

Lajosmizse és Felsőlajos Köznevelési, Egészségügyi és Szociális Közszolgáltató Társulás
Társulási Tanácsának
2013. szeptember 26-i ülésére

Tárgy: I. A Meserét Lajosmizsei Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde Pedagógiai Programjáról
tájékoztatás
II. A Meserét Lajosmizsei Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési
Szabályzatának és Házirendjének jóváhagyása

Az előterjesztést készítette:

Rostásné Rapcsák Renáta
intézményi referens

Véleményezésre és tárgyalásra megkapta: ---

Törvényességi ellenőrzésre megkapta:

Muhariné Mayer Piroska
aljegyző

dr. Balogh László sk.
jegyző

Lajosmizse és Felsőlajos Köznevelési, Egészségügyi és Szociális Közszolgáltató Társulás
Társulási Tanácsának
2013. szeptember 26-i ülésére

- Tárgy:** I. A Meserét Lajosmizsei Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde Pedagógiai Programjáról tájékoztatás
II. A Meserét Lajosmizsei Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának és Házirendjének jóváhagyása

Ikt.sz.: I/7829/3/2013.

Tisztelt Társulási Tanács!

- I. A Meserét Lajosmizsei Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde Pedagógiai Programjáról tájékoztatás

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 26. § (1) bekezdése alapján a nevelő és oktató munka az óvodában, az iskolában, a kollégiumban pedagógiai program szerint folyik. A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el és az intézményvezető hagyja jóvá. A pedagógiai program azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges. A pedagógiai programot nyilvánosságra kell hozni.

Kocsis Györgyné Intézményvezető Asszony megkereső levelében részletesen felvázolta a Pedagógiai Program módosításának alapjait, tartalmi változásait. (előterjesztés 1. melléklete).

Tekintettel arra, hogy a Pedagógiai Programban átvezetett módosítások a fenntartóra többletkötelezettséget nem jelentenek a Program jóváhagyása nem szükséges, azt tájékoztatásul terjesztem elő. (előterjesztés 2. melléklete)

- II. A Meserét Lajosmizsei Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának és Házirendjének jóváhagyása

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Köznev.tv.) 25. § (4) bekezdése alapján a köznevelési intézmény SZMSZ-ét, a nevelési-oktatási intézmény házirendjét nevelési-oktatási intézményben a nevelőtestület, más köznevelési intézményben a szakalkalmazotti értekezlet az óvodaszék, iskolaszék, kollégiumi szék, továbbá az iskolai vagy a kollégiumi diákönkormányzat véleményének kikérésével fogadja el. A Köznev. tv. 25. § (4) bekezdése értelmében: az SZMSZ és a házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges. Az SZMSZ és a házirend nyilvános.

Az SZMSZ Bölcsődét érintő része vonatkozásában a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban:Gyvt.) 104. § -a rendelkezik a jóváhagyás rendjéről.

A Gyvt. 104. § (1) bekezdés d.) pontja alapján: A gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenységet ellátó állami és nem állami intézmény fenntartója jóváhagyja az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, szakmai programját.

A Gyvt. 104. § (2) bekezdése értelmében, az állami és nem állami intézmény fenntartója a szervezeti és működési szabályzat jóváhagyását akkor tagadhatja meg, ha az jogszabályt sért. A szakmai program jóváhagyását akkor tagadhatja meg, ha az nem felel meg az e törvényben, valamint a szakmai jogszabályokban előírt követelményeknek.

(3) A fenntartó a törvényesség biztosítása érdekében ellenőrzi a házirend, valamint más belső szabályzatok jogszerűségét. Az ellenőrzés eredményeképpen az állami és nem állami fenntartó felhívja az intézmény vezetőjét a jogszabálysértés orvoslására, illetve annak eredménytelensége esetén a jogsértő házirendet vagy más belső szabályzatot megsemmisíti.

(7) A fenntartónak a (3) és (5) bekezdésben megfogalmazott jogköre nem sértheti az intézmény szakmai programjában meghatározott önállóságát.

Tekintettel arra, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása többletkötelezettséget nem ró a fenntartóra, az óvodát érintő rész tudomásul vételét javaslom, a bölcsődére vonatkozó részt pedig a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (1) bekezdés d.) pontja alapján jóváhagyásra. (szervezeti és működési szabályzat és házirend változásának Intézményvezetői tájékoztató levele előterjesztés 3. melléklete, az SZMSZ az előterjesztés 4. melléklete, házirend az előterjesztés 5. melléklete)

Az Intézmény vezető tájékoztató levelében részletesen leírta a módosítás okait, így a dokumentumok (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend) papír alapon kiküldésre nem kerül, azok Lajosmizse Város Honlapján megtekinthetők a Lajosmizse és Felsőlajos Köznevelési, Egészségügyi és Szociális Közszolgáltató Társulás- Társulási Tanács üléseinek dokumentumai menüpontban.

Lajosmizse és Felsőlajos Köznevelési, Egészségügyi és Szociális Közszolgáltató Társulás Társulási megállapodás IV. fejezet 8.a) pontja alapján a Társulási Tanács gyakorolja a költségvetési szerve szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyása/szabályzatához egyetértés adása, egyéb szabályzatainak és szakmai programjának jóváhagyása hatáskört.

Kérem a Tisztelt Tanács tagokat a rendelkezésre bocsátott dokumentumok megvitatására, majd javaslom a határozat-tervezetek elfogadását.

I. Határozat-tervezet

.../2013. (...) TH.

Meserét Lajosmizsei Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde Pedagógiai Programjának tárgyalása

Határozat

- 1.) Lajosmizse és Felsőlajos Köznevelési, Egészségügyi és Szociális Közszolgáltató Társulás Társulási Tanácsa az előterjesztés 2. számú mellékletét képező Meserét Lajosmizsei Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde Pedagógiai Programját tudomásul veszi, tekintettel arra, hogy a fenntartóra vonatkozó többletkötelezettséget nem tartalmaz.
- 2.) A Társulási Tanács felhatalmazza az elnököt, hogy a határozatban foglaltakról az intézményvezetőt tájékoztassa.

Felelős: Lajosmizsei Közfeladat-ellátó Társulás Társulási Tanácsa

Határidő: 2013. szeptember 26.

II. Határozat-tervezet

.../2013. (...) TH.

Meserét Lajosmizsei Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának tárgyalása

Határozat

- 1.) Lajosmizse és Felsőlajos Köznevelési, Egészségügyi és Szociális Köszolgáltató Társulás Társulási Tanácsa az előterjesztés 4. számú mellékletét képező Meserét Lajosmizsei Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának óvodát érintő részével egyetért.
- 2.) Lajosmizse és Felsőlajos Köznevelési, Egészségügyi és Szociális Köszolgáltató Társulás Társulási Tanácsa az előterjesztés 4. számú mellékletét képező Meserét Lajosmizsei Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának Bölcsődei Intézményegységét érintő részét jóváhagyja.
- 3.) A Társulási Tanács felhatalmazza az elnököt, hogy a határozatban foglaltakról az intézményvezetőt tájékoztassa.

Felelős: Lajosmizsei Közfeladat-ellátó Társulás Társulási Tanácsa

Határidő: 2013. szeptember 26.

III. Határozat-tervezet

.../2013. (...) TH.

A Meserét Lajosmizsei Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde Házi rendjének tárgyalása

Határozat

- 1.) Lajosmizse és Felsőlajos Köznevelési, Egészségügyi és Szociális Köszolgáltató Társulás Társulási Tanácsa az előterjesztés 5. számú mellékletét képező Meserét Lajosmizsei Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde Házi rendjével egyetért.
- 2.) A Társulási Tanács felhatalmazza az elnököt, hogy a határozatban foglaltakról az intézményvezetőt tájékoztassa.

Felelős: Lajosmizsei Közfeladat-ellátó Társulás Társulási Tanácsa

Határidő: 2013. szeptember 26.

Lajosmizse, 2013. szeptember 24.

Juhász Gyula sk.
Társulási Tanács Alelnöke

**Meserét Lajosmizsei Napközi
Otthonos Óvoda és Bölcsőde
Lajosmizse, Attila u. 6.
OM: 027656**

**Lajosmizse és Felsőlajos
Köznevelési, Egészségügyi és Szociális
Közszolgáltató Társulás
Lajosmizse, Városház tér 1.**

Ikt.sz.: 573/2013.

***Tisztelt Basky András Elnök Úr!
Tisztelt Társulási Tanács!***

A Meserét Lajosmizsei Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde vezetője tisztelettel benyújtja fenntartói jóváhagyásra az óvoda átdolgozott Pedagógiai Programját. A Pedagógiai Programot a nevelőtestület 2013. augusztus 28-án véleményezte és elfogadta. A Szülői Szervezet a Pedagógiai Programot megismerte és véleményezte. A Pedagógiai Program átdolgozására a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 6§ (1) bekezdése, valamint a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 6§ (2) bekezdés, 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 12§, valamint 20/2012.(VIII.31.)EMMI rendelet 63§-nak megfelelően készítettük el.

Pedagógiai Programunkat a 363/2012. (XII. 17.) Kormány rendelete értelmében, az Óvodai nevelés országos alapprogramja alapján módosítottuk, figyelembe véve az intézmény Alapító Okiratában a fenntartó által megjelölt változásokat.

A Pedagógiai Program Szerkezeti felépítése:

A program szerkezeti felépítése nem változott. Az óvodai nevelés feladatai (6.) fejezetben az „Érzelmi nevelés és szocializáció biztosítása” helyett az alapprogramnak megfelelően „Az érzelmi, az erkölcsi és a közösségi nevelés” megfogalmazás került, ennek megfelelő tartalmi változtatásokkal.

Az óvodai élet tevékenységformáinál (8.) a Külső világ tevékeny megismerésére nevelés (8.2.) előbbre került, hangsúlyozva ezzel is a környezeti nevelés kiemelt szerepét az óvodai nevelésben.

Tartalmi változtatások:

Óvodánk bemutatásánál (1.1)

- Az Alapító okiratnak megfelelően módosítottuk az óvoda fenntartójának, irányító szervének, valamint a pénzügyi gazdasági feladatait ellátó önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv nevét. Ennek megfelelően:

Az óvoda fenntartója:

Lajosmizse és Felsőlajos Köznevelési, Egészségügyi és Szociális Közszolgáltató Társulás

Rövidített neve: Lajosmizsei Közfeladat-ellátó Társulás

Címe: 6050. Lajosmizse, Városház tér 1.

Irányító szerve:

Neve: Lajosmizse és Felsőlajos Köznevelési, Egészségügyi és Szociális Közszolgáltató Társulás Társulási Tanács

Vezetője: a Társulási Tanács elnöke

Székhelye: 6050. Lajosmizse, Városház tér 1.

Pénzügyi gazdasági feladatait ellátó önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv:

Lajosmizsei Közös Önkormányzati Hivatal

- A korábbi telephelyek (Szent Lajos utcai óvoda és Rákóczi utcai óvoda) tagóvodák lettek. Ezt a Pedagógiai Programunkban is módosítottuk.

Az óvoda nevelési alapelvei (2.) bővültek az óvodai nevelés országos alapprogramjában megfogalmazottak szerint:

A pedagógiai alapelvek meghatározásánál abból indultunk ki, hogy:

- a gyermek – mint fejlődő személyiség – szeretetteljes gondoskodás és különleges védelem illeti meg,
- a gyermek nevelése elsősorban a család joga és kötelessége, ebben az óvoda kiegészítő, esetenként hátránycsökkentő szerepet tölt be,
- az óvodai nevelésnek a gyermeki személyiség teljes kibontakoztatásának elősegítésére kell irányulnia, az emberi jogok és a gyermeket megillető jogok tiszteletben tartásával, oly módon, hogy minden gyermek egyenlő eséllyel részesüljön a színvonalas nevelésben.

A törvényi változásoknak megfelelően az óvoda Alapító Okiratában módosításra került a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek köre. Ennek megfelelően Pedagógiai Programunkat is kiegészítettük és alapelveként jelöltük meg:

- *A sajátos nevelési igényű és a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő* gyermek is teljes értékű ember. Joga, hogy megfelelő, elfogadó, ugyanakkor fejlesztő hatású környezetben éljen, fejlődjön. Olyan pedagógiai környezet kialakítására törekszünk óvodáinkban, ahol a másság felé fordulás mindenkinek természetessé válik.
- *A kiemelkedő képességű, kreatív gyermekek tehetséggondozása*, képességeik kibontakoztatásához szükséges differenciált bánásmód biztosítása.

Óvodánk elnyerte a Zöld óvodai címet. Ezért fontosnak tartottuk az alapelvekben is hangsúlyozni, hogy „Óvodánkban kiemelten fontosnak tartjuk a külső világ tevékeny megismerését, olyan szokások, szokásrendszerek, viselkedésformák kialakítását a gyermekekben, amelyek elősegítik a természetes és mesterséges környezettel való harmonikus kapcsolatuk kialakítását életkori sajátosságaiknak megfelelően. Valamennyi tevékenységi területet erre alapozunk”.

A Gyermekképnél (4.) az alapprogramnak megfelelően Pedagógiai Programunkban megfogalmaztuk, hogy „Az ember mással nem helyettesíthető, szellemi, erkölcsi és biológiai értelemben is egyedi személyiség és szociális lény egyszerre”.

Hangsúlyoztuk, az óvodai nevelésünk gyermekközpontúságát, befogadó jellegét. Kiemeltük, hogy óvodai nevelésünk ennek megfelelően a gyermeki személyiség kibontakoztatásának elősegítésére törekszik, biztosítva minden gyermek számára, hogy egyformán magas színvonalú és szeretetteljes, előítéletektől mentes nevelésben részesüljön, s meglévő hátrányai csökkenjenek.

Az Óvodaképnél (5.) fontosnak tartottuk megfogalmazni – az alapprogrammal összhangban -, hogy

„Az óvodáskorú gyermek nevelésének elsődleges színtere a család.

Az óvoda a köznevelési rendszer szakmailag önálló nevelési intézménye, a családi nevelés kiegészítője, a gyermek harmadik életévétől az iskolába lépésig. Az óvoda pedagógiai tevékenységrendszere és tárgyi környezete biztosítja az óvodáskorú gyermekek fejlődésének és nevelésének legmegfelelőbb feltételeit. Az óvodában, miközben az teljesíti a funkcióit (óvó-védő, szociális, nevelő-személyiségfejlesztő), a gyermekekben megteremtődnek a következő életszakaszba (a kisiskolás korba) való átlépés belső pszichikus feltételei”.

Az óvodai nevelés feladatai (6.) területén Az érzelmi, az erkölcsi és a közösségi nevelés (6.2.) bővült.

- A célok között kiemeltük, hogy
 - az óvoda alkalmazottai és a gyermek,
 - gyermekek,
 - valamint az óvodai alkalmazottak közötti kapcsolatot pozitív attitűd, érzelmi töltés jellemezze.

Eddig is fontosnak tartottuk, hogy az óvoda segítse a gyermekek szociális érzékenységének fejlődését, éntudatának alakulását, de most kiegészítettük ezt az *erkölcsi* érzékenység fejlődésének fontosságával.

Céljaink között jelöltük meg, hogy „az óvoda nevelje a gyermeket annak elfogadására, megérésére, hogy az emberek különböznek egymástól”.

Fontosnak tartjuk az óvoda együttműködő szerepét az ágazati jogszabályokban meghatározott speciális felkészültséggel rendelkező szakemberekkel a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel kapcsolatban.

Programunkat azzal egészítettük ki, hogy építünk a gyermekek nyitottságára, és segítjük a gyermekeket szűkebb és tágabb környezetük megismerésében, amely a hazaszeretet és a szülőföldhöz való kötődés alapja, hogy rá tudjanak csodálkozni a természetben, az emberi környezetben megmutatkozó jóra és szépre, mindazok megbecsülésére.

Bővültek az óvodapedagógus feladatai az erkölcsi, érzelmi és akarati tulajdonságok fejlesztésével, mint a figyelmesség, együttérzés, szeretet, egymás segítése, feladattudat, szabálykövetés, türelem. Feladatként jelöltük meg az erkölcsi tulajdonságok fejlődésének segítését közös élmények által, valamint a pozitív erkölcsi tapasztalatok erősítését.

Az erkölcsi nevelést hangsúlyozva a tevékenységek között kiemeltük a *mese-vers* és a *bábjáték* szerepét.

Fontosnak tartottuk a Pedagógiai Programban ezen a területen megfogalmazni, hogy óvodánkban *keresztény csoport* működik, amely a vallásos szülők kezdeményezésére alakult.

Az óvodai élet megszervezésének elveit (7.) a Személyi feltételek (7.2.) kifejtésénél a jelenlegi – Alapító Okiratban meghatározott – adatokkal módosítottuk.

Az óvodai nevelés országos alapprogramja értelmében, óvodánkban, a nevelőmunka középpontjában a gyermek áll, az óvodapedagógus személyisége meghatározó, elfogadó, segítő támogató attitűdje modellt, mintát jelent a gyermekek számára.

Kiegészítettük programunkat azzal, hogy „A sajátos nevelési igényű gyermek fejlesztése speciálisan képzett szakember közreműködésével történik”.

A Pedagógiai Programunkban meghatároztuk és **Az óvodai élet megszervezése (7.3.)** során szem előtt tartjuk, hogy „a növekvő időtartamú (5-35 perces) csoportos foglalkozások segítik a gyermekek együttműködő képességének, feladattudatának fejlesztését”.

Az óvodai nevelés tervezésénél (7.3.3) programunkban meghatároztuk, hogy az *óvodai munkatervet és a csoportnapló vezetése*, a dokumentumok tartalmi elemei a

20/2012.(VIII.31.), valamint az azt módosító 22/2013.(III.22.) EMMI rendeletek új elvárásaihoz igazodnak.

Pedagógiai Programunk tartalmazza a **gyermek megismerését és fejlesztését regisztráló, a fejlődésük nyomon követésének kötelező dokumentumainak (7.3.4.)** rövid leírását. A következő dokumentumokat vezettetése segíti a gyermekek fejlődésének nyomon követését:

- Anaménis lap
- Gyermekek fejlődésének nyomon követése
- Diagnosztikus Fejlődésvizsgáló Rendszer (DIFER):

Az óvoda kapcsolatai (7.4.) területnél kifejtettük az *óvoda és a bölcsőde* között kialakult kapcsolattartás formáit. Az *óvoda és a fenntartó* kapcsolatánál természetesen a fenntartó meghatározásánál figyelembe vettük korábban már említett változtatásokat (*Lajosmizse és Felsőlajos Köznevelési, Egészségügyi és Szociális Közszolgáltató Társulás*).

Az óvodai élet tevékenységformáinál (8.) a **Játék (8.1.)** területén eddig is hangsúlyoztuk az élményt adó játéktevékenység kibontakozásának kiemelt szerepét. Pedagógiai Programunkban rámutatunk, hogy ennek megvalósulása hozzájárul a *mozgás és az egész személyiség* fejlődéséhez. Az óvodapedagógus feladatainál megfogalmaztuk, hogy „a játék folyamatában az óvodapedagógus tudatos jelenléttel kell, hogy biztosítsa az élményszerű, elmélyült gyermeki játék kibontakozását, a feltételek biztosításával, szükség és igény szerinti együttjátszással, támogató, ösztönző, serkentő magatartással, indirekt irányítással”.

A külső világ tevékeny megismerése (8.2.) területén az óvodapedagógus feladatainál a tudatos környezet-, valamint természetvédelem fontosságának hangsúlyozása mellett programunkba fontosnak tartottuk beilleszteni, hogy az óvónő a fenntartható fejlődés érdekében helyezzen hangsúlyt a környezettudatos magatartásformálás alapozására, alakítására.

Az **énekeket, énekes játékok** terület bővült a **gyermektánc (8.4.)**. Programunkban megfogalmaztuk, hogy az óvodai élet során az éneklés, zenélés a gyermek mindennapi tevékenységének részévé válik, a felnőtt minta spontán utánzásával. Az óvodapedagógus feladata, hogy az éneklés, mondókázás, népi játékok mellett *népi gyermektánc* segítségével biztosítson közös élményt a gyermekek számára.

Az óvodai nevelés országos alapprogramja értelmében a **mozgás (8.6.)** területén több módosítást is végeztünk. Céljaink meghatározásánál fő hangsúlyt kapot:

- A gyermekek természetes mozgáskedvnek megőrzése, a mozgás megszerettetése, rendszeres mozgással egészséges életmód kialakítása.
- Pszichomotoros készségek és képességek kialakítása, formálása és fejlesztése rendszeres egészségfejlesztő testmozgás, a gyermekek egyéni szintjéhez igazodó mozgásos játékok és feladatok alkalmával.
- Az óvodáskor a természetes hely- helyzetváltató- és finommotoros mozgáskészségek tanulásának, valamint a mozgáskoordináció intenzív fejlődésének szakasza.
- Fontos a mozgás és az értelmi fejlődés kedvező egymásra hatásának biztosítása sokszínű, változatos és örömteli, érzelmi biztonságban zajló gyakorlási formákkal.

Programunkban megjelenik, hogy a mozgásos játékok, tevékenységek, feladatok rendszeres alkalmazása kedvezően hatnak a kondicionális képességek közül különösen az erő és az állóképesség fejlődésére, amelyek befolyásolják a gyermeki szervezet teherbíró képességét, egészséges fejlődését. Fontos szerepük van a helyes testtartáshoz szükséges izomegyensúly kialakulásában, felerősítik, kiegészítik a gondozás, és egészséges életmódra nevelés hatásait.

Átdolgoztuk az óvodai mozgásprogram területeit:

- A gyermek természetes mozgásigényét figyelembe véve, a játékba, azon belül a *szabad játékba ágyazott mozgástevékenységek*,
- az *óvodai élet egyéb tevékenységeibe komplexen beépített testmozgás*
- az *irányított mozgástevékenységek*, amelyek együtt hatnak a gyermek személyiségének fejlődésére (pl. pozitív énkép, önkontroll, érzelemszabályozás, szabálykövető társas viselkedés, együttműködés, kommunikáció, problémamegoldó gondolkodás).

Ennek megfelelően az óvodapedagógus feladatait kiegészítettük azzal, hogy:

- Biztosítson lehetőséget minden gyermek számára a spontán, a szabad játék kereteiben végzett mozgásos tevékenységeknek, az egészségfejlesztő testmozgásnak az óvodai nevelés minden napján.
- Törekedjen a gyermeket legjobban fejlesztő, kooperatív mozgásos játékok széleskörű alkalmazására, a szabad levegő kihasználására.

A tevékenységben megvalósuló tanulásnál (8.8.) programunkat módosítottuk azzal, hogy az óvodai tanulás elsődleges célja az óvodás gyermekek *képességeinek fejlesztése, tapasztalatainak bővítése, rendezése*. Korábban meghatároztuk, hogy az óvodában a tanulás folyamatos, jelentős részben utánzásos, spontán tevékenység, most ezt kiegészítettük azzal, hogy lehet *szervezett* tevékenység is, amely a teljes személyiség fejlődését, fejlesztését támogatja.

Az óvodai élet tevékenységi formái és az óvodapedagógus feladatai (9.) fejezet foglalja össze a Felsőljajosi Tagóvoda által kidolgozott az óvodai nevelés során alkalmazott tevékenységeit, feladatait. **A fejlesztés tartalmainál (9.1.)** a társas és közösségi tevékenység bővült az erkölcsi neveléssel.

A játék feltételeinél beillesztettük az óvodapedagógus jelenlétének fontosságát a játékkapcsolatok alakításában. Megfogalmazzuk, hogy „az óvodapedagógus feltételteremtő tevékenysége mellett a szükség és igény szerinti együttjátszásával, támogató, serkentő, ösztönző magatartásával éri el a gyermeki játék kibontakozását”.

Társas és közösségi tevékenység, erkölcsi nevelés (9.1.1.) területén feladatként fogalmazzuk meg, hogy az egészséges életmódra nevelés magába foglalja az egészséges életmód a testápolás, az étkezés, az öltözködés, a pihenés, a betegségmegelőzés és az egészségmegőrzés szokásainak alakítását. Az erkölcsi nevelést bővebben is kidolgoztuk, különös tekintettel a *közösség, játék, mese* területeire. Meghatároztuk az erkölcsi nevelés alapjait, a fejlődés jellemzőit óvodáskor végére, valamint az óvodapedagógus feladatait.

Komplex foglalkozások rendszere (9.2.) tartalmazza, hogy valamennyi értelmi képesség, különösen a képzelet és kreativitás fejlődését elősegítő környezet biztosítására törekszünk.

Társadalmi gyakorlat belső összefüggéseit tükröző komplex foglalkozásoknál (9.2.2.) a Természet-társadalom-ember területnél fontosnak tartottuk, hogy programunkban megjelenjen, hogy törekszünk a környezet védelméhez és megóvásához kapcsolódó szokások alakítására, a környezettudatos magatartás megalapozására.

A művészeti tevékenységeknél (9.2.3.) Ének, zene, énekes játék, gyermektánc megfogalmazást alkalmazzuk. Azzal a kiegészítéssel, hogy „az éneklés, zenélés a gyermek mindennapi tevékenységének részévé válik a felnőtt minta spontán utánzásával”.

A mozgás (9.2.4.) területénél programunkban változásként megjelenik, hogy a spontán, a szabad játék keretében végzett mozgásos tevékenységeket kiegészítik az irányított mozgástevékenységek. Itt is hangsúlyozzuk a komplex testmozgások beépülését az

óvodai életbe, és azok személyiségfejlődésre gyakorolt hatását, valamint a mindennapos mozgás fontosságát.

Külön kidolgoztuk a tehetséggondozással kapcsolatos kiemelt feladatainkat, céljainkat, a tehetségfejlesztés módját.

A fejlődés jellemzői az óvodáskor végére (10.) fejezetben az alapprogramra építve megfogalmaztuk, hogy

- A gyermek belső érése, valamint a családi nevelés és az óvodai nevelési folyamat eredményeként a kisgyermekek többsége az óvodáskor végére eléri az iskolai élet megkezdéséhez szükséges fejlettséget. A gyermek az óvodáskor végén belép a lassú átmenetnek abba az állapotába, amelyben majd az iskolában, az óvodásból iskolássá szocializálódik. A rugalmas beiskolázás az életkor figyelembevételével lehetőséget ad a fejlettség szerinti iskolakezdésre.
- Az ötéves kortól kötelező óvodába járás ideje alatt az óvodai nevelési folyamat célja, feladata a gyermeki személyiség harmonikus testi, lelki és szociális fejlődésének elősegítése.
- A kiemelt figyelmet igénylő gyermek iskolaérettségi kritériumai tükrözik a befogadó intézmény elvárásait az iskolába kerülő gyermekkel szemben.

Kidolgoztuk a **Kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel kapcsolatos feladatokat (13.)**, hangsúlyozva, hogy „Óvodánk olyan kiemelt figyelmet igénylő gyermekeket tud fogadni, akik a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján a többi gyermekkel együtt nevelhetőek!”

Óvodánk ünnepei, hagyományai, jeles napjai (14.) körét bővítettük a *madarak és fák napjával*.

Speciális szolgáltatásainknál (15.) programunk tartalmazza mindazon foglalkozásokat, melyek a székhelyintézményben és a tagintézményekben működnek.

Kérjük tisztelettel a Pedagógiai Program jóváhagyását. A Pedagógiai Program a fenntartóra többletkötelezettséget nem tartalmaz.

Lajosmizse, 2013. szeptember 19.

Tisztelettel: Kocsis Györgyné sk.
óvodavezető

MESERÉT LAJOSMIZSEI NAPKÖZI OTTHONOS ÓVODA



PEDAGÓGIAI PROGRAM

2013.

Pedagógiai Program

Meserét Lajosmizsei Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde

6050 Lajosmizse, Attila u. 6.

Az intézmény OM azonosítója: 027656	Óvodavezető: Kocsis Györgyné Ph.
Legitimációs záradék	
Véleményezte: Meserét Óvoda Szülői Szervezete	Dátum: 2013.08.29.
Egyetértését nyilvánította: Roma Nemzetiségi Önkormányzat	Dátum: 2013.
Készítette és elfogadta: Az óvoda nevelőtestülete.	Dátum: 2013.08.28.
Jóváhagyta: Lajosmizsei Közfeladat-ellátó Társulás	Dátum: 2013.
Irattári száma: 573/2013.	Dátum: 2013.09.19.
Hatályos: visszavonásig	Érvényes: A kihirdetés napjától visszavonásig
A Pedagógiai Program módosításának lehetséges indokai: <ul style="list-style-type: none">- Nevelőtestületi javaslat- Partneri igények változása- Törvényi változás	

TARTALOMJEGYZÉK

1. BEVEZETŐ	4.
1.1. Óvodánk bemutatása	4.
1.2. Óvodánk természeti és társadalmi környezete	6.
2. AZ ÓVODA NEVELÉSI ALAPELVEI	8.
3. ÓVODAI NEVELÉSÜNK CÉLJA	9.
4. GYERMEKKÉP	10.
5. ÓVODAKÉP	10.
6. ÓVODAI NEVELÉS FELADATAI	11.
6.1. Egészséges életmód alakítása	11.
6.2. Az érzelmi, az erkölcsi és a közösségi nevelés	17.
6.3. Az anyanyelvi, - az értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása	20.
7. AZ ÓVODAI ÉLET MEGSZERVEZÉSÉNEK ELVEI	23.
7.1. Személyi feltételek	23.
7.2. Tárgyi feltételek	25.
7.3. Az óvodai élet megszervezése	26.
7.3.1. Heti rend	27.
7.3.2. Napirend	28.
7.3.3. Óvodai nevelés tervezése	29.
7.3.4. A gyermekek megismerését és fejlesztését regisztráló, a fejlődésük nyomon követésének kötelező dokumentumai	29.
7.3.5. Óvodánk csoportszerkezete	31.
7.4. Az óvoda kapcsolatai	31.
8. AZ ÓVODAI ÉLET TEVÉKENYSÉGFORMÁI	34.
8.1. Játék	34.
8.2. A külső világ tevékeny megismerésére nevelés	37.
8.3. Verselés, mesélés	41.
8.4. Ének, zene, énekes játék	43.
8.5. Rajzolás, mintázás, kézimunka	46.
8.6. Mozgás	48.
8.7. Munka, munka jellegű tevékenységek	50.
8.8. A tevékenységben megvalósuló tanulás	52.
9. AZ ÓVODAI ÉLET TEVÉKENYSÉGI FORMÁI ÉS AZ ÓVODAPEDAGÓGUS FELADATAI (Felsőljajos)	53.
9.1. A fejlesztés tartalma	53.

9.1.1.1. Játék.....	54.
9.1.1.2. Tanulás.....	56.
9.1.2. Társas és közösségi tevékenység, erkölcsi nevelés.....	57.
9.1.3. Munkatevékenység.....	58.
9.1.4. Szabadidős tevékenységek.....	60.
9.2. Komplex foglalkozások rendszere.....	60.
9.2.1. A társadalmi érintkezést megalapozó komplex foglalkozások....	60.
9.2.1.1. Anyanyelv.....	60.
9.2.1.2. Matematika.....	61.
9.2.2. Társadalmi gyakorlat belső összefüggéseit tükröző komplex foglalkozások.....	62.
9.2.3. Művészeti tevékenységek.....	64.
9.2.4. Mozgás.....	68.
10. A FEJLŐDÉS JELLEMZŐI AZ ÓVODÁSKOR VÉGÉRE.....	72.
11. GYERMEKVÉDELEM.....	73.
12. HALMOZOTTAN HÁTRÁNYOS HELYZETŰ GYERMEKEKKEL KAPCSOLATOS FELADATOK (IPR).....	75.
13. A KIEMELT FIGYELMET IGÉNYLŐ GYERMEKEKKEL KAPCSOLATOS FELADATOK.....	97.
14. ÓVODÁNK ÜNNEPEI, HAGYOMÁNYAI, JELES NAPJAI.....	100.
15. SPECIÁLIS SZOLGÁLTATÁSAINK.....	101.

1. BEVEZETŐ

Pedagógiai Programunkat a 363/2012. (XII. 17.) Kormány rendelete értelmében, az Óvodai nevelés országos alapprogramja alapján módosítottuk, figyelembe véve az intézmény Alapító okiratában a fenntartó által megjelölt változásokat.

Korábban 2004.-ben nevelőtestületünk által módosított „Helyi Óvodai Nevelési programunkat” átdolgoztuk a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX törvény módosítására kiadott 2003. évi LXI törvényben rögzített jogszabályok alapján. Illetve kiegészítettük az Alapprogramot módosító Kormányrendelet 255/2009.(XI. 20.) szerint.

A nevelőtestület döntése alapján programunkat átdolgoztuk annak érdekében, hogy a mindennapi gyakorlati nevelő és tervező munkánkban jól használható, rövid, áttekinthető legyen.

A konkrét megfogalmazású feladat és tevékenységrendszerrel mind a régen intézményünkben dolgozó, mind a leendő óvodapedagógusok egységes szemléletű nevelőmunkáját kívánjuk segíteni, biztosítva ezzel az állandó színvonalas minőségi nevelőmunkát.

1.1. Óvodánk bemutatása

Az egységes közoktatási intézmény 2007. augusztus 8-án alakult Lajosmizsei székhellyel. A társulásban résztvevő napközi otthonos óvodák szakmai szempontból részben önállóak. A nevelési program közös, amely tartalmazza a tagintézményi sajátosságokat is.

Az óvoda hivatalos elnevezése:

Meserét Lajosmizsei Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde

Az óvoda Alapító okiratának száma: 128/2013.(VIII.23.) ÖH

Az óvoda székhelye: 6050. Lajosmizse, Attila u. 6.

Az óvoda telefon/fax száma: 76/356-560

Intézményegysége: Meserét Lajosmizsei Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde
Bölcsődei Intézményegysége
6050.Lajosmizse,Szent L. u. 19. telefon száma: 76/555-024

Az óvoda tagintézményei:

- Meserét Lajosmizsei Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde Felsőlajosi Tagintézménye
6055. Felsőlajos, Óvoda u. 2. telefon száma: 76/356-362
- Meserét Lajosmizsei Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde Szent Lajos utcai Tagintézménye
6050. Lajosmizse, Szent L. u. 19. telefon száma: 76/356-203

- Meserét Lajosmizsei Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde Rákóczi utcai Tagintézménye
6050. Lajosmizse, Rákóczi u. 26. telefon száma: 76/356-092

Alapító jogok gyakorlója:

Neve: Lajosmizse Város Önkormányzatának Képviselő-testülete
Székhelye: 6050. Lajosmizse, Városház tér 1.

Az óvoda fenntartója:

Lajosmizse és Felsőlajos Köznevelési, Egészségügyi és Szociális Közszolgáltató Társulás
Rövidített neve: Lajosmizsei Közfeladat-ellátó Társulás
Címe: 6050. Lajosmizse, Városház tér 1.

Irányító szerve:

Neve: Lajosmizse és Felsőlajos Köznevelési, Egészségügyi és Szociális Közszolgáltató Társulás Társulási Tanács
Vezetője: a Társulási Tanács elnöke
Székhelye: 6050. Lajosmizse, Városház tér 1.

Típus szerinti besorolás

Többcélú intézmény (a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 20. § (1) bekezdés a) pontja és a 7. § (1) bekezdés a) pontja

Pénzügyi gazdasági feladatait ellátó önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv:

Lajosmizsei Közös Önkormányzati Hivatal

Alaptevékenysége

Államháztartási szakágazati besorolás:

85101 Óvodai nevelés

Alaptevékenysége (szakfeladat szerinti besorolás)

851000 Óvodai Nevelés Intézményeinek, programjainak komplex támogatása

851011 Óvodai nevelés, ellátás

851012 Többi gyermekkel együtt nevelhető oktatatható:

- autizmus spektrumzavarral
- mozgásszervi fogyatékossgal
- hallásfogyatékossgal
- enyhe értelmi fogyatékossgal
- beszédfogyatékossgal
- egyéb pszichés fejlődési zavarral (tanulási, figyelem – vagy magatartásszabályozási zavar) küzdő sajátos nevelési igényű gyermek óvodai nevelése

889101 Bölcsődei ellátás

A gyermekcsoportok száma:

- 16 csoport Lajosmizsén
- 2 csoport Felsőlajoson
- 2 csoport Lajosmizsén (Bölcsődei)

Az alapító okiratban meghatározott gyermeklétszám: 441 fő

Ebből

- Lajosmizse, Attila u. 6. 275 fő

- Lajosmizse, Szent L. u. 19. 66 fő
- Lajosmizse, Rákóczi u. 26. 50 fő
- Felsőlajos, Óvoda u. 2. 50 fő

Bölcsokei férőhely összesen

- Lajosmizse, Szent L. u. 19. 24 fő

Az óvoda a közoktatási rendszer szakmailag önálló része, nevelési intézménye, a családi nevelés kiegészítője, a gyermek harmadik életévétől az iskolába lépésig, legfeljebb hétéves koráig illetve az iskolai érettség eléréséig.

Az intézmény folyamatos működését Lajosmizse Város és Felsőlajos község kötelező feladatellátásként biztosítja, megteremtve azokat a feltételeket, amelyek a város és a község 3-7 éves korosztályának intézményes neveléséhez, oktatásához szükségesek.

1.2. Óvodánk természeti és társadalmi környezete

Lajosmizse város Magyarország geometriai középpontján, földrajzilag a Duna-Tisza közti hátság és a Cegléd-Gödöllői dombvidék határán fekszik.

Városunk területén a kora bronzkorban már emberi települések voltak.

A mai Lajosmizse város területe a XVIII-XIX. század jelentős időszakában Jászberény város birtoka volt. Az egykori kun pusztákat a berényiek állattenyésztésre használták. A századforduló tájékán a jászberényi lakosok már építettek Mizsén és Lajoson. A község 1877-ben lett közigazgatásilag önálló: Jász-Lajosmizse Nagyközség néven.

Lajosmizse a II. világháború után kommunális téren elmaradott község volt.

Az 1960-as évektől gyors fejlődésnek indult. Ez a fejlődés 1970-től – a község nagyközségi rangra emelését követően – fokozódott.

Ekkor bővült és fejlődött erőteljesen a településen belüli gyermekeket nevelő-oktató intézményhálózat, így az óvoda is.

1973-ban épült fel az új 100 férőhelyes 4 csoportos óvoda mely 1977-ben széles társadalmi összefogással bővült újabb 100 férőhellyel bővült. Ez a mai Központi Óvoda épülete.

1972-ben a Rákóczi utcai tagóvoda teljes felújítást kapott, így ez az óvoda ma is jól szolgálja a két csoporttal kapcsolatos nevelőmunkát.

A Szent Lajos utcai óvoda az új Egészségház felépítésével felszabadult régi gyermekorvosi rendelő helyén került kialakításra. Az itt levő két csoport számára a helyiségek méretei nem voltak megfelelőek. 2009 nyarán a Szent Lajos utcai volt iskolaépületet alakítottuk át és új mosdóhelyiséggel bővítettük. 2009 őszén 3 megfelelő méretű csoportszobával, valamint tornaszobával várhattuk a gyermekeket.

A felsőlajosi óvoda 1979-ben épült a Lajosmizsei Nagyközségi Tanács és az Almavirág Szakszövetkezet segítségével. A község lakosságának igényei alapján szükségessé vált, hogy óvoda épüljön. A település létszámához igazodva két csoportszobás óvodát hoztak létre, a hozzátartozó kiszolgáló helyiségekkel együtt. A minden igényt kielégítő modern gyermekintézmény társadalmi összefogással épült.

Az átadás 1980. november 1.-én ünnepélyes keret között történt.

1992-ig a Lajosmizsei Óvoda tagóvodájaként működünk.

1993. márciustól az intézmény fenntartója Felsőlajos Község Önkormányzata.

Az óvoda közös igazgatású a Felsőlajosi Általános Iskolával 2007-ig. 2007. szeptember 1.-től a Lajosmizsei Napközi Otthonos Óvoda tagintézményeként működik az óvoda.

Óvodánk a főúttól könnyen megközelíthető, a település központjában található. Az épülethez parkosított, nagy udvar tartozik. A szülők társadalmi munkával aktívan részt vesznek az óvoda és környezete szépítésében.

Óvodánk ötven férőhelyes, két részben osztott csoporttal működünk: kis-középső, és nagy-középső. Helyi nevelési programunk választásához figyelembe vettük a helyi adottságokat, a fenntartó elvárásait, a szülők igényeit, de legfőképpen a gyermekek érdekeit.

Így esett választásunk a Tevékenységközpontú Óvodai Nevelési Programra (Miskolc, 1996, Fábrián Katalin).

Az 1993-ban városi rangot kapott, kiterjedt tanyavilággal rendelkező településünkön élő családok helyzetében anyagi-, szociális-, kulturális téren nagymértékű eltérések mutatkoznak.

Az óvodába járó gyermekek közül 75 % a városban, 25 % tanyán él.

Óvodásaink többsége elfogadható körülmények között él.

Egyre bővül azoknak a családoknak a száma, akiknek lehetőségei a társadalmi változások miatt beszűkültek. Napi anyagi gondokkal küzdenek, melynek során a családok szétesnek, a gyermekek sérülései halmozódnak, hátrányos helyzetbe kerülnek.

Minden évben több család a jobb megélhetés reményében költözik településünkbe, de ők általában a perifériára csúsznak, gyermekei hátrányokkal kerülnek óvodába.

A családok fokozatosan romló életfeltételei miatt egyre fontosabb szerepet kap az óvodai nevelésében a gyermekek napközbeni ellátása.

Pedagógusaink megpróbálják a nehéz körülmények között élő hátrányos helyzetű gyermekeket felzárkóztatni, sérüléseiket enyhíteni az elfogadó, meleg, szeretetteljes óvodai légkörben. A különleges bánásmódot igénylő gyermekek nevelése, oktatása megvalósul intézményünkben, amelyhez a fenntartó megfelelő végzettségű szakembert biztosít.

Felméréseink alapján megállapítható, hogy a családok többségének kulturális igényeit kielégítik a TV műsorai, videózás, valamint újabban a hipermarketek látogatása. Ezért különösen fontos a kapcsolattartás különböző formáinak alkalmazása, óvodánk nyitottsága a szülők, családok nevelése érdekében.

A szülők igényeinek felmérésére kiadott kérdőívek elemzése, értékelése során az eredmények azt mutatják, hogy a szülők, családok szívesen járatják intézményünkbe gyermekeiket. Igénylik az óvodai nevelés biztosítását 3 éves kortól az iskolai élet megkezdéséig. Ezen felmérésekből kimutatható az is, hogy a családok az óvodától olyan feladatok megvalósítását is elvárják, amelyek a családi nevelés alapvető feladatai lennének (szokások kialakítása, viselkedési normák megalapozása, életkornak megfelelő szókincs, beszédfejlettség).

A továbbiakban fontos feladatunk, tudatosítani a szülőknél, hogy az óvodai nevelés a családi nevelést kiegészíti, de nem pótolhatja, és nem helyettesítheti.

A felsőlajosi óvoda 1979-ben épült a Lajosmizsei Nagyközségi Tanács és az Almavirág Szakszövetkezet segítségével. A község lakosságának igényei alapján szükségessé vált, hogy óvoda épüljön. A település létszámához igazodva két csoportszobás óvodát hoztak létre, a hozzátartozó kiszolgáló helyiségekkel együtt. A minden igényt kielégítő modern gyermekintézmény társadalmi összefogással épült.

Az átadás 1980. november 1.-én ünnepélyes keret között történt.

1992-ig a Lajosmizsei Óvoda tagóvodájaként működöttünk.

1993. márciustól az intézmény fenntartója Felsőlajos Község Önkormányzata.

Az óvoda közös igazgatású a Felsőlajosi Általános Iskolával 2007-ig. 2007. szeptember 1.-től a Lajosmizsei Napközi Otthonos Óvoda tagintézményeként működik az óvoda.

Óvodánk a főúttól könnyen megközelíthető, a település központjában található. Az épülethez parkosított, nagy udvar tartozik. A szülők társadalmi munkával aktívan részt vesznek az óvoda és környezete szépítésében.

Óvodánk ötven férőhelyes, két részben osztott csoporttal működünk: kis-középső, és nagy-középső. Helyi nevelési programunk választásához figyelembe vettük a helyi adottságokat, a fenntartó elvárásait, a szülők igényeit, de legfőképpen a gyermekek érdekeit.

Így esett választásunk a Tevékenységközpontú Óvodai Nevelési Programra (Miskolc, 1996, Fábrián Katalin).

2. AZ ÓVODA NEVELÉSI ALAPELVEI

A közös alapelvek a székhelyintézményre és a tagóvodákra jellemző elveket foglalja össze, amelyek meghatározzák az óvodai élet céljait, feladatait.

A pedagógiai alapelvek meghatározásánál abból indultunk ki, hogy:

- a gyermek – mint fejlődő személyiség – szeretetteljes gondoskodás és különleges védelem illeti meg,
- a gyermek nevelése elsősorban a család joga és kötelessége, ebben az óvoda kiegészítő, esetenként hátránycsökkentő szerepet tölt be,
- az óvodai nevelésnek a gyermeki személyiség teljes kibontakoztatásának elősegítésére kell irányulnia, az emberi jogok és a gyermeket megillető jogok tiszteletben tartásával, oly módon, hogy minden gyermek egyenlő eséllyel részesüljön a színvonalas nevelésben.

Alapelvek:

- **A gyermek mindenek felett álló érdekének védelme.**
- **A gyermek személyiségének és jogainak tiszteletben tartása,**
- **A gyermek fejlődésének alapja, hogy féltő, óvó, gondoskodó szeretet, folytonos, stabil biztonság vegye körül. Egyéni, differenciált bánásmód szükséges a személyes, bensőséges kapcsolat kialakításához, amely minden gyermeket megillet.**
- **A gyermek alapvető testi és lelki szükségleteinek figyelembevétele.**
- **Helyes magatartási normák megalapozása.**
- **Olyan szokásrendszer kialakítása, amely biztonságot nyújt a gyermek számára, megalapozott, következetes, ám rugalmas. Fejlődik normarendszere, amely a további fejlődési szakasznak, az iskolás kornak alapja, s egyben a felnőtté válás feltétele is.**
- **Megfelelő életvitel, egészséges életmód iránti igény kialakítására törekszünk. Nevelési cél a gyermeknek adekvát és rendszeres életritmus, megfelelő napirend kialakítása. A felfokozott mozgásigény a gyermek életkori sajátosságai közé tartozik. Ennek kielégítése az óvodapedagógus feladata.**
- **A sajátos nevelési igényű és a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek is teljes értékű ember. Joga, hogy megfelelő, elfogadó, ugyanakkor fejlesztő hatású környezetben éljen, fejlődjön. Olyan pedagógiai környezet kialakítására törekszünk óvodáinkban, ahol a másság felé fordulás mindenkinek természetessé válik.**
- **A kiemelkedő képességű, kreatív gyermekek tehetséggondozása, képességeik kibontakoztatásához szükséges differenciált bánásmód biztosítása.**
- **A szociálisan hátrányos gyermekek megsegítésének, esélyegyenlőség, esélyek növelése.**
- **Nagyon fontos a családok nevelési szokásainak megismerése, közelítése az óvodai nevelési szokásokhoz. Nevelési célunk a családokkal való együttműködés, a családok**

segítése, erősítése. Az óvodapedagógusok napi kapcsolatban állnak a szülőkkel, ezáltal az együttnevelés, az együttműködés érdekében a folyamatos párbeszéd feltételrendszere biztosított.

- A közösségi nevelés alapelve, hogy a gyermek, mint egyén találja meg helyét a közösségben. Nevelési cél, hogy igényévé váljék a csoporttal való együttműködés, ugyanakkor egyedül is tevékenykedhessen. A társas kapcsolatok alakulásának legfőbb eszköze elsősorban a játék, ezt követik a közös tevékenységek, a közösen végzett feladatok, a különböző szervezeti keretekben megvalósuló tanulási formák.
- A folyamatos beszoktatás lehetőségének biztosítása.
- A szülők, partnerek reális igényeinek kielégítése.
- Óvodás életkorban a nevelés eszközei közül a játék a gyermek legegységesebb pszichikus szükséglete. A játék semmi mással nem helyettesíthető. A gyermek létformája a játék, ezen keresztül tapasztalja meg körülötte lévő világ sokszínűségét. A játék a gyermek számára a legfőbb élményforrás, a személyiségfejlesztésének színtere, a tanulás, a készség-, képességfejlesztés leghatékonyabb módja.
- Egységes nevelői hatások érvényesítése.
- Óvodapedagógusi mintaadás.
- Segítő, támogató jelenlét.
- A nevelés és tanulás folyamatjellegének figyelembevétele.
- A gyermek és az óvodapedagógus közötti érzelmi kapcsolat figyelembevétele.
- A pozitív megerősítés elve.
- A kényszerítés mellőzése.
- A gyermeki önállóság tiszteletben tartása.
- Az óvodapedagógus az ismeretek tapasztalati úton történő megszerzéséhez segíti hozzá a gyermeket. Mindennek az alapja, hogy a gyermek érdeklődésére és cselekvésére, előzetes tudására tapasztalataira épüljön az ismeretanyagot is tartalmazó tevékenységrendszer.
- Óvodánkban kiemelten fontosnak tartjuk a külső világ tevékeny megismerését, olyan szokások, szokásrendszerek, viselkedésminták kialakítását a gyermekekben, amelyek elősegítik a természetes és mesterséges környezettel való harmonikus kapcsolatuk kialakítását életkori sajátosságaiknak megfelelően. Valamennyi tevékenységi területet erre alapozunk.
- A tágabb és szűkebb környezet közvetlen, tapasztalati úton történő megismerésével érjük el, hogy a gyermek tisztelje, szeresse a környezetét, és bátran alakítsa azt anélkül, hogy kárt okozna benne. Nevelési célunk, hogy az óvodás korú gyermekek környezettudatos viselkedését megalapozzuk. Ebben a folyamatban a gyermeket körülvevő felnőttek, a szülő, a pedagógus, a dajka néni példája elengedhetetlen.
- Sokoldalú, több érzékszervre ható tapasztaltatás elősegítésének érvényesítése.
- Rácsodálkozás, felismerés fokozott figyelembevétele.
- Az önként vállalt feladatok, munkafolyamatok végzése során megéli a gyermek a közösségért való tevékenykedés örömét is, mely normák, értékek, szabályok kialakulásához vezet.
- Óvodáinkban komplex nevelés folyik. Célunk a gyermeki aktivitás, motiváltság, kíváncsiság ébrentartása és kielégítése, a kreativitás előtérbe helyezése.

3. ÓVODAI NEVELÉSÜNK CÉLJA

- **Célunk az óvodások élmény gazdag, harmonikus fejlődésének elősegítése.**
- **A gyermekek szívesen járjanak óvodába, érezzék otthon magukat.**
- **Célunk az emberi értékek közvetítése a közösségi élet szabályainak formálása, a kultúra átadása, a mindennapi életben való helytállásra nevelés.**
- **Kiemelkedő képességek felismerése, gondozása, differenciált feladatok biztosítása.**
- **Munkánk során célunk, hogy a gyerekek sokoldalú harmonikus fejlődését a személyiség kibontakoztatását legjobb tudásunk szerint elősegítsük, egészséges óvodai környezet megteremtésével.**
- **A gyermekek megfelelő gondozottságának biztosítása alapvető szükségleteiknek kielégítése.**
- **Harmonikus, nyugodt, vidám, szeretetteljes, egészséges, változatos tevékenységekre lehetőséget adó környezet biztosítása.**
- **Szociálisan és halmozottan hátrányos helyzetű gyerekek differenciált fejlesztése, egyéni képességek kibontakoztatása.**
- **A kiemelt figyelmet igénylő gyermek eltérő fejlődésének figyelembevétele.**
- **Óvodánk célja, hogy megteremtse a nevelés feltételeit, és folyamatosan biztosítsa azt.**

4. GYERMEKKÉP

„A gyermek, akit szeretnek, és átölelnek, megtanulja, hogy szeretetet érezzen és vigyen a világba.”

Az ember mással nem helyettesíthető, szellemi, erkölcsi és biológiai értelemben is egyedi személyiség és szociális lény egyszerre.

A gyermek, fejlődő személyiség, fejlődését genetikai adottságok, az érés sajátos törvényszerűségei a spontán és tervszerűen alkalmazott környezeti hatások együttesen határozzák meg. A gyermeknek sajátos és egyénenként változó testi és lelki szükségletei vannak. A személyiség szabad kibontakozásában a gyermeket körülvevő személyi és tárgyi környezet szerepe meghatározó. Az óvodai nevelésünk gyermekközpontú, befogadó, ennek megfelelően a gyermeki személyiség kibontakozásának elősegítésére törekszik, biztosítva minden gyermek számára, hogy egyformán magas színvonalú és szeretetteljes, előítéletektől mentes nevelésben részesüljön, s meglévő hátrányai csökkenjenek.

5. ÓVODAKÉP

Az óvodáskorú gyermek nevelésének elsődleges színtere a család.

Az óvoda a köznevelési rendszer szakmailag önálló nevelési intézménye, a családi nevelés kiegészítője, a gyermek harmadik életévétől az iskolába lépésig. Az óvoda pedagógiai tevékenységrendszere és tárgyi környezete biztosítja az óvodáskorú gyermekek fejlődésének és nevelésének legmegfelelőbb feltételeit. Az óvodában, miközben az teljesíti a funkcióit (óvó-védő, szociális, nevelő-személyiségfejlesztő), a gyermekekben megteremtődnek a következő életszakaszba (a kisiskolás korba) való átlépés belső pszichikus feltételei.

Az óvodai nevelés célja az, hogy elősegítse az óvodások sokoldalú, harmonikus fejlődését, a gyermeki személyiség kibontakozását, a hátrányok csökkentését, az életkori és egyéni sajátosságok valamint az eltérő fejlődési ütem figyelembevételével (ideértve a kiemelt figyelmet igénylő gyermek ellátás is).

Az óvodai nevelésben alapelv, hogy:

- a gyermeki személyiséget elfogadás, tisztelet, szeretet, megbecsülés és bizalom övezi,
- a nevelés lehetővé teszi és segíti a gyermek személyiségfejlődését, a gyermek egyéni készségeinek és képességeinek kibontakozását,
- az óvodai nevelésben alkalmazott pedagógiai hatásának a gyermek személyiségéhez kell igazodniuk.

Az óvodai nevelés az alapelvek megvalósítása érdekében gondoskodik:

- a gyermeki szükségletek kielégítéséről,
- az érzelmi biztonságot nyújtó derűs, szeretetteljes óvodai légkör megteremtéséről,
- a testi, a szociális és az értelmi képességek egyéni és életkor-specifikus alakításáról,
- a gyermeki közösségben végezhető sokszínű – az életkornak és fejlettségnek megfelelő – tevékenységekről, különös tekintettel a mással nem helyettesíthető játékról.
- e tevékenységeken keresztül az életkorhoz és a gyermek egyéni képességeihez igazodó műveltség-tartalmakról,
- emberi értékek közvetítéséről,
- a gyermek egészséges fejlődéséhez és fejlesztéséhez és fejlesztéséhez szükséges személyi, tárgyi környezetről.

A hazájukat elhagyni kényszerülő (migráns) családok gyermekeinek óvodai nevelésében biztosítani kell az önazonosság megőrzését, ápolását, erősítését, társadalmi integrálását.

6. ÓVODAI NEVELÉS FELADATAI

Az óvodai nevelés általános feladatai:

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

- az egészséges életmód alakítása,
- az érzelmi, az erkölcsi és a közösségi nevelés,
- az anyanyelvi-, értelmi fejlesztés, nevelés megvalósítása.

6.1. Az egészséges életmód alakítása

A gondozás és a gondoskodás a gyermekről alapvető és állandóan jelenlévő sajátossága az óvodának. Kiemelt jelentőségű ebben az életkorban az egészséges életvitel igényének kialakítása, a gyermek testi fejlődésének elősegítése.

Cél:

- a gyermek gondozása, testi szükségleteinek, mozgásigényének kielégítése,
- a harmonikus, összerendezett mozgás fejlődésének elősegítése,
- a gyermek testi képességeinek fejlesztése,
- a gyermek egészségének védelme, edzése, óvása, megőrzése,

- az egészséges életmód, a testápolás, az étkezés, az öltözködés, pihenés, a betegségmegelőzés és az egészségmegőrzés szokásainak alakítása,
- a gyermek fejlődéséhez és fejlesztéséhez szükséges egészséges és biztonságos környezet megléte,
- a környezet védelméhez és megóvásához kapcsolódó szokások alakítása, a környezettudatos magatartás megalapozása,
- megfelelő szakemberek bevonásával – a szülővel, az óvodapedagógussal együttműködve – speciális gondozó, prevenció és korrekció testi, lelki nevelési feladatok ellátása,
- rendszeres életritmus, megfelelő napirend kialakítása a gyermek számára.

Az óvodapedagógus feladatai:

- Az óvodapedagógus alakítsa ki a gyermek szociális képességeit, miközben
 - edzi a gyermek egészségét
 - kialakítja az egészséges életmód, testápolás, az egészségmegőrzés, betegségmegelőzés szokásait
 - gondozza, óvja a rábízott gyermekeket.
- A kognitív képességeinek fejlődését segítse elő azáltal, hogy
 - kielégíti mozgásigényüket, a testi szükségleteiket
 - biztosítja a harmonikus, összerendezett mozgás fejlődését
 - odafigyel a gyermek testi fejlődésére
 - a nagymozgások fejlesztését előtérbe helyezi.
- Az óvodapedagógus és a gyermekek aktívan járuljanak hozzá az udvar esztétikájának, rendjének, megtartásához.
- Az udvari élet megszervezésénél használja ki azokat a tevékenységformákat, melyek során lehetőség van a gyermekek környezettudatos magatartásának alakítására, mozgásigény kielégítésére, valamint az egészséges életmód alakítására.
- A sajátos nevelési igényű és beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek, adottságait figyelembe véve fokozott odafigyelés és segítségnyújtás.
- Az etnikai kisebbségi és a halmozottan hátrányos helyzetből adódó hátrányok megszüntetésére törekszünk.
- Alapvető higiéniai szokások kialakítására nagy hangsúlyt fektetünk.
- Alapozza meg a gyermek önállóságát, alkalmazkodóképességét, együttműködését és készítse őket az egymástól való tanulásra.

Feltételek:

- Az egészséges életmódra nevelés feltételrendszerének biztosítása, fejlesztése az óvodavezető feladata az óvodapedagógusok és a szülők közreműködésével.
- A csoportszobákban biztosítottak legyenek az egészséges életkörülmények és a gyermekek jó közérzete. Az óvodapedagógus tegye barátságossá, otthonossá, többféle funkció betöltésére alkalmassá a csoportszobát. biztosított legyen a nap folyamán a friss levegő a csoportszobákban, még téli időszakban is.
- A csoportszoba egészséges levegőjét párologtatóval, szellőztetéssel biztosítsa
- Megfelelő eszközök biztosítása, amelyek elősegítik a gyermek képességeinek fejlődését az egészséges életmódra nevelés során.
- Az udvaron különböző talajfelületek állnak rendelkezésre a gyermekek közvetlen tapasztalatszerzésére. A lubickoló medence a vízhez szoktatási feladatokon túl az úszás előkészítésére, az udvarok fákkal, cserjékkel beültetett árnyékos részei és napsütötte tisztásai a gyermekek edzésére alkalmasak.

- Az udvari mozgásfejlesztő eszközök segítséget nyújtanak a gátlásos, labilis mozgású gyermekek mozgásának spontán és irányított helyzetekben történő gyakorlására.
- A kiszolgáló helyiségek berendezése, bútorzata (padok, szekrények, fogasok, fogmosó tartók) a lehető leghigiénikusabb módon szolgálja a gyermekek testi szükségleteinek kielégítését. Óvodánkban minden gyermeknek van külön szekrénye. Két-két csoportot szolgál ki egy-egy öltöző helyiség, melyet felváltva használnak a csoportok. A zsúfoltság elkerülése érdekében biztosítjuk az öltözködés alkalmával a folyamatos ki- és bemenetet. A mosdóhelyiségekben hideg-, meleg vizes folyóvíz, szappan és körömkefe áll a gyermekek rendelkezésére. Egy mosdót két csoport használ, váltva egymást. Minden gyermeknek saját, jellel ellátott törölközője, fésűje, fogkefeje és fogmosó pohara van. A WC-k függönyökkel ellátottak.
- A gondozási műveletek során párbeszéd kialakítása, a szóbeli utasítás megértésének és követésének megfigyelése.
- Az egészséges életmód, az egészségmegőrzés szokásainak kialakítása érdekében óvodánk részt vesz a Dohányzás vagy Egészség kiegészítő óvodai programban. A program célja a prevenció, egészséges szemléletformálás. A programot több óvodapedagógus is alkalmazza a saját csoportjában.
- 2007-ben óvodánk csatlakozott az „Egészségesebb óvodák” hálózatához.

Tevékenységek:

Az óvónő a gyermek óvodában töltött idejét, tudatosan és élettani szükségleteinek megfelelően tervezi, szervezi.

A helyes életritmust az egyéni és életkori sajátosságoknak megfelelően a családdal összhangban alakítja ki.

A gondozottság, ápoltság a gyermeke számára jó közérzetet biztosít.

A rendszeres időben történő tevékenységeket a gyermekek örömmel végzik.

Az önálló testápolás, étkezés, öltözködés szervezetségét az óvónő biztosítja.

Az óvónők a dajkák bevonásával megállapodnak a szükségleteket kielégítő szokások pontos menetében.

A testápolás a gyerekek egészségének védelmét, testük, ruházatuk gondozását, rendszeres, szükség szerinti tisztálkodásukat és tisztaságigényük kialakulását szolgálja. A gondozás során a kisgyermek szociális és személyes szükségleteit elégítjük ki. Elősegítjük növekedését, fejlődését, hozzájárulunk egészsége megőrzéséhez, jó közérzetéhez, egészséges és a biztonságos életvitel kialakulásához.

Az óvodapedagógus feladatai

- A gyereket szükségleteinek, kívánságainak jelzésére, szóbeli kifejezésére szoktatja. Ne sűrűsítse, de ösztönözze, segítse a gyermekeket abban, hogy szükségleteik körüli teendőiket közösen – a nevelővel együttműködve – de egyre önállóbban végezzék.
- Figyeljen a családi és az óvodai testápolási szokások összehangolására. Szükség esetén tájékoztassa a szülőket a helyes gondozási szokások alakításának fontosságáról.
- A testápolási műveletek a gyermekeket segítő felnőttek (óvodapedagógus, dajka) és a gyerekek közötti bensőséges kapcsolat elmélyítését is elősegítik.
- Érvényesítse a differenciált bánásmódot a helyes egészségügyi és higiéniai szokások kialakításánál.
- A szociálisan, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekeknél gyakran előforduló hiányos gondozási feladatokat pótolja.

Tevékenységek

- Az óvodában a gyerekek szappannal folyóvízben mossanak kezét WC használat után, étkezés előtt és minden esetben, amikor szükséges. Néha egy-egy gyerek teljes mosdatására is szükség lehet. A gyermekek körmei legyenek ápoltak.
- A gyermekek étkezés után fogat mos.
- Az óvodáinkban kialakult szokásrend lehetővé teszi, hogy a gyerek akkor mehessen WC-re, amikor akar, és szükségleteit társaitól elválasztva, nyugodt körülmények között végezhesse el. A helyi sajátosságokból adódóan sok olyan gyermek jár óvodánkba, akik itt találkoznak először öblítő berendezéssel és ismerkednek meg a papírhasználattal is. Ezek a gyermekek különös gondoskodást igényelnek. Sok türelemmel és magyarázattal kell segíteni őket.

Az időjárásnak megfelelő öltözködés védi a gyermekeket.

Az óvodapedagógus feladatai

- Tájékoztassa a szülőket, a gyermek réteges öltöztetésének fontosságáról.
- Az óvodapedagógus kérje a szülőket, különösen kics csoportban, hogy az óvodai szekrényben tartalék fehérneműt és váltó ruhát is tartsanak.
- Kísérje figyelemmel, hogy a gyermek megfelelő sorrendben öltözzön, vetkőzzön, és igény szerint segítse ebben. Tanítsa meg cipőfűzőjének gondos megkötését, holmijával való gondos bánásmódot.
- Hívja fel a figyelmét, hogy ruháját esztétikusan, összehajtva helyezze a szekrénybe, a polcra.
- A nagyobb gyermekeket buzdítsa a kisebbek segítségére, ezzel erősítve szociális kompetenciájukat.

Tevékenység

- A gyermek öltözéke legyen célszerű, álljon összhangban önállóságukkal és az óvodai élettel.
- Rendezett külső megjelenés igényévé váljon.
- Önállóan tudja ruhadarabjait le- és felvenni. Fejlettségi szintjének megfelelően tudjon cipőt kötni és gombolni.
- A gyermek ruhaneműjét maga helyezze el a szekrényében életkorának megfelelően.

Feltételek

- Az óvodában váltóruhát, pizsamát és tornaruhát, valamint váltócipőt kérünk. a váltócipő nem lehet papucs.
- A gyermekek számára elkülönített öltözőszekrény áll rendelkezésükre.

A fejlődés egyik feltétele a táplálkozás, amely az elhasznált energiát pótolja, és a további testépítést szolgálja. A gyermekek napi háromszori étkezését az életkoruknak megfelelően kialakított egészséges étrenddel óvodánk főzőkonyhája biztosítja.

Az óvodapedagógus feladatai

- Vegye figyelembe a gyermekek eltérő étkezési szokásait.
- Az otthonról hozott különböző táplálkozási szokások miatt fontos, hogy az óvodapedagógus ismerje meg a szülők segítségével ezeket, és kellő toleranciával fogadja a kezdeti étvágytalanságot, válogatást.
- Tanítsa meg a gyermekeket az evőeszközök helyes használatára, szükség szerint segítse.
- Az ismeretlen ételeket kóstoltassa meg, ízükhöz fokozatosan szoktassa a gyermekeket.
- Fordítson kiemelt figyelmet a helyes étkezési és illemszabályok kialakítására, a gyermek egyéni étkezési tempójára, szükségleteire.

- **Biztosítsa a gyermekek számára, hogy a nap bármely szakaszában pótolhassák folyadékhiányukat.**

Tevékenységek

- **A gyermek csukott szájjal étkezzon, evőeszközöket megfelelő módon használja. Használjon szalvétát. tányér fölé hajolva étkezzon.**
- **A tevékenységet segítséggel vagy önállóan végezzék, melynek mértéke életkornak megfelelően bővül, szokás és szabályrendszere kiteljesül.**
- **A tevékenység gyakorlása során a környezet rendjének megőrzésére és kialakítására neveljük a gyermeket.**

Feltételek

- **A gyermekek számára mindig ép, tiszta, kézméretüknek megfelelő evőeszközök és edények, terítők, szalvéták, ünnepek alkalmával ünnepi asztal szolgálják az étkezést.**
- **Óvodánkban az étkezések mindig azonos időben történnek. A gyermekek folyamatosan tízóraiznak, ezzel biztosítjuk a zavartalan játékidőt, mely az elmélyült játék egyik alapfeltétele. Egyéni igényük szerint a gyermekek eldönthetik, hogy mikor ülnek le enni. Az ebédhez már együtt ül le az egész csoport. Az uzsonnát a délutáni pihenő és mindennapos testnevelés után is közösen fogyasztják el.**
- **Hetente egy alkalommal, a szülőkkel együttműködve biztosítjuk a vitaminpótlást (friss zöldség, gyümölcs).**

A Mozgás, edzés az óvodai nevelés fontos része. A gyermekek mozgásigényének kielégítésére, harmonikus, összerendezett mozgásfejlődésük elősegítésére törekszünk. A mozgásformák sokszori gyakorlásához optimális feltételeket teremtünk óvodánk udvarán, tornaszobánkban, csoportszobákban, valamint nyári időszakban, a medencében. A mozgásfejlesztéshez biztosítjuk a megfelelő számú és minőségű mozgásfejlesztő eszközöket.

Az óvodapedagógus feladatai

- **A mozgásfejlesztéshez biztosítsa az eszközöket.**
- **Fokozottan figyeljen a balesetvédelmi szabályok betartására.**
- **A mozgásfejlesztésnél vegye figyelembe a gyermekek életkori sajátosságait, törekedjen a változatos eszközhasználatra és feladatadásra.**
- **Feladatok összeállításánál vegye figyelembe a gyermeki érdeklődést.**
- **Szabad eszközválasztás lehetőségét biztosítsa a gyermekek számára.**

Tevékenységek

- **Életkorának megfelelően biztonságosan használja az eszközöket óvónői felügyelet mellett.**
- **Aktívan és örömmel végezze a játékos mozgásfejlesztő tevékenységeket.**

Feltételek

- **A mozgásfejlesztéshez biztonságos eszközök biztosítása.**
- **A mozgáshoz egészséges és biztonságos környezet megteremtése (fünyírás, portalanítás, felmosás, locsolás, udvar átnézése mielőtt a gyermekek kimennek)**

Levegőzés fontos élettani hatású, időjárástól függően, a gyermek minél több tevékenységet a szabadlevegőn végezzen.

Az óvodapedagógus feladatai

- **Biztosítsa a gyermeknek a napi levegőzését.**

Tevékenységek

- **A gyermek aktívan, társaira figyelve, a szabályok betartásával, felügyelettel tartózkodjon a szabadlevegőn.**

Feltételek

- Szabadlevegőn való tartózkodáshoz változatos tevékenységek és eszközök biztosítása.
- Nyári időszakban védelem a meleg ellen (napernyők, napkrémek).
- Az udvari pancsolóban megfelelő higiénés feltételek biztosítása.

A gyermekek délutáni pihenése élettani szükséglet. Az egyéni alvás igényét, egyéni szokásait figyelembe vesszük (cumi, alvóka).

Az óvodapedagógus feladatai

- Az óvodapedagógus teremtsen meg a nyugodt pihenés feltételeit.
- Elalvás előtt nyugtassa a gyermeket mesével és altatók dúdolásával.

Tevékenységek

- Alvás időben a többi gyermeket nem zavarja, csendesen pihen.

Feltételek

- Minden gyermeknek legyen saját ágyneműje, pizsamája, melyet a szülő biztosít.
- Az alváshoz tiszta levegőre van szükség, ezt lefekvés előtti alapos szellőztetéssel kell biztosítani.
- Életkornak megfelelő ágyak biztosítása.

Egészségvédelem fontos feladat, ennek megvalósítását a gondozási és testi nevelési feladatok segítik elő.

Az óvodapedagógus feladatai

- Megfelelő napirend kialakításával a gyermek szervezete képes legyen alkalmazkodni az időjárás és a környezet változásaihoz, ezáltal ellenállóvá válják a betegségekkel szemben
- A gyermek testi edzettségét levegő, víz, napfény együttes hatásával biztosítsa.
- Az egészséges életmód érdekében szoros együttműködés a családokkal, fokozott figyelemmel a halmozottan hátrányos gyermekek családjaira.

Tevékenységek

- A tevékenységek végzése során a gyermek ügyeljen saját és társai testi épségére

Feltételek

- A gyerekek haját az óvodában szükség szerint fésüljék meg. A haj átvizsgálását a védőnői szolgálat havi rendszerességgel végzi.
- A gyermekek egészségügyi szűrését óvodánkban a gyermekorvos és a védőnők végzik.
- A megfelelő személyi és tárgyi feltételek biztosítása a testi épség védelme a balesetek megelőzése érdekében

A fejlődés várható jellemzői az óvodáskor végére:

- ❖ A testápolási szokásoknak megfelelően a gyerekek önállóan mosakodnak, törülköznek.
- ❖ Figyelmeztetés nélkül kezet mosnak, használják a szappant.
- ❖ Ruhájuk ujját fel- és letűrik.
- ❖ Körömkefével tisztítják a körmüket, fogat mosnak, fésülködnek.
- ❖ A tisztálkodási eszközökre vigyáznak, tisztán tartják, és helyére teszik azokat.
- ❖ Zsebkendőjüket használják, helyesen fűjják az orrukat.
- ❖ Rendeltetés szerint használják a WC-t, vigyáznak a WC, mosdó rendjére.
- ❖ Az önkiszolgálást teljes önállósággal, biztonsággal, természetes teendőként látják el.

- ❖ Önállóan tevékenykednek, észreveszik elvégezhető feladataikat, és segítséget nyújtanak társaiknak, valamint a felnőtteknek.
- ❖ Önállóan eldöntik, hogy mennyi ételt fogyasztanak, önállóan töltenek vizet a kancsóból.
- ❖ Készség szinten használják a kanalat, villát, kést.
- ❖ Esztétikusan terítenek, higiénikusan étkeznek.
- ❖ Étkezés közben halkán beszélgetnek.
- ❖ Teljesen önállóan, a megfelelő sorrendben öltöznek, vetkőznek, ruhájukat ki- és begombolják.
- ❖ Cipőjüket befűzik, bekötik.
- ❖ Ruhájukat esztétikusan, összehajtva a szekrényükbe helyezik.
- ❖ Az időjárásnak megfelelően öltöznek.
- ❖ Ügyelnek saját külsejükre, melyben megjelenik a szépre, ízlésesre törekvés.
- ❖ Megalapozódik környezettudatos magatartásuk, vigyáznak környezetük rendjére, gondozottságára.
- ❖ Az ajtókat csendesen nyitják, csukják.
- ❖ Az eszközökkel óvatosan bánnak.
- ❖ Szükségletükké válik a szabad levegőn való tartózkodás a sokrétű mozgásformák kipróbálása, gyakorlása mindennapi életük velejárója.

6.2. Az érzelmi, az erkölcsi és a közösségi nevelés

Az érzelmi, erkölcsi és a közösségi nevelés szerepet kap az óvodai nevelés minden területén. A gyermek az első erkölcsi tapasztalatait a családba, majd az óvodában szerzi.

Cél:

Az óvodáskorú gyermek egyik jellemző sajátossága a magatartásának érzelmi vezéreltsége. Elengedhetetlen, hogy a gyermeket az óvodában érzelmi biztonság, állandó értékrend, derűs, kiegyensúlyozott, szeretetteljes légkör vegye körül.

Mindezt fontosnak tartjuk, hogy:

- a gyermeket már az óvodába lépéskor kedvező érzelmi hatások ériék,
- az óvoda alkalmazottai és a gyermek, gyermekek, valamint az óvodai alkalmazottak közötti kapcsolatot pozitív attitűd, érzelmi töltés jellemezze,
- az óvoda egyszerre segítse a gyermek erkölcsi, szociális érzékenységének fejlődését, éntudatának alakulását, és engedjen teret önkifejező törekvéseinek,
- az óvoda nevelje a gyermeket annak elfogadására, megérésére, hogy az emberek különböznek egymástól.

A szocializáció szempontjából meghatározó a közös élményeken alapuló tevékenységek gyakorlása, a gyermek erkölcsi tulajdonságainak (mint például: az együttérzés, segítőkészség, az önzetlenség, a figyelmesség) és akaratának (ezen belül: önállóságának, önfegyelmének, kitartásának, feladattudatának, szabálytudatának), szokás- és normarendszerének megalapozása.

Az óvoda a gyermek nyitottságára épít, és ahhoz segíti a gyermeket, hogy megismerje szűkebb és tágabb környezetét, amely a hazaszeretet és a szülőföldhöz való kötődés

alapja, hogy rá tudjon csodálkozni a természetben, az emberi környezetben megmutatkozó jóra és szépre, mindazok megbecsülésére.

A gyermeki magatartás alakulása szempontjából az óvodapedagógus, az óvoda valamennyi alkalmazottjának kommunikációja, bánásmódja és viselkedése modell értékű szerepet tölt be.

A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek esetében szükség szerint különösen jelentős az óvoda együttműködő szerepe az ágazati jogszabályokban meghatározott speciális felkészültséggel rendelkező szakemberekkel.

Az óvodapedagógus feladatai

- Vegye figyelembe a gyermek érzelmi igényeit, szükségleteit, törekedjen a kiegyensúlyozott légkör megteremtésére.
- Segítse elő az érzelmekre épülő kapcsolatteremtést.
- Ismerje meg a gyermeket családi környezetében az óvodába lépés előtt.
- Adjon lehetőséget a beszoktatás különböző formáira – anyával történő fokozatos beszoktatás, a gyermek és a szülő igényeinek biztosításával.
- Biztosítsa az óvodába lépéstől kezdődően a pozitív érzelmi hatásokat.
- Vegye figyelembe a gyermekek egyéni képességeit, tempóját, eltérő szokásrendjét.
- Segítse a gyermek éntudatának fejlődését. Alakítson ki reális énképet, pozitív értékrendet, helyes viselkedési szokásokat.
- Segítse elő a gyermekek önkifejező, önérvényesítő törekvéseit. akaratait, kitartásuk fejlődését.
- Legyen türelmes, tapintatos az érzelmi megnyilvánulások tekintetében.
- Szervezze meg a gyermek óvodai életét olyan módon, hogy fejlődjenek erkölcsi tulajdonságaik (segítőkészség, együttérzés, együttműködés, önzetlenség, figyelmesség).
- Erkölcsi, érzelmi és akaratit tulajdonságok fejlesztése: figyelmesség, együttérzés, szeretet, egymás segítése, feladattudat, szabálykövetés, türelem.
- Olyan óvodai élet szervezése, amely segíti a gyermekek erkölcsi tulajdonságainak és akaratának fejlődését, szokás- és normarendszerének megalapozását.
- Segítse elő a társas kapcsolatok fejlődését, barátságok kialakulását.
- Alakítsa a felnőtt-gyermek, gyermek-gyermek pozitív érzelmi kapcsolatát úgy, hogy a gyermek jól érezze magát az óvodában.
- A különbözőségek elfogadására, tiszteletére neveljen.
- Alakítsa ki a csoport hagyományrendszerét.
- Becsültesse meg a természeti és társadalmi értékeket.
- Legyen bátorító, türelmes, adjon személyével pozitív mintát.
- Gondoskodjon a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek folyamatos fejlesztéséről.
- Alkalmazzon speciális eljárásokat a nehezen szocializálható, szociálisan és halmozottan hátrányos helyzetű, lassabban fejlődő gyermekeknél.
- A szülőket tájékoztassa a gyermekcsoport életével kapcsolatos eseményekről, hírekről.
- A társadalom elfogadott erkölcsi normáihoz igazodó magatartás kialakítása. Az emberi kapcsolatokban a szeretet, együttérzés, megbocsátás, igazmondás, bizalom, türelem megismertetése, gyakoroltatása, befogadása.
- Erkölcsi tulajdonságok fejlődésének segítése közös élmények által.
- Segítségnyújtás a negatív tapasztalatok (irigység, durvaság, harag) által kialakult magatartás korrigálásához.
- Az együttműködés fejlesztése.
- Pozitív erkölcsi tapasztalatok erősítése.

Feltételek

- Biztonságos, nyugodt családi elfogadó, szeretetteljes légkör jellemezze a csoportot. Legyen elegendő hely és tér a csoportszobában és az udvaron egyaránt a gyermeki érzelmek kibontakozásához.
- Elegendő idő álljon rendelkezésre az egymás közt alakuló érzelmek kinyilvánítására és megélésére, együtt játszásra.
- A megfelelő motiváló eszközök pozitív érzelmi hatást gyakorolnak a gyermekekre.
- Legyen mód a közös élményszerzésre.
- Szülői igény esetén lehetőség van arra, hogy a gyermek a nagyobb testvérrel egy csoportba járhatson, vagy a testvérek találkozhassanak az udvaron, csoportszobában.

Tevékenységek

- A nagyobbak szeretettel és segítő szándékkal veszik körül a kicsiket. A nagyobb gyermekek segítenek a kisebbeknek a mosdóban és az öltöztetésnél.
- A gyermekek érzelmileg azonosulnak az óvónő és az óvoda más dolgozói által képviselt értékrenddel, ezáltal erősödik a csoport közösségi formálódása.
- A születésnapok, névnapok, óvodai ünnepek közös átélése által alakulnak gyermek társas és baráti kapcsolatai. A közös tevékenységek során a gyermekben fejlődnek a szociális, esztétikai és erkölcsi érzelmek, és megtalálja helyét a közösségben.
- Minden csoportnak hagyomány, szokás-, és normarendszere van, amely nyugodt légkört biztosít.
- A közös programokon, kirándulásokon a közös tevékenységek segítik az óvodai közösség formálódásait.

➤ Mese-vers

A gyermek érzelmi, értelmi és erkölcsi fejlődésének legfőbb eszköze. A mese-vers erkölcsi, érzelmi töltésű, emberi kapcsolatokat tanít, segíti a világ megismerését.

A népmesék erkölcsi nevelő hatása mélyen átjárja a személyiséget. A mesében az adott szót meg kell tartani, az ígéretet be kell váltani, az éhezőt meg kell vendégelni, a vándorlót be kell fogadni. A küzdelmet szemtől szembe írják. Aljasul csak a boszorkány támad, de rendre pórul jár. A gyengét, a kicsit védelmezni kell. Mindezek a példák beépülnek, mélyre hatnak a kisgyermekek erkölcsi érzelmeibe, szabálytudatába.

➤ Bábjáték és az erkölcsi nevelés

Az erkölcs a társadalmi tudat egyik formája. Tartalmát az emberi együttélés normái képezi. Azokat az érzelmeket, amelyeknek pozitív erkölcsi tartamuk van (tisztület, bátorság, szeretet stb.) erkölcsi érzelmeknek nevezzük. Az erkölcsi normák megismerése és elsajátítása nagy fontosságú szerepet tölt be a gyermek erkölcsi tudatának és magatartásának nevelésében. Megismertetésük akkor hatékony, ha a gyermek azonosulni képes velük, kész arra, hogy a szóban forgó normák szerint cselekedjék. Ennek során lényeges az érzelmi mozzanat: az erkölcsi tudatosságához megfelelő érzelmeknek kell kapcsolódniuk. Csak átértzett erkölcsi ismeretek válhatnak meggyőződéssé.

Az erkölcsi fogalmak ismerete fejleszti a gyermekek erkölcsi tudatosságát. Ezek a fogalmak elvontak, az óvodás gyermek viszont még nem áll az elvont gondolkodás fokán. A bábjáték a gyermek számára az erkölcsi fogalmakat szemléletes, érzékelhető módon, cselekményes megjelenítéssel mutatja be. Ez a mód elősegíti a megértést és a fogalmak alkalmazkodását is. Így a gyermekek erkölcsi ítéletek alkotására válnak képessé. A gyermekek a cselekményre már a bábjáték nézése közben ilyen értelemben reagál. A negatív jelenségeket elutasítja, a helyes és jó erkölcsi példákkal azonosítja

magát. A jó elnyeri jutalmát, az erőszakos a büntetését, a gyermekek elégedettek a cselekmény kimenetelével.

A gyermekeknek lehetőséget biztosítunk arra, hogy tevékeny résztvevői legyenek a bábjátéknak, azaz önmaguk is bábozzanak, ez még hatékonyabb formája az erkölcsi nevelésnek. Így a fokozottabb átélés folytán gyorsabban, és tartósabban szilárdulnak meg a gyermek erkölcsi érzelmei.

A bábozás csoportos formában történik, amely segíti a társas kapcsolatok alakulását. Felszínre juthat a rejtett agresszió, a fokozott ingerlékenység, szeszélyesség, ellenségeskedés is. Ekkor a gyermek kiéli a benne lévő negatív érzelmeket, miközben jobban megérti az erkölcsi normákat. Ugyanígy a gátoltság, a féltékenység, a szolgálai engedelmesség, a befolyásolhatóság és bohóckodás is kifejezésre jut.

Bábozás közben képet kapunk a gyermek jellemzőiről, bábozás közben rávezethetjük a helyes útra, úgy hogy közben a gyermek pozitív érzelmeket éljen át.

Keresztény csoport működése

Óvodánkban vallásos szülők kezdeményezésére alakult a keresztény csoport.

A csoportban vegyes életkorú gyermekekkel foglalkozunk 3-7 éves korig. A vegyes életkorú csoport szervezése a gyermekek könnyebb beszoktatását, a családi légkör megteremtését segíti. Így a szülői igényeknek megfelelően a testvérek egy csoportba járhatnak.

Cél a keresztény értékrenden alapuló családi nevelés folytatása, segítése. A vallásos nevelést óvodapedagógus-hitoktató végzi.

A vallásos nevelés átszövi a csoport napi életét: lelki beszélgetések, étkezések előtti és utáni ima.

A napot elcsendesedéssel, gyertyagyújtással, énekkel, imával kezdjük. A csoportban kialakítottunk egy lelki sarkot, amelyet vallásos tartalmú tárgyak jelölnek (gyertya, Biblia, feszület, képek).

Témáinkat a liturgikus év két nagy ünnepe (Karácsony, Húsvét) köré csoportosítjuk, figyelembe véve a gyermekek életkori sajátosságait. Részt veszünk a templomban a karácsonyi pásztorjátékban. A mindennapos lelki beszélgetések során feldolgozásra kerülnek erkölcsi témák is, ahol beszélgetünk a gyermekekkel a szeretetről, barátságról, egymás tiszteletéről, megbecsülésről, megbocsátásról. Ezeket a napi tevékenységeink során gyakoroljuk, átéljük. A gyermeki magatartás alakulása szempontjából modell értékű a csoportban dolgozó felnőttek kommunikációja, bánásmódja, viselkedése.

Az ünnep előkészítése, az ünnep, a jeles nap kiemelése a mindennapi élet eseményeiből nagyszerű lehetőséget biztosít a gyermekek közösségi és egyéni érzelmi életének gazdagítására. Lehetőség szerint igyekszünk a szülőket is bevonni ezekbe a közös ünnepekbe.

A fejlődés várható jellemzői az óvodáskor végére:

- ❖ A gyermekek szívesen járnak óvodába, szívesen játszanak társaikkal, más csoportba járó gyermekekkel.
- ❖ Ragaszkodnak óvodájukhoz, csoportjukhoz, az őket körülvevő felnőttekhez.
- ❖ A közös tevékenységekben aktívan és érdeklődve vesznek részt.
- ❖ Figyelemmel és türelemmel meghallgatják a felnőtteket, és a társaikat.
- ❖ A pozitív énkép, önismeret, önértékelés fejlődése révén képessé válik az önálló helyzetmegoldásokra, önérvényesítésük a társas kapcsolatokban elfogadható módon történik.
- ❖ Örülnek a közösen elért sikereknek, a közös élményeknek.
- ❖ Társaik különbözőségét megértéssel fogadják.
- ❖ Érzelmileg elfogadják társaikat, felfogják a metakommunikáció alapvető jelzéseit: nemtetszés, öröm, biztatás, szomorúság.
- ❖ Igényükké válik a helyes viselkedés szabályainak, valamint a csoport szokás-, normarendszerének betartása.

- ❖ Segítenek társaiknak, megértők, türelmesek, társas viszonyuk megszilárdul.
- ❖ Szociálisan éretté válnak az iskolakezdésre.

6.3. Az anyanyelvi-, az értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása

Cél: A gyermekek életkori sajátosságaira – természetes kíváncsiságukra, egyéni érdeklődésükre –, valamint a meglévő tapasztalataira, élményeire és ismereteire építve biztosítjuk a változatos tevékenységeket. További élményekkel bővítjük ismereteiket, tapasztalataikat az őt körülvevő természeti és társadalmi környezetről.

A spontán és tervezetten szerzett ismereteiket rendszerezzük, bővítjük, különböző tevékenységekben és élethelyzetekben gyakoroltatjuk. Fejlesztjük értelmi képességeiket (érzékelés, észlelés, emlékezet, figyelem, képzelet, gondolkodás-alkotóképesség) és kreativitásukat. Valamennyi értelmi képesség, különösen a képzelet és a kreativitás fejlődését elősegítő ösztönző környezet biztosítása.

Az anyanyelvi nevelés valamennyi tevékenységi forma keretében megvalósítandó feladat.

Az anyanyelv fejlesztése és a kommunikáció különböző formáinak alakítása, a beszélő környezettel, a helyes mintaadással és a szabályok közvetítésével az óvodai nevelőtevékenység egészében jelen van.

Az anyanyelv ismeretére, megbecsülésére, szeretetére nevelünk, közben arra törekszünk, hogy fenntartsuk és ösztönözzük a gyermek természetes beszéd és kommunikációs kedvét. Figyelmet fordítunk a gyermek meghallgatására, a gyermeki kérdések támogatására és kérdéseinek megválaszolására.

Az anyanyelv árnyalt, sokoldalú ismerete a társadalmi kommunikáció alapja. Lehetővé teszi az értékek megismerését, az értelmi képességek fejlődését, társas kapcsolatok kialakulását.

A nyelv az önkifejezésnek az önálló vélemény kialakításának és kifejezésének alapja, fontos szerepet tölt be a társas kapcsolatokban és a szocializációban.

Nevelőmunkánkban fontos szempont, hogy a helyes szép magyar beszédet, mint értéket közvetítjük a gyermekek felé. Differenciáltan támogatjuk a nemzeti és etnikai kisebbséghez tartozó, valamint migráns gyermekeket a magyar nyelv elsajátításában.

A kommunikáció- és beszédfejlesztést a családok együttműködésével tudjuk hatékonyá tenni. A fejlesztés kiindulópontjának tekintjük a családi környezet a gyermek egyéni képességeinek megismerését.

Az értelmi fejlesztés kiterjed az észlelés, motoros, és verbális terület fejlesztésére. Ezek a fejlesztési területek szerves egységet alkotnak, együttesen jelennek meg és hatnak egymásra.

A sajátos nevelési igényű, és a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek számára különösen fontos és elengedhetetlen az egyéni fejlesztési terv kidolgozása, alkalmazása, speciális szakember (logopédus, gyógypedagógus) igénybe vételével.

Óvodapedagógus feladatai:

- Vegye figyelembe a gyermekek egyéni fejlettségét, képességeit.
- Tegye lehetővé, hogy minden gyermek önmagához képest fejlődjön.

- A gyermekek természetes beszéd és kommunikációs kedvének fenntartása, ösztönzése beszélő környezettel.
- A beszédészlelés, beszédértés, szóbeli emlékezet fejlesztése.
- Szókincs (relációs és általános) gyarapítása, szófaji gazdagság megalapozása.
- Folyamatos, összefüggő, tiszta beszéd, nyelvi kifejezőkészség kialakítása különböző spontán élethelyzetekben és tevékenységekben, személyes mintaadással.
- Nyelvi készség (társalgási, vagy kontextusos és elbeszélő, vagy összefüggő beszéd) fejlesztése.
- Kommunikáció (verbális, nem verbális) jelzések felismerésének, használatának gyakorlása, egyéni bánásmód, differenciált fejlesztés alkalmazásával.
- Együttműködés a logopédussal és a családdal a megelőzés és a korrekció területén.
- A szociokulturális háttér figyelembevételére épülő differenciált készség, és képességfejlesztést valósítson meg. Lássa el a prevenciós, korrekciós feladatokat, tehetséggondozási feladatokat
- Szervezze meg és biztosítsa a sajátos nevelési igényű gyermekek, valamint a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek fejlesztési tevékenységét.
- Engedjen teret a gyermekek önállósulási vágyának, segítve a gyermekek egymástól való tanulását.
- Önmaga is legyen érdeklődő, kíváncsi, a gyermek kérdéseire nyitott.

Feltételek:

- Megfelelő motivációs helyzetek.
- Változatos tevékenységeket.
- Játékos, hatékony módszerek, eljárások.

Tevékenységek:

- Az óvodai életet átszövő minden tevékenységforma lehetőséget ad a gyermekek anyanyelvi és értelmi nevelésére, komplex fejlesztésére, állandó cselekedtetéssel, játékos módszerekkel, játékkal.
- Az önálló, majd társas tevékenység közben gondolkodnak, gondolataikat kifejezik, kommunikálnak.
- A tevékenységek alkalmával és a játék során a gyermekek nonverbális képességei fejlődnek. A tevékenységek során használják a párbeszéd különböző formáit.
- Tapasztalatokat szereznek természeti és társadalmi környezetükből. Ismerkednek az őket körülvevő világ tárgyaival, jelenségeivel, tulajdonságaival, eseményeivel, emberi kapcsolataival, térrel, idővel. Ezen tevékenységek közben fejlődik érzékelésük, észlelésük, figyelmük, emlékezetük, képzeletük, gondolkodásuk.
- A „beszélgetőkör”-ben lehetőségük nyílik általuk kitalált történetek, velük megtörtént események elmondására, képessé válnak egymás meghallgatására, az egymástól való tanulásra. Fejlődik szövegalkotási képességük.
- Képolvasáskor gyarapszik szókincsük, kommunikációs képességeik fejlődnek.
- Beszédfejlesztő gyakorlatokat végeznek az óvodapedagógus irányításával, (motoros fejlesztő gyakorlatok, oldó-lazító gyakorlatok, auditív fejlesztő gyakorlatok), melyek kognitív képességeket fejlesztve óvodáskor végére hozzájárulnak a tiszta, érthető beszéd kialakulásához.
- Nyelvi játékok – melyek szórakoztatók, (nem unalmas nyelvhasználati gyakorlatok); nyelvtörők, szólások, közmondások, találós kérdések, népies humoros kifejezések, megismerése, alkalmazása. Mondókák, versek, mesék hallgatása, visszaadása.
- A néphagyományok felelevenítése, jeles napok megünneplése népi játékokkal, mondókákkal.

- A beszélgetések során felelevenítik az elmúlt eseményeket, közeli és távolabbi terveket tűznek ki.
- A visszahúzó, gátlásos gyermek megszólaltatása bábjátékon keresztül

A fejlődés várható jellemzői az óvodáskor végére:

- ❖ Képesek mozgásuk, beszédük, figyelmük bizonyos fokú önirányítására.
- ❖ Kialakul szándékos, tartós figyelmük.
- ❖ Tapasztalataikat, ismereteiket alkalmazni tudják megváltozott helyzetekben is.
- ❖ Felismerik az ok-okozati logikai összefüggéseket.
- ❖ A képszerű gondolkodástól eljutnak a fogalmi gondolkodás szintjére.
- ❖ Verbális szintű feladathelyzetekben is tudnak cselekedni.
- ❖ A gyermekek választékos mondatszerkesztéssel beszéljenek egyéni fejlettségi szintjüknek megfelelően.
- ❖ Ismerjék a szavak jelentését – legyen a szavaik mögött „kép”.
- ❖ A köznyelvben használatos nyelvi formákat megfelelően alkalmazzák.
- ❖ Helyesen, folyamatosan, összefüggő mondatokkal fejezzék ki magukat.
- ❖ Tudjanak egyszerűbb történetet, elbeszéléseket, meserészleteket – kötőszavak alkalmazása nélkül – elmondani.
- ❖ Gondolataikat, érzelmeiket, érthetően, megfelelő sebességgel, hangsúllyal tudják kifejezni.

7. AZ ÓVODAI ÉLET MEGSZERVEZÉSÉNEK ELVEI

7.1. Személyi feltételek

Óvodánkban, a nevelőmunka középpontjában a gyermek áll, a nevelőmunka kulcs-szereplője az óvodapedagógus. Jelenléte a nevelés egész időtartamában fontos feltétele az óvodai nevelésnek.

Az óvodapedagógus személyisége meghatározó, elfogadó, segítő támogató attitűdje modellt, mintát jelent a gyermekek számára.

Óvodánk elvárásai az óvodapedagógusokkal szemben:

- **Legyen megértő, elfogadó, együttérző, kedves, vidám, a gyermekekkel együtt tevékenykedő, játszani tudó, nyitott, érdeklődő, toleráns, önkritikus, kezdeményező**
- **Rendelkezzen jó helyzetfelismerő képességgel.**
- **Személye biztonságot jelentsen a gyermeknek, aki bármikor menedéket, védelmet, segítséget, bátorítást, vigasztalást talál a számára anyát pótló óvó néninél.**
- **Elfogadó attitűdje, belülről jövő kulturált viselkedése, ugyanakkor határozottsága a szülő felé is irányuljon. Alakítson ki jó kapcsolatot a családokkal.**
- **Nyitott legyen az új pedagógiai módszerek iránt. Képes legyen a megújulásra.**
- **A nevelés minőségének, eredményességének fokozása érdekében az óvodapedagógus saját kompetenciáit fejlessze.**

- A sokféleség elfogadását segítő képességek, tulajdonságok, megerősítésére legyen képes; mint a megértés, önkritika, tolerancia,
- Értékközvetítő, értékteremtő magatartását erősítse, holisztikus látásmódját képes legyen fejleszteni.
- Csapatmunkához, –team- munkánkban történő alkotó együttműködést fejlesztése - konfliktuskezelési technikákat képes legyen elsajátítani.
- Igénye legyen az életen át tartó tanulás, az ön-, és továbbképzéseken való részvétel.
- **Rendelkezzen életvezetési ismeretekkel és alkalmazza azokat.**

Az óvoda valamennyi dolgozója törekszik a nyugodt, kiegyensúlyozott, bizalommal teli munkahelyi légkör kialakítására.

Az óvodapedagógusok és a nevelőmunkát segítő alkalmazottak kommunikációja és bánásmódja minta értékű.

Az óvodapedagógusi tevékenységnek és az óvoda működését segítő nem pedagógus alkalmazottak összehangolt munkája hozzájárul az óvodai nevelés eredményességéhez.

Óvodapedagógusaink kiemelt figyelmet fordítanak a hátrányos helyzetű, valamint a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekekkel való foglalkozásra.

A sajátos nevelési igényű gyermek fejlesztése speciálisan képzett szakember közreműködésével történik.

A migráns gyermekek esetében lehetőséget teremtünk, hogy megismertessük egymás kultúráját, anyanyelvét.

Felnőtt létszám:

Az óvoda székhely és telephely intézményeiben Lajosmizsén 42 fő, a bölcsődei tagintézményben 7 fő, Felsőlajoson az óvodai tagintézményben 7 fő dolgozik. A konyhai dolgozók száma 11 fő.

Csoportonként 2 fő óvodapedagógus biztosított, kivétel a Szent Lajos u. óvoda, ahol csoportonként 1 fő óvodapedagógus látja el a nevelési-oktatási feladatokat.

A személyi feltételek megteremtése feltétele a Pedagógiai Program, illetve a bölcsődei Szakmai program megvalósításának. Az óvoda nyitva tartási idejében szakképzett óvodapedagógusok foglalkoznak a gyermekekkel. A „Meserét” Óvoda pedagógus létszáma 29 fő (Lajosmizsén 25 fő, Felsőlajoson 4 fő óvodapedagógus).

Felnőtt létszám alakulása

Létszám	Lajosmizse	Felsőlajos
Óvodavezető	1 fő	-
Óvodavezető helyettes	2 fő	-
Óvodapedagógus	31 fő	4 fő
Logopédus	1 fő	-
Gyógypedagógus (bölcsődével közös)	1 fő	-

A város különböző pontján elhelyezkedő épületekben folyó nevelőmunka irányítását, valamint Felsőlajos óvodájának vezetését közös vezető látja el.

Az óvodavezetést az óvoda vezetője a tagóvoda vezetők, az általános vezető helyettes alkotja. Óvodatitkár megfelelő szakismerettel rendelkező.

A „Meserét” Óvoda pedagógus létszáma 35 fő. Az óvodapedagógusok átlag életkora 44 év. A testületből 4 kolléganő GYES-en van, helyettesítését határozott időre kinevezett óvodapedagógus látja el. Lajosmizsén 31 fő óvodapedagógus, Felsőlajoson 4 fő óvodapedagógus dolgozik. Az óvónők az érvényben lévő munkaköri leírások, továbbá a nevelési évre összeállított munkarend alapján végzik tevékenységeiket.

A pedagógus létszám a feladat ellátására a törvényben előírtak szerint elegendő volt.

Szent Lajos utcai óvodában az igények alapján egy csoportban biztosítjuk a gyermekek délutáni elhelyezését.

A szakmai munka fejlődését az intézményekben működő munkaközösségek segítik. Jelenleg Játék, Környezetismereti, Ének, Anyanyelvi, Ügyes kezek és Fejlesztő, Mérés-értékelés munkaközösség működik óvodáinkban. A munkaközösségek a tagok által kidolgozott munkaterv alapján dolgoznak. A szakmai munkaközösségek éves terve és munkája a mindenkori igényekhez alkalmazkodik.

Intézményünk beszédhibákkal küzdő gyermekinek ellátást a Klebelsberg Intézet által biztosított (pedagógiai szakmai szolgáltatás és a szakszolgálati rendszer) főállású logopédus alkalmazásával oldjuk meg. A logopédus mind a székhely intézmény, mind a két tagintézmény gyermekei beszédhibájának kezelését, korrekcióját ellátja. Felsőlajoson a Klebelsberg Intézet által biztosított utazó logopédus látja el a feladatot.

Óvodánkban az sajátos nevelési igényű gyermekek ellátását gyógypedagógus látja el.

A fejlődésben elmaradottabb gyermekek felzárkóztatását a csoportban dolgozó óvodapedagógusok végzik. Ehhez igénybe veszik az óvodai logopédus szakmai tanácsait, fejlesztőpedagógusok segítségét, valamint lehetőség szerint utazó Szakszolgálati szakember tanácsát, szakmai ajánlásait.

Speciális testtartást javító szaktanfolyamot végzett óvodapedagógusaink naponta alkalmazzák a gyermekcsoportokban a láb- és testtartást javító tornát. A hanyag testtartású gerincferdülésre, vagy lúdtalpra hajlamos gyermekeknél speciális foglalkozásokat 2009. szeptemberétől 2 fő gyógytestnevelő óvodapedagógusunk látja el, melynek anyagi költségeit a Klebelsberg Intézet látja el.

Az óvodapedagógusok továbbképzési terveit az óvoda vezetője készíti el, a testülettel való egyeztetés és a felkínált lehetőségekből való kiválasztás után. A továbbképzési lehetőségek közül elsősorban azokat a képzéseket támogatjuk, melyek programunk minőségi megvalósulását segítik, speciális képzettséget adnak a továbbképzésen résztvevő óvodapedagógus számára (gyógypedagógus, logopédus, pszichológus, fejlesztőpedagógus).

A továbbképzések rendjét, szempontjait a továbbképzési és beiskolázási terv tartalmazza.

A tanfolyamokon résztvevők részletesen beszámolnak az ott hallottakról.

Továbbképzések:

Szakvizsgálóval rendelkezők száma (Lajosmizse):

Vezető óvodapedagógus: 2 fő

Közüktatási vezető: 1 fő

Differenciáló és fejlesztő pedagógus: 6 fő

Nyelv és beszédfejlesztő pedagógus: 1 fő

Gyógytestnevelés: 2 fő

Drámapedagógia: 1 fő

Mentálhigiéné az óvodába, iskolában: 1 fő

Kommunikáció, önismeret, konfliktuskezelés (Disputa szakirány): 1 fő

Szociális munkás 1 fő

Szakvizsgálóval rendelkezők száma (Felsőlajos):

Vezető óvodapedagógus: 1 fő

Differenciáló és fejlesztő pedagógus: 1 fő

Szakirányú végzettséggel rendelkező:

Mentálhigiénés 1 fő

A 7 évenkénti kötelezően előírt 120 órás továbbképzést minden óvodapedagógusunk teljesítette.

A pedagógiai munkát közvetlenül segítők létszáma:

Óvodatitkár: 1 fő

Dajkák száma: Lajosmizsén 16 fő

Felsőlajoson 2 fő

Felsőlajoson 1 fő konyhás,udvaros

Dajkáink OKJ-s dajkaképzőt végző gyakornokokat a kötelező gyakorlatuk idejére szívesen fogadtak, segítik a szakmai ismeretek gyakorlati alkalmazását.

Konyhai alkalmazottak száma óvodáinkban Lajosmizsén 9 fő (szakács+ konyhai kisegítő személyzet), 1 fő élelmezésvezető.

Egyéb technikai személyzet: ügyintéző 1 fő, fűtő-karbantartó 1 fő, kertész 1 fő.

7.2. Tárgyi feltételek

Az óvodánk rendelkezik a helyi nevelési program megvalósításához szükséges tárgyi feltételekkel.

Az óvoda épülete, udvara, kertje, berendezései szolgálják a gyermek biztonságát, kényelmét, megfelel testméreteinek, biztosítja egészségük megőrzését, fejlődését. Óvodánk udvarai parkosítottak.

Lehetővé teszi a gyermekek mozgás-, és játékgigényének kielégítését, harmóniát árasztó formákkal, színekkel, anyagokkal vesszük körül a gyermekeket.

A tárgyi felszerelések a gyermekek számára hozzáférhető módon vannak elhelyezve, figyelve a gyermek biztonságára.

Az óvoda megfelelő munkakörnyezetet biztosít az óvoda munkatársainak, lehetőséget ad a szülő fogadására.

A felújítási, karbantartási munkálatokat az intézmény költségvetéséből, valamint pályázatok útján igyekszünk megoldani. Segítséget jelent a felújítási munkákban és az eszközvásárlásban az óvoda „Tündéerkert” Alapítványa, a helyi vállalkozók, valamint a Szülői Szervezet.

Óvodánk székhelyén - ötszázötven adagos működési engedéllyel rendelkező, a gyermekek életkori sajátosságainak megfelelő, egészséges, változatos ételféleségek elkészítését szolgáló – főzőkonyha működik.

A konyha rendelkezik a HACCP működtetésével. A 2009. évi felülvizsgálat alapján a rendszer jól működik, folytatása engedélyezett.

Szent Lajos utcai intézmény új épületszárnyba költözött, három csoportszobát, 1 fejlesztőszobát, 1 tornaszobát újítottunk fel és alakítottunk ki.

A DAOP 4.2.1. „Nevelési intézmények fejlesztése” pályázat keretében 2013. szeptemberétől székhely intézményünk három csoportszobával, logopédiai fejlesztőszobával, orvosi szobával, tornaszobával bővült.

A felsőlajosi óvoda épülete, udvara tágas, minden igényt kielégítő. Külön öltöző, mosdóhelyiség van mindkét csoportnak. Óvodavezetői iroda, úgy van kialakítva, hogy logopédiai, és fejlesztő szobaként is tudjuk használni. Nevelőtestületi szoba, tálaló helyiség, mosogató- melegítőkonyha, raktárhelyiség, szertár, mosdó- zuhanyzó, WC az épület további helyiségei. Tornaszoba nincs, a Faluháza nagytermében kerülnek megrendezésre a mozgásos foglalkozások.

Eszközellátottság:

Az Oktatási Minisztérium 1/1998. VII.24.) rendelete alapján, a 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet módosítása alapján.

Eszköz felszerelési jegyzékben foglaltak végrehajtása nem fejeződött be 2013-ban. A hiány pótlására, az eszközök beszerzése kitolódik a következő évekre is. A következő eszközök beszerzését tervezzük:

- ❖ felnőtt étkező helyiség (székhelyintézmény)
- ❖ törölközők (székhely, telephelyek, tagintézmény)
- ❖ asztalterítők (székhely, telephelyek, tagintézmény)
- ❖ óvodai fektető ágyak cseréje (70 db)
- ❖ hintagerenda (1 db)
- ❖ képeskönyv, mesekönyv (30 db)
- ❖ hangszerkészlet (3 db)
- ❖ cintányér (20 db)
- ❖ dob (10 db)
- ❖ lépegető félgömb (10 db)
- ❖ homokozó takaróponyva (140 m²)
- ❖ rotikom (2 db 7 elemes)
- ❖ olló (jobbos) (100 db)
- ❖ olló (balos) (50 db)
- ❖ faépítő kocka (4 készlet)

7.3. Az óvodai élet megszervezése

A gyermekek egészséges, a tevékenységben megnyilvánuló fejlődéséhez és fejlesztéséhez a napirend és a heti rend biztosítja a megfelelő feltételeket a párhuzamosan is végezhető, megfelelő időtartamú differenciált tevékenységek tervezésével, szervezésével. A növekvő időtartamú (5-35 perces) csoportos foglalkozások segítik a gyermekek együttműködő képességének, feladattudatának fejlesztését. Óvodai nevelésünk rendszerében a folyamatos, rugalmas, helyi szokásokhoz, igényekhez valamint a gyermek egyéni szükségleteihez igazodó napirend biztosítja az érzelmi biztonságot. A napirend igazodik a különböző tevékenységekhez, a rendszeresség és ismétlődések érzelmi biztonságot jelentenek a gyermeknek.

A napi- és heti rendet a gyermekcsoport óvodapedagógusai alakítják ki, szem előtt tartva a játék kitüntetett szerepét, a tevékenységek közötti harmonikus arányok kialakítását.

Az óvoda teljes nyitva tartási idejében a gyermekekkel óvodapedagógus foglalkozik.

Gondozás szerepe:

Az óvodai élet megszervezésében a gondozásnak kiemelt szerepe van, amikor óvoda valamennyi dolgozója figyelembe veszi a gyermekek eltérő fejlődési ütemét, építi kapcsolatait a gyermekkel, segíti önállóságuk fejlődését. Az óvodapedagógus a gondozás folyamatában is nevel, együttműködve a gondozást végző munkatársakkal.

7.3.1. Heti rend

A heti rend megtervezésében az alábbi elveket kell figyelembe venni:

A csoportok heti rendjét az óvodapedagógusok készítik el minden év elején, mert minden csoportnak más az összetétele, a gyermekek kora. A csoportok heti rendje a csoportnaplóban rögzítésre kerül.

Az óvodapedagógus feladata:

- A heti rendet óvodai szinten összehangoljuk, hogy a csoportok ne zavarják egymást, ne akadályozzák egymás tevékenységét, valamint a dajkák minden csoportban segíthessenek.
- A heti rend rugalmasságával lehetővé tesszük, hogy minden gyermek egyéni fejlettségének, igényének, tempójának megfelelően tevékenykedjen.
- A tevékenységek szervezeti kereteit a gyermekek egyéni igényeihez igazodva szervezi meg és a csoportnaplóban rögzíti (egyéni, mikrocsoportos, frontális).

A kötetlen és kötelező foglalkozások aránya (Lajosmizse):

Kor	A külső világ tevékeny megismerése		Mozgás	Ének-zene, énekes játék	Rajzolás mintázás kézimunka	Mese-vers naponta
	Matematika	Környezet				
3-4 évesek	Spontán	Kötetlen	Heti 1 kötelező	Kötetlen	Kötetlen	Kötetlen naponta
4-5 évesek	Kötelező és kötetlen 1 alkalom	Kötelező és kötetlen 1 alkalom	Heti 1 kötelező	Kötelező és kötetlen 1 alkalom	Kötelező 1 alkalommal	Kötelező és Kötetlen
5-6, 7 évesek	Kötelező és kötetlen 1 alakom	Kötelező és kötetlen 1 alakom	Heti 2 kötelező	Kötelező és kötetlen 1 alakom	Kötelező 1 alkalommal	Kötelező és Kötetlen

A kötetlentől a kötelező tevékenységi forma felé fokozatosan közelítünk az óvodai nevelés folyamatában.

A kötelező cselekvéses tanulás aránya 6-7 éves korra emelkedjen, de ne váljon egyedüli meghatározó formává.

A komplex tevékenységekben megvalósuló tanulás alkalmat ad a gyermek által szerzett benyomások rendezésére, a spontán tanultak rögzítésére, tudatosítására.

Heti rend (Felsőljajos)

Hétfő	Mindennapos testnevelés, Mese, vers	Művészeti tevékenységek
Kedd	Mindennapos testnevelés, Mese, vers	Matematika
Szerda	Mindennapos testnevelés, Mese, vers	Természet, társadalom, ember
Csütörtök	Mindennapos testnevelés, Mese, vers	Mozgás, Testnevelés
Péntek	Mindennapos testnevelés, Mese, vers	Művészeti tevékenységek

7.3.2. Napirend

A napirend megtervezésében az alábbi elveket tartjuk fontosnak:

Mivel minden csoportnak más az összetétele, a gyermekek kora, merev szabályokat nem alkalmazunk a napirend időkeretének meghatározásában.

A csoportok napirendjét év elején megtervezzük, a csoportnaplóban rögzítésre kerül.

A nyári élet nyári napirend szerint történik.

Az óvodapedagógus feladata:

- **Egységes időkeretet biztosítunk a játéktevékenységre.**
- **A játékidő egységét a folyamatos tízórázással is elősegítjük.**
- **A napirendet óvodai szinten összehangoljuk, hogy a csoportok ne zavarják egymást, ne akadályozzák egymás tevékenységét (öltözés, testápolás, tornaszer használat), valamint a dajkák minden csoportban érdemben segíthessenek (gondozás stb.).**
- **A napirend rugalmasságával, a folyamatos életmódszervezéssel lehetővé tesszük, hogy minden gyermek egyéni fejlettségének, igényének, tempójának megfelelően tevékenykedjen.**
- **A napirend szerint kialakult életritmusa legyen a csoportnak. A gyermek életritmusának megfelelően az aktív mozgás, tevékenység; az aktív és passzív pihenés életszerű váltakozását biztosítjuk.**

Napirend (Lajosmizse):

Időtartam	Tevékenység
Nyitástól – 10.30 óráig	Szabad játék a csoportszobában, a szabad levegőn. Spontán tervezett kötetlen és kötelező foglalkozás. Folyamatos tízórai. Testápolási tevékenységek. Mindennapos testnevelés (csoportszoba,
udvar). kb. 10.30 órától	Játék, mozgás a szabad levegőn. Séta.
12.00-15 óráig	Ebédhez készülődés. Testápolási tevékenység végzése. Ebéd. Pihenés. (előtte mese) Folyamatos, nyugodt ébredés. Testápolási teendők. Mindennapos testnevelés (csoportszoba,
15.00-15,40 óráig	Uzsonna.
udvar) 15.40-Zárásig és	Játék, játékos tevékenység a csoportszobában az udvaron. Folyamatos hazamenet.

Napirend (Felsőlajos):

- | | |
|-----------------------------------|---------|
| • Játék és szabadidős tevékenység | 5 óra |
| • Étkezés, pihenés | 3 óra |
| • Öltözködés, tisztálkodás | 1,5 óra |
| • Komplex foglalkozások | 35 perc |

7.3.3. Az óvodai nevelés tervezése

Az óvodai munkatervet és a csoportnapló vezetése, a **dokumentumok tartalmi elemei a 20/2012.(VIII.31.), valamint az azt módosító 22/2013.(III.22.) EMMI rendeletek új elvárásaihoz igazodnak.**

A nyári élet tervezésénél óvodapedagógusaink által készített nyári naplót vezetünk. Az óvodapedagógus hetente tervezi meg a tevékenységeket melyek sokszínűségét a „játék”, az „ügyes-kezek” és „anyanyelvi” munkaközösségek által készített szakmai anyagok segítik. a nyári napló vezetése június második hetétől kezdődik.

Egyéb törvény által előírt dokumentumok

- Pedagógiai Program
- Az óvoda helyi éves munkaterve, amely tartalmazza a munkaközösségek éves munkatervét is
- Beíratási napló
- Óvodai törzskönyv
- Felvételi és mulasztási napló
- Étkezési nyilvántartás

A dokumentumok naprakész, hiteles vezetése az óvodapedagógusok feladata. Kivétel a Törzskönyv és Beíratási napló, mely az óvodatitkár feladata.

7.3.4. A gyermekek megismerését és fejlesztését regisztráló, a fejlődésük nyomon követésének kötelező dokumentumai

Az óvodában a gyermek fejlődését, fejlesztését ezek nyomon követését, valamint megismerését az óvodapedagógusok által készített feljegyzések alkotják. Ezek a következő dokumentumok:

- **Anamnézis lap**

Az óvodakezdést megelőző családlátogatás során ismerkednek meg az óvodapedagógusok a gyermekekkel, a családdal. Az anamnézis lapban olyan kérdéseket teszünk fel, amelyek a gyermek alaposabb megismerését szolgálják, valamint amelyekből kiderülhet az esetleges fejlődési lemaradás, probléma, veszélyeztetettség oka. Ezek ismeretében, a beszoktatási időben könnyebben meg tudja nyugtatni a gyermekeket az óvónő, hamarabb kialakul a bizalom a gyermekek és a pedagógus között. Az anamnézis lap kitöltése nem kötelező csak ajánlott.

- **Gyermekek fejlődésének nyomon követése:**

A gyermekek fejlődésének nyomon követéséhez használandó mérőeszközünket Porkolábné Dr. Balogh Katalin Komplex Prevenció Óvodai Program című fejlesztő programja, valamint dr. Bakonyi Anna által kiadott értékelési-mérési rendszere alapján dolgoztuk ki.

Az értékelés alapja a megfigyelés, amelyet folyamatosan végzünk, nem „felmérés” jelleggel. Ha szükséges az egyéni felmérés, akkor is szem előtt kell tartani a játékosságot. A szabad játék, szervezett tevékenységek alkalmával az óvodapedagógusok a megadott szempontokat szem előtt tartva figyelhetik meg a gyermek jellegzetes viselkedésmódját. A megfigyelés során képet kapunk a gyermek fejlettségéről, nyomon követhető a fejlődése, jól látszik, ha valamely területén életkorát meghaladóan teljesít, és tehetség gondozást igényel.

„A „Fejlettségmérő lap” olyan szempontokat és feladatsorokat tartalmaz, amelyek idegéletani, fejlődés-lélektani megalapozottságúak, de a gyermek mindennapi tevékenységében előfordulók, az óvodapedagógus által játékosan mérhetők” (Porkolábné)

A gyermekek fejlődésének nyomon követése a következő területeken történik: testi jellemzők, érzékszervek működése, idegrendszeri sajátosságok, mozgásfejlettség, mozgás jellemzői, mozgásfejlődés, testséma fejlesztésének mutatói, téri tájékozódás fejlettsége, értelmi fejlettség, finommotoros koordináció fejlettsége, nyelvi kifejezőképesség fejlettsége, gyermek szociális fejlettsége, gyermek szociális érettsége, erkölcsi vonások, alkalmazkodás.

A megfigyelések, felmérések alapján kitöltött mérőeszköz megadja a gyermekek felzárkóztatásának, tehetség gondozásának irányát. Először óvodába lépéskor megfigyelt

jellemzőket írjuk be, ezt követően félévenként rögzítjük a megfigyelés eredményeit. Valamint minden olyan esetben írunk a fejlesztési lapba, amikor valamilyen változást tapasztalunk. Az eredményekről, fejlesztésekről, tehetséggondozásról tájékoztatjuk a szülőket.

- **Diagnosztikus Fejlődésvizsgáló Rendszer (DIFER):**

Az iskolai tanulmányok megkezdésekor a sikeresség meghatározó feltétele, hogy a gyermek milyen szinten sajátította el azokat a készségeket, amelyekre az iskolai tanulás építkezik.

Minden alapvető készség, képesség optimális elsajátítása időben elnyúló, több évig tartó folyamat. A gyermekek fejlesztése folyamatos, figyelembe véve egyéni sajátosságait.

Ezért tartjuk fontosnak a készségek, képességek optimális elsajátítása érdekében a gyermekek képességeinek megismerését, az egyéni különbségek követését.

Az óvodai (és iskolai) készségfejlesztő munka alapját adja a Diagnosztikus fejlődésvizsgáló és kritériumorientált fejlesztő rendszer.

A DIFER-ben mérés során képet kapunk arról, hogy a gyermek mely készségeket sajátította már el, mely területen szükséges fejlesztés.

A DIFER hét elemi – a személyiségfejlődés és az iskolai tanulás szempontjából kiemelkedő jelentőségű - alapkészség fejlesztését segíti:

- Írásmozgás-koordináció, melynek megfelelő fejlettsége alapvető feltétele az eredményes írástanulásnak.
- Beszédhanghallás, mely spontán fejlődő készség, az olvasás-írástanulás egyik fontos kognitív feltétele.
- Relációszókincs, melynek szavai térbeli, időbeli, mennyiségi, hasonlósági, cselekvési viszonyokat fejeznek ki. A nyelvi alkotóelemek közötti viszonyok kifejezésének eszközei (pl. tulajdonságok összehasonlítása, történések viszonyítása).
- Elemi számolási készség, melynek fejlettségi mutatói és az értelmi fejlettség között szoros összefüggés van.
- Tapasztalati következtetés fejlettsége meghatározza a hallott, későbbiekben az iskolában olvasott szöveg értelmezését.
- Tapasztalati összefüggés-megértés, amely egyik fontos feltétele tudásszervező képességnek, a tanulásnak, gondolkodásnak. Ebből következően alapvető feltétele az iskolai eredményességnek.
- Szocialitás, a társas kapcsolatok kezelésének fejlettségét mutatja (társakkal és felnőttekkel), amely a sikeres iskolai beilleszkedés alapja.

A tesztek felvétele egyéni vizsgálati keretben történik. Az első vizsgálatra 4 éves korban kerül sor, ezt követően a kontrollmérés minden nevelési évben megtörténik.

A felméréseket követően a gyermekek fejlődésnek nyomon követéhez használt dokumentációban is rögzítjük az eredményeket, és meghatározzuk a szükséges fejlesztéseket.

Az eredményekről tájékoztatjuk a szülőket.

7.3.5. Óvodánk csoportszerkezete

A szülők igényeihez és kéréseihez alkalmazkodva, valamint a fejlődési körülményeket, a gyerekek szociális fejlettségét, a felvett gyermekek életkorát és a gyermekek lakóhelyét figyelembe véve homogén és heterogén csoportokat szervezünk. A szülői igényeknek megfelelően egy óvodai csoportunkban pedagógiai programunkon belül biztosítjuk a keresztény értékek ápolását, valamint egy csoportban lehetőséget adunk a német nyelvvel való ismerkedésre.

A csoportok megszervezésénél rendkívüli körülményt igényel és meghatározó tényezők a következők

- **A halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek egyenletes elosztása a csoportokban**
- **A sajátos nevelési igényű, valamint a beilleszkedési, tanulási, magatartási zavarral küzdő gyermekek egyenletes elosztása a csoportokban**

Mivel a gyermek érzelmi kötődése igényli az állandó személy meglétét, törekszünk arra, hogy a gyermekek óvodai élete során felmenő rendszerben foglalkozzanak óvodapedagógusaink a gyermekcsoportokkal.

Minden csoportban szükséges, hogy két óvodapedagógus foglalkozzon a gyermekekkel. A Szent Lajos u.-i tagóvodában működő három csoport esetében a délutáni ellátás egy csoportban valósul meg.

Az óvónők hetes váltásban foglalkoznak a gyermekcsoporttal, délelőtt és délután. Az óvodapedagógusok munkaidejét munkarend rögzíti. Indokolt esetben –fejlesztés, felzárkóztatás, kiemelkedő képességű gyermek foglalkoztatása – a csoportban töltött kötelező óraszámot meghaladhatja.

7.4. Az óvoda kapcsolatai

Mindannyiunk feladata a harmonikus tartalmas, boldog gyermekkor kialakítása, megteremtése, biztosítása, ennek elengedhetetlen feltétele, hogy jó kapcsolatot alakítsunk ki egymás között és a társadalmi környezetünkkel.

Alapelveinkkel összhangban saját nevelési céljainkat és feladatainkat a családi nevelés kiegészítéseként terveztük meg, mert tiszteletben tartjuk, hogy a gyermekek nevelése elsősorban a család joga és kötelessége. Szeretnénk gyermekeink fejlesztését a szülők együttműködésével megvalósítani melynek alapja a kölcsönös bizalom és szeretet. Ebben az együttműködésben felvállaljuk a kezdeményező szerepet.

Az óvoda és a család együttműködésének formái továbbfejlesztésének lehetőségei

A gyermek elsősorban a családban nevelődik. Az óvodai nevelés a családi neveléssel együtt szolgálja a gyermek fejlődését. Jó esetben az óvoda folytatja és kiegészíti a megkezdett nevelési folyamatot. Sajnos gyakori a családokban végbement funkcionális változások következtében, hogy az óvodára hárul a fejlődésben történő lemaradások korrigálása, a családi nevelésben történő hiányok pótlása. A kölcsönös bizalom és segítségnyújtás jegyében tájékoztatjuk a szülőket az óvodában történekről. Előítéletektől mentesen közelítünk a családhoz, és ezt várjuk az óvoda valamennyi dolgozójától. Az óvodapedagógus a családok sajátosságait, szokásait figyelembe véve az együttműködés során érvényesíti a segítségnyújtás családhoz illesztett megoldásai. A hátrányos helyzetű, veszélyeztetett környezetben élő gyermekek szüleivel diszkrét, bizalmat ébresztő kapcsolatot kezdeményezünk.

Igyekszünk minél több alkalmat biztosítani és megragadni a kölcsönös tájékoztatásra, egymás alaposabb megismerésére:

- Családlátogatás:

Célja, hogy az óvodapedagógus megismerje a gyermeket a közvetlen környezetében, felmérje helyét a családban, tájékozódjon a család nevelési elveiről, szokásairól.

Az előzetes és év közbeni családlátogatás során kapott információkat használjuk fel az egyéni különbségek feltárására, a szülők nevelési szemléletének tapintatos formálására, átformálására. A tapasztalatokat a személyiségi lapokon rögzítjük. A családlátogatásokra a szülővel előzetesen egyeztetett időpontban, kerül sor.

A gyermek érdekében szükség szerint a gyermekvédelmi felelőssel együtt történik a családlátogatás.

- Beszoktatás:

Célja a gyermekek beilleszkedésének segítése. Figyelembe vesszük, hogy a gyermekek a családból, családi napköziből, vagy más közösségből érkeznek.

A beszoktatásra azért van szükség, mert új környezettel, új szokásokkal találkozik a gyermek. Az óvodakezdés a későbbi közösségi életet is meghatározhatja.

Lehetőséget biztosítunk a fokozatos, a szülői beszoktatásra, a kisgyermekek személyes tárgyainak behozatalára.

- Közös programok ünnepek:

Célja lehetőséget teremteni a család és az óvoda közötti kapcsolat kialakítására, elmélyítésére egymás szokásainak értékrendjének még jobb megismerésére szemléletük formálására, nevelési elveik közelítésére. A közös programok nemcsak az ünnepeket tartalmazzák, hanem a szülővel együtt megszervezett kirándulásokat, kulturális eseményeket és az ezekre való felkészülést. A szülőket bevonjuk az óvodáért, és gyermekeikért végzett közös tevékenységekbe (karácsony, farsang, anyák napja, gyermeknap, óvodaszépítő nap, bál, Alapítványi gála stb.)

- Nyílt nap:

Célja a szülőnek lehetőséget biztosítani a napi óvodai életbe való betekintésre. A szülők ezeken az alkalmak során betekintést nyerhetnek a hétköznapok egymást követő tevékenységeibe.

- Közös alkotónapok, játékkészítés:

Célja, hogy a gyermek a szülő és az óvónő közös tevékenységek során szorosabb kapcsolatot alakíthasson ki.

- Fogadóóra:

Célja a szülők tájékoztatása a gyermekek egyéni fejlődéséről. A fogadóórák ideje előzetes egyeztetés alapján történik. Javasolt minden nevelési évben két alkalommal ilyen témájú megbeszélés kezdeményezni.

- Szülői értekezlet:

Célja az óvodát, a csoportot, a gyermeket érintő legfontosabb témák, feladatok, programok esetleges problémák megbeszélése. Az óvodapedagógusok feladata a szülők tájékoztatásán kívül véleményük meghallgatása javaslataik figyelembevétele. A szülői értekezleteken jelenléti ív és jegyzőkönyv készítése kötelező. A szülő értekezlet idejéről és témájáról legalább egy héttel tájékoztatni kell a szülőket.

Intézményen belüli kapcsolattartás

A lajosmizsei székhely óvoda és a felsőlajosi tagintézmény szoros együttműködését segítik a közös nevelőtestületi értekezletek, szakmai napok, előadások, bemutatók, team munkák szervezése, a munkaközösségek munkája. Az intézmény dolgozói közötti kapcsolatok elmélyítését a közös kirándulások hívatottak mélyíteni, tartalmasabbá tenni.

Az óvoda és az iskola kapcsolata

Szeretnénk, ha óvodásaink beilleszkedése zavartalan lenne. A nagycsoportosok számára lehetővé tesszük, hogy megismerkedjenek az iskolai élettel. Az iskola által szervezett „Gergely-járáson” részt veszünk a nagycsoportos gyermekekkel. Igyekszünk vonzóvá tenni számukra a rájuk váró tanulást.

Feladatunknak tekintjük, hogy megismerjük az iskola nevelési alapelveit, az első osztályra vonatkozó követelményeket. Lehetővé tesszük, hogy az első osztályos tanítók is megismerjék az óvodai nevelőmunkánk folyamatát, eredményeinket, programunkat, ezeket segítik elő a kölcsönös hospitálások.

A szakmai tapasztalatszere (szakmai tanácskozások, szülői értekezletek), a gyermekek fejlődésének nyomon követése.

A felsőlajosi tagintézmény közös rendezvényeket szervez az ottani iskolával (Mikulás, Karácsony, Március 15., Karácsony)

Óvoda és Bölcsőde kapcsolata

A kisgyermeknevelőket évente több alkalommal meghívjuk az óvodai csoportok eseményeire: bemutató foglalkozásokra, szakmai napokra. Lehetőséget biztosítunk, hogy a bölcsődéből az óvodába kerülő gyermekek látogatást tegyenek óvodáinkba. Óvodapedagógusaink a bölcsőde által szervezett programokat rendszeresen látogatják (nyílt napok, évváró, ballagás stb.)

Óvoda és Fenntartó kapcsolata

A Meserét Lajosmizsei Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde fenntartója Lajosmizse és Felsőlajos Köznevelési, Egészségügyi és Szociális Közszolgáltató Társulás

Rövidített neve: Lajosmizsei Közfeladat-ellátó Társulás

Az egyre szűkülő anyagi lehetőségek ellenére kijelentjük, hogy a fenntartó intézményünk működését kötelező feladatellátásként garantálja. Működési feltételeinket, eszköz anyagellátásunkat – lehetőségeihez mérten biztosítja.

Eddigi tapasztalataink alapján és reményeink szerint a Lajosmizsei Közfeladat-ellátó Társulás partnerünk lesz a pedagógiai program által támasztott követelmények megvalósításában is.

Problémáink megoldását az együttműködés jellemzi. Óvodásaink rendszeresen részt vesznek műsorukkal a fenntartó által szervezett Idősek Napján, Falunapon. Tevékenyen részt veszünk a község tisztán tartásában. Törekszünk az eddigi jó kapcsolatok fenntartására, erősítésére. Fontosnak tartjuk, hogy a fenntartó ismerje munkánkat, rendszeres beszámolóik alapján, személyes beszélgetések formájában, partneri elégedettség mérésével.

Óvoda és a Roma Önkormányzat kapcsolata

Kapcsolattartásunk rendszeres, a folyamatos segítségnyújtás érdekében az intézményeinkbe járó etnikai kisebbségi gyermekek szociális háttérének problémáinak megismerése végett. Szükség esetén közös gyűjtéseket szervezünk, közös pályázatokon veszünk részt. A halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek beóvodázását közösen segítjük elő.

Az óvoda és a közművelődési intézmények kapcsolata

A Művelődési Ház és a könyvtár által szervezett programok sajátos lehetőségeket nyújtanak a gyermekeknek. Ajánlataikkal, programjaikkal színesíteni szeretnénk az óvodai életet. Felkeltjük a szülők érdeklődését is a közművelődési intézmény rendezvényei iránt.

A foglalkozások keretén belül is igyekszünk megismertetni a közművelődési intézményeket és azok funkcióit. Igényt tartunk továbbra is a Művelődési Ház által szervezett programokra, kiállításaira, és a könyvtár szolgáltatására.

A Művelődési Ház helyet biztosít óvodai programok lebonyolításához.

Továbbra is fenntartjuk a kapcsolatot az alábbi intézményekkel

- Lajosmizse Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala
- Lajosmizse és Felsőlajos Köznevelési, Egészségügyi és Szociális Közszolgáltató Társulás
- Nevelési Tanácsadó (Kecskemét)
- Szakértői és Rehabilitációs Bizottság
- Egészségügyi Szakszolgálat (védőnők, óvodaorvos)
- Családsegítő, - Gyermejjóléti Szolgálat
- Egyházak
- Pedagógusképző Főiskolák
- Helyi Magánóvoda és családi napközök
- Más települések óvodái
- Lajosmizsei Fekete István Sportiskolai Általános Iskola és Kollégium

- Gazdasági Ellátó Szervezet
- Könyvtár
- Művelődési Ház
- Nyugdíjas Klub

8. AZ ÓVODAI ÉLET TEVÉKENYSÉGFORMÁI

8.1. Játék

„Az különös
Gömbölyű és gyönyörű.
csodaszép és csodajó.”
(Kosztolányi D.)

Cél:

Óvodánkban olyan élményt adó játéktevékenységnek kell megvalósulni, amely fejleszti és erősíti a pszichikumot, a gyermekek kreativitását, mozgását és egész személyiségét. Lehetőséget ad a sokrétű megtapasztalásra, ismeretszerzésre, aktivitásra az egyéni és közös tevékenységek során.

A játék a kisgyermekkor legfontosabb és legfejlesztőbb tevékenysége, s így az óvodai nevelés leghatékonyabb eszköze. Önkéntességen alapuló, szabadon választható tevékenység, mely a pozitív és negatív érzelmi állapotot egyaránt képes tükrözni. A kisgyermek a külvilágból és a saját belső világából származó tagolatlan benyomásait a játékban tagolja.

Megvalósíthatják a játékban saját elgondolásait, szabad érzelem fantázia megnyilvánulás mellett. Lehetőségük van arra, hogy érdeklődésüknek, fejlettségi szintjüknek megfelelően bontakozhasson ki egyéniségük, személyiségük. Az egyéni és közös élményeik beépülnek a játékba, annak tartalmát gazdagítva. A közös játék során a társas kapcsolatokban a konfliktusok megoldásában önállóságot szereznek, érvényesülhet kreativitásuk.

Az élethosszig tartó tanulás alapja a kíváncsiság, az önérvényesítés, kreativitás – ezek a képességek csak a játékban és a játék tevékenység során alakulnak ki és fejlődnek.

Az óvodapedagógus feladatai

A kisgyermek első valódi játszótársa a családban és az óvodában is a felnőtt (szülő, óvodapedagógus). Az óvodapedagógus utánozható mintát ad a játéktevékenységre, majd amikor a szabad játékfolyamat már kialakult, bevonható társ marad. Ha szükséges segítőként, kezdeményezőként kapcsolódik be ismét a játékba. Az óvodapedagógus jelenléte teszi lehetővé a gyermekek közötti játékkapcsolatok kialakulását is.

- Megfelelő csoportlétkört, helyet, időt, eszközöket és élményszerzési lehetőségeket biztosítson a különböző játékformákhoz, a gyakorló játékhoz, a szimbolikus szerepjátékokhoz, konstruáló játékokhoz, a szabályjátékokhoz.
- A játék folyamatában az óvodapedagógus tudatos jelenléttel kell, hogy biztosítsa az élményszerű, elmélyült gyermeki játék kibontakozását, a feltételek biztosításával, szükség és igény szerinti együttjátszással, támogató, ösztönző, serkentő magatartással, indirekt irányítással.
- Közös élményszerű lehetőségek biztosítása a játék fejlesztéséhez.
- A napi tevékenységek során érvényesítenie kell a szabad játék túlsúlyát.
- Tudásra, tapasztalatokra, értékekre épülő szakmai felkészültséggel rendelkezzen.
- Tudjon és szeressen játszani, élje bele magát a gyermeki játék helyzetbe.
- Tudjon a játék nyelvén kommunikálni a gyermekekkel.

- Adjon mintát a gyermekeknek a velük való együttjátszás során. Különös figyelmet fordítson a sajátos nevelési igényű, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő valamint a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek közös játékba történő bevonására. Szükség szerint alkalmazza az egyéni bánásmód elvét.
- Ismerje a különböző játékfajták sajátosságait, pedagógiai funkcióit, azok fejlesztő hatását.
- Kísérje figyelemmel a gyermekeket játéktevékenység közben.
- Fejlődésükről szerzett tapasztalatait építse be a gyermekek differenciált fejlesztési tervébe.
- Segítse a gyermeki játék fejlődését.
- A gyermekekkel együttműködve, közösen alakítsanak ki játékszabályokat. Ezek betartása és betartatása gyermek és felnőtt számára legyen fontos elvárás.
- Kreatív légkör segítse az alkotó együttműködést, ahol a szabad játék során a gyermekek tudnak önfeledten tevékenykedni.
- Az óvónő ötletei biztosítanak közös élményszerzési lehetőségeket a sokszínű játéktevékenység kialakulásához és továbbfejlődéséhez.
- A gyermeki kommunikáció megvalósulásával biztosítsa az ötletek szabad áramlását, a kapcsolatépítést.
- Használja ki a népi játékokban rejlő személyiségfejlesztő lehetőségeket, biztosítva ezzel a múlt értékeinek megismerését, játékba való beépítését.

A játék objektív feltételei:

- **Játékidő:** folyamatos és rugalmas napirend biztosítja a hosszú egybefüggő játékidőt
- **A megfelelő hely:** csoportszoba (otthonos, variálható játszó sarkok, kuckók), udvar, alkalmanként természetes terek (kirándulások séták alkalmával)
- **Eszközök:** esztétikus, fejlesztő hatású, balesetmentes eszközök, melyek megfelelnek a csoport létszámának és az életkori sajátosságoknak, amelyek kibontakoztatják, megmozgatják és gazdagítják a gyermeki fantáziát

A játék szubjektív feltételei:

- Pozitív, derűs, nyugodt, alkotó légkör
- Élmény- és tapasztalatszerzés
- Játék tevékenység szabad választása

Tevékenységek

- A **gyakorlójátékban** a gyermekek megismerik az eszközök, tárgyak különböző tulajdonságait, a véletlen cselekvéshez örömszerzés társul. Ezen örömszerzés alapján a gyermekek többször megismétlik a cselekvést, szinte ritmikusan gyakorolják.
- A **mozgásos gyakorlójátékokra** lehetőség van a csoportszobán kívül az udvari játék keretében is. Erre a legalkalmasabb a homok, víz, kavics továbbá olyan kisebb-nagyobb tárgyak, melyeket a gyermekek saját maguk által kialakított szabályok szerint rakosgatnak. A mozgásos gyakorlójátékhoz használjuk a csoportszoba és udvar berendezési tárgyait is.
- A **verbális gyakorló játék** a gyermekek körében nagyon kedvelt. A többszöri ismétléssel elmondott szöveg ritmusa a gyermekekben pozitív érzelmet kelt.
- A **szerepjátékban** sokféle szerepet formálhat meg. Szervezik a játék feltételeit, egyeztetik a szerepeket. Szükség esetén segítséget kérnek és kapnak az óvodapedagógustól. A klasszikus játékfajták mellett egyre inkább a mai kor élményeit is „kijátsszák”. A közös játék érdekében szabályokat alkotnak, melyeket igyekeznek

betartani, alkalmazni a társakkal való együttes, tartalmas cselekvésben. A szerepjátékhoz használnak olyan eszközöket, melyeket saját maguk, vagy segítséggel készítenek, barkácsolnak, és elsajátítják az egymástól való tanulás képességét.

- Meséket, valós élethelyzeteket, napi élményeket dramatizálnak, **báboznak**. Az ehhez szükséges kellékeket önmaguk illetve az óvodapedagógussal, szülőkkel együtt készítik el, gyűjtik, más csoportból kölcsön kérik. A csoport kedvenc bábja aktív szereplője, a csoport életének. A gyermekek a bábbal napi kommunikációs kapcsolatban állnak, megosztják vele örömeiket, bánatukat. A konstrukciós játékot is összekapcsolják a barkácsolással, eszközkészítéssel.
- A gyermekek egyszerű, könnyen betartható szabályokhoz kötött **ügyességi és szabályjátékokat** játszanak.
- Olyan szabályjátékokat is megismernek, amelyek a mozgásigényüket is kielégítik.
- Rendelkezésükre állnak **társasjátékok**, olyanok is, amelyeket az óvónővel közösen készítenek, a játék szabályait ők maguk határozzák meg. Ezek a társasjátékok a komplexitás elvének érvényesülésével – aktuális témák, események feldolgozását teszik élményszerűvé.

A fejlődés várható jellemzői az óvodáskor végére

- ❖ Kialakult játéktudatuk van.
- ❖ A gyakorlójáték csak a konstrukciós és a szerepjáték elemeként jelenik meg.
- ❖ A játszócsoportokban, baráti közösségekben tartós és szoros kapcsolat alakul ki.
- ❖ Elfogadják társaik elgondolásait, logikáját, alkalmazkodnak a játék szabályaihoz.
- ❖ Képesek élményekre épülő játékhelyzet létrehozására, szabad eszközválasztásra.
- ❖ Egy-egy játéktémát több napon keresztül is képesek játszani, továbbfejleszteni.
- ❖ Tudnak irányítani, társaikhoz alkalmazkodni, vállalják a számukra kedvezőtlenebb szerepeket is.
- ❖ Képesek saját maguk eszközt készíteni a játéktevékenységekhez.
- ❖ Ismert mesék bábozására, dramatizálására képesek.
- ❖ Igénylik a társaikkal való együttjátszást.

8.2. A külső világ tevékeny megismerésére nevelés

„Mi az ember a természetben?
Semmi a végtelenhez képest,
minden a semmihez képest.
Valami a semmi és a minden között,
középen.”

(Pascal)

Cél:

A gyermeket közvetlenül körülvevő természetről, társadalomról olyan tapasztalatokat szerezzenek, amelyek segítik az életkoruknak megfelelő biztonságos tájékozódásban. A gyermeket tudatos környezetvédő, természetszerető magatartásra neveljük.

A gyermek, érdeklődéssel kísért aktív cselekvése során tapasztalatokat szerez a szűkebb és tágabb természeti – emberi- tárgyi környezet formái, mennyiségi, téri viszonyairól. A valóság

felfedezése során pozitív érzelmi viszonya alakul a természethez, az emberi alkotásokhoz, tanulja azok megőrzését, védelmét, az értékek megbecsülését.

A környezetének felfedezése során, olyan tapasztalatok birtokába jut, melyek alkalmassá teszik életkorának megfelelő, környezettudatos magatartás elsajátításához.

Megismeri a szülőföld, az ott élő emberek, a hazai táj, a helyi néphagyományok, szokások, a családi és a tárgyi kultúra értékeit, megtanulja ezek szeretetét, védelmét. A környezettel való ismerkedés óvodai életünk egészében komplex módon érvényesülő folyamat.

A környezet megismerése során matematikai tartalmú tapasztalatoknak, ismereteknek is birtokába jut a gyermek, és azokat a tevékenységeiben alkalmazza. Felismeri a mennyiségi, alaki, nagyságbeli és téri viszonyokat: alakul ítélőképessége, fejlődik tér-, sík-, és mennyiségszemlélete.

Lehetőséget biztosítunk a gyermek számára a környezet tevékeny megismerésére. Elegendő alkalmat, időt, helyet, eszközöket biztosítunk a spontán és szervezett tapasztalat-, és ismeretszerzésre, a környezetkultúrára és a biztonságos életvitel szokásainak alakítására.

Az óvodapedagógus feladatai

- Építsen a gyermek spontán érdeklődésére, kíváncsiságára, érzelmeire, megismerési vágyára, hogy a gyermekek játszva tanuljanak egymástól és a felnőttektől. Éljen a projektmódszer alkalmazásával, érvényesítse a komplexitást.
- Támaszkodjon a gyermek egyéni élményeire, tapasztalataira, valamint a meglévő ismereteket mélyítse el azáltal, hogy olyan jellegű élményszerzést biztosít, mely lehetővé teszi a szűkebb, illetve a tágabb környezetünkben végbemenő folyamatok megfigyelését, az azokban való tevékeny részvételt.
- Segítse elő a gyermek önálló véleményalkotását, döntési képességeinek fejlődését, a kortárs kapcsolatokban és a környezet alakításában.
- A matematikai tevékenységek során teremtsen olyan helyzeteket, amely során fejlődik problémamegoldó képességük, és igényükké válik az önálló probléma megoldás.
- A tevékenységek során figyeljen arra, hogy a gyermekek ne passzív szemlélők legyenek. Hagyja a gyermekeket saját logikájuk szerint gondolkodni, próbálja több oldalról megközelíteni, rávezetni a megoldásra, úgy, hogy nem veszi el tőlük a felfedezés örömét. Ezzel fejlődik logikus gondolkodásuk, problémafelismerő, megoldó készségük és kitartásuk.
- Állandóan törekedjen a gyermek kommunikációs készségének fejlesztésére a közvetlen tapasztalat- és ismeretszerzés során. Törekedjen a gyermekek passzív szókinccének gyarapítására (mennyiségi, minőségi), a fogalomkörök bővítésére, a fogalomrendszer kialakítására, a kontextusos beszéd gyakorlására
- A környezet megismerése közben fejlessze a gyermekek megfigyelőképességét, képzeletét, gondolkodását, emlékezetét, beszédmegértő és nyelvi kifejezőképességét. A környezet megismerésének komplex tevékenységsoraiban célként és eszközként használja a spontán és irányított beszélgetést, ezzel fejlesztve a gyermek verbális képességeit.
- Matematikai tevékenységek alkalmával pontosan fogalmazza meg kéréseit, gondolatait, probléma felvetése egyértelmű legyen, használja a speciális matematikai kifejezéseit.
- Figyeljen tudatosan a környezet-, illetve a természetvédelem fontosságára, a fenntartható fejlődés érdekében helyezzen hangsúlyt a környezettudatos magatartásformálás alapozására, alakítására. Azt kell megerősíteni, hogy milyen nagy az ember felelőssége környezetük megóvása szempontjából.

- Ezért biztosítson elegendő alkalmat, időt, helyet, eszközöket a spontán és szervezett tapasztalat- és ismeretszerzésre, a környezetkultúra és a biztonságos életvitel szokásainak alakítására.
- A környezeti nevelésben alkalmazza az elemi megismerési módszereket: megfigyelés, vizsgálat, összehasonlítás, mérés, kísérlet, modellezés.
- Olyan hagyományokat építsen be az óvodai életbe, amelyek szebbé, gazdagabbá teszik a gyermekek életét, elmélyítve a gyermekek környezethez, nemzeti kultúrájukhoz való pozitív viszonyát. (Állatok napja, Víz napja, Föld napja, Városi környezetvédelmi nap). Segítik a hazaszeretet érzésének kialakítását ünnepek, hagyományok, történelmi események megismerése által. Ápolja, ismertesse meg a gyermekekkel a településhez kötődő helyi hagyományokat
- Vegye figyelembe a helyi adottságokat, a csoport tapasztalatait, a gyermekek gondolkodási fejlettségét. Figyeljen a gyermek egyéni fejlődésének nyomon követésére, a differenciált fejlesztésre, különös tekintettel a kiemelt figyelmet igénylő és halmozottan hátrányos gyermekek tekintetében.
- A sajátos nevelési igényű és a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekeknél vegye igénybe speciális szakember segítségét.
- A gyermekek önbizalmának erősítése fontos feladata az óvodapedagógusnak dicsérettel, sikerélményhez juttatással.

Feltételek

- Óvodánk jól támaszkodik a szűkebb és tágabb környezetére: esztétikus csoportszobákra, tágas, rendezett „zöld” óvodaudvarra, tó- és vízpartra, parkra, épített környezetére (boltokra, hivatalokra, különféle lakóházakra). Kirándulások során a gyermekek megismerik a település, és környezetének nevezetességeit: Pusztai templom, Tanya Múzeum, Tanyacsárda (Felsőlajos) őshonos állatvilága, Madaras tó (Ladánybene)
- Biztosítottak a megfelelő eszközök, szervezeti keretek a gyermeki tevékenységekhez, próbálkozásokhoz, kísérletezésekhez, felfedezésekhez.
- Az ismeretek tapasztalati úton történő megszerzéséhez lehetőséget teremtünk a jelenségek, állatok, növények, természetes környezetében történő megfigyelésére.
- Nyugodt, - szemlélődésre, elmélyülésre alkalmas – érzélem gazdag, hangulatos légkör veszi körül a gyermeket az óvodában.
- Az óvodapedagógus és az óvoda minden dolgozója személyiségével környezeti attitűdjével, értékrendjével követendő mintát ad a gyermekeknek és szüleiknek egyaránt.
- A család nevelési szokásainak megismerése által az értékrendek közelítése.

Tevékenységek

- Az óvodai élet kezdetén ismerkednek az óvodai környezetükkel, a velük foglalkozó felnőttekkel, csoporttársaikkal.
- Beszélgetnek, képeket gyűjtenek a családjukról, szimulációs játékot játszanak a családról.
- Ismerkednek testükkel, érzékszerveikkel, megnevezik testrészeit magukon és társaikon.
- Beszélgetnek érzékszervek és végtagok funkciójáról, azok ápolásáról. (játékukban is megjelenik : orvosos játék).
- Megfigyelik a természetben történő változásokat, az egyes évszakok szépségeit, színeit, időjárását.
- Séták, kirándulások során gyűjtenek terméseket, leveleket, gyümölcsöket, magvakat, „kincseket”...

- Az összegyűjtött „kincseket” hasznosítják – gyümölcssalátát készítenek, bábokat, játékokat barkácsolnak, élősarkot gazdagítják.
- Közös kirándulásokon vesznek részt, ahol megfigyelik az évszakok jellemzőit, szépségeit.
- Végeznek rügyeztetést, hajtást, csíráztatást, növények, állatok (pl. halak) gondozását.
- Összefüggéseket keresnek az időjárás és az emberek tevékenysége között.
- Részt vesznek betakarítási munkákon (szüretelés, dióverés).
- Ismerik, ismerkednek az évszakokra jellemző gyümölcsökkel, zöldségekkel, azok fogyasztási módjával, tárolásukkal. Készítenek befőttet, savanyúságokat.
- Ismerkednek az óvoda környezetével, és a város fontosabb intézményeivel, épületeivel.
- Megismerik, lehetőség szerint megfigyelik a házi-, és vadállatok életmódját kirándulások, gazdasági udvar látogatása alkalmával.
- Részt vesznek a „zöld” jeles napok kapcsán szervezett környezet- és természetvédelmi programokon, Pl.: Állatok napja, Víz napja, Föld napja, Madarak és fák napja, Városi környezetvédelmi nap. Közvetlen tapasztalati úton történő megismeréssel vegyen részt a környezetvédelmi tevékenységekben (pl. szelektív hulladékgyűjtés, papírgyűjtés, kupakgyűjtés). Szert tesz olyan kompetenciákra, amelyekkel megtanulja tisztelni környezetét, bátran alakítja azt, anélkül, hogy kárt okozna benne. Megtanulja tisztelni az élőlényeket.
- Séták alkalmával gyakorolja a gyalogos közlekedés szabályait, és megfigyeli a közúti közlekedés általános szabályait.
- Ellátogatnak busz- és vasútállomásra.
- Ismerkednek szárazföldi-, vízi- és légi járművekkel, közlekedéssel.
- Az óvodáskorú gyermekek egészségének védelmére nagy hangsúlyt fektetünk. Alkalmazzuk a nagycsoportosok körében a Dohányzás vagy egészség kiegészítő óvodai programot, valamint csatlakoztunk Egészségesebb óvodákért programhoz.
- Számfogalom alapozásakor mennyiségeket, halmazokat mérnek össze, párosítják, számlálgatják, mérnek különböző egységekkel, tapasztalatokat szereznek a darabszám változásairól.
- Felismernek számképeket 10-es számkörben.
- A geometria körében építenek, alkotnak szabadon és másolással, építenek tükör előtt, tájékozódnak térben és síkban ábrázolt világban.
- A tevékenységek részletes elemzésekor tárgyakat, személyeket, halmazokat hasonlítanak össze, válogatnak szét, rendeznek sorba, ítéleteket alkotnak.
- Mennyiségeket mérnek össze: hosszúság, magasság, tömeg, űrtartalom, mennyiség, terület, mennyiség, szélesség, vastagság, bőség alapján, megállapításokat tesznek.

A fejlődés várható jellemzői az óvodáskor végére

- ❖ A gyermek életkori sajátosságainak megfelelően tanul tájékozódni a szűkebb és tágabb természeti és társadalmi környezetében.
- ❖ Pozitív érzelmi viszonyulása megerősödik az őt körülvevő környezet iránt. Tudatosul benne, hogy ő is a természet része, kialakul az igénye a környezete szépségére, megóvására.
- ❖ Tudja értékelni és védeni az egyes környezeti elemeket, mint a talaj, a víz, a levegő. Takarékoskodik a vízzel, megismerkedik a hulladék szétválogatásának fontosságával, környezettudatos magatartása megalapozottá válik.
- ❖ Megismeri lakóhelye, városa szépségét, nevezetességeit, hagyományait. Ismeri a környezetében lévő fontosabb intézményeket, üzleteket, azok funkcióit.
- ❖ Különbséget tud tenni az évszakok között.
- ❖ Tudja értékelni a természet szépségét, annak növény- és állatvilágát óvja és védi, gondozza azokat. Ezek által nő a feladattudata, kitartása.
- ❖ Aktív és cselekvő személyiséggé válik, aki fogékony az új dolgok iránt.

- ❖ Felfedezi és megismeri az egyszerűbb ok-okozati összefüggéseket, melyek a környezetében rejlenek.
- ❖ Tudja nevét, lakcímét, szülei nevét, foglalkozását.
- ❖ Ismeri, megnevezi a vadállatokat, háziállatokat, bogarakat és azok élőhelyét, szokásait.
- ❖ Megnevezi az ismert növényeket, tudja azok életfeltételeit.
- ❖ Elsajátítja a közlekedési szabályokat, ismeri a közlekedési eszközöket.
- ❖ Megfelelő ismeretekkel rendelkezik saját teste felépítésével, testrészeit felsorolja. Ismeri érzékszervei funkcióit, az elemi higiénés szabályokat.
- ❖ Legyen fogalmuk az időről: napszakok, napok, hetek, hónapok, évszakok.
- ❖ A tárgyakat meg tudja számlálni legalább tízig, össze tudja hasonlítani mennyiség, nagyság, forma szerint, sorba tudja rendezni. Az elemek helyét meg tudja állapítani a sorban, ismeri a sorszámneveket.
- ❖ Kis számokat összkép alapján felismer, megnevez.
- ❖ Meg tudja különböztetni a jobbra-balra irányokat, érti a helyeket, irányokat kifejező névutókat.
- ❖ Az óvodapedagógus kérdéseit, gondolatait megérti, követni tudja.
- ❖ Matematikai jellegű problémákról, helyzetekről el tudja mondani saját gondolatait.
- ❖ Érti, és helyesen használja az összehasonlítást kifejező szavakat.
- ❖ Különböző mértékeket (magasság, hosszúság, tömeg, szélesség, vastagság, bőség, űrtartalom, terület,) önállóan is össze tud mérni, megállapítást tud tenni.
- ❖ Elő tud állítani különféle elrendezéssel, bontással ugyanannyit, többet, kevesebbet.
- ❖ Ok-okozati összefüggéseket felismer, megmagyaráz.
- ❖ Különböző helyzetekben lévő azonos alakú tárgyakat, síkbeli alakzatokat azonosítani tud.
- ❖ Másolással képes kirakni a mintával megegyező elemekből a térbeli és síkbeli alakzatokat.
- ❖ Képes geometriai tulajdonságok szerint térbeli és síkbeli alakzatokat szétválogatni.
- ❖ 2-4 elemből álló alakzatok tükörképét meg tudja építeni.

8.3. Verselés, mesélés

„A mese és a vers az anyanyelv zenéje”

Cél:

A mese a gyermek értelmi-érzelmi és erkölcsi fejlődésének és fejlesztésének legfőbb segítőtje. A mese – képi és konkrét formában – tájékoztatja a gyermeket a külvilág és az emberi belső világ legfőbb érzelmi viszonyatairól, a lehetséges megfelelő viselkedésmódokról. Mindezek megvalósítása a legfőbb célkitűzésünk.

Az érzelmi biztonság megadásának s az anyanyelvi nevelésnek egyaránt fontos eszközei a többnyire játékos mozgásokkal és összekapcsolt mondókák, dúdoló, versek. A gyermekkorban kapott irodalmi élmények meghatározóak a pozitív személyiség kialakulásában.

Az anyanyelvi és irodalmi nevelés elválaszthatatlan egységet alkot. Az irodalmi művekkel folytatott aktív párbeszéd révén jön létre a kapcsolat a múlt, jelen, s jövő között. A magyar gyermekköltészet, a népi, dajkai hagyományok gazdag és sok alkalmat, jó alapot kínálnak a mindennapi mondókázásra, verselésre. Óvodánkban egyaránt alkalmazzuk a népi, a

klasszikus és kortárs irodalmi műveket. Az óvodapedagógusok által összegyűjtött, lajosmizsei népi mondókák, kiszámolók, rigmusok alkalmazásával a gyermekeket a szülőföld szeretetére neveljük.

Az óvodai nevelés folyamatában a gyermekek mindennapjait – áthatja – a csodákkal teli meseélmények és a versek zeneiségének, rímeinek csengése, - az anyanyelv zenéje.

A gyermek számára a rendszeres mindennapos mese-vers élmény, örömforrás, a gyermeki önkifejezés, a helyes nyelvhasználat eszköze. A mese visszaigazolja a kisgyermek szorongásait és 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.

A mesélővel való személyes kapcsolatban a gyermek nagy érzelmi biztonságban érzi magát, és a mesehallgatás elengedhetetlen intim állapotában eleven, belső képvilágot jelenít meg

A gyermek saját vers- és mesealkotása, annak mozgással és/vagy ábrázolással történő kombinálása az önkifejezés egyik módja.

A mindennapos mesélés, mondókázás és mesélés a kisgyermek mentális higiéniájának elmaradhatatlan eleme.

Az óvodapedagógus feladatai

- Tegye motiválttá őket, a mese-vers iránt, biztosítson a mesehallgatás idejére meghitt légkört.
- Tartsa be a fokozatosság, rendszeresség, szemléletesség elvét, vegye figyelembe, a csoportba járó gyermekek egyéni fejlettségi szintjét az irodalmi anyag kiválasztásánál.
- A mesék heti szinten történő feldolgozása változatos formában, fokozatosan történjen (mesélés, eszközzel történő mesélés, bábozás, dramatizálás).
- Ismertesse meg, alakítsa ki a mesélés alatti szabályokat, szokásrendszert, fejlesztve a szociális kompetenciát.
- A mesék, történetek hallgatása során fejlessze szókincsüket.
- A mesék nevelő hatását használja fel a gyermekek erkölcsi nevelésében.
- Alkalmazza a mesét, verset, bábozást és a drámajátékot a gátlásos, visszahúzódozó gyermekek szorongásának oldására, az esetleges sérülések okainak feltárására, terápiára.
- A sajátos nevelési igényű, valamint a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekeknek, különösen a báb segítségével adjon irodalmi élményt, és a gyermekeknek lehetőségük nyíljon a bábjáték alkalmazására.
- Halmozott hátrányos gyermekeknél fokozott figyelmet fordítson az egyéni fejlesztésre. (szókincsbővítés, beszédértés, beszédészlelés, nyelvtörők használata)
- A mese-vers előadása feleljen meg a követelményeknek. Különösen figyeljen a szemkontaktusra, az átélt, meghitt mesélésre.
- Tudatosítsa a szülőknél is a mese és vers fontosságát. A csoportszobáknál a szülők számára elérhetővé tesszük a tanult verseket, mondókákat.
- Adjon lehetőséget a gyermekeknek kedvenc meséik, kitalált történeteik bábozására, dramatizálására.
- Az óvodapedagógus feladata a tevékenységformákban az anyanyelv gazdagságának ismertetése, a beszédészlelés- megértés- reprodukció fejlesztése (helyes légzés, tiszta kiejtés, artikuláció, beszédtempó, ritmus, hangsúly, hangletetés, szókincs, mondatalkotás, helyes nyelvtani struktúra, verbális és non verbális jelzések interakciók megjelenítése).

Feltételek

- Mese-vershallgatáshoz, bábozáshoz, dramatizáláshoz nyugalmas kényelmes - kuckót - bensőséges, meghitt légkört biztosítása (délelőtti, valamint pihenés előtti meséléskor)
- Legyen a gyermekek számára elérhető helyen a mese,- képeskönyv, a bábok és a dramatizálás eszközei.
- Az eszközöket a nap bármely időszakában használhassák a gyermekek a csoportban és az udvaron is.
- A csoportokban az életkori és egyéni fejlettségi szintek figyelembe vétele hangsúlyos legyen a feltételek biztosítása során is.

Tevékenységek

- Bábjátékuk során a gyermekek jelzést adnak érzelmi állapotukról, környező világhoz való viszonyukról, fantáziájuk, beszédkészségük fejlettségéről.
- Kitalált történeteiket és a jól ismert meséket, - azok szófordulatainak felhasználásával – mesedramatizálással jelenítik meg, miközben szerepeket vállalnak. A szereplők helyzetében való átéléskor kijátsszák magukból pozitív és negatív érzéseiket, élményeiket, lehetőségük nyílik az önkifejezésre, erősödik önmagukról kialakított képük. Mód nyílik speciális kompetenciák felismerésére, fejlesztésére. (pl. feltűnően jól használja a szövegfonetikai és nonverbális kommunikációs eszközeit az adott helyzetben).
- Eszközöket készítenek az óvodapedagógus irányításával, vagy önállóan a mesék eljátszásához, közben fejlődik szociális kompetenciájuk, megtanulják az együttműködés sokféleségét.
- Meseélményeiket játéktevékenységükben is megjelenítik, így a megszerzett ismereteiket új helyzetben is tudják alkalmazni. Fejlődik belső képalkotási képességük.
- Gyakorolják különböző anyanyelvi játékokkal, nyelvtörő mondókákkal, versikékkal a helyes tiszta beszédet, játékos elemekkel tarkítva.
- A sajátos nevelési igényű beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő és a halmozottan hátrányos gyermekeket is szereplő társukká fogadják a meseélmény eljátszása során.
- A mesekönyvek képeit szívesen nézegetik, társaiknak mesélnek a képek alapján.
- A mesekönyvek nézegetésére és kölcsönzésére is lehetőséget biztosítunk a gyermekek számára a könyvtárlátogatások alkalmával.
- Évente több alkalommal bábszínházi, valamint meseszínházi előadások megtekintésére is sor kerül, amely gazdagítja élményeiket.
- A tehetséges gyermekek évente egy alkalommal mese- és versmondó versenyen vehetnek részt.
- Anyanyelvileg fejlesztésre szoruló gyermekek számára egy hetes intenzív nyári tábor szervezünk a lemaradások enyhítésére.

A fejlődés várható jellemzői az óvodáskor végére

- ❖ A gyermekek maguk is szívesen verselnek, mesélnek. Kezdeményezik a bábozást, dramatizálást.
- ❖ Érdeklődve, figyelmesen, csendesen hallgatják a mesét.
- ❖ Képesek rövidebb meséket, verseket vagy a mese egy-egy részletét önállóan elmondani, ítéleteket megfogalmazni. (legalább 10 mese, 10-15 vers ismerete, reprodukciója nagycsoport végére)
- ❖ Játékaikban megjelennek a mesékben szereplő szavak, szókapcsolatok.
- ❖ Az elkezdett meséket képesek önállóan befejezni. A vers hangulatát érzékeltetve önállóan el tudják azokat mondani.
- ❖ Vigyáznak a verses- és mesekönyvek épségére.
- ❖ Képről önállóan tudnak mesélni, történetet mondani.
- ❖ Tisztán, érthetően beszéljenek. Képesek egész mondatokban beszélni.

8.4. Ének, zene, énekes játék, gyermektánc

„Nem lehet egészen boldog ember, akinek nem öröm a zene. Erre az örömrre azonban tanítani kell az emberiséget, mert magától nem jut el odáig.”

(Kodály)

Cél:

Az óvodai zenei nevelés a gyermekeket élményhez juttatja, felkelti zenei érdeklődésüket, formálja zenei ízlésüket, esztétikai fogékonyságukat.

A zenei nevelés olyan emberformáló erő, ami kihat az egész személyiségre. Megszeretteti a gyermekekkel az éneklést, az énekes játékokat, és szoktatja őket a szép, tiszta énekléshez.

Az élményt nyújtó közös ének-zenei tevékenységek fejlesztik a gyermekek zenei hallását, ritmusérzékét, zenei emlékezetét, játékos zenei alkotókedvét. Az óvodában a környezet hangjainak megfigyelése, az ölbéli játékok, a népi gyermekdalok, az éneklés, az énekes játékok, a zenélés örömet nyújtanak a gyermekeknek. Az értékes zene formálja ízlését, esztétikai fogékonyságát. A gyermekdalok ritmusából fakadó harmonikus mozgás elősegíti mozgáskultúrájuk fejlődését.

A népdalok éneklése, hallgatása, a gyermek-, néptáncok és népi játékok, a hagyományok megismerését, továbbélését segítik. Az óvodai éne-zenei nevelés feladatainak eredményes megvalósítása megalapozza, elősegíti a zenei anyanyelv kialakulását.

Az éneklés, zenélés a gyermek mindennapi tevékenységének részévé válik, a felnőtt minta spontán utánzásával.

Az óvodapedagógus feladatai

- Fejlessze a nyelvi képességeket az ölbéli játékok, mondókák, népi énekes játékok, gyermekdalok és zenei képességfejlesztő játékok által.
- Fejlessze a gyermekek zenei hallását, ritmusérzékét, mozgáskultúráját.
- Tartsa be a fokozatosság elvét a zenei anyag feldolgozásában, a játékok sorrendjében, a zenei képességek fejlesztésében.
- A zenei alapkészségek fejlesztését változatos módszerekkel segítse elő.
- Biztosítson közös élményt az éneklés, a mondókázás, a népi játékok, néptánc és a népi gyermektánc segítségével.
- Az óvónő fordítson gondot a mozgások esztétikus megformálására.
- A kötetlen és kötelező foglalkozásokon biztosítsa a játékosságot és a jókedvet.
- Alapozza meg a zenei fogékonyságot.
- Keltse fel a gyermekek érdeklődését a zenehallgatás iránt.
- Alkalmazza a differenciált zenei nevelést a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek számára.
- Alkalmazza az énekes népi játékokat, és igényesen válogasson a kortárs művészeti alkotások közül. Ezek fontos eszközül szolgálnak a gyermek zenei képességeinek (a ritmus, éneklés, hallás, mozgás) és zenei kreativitásának alakításában.

- Vegye figyelembe a zenehallgatási anyag kiválasztásánál a gyermekcsoport összetételét. Az óvodában a népi, a klasszikus és a kortárs műveknek egyaránt helye van.

Feltételek

- Álljon rendelkezésre megfelelő helye az énekléshez, a dalos játékokhoz, körjátékokhoz, néptánchoz, népi gyermekjátékokhoz.
- A mindennapok során a különböző tevékenységekhez kapcsolódva is kaphassanak a gyermekek zenei élményt.
- Jól használható, sokféle eszköz, ritmushangszer kapcsolódjon a dalos játékokhoz, körjátékokhoz, tánchoz, zenei képességek fejlesztéséhez.
- A felhasznált zenei anyagot igényes legyen, figyelembe véve az egyéni fejlettségi szintet, és a gyermekek érdeklődését, motiváltságát.
- Hetente több alkalommal nyíljon lehetőség a zenehallgatásra, komolyzenei és kortárs művek alkalmazásával.
- Biztosított legyen az érzelmi biztonság a gyermekek számára, nagy figyelmet fordítva a kisebbekre és a beszoktatás idejére, amelyben fejlődik képzelete, alkotókedve, önkifejező képessége.
- Biztosított legyen a csoportszobában a zenehallgatásra alkalmas hely és eszköz (polc, magnó, lehetőség szerint fülhallgató, CD, kazetta). Altatásnál halk zene is segítheti a gyermekek nyugodt pihenését.
- A sajátos nevelési igényű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek megfelelő bánásmódban részesüljenek, az énekes tevékenységek során is.

Tevékenységek

- Kellő motiválás mellett ráirányul figyelmük, környezetük hangjainak szépségeire, érdekességeire.
- Felfedezik és utánozzák a háziállatok (madár, kutya, macska, béka, stb.) a természeti jelenségek (eső, szél, stb.) tárgyak (járművek, gépek, stb.) hangjait.
- Szívesen hallgatják az óvónő énekes, hangszeres előadásait, utánozzák azt.
- Dalokkal, mondókákkal, népi játékokkal, népi gyermektánccal kialakul az együttjátszás, formálódik a közösségi szellem.
- A kisebbeknél az arc-, kéz-, ujj-, és lovagoltató játékokkal kialakul érzelmi biztonságuk, fejlődik szeretet-kapcsolatuk.
- A játékos mozdulatok feloldják feszültségüket (különös tekintettel a beszoktatás idejére)
- A spontán dalolgatás, mondókázás alkalmával érzékelik az egyenletes lüktetést.
- A gyermekek játék közben közvetve szerzik meg a zenei készségeket, ismerik meg az alapfogalmakat (halk-hangos megkülönböztetése, környezet hangjainak megfigyelése, dallamjátszó hangszerek megfigyelése, egyenletes lüktetés, különböző játékos mozdulatokkal).
- A nagyobbak már az egyenletes lüktetés mellett érzékelik a dalritmust.
- Képesek bonyolultabb énekes játékok eljátszására, melyben különböző térformák jelennek meg.
- Gyakran énekelnek önállóan is.
- A mondókák, énekek ismételtetésével alakul helyes artikulációjuk, a szavak szép, pontos kiejtése.
- Az énekes játékokkal fejlődik mozgásuk. Megismerik az egyszerű táncos lépéseket, amelyeket a felnőtt minta utánzásával tudnak követni.
- A zenei fogalmakat differenciáltabban érzékelik.
- Megismernek és használnak néhány ritmushangszert, amelyekkel gyakorolják az egyenletes lüktetést, a motívumok hangsúlyát, a mondókák, dalok ritmusát.

- A közös zenei tevékenységek által zenei képességeik fejlődnek.
- Fejlődik hallásuk (megfelelő hangkészletű, hangterjedelmű, hangmagasságú dalok, zenei játékok) ritmusérzékük (mondókák, dalok ritmusa).
- Dalos játékaink, a népi gyermektánc, néptánc elemei szebbé, összerendezettebbé teszik a gyermekek mozgását.
- A gyermekek zenei aktivitására, a dalos anyag vagy zenehallgatási anyag bábos bemutatása nagy hatással van. A báb az ének megszerettetésére, valamennyi zenei feladat gyakorlására, zenei készség fejlesztésére alkalmas.

A fejlődés várható jellemzői az óvodáskor végére

- ❖ A gyermek tud 6 hangterjedelmű dalt helyes szövegkiejtéssel tisztán énekelni.
- ❖ A tempó a természetes járásnak megfelelő.
- ❖ Tudja a dalt biztonsággal elkezdni (egyéni, csoportosan).
- ❖ A mondókát a magyar beszéd ritmusának megfelelően mondja.
- ❖ Tud dalokat szöveg nélkül dúdolva, zümmögve énekelni (egyéni, csoportosan).
- ❖ Felismeri a dalokat jellegzetes kezdő vagy befejező motívumról szöveg nélkül is.
- ❖ Megfigyeli és megkülönbözteti a környezete differenciált hangjait, egymás hangját – hallás után.
- ❖ Felismeri a halk-hangos, magas-mély, lassú-gyors, közötti különbséget.
- ❖ Örömmel játszik énekes játékokat.
- ❖ Önállóan kezdeményez énekes játékokat, melyben átéli a közös élmény örömét, erősítve a csoporton belüli társas kapcsolatokat.
- ❖ A térformát esztétikusan, arányosan alakítja, a különböző mozgásokat, táncmozdulatokat társaival egyöntetűen, esztétikusan végzi.
- ❖ Ismer néhány hangszert, és annak megszólaltatási módját.
- ❖ Ismer néhány ritmushangszert, amelyeket a mindennapokban használni is tud.
- ❖ Az ének-zene lehetőséget biztosít az önbizalom erősítésére, az önkifejezésre, (önálló éneklés).

8.5. Rajzolás, festés, mintázás, kézimunka

Cél:

A rajzolás, festés, mintázás és kézimunka a gyermekek számára örömmel végzett tevékenység.

A gyermek személyiségének fejlesztése az ábrázolás különböző fajtái: a rajzolás, festés, mintázás, építés, képalakítás, a kézi munka által, valamint a műalkotásokkal, népművészeti elemekkel, az esztétikus tárgyi környezettel való ismerkedés során. A gyermeki alkotás a belső képek gazdagítására épül.

Az ábrázoló tevékenységek az egyéni fejlettséghez és képességhez igazodva segítik a képi-plasztikai kifejezőképesség, komponáló-, térbeli tájékozódás- és rendezőképességek alakulását, a gyermeki élmény és fantáziavilág gazdagodását és annak képi kifejezését: a gyermekek tér-forma és szín képzetének gazdagodását, képi gondolkodás fejlődését, esztétikai érzékenységük, szép iránti nyitottságuk, igényességük alakítását.

Az óvodáskorú gyermekek alkotó-alakító tevékenységének kialakítása, továbbfejlesztése az óvodapedagógus, és a család közös feladata.

A gyermeki alkotás a belső képek gazdagítására épül. Maga a tevékenység –s ennek öröme – a fontos, valamint az igény kialakítása az alkotásra, a kreatív önkifejezésre, a környezet esztétikai alakítására és az esztétikai élmények befogadására.

Az óvodapedagógus feladatai

- Biztosítson lehetőséget az egész nap folyamán az ábrázoló tevékenységre.
- Tegye lehetővé a gyermekek számára, hogy játszva ismerkedhessenek az anyagokkal, eszközökkel és a technikai kivitelezés lehetőségeivel.
- Biztosítsa a kreatív alkotó-alakító tevékenységek mindennapi játékba integrálódásának lehetőségét.
- Szervezzen irányított mikrocsoportos, kötetlen formájú tevékenységeket is.
- Biztosítsa számukra, hogy az egyéni sikeren keresztül megélhessék a kollektív munka örömét is.
- Az egyéni segítségnyújtás érdekében egyszerre csak kevés gyermekkel foglalkozzon. Tartsa szem előtt a gyermekek elképzeléseit, személyes kompetenciáit.
- A technikai készségeken túl értékelje a gyermekek alkotókedvét és bátorítsa őket, adjon segítő ötleteket.
- Vegye figyelembe a gyermekek közötti képességbeli különbségeket.
- Adjon lehetőséget az egymástól való tanulásra.
- Ismerje fel egyes gyermekek kiemelkedő képességeit, segítse elő tehetségük kibontakoztatását.
- A halmozottan hátrányos és sajátos nevelési igényű, valamint a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek felzárkóztatását tartsa szem előtt.
- Hívja fel a szülők figyelmét arra, hogy otthon is adjanak lehetőséget rajzolásra, festésre, mintázásra, kész alkotásaikat becsüljék meg.
- Ismertesse meg a gyermekeket az eszközök használatával és a különböző anyagokkal, rajzolás, festés, mintázás és a kézi munka különböző technikai alapelemeivel és eljárásaival

Feltételek

- Olyan elkülönülő, a mozgó gyermekektől védett térrész álljon rendelkezésre, ahol a nap folyamán bárki, bármikor ábrázoló tevékenységbe kezdhet.
- Kellemes, oldott légkör és elegendő idő biztosítása segítse a kreativitás kibontakozását.
- Méretben, minőségben, mennyiségben megfelelő eszközök álljanak rendelkezésre, hogy a gyermekek belső indíttatásuktól vezérelve üljenek le az asztalhoz firkálni, rajzolni, festeni, hajtogatni, nyírni, ragasztani, egyszerű tárgyakat készíteni.
- A gyermekek egyéni fejlettségüknek és képességüknek megfelelően sajátíthassák el az eszközök biztonságos kezelését.

Tevékenységek

- A gyermekek használnak ceruzát, krétát, filc- és rostirónokat, fapálcákat, különböző vastagságú ecseteket, amelyekkel nyomokat hagynak papíron, homokban stb. illetve a firkából kilépve ábrázolják környezetüket, élményeiket, elképzeléseiket.
- Képeket alakítanak festéssel, zsírkrétával, papírragasztással, agyagba, homokba karcolással, nyomattal.
- Közösen is alkotnak kompozíciókat, amelyeknél a technikai megoldásokat a vegyes technikák színesítik: papírhajtogatás, kollázsok, batikolás, lenyomatok.
- Plasztikai alkotások során megismerik a különféle anyagok alakíthatóságát. Örömet jelent számukra a gyúrás, a gömbölyítés, a sodrás, a karcolás stb.
- Játékukhoz kellékeket, valamint alkalmi ajándéktárgyakat készítenek.
- Használnak különböző formájú, minőségű textilt, bőrdarabokat, gallyakat, terméseket a plasztikus formák létrehozásához.
- Megismerkednek a környezetükben fellelhető természetes anyagokkal és azok felhasználási lehetőségeivel a népi kézművesség alapjain keresztül.

- Az építés során változtatják a teret, az építés lehetőségeinek részletezését. Ehhez különböző méretű dobozokat, tárgyakat, vagy a témához illően természetes anyagokat használnak.
- Létrehoznak közös kompozíciót a plasztikai munkában is.
- Kiállításokon gyönyörködnek saját és mások alkotásaiban. Ezekre szüleiket, ismerőseiket is elhívják.
- A gyermekek maguk is megtervezői és képességeikhez mértén kivitelezői a környezetalakító, díszítő munkának. Az óvoda folyosóit saját munkáikkal teszik szebbé.

A tevékenységek által kialakulnak, és fejlődnek kognitív-, és személyes kompetenciáik, elmélyülnek társas kapcsolataik.

A fejlődés várható jellemzői az óvodáskor végére

- ❖ A gyermek képes élményeit, elképzeléseit, tapasztalatait megjeleníteni egyre kifejezőbb képi, illetve plasztikai formában.
- ❖ Munkája tükrözi egyéniségét.
- ❖ Alkotását formagazdagság és változatos színhasználat jellemzi.
- ❖ Biztonsággal tud önállóan bánni az általa megismert eszközökkel.
- ❖ Elsajátítja a helyes három ujjas ceruzafogást, a megfelelő ecsetkezelést, az olló helyes használatát.
- ❖ Bátran, ötletesen vesz részt az őt körülvevő környezet alakításában, berendezésében.
- ❖ Alkalmazza a már megismert technikákat, és azok felhasználásával készít egyszerű játékokat, illetve kellékeket.
- ❖ Közös alkotó tevékenység által fejleszti saját és társai ízlés és fantáziavilágát.
- ❖ Örül alkotásainak és a közösen elkészített képi vagy téri kompozíciónak.
- ❖ Megfogalmazza értékítéletét, tud beszélgetni az alkotásokról.
- ❖ Észreveszi a szépet, tud gyönyörködni benne.
- ❖ Igényévé válik az esztétikus környezet megbecsülése és annak létrehozása mind az óvodában, mind otthon.

8.6. Mozgás

Cél:

A gyermekek természetes mozgáskedvnek megőrzése, a mozgás megszerettetése, rendszeres mozgással egészséges életmód kialakítása.

Pszichomotoros készségek és képességek kialakítása, formálása és fejlesztése rendszeres egészségfejlesztő testmozgás, a gyermekek egyéni szintjéhez igazodó mozgásos játékok és feladatok alkalmával.

Az óvodáskor a természetes hely- helyzetváltoztató- és finommotoros mozgáskészségek tanulásának, valamint a mozgáskoordináció intenzív fejlődésének szakasza.

Fontos a mozgás és az értelmi fejlődés kedvező egymásra hatásának biztosítása sokszínű, változatos és örömteli, érzelmi biztonságban zajló gyakorlási formákkal.

A mozgásos játékok, tevékenységek, feladatok rendszeres alkalmazása kedvezően hatnak a kondicionális képességek közül különösen az erő és az állóképesség fejlődésére, amelyek befolyásolják a gyermeki szervezet teherbíró képességét, egészséges fejlődését. Fontos szerepük van a helyes testtartáshoz szükséges izomegyensúly kialakulásában, felerősítik, kiegészítik a gondozás, és egészséges életmódra nevelés hatásait.

Az óvodai mozgásprogram területei:

- A gyermek természetes mozgásigényét figyelembe véve, a játékba, azon belül a szabad játékba ágyazott mozgástevékenységek,
- az óvodai élet egyéb tevékenységeibe komplexen beépített testmozgás
- az irányított mozgástevékenységek, amelyek együtt hatnak a gyermek személyiségének fejlődésére (pl. pozitív énkép, önkontroll, érzelemszabályozás, szabálykövető társas viselkedés, együttműködés, kommunikáció, problémamegoldó gondolkodás).

Az óvodapedagógus feladatai

- Szerettesse meg a mozgást, tornát, adjon személyes mintát.
- Biztosítson lehetőséget minden gyermek számára a spontán, a szabad játék kereteiben végzett mozgásos tevékenységeknek, az egészségfejlesztő testmozgásnak az óvodai nevelés minden napján.
- Vegye figyelembe az egyéni szükségleteket és képességeket.
- Törekedjen a gyermeket legjobban fejlesztő, kooperatív mozgásos játékok széleskörű alkalmazására, a szabad levegő kihasználására.
- Elégítse ki a gyermekek mozgásigényét, bővítsé mozgástapasztalataikat spontán vagy szervezett formában.
- Óvja a gyermekek egészségét.
- Fejlessze a kondicionális és koordinációs képességeiket, izületi mozgékonytárgyukat célzott mozgással, tornával.
- Alakítsa a személyes készségeit, képességeit (bátorság, fegyelmezettség, kitartás, tűrőképesség).
- A rendszeres mozgást, tornát építse be a csoport szokásrendjébe.
- A családi környezetben kialakult mozgásszegény életmódot ellensúlyozza mindennapos tornával, játékos mozgásokkal, az óvoda udvarán és a csoportszobában.
- A mozgásgátolt, koordinációs és kondicionális képességek terén gyengébb gyermekeket egyéni differenciálással zárkóztassa fel, motiválja a mozgásra.
- Fejlessze a gyermekek testi képességeit.
- Alkalmazzon rendszeresen prevenció- láb és testtartásjavító – tornát. Ha rendellenességet vél felfedezni, tájékoztassa a szülőt, segítse, hogy megfelelő szakember vegye gondozásba.
- Tartsa be a fokozatosság, rendszeresség elvét a mozgások gyakorlásában, a gyermekek terhelésében.
- Fejlessze kognitív kompetenciájukat, állóképességüket, téri tájékozódásukat, egyensúlyérzetüket, a nagymozgások során.
- A gyermek életkori sajátosságainak, egyéni fejlettségi szintjének figyelembe vételével fordítson nagy gondot a nagymozgások gyakorlására. Különösen nagy figyelmet fordítson a halmozottan hátrányos és a sajátos nevelési igényű gyermekek mozgásfejlesztésére.

Feltételek

- Legyen biztosított a megfelelő mozgástér a csoportszobában és a szabadban.
- Megfelelő kézi eszközök álljanak rendelkezésre a játékos gimnasztikai gyakorlatokhoz.
- Használhassák a tornaszereket a csoportszobában és a szabadban.
- Az udvari játékszereket, mászókákat a szabad mozgás gyakorlása mellett vehessék igénybe a tornamozgások végzésére is.
- Napirendben elegendő idő álljon a gyermekek rendelkezésére, a játékos mozgásra.
- Megfelelő ráhangolódási idő legyen biztosított a kötelező testnevelés foglalkozások előtt.

- Jó szervezéssel biztosított legyen a foglalkozásokon a folyamatos mozgás, érvényesüljön a játékosság minden mozgástevékenységben.
- A nyári időszakban a pancsoló medence higiénikusan álljon a gyermekek rendelkezésére, hogy szabadon, kedvükre játszhassanak a vízben.

Tevékenységek

- Szabadban és csoportszobában szervezett és spontán mozgást, tornát, mozgásos szabályjátékokat irányítottan és önállóan végeznek a gyermekek.
- Mindennapos testnevelésben délelőtt, délután és heti 1-2 alkalommal az óvónő által irányított mozgástevékenységekben, tornán vesznek részt a gyermekek, ahol megismerkednek új mozgásokkal, kifejezésekkel, eszközökkel, tárgyakkal.
- A kötelező foglalkozások előtti ráhangolódás (edzés) közben a nagy mozgásigényű gyermekek levezethetik feszültségeiket. A mozgásgátolt gyermekek lehetőséget kapnak önmaguk kipróbálására, sikerélmény eléréséhez.
- Lehetőség szerint szabadban kerékpároznak, rollereznek előre meghatározott szabályok szerint.
- A vízzel történő edzés során az úszáshoz szükséges mozdulatokat gyakorolják.
- Utánzó, fogó, labdajátékokat játszanak.
- Járás, ugrás, futó gyakorlatokat végeznek.
- Tornaszeren, talajon csúszó, mászó, kúszó, lengő-függő mozgásokat gyakorolnak.
- Labdát vezetnek, célba dobnak.

A fejlődés várható jellemzői az óvodáskor végére

- ❖ Növekszik teljesítőképesége, fizikai állóképessége, tűrőképessége.
- ❖ Mozgása összerendezettebbé, ügyesebbé, megfelelő ritmusúvá válik.
- ❖ Cselekvőképessége gyors, mozgásban kitartó.
- ❖ Megismeri az irányokat, tud térben tájékozódni.
- ❖ Kialakul szabálytudata, megérti az egyszerűbb vezényszavakat.
- ❖ A természetes járást ütemes járással tudja kombinálni.
- ❖ Gimnasztikai gyakorlatokat esztétikusan végzi.
- ❖ Mozgástapasztalatai az egyensúlyozásban növekednek.
- ❖ Kompetensé válik a szabályok betartására, ha szükséges az óvodapedagógus irányításával, vagy önmaga által felállított szabályok szerint játszik.
- ❖ Megszereti a mozgást és igényli is azt.
- ❖ Tud akadályon átugrani.
- ❖ Guruló átfordulást végez előre, hátra.
- ❖ Állórajtból kiindulva rövidtávon fut.
- ❖ Élvezi az egyéni és csapatverseny.
- ❖ Kudarcűrő képessége kialakult.
- ❖ Ismeri az egyszerű vezényszavakat, utasításra is tudja végezni a játékos gyakorlatokat.
- ❖ Alsó-felső dobás technikáját ismeri.
- ❖ Biztonsággal kezeli a labdát.

8.7. Munka, munka jellegű tevékenységek

Cél:

Természetes gyermeki aktivitás, tevékenységi vágy megőrzése, megerősítése, a munka jellegű tevékenységek megszerettetésével. A kitartás, kötelességtudat, felelősség érzet munka által történő fejlesztése. A munka során a gyermekeket olyan tapasztalatokhoz juttatjuk, amelyekkel képességeik, készségeik fejlődnek.

A személyiségfejlesztés fontos eszköze a játékkal és a cselekvő tanulással sok vonatkozásban azonosságot mutató munka és munka jellegű játékos tevékenység (az önkiszolgálás, segítség az óvodapedagógusnak és más felnőtteknek, a csoporttársakkal együtt, értük, később önálló tevékenységként végzett alkalmi megbízások teljesítése, az elvállalt naposi vagy egyéb munka, a környezet-, a növény- és állatgondozás stb.)

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 pl. a kitartás, az önállóság, a céltudatosság, felelősség) alakításának fontos lehetősége,
- a közösségi kapcsolatok, a kötelességteljesítés alakításának eszköze, a saját és mások elismerésére nevelés egyik formája.

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.

Az óvodapedagógus feladatai

- Tervezze meg a különböző típusú munkajellegű tevékenységeket.
- Biztosítsa a munka elvégzésének feltételeit.
- Ismertesse meg a gyermekekkel a munkaeszközök rendeltetésszerű használatát.
- Ismertesse meg a legcélszerűbb munkafogásokat, azok sorrendjét.
- Személyes tevékenysége minta értékű legyen a gyermek számára.
- Tartsa fontosnak, hogy a gyermek visszajelzést kapjon az általa elvégzett munka minőségéről az óvodapedagógus vagy társai részéről.
- Értékelése mindig reális legyen a gyermekek számára.
- Vegye figyelembe a gyermekek egyéni fizikai fejlettségét, csak olyan munkát bízjon a gyermekre, amelyet megerőltetés nélkül el tud végezni.
- Alapozzon a gyermek önállóságára, aktivitására, motiváltságára.
- Tartsa szem előtt, hogy az egyes munkafajták fokozatosan kerüljenek bevezetésre.
- Erősítse a gyermekben a munka szükségességének és nélkülözhetetlenségének felismerését, elfogadását.
- Törekedjen arra, hogy a különböző munkatevékenységek közben használt tárgyakkal, eszközökkel kapcsolatos takarékosági szabályok kialakulhassanak (használati tárgy, víz, villany).
- A sajátos nevelési igényű gyermekek, és halmozottan hátrányos gyermekek munkába való bevonására kiemelt figyelmet fordítson.

Feltételek

- A munkához szükséges feltételek biztosítása. Meg kell tanítani a gyermeket a munkafolyamatok elvégzésére, ennek alapfeltétele, hogy a begyakorláshoz megfelelő idő álljon rendelkezésre. Meg kell ismerniük az adott munkához szükséges eszközöket, azok ésszerű használatát, a munka legcélszerűbb fogásait, azok sorrendjét, a munka ellenőrzésének módjait. Eközben folyamatosan fejlődik a gyermekek önálló munkavégzése, alakulnak szokásai.

Tevékenységek

- A kisebbek az óvodapedagógust, illetve idősebb társaikat megfigyelve szerezzenek tapasztalatot az egyes munkafolyamatokról.
- Erejükhez mérten részt vesznek a csoportszoba rendbetételében, átrendezésében.
- A kerti munkában megfigyelik a veteményezést, a növények ápolását, gondozását.

- Segítenek a különböző munkafolyamatokban, koruknak megfelelő szinten (termések, falevelek gereblyézése, udvar gondozása).
- A nagyobbak önállóan illetve felnőtt segítségével alkalomszerű, ismétlődő munkát végeznek:
 - - játékok elpakolása
 - csoportszoba átrendezése
 - tevékenységekhez használt eszközök kiosztása, összeszedése.
- Segítenek az élősarok, akvárium gondozásában.
- Önállóan vagy segítséggel ültetnek, a palántákat locsolják, gondozzák. Részt vesznek a növények ápolásában.
- Gondoskodnak a madarak etetéséről.
- Szükség szerint az öltözködésben segítenek a kicsiknek.
- Apróbb megbízásokat szívesen teljesítenek.
- Önállóan végzik a naposi munkát a kialakított szokásrendnek megfelelően.

A fejlődés várható jellemzői az óvodáskor végére

- ❖ Önállóan, igényesen végzik az önmagukkal és a közösséggel kapcsolatos munkákat.
- ❖ Szívesen vállalkoznak egyéni megbízások elvégzésére.
- ❖ Szívesen közreműködnek a növények, állatok gondozásában, a természeti környezet ápolásában.
- ❖ Örömmel segítenek a kisebbeknek, társaiknak.
- ❖ Rendeltetészerűen használják a munka végzéséhez szükséges eszközöket.
- ❖ Munkavégzés közben vigyáznak önmaguk és társaik testi épségére.
- ❖ Igényesek a környezet tisztaságára, rendjére. Ennek érdekében szívesen végeznek különböző tevékenységeket.
- ❖ Értékelik és megbecsülik önmaguk és mások munkáját.
- ❖ Kialakul kötelességérzetük.
- ❖ Kitartóan végzik munkájukat és a munka jellegű tevékenységeket.
- ❖ Kialakul feladattudatuk, szükségesnek, fontosnak érzéik a munka elvégzését.
- ❖ A sajátos nevelési igényű gyermekek, valamint a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek egyéni fejlettségnek megfelelő mértékben vegyenek részt a munkajellegű tevékenységben.

8.8. A tevékenységben megvalósuló tanulás

„Nem az a feladatunk, hogy a felnövekvő generációnak meggyőződéseket közvetítsünk. Hozzá kell segítenünk, hogy a saját felfogóképességét használja. Tanuljon meg saját szemével nézni a világban...”

(Rudolf Steiner)

Cél: Az óvodai tanulás elsődleges célja az óvodás gyermekek képességeinek fejlesztése, tapasztalatainak bővítése, rendezése. A tanulást támogató környezet megteremtése során építünk a gyermekek előzetes élményeire, tapasztalataira, ismereteire.

Az óvodában a tanulás folyamatos, jelentős részben utánpótlásos, 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 időkeretben valósul meg.

Az óvodapedagógus feladatai

- Bővítse a gyermek kognitív, személyes, szociális kompetenciáit.
- Törekedjen arra, hogy a gyermekekben alakuljon ki a figyelem összpontosításra való képesség, problémamegoldó, kreatív gondolkodás.
- Vegye figyelembe a gyermek egyéni sajátosságait, fejlődési ütemét, hagyjon időt az egyéni felfedezésre.
- A játékban szerzett és belső érdeklődésből fakadó tevékenységben megvalósuló tanulás mellett kisebb illetve nagyobb csoportokban biztosítson irányított formában is lehetőséget a mélyebb és sokoldalúbb összefüggések feltárására.
- Tartsa fenn a gyermekek tanulási kedvét az óvodai nevelés folyamatában.
- A gyermekek egyéni fejlettségüknek megfelelően differenciált feladatadással készítse sokoldalú tevékenységükre. Egyénre szabott bánásmód, megfelelő szakemberekkel a lehetőségekhez mérten (gyógypedagógus, logopédus, fejlesztő pedagógus).
- A gyermekek kérdéseire, megjegyzéseire építve vezesse a tapasztalat- és ismeretszerzés folyamatát.
- Segítse elő, hogy minden gyermek önmaga lehetőségeihez képest fejlődjön.
- Építsen a gyermekek ismereteire.
- Figyelje a fejlődésüket, vegye észre a változásokat.
- Különös figyelmet fordítson az átlagostól eltérő, a fejlődésben lemaradt, a részképességi zavarokkal küzdő, a halmozottan hátrányos helyzetű vagy éppen kiemelkedő képességű gyermekek differenciált foglalkoztatására, sikerélményhez juttatására nagy figyelmet fordítson.
- Az óvodapedagógus a tanulás irányítása során személyre szabott pozitív értékeléssel segíti a gyermek személyiségének kibontakozását.

Feltételek

- Fontos feltétel a gyermek cselekvő aktivitása.
- Lehetőség legyen a közvetlen, sok érzékszervet foglalkoztató megtapasztalásra, felfedezésre, a kreativitás erősítésére.
- A tevékenységek lehetséges formáiban változatos, játékos cselekvéshez kapcsolódó eljárásokra nyíljon mód. Játékosság forrása lehet az eszköz, az eljárás a módszer.
- A gyerekek csoportbeli helye, társas helyzete is hatással van a tapasztalat-, és ismeretszerzési kedvére.
- A kezdeményezések optimális időpontjának biztosítása.
- A kezdeményezések helyének megválasztása olyan körülményt teremtsen, hogy a bekapcsolódó és a játszó gyermekek ne zavarják egymást.
- A kötetlen és kötött tevékenységi formák megvalósulásához, a gyermeknek olyan helyük legyen, hogy az esetleges helyváltoztatás a gondolati-érzelmi folyamatot ne szakítsa meg.
- Minél több tevékenységi forma, illetve cselekvéses tanulás természetes környezetben, a szabadban történjen.
- A tevékenységekben megvalósuló tanulás során felhasznált eszközök kiválasztásánál (tárgyak, képek stb.) törekedni kell arra, hogy érdeklődésre, aktivitásra, a gondolati műveletek alkalmazására feladatban rejlő probléma felismerésére és megoldására ösztönözzenek.

Tevékenységek

- A gyermekek lehetőséget kapnak a próbálgatásra, a felfedező tanulásra, az „aha” élmény átélésére.
- A tevékenységekben minden gyermek legalább egyszer részt vesz.
- A gyermekeknek alkalma nyílik a folyamatos és alkalmi megfigyelésre.

- Az óvodások játékokban és játékos tevékenységi formák keretében szerzik meg ismereteiket.
- A játék és a sokféle tevékenység lehetőséget ad a gyermek érdeklődésének kielégítésére, tapasztalatszerzésre a „megtanulás”, a gondolkodás örömeinek átélésére, az alkotásra, az emberi és a tárgyi környezet szépségének felfedezésére.
- A gyermekek minden tevékenység közben ismereteket szereznek és tanulnak.

A fejlődés várható jellemzői az óvodáskor végére

- ❖ Jártasságuk, képességük révén az érzelmileg motivált cselekvés gondolkodási szintjéről eljutnak a fogalmi gondolkodás szintjére.
- ❖ Társaikkal együttműködve egymást segítve részt vesznek tanulási folyamatban.
- ❖ Képesse válnak a figyelemösszpontosításra, a problémamegoldó kreatív gondolkodásra.
- ❖ Eljutnak a pontos valóság-hű észleléshez, amelynek segítségével ismereteik megalapozottá válnak.
- ❖ A tanulási folyamat hatékonysága, nem a gyerekszociális csoport összeteljesítményén, hanem az egyes gyerekek fejlődésének ütemén mérhető.
- ❖ Az egyéni differenciált fejlesztés hatására képesse válnak az iskolai élet megkezdésére.

9. AZ ÓVODAI ÉLET TEVÉKENYSÉGI FORMÁI ÉS AZ ÓVODAPEDAGÓGUS FELADATAI (Felsőfajdos)

9.1. A fejlesztés tartalma

A tevékenységközpontú óvoda nevelés tartalma a tevékenységeken keresztül jut érvényre és a nevelési folyamat négyes feladatrendszerén keresztül valósul meg. A feladatrendszer elemei a gyakorlatban nem különülnek el egymástól.

1. Játék és tanulási tevékenység
2. Társas és közösségi, erkölcsi nevelés
3. Munkatevékenység
4. Szabadidős tevékenység

9.1.1.1. Játék: A 3-7 éves gyermek alapvető, mindennapjait átszövő tevékenysége. A játék azért is kitűnő talaja a fejlesztésnek, mert a játékban kiélheti, kipróbálhatja, feldolgozhatja az életben előforduló szituációkat, az őt érő élményeket. Megoldási módokat kaphat bizonyos élethelyzetekben való viselkedésekre, megnyugodhat, kiélheti szorongásait, problémáit és újra átélheti kellemes élményeit a gyermek.

Célunk:

A szabad játék túlsúlyának érvényesülése.

A gyermekek elemi pszichikus szükséglete, a szabad játék minél optimálisabb szintű kielégítése a megfelelő feltételek biztosításával, játéktámogató magatartással, reflektív attitűddel, a szülők szemléletformálásával.

Az anyanyelvi nevelés feladatainak megvalósítása a szabad játék tevékenység területén

A gyermeki szerepjátékot kísérő párbeszéd támogatása verbális ismeretekkel, a fogalomalkotás segítségével, a beszéd prozódiai elemeinek gazdagításával. Beszédalkalmakkal az új szavak, szófajok, különböző igeidők, módok, ragozás tanulásának, fogalmak megértésének, a magyaros mondatalkotás, kontextusos beszéd, szóbeli kapcsolatteremtés kialakulásának segítése.

Jót és jól játszani, ez a gyermek dolga az óvodában!

A játék feltételei:

- Nyugodt, derős légkör a felszabadult játék feltétele, amely alapvető szokásrendszerre épül.

A gyermekek szabadon dönthetnek arról, hogy a választott játékot kivel, milyen helyen, mennyi ideig és milyen eszközzel játsszák.

- Megfelelő hely fontos a nyugodt játékhoz.
- Az óvodai játék színterei: a csoportszobák, az óvoda udvara, kedvenc kirándulóhelyek. A csoportszobában úgy alakítjuk ki a játékkeret a bútorok praktikus, ésszerű elhelyezésével, hogy az otthonos legyen, variálható játszósarkoknak, kuckóknak, szabad mozgásnak lehetőséget biztosítva.
- Megfelelő időt az óvónő által szabadon választott, folyamatos és rugalmas napirend biztosítja.
- Megfelelő eszközök biztosítása. A játékszerek esztétikusak, balesetmentesek és fejlesztőhatásúak legyenek, melyek megfelelnek az életkori és egyéni sajátosságoknak, a csoport létszámának.
- Tapasztalatszerzés, élmény biztosítása igen fontos. A gyermekeknek legyen élményhátterük a játékhoz. Vásároljanak boltban, piacon, lássák az eladók, fodrász, postás, orvos munkáját. A játék örömét fokozza, ha az óvónő maga is szívesen részt vesz benne, ha az óvónő is tud, és szeret is játszani.
- Az óvodapedagógus jelenléte teszi lehetővé a gyerekek közötti játékkapcsolatok kialakulását is.
- Az óvodapedagógus feltételteremtő tevékenysége mellett a szükség és igény szerinti együttjátszásával, támogató, serkentő, ösztönző magatartásával éri el a gyermeki játék kibontakozását

Játék fajtái:

- Gyakorlójáték: a ritmikus gyakorlás és megismerő tevékenység során fejlesztjük a szem-kéz koordinációt, dominanciát, tér-érzékelésüket.
- Szerepjáték: fejlesztjük a gyermek viselkedés és beszédkultúráját, alkalmazkodó képességét, aktivitását, segítőkészségét. A játék a gyermek komplex személyiségének fejlődését szolgálja.
- Dramatizálás, bábozás: fejlesztjük az empátiát segítő magatartásformákat, oldjuk a gátlásokat, konfliktus helyzeteket, fejlődik a gyermek kifejezőkészsége, kreativitása, aktivitása, esztétikai érzéke, beszéde, önállósága.
- Szabály-játék: Fejlesztjük a szabálytudat kialakítását, a szabályok pontos betartásával, egymáshoz való alkalmazkodást, toleranciát, türelmet, felelősségtudatot.
- Konstruáló-építő játék: segítjük az összerakosgatás és szerkesztés örömeinek kialakulását, az egyéni ötletek, elképzelések megvalósítását, az eszközök kombinált alkalmazásának lehetőségét, a szerkesztés örömeinek átélését.
- Barkácsolás: közösen készítünk játékszereket, ajándékokat, kellékeket, melyeket felhasználunk a bábozásban, komplex foglalkozásokon. Minden tevékenységet közös gyűjtőmunka előz meg. Megismerkednek a gyermekek a különböző anyagokkal, szerszámok használatával, egyszerűbb technikai fogásokkal. Aktívan bekapcsolódnak az elromlott játékok megjavításába.
- Szabadtéri játék: az évszakoknak megfelelően biztosítunk lehetőséget az udvari játéokra. Változatos mozgásformák gyakorlására van lehetőség /mászás, csúszás, futás, séta, homokozás, pancsolás/.

Az óvodapedagógus feladatai a játékkal kapcsolatban:

- Nyugodt légkört biztosítunk, az elmélyült játék feltételeinek megteremtéséhez,
- A napirenden belül elegendő időt és helyet biztosítunk a játék számára,
- A játékhoz szükséges eszközök folyamatos biztosítása, bővítése,

- Ötletek, lehetőségek, helyzetek teremtése a sokszínű játék kialakulásához, folyamatos törekvés a játék sokszínűségének biztosítására,
- Az egyéni élményeken túl, közös élményszerzési lehetőségek kihasználása a játékfejlesztése érdekében,
- A gyermeki játék önállóságának tiszteletben tartása,
- Szükség esetén kapcsolódjunk be a játékba, együttjátszás a gyermekekkel.
- A szabad játék elsődlegességének biztosítása.
- Kreativitást fejlesztő és erősítő, élményt adó tevékenységet biztosítson a gyermek számára.
- Biztosítsa a szimbolikus szerepjátékhoz a feltételeket.
- Korszerű játékpedagógiai megközelítés valósuljon meg a tudatos jelenlétével és indirekt játékirányításával a játék folyamatában.
- Elfogadó, segítő, támogató attitűd, differenciált módszerekkel, multikulturális - interkulturális szemlélettel.
- A tradicionális nemi szerepektől való eltérés, az egyéni különbségek, motivációk tisztelete (babázó kisfiú, autózó kislány természetessége).
- Az interakciók tartalmának fejlesztése, a kezdeményezőkésséggel, önértékeléssel, önérvényesítéssel, önbizalom formálásával kapcsolatos feladatok.
- Az önálló véleményalkotás, döntési képesség megalapozása problémahelyzetek mérlegelésével, a cselekvéses tanulásból adódó tapasztalatok közös összegzésével, irányított és spontán megfigyelésekből adódó vélemények cseréjével

A szülői szemléletformálás feladatai:

A beilleszkedési időszak a legkedvezőbb a játékkal kapcsolatos szülői szemléletformálás megkezdésére, hiszen a modellnyújtás mellett lehetőség adódik a pedagógiai helyzetek rövid indoklására, a játék fontosságát tudatosító érvek közvetítésére is, annak érdekében, hogy elfogadottá váljon a játék prioritására építő óvoda.

9.1.1.2. Tanulás

Minden olyan tartós változás, amely a gyermekekben a mindennapi tapasztalatok hatására megy végbe.

A tanulás tevékenységekben valósul meg. A tanulás a teljes személyiség fejlődését, fejlesztését támogatja

A gyermeki személyiség fejlesztése az életkori és fejlődési sajátosságok figyelembe vételével, interaktív tanulási-tanítási módszerek dominanciájával.

Sokszínű, változatos, cselekedtető, játékos elemeket tartalmazó tevékenységek felkínálása.

Az egyéni tanulási utak támogatása a gyermeki szükséglethez és egyéni képességhez igazodva a gyermek cselekvéseiben. A gyermek önálló döntésén alapuló tevékenységrendszerben az óvónő megfelelő mennyiségű és minőségű segítségadásának biztosítása.

Kompetenciák fejlesztése (például a tanulási folyamatban érzelmek közvetítése a gyermek felé, a gyermeki érzelmek bátor kinyilvánítására motiválás az interaktív közös együttlétben, szövegértés-szövegalkotás megalapozása.).

A tanulás elsődleges célja az óvoda gyermek kompetenciáinak fejlesztése, attitűdök erősítése, és a képességek fejlesztése.

A tanulás lehetséges formái az óvodában:

- az utánzások, minta-és modellkövetéses magatartás-és viselkedéstanulás
- spontán játékos tapasztalatszerzés
- cselekvéses tanulás
- gyermeki kérdésekre, válaszokra épülő ismeretszerzés

- az óvodapedagógus által irányított megfigyelés, tapasztalatszerzés, felfedezés
- gyakorlati problémamegoldás

A játék és tanulás teljes mértékben összekapcsolódik óvodáskorban. A nevelési folyamat egésze, minden pillanata alkalmas arra, hogy erőltetés nélkül spontán, vagy irányított módon tanuljon a kisgyermek. Több érzékszervet igénybe vevő tapasztalás és sokoldalú cselekedtetés mindennél fontosabb a 3-7 éves korú gyermek tanulása szempontjából. A gyermek a világot komplex módon érzékeli, észleli, ezért komplex foglalkozásokon keresztül juttatjuk el hozzá, ami számára a világból megismerhető. Célunk, hogy örömmel és önként vegyen részt a tanulási folyamatban. Minden gyermeket saját képességének megfelelő feladat elé állítunk.

Óvodapedagógus feladatai:

- Értelmi képességek fejlesztése
- Gyermek megismerési vágyának, kíváncsiságának sokoldalú kielégítése
- Lehetőséget felkínálni olyan szituációk átélésére, ahol megismerheti a felfedezés, kutatás örömét.
- A gyermek egyéni érdeklődésének megfelelő tevékenységek választása.
- A gyermek önállóságának, figyelmének, kitartásának, pontosságának, feladattudatának fejlesztése.
- A gyermeknek segítségnyújtás olyan tapasztalatok szerzéséhez, amelyben saját teljesítőképességét is megismerheti
- Komplexitásra törekvés a tanulási tartalmak tervezésénél, feldolgozásánál, amelyben saját teljesítőképességét is megismerheti
- Differenciálás a tapasztalatszerzés sokoldalúságára törekvés.
- Az óvodapedagógus a tanulást támogató környezet megteremtése során épít a gyermekek előzetes tapasztalataira, ismereteire.
- Felfedezés lehetőségének biztosítása, kreativitás erősítése
- A tanulás lehetséges formái **bővülnek** cselekvéses tanulással, a felfedezéssel, és **szűkülnek** a feladat megoldással és az óvodapedagógus által kezdeményezett foglalkozással
- Személyre szabott, pozitív értékeléssel segíti a tanulást az óvodapedagógus

Az iskolai beilleszkedés közvetett segítése személyre szabott pozitív értékeléssel, a tanulási készségek, képességek differenciált fejlesztésével.

9.1.2. Társas és közösségi tevékenység, erkölcsi nevelés

Fontos feladat már az óvodában tudatosan törekedni a közösségben zajló folyamatok, a társas kapcsolatok és közös tevékenységek kibontakoztatására. A jó közösséget mindig egyéniségek alkotják, olyanok, akik egyéni akaratukat, ambícióikat képesek a közösség keretein belül is megvalósítani. A csoportban elfogadott normák befolyásolják a gyermek cselekedeteit. A helyes szociális viselkedés megtanulásának első színtere az óvodai csoportközösség.

a.) A társas-közösségi, erkölcsi neveléssel kapcsolódó legfontosabb feladatok:

- a csoport szokásrendszerének kialakítása,
- a beszoktatás,
- a gyermekek gondozásával kapcsolatos feladatok,
- az egészséges életmódra nevelés és feltételei
Az egészséges életmód a testápolás, az étkezés, az öltözködés, a pihenés, a betegségmegelőzés és az egészségmegőrzés szokásainak alakítását magában foglalja

Az óvodapedagógus feladatai a társas, közösségi tevékenységgel kapcsolatban:

- biztonságos, nyugodt, félelemmentes óvodai mindennapok biztosítása, amiben lehetőség kínálkozik a gyermekek közötti, valamint a gyermekek és felnőttek közötti minél gyakoribb kontaktusfelvétellel,
- a felnőttekkel és a társakkal kapcsolatos viselkedési szokások kialakítása és gyakorlása természetes szituációkban,
- a társakkal, a felnőttel való kommunikáció sokoldalú megtapasztalásának, gyakorlásának előmozdítása,
- a gyermekcsoporton belül az együttműködés, az együttjátás, együttdolgozás képességének kialakítása és gyakorlása,
- a konfliktusok kezelése, demokratikus, nyílt légkör kialakítása,
- a társakért, a csoportért érzett felelősségérzet alakítása,
- a demokratikus szabályok betartásának gyakorlása,
- a gyermekeket arra neveljük, hogy megértést és toleranciát tanúsítsanak a társaik irányában,
- a csoport együttéléséhez szükséges szabályok, szokások, normák kialakításának elősegítése,
- az egyéni törekvések tiszteletben tartásával biztosítani a csoport egészének zökkenőmentes napi életét.

Segítse elő a gyermek önálló véleményalkotását, döntési képességeinek fejlődését, a kortárs kapcsolatokban, és a környezet alakításában.

b.) Erkölcsi nevelés

Mindent megteszünk, hogy a gyerekeket körülvevő környezet és az emberek utánzásra alkalmas mintákat, viselkedésmódokat tükrözzenek. Pozitív mintaadásnak a felnőttek részéről egyre természetesebbé kell válni, hiszen a gyerekek mindent lemásolnak: beszédet, szokásokat, értékeket.

Az erkölcsi nevelés lehetséges szinterei:

- KÖZÖSSÉG

A gyermekeknek meg kell szokniuk az együttélés alapszabályait, az egymáshoz való alkalmazkodást, az esetenkénti lemondást. A közös élményszerű tevékenységek közben lehetőség adódik az erkölcsi tulajdonságok többszöri gyakorlására, megerősítésére. Az óvónő feladata a példaadáson kívül a csoport közös életének megszervezése, a szokás- és szabályrendszer kialakítása, megerősítése, és folyamatos ellenőrzése.

- JÁTÉK

Játéktevékenység közben folyamatosan formálódik a gyermekek magatartása. A szerepjáték nagyon sok lehetőséget nyújt a viselkedéskultúra formálására, hiszen különböző szociális készségek gyakorlása válik lehetővé a játék során. Az óvónő tudatos befolyásolása által kialakulnak a kulturált közösségi magatartás szokásai. A szabályjátékokkal szintén növelhető morális érzékenységük.

A személyiségfejlesztő játékokat kihasználva segítjük a jó szokások megszilárdulását, illemszabályok megszilárdulását, a másság elfogadását.

- MESE

A mesék, versek, kitalált vagy igaz történetek szintén segítik a gyerekek etikai ismeretének gyarapodását. Ösztönösen azonosulnak a pozitív szereplőkkel, felismerik a jó és rossz etikai kategóriákat anélkül, hogy felhívnák erre a figyelmüket. Ezért mesélünk naponta, hogy alkalmat teremtsünk a viselkedési szokások bemutatására, értékhardozó, követhető minták megismerésére.

Nevelőtestületünk az erkölcsi nevelés alapjait a következőkben fogalmazta meg:

- közösségi életre nevelés, a közösségi tudat kialakítása;
- szokásrendszer megalapozása;
- erkölcsi tulajdonságok megismerése, döntési képesség fejlesztése;
- segítőkész, figyelmes, empatikus, önzetlen magatartási formák megalapozása;
- a kulturális környezet iránti érdeklődés felkeltése, pozitív viszony kialakítása;
- a természeti környezet iránti érdeklődés felkeltése, pozitív viszony kialakítása;
- munkára nevelés;
- fegyelmezett magatartás kialakítása.

Fejlődés jellemzői óvodáskor végére

- a jó és rossz cselekedetek között különbséget tesz, törekszik a jóra;
- szófogadó, engedelmes;
- viselkedési szabályokat, normákat igyekszik betartani;
- segítőkész, figyelmes, önzetlen magatartási formák kialakulnak;
- fegyelmezett.

Az óvodapedagógus feladatai:

A gyermekek, valamint az óvodai alkalmazottak közötti kapcsolatot a pozitív attitűd, érzelmi töltés jellemzi intézményünkben.

- Segítsük a gyermek erkölcsi, szociális érzékenységének fejlődését és arra neveljük, hogy elfogadóak és megértőek legyenek a különbözőségek elfogadásában.
- A gyermek nyitottságára építünk, és ahhoz segítjük hozzá a gyermeket, hogy megismerje szűkebb és tágabb környezetét, amely hazaszeretet és a szülőföldre való kötődés alapja, hogy rá tudjon csodálkozni a természetben, az emberi környezetben megmutatkozó jóra és szépre, mindazok megbecsülésére.
- A gyermeki magatartás alakulása szempontjából tudjuk, hogy az óvoda valamennyi alkalmazottja modell értékű szerepet tölt be.

9.1.3. Munkatevékenység

A munka az óvodás gyermek számára játékos jellegű, gyakran nem is választható szét a játéktól.

A cselekvő tanulással is kapcsolatban van a munka jellegű tevékenység.

Feladatunk annak megvalósítása, hogy a 3 -7 éves gyermek örömmel, játékosan szeressen tevékenykedni, szívesen végezzen saját maga és társai számára olyan cselekvéseket, melyek a munkatevékenységek körébe tartoznak.

A munkavégzés tartalma a következő területekhez kapcsolódik:

- a) az önkiszolgálással, a biológiai szükségletekkel kapcsolatos tevékenységek önálló végzése: étkezéssel, tisztálkodással, öltözködéssel kapcsolatos teendők,
- b) közvetlen tárgyi környezet karbantartása: játékok elrakása, különböző játékok és eszközök előkészítése, csoportszoba rendben tartása, díszítése,
- c) az udvaron, a kertben végezhető fizikai munkák, amelyek a környezeti nevelés elengedhetetlen mozzanatai is,
- d) virágágyások gondozása,
- e) tárgyak készítése,
- f) megbízatások végzése, pl. virágfelelős,

Munkafajták: önkiszolgálás, naposság, saját személyükkel kapcsolatos munkák, csoport érdekében végzett munkák, környezet- növény-és állatgondozás. Ezek közös vonásaként azt kell kiemelni, hogy tényleges munkavégzést, azaz tevékenykedtetést jelentsen.

Fontos, hogy:

- Önként, szívesen végzett tevékenység legyen.

- Rendszeres és folyamatos legyen.
- Fokozatosság a munka mennyiségében.
- Munkamegosztásban tudjanak önállóan dönteni.

A gyermekek képesek felfogni, hogy munkájuk eredményeként (pl. papírgyűjtés) kirándulni mehetnek, játékot, könyvet vásárolhatnak. Feladatunk felfedeztetni, hogy a munkának anyagi vonzata mellett erkölcsi, esztétikai értéke is van.

Az óvodapedagógus feladatai a munkatevékenységgel kapcsolatban:

- biztosítsunk lehetőséget arra, hogy önkéntesen, önállóan minden gyermek elvégezhesse kedve és képességei szerint az önmagával kapcsolatos önkiszolgáló tevékenységeket,
- a gyermekek számára megfelelő számú munkaeszközök biztosítása, bővítése. Az eszközöket olyan helyen kell tárolni, hogy azokat a gyermek bármikor elérje és használhassa.
- a gyermekeknek bármilyen őket érdeklő munkatevékenység elvégzéséhez adjunk lehetőséget,
- minden munkatevékenység örömet jelentsen a gyermekek számára, és teljes önállósággal végezhesék azokat,
- differenciálás a munkatevékenységek végzésében, a gyermekek sajátos igényeinek figyelembevételével.
- Munkavégzéshez szükséges attitűdök formálása.
- A munka saját és mások elismerésére nevelés egyik formája
- Az önkiszolgálás és a közösségért végzett munka jellegű tevékenységek eredményeinek tudatosításával az elvégzett feladat jelentőségének megláttatása, elismerése, megóvása
- Konkrét, reális, vagyis a gyermeknek saját magához mérten fejlesztő értékelést igényel.

Az anyanyelvi nevelés feladatai a munka jellegű tevékenységek során

A tevékenységekhez kapcsolódó spontán beszédhelyzetekben különböző beszédformák (udvarias megszólítás, cselekvésre szólítás, utánzásra készítés, kérés, buzdítás, dicséret verbális kifejezései) gyakorlása, munkavégzéssel kapcsolatos fogalmak, ok-okozati összefüggések, műveletek megnevezése, mondatba foglalása.

9.1.4. Szabadidős tevékenységek

A szabadidő igazi tartalma a sokféle felkínált tevékenység közül önállóan, szabadon érdeklődésének megfelelően választhat a gyermek.

Az óvodapedagógus feladatai a szabadidős tevékenységek megszervezésében:

- törekedni kell a zárt csoportszoba tereinek kiszélesítésére. Minél nagyobb mozgás és tevékenységi teret biztosítsunk.
- bővítsük a felkínált tevékenységek listáját: bábozás, festés, rajzolás, gyurmázás, természetes anyagokból játékkészítés, origami, stb., gondoljuk át változások lehetőségét és szükségességét.
- a gyermekek fantáziájának fejlődését egyszerű, saját magunk és a gyermekek alkotta eszközökkel segítsük elő,

Pihenőidőben és délután keressünk és kínáljunk lehetőséget az egyéni képességek fejlesztésére, a differenciált gyakorlásra, a gyermekek egyéni kéréseinek teljesítésére

9.2. Komplex foglalkozások rendszere

A gyermek meglévő tapasztalataira, élményeire, ismereteire építés. A spontán szerzett tapasztalatok rendszerezése bővítése mellett ezek különböző tevékenységekben és élethelyzetekben való gyakorlásának biztosítása

Valamennyi értelmi képesség, különösen a képzelet és kreativitás fejlődését elősegítő környezet biztosítására törekszünk.

A komplex foglalkozások rendszere:

- komplex rendszereket, folyamatokat értelmeznek az óvodások szintjén
- a foglalkozásokat probléma-centrikusság és egy-egy vezető szempont megléte jellemzi
- A foglalkozásokon tudatosan, tervszerűen integráljuk az adott problémához tartozó ismereteket.

9.2.1. A társadalmi érintkezést megalapozó komplex foglalkozások

9.2.1.1. Anyanyelv

- ❖ Az anyanyelvi nevelés valamennyi tevékenységi forma keretében megvalósítandó feladat.
- ❖ Az anyanyelv legfontosabb eszköze az emberek közötti kommunikációnak, szociális kapcsolatoknak. Komplex folyamat áthatja a nevelési folyamatot. Fontos a családi beszédkultúra és a gyermek egyéni képességeinek megismerése. A nap folyamán bármikor adódhat lehetőség a beszélgetésre. A hétfői napokon beszélgetős délelőttöt szervezünk. Ilyenkor az otthonról hozott rengeteg élményt mondhatják el a gyermekek.
- ❖ Beszélő környezet, szabálykövetítés a javítgatás elkerülésének, a természetes beszéd és kommunikációs kedv fenntartásának, ösztönzésének és a gyermeki kérdések támogatásának kiemelése
- ❖ A gyermekek természetes beszéd és kommunikációs kedvének fenntartása, ösztönzése beszélő környezettel.
- ❖ A beszédészlelés, beszédértés, szóbeli emlékezet fejlesztése.
- ❖ Szókincs (relációs és általános) gyarapítása, szófaji gazdagság megalapozása.
- ❖ Folyamatos, összefüggő, tiszta beszéd, nyelvi kifejezőképesség kialakítása.
- ❖ Nyelvi készség (társalgási, vagy kontextusos és elbeszélő, vagy összefüggő beszéd) fejlesztése. Kommunikációs (verbális, nem verbális) jelzések felismerésének, használatának gyakorlása, egyéni bánásmód, differenciált fejlesztés alkalmazásával.
- ❖ Együttműködés a logopédussal és a családdal a megelőzés és a korrekció területén.
- ❖ A szociokulturális háttér figyelembe vételére épülő differenciált készség, képességfejlesztés megvalósítása.
- ❖ A nemzeti és etnikai kisebbséghez tartozó, valamint migráns gyermekek differenciált támogatása a magyar nyelv elsajátításában.

Az óvodapedagógus feladatai az anyanyelvi nevelés fejlesztésében:

- beszélgetésre alkalmas nyugodt, kiegyensúlyozott légkör megteremtése,
- a gyermekeket arra neveljük, hogy bátran, nyilatkozzanak meg, bátran mondják el élményeiket,
- minden gyermeknek biztosunk lehetőséget a folyamatos beszéd gyakorlására,
- képessé kell tenni a gyermeket arra, hogy mások mondanivalóját is meghallgassák,
- szókincsüket folyamatos bővítjük,
- beszédmegértés fejlesztése,
- beszédtechnika fejlesztése, a helyes kiejtés gyakorlása,
- gyermeki kérdések inspirálása, megválaszolása
- beszédhibák felmérése, megfelelő módszerekkel történő javítása,

- helyes mintaadás: beszédünk stílusban, hanglejtésben, dinamikában, artikulációban, hangsúlyban, mimikában,
- beszédünk legyen érthető, egyszerű, világos.

9.2.1.2. Matematika

Cél: Matematikai tapasztalatok, ismeretek tevékenységekben való alkalmazása

A spontán helyzetek matematikai tapasztalatszerzésre való felhasználása mellett, a tevékenységekben való alkalmazás lehetőségeinek gazdagítása, problémahelyzetek teremtése a gyermekek egyéni fejlődésének nyomon követése, differenciált fejlesztés

Az óvodában az életkori sajátosságok miatt a matematikai tanulás több formája valójában meg:

- utánzásos mintakövető
- spontán játékos tapasztalatszerzésre, az óvónő által irányított megfigyelésre épülő
- gyakorlati probléma és feladatmegoldás
- a gyermeki kérdésekre, válaszokra adott magyarázatok
- az óvónő által kezdeményezett foglalkozások

Fontosnak tartjuk, hogy a családban szerzett matematikai ösztönzéseket időben kövesse a tudatosabb óvodai nevelés.

Az első szint: bevezetés a matematikába, a gyermek 5. évéig tart. Feladata a matematikai kíváncsiság és érdeklődés felkeltése.

Második szint: 5-7. év intenzív fejlesztés. Feladat az iskola alkalmassághoz szükséges részképességek, gondolkodási műveletek, szokások elsajátítása.

A matematikai nevelésnek szoros kapcsolatban kell lenni az életre neveléssel. A gyermekek minél több tapasztalatot (érzékszervi mozgásos) szerezzenek az őket körülvevő természeti és társadalmi környezetről, ezáltal biztonságban tájékozódjanak környezetükben. A bennünket körülvevő világ mennyiségi, formai, kiterjedésbeli összefüggéseinek felfedeztetése a cél játékos formában.

Feldolgozásra javasolt témák:

- minőségi eltérések megfigyeltetése (nagyobb, hosszabb, magasabb, szélesebb)
- mennyiségi eltérések megfigyeltetése (sok, kevés, több, kevesebb, ugyanannyi, semmi, eggyel több, a hat több mint az öt)
- mennyiségi eltérések megállapítása (becslés, párosítás, csoportosítás, számlálás, soralkotás, bontás, egyesítés)
- tő-és sorszámlálás
- testek körberajzolása, színezése (kocka, gömb, sík formák, kör, háromszög, négyszög, téglalap)
- azonosság, egyenlőség megfigyelése
- vonalak megfigyeltetése (labirintus)
- becslések, mérések (felület térfogat)
- térbeli tájékozódás (nagy mozgás térben, tükörben, tárgyakhoz viszonyítva, jobbaloldaliság)

Az óvodapedagógus feladatai a matematikai nevelés terén:

- természetes szituációkat keressünk és használjunk fel a matematikai nevelésben,
- olyan eszközök és tevékenységek biztosítása, amelyek felkeltik a gyermekek érdeklődését, természetes élethelyzetekben szerezhessenek matematikai ismereteket,
- a komplex matematikai foglalkozások vagy kezdeményezések minden esetben támaszkodjanak a gyermekek ötleteire, igényeire, aktuális élményeikre,
- a matematikai képességek fejlesztését játékosan, játékba építve valósítsuk meg.

9.2.2. Társadalmi gyakorlat belső összefüggéseit tükröző komplex foglalkozások

Szülőföldhöz való kötődés alapjaként a gyermek ismerje meg szűkebb és tágabb környezetét.

A természeti-társadalmi valóság megismerése két részből áll:

1. Természet - társadalom – ember

A szülőföld, hazai táj, a népi, helyi, családi hagyományok, szokások és tárgyi kultúra értékeinek megismerését közvetítő tapasztalatszerzési lehetőségek tervszerű biztosítása. Konkrétumok megtervezése, pl. a kirándulásokkal, ünnepekkel, gyűjtött tárgyakkal kapcsolatban.

Célunk, hogy a gyermeknek segítséget nyújtsunk ahhoz, hogy a világot megismerje és megértse a maga egészében. Közvetlen megfigyelésre és tapasztalatszerzésre építünk. A környezet felfedezését a négy évszak, annak változásai és történései foglalják keretbe. A környezetben megtalált örömeik segítségével, és sok - sok élménynyújtásával szeretnénk elérni a természeti és társadalmi környezet felfedezésének és megismerésének kitűzött céljait.

A gyermeki kíváncsiságra, a gyermeki érzékelésre, a gyermek érzelmeire alapozva kiemelt feladatunk a természet megismertetése, megszerettetése.

Kiemelt figyelmet fordítunk környezetünk ápolására, gondozására. Azt kell megerősíteni, hogy milyen nagy az ember felelőssége környezetünk megóvása szempontjából.

Itt a környezet védelméhez és megóvásához kapcsolódó szokások alakítása, a környezettudatos magatartás megalapozására is törekszünk.

2. Születéstől felnőttkorig

Születéstől a felnőtt korig témakör magában foglalja a testápolástól a közlekedésig a fejlődéstől a helyes viselkedésig mindazt, ami a gyermeknek támpontot nyújthat a környezetében lévő szabályok megismeréséhez és gyakorlásához.

Feladataink:

- minél több tapasztalatszerzést tegyünk lehetővé a természetben / séta, vásárlás piacon, kirándulások, fák megfigyelése évszakonként /.
- Biztosítsunk megfelelő alkalmat, időt, helyet, eszközöket a spontán és tervszerű tapasztalatszerzésre.

Csoport szobában élő sarkot alakítunk ki az évszoknak megfelelően. Növények fejlődését folyamatosan megfigyeljük, gondozzuk a növényeket. Séták során megfigyeljük a háziállatokat.

Őszi tevékenységek:

- terméseket, faleveleket gyűjtünk, préselünk, a termésekből bábót készítünk,
- udvart folyamatosan takarítjuk / söprés, gereblyezés /,
- őszi piacon zöldségeket, gyümölcsöt vásárolunk,
- részt veszünk szőlő, dió szüreten, kukoricatörésen, paprikát szedünk,
- diót, mogyorót szedünk,
- gesztenyét gyűjtünk,
- a leszüretelt gyümölcsöket befőzzük télire
- vitaminalátát, gyümölcssalátát készítünk télire

Téli tevékenységek:

- madáretetőket helyezünk ki, eleséget gyűjtünk,
- folyamatosan etetjük, figyeljük az itt telelő madarakat,
- havat söprünk, havat lapátolunk a járdán,
- szánkózunk, hóembert építünk, csúszkálunk, havat festünk, lovas szánkózunk,
- megismerkedünk a helyi népszokásokkal / disznóvágás, /

- hajtás, csíráztatás a növényсарokban,
- karácsonyra mézeskalácsot sütünk

Tavaszi tevékenységek:

- megfigyeljük a tavaszi kerti munkákat, fóliasátor készí­ tés­ t,
- piacon tavaszi zöldséget, gyümölcsöt vásárolunk,
- tavaszi virágok fejlődését figyeljük, ibolyát szedünk, virágokat palántázunk,
- tavaszi nagytakarítás az udvaron /fügereblyezés /
- Víz világnapja (március 22.), Föld világnapja (április 22.) alkalmából változatos tevékenységeket szervezünk

Nyári tevékenységek:

- Rendszeresen locsoljuk a virágokat, a kertben füvet,
- Megismerkedünk a mezei virágokkal: pipacssal, búzavirággal, margarétával, szarkalábbal

Ünnepeink, hagyományaink

- Az óvodai élet hagyományos ünnepei: Mikulás, Anyák napja, Gyermeknap, Évzáró, a gyermekek név- és születésnapja
- Néphagyományokhoz kapcsolódó ünnepek: Advent, Karácsony, Farsang, Húsvét, Pünkösöd
- Nemzeti ünnepeink: Március 15.
- Helyi szokásokhoz kapcsolódó ünnepek: Idősek napja, Falunap

Időszakos, alkalmakhoz kapcsolódó ünnepek: Madarak és fák napja, Föld napja, Víz napja, helyi évfordulók.

Az óvodapedagógus feladatai a foglalkozások megszervezésében:

- olyan feltételeket teremtsünk, amely lehetővé teszi minél több közvetlen tapasztalat és felfedezés szerzését a környezetben,
- tudatosan törekedjünk arra, hogy minél több élményt gyűjtsenek a gyermekek séták, kerti munka, kirándulások alkalmából,
- a gyermekek folyamatos tevékenykedtetéséhez biztosítsunk minden eszközt, lehetőséget,
- a foglalkozásokat lehetőségeink szerint a szabadban tartsuk,
- óvodánkban virágoskertet gondozunk.

Az anyanyelvi nevelés feladatai a külső világ tevékeny megismerésében

A spontán és irányított beszélgetés, a verbális fejlesztés a környezet megismerésének komplex-integrált tevékenységsoraiban célként és eszközként egyaránt megvalósítandó.

A megtapasztaláson alapuló megismerés, információszerzés sokoldalú biztosításával a gyermek aktív, passzív szókincsének mennyiségi és minőségi gyarapítása, ezzel párhuzamosan a fogalmak körének és tartalmának bővítése, új fogalomrendszer kialakítása, a beszéd, a mondatalkotás aktivizálása, a kontextusos beszéd gyakorlása

9.2.3. Művészeti tevékenységek

1. Verselés, mesélés, dramatizálás, bábozás

A tudatosan választott, tervszerűen alkalmazott irodalmi mű fejleszt a gyermek érzelmeit, értelmi képességeit, segíti anyanyelvi fejlődését. Művészi értékű irodalmi alkotásokkal biztosítjuk az esztétikai élmény mélységét.

Cél:

A gyermek saját vers és mese alkotása, annak mozgással és/vagy ábrázolásával történő kombinálása az önkifejezés egyik módja.

A gyermeki önkifejezés fejlődésének segítése, a saját vers és mesealkotás megalapozása változatos módszerek alkalmazásával. Például: mesealakok, szituációk megjelenítése dramatizálással, bábozással, ismert mese befejezése, mozgásos átváltozás, utánczás, mimetizálás, felnőtt által megkezdett mese befejezése, mese kiegészítés, átalakítás, fantázia játékok, gyermek meséje egy-egy ismert mesehősről, mese szerkesztése megadott címről, ismert mese feldolgozása kérdések alapján, képolvasás, közös vagy egyéni beszélgetés, mesemondás különböző eszközökhöz kapcsolódva ismert mese követésével.

A klasszikus és kortárs irodalmi művek alkalmazása mellett, a csoportösszetétel figyelembe vételével, a mese, vers anyag megválasztásával a multi- és interkulturális nevelés megvalósítása.

Az anyanyelvi nevelés feladataként:

Megfelelő anyagválasztás, kifejező előadásmód, az irodalom nyelvi-stilisztikai eszközeinek kihasználása a gyermeki beszéd-kommunikáció fejlődése, fejlesztése érdekében. Az irodalmi élmény együttesből fakadó beszédfejlesztő módszerek változatos alkalmazása (mesereprodukció, drámajáték és dramatizálás, bábjáték, elbeszélés, képolvasás, anyanyelvi játékok). A tevékenységformában az anyanyelv gazdagságának ismertetése, a beszédészlelés /megértés/ reprodukció fejlesztése (helyes légzés, tiszta kiejtés, artikuláció, beszédtempó, ritmus, hangsúly, hanglejtés, szókincs, mondatalkotás, helyes nyelvtani struktúra, verbális és nem verbális jelzések, interakciók megjelenítése).

A kisebbek versanyagát népi mondókákból, ritmikus, zenei hatású, játékos versekből állítjuk össze. Olyan meséket választunk, melyek cselekménye egyszerű, érthető, ritmikus ismétlődések jellemzik. Később már többfázisos szerkezetű állatmesék, népmesék, dramatikus népszokások, novellisztikus, realizisztikus mesék alkotják a gyermekek meséit. Helyet adunk a magyar klasszikusok és a mai írók modern meséinek is. Megismertetünk a gyermekekkel vidám, humoros verseket, a mai magyar költők verseit.

A nagyobbak mesetárába cselekményesebb mesék, klasszikus tündérmesék, tréfás és műmesék is beépülnek.

A gyermekek versanyagát kiolvasókkal gazdagítjuk. A választott mesék, versek közvetítik a környezet megszerettetését, évszakok szépségét, néphagyomány ápolását.

3-4 évesekkel 10-12 mondókát, 3-4 verset, 10-12 új mesét ismertetünk meg.

4-5 éveseknek 2-3 kiolvasót, 6-8 verset, 10-14 új mesét mutatunk be.

6-7 éveseknél 4-5 kiolvasóval gazdagítjuk a mondókákat, találós kérdésekkel, rímjátékokkal bővítjük az eddig tanultakat. 10-15 új verset ismertetünk meg a gyermekek élményeihez kapcsolódóan. 10-15 új mesét mutatunk be az év során.

Mese, vers, dramatizálás, bábozás:

Néhány jelképes kellékkel motiváljuk a gyermekeket a mesék dramatizálására. Szerepvállalásnál segítünk, hogy sikerélménnyel végződően vegyenek részt a játékban.

Bábozásra a nap bármely szakában lehetőséget biztosítunk.

Kiscsoportban a beszoktatásnál különös hangsúlyt helyezünk a báb gátlás-feloldó szerepére.

Először óvónői bábjátékkal éreztetjük meg a bábozás élményét. Később a gyermekeket is bevonjuk a játékba, közösen barkácsolunk bábokat, / sík-báb, fakanál-báb, ujj-báb, zacskó-báb, kúp-báb, kesztyű-báb / felhasználjuk azokat a mesék eljátszásánál.

2. Ének, zene, énekes játék, gyermektánc

Célunk a zene iránti érdeklődés felkeltése, befogadásra való képesség megalapozása, zenei ízlésformálás.

Az éneklés, zenélés a gyermek mindennapi tevékenységének részévé válik a felnőtt minta spontán utánzásával

Az énekes népi játékok, az igényesen válogatott kortárs művészeti alkotások fontos eszközül szolgálnak a gyermek zenei képességeinek (ritmus, éneklés, hallás, mozgás) és zenei kreativitásának alakításában.

A zenehallgatási anyag megválasztásánál az óvodapedagógus vegye figyelembe a nemzeti, etnikai kisebbségi nevelés esetében a gyermekek hovatarozását is.

Feladatunk a megfelelő légkör kialakításával érzelmi motiváltság biztosítása. Gyermeink örömteli, érzelm gazdag, lehetőleg tiszta éneklésének alakítása. Közös éneklés, közös énekes játékok megszerettetése. Gyermekeink zenei hallásának, ritmusérzékének, zenei emlékezetének, mozgáskultúrájának fejlesztése. A zenei élményt igyekszünk többféle tevékenységhez kapcsolni a mindennapok során.

Óvodánkban a dalanyag feldolgozása Forrai Katalin: Ének az óvodában c. szakirodalom alapján történik. Felhasználjuk a magyar népdalok, népi mondókák, gyermekdalok anyagát, mozgásvilágát egyszerű népi tánc megismertetésével az óvodában.

Az ének zene, énekes játék hatása a gyermek nyelvi-kommunikációs fejlődésére

Az attitűdök, gondolkodásbeli és kommunikációs tulajdonságok kiteljesítése zenei élményekkel. Beszéd és zenei hallás fejlesztése. Különböző grammatikai megoldások, választékos kifejezések, párbeszéd, dramatizálás gyakorlása. A beszédszervek koordinált mozgásának fejlesztése, a hangzók helyes formálásának gyakorlása, beszédtechnika fejlesztése, fogalomalkotás, szókincsbővítés, beszédhibák javulása. Az egyéni megszólalás bátorítása természetes játékhelyzetekben (felelgetős énekes játékok).

Zenei anyag kiválasztásának szempontjai:

3-4 éves korban:

- kétszemélyes játékok, utánzó mozgással kísért szerepjátékok.
- ölbéli játékok, mondókák 6-8
- arc, kéz, ujj, lovagoltató játékok
- 4-5 hangból álló énekes játékok, 10-15.

A zenei készségeket és alapfogalmakat játék közben ismertetjük meg a gyerekekkel.

Hallásfejlesztés:

- halk, hangos megkülönböztetése beszéden, mondókán, éneken keresztül
- környezet hangjainak megfigyelése
- dallamjátszó hangszerek hangszínének megfigyelése

Ritmusérzék fejlesztés:

Egyenletes lüktetés érzékeltetése játékos mozdulatokkal.

4-5 éves korban:

- mondóka 4-5
- 4-8 motívumból álló énekes játékok, múdalog 10-12.

Hallásfejlesztés:

- halk, hangos megkülönböztetése ének, beszéd és taps során
- magas, mély érzékeltetése, dallamvonal mutatása a levegőben
- tiszta éneklés érdekében gyakori önálló éneklés.

Ritmusérzék fejlesztés:

- egyenletes lüktetéses járással, tapssal, dalok, mondókák ritmusának kiemelése
- ritmuseszközök használata / dob, csörgődob, cintányér /

5-6-7 éves korban:

- mondóka 4-7
- énekes játék 15-18,
- műdal 3-4.

Hallásfejlesztés:

- halkabb, hangosabb, dallamfelismerés dúdolásról, dallambújtatás,
- tiszta éneklés, egyéni éneklés gyakorlása.

Ritmusérzék fejlesztése:

- egyenletes lüktetés és dalok ritmusának megkülönböztetése,
- ritmus eszközök használata, bővítése.

E korosztály számára már tanítjuk a párcserés, sorgyarapító, fogyó, kapus, hidas játékokat, szembekötősdit, egyszerű népi tánclepiéseket.

A zenehallgatás anyagába beépítjük a magyar népdalokat, klasszikus műveket.

3. Rajzolás, festés, mintázás, kézi munka

A rajzolás, festés, mintázás, építés, képalakítás, a kézimunka különböző fajtái, valamint a műalkotásokkal való ismerkedés is fontos eszközei a gyermeki személyiség fejlődésének.

Az egész nap folyamán biztosítunk teret, változatos eszközöket a szabadon választott tevékenységre.

Maga a tevékenység és ennek öröme fontosabb, mint az elkészült mű.

Cél:

A belső képek gazdagítása a mese, vers, ének, énekes játék eszközeivel, a gyermeki ábrázolás ösztönzése alkotó légkör teremtésével, változatos lehetőségek felkínálásával.

Igény kialakítása az alkotásra, önkifejezésre, a környezet esztétikai alakítására, és az esztétikai élmények befogadására.

Feladatok:

- megismertetjük a gyermekeket a különböző anyagokkal, egyszerű munkafogásokkal, technikai alapelemekkel.
- Fejlesztjük a vizuális észlelést, képzeletet, térbeli tájékozódást, tér, forma és szín képzeteinek kialakulását, esztétikai érzékenységüket.

A tevékenység megszervezéséhez jó alapot adnak az évszakok változásai, a gyermekek által megélhető világ tárgyai, eseményei.

Az ünnepek érzelmileg közel állnak a gyermekhez, fantáziájukat megmozgatják. Ünnepre való készülődés során átéli annak meghitt pillanatait, az ajándékozás örömét.

Az anyanyelvi nevelés feladatai a rajz, mintázás, kézi munka tevékenységben

A vizuális tevékenységekhez kapcsolódó verbális és nem verbális megnyilatkozásokkal a spontán beszéd formáinak fejlesztése: megszólítás, szándéknyilvánítás, kérdés, tudakozódás, különböző mondatfajták használata, aktív és passzív szókinccs bővítése, véleménynyilvánítás, döntés, az ábrázoltak szóbeli elmondása, formák, színek magyarázata, a barkácsoláshoz szükséges eszközök, anyagok megnevezése, kiállítás látogatáshoz kapcsolódó élmények megbeszélése.

3-4 éves korban játszva ismerik meg az anyagokat, eszközöket a gyermekek. A szabadon firkálgató, mázoló, gyurkáló gyermekekkel együtt éljük át a felfedezés, alkotás örömét.

- **képalakítás:** rajzolás, festés, papírragasztás, agyagba, homokba karcolás

- **plasztikai alakítás:** nyomkodva, ütögetve, gömbölyítve, simítva, sodorva, mélyítve, tépegetve, karcolva gyurmába, agyagba
- **építés:** különböző tárgyakkal formák, alakzatok létrehozása.

4-5 éves korban jelentkezik a szándékos képalakító tevékenység. Megjelenik az ember, környezet, események ábrázolása.

- **plasztikai munkák:** jellemző a formák tagolódása, játékokhoz kellékek készítése, báb-, és díszletkészítés
- **építés:** tér variálása,
- **képalakítás:** színkeveréssel színárnyalatok létrehozása. Az eszköztár bővül fonalakkal, textillel, termékekkel.

5-6-7 éves korban a fejlesztési célok azonosak a 4-5 évesekével. A fejlődés a részletgazdagságban, kompozíciókészítésben jelenik meg. Megismerkednek a műalkotásokkal, kedvük szerint reprodukálják azokat. Ehhez segítséget nyújtunk múzeumok látogatásával, kiállítások megtekintésével.

- rajzban és plasztikai munkában megjelenik a térben és síkban több alakos cselekményábrázolás
- díszítő technikák bővítése: szövés, fonás

Az elkészített munkákkal díszítjük termeinket és az öltözőt.

Az óvodapedagógus feladatai a művészeti tevékenységek megszervezésében:

- biztosítsunk nyugodt légkört az alkotó tevékenységhez,
- a csoportszobát a gyermekekkel közösen úgy alakítsuk ki, hogy a különböző tevékenységet kereső gyermekek nyugodtan, egymás zavarása nélkül dolgozhassanak,
- a művészeti tevékenységek gyakorlásához minél több helyet, eszközt biztosítunk,
- ötletekkel, élményszerzéssel segítsük a gyermekek önálló elképzeléseinek megvalósítását,
- adjunk lehetőséget a gyermekeknek, hogy az élményeket átélve valósíthassák meg elképzeléseiket,
- mindennapi meséléssel, verseléssel, ének, zene és vizuális tevékenységek biztosításakor ügyeljünk a gyermekekkel való szoros érzelmi kapcsolatra, a meghitt légkör megteremtésére,
- a gyermekek számára elérhető helyen legyenek a művészeti tevékenységekhez az inspiráló, alkotásra ösztönző eszközök, kellékek.

9.2.4. Mozgás

Célunk a mozgás megszerettetése, az óvodás korú gyermek szervezetének, testi képességeinek fejlesztése.

A mozgásos játékok fejlesztik a gyermekek természetes mozgását / járás, futás, ugrás, támasz, függés, egyensúlyozás, dobás /

Fejlesztjük a testi képességeket. / erő, ügyesség, gyorsaság, állóképesség /

Fejlesztjük a gyermekek teherbíró képességét.

Fontos szerepe van a mozgásnak az egészség megőrzésében, megóvásában.

„**Ép testben ép lélek**”. Mozgáskultúra fejlesztése mellett fejlesztjük a térbeli tájékozódást, helyzetfelismerést, alkalmazkodó képességet, akarati tényezők alakulását, énkép, testséma alakulását.

Óvodapedagógus feladata:

A társra figyelés képességének fejlesztése.

A társakkal végzett együttmozgás tapasztalatainak gazdagításával a gyermek én-határainak, a másik észlelésének, az önfegyelem, alkalmazkodás, kooperáció képessége fejlődésének elősegítése.

A mozgásigény, fejlettség, terhelhetőség megismerése.

A mozgás és mozgásigény különbözőségének figyelembe vételével a mozgásigény kielégítése, illetve ösztönzés a mozgásra az egyéni lemaradásokat kompenzáló mozgásos játékok ajánlásával.

Változatos, differenciált, párhuzamosan végezhető lehetőségek biztosítása a mindennapos mozgásra, valamennyi gyermek számára (mindennapos testnevelés, testnevelés szabad mozgáslehetőségek kihasználásának nyomon követése).

A rendszeres egészségfejlesztő testmozgás biztosítása.

A spontán, a szabad játék kereteiben végzett mozgásos tevékenységeket kiegészítik az irányított mozgástevékenységek. A komplex testmozgások beépülnek az óvodai élet egyéb tevékenységeibe is, miközben együtt hatnak a gyermek személyiségének (pozitív énkép, önkontroll, érzelemszabályozás, szabálykövető társas viselkedés, együttműködés, kommunikáció, problémamegoldó gondolkodás) fejlődésére.

Az egészségfejlesztő testmozgásnak az óvodai nevelés minden napján, az egyéni szükségleteket és képességeket figyelembe véve, minden gyermek számára lehetőséget kell biztosítanunk.

Az anyanyelvi nevelés feladatai a mozgás tevékenységekben.

A konkrét mozgásos tapasztalatok beépülésének a szókincs, az elvont gondolkodás, a keresztcsatornák fejlődésének segítése a mozgásformák megnevezésével.

Világos, konkrét értékeléssel a pozitív énkép alakulás támogatása.

Szervezés:

- minden nap lehetőség szerint a szabadban 20 – 30 perc, heti egy alkalommal a Faluházán 33 – 35 perc.

Objektív feltételek:

- a benti tornához rendelkezésünkre áll GRESWALD tornapad, labdák, karikák, ugráló labdák, trambulín, tornaszőnyeg, TINI- KONDI, ASCO tornaszer.
- Felhasználjuk a saját készítésű kendőket, babzsákokat.
- Bővíteni szeretnénk a megfelelő eszközállományt ASCO karikákkal, labdákkal, tornabottal, tornaszőnyeggel.

Az udvarunk tágas, lehetőség van mozgásra, levegőzésre, napfényel való edzésre. Az udvari tornaszereinket naponta használjuk. Az udvari játékeszközöket bővíteni szeretnénk új szabványnak megfelelő komplex mozgásos eszközökkel.

Szubjektív feltételek:

- Az óvodapedagógus aktívan vegyen részt a testnevelésen, ezáltal mintát nyújt, motivál a mozgásra.
- Fontos, hogy változatos helyen és eszközökkel, mozgásanyaggal dolgozzunk a mindennapok során.
- Az időjárástól függően minél több tornát szervezzünk a szabadban.

3-4 éves korban

- **nagymozgások fejlesztése:** csoportszobában és szabadban egyaránt a kúszásra, mászásra, bújásra, egyensúlyozásra adódó alkalmakat kihasználjuk. Mozgásteret, eszközöket ehhez alakítjuk.

- Járás és futás közben történő ki- és megkerülést, ki- és belépést, fel- és lelépést gyakorolják a gyerekek.
- Megismertetjük őket egyszerű ugrásokkal, előkészítő gyakorlatokkal.
- Játékanyag jórészt futó játékokból, egyszerű fogó játékokból áll.

4-5 éves korban

- **a mozgás koordináltabbá válik:** Nagymozgásokat bővítjük, nagyobb hangsúlyt helyezünk az egyensúlyérzék fejlesztésére, szem-kéz, szem-láb koordinációt segítő játékokra.
- Járás, futás közben tempó és iránytartást oldalt, hátra, párokban is gyakoroljuk.
- Le-és felugrást, támaszugrákat mélyugrással, távolugrással bővítjük.
- A dobások bővülnek célba dobással, távolba dobással.
- Talajtorna elemei: guruló átfordulással egészül ki.

5-6-7 éves korban

- **A mozgás összetettebbé válik.** Ebben a korban a finom mozgások, az észlelés, az alakítás, formaállandóság fejlesztésére helyezük a hangsúlyt.
- Gyakrabban tervezünk kisebb testrészekkel való mozgásokat.
- Futó- és fogó játékok szabályai bonyolultabbá válnak, a játékok váltó- versenyekkel egészülnek ki.
- Ugrások bővülnek magasugrással.
- Labdagyakorlatok labdavezetéssel, egykezes alsó és felső célzott irányú dobásokkal bővülnek.
- Talajtorna elemeit változó körülmények között gyakorolják, kiegészülnek a kézállást előkészítő gyakorlatokkal és hátrafelé történő guruló átfordulással.
- Gimnasztikai elemeket párosan is gyakorolják.

Az óvodapedagógus feladatai a mindennapi testnevelés megszervezésében:

- napirendünkben minél hosszabb időtartam legyen a szabad levegőn való tartózkodásra,
- biztosítsuk a gyermekeknek a szabad mozgásgyakorlásának feltételeit. Adjunk ötleteket, irányítsuk a gyermekek figyelmét a szabadban, a csoportszobában a legoptimálisabb terhelést biztosító napi mozgáshoz, eszközök használatával, az önálló, szabad mozgás biztosításával,
- az egészséges életmód szokásainak kialakításával biztosítsuk a testnevelés zavartalanságát, nyugalmát,
- differenciált, egyéni fejlesztés megvalósuljon a mindennapi testnevelés keretein belül is.

A fejlődés jellemzői óvodáskor végére

Az óvodáskor végére a gyermekeknek el kell érniük az iskolai élet megkezdéséhez szükséges fejlettségi szintet. Az iskolaérettségnek testi, lelki és szociális kritériumai vannak, melyek közül egyik sem elhanyagolható.

Testileg egészségesen fejlett gyermekek

Szeretnek mozogni, kitartóak a mozgásos játékokban. A gyermekek nagymozgása, finom mozgása, egyensúlyérzékelése, összerendezett mozgása kialakul. Ismerik az irányokat, tudnak térben tájékozódni. Betartják a szabályokat, különböző versenyjátékok, ügyességi játékok játszásakor. Tudnak ütemtartással járni, gimnasztikai gyakorlatokat esztétikusan végezni. Jó az állóképességük, fizikai teherbírást. Testi szükségleteik kielégítését szándékosan képesek irányítani. Önállóan végzik a személyükkel kapcsolatos tisztálkodási, öltözködési teendőket.

A lelkiileg egészségesen fejlődő gyermekek

Nyitottak, érdeklődésükkel készen állnak az iskolába lépésre. A közös tevékenységekben aktívan és érdeklődéssel vesznek részt. Énkép- önismeret- önértékelés fejlődése révén képessé válnak az önálló helyzetmegoldásokra. Önérvényesítésük a társas kapcsolatokban elfogadható módon történik. Örülnek a közösen elért sikereknek, a közös élményeknek. Érzelmileg elfogadják egymást, a másságot is. Ezt tolerálják és segítenek a hátrányos helyzetűek beilleszkedésében (közös játék).

Örömmel játsszák az énekes játékokat. Megkülönböztetik a zenei fogalom párokat. Tudnak ritmust, mozgást, dallamot rögtönözni. Érzik az egyenletes lüktetést és a dalok ritmusát. Zenehallgatásra szánt műveket figyelmesen hallgatják.

Ábrázolásban mondanivalójukat vizuálisan ki tudják fejezni. Az eszközöket készség szinten kezelik. Fokozott önállósággal alkalmazzák a megismert technikákat. Képzalkotásban egyéni módon jelenítik meg élményeiket, ötleteiket, elképzeléseiket. Téralakításban ötletesek, bátrak, együttműködnek. Színhasználatban érvényesítik kedvenc színeiket. Emberábrázolásban megjelenítik a részformákat. Rácsodálkoznak a szépre, tudnak gyönyörködni benne.

A mese, vers hatása megjelenik a rajzban, beszédben, egymásra hangolódásban.

Elemi ismeretekkel rendelkeznek önmagukról, környezetükről: tudják nevüket, lakcímüket, szüleik nevét, foglalkozását.

Különbséget tudnak tenni az évszakok között, ismerik az egyes évszakok néhány jellegzetességét.

Felismerik a napszakokat.

Aktívan részt vesznek az élőlények / növények, állatok / gondozásában, védik és szeretik környezetüket. Kialakulóban vannak azok a magatartási formák, szokások, melyek a természeti és társadalmi környezet megóvásához szükségesek.

Ismerik a háziállatokat, vadállatokat, madarakat, bogarakat.

Gyakorlottak az elemi közlekedési szabályok betartásában. Ismerik a közlekedési eszközöket.

Tárgyakat meg tudják számlálni legalább tízig, össze tudják hasonlítani mennyiség, nagyság, szín, forma szerint.

Megkülönböztetik a jobbra, balra irányokat, értik a helyet kifejező névutókat / pl. alá, fölé, közé stb. /.

Gondolkodásuk, képzeletük, fantáziájuk, szándékos figyelmük, beszédképességük fejlett. Érthetően, folyamatosan kommunikálnak. Gondolataikat, érzelmeiket mások számára érthető formában, életkoruknak megfelelő tempóban, hangsúllyal tudják kifejezni. Beszédfegyelmeük kialakult. Igénylik a meséket, verseket. A magyar népmesék szófordulatai passzív szókincsükbe beépülnek.

Különböző mondatszerkezeteket, mondatfajtákat alkotnak. Tisztán ejtik a magán- és mássalhangzókat / kivétel a fogváltással járó eltérések /. Minden szófajt használnak.

Kialakul a belső képzalkotás képessége, ami az olvasás alapja.

Tehetség gondozás

Tehetségen azt a velük született adottságokra épülő, majd gyakorlás, céltudatos fejlesztés által kibontakoztatott képességeket értjük, amely a gyermeki tevékenység egy bizonyos vagy több területén az átlagosat messze túlhaladó teljesítményt tudnak létrehozni.

Vannak gyerekek, akiknél már fiatal korban feltűnik, hogy adottságaik valamilyen területen az átlagosnál lényegesen jobbak. Ebben a korban a tehetségre irányuló hajlamokról beszélhetünk.

1. Feltétele

Több teret, időt, lehetőséget kell hagynunk a gyerekek spontán érdeklődéséből fakadó tapasztalásnak, ismeretszerzésnek, melyet okos irányítgatással kell teregetni.

2. Célja

A tehetséges gyerekek „erős” oldalának fejlesztése mellett, a tehetségével összefüggő gyengébb területek erősítése, olyan légkör megteremtésével, amely őket elfogadja, és személyiségüknek fejlődését segíti.

3. Feladatunk

Feladatunk, hogy lehetőséget kínáljunk fel a gyerekeknek, had fedezhessék fel önmagukat minden téren.

A lehetőségeinkhez képest fordítsunk kellő figyelmet, nyújtsunk több ismeretet. Mindezt úgy, hogy a gyerekek természetes kíváncsiságára hagyatkozunk. Rá kell nevelnünk a gyermekeket, hogy keressék az összefüggéseket, ismereteik minél komplexebbek legyenek.

Egy- egy ismeretanyagot minél több oldalról, több megközelítésben „járjunk körül” a gyerekekkel, hogy megtalálják a saját útjukat, az ismeretek minél több megerősítést kapjanak.

Sokkal nagyobb figyelmet kell fordítanunk a logikai gondolkodás fejlesztésére- képességeiktől függetlenül, de nem figyelmen kívül hagyva. Differenciált feladatokkal fejlesszük a kiemelkedő területeket, illetve a szülőknek nyújtsunk megfelelő segítséget. Biztosítjuk a lehetőséget, hogy a hasonló érdeklődésű gyerekek egymásra találjanak.

A szülők figyelmét ráirányítjuk a gyerekek jobb képességeire, a kiemelkedő képességű gyerekek esetében kérjenek a szülők szakemberektől segítséget

Kivételes képességű gyermekek, tehetségesek

- **intellektuális tehetség** (a különböző tudományterületeken kimagasló: matematikai, fizikai, nyelvi stb.)
- **művészi tehetség** (képzőművészeti, zenei)
- **pszichomotoros tehetség** (sport, tánc, kézügyességet igénylő terület)
- **szociális tehetség** (vezető, szervező, irányító)

A tehetségfejlesztés módjai A tehetségígéretes gyerekek társaikkal együtt vesznek részt a különböző tevékenységekben, azonban a nap bizonyos idejében az óvodapedagógusok által differenciált „gondozásban” részesülnek. Minden esetben felhívjuk a szülők figyelmét arra, hogy tehetség ígéretes gyermekeiket milyen óvodán kívüli tehetséggondozó intézményekben célszerű az óvodai nevelési időn túl is fejleszteni.

10. A FEJLŐDÉS JELLEMZŐI AZ ÓVODÁSKOR VÉGÉRE

A gyermek belső érése, valamint a családi nevelés és az óvodai nevelési folyamat eredményeként a kisgyermekek többsége az óvodáskor végére eléri az iskolai élet megkezdéséhez szükséges fejlettséget. A gyermek az óvodáskor végén belép a lassú átmenetnek abba az állapotába, amelyben majd az iskolában, az óvodásból iskolássá szocializálódik. A rugalmas beiskolázás az életkor figyelembevételével mellett lehetőséget ad a fejlettség szerinti iskolakezdésre.

Az iskola megkezdéséhez a következő feltételek megléte szükséges:

Fejlődés területei	Fejlődés jellemzői
Testi érettség	Fejlett testalkat (első alakváltozás, fogváltás) Teste arányosan fejlett, teherbíró

	<p>Ép érzékszervek Összerendezett, harmonikus mozgás Kialakult harmonikus finommozgás (mozgáskoordináció fejlődés) Mozgását, viselkedését, testi szükségleteinek kielégítését szándékosan irányítani képes</p>
Lelki érettség	<p>Készen áll az iskolába lépésre Tanuláshoz szükséges képességei folyamatosan fejlődnek Érzékelése, észlelése differenciálódik (téri észlelés fejlettsége, vizuális és akusztikus differenciáció, téri tájékozottság, téri tájékozottság, térbeli mozgásfejlettség, testséma kialakulás) Önkéntelen emlékezeti bevésés és felidézés a közvetlen felidézés mellett megjelenik a szándékos bevésés és felidézés Megnő a megőrzés időtartama A felismerés mellett egyre nagyobb szerepet kap a felidézés Megjelenik a szándékos figyelem Növekszik a figyelem tartalma, ideje Képes egy időben több dologra is figyelni Elemi, fogalmi gondolkodás is kialakulóban van a cselekvő-szemléletes és képi gondolkodás mellett Érthetően folyamatosan kommunikál Gondolatait, érzelmeit életkorának megfelelő tempóban és hangsúllyal, mások számára érthető formában tudja kifejezni Minden szófajt használ Mondatszerkezeteket alkot Tisztán ejti a magán és mássalhangzókat Végig hallgatja és megérti mások beszédét Elemi ismeretekkel rendelkezik önmagáról és környezetéről: - név, lakcím, szülők foglalkozása, - napszakok, - közlekedési szabályokat ismeri, és gyakorlatban alkalmazni tudja, - ismeri szűkebb lakóhelyét, növényeket, állatokat és gondozásukat, védelmüket, - felismeri az öltözködés és időjárás összefüggéseit, ismeri a viselkedési szabályokat, - alapvető magatartási formák és szokások kialakulnak, - óvja környezetét, elemi mennyiségi ismeretekkel rendelkezik</p>
Szociális érettség	<p>Szabályokhoz való alkalmazkodás Szükségleteit késleltetni tudja Feladattudata kialakulóban van: - a feladatmegérés, feladattartás, a feladatok eredményesebb (kreatív) elvégzése területén Alakul kitartása, munkatempója, önállósága, önfegyelme Megfelelő ismeretekkel rendelkezik Érdeklődés, kíváncsiság Érett gondolkodás, jó emlékezet, amelyet már nem csak az érzelem irányít Jó analízáló – szintetizáló képesség Probléma megoldási készség, lényeglátás Analógiás gondolkodási készség</p>

Az ötéves kortól kötelező óvodába járás ideje alatt az óvodai nevelési folyamat célja, feladata a gyermeki személyiség harmonikus testi, lelki és szociális fejlődésének elősegítése.

A sajátos nevelési igényű gyermekek esetében speciális szakember segítségével szükséges a megfelelő fejlettség elérése érdekében.

A kiemelt figyelmet igénylő gyermek iskolaérettségi kritériumai tükrözik a befogadó intézmény elvárásait az iskolába kerülő gyermekkel szemben.

11. GYERMEKVÉDELEM

A gyermekvédelem lényege, hogy megelőzze, elhárítsa, enyhítse azokat az ártalmas környezeti tényezőket, amelyek gátolják a gyermekek egészséges testi, lelki, szellemi fejlődését.

A preventív gyermekvédelem legfontosabb intézménye az óvoda. Fontos feladata az óvodának az egyenlő hozzáférés biztosítása. A gyermekek életük jelentős részét itt töltik, így fejlődésük minden hiányossága, zavara megjelenik az intézményben.

Hátrányos helyzetű azon gyermek, akinek alapvető szükséglet kielégítési lehetőségei korlátozottak. Családja, szűkebb társadalmi környezete az átlaghoz képest negatív eltérést mutat elsősorban szociális, kulturális téren. Amennyiben a hátrányok halmozódnak, és a család nem tud kiemelkedni helyzetéből, a gyermek **halmozottan hátrányos helyzetűvé** válik, ami gyakran veszélyeztetettséghez vezet.

Veszélyeztetett az a gyermek, akinek testi, lelki, értelmi, erkölcsi fejlődését a szülő vagy a gondozó környezet nem biztosítja.

A veszélyeztetettség és hátrányos helyzet kialakulásának okai:

- munkanélküliség
- alkoholizmus
- szülői inkompetencia
- szülői agresszió
- alul iskolázottság
- pszichés és fiziológiai elhanyagolás mind a szülő, mind a gyermek esetében.

Az elsődleges jelző probléma esetén a gyermekvédelmi felelős felé az óvodapedagógus. A gyermekvédelmi munka elsődleges koordinátora a gyermekvédelmi felelős.

A veszélyeztetettség leggyakoribb tünetei a gyermekeknél:

- kommunikációs zavarok
- érzelmi-, értelmi lemaradás
- súlyos magatartás zavarok
- fáradékonyság
- mozgáskoordinációs problémák
- testi elhanyagolás
- alultápláltság
- érzelmi disszonanciák
- túlfokozott agresszió
- zárkózottság
- a közösségben való élés képtelensége.

A gyermekvédelmi munka céljai

- **Általános prevenciók tevékenységek az intézményt körülvevő szociális társadalmi környezet függvényében.**
- **A hátrányos helyzetű gyermekek felmérése, felzárkóztatása.**

- A veszélyeztetett gyermekek feltárása, típusának mérlegelése, ez alapján, pedig a további teendők kidolgozása.
- Problémák feltárása, kezelése, megoldásokra való törekvés a gyermeki jogok érvényesítésének érdekében.
- A másság elfogadása, elfogadtatása másokkal is.
- A gyermekek testi- lelki egészségének megóvása, a családi nevelést kiegészítve.

Óvodapedagógusok feladatai:

- A prevenciós program keretein belül a gyermeki-szülői jogok megismertetése, illetve érvényesítése az óvodában.
- A családok helyzetének tapintatos feltárása.
- Bizalommal teli kapcsolat kialakítása a szülőkkel.
- Biztonságos, nyitott óvodai környezet kialakítása.
- Rendszeres kapcsolattartás az érintett gyermeke szüleivel.
- A támogató, segítő szervezetekkel és intézményekkel a gyermekvédelmi felelősöm keresztül tervszerű, folyamatos és rendszeres kapcsolattartás.
- Gyors, pontos, szakszerű ügyintézés; szükség esetén külső segítség biztosítása.
- Családlátogatás, visszatérő családlátogatás a gyermekvédelmi felelős, az óvodapedagógusok, vagy a vezető óvónővel együtt.

Gyermekvédelmi felelős feladatai:

- Képviseli az intézményben a gyermek és ifjúságvédelmi szempontokat
- Szervezi, irányítja és elősegíti a gyermekvédelmi feladatokat
- Feladata a családdal pedagógussal együtt működve, hogy kiküszöbölje, a veszélyeztetett gyermekekre ható ártalmakat, megvédje őket testi, lelki, erkölcsi károsodástól
- Feljegyzi a nyilvántartásban a gyermekekkel és a családdal kapcsolatos intézkedéseket és azok eredményességét, ezt a feladatot a csoport óvónőivel végzi
- Folyamatosan ellenőrzi a nyilvántartásba vétel és megszüntetés okait
- Segíti az óvónőket a gyermekeknél felmerülő problémák megoldásában
- Szükség esetén családlátogatásokat végez az óvónőkkel együtt
- Javaslatokat tesz a különböző segélyezési formákra
- Részt vesz a gyermekvédelmi munka intézményi ellenőrzésében, értékelésében
- Havonta részt vesz a Családsegítő által szervezett eszmegbeszélő értekezleteken

Általános szervezési feladatok

- A hátrányos, halmozottan hátrányos, illetve veszélyeztetett gyermekek óvodai felvételének megszervezése, előzetes környezettanulmány elkészítése.
- A gyermekek rendszeres óvodába járásának ellenőrzése.
- A nevelőtestület, a gyermekvédelmi felelős feladatainak megjelölése.
- Családlátogatások alkalmával meggyőződés a hiányzások okairól, ezek megszüntetése.
- Szülők fokozottabb ösztönzése az óvodai szülői értekezleteken, rendezvényeken való részvételen.
- A szülők segítése az eredményesebb szülői szerep betöltéséhez.
- Rendszeres tájékoztatás a gyermekek fejlődéséről, fokozottabb együttműködés kialakítása a nevelőmunkában.
- A veszélyeztetett, hátrányos-, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatásának szem előtt tartása minden csoportban.
- Együttműködés a Gyermekjóléti-, Családsegítő-, Védőnői Szolgálattal.

- Egyéni tehetséggondozás.
- Javaslat a védelembe vételre.

Tevékenységformáink

- Szülői értekezlet
- Fogadóóra
- Családlátogatás, visszatérő családlátogatás
- Nyílt nap
- Közös kirándulások szervezése
- Fejlesztő, felzárkóztató programok (logopédia, fejlesztőpedagógia, gyógytorna)

Társszerveink, melyek a gyermekvédelem hatékony működését segítik elő:

Gyermekjóléti Szolgálat

Családsegítő Szolgálat

Gyámhivatal

Általános Iskola

Kollégium

Védőnői Szolgálat

Gyermekorvosok

Rendőrség

Művelődési Ház és Könyvtár

12. HALMOZOTTAN HÁTRÁNYOS HELYZETŰ GYERMEKEKKEL KAPCSOLATOS FELADATOK (IPR)

A Helyi Óvodai Integrációs Program készítésének jogszabályi hivatkozásai:

- a 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet 39/D. § (9) bekezdésnek megfelelően, mely szerint, ha az óvoda az oktatási és kulturális miniszter által kiadott személyiségfejlesztő, tehetséggondozó, felzárkóztató program szerint szervezi a nevelést, külön jogszabály meghatározottak szerint – nyilvános pályázat útján – e feladat ellátásához külön támogatást igényelhet. A támogatás igénybevételével kapcsolatos szabályokról külön jogszabály rendelkezik.
- Óvodai Integrációs Program (óvodai IPR), mely nem ad meg részletes pedagógiai tartalmakat, választandó nevelési tervet, nem nevez meg, nem ír le konkrétan alkalmazandó programokat, viszont kinyilvánítja azt a pedagógiai alapállást, amelyet megfelelőnek tart az érintett gyermekek esélyegyenlőségének elősegítésében. Az óvodai IPR nem jelent külön programot az óvoda munkájában, hiszen minden pontja a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az Óvodai nevelés országos alapprogramjára épül.

A Helyi Óvodai Integrációs Program céljai:

- Az óvoda körzetében élő valamennyi 3 éves, HHH gyermek beóvodázásra kerüljön
- Az óvoda körzetében élő valamennyi 3-7 éves HHH gyermek rendszeresen járjon óvodába, ahol megfelelő minőségű óvodáztatással, tudatos óvodai nevelő-fejlesztő munkával biztosítjuk a gyermekek iskolai sikerességét, egyenlő esélyét az iskolakezdéshez. A közösségbe való beilleszkedés segítése. Bátorító nevelés az emberi kapcsolatok kialakításában. Felelősségérzet, feladattudat kialakítása a gyermekekben.
- A családi háttérből származó kulturális és szociális hátrányok csökkentése, a lemaradások folyamatos kompenzálása.

- Az óvodából iskolába menő HHH gyermekek évről-évre egyre nagyobb számban, integrált iskolai környezetben kezdik meg általános iskolai tanulmányaikat
- Együttműködő partneri kapcsolat kiépítése - a szülői házzal, a Gyermekjóléti és Családsegítő Szolgálattal, Szakmai és Szakszolgálatokkal, Általános Iskolával, Kisebbségi Önkormányzattal, – annak érdekében, hogy a gyermekek sokoldalú fejlesztése, szociális támogatása sikeresen valósuljon meg.

FELADATAINK

1. Szervezési feladatok

1.1. A halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek óvodai beíratásának támogatása				
Tevékenység megnevezése	Felelős	Határidő	Dokumentálás módja	Eredményességi mutató
Kapcsolatfelvétel a védőnőkkel	Óvodavezető helyettes, Gyermekvédelmi felelős	Mindenkori nevelési év május hó	Anyakönyvi kimutatás	A halmozottan hátrányos gyermekek beóvodáztatási aránya közeledjen a 100 %-hoz
Kapcsolatfelvétel a fenntartó önkormányzat anyakönyvi nyilvántartó rendszerével	Óvodavezető, óvodavezető- helyettes			
Az óvodai beiratkozást követően, azon HHH gyermekek felkutatása, akik nem jelentkeztek óvodai felvételre a védőnők és a Családsegítő Szolgálat, illetve Gyermekjóléti Szolgálat bevonásával	Óvodavezető helyettes, Gyermekvédelmi felelős	Mindenkori nevelési év		
1.2. Integrációt elősegítő csoportalakítás				
Csoportalakítás	Óvodavezető- helyettes	Minden nevelési év június- július hónap	Óvodai felvételi és előjegyzési napló Kimutatás a HHH gyermekekről	Minden nevelési évben megfelelő a HHH gyermekek beóvodázása, egyenlő arányra törekvés

1.3. Az igazolatlan hiányzások minimalizálása				
Tevékenység megnevezése	Felelős	Határidő	Dokumentálás módja	Eredményességi mutató
<p>Érzelem gazdag, családi óvodai légkör kialakítása</p> <p>Nyitott óvodai működés fenntartása: a szülői házzal való nyitott kapcsolat</p>	Teljes dolgozói kör	Folyamatos	<p>Pedagógiai Program, IMIP, Partneri elégedettség Felmérések dokumentációja, Csoportos és intézményi értékelések</p>	A HHH gyermekek rendszeresen járnak óvodába, lehetőleg ne legyen igazolatlan hiányzás
A HHH gyermekek körében a hiányzások folyamatos figyelemmel kísérése, szükséges intézkedések megtétele	Csoportok óvoda-pedagógusai, óvodavezetőhely.	Folyamatos	Felvételi és mulasztási napló	
Jelzőrendszer működtetése a széles körű intézményi együttműködés keretében (orvos, védőnő, Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat, Gyámhivatal)	Óvodavezető helyettes Gyermekvédelmi felelős	Folyamatos	Esetjelző lapok	

1.4. A szülők munkába állását lehetővé tévő nyitva tartás kialakítása

Az óvodai nyitvatartási idő igényének felmérése a szülők körében	Óvodavezető helyettes	Beiratkozáskor	Nyilatkozat	Az óvoda 10 órás nyitva tartása biztosítja, hogy a szülők munkát kereshessenek, munkát vállalhassanak.
--	-----------------------	----------------	-------------	--

2. Nevelőtestület együttműködése

Formája	Részvevők	Gyakorisága	Felelős	Dokumentálás módja	Eredményességi mutató
Értékelő eset-megbeszélések	Nevelőtestület Külső szakemberek pszichológus, logopédus, fejlesztő pedagógus	Negyedévente	Óvodavezető helyettes, Gyermekvédelmi felelős	Jegyzőkönyv	Az óvodában működik az óvodapedagógusi együttműködésre épülő értékelési rendszer, mely teljes mértékben biztosítja a HHH gyermekek egyénre szabott felzárkóztatását.
Probléma-megoldó fórumok		Probléma felmerülés időszakában, folyamatos és tervszerű az éves IPR munkatervnek megfelelően			

3. Pedagógiai munka kiemelt területei

3.1. Az óvodába lépéskor komplex állapot felmérés				
Tevékenység megnevezése	Felelős	Határidő	Dokumentálás módja	Eredményességi mutató
A gyermek egyéni fejlődését nyomon követő Személyiséglap rendszer „anamnézis” fejezetének elkészítése az óvodába lépő HHH gyermekek teljes körében (kiemelt terület a fejlődési lemaradások, veszélyeztetettség okának feltárása)	Csoport óvodapedagógusai	Mindenkori nevelési év: 10.31. október 31. után érkezettek anamnézisének felvétele folyamatos	Személyiséglap rendszer – Pedagógiai Programban, IMIP-ben szabályozott	Az egyénre szabott fejlesztés, differenciált személyiségfejlesztés valamennyi HHH gyermek körében biztosított
3.2. Kommunikációs nevelés				
Tevékenység megnevezése	Felelős	Határidő	Dokumentálás módja	Eredményességi mutató
HOP tevékenységrendszerének megvalósítása, melyben fő hangsúlyt kap a mintaadó óvodai környezet, a HHH gyermekek élményhez juttatása folyamatosan, a tárgyi és humán erőforrás fejlesztés, mese-vers mindennapi alkalmazása	Csoport óvodapedagógusai	A nevelési év során folyamatos	Pedagógiai Program, Éves munkaterv, Csoportnapló Gyermekek személyiséglap rendszere,	A HHH gyermekek szókincs, nyelvi kifejezőkészség, beszédértés, beszéd észlelés fejlődése folyamatos.

Tevékenység megnevezése	Felelős	Határidő	Dokumentálás módja	Eredményességi mutató
Difer folyamatos megismerése	Csoport óvodapedagógusai	2009. dec.31.-ig	jegyzőkönyvek	A mérések elvégzésével megfelelő módon tudjuk segíteni a HHH-s gyermekeket
Difer bevezetése	Csoport óvodapedagógusai	2010. januártól	Difer felmérőlapok	Az iskolába lépéskor a DIFER mérés eredménye az egyes területeken valamennyi HHH gyermek körében eléri az önmagához képest az „Optimum szintet”
Kristofóri Aladárné: Tanulásjáték alkalmazása a csoportokban	Anyanyelvi munkaközösség tagjai	A nevelési év során folyamatos	Gyermekek névvel ellátott füzeti	Nyelvi kifejezőkészség, térbeli relációk, szókincsbővítés, problémamegoldó képesség, javítása
Anyanyelvi játékok alkalmazása (Göncző Ferencné programja)	Csoport óvodapedagógusai	A nevelési év során folyamatos	Csoportnaplóban	Hangképzés, artikulációs készségek alakítása, hallási figyelem felkeltése
Játékos foglalkozások a beszédmegértés fejlesztésére	Csoport óvodapedagógusai	A nevelési év során folyamatos	Ütemterv	Beszédértés, beszédmegértés fejlesztése életkorának megfelelő szintre

3.3. Érzelmi nevelés, szocializáció				
Tevékenység megnevezése	Felelős	Határidő	Dokumentálás módja	Eredményességi mutató
Az új HHH gyermekek személyre szabott beszoktatása az óvodai életbe	Pedagógusok, akiknek új HHH gyermekeik vannak	Mindenkori nevelési év szept. 30.	Beszoktatási terv Óvodai IPR éves munkaterv	A HHH gyermekek sikeresen beilleszkednek az óvodai életbe. Szeressenek óvodába járni, bizalommal forduljanak a velük foglalkozó felnőttekhez. Szívesen és örömmel vegyenek részt a közös játékokban, tanulásban, programokban és a közösségért végzett munkában. Az óvodai csoportban évvégére ne legyen peremre szorult gyermek.
Közösségi fejlesztési terv kidolgozása, megvalósítása kiemelten az alábbi területeken: -másság elfogadása -tolerancia -egymás segítése -szeretetteljes légkör kialakítása -pozitív mintaadás	Óvodapedagógusok, (megvalósításában a dajkák is aktív résztvevők)	Mindenkori nevelési év 09.30.	Csoportok projekttervei, Heti tervek, Gyermekek egyéni fejlesztési terve	
3.4. Egészséges életmódra nevelés				
Helyi Óvodai Nevelési Programunk tevékenységrendszerének megvalósítása, melyben fő hangsúlyt kap a helyes egészségtudatuk és a táplálkozási szokásaik kialakítása sokoldalú mozgásigény kielégítése	Óvónők	Folyamatos	Pedagógiai Program, Éves munkaterv, Csoportok projekttervei, Heti tervek Gyermekek személyiséglap rendszere, Egyéni fejlesztési terv,	A HHH gyermekek teljes körében kialakul az életkorának megfelelő egészségtudatos szokásrendszer

Tevékenység megnevezése	Felelős	Határidő	Dokumentálás módja	Eredményességi mutató
Dohányzás megelőzési program alkalmazása	30 órás tanfolyamot végzett óvodapedagógusok	Minden év második félévében 1 hetes projekt	Csoportnaplóban Heti tervben	Attitűdformálás, Ismeretbővítés, Értékrend alakítása, A HHH-s gyermekek szüleinek közvetett szokásrendszer alakítása
A HHH-s gyermekek higiéniai szokásrendszerének helyes irányba alakítása (tisztálkodás, öltözködés)	Óvodapedagógusok és dajkák	Folyamatos	Csoportnapló, Egyéni fejlődési napló	A mindennapok cselekedetei valljanak szokásalakító gyakorlattá
Zöldség- és gyümölcsnapok beiktatásával, új ízekkel ismertetjük meg őket	Óvodapedagógusok és dajkák	Folyamatos	Csoportnapló,	Táplálkozási szokások gazdagítása
Helyes napirend kialakítása (étkezések, pihenés, játék, óvodába érkezés, tisztálkodás)	Óvodapedagógusok és dajkák	Folyamatos	Csoportnapló, Egyéni fejlődési napló	A HHH-s gyermekek életében a helyes életritmus kialakítása, igénnyé válása

3.5. Társadalmi érzékenység tudatos fejlesztése

Tevékenység megnevezése	Felelős	Határidő	Dokumentálás módja	Eredményességi mutató
A Helyi Óvodai Nevelési Programunknak megfelelően a város hagyományainak beépülése a csoportok mindennapi életébe.	Csoport óvoda-pedagógusai	Folyamatos	Pedagógiai Program, Éves munkaterv, Csoportok projekttervei, Heti tervek,	Erősödik a közösséghez tartozás érzése
A Sajátos Nevelési Igényű gyermekekkel való közös óvodai élet				Az óvodás gyermekek körében az iskoláskor eléréséig kialakul egymás előítélet mentes elfogadása.
Az Idősek napján műsor adásával az idősek megbecsülésére való nevelés.				Az idősek tisztelete, megbecsülése.
Lokálpatriotizmusra nevelés: részvétel a város rendezvényein, ünnepein, építészeti értékeink megismerése, megőrzésére nevelés.				Erősödik a közösséghez tartozás érzése
A munkára nevelés során a környezet megóvására, védelmére való nevelés.				Az óvodás gyermekek körében az iskoláskor eléréséig szokásrendszerükbe beépül a tudatos környezetvédelem

3.6. Korszerű óvodapedagógiai módszerek				
Tevékenység megnevezése	Felelős	Határidő	Dokumentálás módja	Eredményességi mutató
Korszerű pedagógiai módszerek alkalmazásával a szociális képességek illetve az önállóság fejlesztése differenciálással, mozgással, zenével	Óvodapedagógusok	Folyamatos	Pedagógiai Program Éves munkaterv Heti tervek	A HHH-s gyermekek szociális hátrányaiból eredő képesség- és készségbeli lemaradásaik csökkenjenek.
A HHH gyermekek egyéni fejlesztési naplójában meghatározott feladatok végrehajtása	Óvodapedagógusok	Folyamatos	Gyermekek személyiséglapja Egyéni Fejlesztési tervek	Személyre szabott fejlesztéssel eredményesebb legyen az óvodai nevelés, ezzel felkészítve a gyermekeket a zökkenőmentesebb iskolakezdésre.

4. Gyermekvédelemmel, az egészségügyi ellátással, szociális segítségnyújtással kapcsolatos munka

4.1. Egészségügyi szűrővizsgálatok					
Tartalma	Formája	Gyakorisága	Felelős	Dokumentálás módja	Eredményességi mutató
A gyermek fejlődésének nyomon követése, regisztrálása, Védőnő látogatásai, eü jelzőrendszer kialakítása	Gyermekek testi fejlődésének mérése: súly, magasság, stb Védőnő: egészségügyi szűrővizsgálatai	Évente 1x Fejtetvesség szűrés negyedévente, illetve szükség szerint	Csoport. óvoda-pedagógusai, védőnők	Gyermekek testi fejlődésének mérőlapja (státuslap) Fejlődési napló	A HHH gyermekek teljes körében az esetleges eü. problémák megállapításra kerülnek, szükség esetén további ellátásuk megvalósuljon. Higiéniiai szokások javítása.
4.2. Gyermekorvosi, védőnői tanácsadás					
Tartalma	Formája	Gyakorisága	Felelős	Dokumentálás módja	Eredményességi mutató
A szülők eseti problémáiban segítségnyújtás	Védőnői családlátogatás, szükség esetén óvónői jelzésre.	Alkalmanként	Védőnők	Védőnő feljegyzései, Védőnői munkanapló,	A HHH szülők körében végzett felvilágosító, tanácsadó munka hatására a gyermekek otthoni egészséges életmódja javul
Meggyőzi a családot a HHH-s gyermekek minél korábbi óvodába kerüléséről. Felkészíti a családot gyerek közösségbe való beilleszkedésére	Védőnői családlátogatás, tanácsadás	Minden év április hónapban, óvodai beiratkozás előtt	Védőnők	Védőnői munkanapló	A HHH-s gyerekek minél nagyobb arányú beóvodáztatása

4.3. Gyermekjóléti szolgáltatások kezdeményezése, illetve szervezése					
A családok szociális támogatása	Ruhák, játékok, könyvek gyűjtése, adományozása,	Elsősorban karácsonykor illetve rászorultság esetén	Gyermekvédelmi felelős		A Gyermekjóléti szolgáltatások által a HHH gyermekek szociális hátrányaiból eredő lemaradások csökkennek.
4.4. A szociális ellátórendszerrel való aktív együttműködés					
Szülők felvilágosítása a szociális támogatás lehetőségeiről	A HHH-s gyermekek óvodai ellátásának ingyenességének igényelhetőségéről.	Nevelési év elején: 09. 30-ig, utána folyamatos	Gyermek védelmi felelős	HHH gyermekek térítési díjkedvezmény kimutatása, Jegyzői határozatok	Egyetlen gyermek se marad ki az óvodából a szülők szegénysége miatt

5. Együttműködések kialakítása az óvodán kívüli szervezetekkel, különösen az alábbiakkal

5.1. Gyermekjóléti, családsegítő szolgálat					
Tartalma	Formája	Gyakorisága	Felelős	Dokumentálás módja	Eredményességi mutató
Aktív részvétel a családok szociális, mentális támogatásában, segítésében	Folyamatos információ és segítségnyújtás a szülők számára a szociális támogatás lehetőségeiről, családi felkérésre a családok és a	Folyamatos	Óvodavezető, Gyermekvédelmi felelős Óvodapedagógusok	Pedagógiai Program Éves munkaterv	A Gyermekjóléti szolgáltatások által a HHH gyermekek szociális hátrányaiból eredő lemaradások csökkennek.

	szakszolgáltató intézmény közötti közvetítés Jelzőrendszer folyamatos működtetése Szociális ellátó rendszerrel való közvetlen kapcsolattartás				
5.2. Védőnői hálózat					
A gyermekek óvodai beíratásának támogatása	Jelzőrendszer működtetése	Beiratkozás előtti időszak	Gyermekvédelmi felelős	Pedagógiai Program Éves munkaterv	A HHH-s óvodáskorú gyermekek teljes köre rendszeresen járjon óvodába.

5.3. Szakmai szolgáltatók					
Tartalma	Formája	Gyakorisága	Felelős	Dokumentálás módja	Eredményességi mutató
A gyermek fejlesztésében résztevő közvetlen partnereink: -iskola, -fenntartó	Fogadó órák, Nyíltnapok, Beszámolók	Évente 1 alkalom illetve igény szerint	Óvodavezető, Óvodapedagógusok	Beszámoló	A partnerek ismerjék az intézmény működését. A HHH-s gyermekekkel kapcsolatos információk áramlása folyamatos legyen.
A gyermek fejlesztésében résztevő közvetett	Szakmai szakszolgáltatások biztosításának	Nevelési év eleje: 09.15-ig, majd a nevelési év során	Óvodavezető- helyettes, Óvodapedagógusok,	Éves munkaterv, Egyéni fejlesztési napló,	A szociális hátrányokból eredő lemaradások csökkenjenek.

partnereink: -Logopédus -Nevelési Tanácsadó -Szakértői Bizottság	megtervezése és biztosítása	folyamatos	Gyermekvédelmi felelős	Munkanapló, Forgalmi napló	A gyermekek a fejlődésükhöz a legmegfelelőbb szakmai segítséget kapják meg.
5.4. Cigány kisebbségi önkormányzat					
A gyermekek óvodai beiratásában való együttműködés	Konzultációk	Az óvodai beiratkozást megelőző időszakában	Óvodavezető	Feljegyzések	A városban a HHH-s óvodáskorú gyermekek teljes köre rendszeresen jár óvodába, egyéni differenciált fejlesztésük sikeresen valósul meg, ennek megfelelően az iskolai életükben az esélyegyenlőségük biztosítottá válik.
A gyermekek hiányzás csökkentésében való együttműködés	Konzultációk	Folyamatos	Gyermekvédelmi felelős	Felvételi és mulasztási naplók	
A gyermekek beiskolázásában való együttműködés	Egyéni és csoportos megbeszélések	Beiskolázás előtti időszakban	Óvodapedagógusok	Iskolaérettségi vizsgálat Szakvélemény	

Tartalma	Formája	Gyakorisága	Felelős	Dokumentálás módja	Eredményességi mutató
Rendezvényeken nyitott napokon való aktívabb részvételre ösztönzés	Konzultációk	Éves munkatervnek megfelelően	Óvodavezető-helyettes, Gyermekvédelmi felelős	Éves munkaterv,	Családokkal szorosabb együttműködés megvalósítása
Pályázati lehetőségek együttes kihasználása a HHH-s gyermekek óvodai sikeressége jegyében	Közös pályázat írása, eredményesség esetén: megvalósítás	Pályáztatás időszakában	Óvodavezető illetve a pályázat író	Pályázati dokumentáció	Pályázat adta lehetőségek 100 %-os kihasználtságának megvalósulása.

6. Óvoda – iskola átmenet támogatása

6.1. Iskolaérettség elérését támogató pedagógiai munka					
Tartalma	Formája	Gyakorisága	Felelős	Dokumentálás módja	Eredményességi mutató
A Helyi Óvodai Nevelési Program eredményes megvalósítása	A mindennapi óvodai élet tevékenységei	Folyamatos	Valamennyi óvoda-pedagógus	Pedagógiai Program, Éves munkaterv, Csoportnapló, Gyermekek személyiséglap rendszere,	A tanulási képességek megalapozásával, a tanulási és egyéb részképesség zavarok kialakulásának megelőzésével, megoldási késztetés, monotónia tűrés, figyelemkoncentráció, az alkotásvágy szükséges szintjének kialakításával a kudarcmentes iskolakezdés biztosítása
Difer folyamatos bevezetése	Egyéni felmérés alapján	Évente 2x /október, május/	Valamennyi óvoda-pedagógus	Difer mérőlapok Személyiség lapok	Iskolai tanulmányokban sikereket érjenek el, a gyerekek esélyeinek növekedését eredményezi

Tartalma	Formája	Gyakorisága	Felelős	Dokumentálás módja	Eredményességi mutató
Egyéni és kiscsoportos fejlesztések/értelmi és mozgás területein/	egyéni és mikrocsoportos /max. 3 fő/ fejlesztés	Heti 2x 30perc	Fejlesztőpedagógusok. mozgásfejlesztők	Fejlesztési napló	Felzárkóztatás, mozgáskoordináció fejlesztés, változatos tapasztalatokhoz segítség, kognitív készségek fejlesztése, sajátos nevelési igényűvé minősítés csökkenése

6.2. Az érintett iskolával közös óvoda-iskola átmenetet segítő programok kidolgozása					
A HHH gyermekek óvoda-iskola átmenetének zökkenőmentes biztosítása	DIFER mérés 4–8 éves korig, /mindkét intézményben egységesen/	Évi rendszerességgel: október és május hónapban	Fejlesztő munkaközösség Nagycsoportos óvodapedagógusok	Pedagógiai Program, Éves Munkaterv, Csoportnapló,	Az egyéni differenciált fejlesztés eredményeként a HHH gyermekek általános iskolai eredményessége biztosítottá válik A HHH gyermekek kudarcmentesen illeszkednek az iskolai életbe. A HHH gyermekek többsége integrált iskolai környezetben kezdi meg általános iskolai tanulmányait
	Hospitálások, látogatások, gyermekek megfigyelése játék közben	Évi: min. 2 alkalom			
	Esetmegbeszélések, fejlesztő munkaközösségek kooperálása	Negyedévente			
	Közös programok, ismerkedés a tanítókkal /meseelőadás, látogatás az iskolában	Éves Munkaterv szerint			

6.3. A gyerekek fejlődésének utánkövetése legalább az általános iskola első évében					
Tartalma	Formája	Gyakorisága	Felelős	Dokumentálás módja	Eredményességi mutató
A HHH gyermekek sikeres iskolakezdésének	Személyes beszélgetés az első tanítókkal,	A nevelési év első felében: 12.31-ig	Fejlesztő pedagógusok és azok a	Értékelő megbeszélés jegyzőkönyve	A HHH gyermekek teljes körében sikeresen valósul meg az iskolai életbe való beilleszkedés:

biztosítása, kontrolálása	folyamatos konzultációk, esetmegbeszélések, módszertani tapasztalatcserék, iskolai Difer mérés összevetése az óvodai méréssel		pedagógusok, akiknek első osztályba kerültek gyermekek		1. Az iskolai DIFER mérés eredménye nem tér el az óvodai mérés eredményétől 2. A gyermekek többsége integrált iskolai környezetben tanul
---------------------------	---	--	--	--	---

7. A HHH gyerekek szüleivel való kapcsolattartás, együttműködés

Tartalma	Formája	Gyakorisága	Felelős	Dokumentálás módja	Eredményességi mutató
Személyes kapcsolat kialakítása minden szülővel	Családlátogatás,	Nevelési év elején egyszer	Csoport óvodapedagógusai	Csoportnaplók bejegyzései, Gyermek anamnézise, Jegyzőkönyv	A szülőknél tudatosítjuk, hogy gyermeknevelésünk a család intézményének tiszteletén alapszik, a gyerek fejlődéséért a család és az óvoda egyaránt felelős.
	Egyéni beszélgetések	Napi rendszerességgel			
	Szülői értekezlet,	Nevelési évben 2 alkalommal			
A gyermekek egyénre szabott beszoktatásának biztosítása	Beszoktatási tervnek való megfelelés				

Tartalma	Formája	Gyakorisága	Felelős	Dokumentálás módja	Eredményességi mutató
Rendszeres napi, vagy heti tájékoztatás a gyermekek fejlődéséről	Tájékoztatás - beszélgetés a szülőkkel Gyermekmunkák kihelyezése a szülői tájékoztató táblákra	Napi illetve fogadó óra keretében négy szemközt	Csoport óvoda-pedagógusai	Pedagógiai Program Szervezeti és Működési Szabályzat	A Helyi Óvodai Nevelési Programunk nyitott óvodaképének megfelelően a családok bevonásának hatékony megvalósításával a Partnerközpontú működés megvalósul, az intézmény párbeszédet alakít ki minden
Az egyéni fejlesztési napló		Negyedévente		Intézményi éves Munkaterv	

bejegyzéseinek megbeszélése				Csoportnaplók bejegyzései, Gyermek személyiséglap rendszere Képek, videó felvételek, Program tervek Csoportok és intézményi értékelések	szülővel A szülők elfogadóbbá válnak az óvodával és a gyermekekkel szemben
A gyerekek alkotásainak megmutatása, elemzése.		Folyamatos			
Szülői részvétel lehetőségeinek biztosítása a foglalkozásokon, együtttevékenykedés a gyermekekkel	Nyílt napok szervezése	Évente 2-3 alkalommal			
Szülők Iskolája (neveléssel, gondozással kapcsolatos előadások)	Fórum	Igény szerint			
Szülői közösségek kialakítása	Csoportos és intézményi SZM megválasztása, működtetése	Kéthavi és szükség esetén			
Közös rendezvények szervezése	Családi napok az óvodában	Éves Munkaterv szerint			
Tartalma	Formája	Gyakorisága	Felelős		
A családok szokásainak, értékrendjének megismerése, megértése, a család erőforrásainak feltárása,	Családlátogatás Egyéni beszélgetések	Nevelési év elején, majd folyamatosan	Csoport óvoda-pedagógusai	Jegyzőkönyv Csoportnapló	A családok megfelelő irányú megsegítése. A családok minél alaposabb megsegítése, egymás elfogadása.

családgondozás					
Szülői igény-, és elégedettségmérés (bejövő kis-, középső csoport, kimenő nagycsoport)	Kérdőív, személyes beszélgetés	Évente egyszer	Minőségi támogató csoport, óvodapedagógusok	IMIP	Minél szélesebb körben a szülők véleményének megismerése, kiemelten a HHH-s gyermekek szüleinek megkérdezése Felmerülő problémák hatékony kezelése Kapcsolat javítása

8. Intézményi önértékelés, eredményesség

8.1. Intézményi önértékelés készítése az Országos Oktatási Integrációs Hálózat ajánlása alapján					
Tartalma	Formája	Gyakorisága	Felelős	Dokumentálás módja	Eredményességi mutató
HHH-s és az SNI-s gyermekek aránya az intézményben, telephelyeken, tagintézményekben	Százalékos arányú megoszlás csoportonként	Évente egyszer a csoportok kialakításánál (június hónap)	Óvodavezető	Intézményen belül használható csoportnévsor	HHH-s gyermekek egyenlő arányú elosztása a csoportokban. A HHH-s gyermekek minél hatékonyabb fejlesztésének elősegítése SNI-s gyermekek hatékony felzárkóztatása Sajátos nevelési igényűvé minősítés csökkenésének elősegítése

8.2. Eredményesség					
Tartalma	Formája	Gyakorisága	Felelős	Dokumentálás módja	Eredményességi mutató
HHH-s gyermekek teljes körű	Jegyzővel való egyeztetés a HHH-	Évente egyszer beiratkozás után	Óvodavezető	Jegyzői nyilvántartás és a beszoktatási	A HHH-s gyermekek nagyarányú óvodáztatása megvalósuljon

beóvodázása	s gyermekek nyilvántartása alapján			napló összehasonlítása	
HHH-s gyermekek hiányzásának csökkentése	Hiányzások nyomon követése, Családlátogatás, Felszólítás	Hiányzás esetén	Gyermekvédelmi felelős, Óvodavezető	Felvételi és mulasztási napló	Hiányzások csökkentésével a HHH-s gyermekek hatékonyabb fejlesztése, felzárkóztatása, ezáltal megfelelő időben történő iskolakezdés elősegítése az iskolaérettség elérésével

Integrációs Program 1. sz. Melléklete

Beszoktatási szabályzat

A szabályozás célja:

- Valamennyi új óvodásunk számára megkönnyítsük az első szociális közeg, az óvoda elfogadtatását.
- A gyermekek beszoktatása óvodai szintű folyamat legyen, nevelőtestületi szinten megtervezett beszoktatási tervvel.
- Az óvoda körzetébe tartozó valamennyi Halmozottan Hátrányos Helyzetű gyermek beóvodázása három éves kortól teljes körű legyen, a gyermekek szívesen járjanak óvodába

Célcsoport: az óvoda

Felelős: óvodavezető

A folyamat dokumentumai: csoportnapló,
beszoktatási terv,
gyermekek egyéni dokumentációja

A folyamat leírása:

1. Óvodába lépés előtt családlátogatás, beszélgetés a folyamatos beszoktatás fontosságáról. Anamnézis felvétele.

Határidő: augusztus 31.

Felelős: Új gyermekeket fogadó óvodapedagógusok

1. A beszoktatás első napjára a gyermek jelének elkészítése. A „megérkeztem tábla” elkészítése.

Határidő: augusztus 31.

Felelős: Új gyermekeket fogadó óvodapedagógusok

2. A szülő több beszoktatási formából választhat.

Szülővel együtt történő beszoktatás

Fokozatos beszoktatás

A beszoktatás időtartama minimum 1 hét, maximum 1 hónap.

Időtartam : szeptember 01 – szeptember 25. közötti időszak

Felelős: Új gyermekeket fogadó óvodapedagógusok

A beszoktatás tapasztalatainak dokumentálása, értékelése

Szemponatok:

- kapcsolatteremtése a felnőttekkel,
- kapcsolatteremtése társaival,
- érzelmi életének jellemzői a beszoktatás idején,
- a csoportszokásokhoz való viszonyulása,
- viszonyulása az óvoda sokféle tevékenységéhez (játék, mese, ének, ábrázolás, mozgás, környezet, stb.)
- beszoktatás eredménye csoport szinten

Határidő: október 1.

Felelős: csoportok óvodapedagógusai

13. A KIEMELT FIGYELMET IGÉNYLŐ GYERMEKEKKEL KAPCSOLATOS FELADATOK

Kiemelt figyelmet igénylő gyermek, tanuló:

- a) különleges bánásmódot igénylő gyermek, tanuló:
 - aa) sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló,
 - ab) beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló,
 - ac) kiemelten tehetséges gyermek, tanuló,
- b) a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény szerint hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermek, tanuló

Az óvodai nevelőmunka feladatai, céljai sajátos nevelési igényű gyermekek esetében:

Óvodánk olyan kiemelt figyelmet igénylő gyermekeket tud fogadni, akik a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján a többi gyermekkel együtt nevelhetőek!

Feladatok, célok:

- személyes példaadás biztosítása, amelynek hatására a gyermekek toleranciát tanulnak, elfogadják társuk többiekétől eltérő tulajdonságát
- a szakszolgálatok szakvéleményeinek megállapításai alapján egyéni fejlesztési terv készítése, az eredmények fejlődési naplóban történő rögzítése
- hiányzó vagy sérült funkciók kompenzálása vagy helyreállítása, a meglévő ép funkciók bevonásával, törekvés a különféle funkciók egyensúlyának kialakítására
- a szükséges speciális eszközök elfogadtatása és használatuk megtanítása
- az egyéni sikereket segítő tulajdonságok, funkciók fejlesztése
- az egyes területeken kimagasló képességeket mutató gyermek támogatása

A sajátos nevelési igényű kisgyermek harmonikus személyiségfejlődését az elfogadó, az eredményeket értékelő környezet segíti.

A fejlesztés tartalma:

- egyéni fejlesztés
- mikrocsoportos fejlesztés
- óvodai csoportban, a többi gyermekkel együtt történő fejlesztés
- az otthoni fejlődés elősegítése a szülőkkel való együttműködéssel, otthoni feladatadással

Az óvodai nevelőmunka feladatai, céljai mozgásszervi fogyatékos gyermekek esetében:

A mozgásszervi fogyatékos (mozgáskorlátozott) gyermeknél a mozgásszervrendszer veleszületett vagy szerzett károsodása és/vagy funkciózavara miatt jelentős és maradandó mozgásos akadályozottság áll fenn, amelynek következtében megváltozik a mozgásos tapasztalatszerzés és a szocializáció. A sajátos nevelési igényt meghatározza a károsodás keletkezésének ideje, formája, mértéke és területe.

Kiemelt feladatok:

- a mozgásos akadályozottságból eredő hátrányok csökkentése, megszüntetése
- speciális, egyénre szabott eszközök használatának kipróbálása, megtanítása, ezek segítségével a tágabb és szűkebb környezet minél sokrétűbb megismertetése

- biztosítani kell a gyermek állapotához igazodó megfelelő mozgás- és étletteret
- önellátás, önkiszolgálás fejlődésének elősegítése
- tartalmas játéktevékenység elősegítése
- a gyermek bevonása minden nyelvi és kommunikációs képesség fejlesztését célzó tevékenységbe

Az óvodai nevelőmunka feladatai, céljai hallássérült gyermekek esetében:

A hallássérült gyermekek hallásvesztése a főbb beszédfrekvenciákon olyan mértékű, hogy ennek következtében a beszédnek hallás útján történő megértésére csak részben képesek. A halláskárosodás miatt sérül a beszéd és a nyelvi kompetencia, korlátozott a nyelvi alapokon történő fogalmi gondolkodás kialakulása, amelynek következtében módosul a gyermek megismerő tevékenysége. A legkorábbi életkortól alkalmazott orvosi-egészségügyi és pedagógiai ellátás együttes megvalósításával a súlyos következmények csökkenthetők.

Kiemelt feladatok:

- a nyelvi kommunikáció megindítása
- a kommunikációs igény és tevékenység állandó erősítése
- a beszédértés, a szókincsfejlesztés
- a gyermeket körülvevő környezet minden elemében a nyelvi kommunikáció helyzetekhez kötött alkalmazása
- a családi-szociális háttér bekapcsolása a kommunikáció-fejlesztés rendszerébe

Az óvodai nevelőmunka feladatai, céljai enyhén értelmi fogyatékos gyermekek esetében:

Az enyhén értelmi fogyatékos gyermekek esetében jellemző lehet a figyelmi magatartás és az érdeklődés gyengesége, az emlékezeti folyamatok lassabb fejlődése, illetve a mozgás- és beszédfejlődés elmaradása.

Kiemelt feladatok:

- a spontán tanulás, a társakkal való együttműködés, a kommunikáció fejlődésének elősegítése olyan élmények, tapasztalatok és minták biztosításával, amelyeket a gyermek a kortárs csoportban él meg
- a gyermek érdeklődésének és motivációjának felkeltése és folyamatos biztosítása

Az óvodai nevelőmunka feladatai, céljai beszéd-fogyatékos gyermekek esetében:

Beszéd-fogyatékos gyermek esetében a receptív vagy expresszív beszéd/nyelvi képességrendszer szerveződésének fejlődési eredetű vagy szerzett zavara miatt az anyanyelv elsajátítás folyamata akadályozott, a gyermek életkorától eltérő.

Kiemelt feladat:

- az anyanyelvi nevelés középpontba állítása
- az aktív nyelvhasználat segítése
- sokoldalú tapasztalatszerzés biztosítása cselekvésbe ágyazott játékos módszerekkel

Az óvodai nevelőmunka feladatai, céljai autizmus spektrum zavarral küzdő gyermekek esetében:

Az autizmus spektrum zavarok meghatározó jellegzetessége a társas viselkedést, a kölcsönösséget igénylő kommunikációt és a rugalmas viselkedésszervezést megalapozó kognitív készségek minőségi károsodása, amely jellegzetes viselkedési tünetekben nyilvánul meg. Az állapot hátterében az idegrendszer fejlődési zavara áll.

Kiemelt feladatok:

- a funkcionális, kölcsönös kommunikáció elősegítése
- szükség esetén a korai elemi készségek kialakításának elősegítése (szobatisztaság, rágás-evés, önkiszolgálás)
- toleráns óvodai környezet kialakítása

Az óvodai nevelőmunka feladatai, céljai egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő gyermekek esetében (súlyos tanulási-, figyelmi- és magatartásszabályozási zavar):

A súlyos tanulási és magatartási zavarok hátterében részképességzavarok, hiperkinetikus vagy kóros aktivitászavar és/vagy figyelemzavar, a különböző teljesítmények eléréséhez szükséges pszichikus funkciók kialakulatlansága, fejletlensége vagy mindezek halmozódása áll.

Kiemelt feladatok:

- egészséges énkép és önbizalom kialakítása
- a kudarcűrő képesség növelése
- önállóságra nevelés
- ismételt gyakorlás, részekre bontás, fokozatosság betartása

Az óvodai nevelőmunka feladatai, céljai beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek esetében:

Beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló (ab): az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, tanuló, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján az életkorához viszonyítottan jelentősen alulteljesít, társas kapcsolati problémákkal, tanulási, magatartásszabályozási hiányosságokkal küzd, közösségbe való beilleszkedése, továbbá személyiségfejlődése nehezített vagy sajátos tendenciákat mutat, de nem minősül sajátos nevelési igényűnek.

Feladatok, célok:

- a harmonikus, kiegyensúlyozott személyiség alakulásának segítése, az életkornak megfelelő szociális érettség feltételeinek biztosítása, hogy reálisan értékelje és elfogadja önmagát, aktivizálja képességeit és képes legyen alkalmazkodni az adott feltételekhez
- az erkölcsi tulajdonságok alakítása (együttérzés, segítőkészség, önzetlenség, figyelmesség stb.)
- az akarat fejlődésének irányítása: önfegyelem, kitartás, feladattudat, szabálytudat, önállósági törekvés
- a fokozatosság elvének figyelembe vételével a sikerélmény biztosítása
- csoportos foglalkozás individuális fejlesztéssel kiegészítve

Az óvodai nevelőmunka feladatai, céljai kiemelten tehetséges gyermekek esetében:

Kiemelten tehetséges gyermek, tanuló (ac): az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, tanuló, aki átlag feletti általános vagy speciális képességek birtokában magas fokú kreativitással rendelkezik, és felkelthető benne a feladat iránti erős motiváció, elkötelezettség.

Feladatok, célok:

- a gyermek tehetségének gondozása, fejlesztése
- lehetőség biztosítása arra, hogy a gyermek felfedezze tehetségét és kibontakoztassa azt
- egy-egy ismeretanyag minél több oldalról történő megközelítése
- kiemelt figyelem biztosítása a logikai gondolkodás fejlesztésére
- az egyenlő érdeklődésű gyermekek együttes tevékenységének biztosítása
- a szülők figyelmének felkeltése gyermeke tehetsége iránt
- megfelelő feltételek megteremtése (különleges és speciális eszközök) a lehetőségekhez mérten

A fejlődés eredménye az óvodáskor végére:

- A sajátos nevelési igény, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézség, valamint a tehetség típusának, a gyermek individuális jellemzőinek figyelembevételével önmagához képest fejlődjön, illetve annak arányában legyen alkalmazkodó képes.
- Törekedjen önállóságra, együttműködésre.
- Legyen képes önmagát elfogadó beilleszkedésre.
- Képes legyen az iskolai élet megkezdésére.

A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek esetében folyamatos, speciális szakemberek segítségével végzett pedagógiai munka mellett érhető csak el a fentiekben leírt fejlettség.

14. ÓVODÁNK ÜNNEPEI, HAGYOMÁNYAI, JELES NAPJAI

Óvodai életünkben nagy hangsúlyt kapnak az ünnepek és az ünnepre történő felkészülések. Nagy gondot fordítunk a gyermekek életével kapcsolatos ünnepek érzelmi, tárgyi előkészítésére, megszervezésére, megtartására.

A gyermekeket ezen alkalmakkor ajándékkal is meglepjük (Mikulás, Karácsony, Húsvét, Gyermeknap).

Felelevenítjük az ünnepekhez szorosan tartozó népi szokásokat, hagyományokat (Adventi várakozás, betlehemes játék, locsolkodás, búzavetés).

Minden gyermekcsoportban egy napon jelmezes, vidám gyermekfarsangot szervezünk az óvoda dolgozóinak aktív részvételével és a szülők meghívásával. Az előkészületekben, jelmezkészítésben a szülők is részt vesznek a csoportonkénti szervezési módoknak, szokásoknak megfelelően.

A gyermeknapot épületenként ünnepeljük hagyományainknak megfelelően délelőtti szervezésben. Ezen a napon az óvodapedagógusok műsorral kedveskednek a gyermekeknek. Vidám tevékenységekkel teszik tartalmassá a gyermekek napját

A víz, föld, világnapjáról, valamint a madarak és fák napjáról a csoportokban kialakult szokásrend szerint történik a megemlékezés.

Az érzelmi töltésű, meghitt anyák napi ünnepeket minden gyermekcsoport külön tartja az édesanyák, nagymamák részvételével, megajándékozásával.

Nemzeti ünnepeink közül március 15. ünnepeljük meg csoportonként, óvodánként, változatos szervezés formában és módokon (Nyíri erdőbe történő látogatás, csoportokban nyílt nap tartása a szülők meghívásával és jelenlétével, a helyi Turul szoborhoz zászlók elhelyezése,

ünnepi megemlékezés, Kecskemétre történő kirándulás, óvodán belül nagycsoportosok műsort adnak a kicsiknek.

Óvodásaink az augusztus 20-i ünneppel összekapcsolódó „Lajosmizsei Napok”, rendezvényén felkérésre kis műsorral vesznek részt. Ezzel is részt vállalunk városunk hagyományőrző tevékenységében.

Az óvoda jubileumi ünnepségét – óvoda születésnapja – együtt tartjuk. Széles körben ismertetett programsorozattal tesszük emlékezetessé a gyermekek, felnőttek számára. Ezekre a programokra meghívott vendégeink a város és a társintézmények vezetői, régi óvodások, az óvoda összes dolgozója, szülők, családok.

Óvodánkban hagyomány a nyugdíjba vonuló dolgozók köszöntése, búcsúztatása a gyermekek kis csoportja és az óvoda felnőtt közössége valamint a Szülői Szervezet képviselője által.

Hagyományként évenként kerül megrendezésre a Szülői Szervezet őszi rendezvénye az óvoda vezetőségének közreműködésével.

Az évváró programokat vidám, játékos, családi nap keretében csoportonként szervezzük a szülőkkel együtt.

Óvodásaink búcsúztatása; a szeptemberi tanévnyitó napján kis ajándékkal kedveskedünk az első osztályba induló nagycsoportos óvodásainknak, s az óvodából a szülőkkel együtt kísérik őket az iskolába.

Ünnepek, hagyományok, jeles napok időrendi felsorolása

Állatok napja (október 4.)

Advent

Mikulás

Karácsony

Farsang

Március 15. Nemzeti Ünnepe

Víz napja (március 22.)

Föld napja (április 22.)

Húsvét

Anyák napja

Madarak és fák napja

Környezetvédelmi nap

Gyermeknap

Évváró

Nagycsoportos óvodások búcsúztatása

Szülői Szervezet és Alapítványi rendezvények

Nyugdíjas búcsúztató

Jubileumi ünnepségek

15. SPECIÁLIS SZOLGÁLTATÁSAINK

Óvodai Országos Alapprogramnak megfelelően a gyermekek életkori sajátosságait, és fejlődésüket szolgáló speciális szolgáltatásokat kínálunk a gyermekek számára. A speciális szolgáltatásokat óvodapedagógusok tartják munkaidejük - a heti 40 óra - terhére

Hitoktatás:

A nevelési év folyamán a feltételek biztosításával (személyi, tárgyi,) lehetőséget adunk a kisgyermek életkori sajátosságait figyelembe véve egyszerű bibliai ismeretek nyújtására. A hitoktatást végzettséggel rendelkező hitoktatók végzik (katolikus, református). Felsőljajosi tagóvodában katolikus hitoktató által vezetett hitoktatásra van lehetőség heti rendszerességgel.

Gyógytestnevelés foglalkozás:

Gyógytestnevelő végzettségű óvodapedagógusunk vezeti a gyermekek óvodai tevékenységébe építve szakorvosi javaslatra heti rendszerességgel. A pedagógus térítési díját a Klebelsberg intézet fizeti.

Logopédiai foglalkozás:

Heti 21 órában kinevezett logopédus látja el a lajismizsei óvodákban a fejlesztést a rászoruló gyermekeknél.

Gyógypedagógus

Heti 30 órában látja el (óvodában, bölcsődében) a sajátos nevelési igényű gyermekek speciális fejlesztését.

Fejlesztő felkészítés:

Óvodáinkban fejlesztő pedagógus végzettségű óvónők segítik a hátrányokkal küzdő gyermekek felzárkóztatását. Rákóczi utcai óvodában szakvizsgázott fejlesztőpedagógus végzettségű óvónő végzi.

Játékos ismerkedés a német nyelvvel:

Speciális végzettséggel rendelkező óvodapedagógus végzi saját csoportjában.

Origami

Szent Lajos utcai valamint a Rákóczi utcai óvodában heti egy alkalommal óvodapedagógusok vezetésével.

Tartásjavító torna

Rákóczi utcai óvodában gyógytestnevelő végzettséggel rendelkező óvodapedagógus vezetésével.

Apróka-ugróka:

Felsőljajosi tagóvodában heti egy alkalommal játékos mozgásfejlesztő tornát tartanak óvodapedagógus végzettségű óvónő vezetésével.

Ének-zene

A felsőljajosi tagóvodában hetente egy délután játékos ének-zene foglalkozást tartanak óvodapedagógus vezetésével.

TSMT torna

A felsőlajosi tagóvodában heti rendszerességgel fejlesztőpedagógus végzettségű óvodapedagógus végzi.

ÖSSZEGZÉS

A törvényi előírásoknak megfelelően módosított programunkkal; az abban megjelölt célok, feladatok, megvalósításával a nevelőtestület, a fenntartó támogatásával, a tárgyi és személyi feltételek szinten tartásával, fejlesztésével biztosítottak látjuk a hatékony óvodai nevelést.

A Tisztelt Fenntartó óvodaügy iránti érzékenységében, a családok együttműködésében, a helyi társadalom szervezeteinek, lakosságának kisgyermekek iránti szeretetében bízva programunkat hatékonyan megvalósíthatjuk. Gyermekeinket az iskolai életre alkalmassá tehetjük, a személyiség kompetenciájukat megalapozhatjuk.

**„ A gyökerek persze nem látszanak,
de tudod, hogy azok tartják a fát!”**
(Görög költő)

I. Pedagógia Program nyilvánossága

1. Tájékoztatás, megismertetés formája, rendje

- ❖ Év elején, közös szülőértekezleten a Pedagógiai Program ismertetése
- ❖ Az önkormányzat és az óvoda honlapján történő megjelentetés

2. Hozzáférhető elhelyezés biztosítása

A székhely intézmény (Lajosmizse, Attila u. 6.) nevelői szoba.

Tagintézmények: Felsőlajos, Óvoda u. 4. nevelői szoba, Lajosmizse, Rákóczi utca 26. és Szent Lajos utca 19. folyosó.

3. Tájékoztatáskérés, és erre tájékoztatás adás rendje

Az óvodavezető fogadó óra keretében, (a házirendben meghatározott időben) tájékoztatást nyújt

II. A Pedagógiai Program hatálya és érvényessége

1. A Pedagógiai Program hatályba lépése

2013. szeptember 1.

2. A felülvizsgálat rendje

- törvények
- rendeletek
- helyi rendeletek alapján

3. Érvényessége

- A Pedagógiai Program érvényességi ideje

2018. szeptember 1.

- A programmódosítás előterjesztésének szabályai

Írásbeli előterjesztés az óvoda vezetőségének
Nevelőtestületi értekezleten hozott határozati javaslat

Lajosmizse, 2013. augusztus 28.

aláírás

PH.

Szülői közösség véleményezte:

Dátum: Lajosmizse, 2013. augusztus 29.

Horváthné Gombkötő Zita
Szülői Szervezet elnöke

Nevelőtestület véleményezte, elfogadta:

Dátum: Lajosmizse, 2013. augusztus 28.

Kocsis Györgyné
Óvodavezető

Fenntartó jóváhagyta:

Dátum: Lajosmizse, 2013.

Basky András
Lajosmizse város polgármestere
és Társulási Tanács elnöke

Roma Nemzetiségi Önkormányzat egyetértését nyilvánította

Dátum: Lajosmizse, 2013.

Lakatos Pál
elnök

**Meserét Lajosmizsei Napközi Otthonos
Óvoda és Bölcsőde
6050 Lajosmizse Attila u. 6.**

**Lajosmizse és Felsőlajos Köznevelési,
Egészségügyi és Szociális Közszolgáltató Társulás
6050 Lajosmizse Városház tér 1.**

**Ikt. sz: 578/2013
Tárgy: Szervezeti
Működési Szabályzat
módosítás**

Tisztelt Társulás Elnöke!
Tisztelt Társulási Tanács!

A Meserét Lajosmizsei Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde intézményvezetője és helyettese az óvoda Szervezeti Működési Szabályzatát alábbiakban módosította:

- Óvodai férőhelyek száma: 441 fő
 - Lajosmizse, Attila u. 6. 275 fő
 - Lajosmizse, Szent L. u. 19. 66 fő
 - Lajosmizse, Rákóczi u. 26. 50 fő
 - Felsőlajos, Óvoda u. 2. 50 fő
- Bölcsődei férőhelyek száma: 24 fő
- Két fő vezető helyettes (Nkt. alapján).
- A felnőtt létszám változása (új óvodai szárny beindítása miatt)
 - Nevelőtestület: 35 fő
 - A nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak: 19 fő
 - Egyéb technikai dolgozók: 5 fő
 - Bölcsőde szakmai vezető: 1 fő
 - Kisgyermeknevelő: 3,75 fő
 - Bölcsőde technikai személyzet: 1 fő
- Nyitvatartási idő: szülői igények alapján évente kerül meghatározásra.
- Óvodapedagógusok munkaidő változása: 32 óra gyermekek között töltött idő, 4 óra felkészülés az óvodában, 4 óra óvodán kívüli tevékenység. Heti 40 óra.

Kérem tisztelettel a módosítások elfogadását.

Lajosmizse, 2013. 09. 24.

Kocsis Györgyné sk.
óvodavezető

**Meserét Lajosmizsei Napközi Otthonos
Óvoda és Bölcsőde
6050. Lajosmizse Attila u. 6.**

**Lajosmizse és Felsőlajos Köznevelési,
Egészségügyi és Szociális Közszolgáltató Társulás
6050. Lajosmizse Városház tér 1.**

**Ikt. sz.: 576/2013
Tárgy: Házirend módosítás**

Tisztelt Társulás Elnöke!
Tisztelt Társulási Tanács!

A Meserét Lajosmizsei Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde vezetője tisztelettel jelzi, hogy az óvoda Házirendje, amelyet a fenntartó 83/2013.(V.23.) elfogadott az Alapító Okirat módosítása végett az alábbiakban módosult:

Fenntartó neve:

- Lajosmizse és Felsőlajos Köznevelési, Egészségügyi és Szociális Közszolgáltató Társulás
- Rövidített neve: Lajosmizsei Közfeladat –ellátó Társulás
- Címe: 6050. Lajosmizse, Városház tér 1.

- **Óvodai férőhelyek száma: 441 fő**

- Óvodai csoportok száma: 18

Napi nyitva tartás, amely minden évben a szülői igények alapján leszabályozott.

Kérem tisztelettel a módosítások elfogadását.

Lajosmizse, 2013.09.23.

Kocsis Györgyné sk.
óvodavezető

**Meserét Lajosmizsei Napközi
Otthonos Óvoda és Bölcsőde
6050. Lajosmizse, Attila u. 6.**



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

**Meserét Lajosmizsei Napközi Otthonos
Óvoda és Bölcsőde**

6050. Lajosmizse, Attila u. 6.

Az intézmény OM azonosítója: 027656	Óvodavezető: Kocsis Györgyné Ph
Legitimációs eljárás	
Nevelőtestületi elfogadás határozatszáma: 7/2013. (VIII.28.) Lobodáné Papp Zsófia név	Szülői szervezet nevében véleményezte: Horváthné Gombkötő Zita név
Intézményvezetői jóváhagyás határozatszáma: 158/2013.(VIII.29.) Ph. Intézményvezető aláírása Fenntartói jóváhagyás határozatszáma:..... A fenntartó képviselőjében Ph.	
A dokumentum jellege: Nyilvános Megtalálható a székhely intézmény nevelői szobájában	
Hatályos: visszavonásig	Érvényes: A kihirdetés napjától visszavonásig
Módosított változat:	Készült: 5 példány Iktatószám: 578/2013.

A szervezeti és működési szabályzat készítésének jogszabályi alapja

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 2012. évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól

TARTALOM

Bevezető	6.
I. rész: Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb- a szerv költségvetés vezetési szervként való működéséből fakadó –szabályozások	8.
1. A költségvetési szerv neve	8.
2. OM azonosító	8.
3. A költségvetési szerv székhelye	8.
4. A költségvetési szerv típusa	8.
5. Az alapító okirat kelte, száma	8.
6. A költségvetési szerv törzskönyvi azonosító száma	8.
7. A költségvetési szerv (közszolgáltató közintézmény) közfeladata alaptevékenysége	8.
8. A költségvetési szerv működési köre	10.
9. A gazdálkodással összefüggő jogosítványok	10.
10. Az intézmény alapító szerve, működtetője	10.
11. A költségvetési szerv alapításának éve	10.
12. Az intézmény felügyeleti szerve	10.
13. Az intézmény fenntartó neve	10.
14. Az ellátandó vállalkozási tevékenység köre, mértéke	10.
15. Az intézmény oktatási funkciójával kapcsolatos előírások	10.
16. Az intézményi feladatellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság	11.
17. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások	12.
18. A költségvetési szerv szervezeti felépítése, struktúrája	13.
19. a költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok	15.
20. Belső kontroll rendszer	15.
II. rész: Az óvoda köznevelési intézményként való működése	
1. Működés rendje	19.
2. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje	20.
3. A vezetők közti feladatmegosztás, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	21.
4. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	41.
5. A vezetők és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái	42.
6. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, a rendszeres egészségügyi felügyelet és a gyermekvédelmi feladatok ellátásának rendje.	45.
7. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel	49.
8. Intézményi védő, óvó előírások	50.
9. Az intézményben folytatható reklám tevékenység szabályai	55.
10. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	56.
11. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	57.

12. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé	59.
13. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések	60.
14. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítésre vonatkozó szabályozás	62.
15. Lobogózás szabályai	64.
16. A fakultatív hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása	64.
17. Hivatali titok megőrzése	64.
18. Vagyonynyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére	65.
19. A telefonhasználat eljárásrendje	66.
20. A helyiségek használati rendje	66.
21. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje	67.
22. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	68.
23. Az iratkezelés szervezeti rendje	72.

III. rész Bölcsőde, mint szociális intézményként való működése

1. A Szervezeti és Működési szabályzat jogi alapja	75.
2. A bölcsőde feladatai	75.
3. Beiratkozás, felvétel rendje, nyitva tartás	76.
4. Költségek, élelmezés, térítési díj	77.
5. Az intézmény nevelő-gondozó tevékenysége	78.
6. A szakmai vezető álláshely, illetve egyéb bölcsődei álláshelyek, a kinevezés	78.
7. Helyettesítés rendje	79.
8. A bölcsőde vezetése és a szakdolgozók feladatai	79.
9. Az alkalmazotti közösségek és jogaik	80.
10. Szakmai munka fórumai	81.
11. Érdekképviselői Fórum	82.
12. A bölcsőde és a család kapcsolattartási formái	85.
13. Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága	86.
14. Belső ellenőrzés	86.
15. Fenntartó ellenőrzése	86.
16. Munkaidő és nyilvántartása	87.
17. Külső kapcsolatok	87.
Záró rendelkezések	89.

Mellékletek:

1. Adatkezelési szabályzat
2. A közérdekű adatok megismerésének szabályzata
3. Általános munkaköri leírások

Bevezető

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint a végrehajtási rendeletében foglaltak érvényre juttatása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében a

Meserét Lajosmizsei Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde

nevelőtestülete a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a következő

Szervezeti és Működési Szabályzatot

(továbbiakban SZMSZ) fogadta el.

Az SZMSZ célja, hogy megállapítsa a Meserét Lajosmizsei Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

A köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint a végrehajtási rendeletében foglaltak:

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

Az SZMSZ időbeli hatálya

Az SZMSZ az intézményvezető jóváhagyásával lép hatályba a kihirdetés napján és határozatlan időre szól. Ezzel egy időben hatályát veszti a 82/2013. (V.23.) a fenntartó által jóváhagyott SZMSZ.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Módosítása: az intézményvezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület és a KT elnök

A kihirdetés napja:

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

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

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

- Az óvoda területére.
- Az óvoda által szervezett - a nevelési program végrehajtásához kapcsolódó - óvodán kívüli programokra.
- Az intézmény képviselője szerinti alkalmaira, külső kapcsolati alkalmaira.

Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok, szabályzatok:

- Alapító okirat
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Pedagógiai Program
- Házirend

Az SZMSZ függelékeit képező dokumentumok

- Iratkezelési és Adatkezelési Szabályzat
- Továbbképzési program, beiskolázási terv
- Tűzvédelmi Szabályzat
- Munkavédelmi Szabályzat
- Pénzkezelési Szabályzat
- Leltározási és Selejtezési Szabályzat
- Kötelezettségvállalási ellenjegyzés, teljesítés igazolása szabályzat
- Telefon használati Szabályzat
- A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzata
- Az intézmény éves nyitva tartása

I. rész

Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb- a szerv költségvetési szervként való működéséből fakadó- szabályozások

1. Intézmény neve: *Meserét Lajosmizsei Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde*

2. OM azonosító: 027656

3. Az intézmény székhelye: *6050. Lajosmizse, Attila u. 6.*

4. A költségvetési szerv típusa: köznevelési intézmény, óvoda

5. Az alapító okirat azonosítója:

127/2013. (VIII.23.) ÖH. Alapító okirat módosítása

128/2013. (VIII.23.) ÖH. Alapító okirat egységes szerkezetbe foglal

Lajosmizse Város Önkormányzata Képviselő-testületének számú határozata.

6. Az intézmény törzskönyvi azonosító száma:

7. A köznevelési intézmény alaptevékenysége: Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen, a felvételi körzetében található, a településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető..

Szakágazat száma	Szakágazat megnevezése
85101	Óvodai nevelés

Szakfeladat száma	Szakfeladat megnevezése
851000	Óvodai nevelés, intézményeinek, programjainak komplex támogatása

Szakfeladat száma	Szakfeladat megnevezése
851011	Óvodai nevelés, ellátás
	Óvodai nevelés, ellátás Jogszabály: 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről 137/1996. évi kormányrendelet Az óvodai nevelés alapprogramja 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési- oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról A 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról Pedagógiai Program

Szakágazat száma	Szakágazat megnevezése
85101	Óvodai nevelés

Szakfeladat száma	Szakfeladat megnevezése
851012	A többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható;
	<ul style="list-style-type: none"> - autizmus spektrum zavarral - mozgásszervi fogyatékossgal - hallásfogyatékossgal - enyhe értelmi fogyatékossgal - beszéd fogyatékossgal - egyéb pszichés, fejlődési zavarral (tanulási, figyelem-vagy magatartás szabályozási zavar) küzdő sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése
889101	Bölcsődei ellátás

8. Az intézmény működési területe: A társult települési önkormányzatok közigazgatási területe, valamint a társult települési önkormányzatokkal határos önkormányzatok közigazgatási területe, az onnan bejáró óvodások és általános iskolai tanulók tekintetében. Ellátási területe a bölcsődei feladatok ellátása területében: Lajosmizse Város és Felsőlajos Község közigazgatási területe.

9. A gazdálkodással összefüggő jogosítványok

Pénzügyi, gazdasági feladatait ellátó önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv:
Lajosmizsei Közös Önkormányzati Hivatal

10. Az intézmény alapító irányító szerve, működtetője:

Lajosmizse Város Önkormányzatának Képviselő Testülete
6050. Lajosmizse, Városház tér 1.

11. Az intézményi társulás alapításának éve: 2007.08 (eredeti társulás)
2013. 06.(módosult társulás)

12. Az intézményirányító és felügyeleti szerve:

Lajosmizse és Felsőlajos Köznevelési, Egészségügyi és Szociális Közszolgáltató Társulás
Társulási Tanácsa
Vezetője: A Társulási Tanács elnöke
Székhelye: 6050 Lajosmizse, Városház tér 1.

13. Az intézmény fenntartó és működtető szerve:

Lajosmizse és Felsőlajos Köznevelési, Egészségügyi és Szociális Közszolgáltató Társulás
Rövidített neve: Lajosmizsei Közfeladat-ellátó Társulás
Címe, székhelye: 6050 Lajosmizse, Városház tér 1.

14. Az ellátandó vállalkozási tevékenység köre, mértéke

Az intézmény vállalkozási és kiegészítő tevékenységet nem folytat.

15. Az intézmény nevelési funkciójával kapcsolatos előírások

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.

Az alaptevékenység szerinti feladatok ellátását a 2011. évi CXCV a nemzeti köznevelésről szóló törvény és végrehajtási rendeletei, és az Óvodai nevelés országos alapprogramja szerint elkészített pedagógiai program szabályozza.

Az intézmény gyermekcsoportjainak száma: 18 óvodai csoport 2 bölcsődei csoport

- Lajosmizse 16 óvodai csoport
- Felsőlajos 2 óvodai csoport
- Bölcsőde 2 bölcsődei csoport

Az intézmény felvehető maximális gyermeklétszám: 465 fő

- ebből óvodai férőhely: 441 fő

Lajosmizse, Attila u. 6.	275 fő
Lajosmizse, Szent L. u. 19.	66 fő
Lajosmizse, Rákóczi u. 26.	50 fő
Felsőlajos, Óvoda u. 2.	50 fő

- Bölcsődei férőhely: 24 fő

Lajosmizse, Szent L. u. 19.	24 fő
-----------------------------	-------

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

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

Az óvoda jogszabályban előírt nyilvántartást köteles vezetni a gyermekek és a felnőtt alkalmazottak adatairól.

A nyilvántartott személyes és különleges adatok kezeléséről, továbbításáról, nyilvánosságra hozataláról az óvoda **Adatkezelési Szabályzata** rendelkezik.

16. Az intézményi feladatellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság

A közintézmény feladatainak ellátásához biztosított vagyon:
az ingatlan,

6050. Lajosmizse, Attila u. 6.
hrsz. 703
terület: 998,08 m²

6050. Lajosmizse, Rákóczi u. 26.
hrsz. 1791
terület: 189,9 m²

6050. Lajosmizse, Szent L. u. 19.
hrsz. 2184
terület: 310,14 m²

6055. Felsőlajos, Óvoda u. 2.
hrsz. 266
terület: 274 m²

6050. Lajosmizse, Szent Lajos u. 19. (Bölcsőde)
hrsz. 2184
terület: 365,98 m²

és a mindenkori mérlegben kimutatott vagyontárgyak.

Az intézmény épülete az önkormányzati törzsvagyon része, korlátozottan forgalomképes, így az intézmény nem jogosult elidegeníteni, illetőleg biztosítéku felhasználni ezeket.

Az intézmény a vagyon feletti rendelkezés jogát, az Önkormányzat képviselőtestületének a mindenkori - a vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló - rendelete szerint jogosult gyakorolni.

17. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások

Az intézmény az irányító szerv által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról.

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

A költségvetés tervezésével, végrehajtásával és beszámolásával kapcsolatos feladatok végrehajtását Lajosmizsei Közös Önkormányzati Hivatal valamint az óvoda között meglévő mindenkor hatályos megállapodás alapján kell elvégezni.

Alírási jogkör

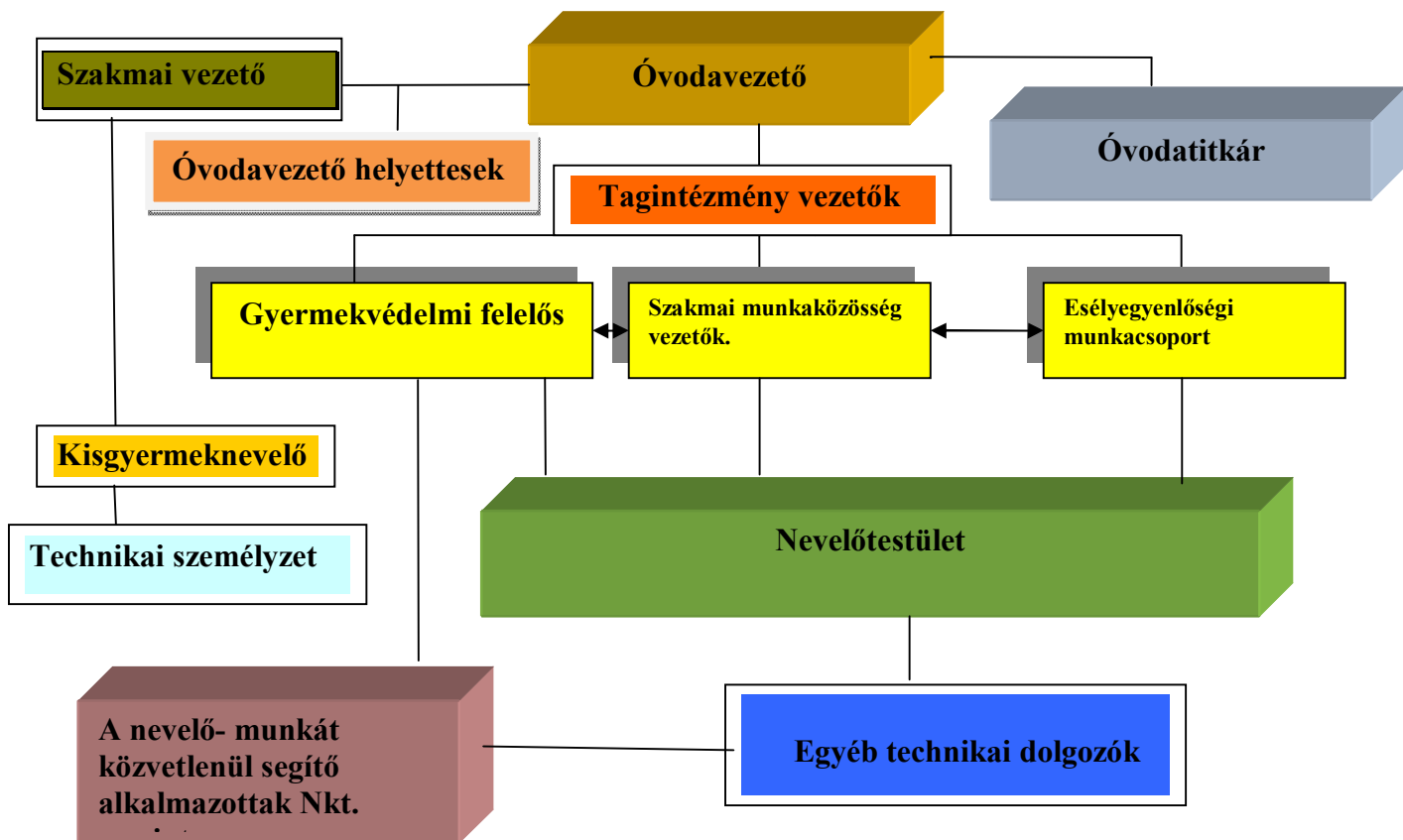
Az intézmény nevében kiadmányozási jogköre a vezetőnek van.
Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokat a vezető - helyettes írja alá.

Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

<i>„Hosszú bélyegző: Az óvoda neve, címe</i>	<i>Körbélyegző: Középen címer, körben az óvoda neve, címe</i>

18. A költségvetési szerv szervezeti felépítése, struktúrája

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



Az óvodát az óvodavezető irányítja, magasabb vezető beosztású közalkalmazott. Munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízata a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes. Feladatait két vezető helyettes közreműködésével látja el. Munkaköri leírását a fenntartó készíti el.

Intézményen belül megtalálható:

- alá - és fölérendeltség
- azonos szinten belül mellérendeltség

Az óvodán belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó:

- vezetők,
- illetve vezetőkhöz tartozó beosztottak.

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.

A szerv szervezeti felépítéséből-struktúrájából adódó alá- és fölérendeltségi viszony jelzi az egyes egységek közötti kölcsönös együttműködési kötelezettséget is.

A dolgozók, középvezető, és magasabb vezető közötti szakmai együttműködésre vonatkozó előírásokat a munkaköri leírásnak kell tartalmaznia.

A szervezeti egységek engedélyezett létszáma

2013. szeptember 1-től:

Nevelőtestület: 35 fő

A nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak: 19 fő

Egyéb technikai dolgozók: 5 fő

Bölcsőde szakmai vezető: 1 fő
Kisgyermeknevelő: 3,75 fő
Bölcsőde technikai személyzet: 1 fő

2013. szeptember 01.-től az óvodában 2011. évi CXC törvény 2. 3. számú melléklete és a mindenkori önkormányzati költségvetési rendelet alapján.

18.1. Az egyes munkakörökhöz tartozó feladatok és hatáskörök

18.1.1. A munkáltatói jogok gyakorlása:

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

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

A foglalkoztatottak jogviszonyára a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII törvényt kell alkalmazni.

A költségvetési szerv vezetője a 2011. évi CXC törvény 69. § (1) bek. meghatározottakon túl felel:

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

18.1.2. A munkakörökhöz tartozó feladat - és hatáskörök

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

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

18.1.3. A munkaköri leírás tartalmazza

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

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

- Gyermekvédelmi felelős
- tűz és munkavédelmi felelős
- belső szakmai könyvtáros
- munkaközösség vezetők
- Nevelési Tanácsadó és Szakértői Bizottsággal kapcsolattartó

19. A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok:

- Az intézmény számlaszáma: 10402599-50526552-75671000
- a számlavezető pénzüintézet neve: K&H Bank Zrt.
- a számlavezető pénzüintézet címe: 6050. Lajosmizse, Szabadság tér 10.
- a költségvetési szerv adószáma: 16638020-1-03

20. Belső kontroll rendszer

20.1. Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény vezetője a felelős.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó:

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

Az ellenőrzések ellenőrzési terv alapján történnek, melyet az intézmény éves munkaterve tartalmaz.

A belső kontrollrendszer a költségvetési szerv által a kockázatok kezelésére és a tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, mely azt a célt szolgálja, hogy a költségvetési szerv megvalósítsa az alábbi célokat:

- a tevékenységeket, műveleteket szabályszerűen, valamint a megbízható gazdálkodás elveivel (gazdaságosság, hatékonyság, eredményesség) összhangban hajtsa végre,
- teljesítse az elszámolási kötelezettségeket,
- megfeleljen a vonatkozó törvényeknek és szabályozásnak,
- megvédje a szervezet erőforrásait a veszteségektől, és a nem rendeltetésszerű használatától.

20. 2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének **célja** egyrészt az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése, másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

A belső ellenőrzés általános elvi követelményei:

- **Biztosítsa** az intézmény felelős vezetői számára az **információt** az intézményben folyó nevelő - oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról.
- Az ellenőrzés során előtérbe kell, hogy kerüljön a támasznyújtás, segítségnyújtás, együttgondolkodás, ösztönzés.

- **Segítse** a vezetői **irányítást**, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai működését.
- Fogja át a pedagógiai munka egészét.
- **Biztosítsa** az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai program, valamint a pedagógiai program szerint előírt) működését.
- **Segítse elő** valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását.
- **Támogassa** a mintaadó kezdeményezéseket, mutasson rá a tévedésekre, hiányosságokra.
- A szülői közösség, észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az intézmény valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását.
- Támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását.
- Az óvodavezetőség számára megfelelő mennyiségű **információt szolgáltatson** az óvodapedagógusok munkavégzéséről.
- Szolgáltasson megfelelő számú adatot és ténytet az intézmény nevelőmunkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.
- Hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

Az ellenőrzés kiterjed:

- munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére,
- a munkafegyellemmel összefüggő kérdésekre,
- a működési feltételek vizsgálatára.

Az ellenőrzés fajtái:

- **tervszerű**, előre egyeztetett szempontok szerint,
- **spontán**, alkalmasszerűen,
 - a problémák feltárása, megoldása érdekében,
 - napi felkészültség mérése érdekében.

Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során

- a pedagógusok és a nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkafegyelme.
- a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a terem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- az óvónő-gyermek, dajka- gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelőmunka színvonala, eredményessége
- a tanulási folyamatok a foglalkozások szervezése
- előzetes felkészülés, tervezés,
- felépítés és szervezés
- az alkalmazott módszerek,
- a gyermekek tevékenysége és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása
- az eredményesség vizsgálata, a pedagógiai program követelményeinek teljesítése,
- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége
- a gyermekek fejlődésének nyomon követése, értékelése, fejlesztése.

Az egyes nevelési évekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az óvodai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az óvodavezető a felelős. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvoda vezetője dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az óvoda vezetője
- a szakmai munkaközösség

Nevelési évenként egy alkalommal, minden alkalmazott ellenőrzésére, értékelésére sor kerül. Az ellenőrzés tapasztalatairól a vezető feljegyzést készít, amelyet ismertet az óvodapedagógussal, és a nevelő munkát segítő alkalmazottal.

A pedagógusok értékelése a nevelőtestület által elfogadott pedagógus értékelési rend szerint folyik. A nevelési év záró értekezletén az óvodavezető értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket. Az óvodavezető által megfogalmazott általános tapasztalatok eredményeit fejlesztési céllal felhasználva készíti el az óvoda következő évi munkatervét.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezletekre való felkészülés
- dokumentációk ellenőrzése
- értekezleteken való aktivitás,
- csoportlátogatás,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.

20. 3. A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés rendje

Az intézményben függetlenített belső ellenőr nincs, így a feladatot a fenntartó belső ellenőre és pénzügyi osztályának vezetője látja el. Az intézményben a belső ellenőrzés a hatályos 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról megfelelően történik.

A belső ellenőrzés célja, hogy:

- biztosítsa az óvoda vezetője számára a megfelelő mennyiségű és minőségű információt a törvényes működéshez, különös tekintettel a gazdálkodásra, és a pénzügyi tevékenységre,
- feltárja a gazdasági követelményektől való eltérést, szabálytalanságot, hiányosságot, mulasztást,
- megszilárdítsa a belső rendet, fegyelmet,
- vizsgálja az intézményi vagyoni védelmét, a takarékoság érvényesítését, a leltározás, selejtezés végrehajtásának megfelelőségét.

Az óvoda kialakította gazdálkodásának folyamatára és sajátosságaira tekintettel azokat az eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján a feladatok ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodását biztosítja.

A belső ellenőrzés magába foglalja az:

- előzetes
- folyamatba épített
- és utólagos ellenőrzést.

A belső ellenőrzés alapidokumentumok:

- gazdálkodásra vonatkozó jogszabályok

Belső ellenőrzésre jogosultak:

- óvodavezető
- óvodavezető-helyettes, bölcsőde szakmai vezetője

Az ellenőrzéssel kapcsolatos konkrét feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.

A belső ellenőrzés ütemterv alapján történik.

Az ellenőrzés eredményéről az érintettet tájékoztatni kell:

- kedvező tapasztalatok → elismerés,
- feltárt hiányosságok → megszüntetésre vonatkozó intézkedés → felelősségre vonás → megelőzés feltételeinek biztosítása.

II. rész

Az óvoda köznevelési intézményként való működésére vonatkozó szabályok

1. A működés rendje

A nyitva tartás rendje

Az óvoda hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel működik.

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

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

Az intézmény:

- nyári zárva tartásának időpontjáról legkésőbb február 15-ig
- zárva tartásának téli időpontjáról november 15-ig

a szülőket tájékoztatjuk.

A nevelés nélküli munkanapokon biztosított ügyeleti ellátásra vonatkozó szülői igényeket írásban - a zárva tartás előtt 7 nappal - az óvodatitkárnak kell összegyűjtenie és továbbítani az óvoda vezetője felé.

A nyári zárva tartás ideje alatt a fenntartó által megállapított minden hét csütörtöki napján *9-13 óráig* a hivatalos ügyek intézésére ügyeletet kell tartani.

Az ügyeleti beosztást a szabadságok figyelembevételével az óvodavezető készíti el.

A nyitvatartási időt a fenntartó határozza meg.

A nevelési év elején a szülői igények alapján a Házirend függelékében kerül megállapításra.

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

Reggel és délután a gyermeklétszámok alapján ügyeletet tartunk.

Az óvodát reggel a munkarend szerint 6 órára érkező délelőtti dajka nyitja és délután a munkarend szerinti délutános dajka zárja be 18 órakor.

A nevelési évre a nyitva tartási időt a fenntartó meghatározza (szülői igény alapján) melyet az SZMSZ melléklete tartalmazni fog.

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

Az alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának dokumentálását a mindenkori jelenléti ív napi aláírása biztosítja.

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

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

A nevelés nélküli munkanapok, valamint az ünnepek időpontjáról az első szülői értekezleten tájékoztatást kell adni, valamint minden csoport faliújságján szeptemberben ki kell

függeszteni, valamint a KIR rendszer közzétételi listájában meg kell jeleníteni. A megvalósulás ellenőrzéséért az óvodavezető helyettes a felelős.

2. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

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

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodás rendje
<i>Intézményvezető</i>	Heti munkaideje: 40 óra.
	<i>2013. 09. 01. -ig kötelező óraszám: mindenkori hatályos jogszabály szerint</i>
	<i>2013. 09. 01.-től kötelező óraszám: mindenkori hatályos jogszabály szerint</i>
<i>Intézményvezető helyettesek</i>	Heti munkaideje: 40 óra.
	<i>2013. 09. 01. -ig kötelező óraszám: mindenkori hatályos jogszabály szerint</i>
	<i>2013. 09. 01.-től kötelező óraszám: mindenkori hatályos jogszabály szerint</i>
<i>Tagintézmény-vezetők</i>	<i>2013. 09.01.-ig kötelező óraszám: mindenkori hatályos jogszabály szerint</i>
	<i>2013. 09.01.-től kötelező óraszám: mindenkori hatályos jogszabály szerint</i>
Bölcsőde szakmai vezető	Heti munkaideje: 40 óra Kötelező óraszám: <i>mindenkori hatályos jogszabály szerint</i>

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

Az óvoda vezetője az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének

akadályoztatása esetén a:

- vezetői,
- vezető-helyettesi

feladatokat ellássák.

Ha egyértelművé válik, hogy

- a) az óvoda vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat az intézményvezető-helyettesnek kell ellátnia;
- b) az intézményvezető helyettese a szükséges, vezető-helyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, nem tudja ellátni, az intézményvezető helyettesi feladatokat a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező szakmai munkaközösség vezetőnek kell ellátnia a feladatokat.

- c) együttes hiányzásukkor a helyettesítést az azonnali döntést igénylő kérdésekben a vezető által írásban felkért közalkalmazott pedagógus jogosult ellátni és intézkedni.

A vezető, illetve a vezető helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

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

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

A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább *10 perccel meg kell jelennie* munkavégzésre alkalmas állapotban, annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse, továbbá *kötelező órájának letelte utáni 10 percben* az aznap használt eszközeit a szertári rendnek megfelelően elhelyezze. *A pedagógus havonta köteles nyilvántartani kötelező óráján felüli munkaidejét az óvoda belső használatra elkészített nyomtatványán.* Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülő családokkal történő programok stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése után, illetve *pihenőnapon is* berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére. A szabadságolási terv alapján az óvodavezető a helytessel egyeztetve engedélyezi a szabadságot. A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelenteni az intézményvezetőnek vagy a helyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.

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

A pedagógus munkaidő beosztását az óvoda vezetőjének előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.

Egyéb tekintetben az Mt., a Kjt, az NKt, az óvoda működését meghatározó intézményi dokumentumok, valamint a Közalkalmazotti Szabályzat és a Kollektív szerződés irányadó.

3. A vezetők közötti feladatmegosztás, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

A vezetőség

Az intézmény vezetősége konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

A vezetőségnek célja, hogy a szervezet működéséhez a feltételeket biztosítsa, meghatározza feladatait a kifelé irányuló funkciók megvalósításában, és érje el a belső szervezettsége, hatékonysága révén a szervezetre bízott feladatok eredményes ellátását.

A vezetőség tagjai:

- **óvodavezető**
- **óvodavezető – helyettes, tagintézmény-vezetők**
- **szakmai munkaközösség vezetők**
- **szakmai vezető (bölcsőde)**

A kapcsolattartás a vezetőség tagjai között az éves munkatervben jelzettek alapján folyamatos. Az intézkedésekről, a szerzett információkról **kölcsönösen tájékoztatják egymást**. A vezetők közötti munkamegosztást jelen szabályzat és a munkaköri leírás tartalmazza, mely az SZMSZ mellékletét képezi.

A feladatok elosztásának alapelvei:

- az arányos terhelés,
- a folyamatosság.

Utasítási, intézkedési jog gyakorlása

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

A vezetői értekezlet feladata:

- tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról
- az intézmény valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése.

A megbeszéléseket az óvodavezető készíti elő és vezeti. A megbeszélésekről feljegyzés készül. A vezetők a havonta tartandó megbeszéléseken beszámolnak a vezetésük alá tartozó szervezet működéséről, illetve továbbítják az információkat az értekezleteken született döntésekről az irányításuk alatt lévő szervezetnek, továbbá a szervezettől a vezetőség felé. Az óvoda vezetőségének a tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint munkafolyamatba épített ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

3.1. Az intézményvezető

Az intézmény élén az intézményvezető áll, akit egy helyettes segít az óvoda vezetésével összefüggő feladatai ellátásában. Az intézményvezető munkaköri leírását a polgármester készíti el.

Az intézmény vezetője egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével a jogszabályokból és a jelen Szabályzatból rá háruló, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat.

Az intézményvezetőnek az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei határozzák meg.

Az intézményvezető - a köznevelési törvénynek megfelelően egy személyben felelős:

- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyért, amelyet jogszabály, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe;
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért;
- az intézmény pedagógiai programjának és más belső szabályzatának jóváhagyásáért;
- az intézmény képviseletéért;
- a nevelőtestület vezetéséért;
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért;
- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért;

- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért;
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért;
- az államháztartási belső kontrollrendszer megszervezéséért és hatékony működtetéséért, az intézmény besorolásának megfelelően a szakmai és pénzügyi folyamatokat nyomon követő (monitoring) rendszer működtetéséért,
- az intézményi számviteli rendért;
- a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért;
- a pedagógiai munka magas elvárásoknak megfelelő megvalósításáért;
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért;
- az alkalmazotti érdek-képviselői szervekkel és a szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért;
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért az intézményben;
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért;
- a munka-, és tűzvédelmi tevékenység megszervezéséért;
- a gyermekbalesetek megelőzéséhez szükséges feltételek biztosításáért, a feladatellátás ellenőrzéséért;
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért;
- a pedagógusi közéletű továbbképzési program elkészítéséért;
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért;
- a munkáltatói jogok gyakorlásáért;
- a köznevelési intézmények információs tájékoztató rendszeréhez kapcsolódó közérdekű információ-szolgáltatásért, a statisztikai adatszolgáltatásért; a különös közzétételi, valamint a helyben szokásos közzététellel kapcsolatos feladatok saját weboldalon keresztül történő ellátásáért,
- a közalkalmazotti alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért, az adatvédelmi szabályok megtartásáért, a vagyonyilatkozatok őrzéséért;
- az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, az irattári terv és az iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, megfelelő irattár kialakításért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges feltételek biztosításáért, az iratkezelés felügyeletéért,
- az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért;
- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért;
- az intézmény gazdálkodásában, a szakmai hatékonyság, a gazdaságosság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért;
- a tervezési, beszámolási, valamint a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért;

Az intézményvezető feladata:

- az alkalmazotti közösség értekezlet, nevelőtestületi értekezlet, a vezetői testület üléseinek előkészítése, vezetése, a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése;
- a nevelőmunka irányítása, értékelése és ellenőrzése a középvezetőkön keresztül, az intézmény tevékenységének koordinálása;
- az intézmény gazdasági működésének irányítása, belső ellenőrzésének megszervezése az üzemelés folyamatosságának, gazdaságosságának figyelemmel kísérése;

- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez, a Pedagógiai Program megvalósításához szükséges személyi, tárgyi és módszertani feltételek biztosítása;
- a munkavállalói érdekképviselői szervekkel, a közalkalmazotti tanáccsal való együttműködés, illetve a szülői szervezetekkel való együttműködés a középvezetők bevonásával;
- szakmai együttműködés irányítása és szervezése a nevelési egységek között,
- az elemi költségvetés és szakmai beszámoló elkészítése,
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási, képviselői jogkör gyakorlása,
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet-, és munkakörülményeire vonatkozó kérdéseikben,
- az intézmény külső szervek előtti teljes képviselője azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviselőre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat,
- a gazdálkodási és iratkezelési feladatokban közreműködő óvodatitkár, valamint az intézmény informatikai rendszerének biztonságáért felelős rendszergazda munkájának közvetlen irányítása,
- gyakorolja a kötelezettségvállalási jogkört, kizárólagos jogkörébe tartozik a külön szabályzatban meghatározott értékhatárt meghaladó összegben a megrendelésre, kivitelezésre, szállítási szerződésre vonatkozó kötelezettségvállalás;
- kialakítja és működteti az intézményen belül azokat a folyamatokat, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását;
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy egyéb belső szabályzat nem utal más hatáskörébe, dönt az intézményen belüli hatásköri és egyéb vitákban, kivizsgálja a bejelentéseket és panaszokat;
- ellátja a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséghez kapcsolódóan a munkáltatói jogkör gyakorlójához utalt feladatokat: tájékoztatást ad a kötelezettség fennállásáról és esedékességéről, gondoskodik a vagyonynyilatkozat őrzéséről, szükség esetén ellenőrzési eljárást kezdeményez;
- gondoskodik a katasztrófa, tűz- és polgári védelmi, valamint a munkavédelmi feladatok ellátásáról (részletes feladatait a Munkavédelmi Szabályzat és a Tűzvédelmi Szabályzat tartalmazza);
- ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatokat.

Az intézményvezető kizárólagos jog és hatásköre a munkáltatói, a kötelezettségvállalási és az utalványozási jogkör.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évenként kiterjed a fenntartó felé:

- az intézmény egész működésére: gazdasági (elemi költségvetés, beszámoló), tanügyi, működtetési, pedagógiai, munkáltatói tevékenységére
- a belső ellenőrzések, értékelések, adatszolgáltatások tapasztalataira

Képviselői joga: az intézmény, mint jogi személy teljes körű képviselője

3.2. Az intézmény képviselőjeként történő eljárás rendje

Hatáskörök átruházása

A vezető képviselet jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át: betegség, tartós távollét, vagy más akadályoztatása esetén kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik.

Az intézmény képviselőjeként járhatnak el az egyes vezetők a következők szerint:

- Az egyes vezetők a helyettesítési rend szerint járhatnak el az intézmény képviselőjeként.
- Az intézményvezető egyedi felhatalmazása alapján a felhatalmazásban meghatározott ügyben és időtartamig jogosult az intézmény képviselőjeként eljárni.
- Az egyes vezetők a fenntartó előtt az adott területük ügyében jogosultak külön felhatalmazás nélkül is képviselni az intézményt.

Az óvoda vezetője egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházza át:

A képviseleti jogosultság köréből

- *az intézmény szakmai képviseletét a szakmai munkaközösségek vezetőire;*

A munkáltatói jogköréből

- nevelőmunkát közvetlenül segítő és az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak közvetlen irányítását, munkájuk szervezését és ellenőrzését az óvodavezető helyettesre.

3.3. A kiadmányozás eljárásrendje

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

Az óvodavezető kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható. A kiadmányozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és személyes felelősségét. Az óvoda vezetője külön utasításban vagy szabályzatban kiadmányozási jogot biztosíthat ügyintézőnek és vezetőnek is.

Az óvodavezető kiadmányozza az óvoda egésze tekintetében:

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

- mindazon iratokat, melyek az óvoda egészét érintik,
- a helyi és országgyűlési képviselők megkeresésével összefüggő iratokat,
- a rendszeres statisztikai jelentéseket,
- mindazokat az iratokat, amelyekben a kiadmányozás jogát magának tartotta fenn.

Az óvodavezető- helyettesek kiadmányozzák:

- a megkeresésekre, egyéb beadványokra adott válaszleveleket, valamint egyéb kiadmányokat, amennyiben azok kiadmányozását az óvodavezető nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást,
- a feladatkörébe tartozó ügyekben a megkeresésekre, egyéb beadványokra adandó válaszlevelek előkészítése során hozott közbenső intézkedéseket, megkereséseket, amennyiben, azok kiadmányozását a vezető nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást

3.4. Az óvodavezető - helyettesek

Vezetői tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Az intézményvezető helyettes munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.

- Az intézményvezető távollétében **teljes felelősséggel** végzi a vezetési feladatokat.
- A nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában.
- Közvetlenül szervezi és irányítja a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak, a munkáját.

Az intézményvezető- helyettesek felelősek:

- nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak irányításáért, tevékenységük ellenőrzéséért és értékeléséért,
- a pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében való részvételéért
- a szülői szervezet működésének segítéséért
- a helyettesítési beosztás elkészítéséért
- a pedagógus és nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának vezetéséért, elszámolásáért
- szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért
- a HACCP rendszer működtetéséért
- az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok előkészítéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- statisztikai adatok begyűjtése,
- normatíva leadása,
- a pedagógusok éves beiskolázási tervének előkészítéséért.

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kétszer kiterjed:

- a munkaköri leírásában szabályozott feladatok végrehajtására
- a belső ellenőrzések tapasztalataira
- az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére

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

Kiadmányozási joga: jelen szabályzat rendelkezései alapján

3.5. Szakmai munkaközösség vezetők

A nevelőtestület a szakmai munkaközösség tagjai közül évenként a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választ, akit az intézményvezető bíz meg egy nevelési évre a feladatok ellátásával, – a megbízás meghosszabbítható legfeljebb öt évre - aminek tényét az óvoda éves munkaterve rögzíti. Tevékenységét a vezető írásos megbízása alapján, munkaköri leírásuknak megfelelően végzik.

Feladata:

- a szakmai munkaközösség, önálló, felelős vezetése
- a munkaközösség működési tervének elkészítése
- a működéshez szükséges feltételek biztosítása
- értekezletet összehívása, bemutató foglalkozások szervezése,
- az új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzététele
- a pedagógiai munka színvonalának emelése
- az intézmény szakmai munkájának irányításában való részvétel, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában
- a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítése
- kutatások, kísérletek segítése, szakirodalmi anyag feldolgozása, felhasználása a gyakorlati munka korszerű segítéséhez
- írásos elemzés, értékelés a munkaközösség munkájáról a nevelési év végén, beszámoló a nevelőtestület előtt, javaslatok a továbbfejlesztéshez
- a pedagógiai szemlélet korszerűsítése, a gyakorlati pedagógia kiemelkedő eljárásainak terjesztése, a pedagógusok közötti munkakapcsolat fejlesztése
- mérési szempontok, módszerek, eljárások kimunkálása a munkaközösség tagjaival
- szakterületén egységes követelményrendszer kialakítása: a gyermekek ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása

Szakmai munkaközösség vezető jogai:

- ellenőrzi és jóváhagyásra javasolja (vagy nem javasolja) a munkaközösségi tagok PP -hez igazodó éves ütemtervét,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, az ütemterv szerinti előrehaladást és az eredményességet,
- hiányosságnál intézkedést kezdeményez a vezető felé,
- javaslatot tesz a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére, közalkalmazotti átsorolásra

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Írásbeli beszámoló kötelezettsége nevelési évente kétszer kiterjed:

- a munkaközösség éves munkájáról szóló írásbeli értékelés elkészítése

- az éves munkatervben átruházott ellenőrzési feladatok elvégzésére

Képviselési joga:

- A munkaközösség vezetője képviseli a szakmai munkaközösséget az intézmény vezetősége felé, és az óvodán kívüli szakmai, módszertani rendezvényeken.

3.6. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

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

Az alkalmazotti közösség, ezen belül:

- a nevelőtestület- óvodapedagógusok
- a szakmai munkaközösség
- a nevelőmunkát közvetlenül segítő dajkák, óvodatitkár

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

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek
- megbeszélések
- fórumok
- rendezvények

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

3.6.1. Alkalmazotti közösség

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a munka törvénykönyve mellett a közalkalmazotti törvény szabályozza. Az alkalmazottak egy része nevelő-oktató munkát végző **óvodapedagógus**, a többi dolgozó a **nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő** más **közalkalmazott**. Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott tagja.

Az alkalmazotti közösség jogai

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

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

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

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

A **döntési jog** a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben – testületi jogkör esetén a testület egyszerű többség (50%+1 fő) alapján dönt. A **testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.** A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

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

3. 6. 2. A nevelőtestület

Az intézmény **nevelőtestületét** a nevelési intézményben közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége alkotja. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját. A munkavégzéssel kapcsolatos jogait és kötelességeiket, a **köznevelési törvény** és **végrehajtási rendeletei**, a **munka törvénykönyve** és a **közalkalmazotti törvény** szabályozza.

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

A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

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

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

A nevelőtestület **döntési jogköre:**

- a) a pedagógiai program elfogadása,
- b) az SZMSZ elfogadása,
- c) az éves munkaterv elfogadása,
- d) az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- e) a továbbképzési program elfogadása,
- f) a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása,
- g) a házirend elfogadása,
- j) az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- k) jogszabályban meghatározott más ügyekben

3.6.3. A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendes és szükség szerint rendkívüli értekezletet tart.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint a Közalkalmazotti Tanács,

az óvoda vezetője szükségesnek látják. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.

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

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni 8 napon belül akkor is, ha azt a Szülői Szervezet kezdeményezte, annak eldöntéséért, hogy a nevelőtestület a kezdeményezést elfogadja e.

Az óvoda **rendes nevelőtestület értekezleteit** az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az intézmény vezetője hívja össze.

A nevelőtestületi értekezletet az intézményvezető készíti elő. A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja

- a pedagógiai program,
- az SZMSZ,
- a házirend,
- a munkaterv,
- az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés,
- a beszámoló

elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat. Az intézményvezető az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja a nevelőtestület tagjainak.

A nevelőtestületi értekezlet levezetését az intézményvezető, akadályoztatása esetén a helyettes látja el. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ. Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az intézményvezető szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit **határozati formában kell megszövegezni**. A határozatokat nevelési évenként sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni (határozatok tára).

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

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

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

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

Az intézményvezetői megbízással kapcsolatos rendkívüli nevelőtestületi értekezlethez a nevelőtestület kétharmadának, az alkalmazotti közösség értekezletének határozatképességéhez az óvodában dolgozók kétharmadának jelenléte szükséges.

A határozatképesség eldöntésénél figyelmen kívül kell hagyni azt, akinek közalkalmazotti jogviszonya szünetel, amennyiben a meghívás ellenére nem jelent meg.

A nevelőtestület véleményét írásba foglalja, mely tartalmazza a szakmai munkaközösség véleményét is.

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

3.6.4. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

- A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre.
- Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a félévenkénti nevelőtestületi értekezleten vagy rendkívüli esetben azonnal – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.
- A megbízást az óvoda vezetője a feladat ellátására, annak időtartamára, határozott időre adja. (kivéve a vezető választást bonyolító bizottság)

A megbízásnak tartalmaznia kell

- a bizottság feladatát
- a bizottság hatáskörét
- a nevelőtestület elvárását
- a beszámolás formáját
- a bizottság vezetőjének, tagjainak megbízását

Ilyen bizottság lehet

- *Pályázatfigyelő és készítő bizottság*
- *Panaszt kivizsgáló bizottság*
- *Program beválást vizsgáló bizottság*
- *Felvételi bizottság*

A nevelőtestület az éves munkatervében rögzíti a nevelési évben működő bizottságot, a bizottságok vezetőjének, tagjainak nevét, meghatározott esetben az eljárásrendet.

3.6.5. A nevelőtestület tagjai az óvodapedagógusok

Felettük az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Csoportonként két óvodapedagógus dolgozik heti váltásban. Közvetlen felettese az óvodavezető.

Létszám: 35 fő

Heti kötelező óraszám (gyermekek között töltendő): 32 óra, 4 óra óvodában töltött felkészülés, 4 óra óvodán kívüli tevékenység - heti munkaidő 40 óra.

Délelőtti beosztás:

Hétfőtől- csütörtökig: Nyitástól számított 6,5 óra.

Pénteken a kötelező óraszám befejezése 30 perccel megrövidül.

Előzetes beosztás, ill. a dolgozóval történt egyeztetés alapján az óvodapedagógusok között váltakozva kerül sor a reggel az ügyeleti beosztás ellátására / hetenkénti váltásban /.

A reggeli ügyeletet a csoportok óvodapedagógusai havi váltásban látják el.

Délutáni beosztás:

Hétfőtől- csütörtökig: csoportonkénti beosztás szerint 6,5 óráig

A délutáni ügyeletet tartó óvodapedagógus: heti váltásban látja el feladatát.

Pénteken a kötelező óraszám kezdése 30 perccel megrövidül.

Feladata: Az Nkt. 62. § (1) bekezdésében megfogalmazottakon túl:

- Felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- Az érvényes intézményi pedagógiai programnak, a munkaközösség vezetők iránymutatásainak megfelelően, felelősséggel és önállóan, saját módszerei és a munkaközösség - vezető által ellenőrzött, valamint a vezető által *augusztus 30-ig* jóváhagyott saját ütemterve szerint nevel.
- Az éves ütemtervben leírt foglalkozások megtartása kötelező.
- Szakmai autonómiája, hogy a szakmai munkaközösség által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott ütemtervi kereteken felül szabadon választja meg a foglalkozásokhoz a módszereket és szakmai anyagot.
- Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer (január, május) írásban is értékeli a gyermekeket és azt ismerteti a szülőkkel, valamint a DIFER mérés eredményeit.
- Menedzseli a tehetséges gyermekeket. Ha erre valamilyen oknál fogva nem képes, ezt megbeszéli az intézményvezetővel.
- Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására.
- Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az intézményvezetőnek.
- Csoportjában működteti a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert.
- Csoportjában elvégzi az egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatokat.
- Munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja.
- Adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök használatának képességét folyamatosan fejleszti.
- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.
- Családlátogatás alkalmából megismeri a gyermekek otthoni környezetét.

Adminisztratív teendők ellátása:

- minden foglalkozásról a csoportnapló vezetése
- a felvételi és hiányzási napló naprakész vezetése
- a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása
- vezeti a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentációt, a gyermek anamnézisé, valamint a testi (látás, hallás, mozgás), szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információkat képességekre, készségekre részleteiben lebontva az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően
- DIFER mérések adatainak vezetése, elemzése
- az intézményvezetés vagy a munkaközösség-vezető kérésére szociometriai, pedagógiai felmérések elvégzése és összegezése
- statisztikák határidőre történő elkészítése
- a gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatát beszerzi minden olyan óvodai, döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul
- szülői értekezleteken jegyzőkönyvet készít

- az intézményvezetőnek előkészíti a tankötelezettség megállapításához szükséges szakvéleményt

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

Beszámolási kötelezettsége: Év végén az egész éves teljesítményét kell értékelnie írásban a nevelőtestületnek.

3.6.6. Óvodapszichológus 2013. 09. 01.-től

Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területét érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Közvetlen felettese az óvodavezető.

Létszám: 0.5 fő

Feladata:

- elsősorban preventív munkát végez,
- a szakszerű pszichológiai szűrővizsgálat, a valamilyen szempontból veszélyeztetett, beilleszkedési zavarokkal, pszichés rendellenességekkel, teljesítményzavarral küzdő magatartásproblémával, tanulási nehézséggel küzdő gyermekek esetében,
- személyesen, a konkrét gyermek konkrét szükségleteinek, belülről motivált érdeklődésének s természetes aktivitásának értőn figyelése, egész személyiségének elfogadása és indirekt irányítása,
- a munkatársi együttműködés, a nevelési helyzet- és esetmegoldások folyamatos egyeztetése, szükség és igény szerint.

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

Beszámolási kötelezettsége: Év végén az egész éves teljesítményét kell értékelnie írásban a nevelőtestületnek.

3.6.7. A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége

Felettük az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Közvetlen felettesük az óvoda vezető-helyettese.

a) Dajkák

Létszám: 18 fő

Technikai dolgozók /dajkák/ munkaidő beosztása: 6-18 óráig

Délelőtt: 6-14 óráig

Délután: 10-18 óráig

Feladata:

- Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket. közreműködik a gyermek egész napi gondozásában a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében. ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket, kisebb balesetknél elsősegélyt nyújt.

- A biztonságos játék feltételeinek megteremtése, - a játékeszközök kezelése, tisztántartása, - baleset és fertőzésveszély elkerülése
- Munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva az óvónők irányítása mellett szervezi és végzi.
- Segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásait követve.
- A gyermek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.
- A rábízott növények, állatok (teknős, halak, hörcsög) napi gondozásban részt vesz.

Szakmai követelmények:

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

Minden csoportba egy dajka van beosztva. A délelőtti dolgozó- két egymás mellett levő csoport ellátását, kiszolgálását biztosítja. A délutáni dolgozó hasonló feladatokkal szintén két csoport ellátását végzi. A dajkák átfedési időben 10-14 óráig saját csoportjukban végzik feladataikat. Műszakcserét nagyon indokolt esetekben csak a vezető - helyettes engedélyével lehet végrehajtani.

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

Beszámolási kötelezettsége szóban nevelési évről évről értekezleten.

b) Óvodatitkár

Felette az általános munkáltatói jogokat az óvodavezető gyakorolja. A nevelőtestülettől és a dajkák közösségtől elkülönült feladattal rendelkező közalkalmazott, akinek feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adat és iratkezelési feladatainak elvégzése, a rendeltetésszerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása a vezető egyszemélyi utasításai alapján. Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Közvetlen felettese az óvodavezető.

Létszám: 1 fő

Óvodatitkár munkaidő beosztása:

- 7,30-15,30 óráig.

Feladata:

- Gyermekenkénti és csoportonkénti nyilvántartást vezet, oktatási azonosító számot igényel a gyermekeknek, alkalmazottaknak.
- Az óvodára érvényes rendeleteket, utasításokat betűrendes mutatóba bejegyzi.
- Előkészíti a vezető részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt, szabadság-nyilvántartást, szükség szerint végzi a postázást.
- KIR rendszerben történő nyilvántartás, gyermekek illetve óvodapedagógusok, oktató nevelő munkát közvetlen segítők.
- A baleseti jelentéseket a vezető utasítása szerint határidőre elkészíti, elpostázza.
- A vezető utasítása szerint a hiányzásjelentést, a helyettesítési elszámolásokat határidőre elkészíti.
- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását.
- Vezeti a vezető utasítása szerint a személyi nyilvántartólapokat.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.
- Személyi anyagokat rendezi az intézményvezető utasítása alapján.
- Irrattári selejtezést végez.
- A vezető utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógus-igazolványokat.
- Közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben.
- KIR rendszerben történő munkaüggyel kapcsolatos teendők elvégzése (értesítés, átsorolás, munkaviszony létesítés, megszüntetés stb.).
- Ebéd, és egyéb térítési díjak beszedése. A befolyt összeget a szabályzatokban leírt rendelkezéseknek megfelelően kezeli.
- Gondoskodik az illetmények és bérügyek pontos adminisztrációjáról.
- Vezeti a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveit.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre. Anyagi felelősséggel tartozik az általa kezelt készpénzt illetően.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évenként kiterjed:

- a térítési díjak kezelésére
- az ügyiratok vezetésének kezelésére

c) Gondozónő és takarító 2013. 09. 01.-től**Létszám: Nkt szerint fő****Jogállása**

- Felette az általános munkáltatói jogokat az óvodavezető gyakorolja.
- Közvetlen felettese a vezető- helyettes.

A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a takarító részben önálló munkával, részben az óvodavezető-helyettes iránymutatása alapján végzi.

Munkaidő beosztása: napi 8 óra

- Munkaidejét- feladatától függően – előzetes megbeszélés alapján, a munkaköri leírásban rögzített osztott és folyamatos időben is végezheti. Ha az intézmény érdeke úgy kívánja, munkaidejét folyamatosan is köteles letölteni.

Általános feladatok

Ellátja a takarítási feladatokat.

Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.

Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekekkel, szülőkkel.

Feladata, hogy a munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt feladatokat a munkaköri leírásában meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva ellássa:

- A naponta keletkező szemetet szelektív tárolóba helyezi.
- A szőnyeget naponta porszívózza.
- A bútorokat naponta portalanítja, az asztalokat fertőtleníti.
- A helyiségekben naponta a takarítás ideje alatt szellőztetést végez.
- A csoportszobákat és a folyosókat, valamint a mellékhelyiségeket (gyermek mosdó, öltöző, felnőtt mosdó öltöző, irodák, nevelői szoba stb.) naponta tisztítószeres, fertőtlenítő sz. vízzel felmossa.
- Gondoskodik a felnőtt mosdók eszközeinek tisztán tartásáról, előkészíti a higiéniai eszközöket.
- Havonta egyszer nagytakarítja a szobai berendezéseket.
- Ápolja, locsolja az udvar növényzetét.
- Tisztán tartja az óvoda előtt a járdát.
- Gondozza a folyosón és az irodákban található növényzetet.
- Rendben tartja, takarítja az udvart.
- stb.

Alkalmanként jelentkező feladatok:

Az intézmény nyitása, zárása hétvégi rendezvény esetén, a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítása. Ezen feladatokat, az intézményvezető- helyettes külön utasítása nélkül ellátja. A rendezvényeket követően, részvétel az eredeti rend visszaállításában.

Köteles minden hónap első munkanapján jelezni a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószerek mennyiségi szükségletét.

Felelőssége kiterjed:

- a számára kiadott eszközök, valamint a vegyszerek, tisztítószerek biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek.
- köteles a titkárságon található „Hibabejelentő füzetbe” beírni, ha a munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel.
- munkaterületén az intézményi vagyoni biztonságára való felügyeletre
- munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról való gondoskodásra

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Beszámolási kötelezettsége: évente egyszer szóban az óvodavezető-helyettes felé.

e) Pedagógiai asszisztens 2013. 09. 01.-től (létszám az Nkt. Szerint)

Felettük az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Munkáját a vezető helyettes által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és munkaköri leírása alapján végzi.

Jogállása

- Felette az általános munkáltatói jogokat az óvodavezető gyakorolja.
- Közvetlen felettese a vezető- helyettes.
- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat jogállásától függően az óvodapedagógus iránymutatása alapján végzi.

Létszám: Nkt szerint fő

Beosztása, munkaideje: napi 8 óra, az intézmény aktuális igénye szerint.

Főbb tevékenységek:

- Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése:
- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint.
- A foglalkozásokon az óvónő irányításával segíti az csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy megfelelően tudjanak dolgozni.
- Ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére.
- Részt vesz a reggeli, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában.
- Játék foglalkozásokat önállóan tart.
- Az udvaron a levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez.
- A délutáni pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra.
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
- Óvónői útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
- A megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.

Felelőssége:

- kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, a gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.

Beszámolási kötelezettsége: évente egyszer szóban az óvodavezető-helyettes felé.

f) Rendszergazda 2013.09.01.

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

Létszám: 1 fő (Nkt. Szerint)

Munkaidő beosztása:

Az általános rendszergazda feladatok az alábbiak:

- új programok installálása, beállítása;
- rendszeres vírusellenőrzés és mentés;
- hibafelderítés, hibaelhárítás
- kapcsolattartás a szervizelő szakemberekkel, meghibásodott gépek el és visszaszállításának megszervezése, munkanapló vezetése, az elvégzett munka ellenőrzése;
- hálózati szabályzat készítése, a munkatársak felhasználói jogosultságának meghatározása, beállítása, a beállítások karbantartása, könyvtárstruktúra kialakítása;
- a helyi hálózati szerver rendszeres ellenőrzésének és üzemeltetésének biztosítása;
- biztonsági mentések készítése, archiválások;
- a hálózat hatékony üzemeltetése, az állandó működőképes állapot fenntartása, a szünetmentes áramforrás üzemképességének biztosítása
- Webes megjelenés aktualizálása;
- a belső és külső levelezőrendszer működtetése, postamesteri feladatok ellátása
- telepített szoftverek átvizsgálása,
- ideiglenes tároló könyvtárak (temp) ürítése,
- rendszernaplók átvizsgálása,
- víruskeresési naplók átvizsgálása,
- ha van egyéb naplók vizsgálata,
- portalanítás,
- kábelek ellenőrzése,
- a számítógépek és egyéb hardver eszközök megfelelő működésének rendszeres ellenőrzése, üzemeltetésének biztosítása;
- a Webről származó információk (pályázatok, rendeletek, jogszabályváltozások, oktatási segédanyagok stb.) letöltése és publikálása az érintettek felé az éves munkatervben meghatározott felelősi rendszer alapján;
- hardver beszerzések intézése;
- szoftver beszerzéseknél a szoftver véleményezése;
- meglévő szoftverek nyilvántartása;
- kollégák segítése a multimédiás eszközök használatában;
- leltárkészítés a munkahelyen lévő gépekről, valamint a hozzájuk tartozó programokról;
- részvétel a selejtezésben;
- dokumentálás (pl.:licencszerződések, karbantartások stb.)

Együttműködik a vezetővel a hálózaton működtetett szoftvereknek megfelelően - adatbázis kezelő, levelező, nyilvántartó programok stb. kezelésében, elvégzi azok karbantartását. Ha új feladatok, igények keletkeznek, rálát annak fejlesztési lehetőségeire, segít a döntés előkészítésében.

Segíti az elektronikus iratkezelés intézményi eljárásrendjének elkészítését és működtetését.

Felelőssége kiterjed: a számítógépek, az azok közti hálózat, valamint a számítógépekre telepített, illetve telepítendő szoftverek helyes működésére, az esetleges problémák felmerülésekor a vírusvédelemre, az óvodán belüli internetkapcsolat zavartalan működésére.

Beszámolási kötelezettsége: évente egyszer írásban az óvodavezető felé

3.6.8. A szakmai munkaközösség

A szakmai munkaközösségek az óvoda pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott munkaközösségek tagjainak javaslatai alapján összeállított egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykednek. A munkaközösségek napi munkájuk során közvetlen kapcsolatot tartanak az óvodavezető - helyettessel. Naponta egyeztetnek a helyettesítések és szakmai kérdések tekintetében. Munkájukról a nevelési értekezleteken szóban beszámolnak, tájékoztatják az egész nevelő testületet. A szakmai koncentrációt igénylő kérdésekben közvetlenül is fordulhatnak kérdéseikkel a kapcsolódó munkaközösséghez. Összetett kérdés esetén a munkaközösség vezetői az óvodavezető irányításával egyeztetnek. A kapcsolattartás szóban és/vagy email-ben is történhet.

A szakmai munkaközösség feladata:

- a munkaközösség vezetőjének megválasztása vagy javaslattétel az intézmény vezetőjének a munkaközösség-vezető személyére,
- a szakmai munkaközösségek az intézmény pedagógiai programja, munkaterve valamint az adott közösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek,
- felméri és értékeli a gyermekek tudás és neveltségi szintjét,
- a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése,
- az óvodai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- javaslatot tesznek a speciális irányok megválasztására,
- egységes követelményrendszer kialakítása: a gyermekek ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése, véleményezése,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése,
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása,
- segítségnyújtás a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez,
- segítségnyújtás az éves munkaterv elkészítéséhez,
- fejlesztő munkához módszertani segítségnyújtás,
- javaslat a munkaközösség tagjának elismerésére, elmarasztalására,
- az intézményvezetői pályázatokhoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- kiválasztja az óvodában használható módszertani könyveket,
- segítségnyújtás az óvodában folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez,
- segítségnyújtás a gyermekvédelmi feladatok ellátásával összefüggő feladatok végrehajtásához és a különleges bánásmódot igénylő sajátos nevelési igényű, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációja, valamint a tehetségfejlesztést szolgáló feladatok minél eredményesebb megvalósításához,
- a pedagógusok szakmai munkájának támogatása,
- módszerek, eljárások segítése, megvalósítása, értékelése, valamint publikációk közzététele a testületben.

Együttműködés, részvétel a pedagógusok munkájának segítésében

- A munkaközösség témájában közös tervező, elemző, értékelő tevékenység.
- Módszertani értekezletek és gyakorlati napok közös szervezése.

- A szakirodalom figyelemmel kísérése, az új módszerek felkutatása, gyakorlatba történő integrálása.
- A munkaközösség tagjai szakmai fejlődésének, továbbképzésének irányítása, a megjelenő új szakirodalom tanulmányozása és felhasználása.
- A pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, megírása, sikeres pályázat esetén annak lebonyolítása és elszámolása,

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

Kapcsolattartás rendje:

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

A szakmai munkaközösségek együttműködésének rendje

- a munkaközösségek tagjainak munkakapcsolata folyamatos,
- nevelési évenként minimum négy alkalommal (a nevelési év tervezése, a félév értékelése, a nevelési év értékelése, valamint az éves feladatok szervezése) értekezletet tartanak a nevelőtestületnek. Havonta munkaközösségi üléseket tartanak a munkaközösség vezetők.
- a kapcsolattartásban egyre növekvő szerepet kell adni az e-mailes információnak és kommunikációnak.
- A szakmai koncentrációt igénylő kérdésekben közös értekezletek megtartása, közös javaslatok megfogalmazása.

3.6.9. A tagintézménnyel való kapcsolattartás rendje

A tagintézménnyel való kapcsolattartás rendjét az éves munkaterv határozza meg, mely a szakmai és gazdasági területekre egyaránt kiterjed.

Szükség esetén - a gyors ügyintézés foganatosítása végett - a telefonon történő megbeszélés a jellemző. A napi kapcsolattartásnál az intézményvezető és a tagintézmény-vezetőnek is kezdeményeznie kell a kapcsolat felvételt.

Az óvodavezetés ülései, az ott hozott döntések, a közös munka, az intézményi koordinált, egységes feladatellátás biztosítékai. Azonban a székhelyre, ill. a tagintézményre vonatkozó feladatok külön megbeszélése heti rendszerességgel történik az adott egység vezetőjével. Az óvodavezetés tagjai minden közös feladatot közösen végeznek el.

A kapcsolattartás formái:

- személyes megbeszélés, tájékoztatás,
- telefonos egyeztetés, jelzés,
- írásos tájékoztatás,
- értekezlet,
- a tagintézmény ellenőrzése stb.

A nevelőtestület tagjai folyamatosan tájékozódnak a másik egységben zajló pedagógiai munkáról. Az óvodai dokumentumokat közösen hozzák létre. A munkaközösségek közös

feladatai a biztosítékai ennek. Az értekezletek közül a székhely és a tagintézmény pedagógusainak közös értekezlete: az éves munkatervben megfogalmazott értekezlet.

Az intézményegységek rendezvényein minden gyermek és pedagógus részt vehet.

A munkaértekezleteken mindkét egység eredményeiről és fő problémáiról beszámol a vezető, így folyamatosan tájékoztatva vannak a tantestület tagjai a másik egységben folyó munkáról.

Az intézményvezető a kapcsolattartásnál köteles figyelembe venni azt, hogy:

- az egyes vezetői döntéseinél, illetve vezetői jogkörében eljárva a tagintézményt, illetve annak dolgozóit hátrányos megkülönböztetés nem érheti,
- az intézmény munkáját, rendezvényeit úgy kell megszerveznie, irányítania, hogy a tagintézményekben az oktató-nevelő munka zavartalanul, a munkarendnek és az éves munkatervnek megfelelően zajlódjon.

A tagintézmény-vezető köteles minden intézményvezetői jogkörrel kapcsolatos fontos eseményt, körülményt, tényt időben jelezni az intézményvezetőnek.

A tagintézmény nevelőtestületének jogosítványai:

a) a tagintézményi beruházási, fejlesztési elképzelések összeállítása

b) a tagintézményi munkát átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása; a tagintézményi szakmai munka belső ellenőrzése;

c) a munkaközösség tagjainak szakmai segítése; továbbképzési program összeállítása;

d) az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal kapcsolatos szakmai vélemény kialakítása.

4. Az intézményvezető vagy intézményvezető – helyettesek akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az intézményvezetőt szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt a vezető helyettes helyettesíti.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettesítését teljes felelősséggel az óvodában az intézményvezető helyettes látja el, az azonnali döntést nem igénylő, a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.

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

Az intézményvezető és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az intézményvezető által írásban adott megbízás alapján történik.

Az írásban adott megbízás hiányában az intézményvezetőt a magasabb fizetési fokozatba tartozó szakmai munkaközösség vezetője, távolléte esetén a magasabb fizetési fokozatba tartozó közalkalmazott pedagógus helyettesíthetik.

A vezető, illetve a vezető-helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a vezető, vezető-helyettes helyett,

- a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában, illetve írásbeli megbízásában felhatalmazást kapott,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben a kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

A reggel 8,00 órától 10,00 óráig, illetve a 14,00 órától 16,00 óráig terjedő időben a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedésre a magasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

5. A vezetők és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái

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

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

A szülői szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartási rendje

Az óvodai szintű szülői szervezet vezetőjével az intézményvezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus kompetenciáját meghaladó ügyekben az óvodavezető helyettesek, illetve az óvodavezető tart kapcsolatot.

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

Ha a szülői szervezet az intézmény működésével kapcsolatosan véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tett, a vélemény és a javaslat előterjesztéséről – 8 napon belüli rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásával – az óvodavezető gondoskodik. A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

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

A csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőjével az óvodapedagógus tart kapcsolatot. Az óvodapedagógus a csoport szülői szervezetének képviselőjét havonta tájékoztatja.

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

A szülői szervezet részére biztosított jogok

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

- az SZMSZ elfogadásakor
- a működés rendje, a gyermekek fogadása
- a vezetők intézményben való benntartózkodása
- belépés és benntartózkodás rendje, azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módja,
- külső kapcsolatok rendszere, formája, módja
- az ünnepek, megemlékezések rendje
- rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás
- az adatkezelési szabályzat elfogadásakor gyermekeik személyes adatainak kezelésével kapcsolatban
- a házirend elfogadásakor
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben
- a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében
- a hit és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában
- vezetői pályázatnál
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan.

Élhessen kezdeményezési és javaslattevői jogával, azaz kezdeményezhesse:

- óvodaszék létrehozását, és delegálhassa a szülők képviselőjét,
- nevelőtestület összehívását,
- egyes kérdésekben az érdemi válaszadást;

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

Egyéb jogával, így

- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét
- képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában

- ha a szülői szervezet a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben tájékozódni kíván, a kérést az óvodavezetőhöz kell címezni
- a tájékoztatás megállapodás szerint történhet szóban vagy írásban, a szóbeli tájékoztatásról emlékeztető készül, amelynek egy példányát át kell adni a szülői szervezet képviselőjének
- a szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal vesz részt a gyermekek nagyobb csoportját érintő ügyek - a gyermekek nagyobb csoportját a házirend határozza meg - nevelőtestületi vagy egyéb fórumon történő tárgyalásánál, a meghívásról az óvodavezetőnek kell gondoskodnia.
- ha a szülői szervezet a gyermeki jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az óvodavezető gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a szülői szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalja.

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

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

A szülői szervezet vezetőjének feladata, hogy

- a hatáskörébe utalt jogköreit – amennyiben van előírt határidő - a rendelkezésre álló időn belül gyakorolja,
- megadja a döntéseivel, hatáskör gyakorlásával kapcsolatban kialakított álláspontjáról a szükséges tájékoztatást az érintett szerveknek,
- a szülői szervezet jogszabályban meghatározott véleményezési és javaslattevő jogkörének eseteiben eljárva köteles írásban nyilatkozni.

A szülői szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartási formái jellemzően a következők:

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

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

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

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

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

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

6. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

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

Általános Iskola

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

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus

A kapcsolat tartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda-iskola átmenet megkönnyítése.

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

A nevelési év kezdetén együttműködési terv kialakítása, kölcsönös elfogadása

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

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

Az óvoda orvosával, védőnőjével, gyermekfogászattal

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője

A feladatellátásra szóló megállapodást az Önkormányzat jogosult megkötöni.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb iskola-egészségügyi feladatokat végző szervezet, az óvodavezetővel egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi a preventív munkát. A védőnő feladatkörébe tartozó feladatokat egyeztesse. Segíti az óvoda

pedagógiai programját képező testi, lelki, mentális egészség fejlesztése, a magatartási függőség, a szenvedélybetegség kialakulásához vezető szerek fogyasztásának és a gyermeket, veszélyeztető bántalmazásnak a megelőzését. Az intézmény teljes körű egészségfejlesztéssel kapcsolatos feladatait koordinált, nyomon követhető és mérhető, értékelhető módon kell megtervezni a helyi pedagógiai program részét képező egészségfejlesztési program keretében. A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, szűrés, beutalás kezelésre, konzultáció, dokumentumelemzés.

Gyakoriság: nevelési évenként a feladatra szóló megállapodás tartalma szerint.

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

Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal, és a Nevelési Tanácsadóval.

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője, és az adott nevelési évre a munkatervben megbízott óvodapedagógus, és az óvodavezető helyettes.

A kapcsolattartalma: a gyermekek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, a beiskolázás segítése, valamint tanácsadás nevelési kérdésekben.

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

A kapcsolattartás formája elsősorban eseti, mely kiterjed

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

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

Logopédiai Szolgálat és az óvoda kapcsolata

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője, és az adott nevelési évre a munkatervben megbízott óvodapedagógus.

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

Az óvoda ingyenes logopédiai szolgáltatását a szakmai szolgáltató Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Kecskemét, járáshoz tartozó logopédiai szolgálat logopédusa biztosítja, a fenntartó által megállapított óraszámban.

Gyakoriság: A logopédus rendszeres kapcsolatot tart az óvodapedagógusokkal, konzultáció, információ átadás, a logopédiai ellátás eredményessége, értékelése a nevelési év végén Rendszeres fogadóóra keretében a szülők tájékoztatása a gyermek fejlődéséről.

Klebelsberg Intézményfenntartó Központ és az óvoda kapcsolata

Az intézményfenntartó központ biztosítja az SNI-s gyermekek ellátásához a gyógypedagógust. A gyógypedagógus ellátja a székhely és tagintézményekben Lajosmizse vonatkozásában az SNI-s gyermekek fejlesztését.

Gyermekjóléti Szolgálattal, Családsegítő Szolgálattal, Gyámügyi Hivatallal

Kapcsolattartó: óvodavezető, illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelős.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, esélyegyenlőség biztosítása, prevenció.

A kapcsolat formája, lehetséges módja: esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken való részvétel segítség kérése a Gyermekjóléti Szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt.

- a Gyermekjóléti Szolgálat értesítése - ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda megkeresésére a Gyermekjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen,
- esetmegbeszélés - az óvoda részvételével a szolgálat felkérésére,
- közös intézkedési terv kidolgozása a hátrányos helyzet csökkentésére, prevenciójára,
- szülők tájékoztatása (a Gyermekjóléti Szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresését.

Gyakoriság: nevelési évenként havi rendszerességgel, illetve szükség szerint.

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

Oktatásügyi Közvetítő Szolgálattal

Oktatásügyi viták megoldásában az intézmény, annak tagjai és partnerei számára lehetőség van az Oktatásügyi Közvetítő Szolgálat (OKSZ) tevékenységének igénybevételére.

Az OKSZ elérhetősége a az intézmény faliújságán mindenki számára elérhető.

A kapcsolattartás rendje:

- A vitában álló felek döntenek az OKSZ megkereséséről és – amennyiben az intézmény vezetője nem érintett - erről tájékoztatják.
- A vitában álló felek közös akaratuk kinyilvánításaként írásban teszik meg a megkeresést.
- A közvetítő által kijelölt közreműködő elfogadása a felek írásbeli egyetértésével történik.
- A vitában állók a közvetítővel együttesen határozzák meg a közvetítés helyét, kezdetének idejét.
- A vita rendezése során keletkezett dokumentumok az óvoda irattárában is elhelyezésre kerülnek

Gyakorisága: szükség szerint

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője, illetve a szakmai munkaközösség vezetője.

Fenntartóval

Kapcsolattartó: óvodavezető, óvodavezető-helyettes,

A kapcsolattartás tartalma: az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, illetve az intézmény érdekeinek képviselése.

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, mely kiterjed

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

A kapcsolattartás formái

- szóbeli tájékoztatás
- beszámolók, jelentések
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, való részvétel
- a fenntartó rendelkezéseinek átvétele, végrehajtása
- speciális információ szolgáltatás az intézmény működéséhez, gazdálkodásához, szakmai munkájához kapcsolódóan
- statisztikai adatszolgáltatás
- az intézmény működésének és tartalmi munkájának értékelése

Gyakoriság: éves munkaterv és szükség szerint

Gyermek programokat ajánló kulturális intézményekkel, szolgáltatókkal

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

A kapcsolat tartalma: színvonalas gyermek műsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.

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

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

Tündérváros Alapítvány kuratóriuma

Kapcsolattartó: óvodavezető

A kapcsolat tartalma: Az alapítvány munkájáról folyamatosan tájékoztatja a nevelőtestületet és a szülői szervezetet.

Gyakoriság: nevelési évenként egyszer a kuratórium és az intézményi igények alapján

Egyházak és óvoda kapcsolata

Kapcsolattartó: Az egyházak képviselőivel az óvodavezető és a hitoktatók tartják a kapcsolatot.

A kapcsolat tartalma: Vallásgyakorlással összefüggő jogok, kötelezettségek megállapítása az alkalmazottakra az Nkt. Vhr.3. § 8) bek. foglaltak megtartásával történik.

Az óvodás gyermekek részére a történelmi egyházak által nyújtott hittan, szülői igény szerint, szakképzett hitoktatóval szervezhető, akit az egyház és szülők bíznak meg. Az óvoda biztosítja a vallási neveléshez szükséges helyet és az eszközöket. A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához be kell szerezni a szülői szervezet véleményét.

Az óvodában szervezett hitoktatás szabályait a Házirend tartalmazza.

Pedagógiai Szakmai Szolgáltatás

Kapcsolattartó: óvodavezető

A kapcsolat tartalma: Az óvodavezető kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel.

- A PSZSZ éves munkatervének, továbbképzési tervének, havi programterveinek megismerése, az érdeklődés szerinti részvétel biztosítása
- A PSZSZ könyvtárának, médiatárának használata
- Megjelenő igény szerint szakmai segítség kérése
- Szaktanácsadás
- PSZSZ munkatársak meghívása szakmai napjainkra

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

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

- anyagi helyzetéről
- a támogatással megvalósítandó elképzeléséről és annak előnyeiről
- Az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból megállapítható legyen a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége, valamint a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen.

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

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

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

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

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

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

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben

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

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

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni

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

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

- Az óvodába érkezőt fogadó alkalmazott az illetőt az óvodatitkári szobába kíséri, aki belépéséhez kapcsolódóan rendezi, intézi kérését.
- Az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket a óvodavezetőnek jelenti be.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel való egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi.

Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai

- Belépésüket kötelező módon jelezni kell az óvodavezetőnek
- Benntartózkodásuk, tevékenységük vezetői engedélyhez kötött, aki döntése meghozatalában kötelező módon veszi figyelembe az intézmény jellegét.
- Az intézmény vezetője engedélyezheti kereskedők belépését, benntartózkodását
 - jótékonysági programokon
 - gyerekek részére szervezett programokon
 - az óvodai játszónapokon
 - ünnepkörökhöz kötődő gyermekkönyv terjesztésekor
 - az óvoda dologi beszerzéseikhez kötődő ajánlatok megismerésekor (játék, tisztítószer, könyv...)
- A benntartózkodás az óvodavezető által jelölt helyiségben történik

A belépés, benntartózkodás engedélyezése minden esetben előzetesen egyeztetett időpontban, megfelelő információk beszerzését követően történhet

Alkalmi ügynökök, kereskedők belépése, benntartózkodása TILOS!

8. Intézményi védő, óvó előírások

8.1. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

- Az óvodavezető feladata az egészségügyi felügyelet és a rendszeres orvosi vizsgálatok megszervezése.
- Az óvoda orvosa Dr. Rónay Zsolt az Egészségházban található orvosi rendelőben végzi a gyermekek szűrő vizsgálatát.
- Az óvodavezető biztosítja az egészségügyi munka feltételeit, biztosítja a helyet a védőnők számára a hallás és látás vizsgálat elvégzésére.
- Gondoskodik a gyermekek szükséges óvónői felügyeletéről és szükség szerint a vizsgálatokra történő előkészítéséről.
- Az óvodába járó gyerekek intézményen belüli rendszeres egészségügyi felügyeletét a fenntartó önkormányzat és a házi gyermekorvosi szolgálat közötti megállapodás keretében gyermekorvos és védőnő látja el nevelési évenként az éves munkatervben meghatározott időpontban.
- Évente egy alkalommal fogorvosi, szemészeti és hallás szűrés történik.
- A kötelező védőoltások az óvodában nem adhatók be.
- Az iskolai beiratkozás előtt kötelező egészségügyi vizsgálatokat a gyermekorvos a rendelőben végzi a szülő felügyelete alatt.
- Amennyiben az orvosi vizsgálatok elvégzéséhez a szülő nem járul hozzá, erről írásban kell nyilatkoznia.

- Az egészségügyi felügyelet és ellátás rendjére vonatkozó szabályozást az óvoda Házirendje tartalmazza.

8.2. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

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

Minden óvodapedagógus feladata:

- A gyerekek életkorának megfelelő balesetvédelmi oktatás megtartása, tartalmának és időpontjának rögzítése.
- Baleset esetén a szükséges intézkedések megtétele és dokumentálása.
- Körültekintő játékvásárlás, használati utasítás szerinti alkalmazás. Óvodai csoportszobában megfelelő tanúsítvánnyal ellátott játékeszközök beszerzése.
- Kirándulások biztonságos előkészítése.
- A védő, óvó előírások figyelembe vételével viheti be az óvodai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.
- Szülők tájékoztatása a gyerekek ruháiban, ékszerhasználatában és játékaiban rejlő baleseti forrásokról.
- Szülők hozzájárulásának igénylése tömegközlekedési eszközökön való utazáshoz, kirándulások szervezésénél, gyermekek szállítására alkalmas járművel történő gyermekszállítás (biztonsági öv, hivatásos gépjárművezetői engedéllyel rendelkező sofőr). Minden óvodán kívüli tevékenységhez szülői hozzájárulás beszerzése (dokumentálja, és a házirendben szabályozza).

Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. A munkakörönként kialakított általános és specifikus ismereteket nevelési évenként ismétlődő oktatáson való részvételükkel kötelesek megszerezni. Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét, a védő-, óvó előírások figyelembe vételével. Az óvónőknek fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

Különösen fontos ez, ha:

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

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

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

Az óvoda csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárol.

Az óvoda dolgozóinak feladatai

Az óvodavezetőjének feladatai az alábbiak:

- **Ellenőrizze**, hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet.
- Gondoskodjon a védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzések, figyelmeztető táblák, hirdetések kifüggesztéséről, illetve azok tartalmának évenkénti ismertetéséről.

Az intézmény vezetőjének felelőssége:

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

Az óvodai alkalmazottak felelőssége:

- Olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására.
- A foglalkozások során az intézmény sajátosságaira figyelemmel ki kell alakítani a gyermekekben a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét, át kell adni a baleset-megelőzési ismereteket a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében.
- Fejleszteni kell a gyermekek biztonságra törekvő viselkedését.
- Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.
- A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.

- Javaslatot tegyenek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.
- Munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- Veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják stb.
- A gyermekek és az óvodavezető figyelmét folyamatosan fel kell hívni a veszélyhelyzetekre.
- Az azonnali veszélyelhárítás a baleset megelőzése érdekében.
- Az óvodapedagógus a foglalkozásokra csak olyan sajátkészítésű és kereskedelemben gyártott eszközöket vihet be a gyermekeknek, amely megfelel a jogszabályban jelzett megfelelőségi követelményeknek.

8.3. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

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

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

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

Az intézmény nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:

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

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

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

Az óvodai nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az óvoda munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata, Tűzvédelmi Szabályzata, Kockázatbecslés értékelés szabályzata tartalmazza. Az óvoda Házirendje rögzíti a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó szabályokat, az intézményi óvó-védő előírásokat. Az intézményben bekövetkezett gyermekbaleseteket nyilván kell tartani. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős államtitkár által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus

jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a kiskorú gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító intézményében meg kell őrizni.

A gyermekbalesetek jegyzőkönyvvezése és nyilvántartása az óvodatitkár feladata.

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

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

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

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

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

Az óvodavezető, az óvodavezető helyettes és az óvodapedagógusok különleges felelőssége:

- gyermekbalesetet követően intézkedik annak megelőzésére, hogy hasonló eset ne forduljon elő
- az óvoda minden alkalmazottját tájékoztatja

8.4. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése

8.4.1. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta
- színház, múzeum, kiállítás látogatás
- sport programok
- iskolalátogatás stb.

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

Az óvodapedagógusok feladatai:

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

A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt az óvodavezető vagy helyettese írásban ellenjegyezte.

Különleges előírások:

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

- Tömegközlekedés igénybe vételekor 8 gyermekenként legalább 2 felnőtt kísérő
- Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként minimum kettő fő felnőtt kísérő.

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

8.4.2. A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai:

- a szülő önkéntes elhatározásán alapuló előzetes, írásos nyilatkozatban közli, hogy gyermeke felügyeletét a tanfolyam idejére olyan személyre bízta, aki nem az óvoda alkalmazottja
- tudomásul veszi, hogy ezen idő alatt az óvodát nem terheli felelősség
- a vezető és a szolgáltatást nyújtó közötti együttműködés feltételeit meghatározó dokumentum elkészítése vezetői feladat.

A tanfolyamokkal kapcsolatban az intézmény semmilyen kötelezettséget nem vállal.

Az óvodában bármilyen külső szolgáltatást csak pedagógus végzettségű személy tarthat.

8.4.3. Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok:

- Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.
- A HACCP előírások betartása és betartatása minden alkalmazott felelőssége.
- Az intézmény egész területén tilos a dohányzás, illetve előtte 5 méteres körzetben.
- Az intézményen belül és az óvoda által szervezett rendezvényeken szeszesital fogyasztása tilos!
- A közétkeztetés, a higiénés helyzet egészséges életmódot támogató intézményi munkarend kialakítása és gyakorlati megvalósítása minden alkalmazott feladata.

8.5. Óvó védő előírások, amelyeket a gyermekeknek meg kell tartani az óvodában való benttartózkodás során, amelyeket a csoport óvodapedagógusa ismertet:

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

Az óvodapedagógusoknak a kirándulások illetve a programok szervezésénél körültekintően kell eljárni, előzetesen tájékoztatást kell nyújtani a programokról, eseményekről. A veszélyhelyzetekről részletes tájékoztatást kell nyújtani.

9. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

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

A reklámtevékenység engedélyeztetése:

- A megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben az óvodavezető, vagy a vezető – helyettes jóváhagyása után lehet az óvodában kifüggeszteni.

Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai

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

Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos. A vezető, illetve a vezető helyettes, tagintézmény-vezetők kötelessége a hirdetőtábla rendszeres napi ellenőrzése.

10. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

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

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

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős még:

- az óvodatitkár

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

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

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

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

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

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

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

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az óvoda vezetőjének, vezető helyettesének, tagintézmény-vezetőknek vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

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

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

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

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

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálataért az óvoda vezetője a felelős.

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

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

A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet az óvoda alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:

- székhely intézmény, nevelő szobájában

- tagintézményekben a tagintézmény-vezető által megjelölt csoportszobában található

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

Óvodai ünnepek

A hagyományok ünnepek, ápolása elválaszthatatlan a gyermekek sokoldalú személyiségfejlesztésétől érzelmi életük gazdagításától. Megalapozzák a szűkebb és tágabb környezethez fűződő pozitív viszony alakulását, a népi kultúra ápolását. A felnőtt közösségekben hozzájárulnak az összetartozás, a kölcsönös megbecsülés értékeinek erősítéséhez.

Az óvodai ünnepeket, hagyományait a gyerekek közösségére vonatkozóan az óvoda Pedagógiai Programja tartalmazza.

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

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

Az ünnepek, megemlékezések, mindenkor a gyermek életkori sajátosságaihoz igazodnak. Az intézményi megemlékezések, a nemzeti és nemzetiségi, valamint az egyéb ünnepek megünneplésének rendjét és módját a nevelési program, jelen Szabályzat, továbbá a nevelési év rendjére vonatkozó éves munkaterv határozza meg.

Hagyományok

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

A hagyományápolás eszközei:

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

Az intézmény hagyományai érintik

- az intézménybe járó gyermekeket
- a felnőtt dolgozókat
- a szülőket

A hagyományápolás érvényesülhet az intézmény

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

Az óvoda nevét jelképező, logo megjelenítésének formái

- pólón
- zászlón
- leveleken
- meghívókon

Rendezvényeken, kirándulásokon, közös óvodai ünnepeken a logó használatát szorgalmazzuk. A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is

Felnőtt közösségek hagyományai

- nevelési évnyitó tanácskozás:
Az óvoda alkalmazottainak és a vezetők részvételével minden év szept.01.-ig.
- nevelési évzáró értekezletek az óvoda alkalmazottainak részvételével minden év június 30-ig
- munkatársi értekezletek
- szakmai napok, továbbképzések
- házi bemutatók
- karácsonyi ünnepség
- Pedagógus nap
- kirándulás
- nyugdíjasok napja

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

- Március 15.
- Anyák napja
- OVI GÁLA
- Karácsony

A gyermeki élet hagyományos ünnepei, melyet valamennyi csoport megünnepel az intézményben:

- Mikulás, karácsony, karácsonyi kreatív délután, idősök köszöntése, farsang, március 15-e, húsvét, húsvéti kreatív délelőtt, anyák napja, gyermeknap, iskolába lépő gyermekek búcsúztatása.

Az óvoda minden dolgozójának kötelessége a készülődésben, ünneplésben részt venni. Az ünnepek nyilvánosak. Az óvodapedagógusok kezdeményezésére csoportszinten más ünnepélyek, rendezvények is nyilvánossá tehetők.

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

Tél búcsúztatás, Víz Világnapja, Föld napja, Madarak és Fák Napja, Állatok Világnapja, Környezetvédelmi Nap.

Egyéb rendezvények, események szervezésére a munkaterv és a nevelési terv szerint kerül sor.

12. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé

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

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

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

13. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

Működési alapdokumentumok

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

Az Alapító Okirat elhelyezése

Az Alapító Okiratunk a következő helyeken van elhelyezve:

- a fenntartónál,
- az óvoda vezetőjénél,
- az irattárban,
- az Államkincstárban.

A működési alapdokumentumok elhelyezése

- A felsorolt működési alapdokumentumok őrzése és nyilvános dokumentumként kezelése az óvodavezető feladata.
- Irattári elhelyezésük kötelező.

A nyilvánosságot biztosítandó, az említett működési alapdokumentumok kihelyezése a következő helyekre történjen meg:

- fenntartó
- az óvodavezető
- KIR

A dokumentumokba betekinthetnek a pedagógusok, a szülők, és az intézménnyel jogviszonyban nem állók is.

Tájékoztatás a Pedagógiai Programról

A szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek az óvoda vezetőjétől, vezető-helyettesétől és a csoportos óvodapedagógusoktól.

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

Tájékoztatás a Házirendről

Az óvodapedagógus minden nevelési év első szülői értekezletén tájékoztatást adnak a házirendről. Az új beiratkozó kiscsoportos gyermekek szüleinek a beiratkozáskor a Házirend fénymásolt példányait - az átvétel szülő által történő aláírásával - átadjuk. A Házirend és az éves munkaterv különösen ennek esemény naptára elhelyezésre kerül a nevelői szobában is.

Az Internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok

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

- **229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 23. § (1) pontja** alapján a nevelési-oktatási intézményi közzétételi listában szereplő dokumentumok
 - a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató,
 - a beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma,
 - köznevelési feladatot ellátó intézményegységenként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
 - a fenntartó nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
 - a nevelési intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
 - a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
 - a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza.

229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 23. § (2) pontja alapján az óvodai közzétételi lista az (1) bekezdésben meghatározottakon kívül tartalmazza:

- az óvodapedagógusok számát,
- iskolai végzettségüket, szakképzettségüket,
- a dajkák számát, a dajkák iskolai végzettségét, szakképzettségét,
- az óvodai csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

Az ehhez tartozó adatokat minden év szeptember 30-ig át kell adni az óvodai honlap kezelésével megbízott rendszergazda részére.

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

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

Felelős: óvodavezető helyettes

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

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

Az óvoda lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők az óvodai beiratkozás előtti nyílt napokon is választ kapjanak kérdéseikre.

Tájékoztatás a tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő nevelési évben a nevelő munkához szükség lesz.

Felelős: óvodavezető

Időpont: a megelőző nevelési év évváró szülői értekezlete

14. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítésre vonatkozó szabályozás 2013. 08. hó-ig, de ezek lehetnek a jutalmazás elvei is

A támogatás keretösszegét a költségvetési törvény tartalmazza. A támogatást a fenntartó az óvodában pedagógus munkakörben engedélyezett létszámnak megfelelően határozza meg.

Odaitélésének intézményi feltételei

Az óvoda egyéni arculatának, helyi programjának megvalósítása érdekében kifejtett magas színvonalú többletmunkavégzés. Elismerése feladatfinanszírozással, kereset kiegészítésként minőségi bérpótlék formájában egy nevelési évre vonatkozóan adható. A konkrét személyekre vonatkozó döntés az intézmény vezetőjének hatáskörébe tartozik, a nevelőtestület által elfogadott feltételek mellett.

Az értékelés alapelvei:

- Szolgálja az intézmény kiválóan dolgozó pedagógusainak elismerését.
- Segítse az intézményen belüli demokrácia erősítését, a szakmai szervezetek bevonásával, valamint a szülők véleményének figyelembe vételével.
- A meghatározott bértömeg ésszerű felhasználása.
- A minőségi munka megítélése összhangban legyen az EREDMÉNY-EREDMÉNYESSÉG mérésével

Céljaink:

- a Pedagógiai Program tartalmával, céljaival összhangban lévő feladatok magas színvonalú feladatvégzésének erősítése. A munkateljesítmény ösztönzése.

A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés elvei:

- a szakmai munkaközösségekben való aktív, alkotó részvétel,
- írásbeli feladatok elkészítésének igényessége: elemzése, összegzése, átfogó, óvoda arculatára szabott, minőségfejlesztést eredményez,
- igényes, naprakész tanügy- igazgatási dokumentáció vezetése,
- tevékeny részvétel a szakmai munka tartalmi megújításában: a PP- beválás folyamatos vizsgálatában,
- az óvoda kapcsolatrendszerének működtetésében betöltött kiemelkedő szerep, az intézmény magas színvonalú képviselése az óvodán kívüli rendezvényeken és a médiában,
- az óvodánk érdekeinek megfelelő tanulmányok folytatása illetve sikeres befejezése,
- továbbképzéseken, módszertani rendezvényeken, szakmai konzultációkon való részvétel, eredményeinek, szakmai tapasztalatainak magas színvonalú és hatékony intézményi hasznosítása,
- pályázatokon való aktív részvétel,
- bemutató tevékenységek, előadások tartása,
- egymás szakmai tevékenységének, gyakorlati munkájának megismerése,
- az óvoda egyéni arculatának, jó hírnevének alakításában való aktív részvétel,
- az intézményi Pedagógiai Program megvalósításában kifejtett magas színvonalú munka,
- szakmai munka kiemelkedő szintű - hosszú távú - teljesítése,
- többletmunka, többletfeladat vállalása, végzése,
- szakmai önfejlesztés igénye, új pedagógiai, módszertani eljárásokra nyitottság, ezek alkalmazása a gyermekek fejlesztése érdekében,
- pozitív emberi magatartás, kapcsolatalakító képesség (gyerekekkel, szülővel, munkatársakkal) konfliktuskezelések pozitív irányítása, segítségnyújtás, munkafegyelem.

Döntésének előkészítésében, véleményezési és javaslattevő joggal részt vesznek:

- vezető helyettes óvónő
- Közalkalmazotti Tanács elnöke
- munkaközösség-vezetők
- tagintézmény-vezetők

A javaslattétel időpontja: A nevelési évet záró értekezletre írásos javaslatok átadása a vezető részére. A nevelési évet nyitó értekezleten történik a közlésének időpontja. Javaslattételi lehetőséggel élhet minden óvodapedagógus a kidolgozott elvek alapján.

Nem részesülhet kereset-kiegészítésben, aki a megelőző nevelési évben

- szóbeli és írásbeli megrovásban részesült
- igazolatlanul távolmaradt
- munkafegyelme nem megfelelő

- ha igazolt távollétének időtartama meghaladta a 30 munkanapot

Egyéb szabályok

- bizonyítási idő- egységesen 1 év (új kolléga és GYES-ről visszatérő kolléga esetében is)
- ha a felsorolt szempontok közül legalább 5 feltételnek megfelel
- a külön díjazásos megbízások végzése nem szempont a megállapításnál
- egy nevelési évre szól, meghosszabbítható

Nem pedagógus alkalmazottak kereset-kiegészítésben részesülhet, ha:

- Beosztásának megfelelő magas szintű a szakmai felkészültsége.
- Hajlandóság szakmai munkájának fejlesztésére.
- Gyermekközpontú szemlélet a gyakorlatban.
- Szülőkkal kialakított partneri kapcsolat.
- Példamutató munkafegyelem, megbízhatóság, pontosság, alaposág.
- Aktív részvétel a helyettesítésekben, feladatvállalási készség, többletmunka felajánlása.
- Egyéniségével, emberi magatartásával hozzájárul a jó munkahelyi légkör kialakításához, a harmonikus együttműködéshez, életvitele példaértékű.

A differenciált odaítéléséről e szabályzat alapján az óvodavezető dönt.

15. Lobogózás szabályai

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

16. A fakultatív hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása

Az óvoda biztosítja a szülő kérése alapján a gyermek számára a történelmi egyházak által szervezett fakultatív hit-és vallásoktatást. Ehhez szükséges az óvoda és az egyház között létrejött együttműködési megállapodás, az egyház által biztosított hitoktató.

Az óvodával kötött megállapodás alapján a hitoktatás nem zavarhatja az óvodai életet, a nevelés folyamatát. Az óvoda biztosítja a tevékenységhez szükséges feltételeket.

Az óvodában, tiszteletben kell tartani a gyermekek, szülők, alkalmazottak lelkiismereti és vallásszabadságát.

A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához írásban ki kell kérni a szülői szervezet véleményét.

A hit és vallásoktatás igénylésének eljárásrendje:

A történelmi egyházak képviselőinek kezdeményezésére, minden év szeptember 15-ig kerül sor a szülői igények írásbeli megkérésére. Az igényeket az óvodatitkár összesíti és továbbítja az egyház képviselőjének, aki a vezetővel történt egyeztetés után a kialakított szervezeti rendnek megfelelően, kezdi meg tevékenységét az intézményben. Az általuk tartott foglalkozások, napirendbe építve, elkülönülten az óvodai foglalkozásoktól kerülnek megvalósításra.

17. Hivatali titok megőrzése

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

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

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

Hivatali titoknak minősül:

- amit a jogszabály annak minősít
- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok
- a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adat
- továbbá, amit az óvoda vezetője az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az óvoda jó hírnevének megőrzése érdekében vezetői utasításban írásban annak minősít.

18. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére.

Általános rendelkezések

Jogszabályi háttér

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

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

- az intézmény vezetője
- az intézményvezető helyettese
- tagintézmény-vezetők

A vagyonnyilatkozat-tétel hatálybalépése

A kihirdetés napjától számítva a visszavonásig érvényes.

Felülvizsgálat módja

- Jogszabályi változás

A vagyonnyilatkozat-tétel esedékessége

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezett

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

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

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

A vagyonyilatkozat őrzésért felelős személy

Az óvodavezető esetében a fenntartó, az óvodavezető helyettes esetében pedig a munkáltatói jogkört gyakorolja, az óvodavezető.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése

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

A vagyonyilatkozat átadásának, nyilvántartásának, tárolásának szabályai

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

19. A telefonhasználat eljárásrendje

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

20. A helyiségek használati rendje

Az óvoda zárva tartásának ideje alatt a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az óvoda vezetője a fenntartóval egyeztetve határozza meg és azt a szülők és az alkalmazotti közösség, és a társintézmények tudomására hozza értesítés formájában.

Az óvoda működési rendjére vonatkozó szabályozást az óvoda Házi rendje tartalmazza az óvoda helyiségeinek használatára a gyermekek kíséretére az étkeztetésre vonatkozóan

A dohányzás szabályaira vonatkozó előírásokat a magasabb jogszabályok szabályozzák. A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását. Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túl igénybe kívánja venni az óvoda helyiségeit, ezt az intézményvezetőtől írásban kell kérvényeznie, a használat céljának és időpontjának megjelölésével. Az intézmény helyiségeinek nyitvatartási időn kívüli használatát indokolt esetben a vezető írásban engedélyezi. A nyitva tartástól eltérő időponttól az engedélyezett helyiséghasználat esetén értesíteni szükséges az épület riasztását biztosító szervet. Az óvoda helyiségeit csak rendeltetésének megfelelően lehet használni. Az óvodában csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.

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

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

Az intézmény helyiségeiben párt, vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet!

21. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje

368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról 13. § 2 h) pontja, a 229/2012. (VIII.28.) Korm. rend, 30. § (6) bek. valamint a 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról 30. § (6) bek. alapján a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának eljárásrendje az intézményben az SzMSz mellékletében kiadott szabályzatban kerül meghatározásra.

A Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni az óvoda:

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

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

- az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret,

Így különösen:

- a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

A közérdekű adat megismerésére irányuló kérelemnek az intézmény a kérelem tudomására jutását követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül, közérthető formában tesz eleget.

Az adatkezeléssel kapcsolatos rendelkezések az intézmény Adat és iratkezelési Szabályzatában található a mellékletben.

22. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

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

A Szabályzat célja:

Az Intézmény működése során keletkező iratok elektronikus úton történő létrehozásának, archiválásának, továbbításának, valamint az elektronikus úton érkező iratok kezelésének, megőrzésének szabályozása.

A Szabályzat személyi hatálya:

A Szabályzat minden dolgozó számára kötelező érvényű, aki munkája során iratkezeléssel, illetve elektronikus iratkezeléssel kapcsolatba kerül. A szabályzat bizalmas információkat tartalmaz az Intézmény működését illetően, ezért tartalma **SZOLGÁLATI TITOK!**

A Szabályzat betartásának ellenőrzése:

A Szabályzat betartásának ellenőrzése az intézményvezető feladata, melyet rendszeres időközönként elvégez. Az ellenőrzés végrehajtása előzetes bejelentés nélkül történik!

A Szabályzat tárgyi hatálya:

- kiterjed a védelmet élvező iratok teljes körére, felmerülésük és feldolgozási helyüktől, idejüktől és az iratok fizikai megjelenési formájuktól függetlenül,
- kiterjed az intézmény tulajdonában lévő, valamennyi informatikai berendezésre, valamint a gépek műszaki dokumentációira is,
- kiterjed az informatikai folyamatban szereplő összes dokumentációra (fejlesztési, szervezési, programozási, üzemeltetési),
- kiterjed a rendszer- és felhasználói programokra,
- kiterjed az adatok felhasználására vonatkozó utasításokra,
- kiterjed az adathordozók tárolására, felhasználására.

Az elektronikus iratkezelés (adatkezelés) során használt fontosabb fogalmak:

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

ÉRTELMEZÉSEK:

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

Funkciók:

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

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

Iktatást végző: az irat nyilvántartásba vétele, iktatószámmal való ellátása az irattári tervnek megfelelően az iktatókönyvben. Az iratot továbbíthatja a vezetőnek, feljegyzést rögzíthet, ügyiratot lezárhat, irattárba tehet, az ügyiratot/iratot expediálhatja, továbbíthatja.

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

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

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

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

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

Nyilvánosságra hozatal: ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik.

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

Iratnak minősül:

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

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

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

Az iratkezelés elektronikus technikai feltételeinek biztosítása a rendszergazda hatáskörébe tartozik. Az iratkezelés szakmai felügyeletét az óvodavezető látja el. A vezető a szakmai felügyelet keretén belül:

- rendszeresen, illetve szűrőpróbaszerűen ellenőrzi az iratkezelési tevékenység szabályszerűségét,
- az észlelt problémákról tájékoztatja az érintett felelőst,
- ajánlásokat fogalmaz meg a szabálytalan vagy ésszerűtlen gyakorlat megváltoztatása, illetve az ügyviteli folyamatok megszervezése körében.

Elektronikus Iratok létrehozása:

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

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

Minden fájlnak három fő tulajdonsága van:

- név,
- kiterjesztés,
- hely,

továbbá, az iratkezelés szempontjából fontos tulajdonságai (attribútum):

- létrehozás dátuma,
- utolsó módosítás dátuma,
- utolsó hozzáférés dátuma,
- rejtett, írásvédett

Az elektronikus úton létrehozott iratok végleges, jóváhagyott változatát ki kell nyomtatni, el kell látni a megfelelő azonosítókkal, továbbá megőrzés céljából archiválni kell.

Azokat a dokumentum fájlokat, melyek várhatóan nem változnak meg, vagy nem cél a későbbiekben a megváltoztatása, írásvédetté kell tenni! (a kívánt fájlra jobb egérgombbal kattintva a Tulajdonság menüpont alatt az írásvédett tulajdonságba bal egérgombbal kattintva pipát kell tenni. Ettől kezdve a fájlt csak más néven lehet elmenteni, az eredeti tartalom nem változik meg.)

Fájlok elnevezéseinek alapelvei:

- A fájl neve lehetőleg utaljon a tartalomra, a későbbi könnyebb azonosíthatóság érdekében,
- A fájl nevében a szóköz karaktereket lehetőség szerint _ karakterrel kell helyettesíteni,
- Ha lehetséges, kerülni kell az ékezetes betűk használatát,

A fájl elhelyezése mappákban történik. Az összetartozó fájlkat célszerűen egy mappában kell elhelyezni. A mappa nevének megválasztásakor a fájl elnevezéseinek alapelveit kell betartani.

Elektronikus iratok küldése, fogadása

Az elektronikus iratok e-mailben továbbíthatók, valamint elektronikus iratot e-mailben fogadhatunk. Elektronikus iratot Interneten keresztül le lehet tölteni, ki lehet tölteni.

Az e-mailben érkező elektronikus iratot úgy kell tekinteni, mintha az hagyományos úton érkezett volna. Lehetőség szerint ki kell nyomtatni, iktatni kell, az iktatás során fel kell tüntetni az e-mail feladóját, az érkezés időpontját, illetve a sorszám előtt „e-mail” szöveggel kell külön is megjelölni, valamint papír alapon is meg kell őrizni.

Az elektronikus úton elküldött irat megérkezéséről lehetőség szerint igazolást kell kérni! Az igazolásról kapott dokumentumot papír alapon meg kell őrizni és az irathoz kell csatolni.

A Lafi Soft (étkezési program) keletkező adatbázis a rendszeren belül kerülnek létrehozásra, a Lafi Soft adatbázisának, belső folyamatainak segítségével, amelyet a Lajosmizse Város Önkormányzatának Gazdasági Szervezetének alkalmazottja (élelmezésvezető) végzi és dokumentálja.

Számlázási programot a Gazdasági Ellátó Szervezet vezetőjének megbízásából a Meserét Óvoda óvodatitkára végzi. Archiválást és a biztonsági mentéseket IGSZ megbízott informatikusa végzi.

A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai rendszerfelügyeleti feladatait a 2013. szeptember hónaptól alkalmazott **rendszergazda látja el.** (Nkt. Törvény szerint)

Ennek során:

- Fogadja az alkalmazásokkal kapcsolatos hibabejelentéseket, gondoskodik a felmerült problémák minősítéséről, számítástechnikai jellegű hibák esetén azok megoldásáról.
- Az egyes alkalmazásokhoz felelősként kijelölt munkatársak gondoskodnak az adatbázisok rendszeres mentéséről, a frissítések telepítéséről, tárolják a mentések adathordozóit (napi: az iktatási napot megelőző *3 napig*, havi: *3 hónapig*, *2 évig az anyagok* archiválása az iktatott dokumentumokon meghatározott selejtezés idejéig).
- Ha a mentés CD lemezre történik, úgy célszerű arról másolatot is készíteni és évente minimum egy alkalommal - az adatbiztonság érdekében - ellenőrizni az olvashatóságot.

Az óvoda vezetője felelős:

- az iratok szakszerű és biztonságos megőrzéséért **az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok** iktatási rendszerének kialakításáért, működtetéséért, felügyeletéért,
- kijelöli a számítástechnikai rendszerének biztonsági követelményeiért általánosan és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt,
- az Iratkezelési Szabályzat elkészítéséért, jóváhagyásáért, szabályszerűségéért és a feladatoknak megfelelő célszerűségéért,
- a szervezeti egységek vezetőivel együttműködve az iratkezelés személyi és szervezeti feltételeinek kialakításáért,
- az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséért, a szabálytalanságok megszüntetéséért, szükség esetén a szabályzat módosításának kezdeményezéséért,
- az iratkezelést végző, vagy azért felelős személy szakmai képzéséért és továbbképzéséért,
- egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokért.

A *programokhoz* való hozzáférési jogosultságokat névre szólóan kell dokumentálni. A dokumentumok tárolása és kezelése a vezető feladata. A jogosultságokat a szervezeti egységek vezetőinek egyénekre bontott jogosultsági javaslata alapján a vezető állítja össze. A jogosultságok beállítása, illetve módosítása a vezetői engedélyezést követően a rendszergazda feladata.

23. Az iratkezelés szervezeti rendje

A szabályozás célja: Az óvoda iratkezelését úgy kell megszervezni, és az adatokat úgy kell rögzíteni hogy:

- az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen,
- szolgálja az óvoda és annak valamennyi szervezeti egysége rendeltetésszerű működését, feladatainak eredményes és gyors megoldását,
- az irattári tervben meghatározott ideig biztosítsa az iratok épségben és használható állapotban való őrzését és a maradandó értékű iratok levéltári átadását.

Az ügyvitel és ügyiratkezelés szervezeti rendje, a felügyeletet ellátó vezető

Az óvodai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az intézmény vezetője irányítja az alábbiak szerint:

A vezető

- elkészíti és kiadja az óvoda ügyviteli és iratkezelési szabályzatát
- jogosult az óvodába érkező küldemények felbontására (ha ezt az fenntartja magának)
- jogosult kiadványozni
- kijelöli az iratok ügyintézőit
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét
- ellenőrzi, hogy az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen
- figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásainak megfelelően módosítja az iratkezelési szabályzatot
- irányítja és ellenőrzi az óvodatitkár és a rendszergazda munkáját
- előkészíteti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását
- intézkedéseket kezdeményez az iratkezelési hiányosságok megszüntetése érdekében
- az irattári anyag károsodását előidéző rendkívüli esemény alkalmával közreműködik a hibaelhárítás és az anyagmentés megszervezésben
- rendszeresen ellenőrzi az irányítása alá tartozó ügyintézés és iratkezelés jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelő végrehajtását,
- informatikai rendszer vonatkozásában meghatározza az üzemeltetéssel és ellenőrzéssel kapcsolatos munkakörhöz szükséges informatikai ismereteket, kijelöli a számítástechnikai rendszer biztonsági követelményeiért felelős és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt
- jelen szabályzat, valamint a vonatkozó jogszabályok alapján ellenőrzi az iratok védelmét és az iratkezelés rendjét

Az iratkezelési feladatok megosztása

Óvodatitkár

Minden, olyan küldeményt, amely az óvoda címére, illetve a foglalkoztatottak nevére érkezett, hivatalos dokumentumnak kell tekinteni.

- átveszi az intézményhez érkezett küldeményeket
- az érkeztetést követően az iratokat átadja az óvoda vezetőjének
- gondoskodik az egyes dokumentumoknak a szervezeti egységekhez, illetve az „s.k” jelzésű küldemény esetén a címzetthez való eljuttatásáról
- a küldemények átadás – átvételét dokumentálja

- gondoskodik az ügyintézés során készült, nem minősített kiadmányok (intézkedések, levelek, táviratok, csomagok) postai feladásáról, elkészíti a feladó jegyzéket
- végzi a külső és belső kézbesítést
- rögzíti a vezetői szignálás adatait függetlenül attól, hogy iktatott iratról vagy nem iktatásköteles, érkeztetett küldeményről van szó
- végzi a külső küldemények iktatását, ennek során előzményt keres, elvégzi az elő- és utóiratok szerelését, főszám iktatást vesz fel az irattári tervnek megfelelően a vezető utasítása alapján
- intézi az érkeztetett, illetőleg iktatott iratok irányítását, óvodán belüli továbbítását
- az óvodába közvetlenül (faxon vagy e-mailben, esetleg személyes kézbesítéssel) érkezett küldeményeket nyilvántartásba veszi (érkezteti) az óvoda Érkeztető – könyvébe
- a szervezeti egységhez kiadmányozás céljából érkezett iratok esetében rögzíti a kiadmányozás megtörténtét, időpontját
- iktatja a belső kezdeményezésű iratokat
- az óvoda tevékenységéhez tartozó, kiadmányozásra kerülő azon iratok esetében, amelyekből külső továbbításra szánt dokumentumok keletkeznek, gondoskodik a borítékok címezéséről, a szükséges mellékletek csatolásáról.
- ellenőrzi és postai feladásra előkészíti a küldeményeket (expediálás)
- kezeli a kézi irattárat, a kézi irattári feljegyzéseket rögzíti
- amennyiben a küldemény nem az óvoda illetékességébe tartozik, átadja az illetékes szerv részére és az átadás tényét a rögzíti
- a kézi irattárból a még nem selejtehető iratokat 2 évente elhelyezi az Irattárban.
- biztosítja az óvoda 2 évnél régebbi elintézett iratainak rendszerezett irattári elhelyezését, kezelését és nyilvántartását
- a vezető utasítása alapján megszervezi és lebonyolítja az iratselejtezéseket
- a vezető utasítása alapján gondoskodik a történeti értékű iratoknak a szaklevéltár számára történő átadásáról.

A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai felügyeletének feladatai

Az informatikai területen az iratkezeléssel kapcsolatos tervezés-fejlesztés, üzemeltetés, valamint a feladat- és felelősségi körét, kompetenciáit a vezető utasítása alapján a **rendszergazda gyakorolja.**

Az intézmény szempontjából jelentős alkalmazások, adatállományok, személy- és munkaiügyi rendszerek, ügyiratkezelés az alábbiak:

1. **A személy és munkaiügyek kezelésére szolgáló rendszer: KIR**
Hozzáférsi jogosultsága van: Versegi Ilona
2. **Statisztikai adatszolgáltatás kezelésére szolgáló rendszer: KIR**
Hozzáférsi jogosultsága van: Kunné Sipos Ágnes
3. **Gyermekek nyilvántartása oktatási azonosító szám alapján: KIR**
Hozzáférsi jogosultsága van: Kunné Sipos Ágnes és Versegi Ilona

Az informatikai rendszeren belül elkülönítetten kell kezelni a személyes adatot és a törvények által meghatározott egyéb adatsoportokat. Az egyes számítógépes alkalmazásokra a biztonsággal kapcsolatos, specifikus előírásokat meg kell határozni. A hozzáférsi jogosultságok odaítélését a feladatteljesítés követelményeihez igazodva kell megállapítani.

A hozzáférési jogosultságok kiosztását, illetve megvonását a vezetői jóváhagyás után a rendszergazdának el kell végeznie. Az alkalmazások dokumentációját legalább két szinten, az üzemeltetési és kezelési előírások, a biztonsági követelmények szintjén kell összeállítani.

A rendszergazda feladata az óvoda által használt informatikai biztonsági koncepció (védelmi szükségletek megállapítása, védelmi intézkedések tervei és dokumentumai, jogosultsági) kialakítása az alábbiak figyelembe vételével:

- a számítógépes (informatikai) alkalmazások különleges védelmi intézkedései
- a biztonsági, védelmi intézkedések rendszeres ellenőrzése és felülvizsgálata
- el kell készíteni az ellenőrzések és a felülvizsgálatok dokumentációját és védett helyen kell tárolni
- meg kell határozni a számítógépes alkalmazásokkal kapcsolatban, illetve az intézményben hivatalosan keletkezett dokumentumok megőrzési határidejét
- ha a számítástechnikai rendszer üzemeltetése során kiderül a biztonság megsértése, illetve megsérülése, haladéktalanul meg kell kezdeni a vonatkozó intézkedések érvényesítését
- az informatikai rendszert ért káresemények utólagos elemzését rendszeresen el kell végezni (pl.: hardver hibák, szoftver hibák, bejelentkezések, hozzáférési kísérletek, gondatlan kezelések, vírusok stb.)
- a feladat- és hatáskörök szerint a biztonsággal foglalkozó előírásokat külön választva kell kialakítani és tárolni
- a biztonsági szabályozásokkal kapcsolatos tennivalókat a munkaköri leírásban is szerepeltetni kell
- a szoftverek beszerzése jogtisztán, megbízható forrásból történhet
- a hardver és szoftver eszközöket az intézményen belül nyilván kell tartani
- az intézményen belül szabályozni kell a számítástechnikai rendszerek használatának feltételeit
- az informatikai rendszer használatára vonatkozó biztonsági előírások betartását ellenőrizni kell
- javítás és karbantartás esetén a bizalmas adatokat (pl.: adatmentés és felülírással törlés révén) védeni kell.

A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése

Az ügyirat elvesztése, jogtalan megsemmisítése, hiánya munkajogi felelősségre vonást von maga után.

Az ügyirat elvesztésének, jogtalan megsemmisítésének, eltűnésének okát és körülményeit - az irat eltűnésének észlelésétől számított 3 munkanapon belül az óvoda vezetőjének ki kell vizsgálnia.

Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések

A óvoda bélyegzőnek lenyomatát és a kiadmányozás rendjét jelen Szervezeti és Működési Szabályzat szabályozza.

III. Bölcsőde, mint szociális intézményként való működése

1. A Szervezeti és Működési szabályzat jogi alapja

1997. évi XXXI. törvény a Gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

15/1998. NM. rendelet A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről

1993. évi. III. törvény a Szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról

328/2011. (XII.29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodás nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról

149/1997. (IX. 10.) Kormányrendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásokról

62/2011. (VI.30.) VM rendelet a vendéglátó-ipari termékek előállításának és forgalomba hozatalának élelmiszerbiztonsági feltételeiről

8/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról

9/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról

1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

2. A bölcsőde feladatai

Az intézmény feladatai: 15/1998. (IV. 30) NM. rendelet alapján. A bölcsőde olyan szolgáltató intézmény, amely a gyermekjóléti alapellátás keretein belül ellátja a családban nevelkedő, a szülők munkavégzése, betegsége vagy egyéb ok miatt ellátatlan gyermekek nappali felügyeletét.

A bölcsőde feladata a három éven aluli gyermekek gondozása - nevelése, harmonikus testi - szellemi fejlődésének segítése az életkori és egyéb sajátosságok figyelembevételével.

A bölcsődei ellátás elsődleges feladata, hogy a nevelés és a szokás kialakítási folyamat pedagógiai és pszichológiai alapjait megteremtse. Ebben a folyamatban döntő fontosságú a gondozónők kiegyensúlyozott személyisége, szakmai felkészültsége a bölcsőde légkörének minősége.

A nevelés területein egészséges életmód alakítása, az érzelmi nevelés és szocializáció biztosítása, a megismerési folyamatok fejlődésének segítése.

A bölcsőde a gyermekjóléti alapellátás része, a családban nevelkedő 20 hetestől 3 éves korú gyermek napközbeni ellátását, szakemberrel gondozását és nevelését ellátó intézmény. A bölcsődei ellátás keretében a szakértői bizottság szakvéleménye alapján a gyermek 6 éves koráig fejlődését biztosító korai fejlesztésben és gondozásban vagy fejlesztő felkészítésben vehet részt a feltételek megléte mellett. Bölcsődei gondozás – nevelés a családi neveléssel együtt, azt kiegészítve segíti a gyermek fejlődését. Tevékenységét a vonatkozó gyermeki és szülői jogok és kötelességek figyelembevételével végzi.

Bölcsődébe azok a harmadik életévüket be nem töltött gyermekek vehetők fel, akiknek a szüleik igazoltan munkahellyel rendelkeznek.

A gyermek bölcsődei felvételét kérheti a szülő, a szülői felügyeletet gyakorló személy, kezdeményezheti a szülő hozzájárulásával.

A szülőnek (törvényes képviselőnek) a gyermek bölcsődei jelentkezéséhez csatolni kell a kezelőorvos igazolását arról, hogy a gyermek egészségi állapota alapján bölcsődében gondozható.

Betegségekről a bölcsődét értesíteni kell.

Egy beteg kisgyermeknek az ápoláson kívül édesanyja vagy édesapja gondoskodó szeretetére is szüksége van. Ezért indokolt, hogy az egyik szülő minden időben telefonon elérhető legyen, hirtelen betegség esetén.

Bölcsődeorvos heti egy alkalommal jön a bölcsődébe.

Feladata az egészséges gyermekek státuszvizsgálata, a bölcsődébe járó gyermekek egészséges fejlődésének figyelemmel kísérése, illetve az óvodába menők vizsgálata, egészségügyi törzslapok kitöltése.

3. Beiratkozás, felvétel rendje, nyitva tartás

Egész évben várjuk a *Lajosmizsén és Felsőlajoson lakók* jelentkezését, hiszen a jelentkezés folyamatos. A felvételnél fontos szempont, hogy a hátrányos helyzetben élők elsőbbséget élveznek a bölcsődei felvétel esetében.

Ezen kívül még április meghatározott napjain lehet külön jelentkezni a bölcsődébe. Ezen időpont, meghirdetésre kerül, azaz megjelenik az önkormányzat honlapján, a helyi újságban, helyi televízióban, plakátokon. Gyermekeket beiratkozni szándékozó szülőket a szakmai vezető fogadja.

Beiratkozáshoz szükséges iratok: Születési Anyakönyvi Kivonat, Lakcím Bejelentő kártya, TAJ kártya, munkáltatói igazolás

Bölcsőde nyitva tartási ideje:

A szülői igényekhez igazítjuk a nyitva tartásunkat, a bölcsőde éves nyitva tartását a házirend, illetve függelék a nyitva tartásról tartalmazza.

Szünetek és bezárások

A bölcsőde a hivatalos, törvény által biztosított ünnepnapokon zárva tart. A nyári időszakban a festési, karbantartási, takarítási munkák ideje alatt a bölcsőde zárva tart.

A nyári és téli bezárásokat a szülők igényeihez igazodva a fenntartó állapítja meg.

4. KÖLTSÉGEK, ÉLELMEZÉS, TÉRÍTÉSI DÍJ

A bölcsődében térítési díjat az étkezésért kell fizetni.

A fizetés minden hónapban tárgyhó 12-ig történik a bölcsőde épületében, azaz helyben a szülők az átadó faliújságján találhatják meg legalább 1 héttel a befizetés előtt a pontos dátumot.

Hiányzás esetén a reggel 8.00 óráig bejelentett gyermekeket másnapról tudjuk elfogadni étkezésben hiányzóként.

A gyermekek ételmezése

Az intézmény főzőkonyhákból a közvetlen irányító és egyszemélyi felelős az ételmezésvezető, mely a székhelyintézményben található. A bölcsődei ebéd a főzőkonyhán készül, innen kerül kiszállításra a bölcsődébe. A bölcsőde saját tejkonyhával rendelkezik, ahol szakácsnő készíti el a napközbeni ellátmányt, közvetlen felettese a szakmai vezető. A napi menü összeállítását az ételmezés vezető végzi. A dolgozók étkezése térítési díj ellenében a bölcsődében biztosított.

Az ételmezésben a HACCP rendszer kialakított, az ételmezés elkészítése, tálalása, kiszolgálása, az élelmiszerek beszerzése, raktározása ez alapján történik. A bölcsőde az ételmezési ügyvitel számítógépes feldolgozását alkalmazza. A bölcsődében törekszünk a természetes alapanyagok felhasználásán alapuló ételmezésre. Tartózkodunk a mesterséges alapanyag felhasználásától. Előnyben részesítjük a friss, vegyszermentességet tanúsító alapanyagok felhasználását. A gyermekek étkeztetése korszerű ételmezéstechnikai alapelvek figyelembevételével történik. A szakmai korszerűség érdekében az ételmezésvezető rendszeres továbbképzéseken vesz részt.

Térítési díj

A bölcsődében térítési díjfizetési kötelezettsége a szülőnek, törvényes képviselőnek az étkezés tekintetében van. A napi étkezési térítési díj összegét a fenntartó állapítja meg. Az 1997. évi XXXI. tv. 146. §-a értelmében térítési díj kedvezmény illeti meg a szülőt, törvényes képviselőt a következő esetekben:

„Gyermekétkeztetés esetén kedvezmény illeti meg azt a gyermeket

- a) aki rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül, a szülő gyermeke után az intézményi térítési díj alól mentesül,
- b) három- vagy többgyermekes családoknál gyermekenként az intézményi térítési díj 50%-át,
- c) tartósan beteg vagy fogyatékos gyermek után az intézményi térítési díj 50%-át,

A térítési díj havi összegét - meghatározott napon, amelynek dátuma kifüggesztésre kerül minden hónapban az átadó fali újságján, ahol az erről szóló díjszabályzat is megtalálható – a bölcsődében lehet személyesen befizetni.

Térítési díj befizetésének elmulasztása esetén az intézményvezető 15 napos határidő megjelölésével írásban felszólítja a fizetésre kötelezett személyt az elmaradt térítési díj

befizetésére. Ha a kitűzött határidő eredménytelenül telik el az intézményvezető a kötelezett nevét, lakcímét, és a díjhátralék összegét nyilvántartásba veszi.

Gondozási díj

A Gyvt. 147. § (1) bekezdése alapján a fenntartó megállapítja a 146. § (1) bekezdése szerinti ellátások intézményi térítési díját, ami a szolgáltatási önköltség és a normatív állami hozzájárulás különbözete. Az intézményi térítési díjat több szolgáltatás és ellátás nyújtása esetében is szolgáltatásonként (ellátásonként) kell meghatározni, a közös költségelemek szolgáltatásonkénti (ellátásonkénti) közvetlen költségeinek arányában történő megosztásával.

A (2) bekezdés szerint a bölcsőde esetében az intézményi térítési díjat külön meg kell határozni a gyermek gondozására, nevelésére, nappali felügyeletére és a vele történő foglalkozásra (a továbbiakban együtt: gondozására), valamint a 151. § (3) bekezdésében foglaltak szerint a gyermekétkeztetésre vonatkozóan.

A Gyvt. 148. § (1) bekezdése alapján a kötelezett által fizetendő térítési díj összegét (a továbbiakban: személyi térítési díj) az intézményvezető, a szolgáltatást vezető vagy a működtető (a továbbiakban együtt: intézményvezető) konkrét összegben állapítja meg. A (2) bekezdés alapján a bölcsődei ellátás esetében az intézményvezető a 151. § (4) bekezdés alapján megállapítja a bölcsődei ellátás keretében biztosított gyermekétkeztetésre vonatkozó személyi térítési díjat, valamint emellett - a fenntartó döntésétől függően - a bölcsődei ellátás keretében nyújtott gondozásra is megállapíthat személyi térítési díjat.

5. Az intézmény nevelő - gondozó tevékenysége

A nevelő - gondozó munka alapfeladatait, alapelveit és helyzetét, a bölcsődei élet megszervezésének elvét az intézmény szakmai programja tartalmazza.

6. A szakmai vezetői álláshely, illetve egyéb bölcsődei álláshelyek, a kinevezés

A szakmai vezetői álláshely a 15/1998. (NM) rendelet képesítési előírásai mellett tölthetők be. A pályázatot az intézményvezető írja ki. Az álláshely a pályázati feltételeknek való megfeleléssel tölthetők be.

Az egyéb bölcsődei álláshelyek megfelelő végzettséggel, pályázati úton tölthetők be, amit az intézményvezető ír ki.

7. A helyettesítés rendje

A munkaköri leírásokban foglaltak az irányadók a bölcsődében történő helyettesítésekkel kapcsolatosan.

8. A bölcsőde vezetése és a szakdolgozók feladatai

8.1. A szakmai vezető

- ❖ Felelős az adott bölcsőde dolgozóinak munkájáért, a bölcsődében gondozott gyermekek harmonikus fejlődéséért. A helyi adottságok figyelembevételével megszervezi a bölcsőde munkarendjét, a gyermekek napirendjét és a dolgozók munkaidő beosztását.

- ❖ Elkészíti az irányítása alatt működő bölcsőde dolgozóinak munkaköri leírását, és benyújtja az intézményvezetőnek jóváhagyás céljából.
- ❖ Irányítja és ellenőrzi a bölcsőde nevelési és gondozási feladatainak ellátását.
- ❖ A gyermekcsoportok kialakításánál figyelembe veszik a csoport összetételét, életkori sajátosságait, a dolgozói ellátottságot.
- ❖ Törekszik arra, hogy minden csoportban maradéktalanul érvényesüljön a személyi állandóság elve.
- ❖ Szorosan együttműködik a bölcsőde orvosával.
- ❖ Az orvosi vizsgálatoknál jelen vannak, ezáltal valamennyi gyermek egészségi állapotáról tájékozott. Ha a gyermek megbetegszik, gondoskodik arról, hogy a szülőt mielőbb értesítsék, és a gyermeket a bölcsődéből mielőbb elvigyék.
- ❖ Fertőző megbetegedés esetén végrehajtja az ÁNTSZ vonatkozó utasításait.
- ❖ Vezeti az előírt nyilvántartásokat, elkészíti a napi létszámjelentést.
- ❖ Vezeti a leltárakat.
- ❖ Megszervezi a dolgozók balesetvédelmi, és tűzvédelmi oktatását.
- ❖ Ellenőrzi és biztosítja a szakmai és technikai munkafolyamatok szakszerűségét és a higiénés szabályok betartását.
- ❖ Folyamatosan gondoskodik a bölcsődére vonatkozó adatok naprakész frissítéséről.
- ❖ Kapcsolatot tart a szülőkkel, értékeli a bölcsődei munkával kapcsolatos észrevételeket.
- ❖ Folyamatos kapcsolatot ápol az óvodákkal, segíti a szülőket a megfelelő intézmény választásában.
- ❖ Szervezi, és az intézményvezetővel közösen levezeti a munkaértekezleteket, szülői értekezleteket.
- ❖ Rendszeresen ellenőrzi a szakdolgozók és a technikai dolgozók munkáját, etikai magatartását.
- ❖ Kidolgozza az etikai szabályzókat és gondoskodik annak megismertetéséről.
- ❖ Közreműködik a felújítási, karbantartási munkák előkészítésében és szervezésében.
- ❖ Ellenőrzi a kisgyermeknevelők által végzett dokumentációt, a takarítás elvégzését.
- ❖ Beszedi az étkezési térítési díjat.
- ❖ Joga van az elvégzendő feladatoktól függően a dolgozók munkahelyen belüli átcsoportosítására.
- ❖ Felelős az ellenőrzés elvégzéséért, a szükséges intézkedések elvégzéséért, a mulasztások miatti felelősségre vonásért.
- ❖ Felelős a hatáskörébe utalt munkáltatói intézkedések megtételének szakszerűségéért.
- ❖ Felelős, hogy a gondozási és nevelési munka színvonalának emeléséért minden intézkedést megtegyen.
- ❖ Felelős a gondozottak és a dolgozók biztonságáért.
- ❖ Köteles a jogszabályok változásait figyelemmel kísélni.

8.2. A szakdolgozók feladatai

A magas szintű, színvonalú nevelő – gondozó munka biztosítása érdekében a szakdolgozóknak a 15/1998. (IV.30.) NM. rendeletben meghatározott képzettséggel kell rendelkeznie és rendszeres továbbképzésen kell részt vennie a 9/2000. (VIII.04.) SZCSM rendelet alapján.

Az intézmény dolgozóinak munkakörét, feladatait a belső szabályzók alapján munkaköri leírásban közvetlen felettese határozza meg. Az etikai szabályzók az intézmény valamennyi dolgozójára kötelező érvényűek.

A kisgyermeknevelők közül egy fő ellátja az intézményegység gyermekvédelmi feladatait.

9. Az alkalmazotti közösségek és jogaik

9.1. Az ellátottak és a szolgáltatást végzők jogainak védelme

Különös gondot fordítunk a gyermekek jogainak sérthetlenségére, valamint a szülők, törvényes képviselők, és a bölcsődei dolgozók állampolgári, alkotmányos jogaira.

A gyermeki jogok védelme minden olyan természetes és jogi személy kötelessége, aki a gyermek nevelésével, oktatásával, ellátásával, ügyeinek intézésével foglalkozik.

A gyermek joga, hogy

- segítséget kapjon a saját családjában történő nevelkedéséhez, személyiségének kibontakoztatásához, a fejlődését veszélyeztető helyzet elhárításához, a társadalomba való beilleszkedéshez;
- sajátos nevelési igény, tartós betegség esetén a fejlődését és személyisége kibontakozását segítő különleges ellátásban részesüljön;
- a fejlődésére ártalmas környezeti és társadalmi hatások, valamint az egészségére káros szerek ellen védelemben részesüljön;
- személyét megbecsüljék, emberi méltóságát, személyiségi jogait tiszteletben tartásák;
- védelemben részesüljön a bántalmazással – fizikai, szexuális vagy lelki erőszakkal –, az elhanyagolással szemben;
- a hátrányos megkülönböztetés minden formájától mentes nevelésben, gondozásban részesüljön.

A szülő (törvényes képviselő) joga, hogy

- tájékozódjon a bölcsődei ellátásról;
- megválassza a bölcsődét, melyre gyermeke nevelését–gondozását bizza;
- megismerje a nevelés–gondozás elveit, módszereit;
- megismerje a gyermekcsoportok életét, napirendjét;
- megismerje a saját gyermeke ellátásával kapcsolatos tárgyi, személyi feltételeket;
- megismerje a saját gyermekéről vezetett dokumentumokat;
- tájékoztatást, tanácsot kérjen a bölcsődei szakemberektől;
- véleményt mondjon, észrevételt, javaslatot tegyen az ellátással kapcsolatban;
- személyét megbecsüljék, emberi méltóságát, személyiségi jogait tiszteletben tartásák.

A szülő (törvényes képviselő) kötelessége, hogy

- gyermekével együttműködjön, emberi méltóságát tiszteletben tartsa;
- gyermekét az őt érintő kérdésekről tájékoztassa, igényeit, véleményét figyelembe vegye;
- gyermeke jogainak érvényesítése érdekében tegye a szükséges intézkedéseket;
- együttműködjön a gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel és szervekkel, továbbá a hatóságokkal, betartsa az Intézmény házirendjét.

A kisgyermeknevelő joga, hogy:

- a munkájával kapcsolatos információkhoz hozzájusson;
- a munkájával, a szakmával kapcsolatban véleményt nyilvánítsa;

- személyét megbecsüljék, emberi méltóságát, személyiségi jogait tiszteletben tartásák, tevékenységét értékeljék és elismerjék;
- munkája során a gyermekek érdekeit tartsa elsődlegesnek, de ez nem sértheti egyéni, magánéleti, állampolgári érdekeit, jogait;
- munkájához, szakmai fejlődéséhez segítséget kérjen és kapjon;
- a csoportjába tartozó gyermekek szüleivel rendszeresen kapcsolatban legyen;
- munkája során védelemre jogosult a vele szembeni jogsértő vagy etikátlan bánásmóddal szemben;
- a vele szemben felmerült panasz esetén meghallgassák.

A kisgyermeknevelő kötelessége, hogy:

- munkahelyén munkaköri feladatának ellátására képes állapotban, öltözékben jelenjen meg;
- a munkaköri leírásnak és a vezetői utasításnak megfelelően, önállóan végezze feladatait;
- a gyermekek, szülők, munkatársak személyiségi jogait tiszteletben tartsa, a birtokába jutott információt ennek megfelelően kezelje;
- példamutató magatartással és szakmai tudásával védje hivatása, munkahelye jó hírnevét;
- teljesítse a családi szocializáció mulasztásából rá háruló korrekciós funkciót;
- szakmai kompetenciája határait betartva lássa el feladatait;
- rendszeresen megújítsa szakmai ismereteit;
- munkáját a szakmai és etikai elvek figyelembevételével, mindenkori legjobb tudása szerint végezze.

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatóságról szóló 1997. évi. XXXI. törvény 35.§ alapján a bölcsődei ellátásban részesülők érdekeinek védelmében az intézményegységben érdekképviseleti fórum működik.

9.2. Szakszervezet

Az intézményben szakszervezet működik, amelybe a tagintézmény dolgozói önszántukból beléphetnek.

10. Szakmai munka fórumai

10.1. Kisgyermeknevelői munkaértekezletek havi rendszerességgel

Aktuális nevelési feladatok
 Jogsabályok, módszertani alapelvek változásai
 Esetfeldolgozások

10.2. Házi továbbképzések

Résztevői: szakdolgozók
 Téma: szakmát érintő változások megismerése

11. Érdekképviseleti Fórum

A Házirend mellékletében szintén megtalálható az Érdekképviseleti Fórum Szabályzata.

Érdekképviseleti Fórum Működési Szabályzata

I. Általános rendelkezések

1. A Szabályzat hatálya kiterjed a Meserét Lajosmizsei Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde Bölcsődei Intézményegységére.
2. Az intézmény e Szabályzat alapján Érdekképviseleti Fórumot hoz létre.
3. A hatályos Szabályzatot ki kell hirdetni. Alkalmazásáért az Érdekképviseleti Fórum elnöke és a szakmai vezető felelős.

II. Az Érdekképviseleti Fórum működésének célja, feladata

1. Az Érdekképviseleti Fórum (továbbiakban: Fórum) a bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek érdekeinek védelmét, képviseletét szolgálja és végzi.
2. A Fórum működésének célja, hogy megteremtse a bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek szülei/törvényes képviselői, a fenntartó és az intézmény képviselői közötti együttműködés szélesebb körben értelmezett alapját.
További cél, hogy a bölcsődei ellátással kapcsolatban esetlegesen felmerülő panasz, probléma mihamarabb azon a helyen nyerjen orvoslást, ahol felmerül.
3. A Fórum feladata, hogy:
 - megismerje a bölcsőde működését, struktúráját, szakmaiságát, feltételrendszerét, szakmai céljait, működtetésének körülményeit,
 - véleményt nyilvánítson a szakmai vezetőnél a gyermekeket érintő ügyekben,
 - a szülők/törvényes képviselők által hozzá benyújtott panaszt megvizsgálja, a hatáskörébe tartozó ügyekben döntsön, vagy tájékoztatást adjon a panasz orvoslásának lehetséges módjáról. Minderről 15 napon belül írásban tájékoztatja a panaszost,
 - intézkedést kezdeményezhet a szakmai vezetőnél, illetve a szervezeti felépítés szerint illetékes személynél/szervnél (intézményvezető, fenntartó, gyermekjogi képviselő, más hatáskörrel rendelkező szerv),
 - a házirendben foglaltak szerint panasszal élhet a szakmai vezetőnél, illetve a szervezeti felépítés szerinti kompetens személynél (intézményvezető, fenntartó) az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében, valamint a gyermeki jogok sérelme, a bölcsőde dolgozóinak kötelezettségzegése esetén.
4. Az intézményvezető és a szakmai vezető a Fórum által jelzett panaszt kivizsgálja, illetékességi körén belül megteszi a szükséges intézkedést. Amennyiben ehhez nem rendelkezik kompetenciával, a megfelelő személyhez továbbítja azt. Minderről 15 napon belül írásban tájékoztatja a Fórumot.
5. A panaszt tevő szülő/törvényes képviselő az intézmény fenntartójához, vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat, ha a szakmai vezető - ill. a szervezeti felépítés

szerinti illetékes személy -, vagy a Fórum 15 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet.

III. Az Érdekképviseleti Fórum szervezeti felépítése, megalakítása

A Fórum szavazati jogú választott tagjai (Gyvt. 35.§ (2) bekezdésének b; c; d; pontja alapján):

- a bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek szülei/törvényes képviselői,
- a bölcsőde dolgozóinak képviselői,
- az intézmény fenntartó önkormányzat képviselői.

A Fórum tagjainak számát úgy kell meghatározni, hogy a szülők/törvényes képviselők száma nem lehet kevesebb a bölcsőde dolgozói képviselőinek és a fenntartó képviselőinek összlétszámánál.

A Fórum tagjainak száma:

- szülő/törvényes képviselő 2 fő
- bölcsődei dolgozók képviselője 1 fő
- fenntartó képviselője 1 fő

A szülők/törvényes képviselők képviselőire gyermekcsoportonként a szülők önmaguk tesznek javaslatot. A javasolt személyek közül egységenként megtartott szülői értekezleten 2 főt választanak, egyszerű többségi szavazással. Szavazategyenlőség esetén ismételt szavazást kell tartani a legtöbb szavazatot kapott jelöltekre.

A bölcsőde dolgozóinak képviselőit a dolgozók maguk közül választják. Az intézmény vezetője – mint első szinten kompetenciával bíró személy – nem lehet tagja a Fórumnak.

A fenntartó képviselőjét a Képviselő-testület jelöli ki.

A Fórum tagjai maguk közül elnököt választanak.

A Fórum tagjának megbízása megszűnik, ha:

- a szülő/törvényes képviselő gyermeke kikerül az ellátásból,
- vagy az őt delegáló szülői kör visszahívja,
- a bölcsőde képviselőjének közalkalmazotti jogviszonya az intézménynél megszűnik, vagy az őt delegáló munkahelyi kollektíva visszahívja,
- a fenntartó képviselőjének képviseleti jogosultságát a fenntartó megszünteti.

Tagváltás esetén az érintett oldal 1 hónapon belül új tagot választ/delegál.

IV. Az Érdekképviseleti Fórum jogköre, felelőssége

Az Érdekképviseleti Fórum jogköre:

- Döntési jogot gyakorol:
 - tisztségviselőinek megválasztásában,
 - hatáskörébe tartozó ügyekben.
- Véleményt nyilváníthat:
 - gyermeket érintő ügyekben.
- Javaslatot tehet:
 - a bölcsőde alaptevékenységével összhangban végzett szolgáltatások tervezésével, működtetésével, az ebből származó bevételek felhasználásával kapcsolatban.
- Panaszt tehet, illetve intézkedést kezdeményezhet:
 - a szervezeti felépítés szerinti (szakmai vezető, intézményvezető), illetve egyéb illetékességgel bíró személynél/szervnél (fenntartó, gyermekjogi képviselő, más hatáskörrel rendelkező szerv).
- Egyetértési jogot gyakorol:
 - a bölcsőde házirendjének jóváhagyásánál.

Az Érdekképviselői Fórum felelősségi köre:

- A Fórum felelős:
 - törvényes működéséért,
 - működési rendjének szabályosságáért,
 - hatáskörébe tartozó döntéseiért.

V. Az Érdekképviselői Fórum működési szabályai

A Fórum évente legalább két alkalommal rendes, illetve panasz esetén szükség szerint rendkívüli ülést tart. Az ülést a Fórum megválasztott elnöke hívja össze, lehetőleg írásban, megjelölve a tárgyalandó napirendi pontokat, mellékelve az aktualitás szerint szükséges iratokat.

A Fórum akkor határozatképes, ha az ülésen a tagok több mint fele jelen van. Az ülést az elnök vezeti. A Fórum határozatait a jelenlevő tagok 50%-a + 1 fő egybehangzó szavazata alapján, nyílt szavazással hozza meg.

Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt. A kisebbségben maradt álláspont képviselői igényelhetik, hogy álláspontjukat az ülésről készült jegyzőkönyv szó szerint tartalmazza.

A Fórum üléséről jegyzőkönyvet kell vezetni, mely tartalmazza a jelenlevő tagok nevét, az ülés helyét, idejét, a napirendi pontokat, hozzászólásokat, vélemények rövid összefoglalását. A jegyzőkönyvet a Fórum egy tagja hitelesíti.

A Fórum ügyintézési ideje 15 nap. A panasz kivizsgálását követően a határozatot az elnök kihirdeti, illetve a panaszosnak a határozati kivonatot írásban megküldi. A határozatban fel

kell hívni a figyelmet arra, hogy ha a szakmai vezető, illetve a szervezeti felépítés szerint illetékes személy (intézményvezető), 15 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet, annak orvoslásáért a kézhezvételtől számított 15 napon belül az intézmény fenntartójához, vagy a megyei gyámhivatalhoz fordulhat.

A Fórum intézkedést kezdeményezhet a fenntartónál, az intézmény ellenőrzését ellátó megyei gyámhivatalnál, illetve más hatáskörrel rendelkező szervnél/személynél.

VI. Záró rendelkezések

1. A Fórum tagjait tevékenységük miatt hátrány nem érheti.
2. A Fórum tagjai végzett tevékenységükért díjazásban nem részesülnek.
3. A Fórum működésének tárgyi feltételeit az intézmény biztosítja.
4. A Szabályzat az elfogadás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Az Érdekképviselői Fórum Működési Szabályzatát a tagok megismerték, elfogadták.

12. A bölcsőde és a család kapcsolattartási formái

Szülői értekezlet

Szülői értekezletet minden gondozási évben legalább négy alkalommal tartanak a bölcsődében.

Családlátogatás

A lehetőségekhez képest a beszoktatást megelőzően a kisgyermeknevelők a szülőkkel egyeztetett időpontokban-látogatást tesznek a gyermekek otthonában, ezzel is elősegítve a személyes, bizalomra épített kapcsolat kialakítását. A családlátogatások fontosságára a szakmai vezető már a beiratkozás alkalmával felhívja a családok figyelmét.

Fogadóóra

A bölcsődében a szülőkkel egyeztetett időpontban a kisgyermeknevelők fogadóórát tartanak. A szülőknek lehetőségük van a gyermekkel kapcsolatos nevelési-gondozási feladatok során adódó tájékozódásra.

13. Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága

A házirendet a fenntartó jóváhagyását követően nyilvánosságra kell hozni. Ki kell függeszteni a faliújságra, a szülők számára is nyitva álló helyiségben. A házirendet a beiratkozásakor a szülő átveszi.

A házirend változásakor a házirendet ismételten meg kell ismertetni.

14. Belső ellenőrzés

A bölcsőde szakmai munka belső ellenőrzését a bölcsőde szakmai vezetője végzi az éves ellenőrzési terv alapján.

A belső ellenőrzés célja, típusai és fő területei

A belső ellenőrzés célja

A belső ellenőrzés ténymegállapító és értékelő tevékenység.

Célja, hogy:

- biztosítsa a szakmai vezető számára a megfelelő mennyiségű és minőségű információt az bölcsődében folyó nevelő és gondozó munka tartalmáról és annak színvonaláról,
- jelezze a kisgyermeknevelők és egyéb közalkalmazottak, valamint a vezetők számára a nevelői-gondozói, gazdasági és jogi követelményektől való eltérést, tárja fel a szabálytalanságokat, hiányosságokat, mulasztásokat,
- segítse a vezetői irányítást,
- megszilárdítsa a belső rendet és fegyelmet,
- segítse a Szakmai Programban megírtak szem előtt tartását.

A belső ellenőrzés fő területei

Kiemelkedő feladatok:

- a szakmai program feladatainak végrehajtása, a célok megvalósulásának ellenőrzése,
- az éves munkaterv feladatainak megvalósulása, a kisgyermeknevelők ezzel kapcsolatos tevékenységének ellenőrzése, értékelése
- a nevelő-gondozó munka tartalmának és színvonalának viszonyítása a jogszabályi követelményekhez,
- a csoport dokumentációs tevékenységének ellenőrzése.

15. Fenntartó ellenőrzése

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 104 §.-a értelmében (1) A gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenységet ellátó állami és nem állami intézmény fenntartója

a) dönt az intézmény alapító okiratáról, gazdálkodási köréről, átszervezéséről, megszüntetéséről, tevékenységi körének módosításáról, nevének megállapításáról,
b) meghatározza az intézmény költségvetését, valamint az intézményi térítési díjat,
c) ellenőrzi az intézmény gazdálkodását és működésének törvényességét,
d) jóváhagyja az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, szakmai programját,
***e)* ellenőrzi és évente egy alkalommal értékeli a szakmai munka eredményességét, a szakmai program végrehajtását, valamint a gazdálkodás szabályszerűségét és hatékonyságát,**

f) gondoskodik a szakemberek képzéséről, továbbképzéséről,
g) gyakorolja az intézmény vezetője tekintetében a munkáltatói jogokat,
h) gondoskodik az érdek-képviselői fórum megalakításának feltételeiről,
i) kikéri a gyámhivatal véleményét az intézmény működését érintő lényeges döntés meghozatala előtt, így különösen az intézmény fenntartását érintő változások, az intézmény átszervezésének, megszüntetésének, feladatkörének megváltoztatása esetén,
j) kivizsgálja a 36. § (2) bekezdése alapján hozzá érkező panaszokat és szükség esetén intézkedik a panaszt kiváltó okok megszüntetése iránt, és a megtett intézkedéséről tájékoztatja a működést engedélyező szervet.

16. Munkaidő és ennek nyilvántartása

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban: Kjt.) 55. §-a szerint a munka jellegétől függően végrehajtási rendelet meghatározhatja a teljes munkaidőből kötelezően a munkahelyen töltendő idő tartalmát, továbbá az ezen időtartam alatti munkavégzés egyes sajátos szabályait.

A kisgyermeknevelők heti váltásban végzik munkájukat.

A délelőtti: 7.00-tól 15.00-ig

A középsős: 8.00-tól 16.00-ig

A délutáni: 9.00-tól 17.00-ig.

Technikai dolgozó: 9.00-tól-17.00-ig

Szakács: 7.30-tól-15.30-ig

Szakmai vezető: 8.00-16.00-ig

A jelenléti ív a munkahelyen töltött idő mérésére szolgál. A közalkalmazottnak a jelenléti íven azt az időtartamot szükséges rögzítenie, amit egy adott nap ténylegesen a munkahelyén töltött. A teljes napi munkaidőből hét órát kell a munkahelyen eltölteni a bölcsődében foglalkoztatott gondozónak és a szakgondozónak. A napi egy órát a kisgyermeknevelőknek szintén munkával kell tölteniük.(családlátogatás, adminisztráció, dekorációs anyagok elkészítése)

17. Külső kapcsolatok

1. A bölcsőde kapcsolatot tart azokkal az intézményekkel, amelyek a bölcsődébe lépés előtt, az bölcsődei élet alatt, és a bölcsődei élet után meghatározó szerepet töltenek be a gyermek életében.
2. A folyamatos kapcsolattartást a gyermekjóléti szolgálattal a gyermekvédelmi felelős gondozza.
3. A Házi Gyermekorvosi Szolgálattal, védőnői szolgálattal való kapcsolattartás a szakmai vezető feladata.
4. A Dél -Alföldi Regionális Módszertani Bölcsődével kapcsolat tart, ahol képzéseken, szakmai tanácsadásokon, továbbképzéseken vesznek részt a dolgozók és a Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatallal is kapcsolatot tart fenn.

ZÁRADÉK

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület és a bölcsőde szakmai és technikai személyzete fogadta el.

Lajosmizse, 2013. július 2.

Kocsis Györgyné
Intézményvezető

Géczy Gabriella
szakmai vezető

Lajosmizse és Felsőlajos Köznevelési, Egészségügyi és Szociális Közszolgáltató Társulás a
Szervezeti és Működési Szabályzatotjóváhagyta.

Lajosmizse, 2013.....hó.....nap

.....
Fenntartó

Záró rendelkezések

A szervezeti és működési szabályzat elkészítése az intézményvezető felelőssége, az óvoda nevelőtestülete fogadja el, az alkalmazotti közösség és a szülői szervezet véleményének figyelembevételével, amely az óvodavezető jóváhagyásával válik érvényessé.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény 82/2013. (V.23.) határozattal jóváhagyott szervezeti és működési szabályzata.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően

Módosítása: az óvodavezető hatásköre, kezdeményezheti a fenntartó, a nevelőtestület, a szülői közösség és a KT elnöke és a jogszabályi kötelezettség.

Az SZMSZ nyilvánossága:

- A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az óvoda minden alkalmazottjával, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával és meghatározott körben használják helyiségeit.
- Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.
- A hozzáférhetőség biztosítását jelen Szabályzat tartalmazza.

ZÁRADÉK

Készítette: Kocsis Györgyné
óvodavezető

2013.

Ph.

Nyilatkozatok

A szülői képviselet, a Meserét Lajosmizsei Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde (intézmény) SzMSZ-ének elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez (a dokumentumok nyilvánosságának biztosítása, az intézmény, tájékoztatási kötelezettsége, valamint a gyermekek adatainak kezelésével kapcsolatban) a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Kelt: Lajosmizse, 2013.

Horváthné Gombkötő Zita
A szülői szervezet elnöke

A Közalkalmazotti Tanács Meserét Lajosmizsei Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde (intézmény) SzMSz-ének elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez általános véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Lajosmizse, 2013.

.....
Lobodáné Papp Zsófia

A Közalkalmazotti Tanács elnöke

A Meserét Lajosmizsei Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde nevelőtestülete határozatképes ülésén készült jegyzőkönyvben szereplő 100 %-os igenlő elfogadó határozat alapján 2013. év július 2. napján a Szervezeti és Működési Szabályzatát 5/2013. határozatszámom elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

.....
Kunné Sipos Ágnes
nevelőtestület képviselője

.....
Lobodáné Papp Zsófia
nevelőtestület képviselője

.....
Bujdosó Tihamérné
nevelőtestület képviselője

.....
Virág Gabriella
nevelőtestület képviselője

Kelt: Lajosmizse, 2013.

.....
Kocsis Györgyné
óvodavezető

Ph

Lajosmizse, 2013.

Az elfogadott szervezeti és működési szabályzat kihirdetésének napja:

Mellékletek:

1. Adatkezelési szabályzat
2. Közérdekű adatok megismerésének eljárásrendje
3. Munkaköri leírás minták

SZMSZ MELLÉKLET

1. számú melléklet

MESERÉT LAJOSMIZSEI NAPKÖZI OTTHONOS ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Az intézmény OM azonosítója: 027656	Intézményvezető: Kocsis Györgyné Ph.
Legitimációs eljárás	
Nevelőtestületi elfogadás határozatszáma: 2/2013. (III.29.) Lobodáné Papp Zsófia név	Szülői szervezet nevében véleményezte: Horváthné Gombkötő Zita név
Intézményvezetői jóváhagyás határozatszáma: 9/2013. (III.29.) Ph. Intézményvezető aláírása Ph.	
A dokumentum jellege: nyilvános Megtalálható: nevelőtestületi szobában és az intézmény vezetőnél	
Hatályos: Elfogadás napjától	Érvényes: A kihirdetés napjától visszavonásig
VERZIÓSZÁM: ./2013. MÓDOSÍTOTT VÁLTOZAT	Készült: 7 példány IKTATÓSZÁM:

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉS

A *Meserét Lajosmizsei Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde* adatkezelési és adatvédelmi rendszere a hatályos jogszabályokon alapul, melynek alapelvei a következők:

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

2. A SZABÁLYZAT ALAPJÁT KÉPEZŐ JOGSZABÁLYOK

1. Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.)
2. 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról...
3. 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
4. 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
5. 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
6. 1995. évi LXVI. törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
7. 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
8. 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
9. 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
10. Az óvoda SzMSz-e

A szabályzat célja:

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

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

E törvény alkalmazása során:

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

3. A KÖZALKALMAZOTTAKRA VONATKOZÓ ADATKEZELÉS

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

Nyilvántartja:

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

A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatköre

- ✓ neve (leánykori neve)
- ✓ születési helye, ideje

- ✓ anyja neve
- ✓ TAJ száma, adóazonosító jele
- ✓ lakóhelye, tartózkodási hely, telefonszáma
- ✓ családi állapota
- ✓ gyermekeinek születési ideje
- ✓ egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- ✓ legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi)
- ✓ szakképzettsége(i)
- ✓ 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 bünygyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte
- ✓ a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok
- ✓ a közalkalmazottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele
- ✓ e szervnél a jogviszony kezdete
- ✓ a közalkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása, FEOR-száma
- ✓ címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai
- ✓ a minősítések időpontja és tartalma
- ✓ személyi juttatások
- ✓ a közalkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama
- ✓ a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai
- ✓ a közalkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai

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

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

4. A KÖZALKALMAZOTTI ADATKEZELÉSBEN KÖZREMŰKÖDŐK FELADATAI

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

Az óvodában a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezelésért

- ✓ óvodavezető,
- ✓ az intézményi nevelőmunkát segítő közalkalmazottak tekintetében a teljesítményértékelést végző vezető-helyettes,
- ✓ a személyügyi adatkezelésben bármilyen formában közreműködő közalkalmazott,

✓ a közalkalmazott a saját adatainak közlése tekintetében tartozik felelősséggel.

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

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

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

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

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

Az óvodatitkár felelősségi körén belül köteles gondoskodni arról, hogy:

- ✓ Az általa kezelt, a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának.
- ✓ A személyi iratra csak olyan megállapítás kerülhessen, amelynek alapja közokirat vagy a közalkalmazott írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság, vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés.
- ✓ A közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítését és törlését egyeztesse az óvodavezetővel, ha megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg.
- ✓ Ha a közalkalmazott nem általa szolgáltatott adatainak kijavítását vagy helyesbítését kéri, kezdeményezze az óvodavezetőnél az adathelyesbítés, illetve kijavítás engedélyezését.
- ✓ A közalkalmazott írásbeli hozzájárulásának beszerzéséről az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően.

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

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

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

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

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

- ✓ a közalkalmazott felettese,
- ✓ a minősítést végző vezető,

- ✓ feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző vagy törvényességi felügyeletet gyakorló szerv,
- ✓ munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
- ✓ a közalkalmazott ellen indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
- ✓ a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
- ✓ az adóhatóság, a nyugdíjbiztosítási igazgatási szerv és az egészségbiztosítási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.

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

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

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

5. AZ ADATKEZELÉS MÓDJA, SZABÁLYAI, TOVÁBBÍTÁSA

5.1. A GYERMEKEK NYILVÁNTARTHATÓ ÉS KEZELHETŐ ADATAI

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

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

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

5.2. A GYERMEKEK ADATAINAK KEZELÉSÉRE TOVÁBBÍTÁSÁRA JOGOSULTAK

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

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

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

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

A kedvezmények megállapításához szükséges adatok kezelésében feladatkörén belül részt vesz az 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.

5.3. AZ ADATOK TOVÁBBÍTÁSA

A gyermek adatai közül

- ✓ a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,
- ✓ óvodai, iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához, iskolához,
- ✓ a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
- ✓ a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye,

tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,

- ✓ az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére továbbítható.

A gyermek,

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

továbbítható.

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

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

6. TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉG

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

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

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

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

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

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

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

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

Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendjét az iratkezelési szabályzat rögzíti.

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

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

7. ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ, ADATVÉDELMI NYILATKOZAT

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

A megfelelő tájékoztatás eljárásrendje

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

Az adatkezelés jogalapja

Főszabály szerinti két jogalap létezik:

- ✓ az érintett hozzájárulása illetve
- ✓ a jogszabályi felhatalmazás.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8. ADATVÉDELEM

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

9. A KÖZOKTATÁS INFORMÁCIÓS RENDSZERE (KIR)

A közoktatás információs rendszere – központi nyilvántartás keretében – a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási gyermek adatokat tartalmazza. A közoktatás információs rendszeréből személyes adat csak az érdekelt kérése, illetve hozzájárulása esetén, illetve az érdekelt egyidejű értesítése mellett meghatározott esetben adható ki. A KIR keretében folyó adatkezelés tekintetében az adatkezelő a hivatal. A közoktatás információs rendszerébe – kormányrendeletben meghatározottak szerint – kötelesek adatot szolgáltatni azok az intézményfenntartók, illetve azok az intézmények, amelyek közreműködnek a köznevelési törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában. Annak, akit első alkalommal alkalmaznak pedagógus-munkakörben, illetve nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazotti munkakörben, az adatkezelő a hivatal azonosító számot ad ki.

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

A nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevétele 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 bejelenti 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 igénybevétele megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésre hivatott részére. A nyilvántartásban adatot a jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított öt évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

A KIR nyilvántartás a gyermek

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

tartalmazza.

A KIR adatkezelője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR adatkezelőjének. A személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon

értesíti a KIR adatkezelőjét. A KIR adatkezelője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át. A 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 laccímnyilvántartó szerv részére.

A KIR adatkezelője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és laccímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és laccímnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és laccímnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR adatkezelőjének. A személyi adat- és laccímnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és laccímének a személyi adat- és laccímnyilvántartásban 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 megfélelteti. Eltérés esetén a személyi- és laccím adatok helyességére vonatkozó rendelkezéseket alkalmazza.

10. A PEDAGÓGUSIGAZOLVÁNY

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

- ✓ A pedagógusigazolványt a Köznevelési Információs Iroda készíti el és a munkáltató útján küldi meg a jogosult részére. A pedagógusigazolvány a köznevelési információs rendszerében található adatokat tartalmazhatja.
- ✓ A pedagógusigazolvány tartalmazza továbbá az igazolvány számát, a jogosult fényképét és aláírását.
- ✓ A pedagógusigazolványt jogszabályban meghatározottak szerint kell igényelni. Az igényléshez szükséges adatok a pedagógusigazolvány elkészítéséhez továbbíthatók.
- ✓ A pedagógusigazolvány elkészítője az adatokat az igazolvány érvényességének megszűnését követő öt évig kezelheti. Az adatkezelés kizárólagosan a pedagógusigazolvány elkészítését, az adatok tárolását és a Köznevelési Információs Irodával történő egyeztetését foglalja magában.

11. A KÖZALKALMAZOTTAK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI

A közalkalmazott saját anyagába, az alapnyilvántartásba, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinthez, azokról másolatot vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti adatai helyesbítését, kijavítását. Tájékoztatást kérhet személyi irataiba való betekintésről, adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez való továbbításáról.

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

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

12. A SZABÁLYZAT HATÁLYA

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

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

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

13. ILLETÉKESSÉG

- **Az óvoda vezetője:**
 - ✓ biztosítja a szabályozás jogszerűségét és folyamatos fejlesztését
 - ✓ biztosítja a szabályozás megismerhetőségét
 - ✓ ellenőrzi a szabályozás előírásainak betartását, bevezeti a szükséges korrekciókat

- ✓ eljár a szabályozás megsértéséből eredő- helyben kezelhető - panaszok esetén
- **Az óvodavezető - helyettes**
 - ✓ biztosítja munkaterületén a szabályozás megvalósulását és annak ellenőrzését
 - ✓ kezdeményezést tesz a szabályozás betartásával, korrekciójával, fejlesztésével kapcsolatban
 - ✓ előkészíti a munkaköréhez tartozó területeken a külső adattovábbítást és az óvodavezető elé terjeszti azt engedélyezésre
- **Óvodatitkár**
 - ✓ személyesen végzi a munkakörébe tartozó intézményi nyilvántartási és adatvédelmi adatokat
 - ✓ ellátja a szabályozáshoz kapcsolódó belső ellenőrzési feladatokat
 - ✓ rendszeresen ellenőrzi és értékeli az óvodavezető felé a szabályozás előírásainak megvalósulását
 - ✓ kezdeményezéseket tesz a szabályozás korrekciójára, a szabálykövetés erősítésére
- **Óvodapedagógusok**
 - ✓ betartják a szabályozás munkaterületükkel összefüggő rendelkezéseit
 - ✓ kezdeményezik az eltérések megszüntetését és a szabályozás, szabálykövetés fejlesztését
- **Rendszergazda**
 - ✓ közreműködik, illetve segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításában;
 - ✓ együttműködik a vezetővel a hálózaton működtetett szoftvereknek megfelelően - adatbázis kezelő, levelező, nyilvántartó programok stb. kezelésében, elvégzi azok karbantartását,
 - ✓ a munkatársak felhasználói jogosultságának meghatározása, beállítása, a beállítások karbantartása,
 - ✓ a helyi hálózati rendszeres ellenőrzésének és üzemeltetésének biztosítása;
 - ✓ biztonsági mentések készítése, archiválások;
 - ✓ a hálózat hatékony üzemeltetése, az állandó működőképes állapot fenntartása, a szünetmentes áramforrás üzemképességének biztosítása.

14. JOGSÉRELEM ESETÉN AZ ELJÁRÁS RENDJE

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

A jogérvényesítés formái:

- ✓ **Tiltakozás személyes adat kezelése ellen**
Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha a személyes adatok kezelése vagy továbbítása kizárólag az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez vagy az adatkezelő, adatátvevő vagy harmadik személy jogos

érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve kötelező adatkezelés esetén. A tiltakozást írásban kell benyújtani az óvodavezetőhöz.

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

✓ **Bírósági jogérvényesítés**

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

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

15. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

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

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

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

AZ ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT A MESERÉT LAJOSMIZSEI NAPKÖZI OTTHONOS ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK 1. SZÁMÚ MELLÉKLETE.

A szabályzatban foglalt 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.

Lajosmizse, 2013. március 29.

.....
óvodavezető

Meserét Lajosmizsei Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde

A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének szabályzata

Az intézmény OM azonosítója: 027656	Intézményvezető Kocsis Györgyné Ph
Legitimációs eljárás	
Nevelőtestületi elfogadás határozatszáma: 3/2013. (III.29.) Lobodáné Papp Zsófia név	Szülői szervezet nevében véleményezte: Horváthné Gombkötő Zita név
Intézményvezetői jóváhagyás határozatszáma: 10/2013.(III.29.) Ph. Intézményvezető aláírása Ph.	
A dokumentum jellege: nyilvános Megtalálható: vezetői irodában, nevelőtestületi szoba	
Hatályos: kihirdetés napjától	Érvényes: A kihirdetés napjától visszavonásig
VERZIÓSZÁM: 1/2013. MÓDOSÍTOTT VÁLTOZAT	Készült: 6 példány IKTATÓSZÁM:

A közérdekű adat megismerésének szabályai

Általános rendelkezések

A szabályzat célja:

1. Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény III. Fejezetében foglalt rendelkezések, továbbá a 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról 13. § 2 h) pontja, és a 229/2012. (VIII.28.) Korm. rend., 30. § (6) bekezdésében megfogalmazott előírások figyelembevételével elősegítse a közérdekű adatok megismeréséhez való alkotmányos jog érvényesülését azáltal, hogy meghatározza az igény esetén követendő eljárás pontos menetét, az ügyintézésben résztvevő személyeket, továbbá az adatot megismerni kívánó személy, illetve az adatot szolgáltató óvoda eljárási jogait, illetve kötelezettségeit.

2. A Szabályzat rendelkezéseit a *Meserét Lajosmizsei Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde* kezelésében lévő adatok megismerésére irányuló igények esetében kell alkalmazni.

Az eljárás megindulása és az azonnal megválaszolható kérdések

4.1. Az eljárás a közérdekű adatmegismerésére irányuló igényre indul. Igényt nyújthat be bármely természetes személy, jogi személy, vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet (a továbbiakban: igénylő) függetlenül attól, hogy az igényben foglalt adatokat saját felhasználásra, vagy más személy, szervezet részére történő továbbítás céljából igényli. Az igény személyesen szóban, írásban (levélben, telefaxon, e-mailben, stb.), valamint az 4.11. pontban meghatározott esetben telefonon is előterjeszhető.

4.2. Amennyiben az igénylő másolatok készítésére is igényt tart, úgy igényét személyesen, postai úton, vagy e-mailben terjeszheti elő.

4.3. Az igénylő igényét az eljárás teljes tartalma alatt bármikor visszavonhatja, az óvoda azonban jogosult a már keletkezett költségeinek megtérítését igényelni.

4.4. Az írásban benyújtott igényben – az 4.11. pontban meghatározott esetek kivételével – feltüntetésre kerül:

- az igénylő neve és levelezési címe;
- napközbeni elérhetősége (telefonszám vagy e-mail cím);
- az igényelt adatok pontos meghatározása;
- nyilatkozat arról, hogy az adatokat személyes bemutatás során kívánja megismerni, vagy másolatok készítését igényli;
- másolatok igénylése esetében az átvétel módja (személyesen vagy postai úton), továbbá aláírt kötelezettségvállalás az ezzel kapcsolatos költségek megfizetéséről.

4.5. A személyesen megjelent igénylő igényét az erre a célra rendszeresített formanyomtatvány kitöltésével az óvodatitkár irodáján nyújthatja be. A formanyomtatvány mintáját a Szabályzat melléklete tartalmazza.

4.6. Az óvodatitkár ellenőrzi, hogy az igénylő a formanyomtatványt az igény teljesíthetősége szempontjából megfelelően töltötte ki, szükség szerint a kitöltéshez segítséget nyújt.

4.7. Az óvodatitkár a formanyomtatványon szereplő igényt tartalmi szempontból nem vizsgálja, azonban a közzétett adatokra irányuló igény esetében az igénylőt a közzétett adat pontos fellelhetőségéről tájékoztatja. Amennyiben az igénylő igényét ennek ellenére fenntartja, a továbbiakban az általános szabályok szerint kell eljárni.

4.8. Az óvodatitkár minden munkanap délelőtt 10 óráig soron kívül továbbítja az előző munkanapon érkezett igényeket az óvodavezetőnek.

4.9. Az írásban előterjesztett igényeket az óvodavezetőnek kell megküldeni. Amennyiben az igénylő az írásban előterjesztett igényét nem az óvodavezetőnek küldte meg, a címzettként

megjelölt szervezeti egység haladéktalanul, de legkésőbb a beérkezést követő munkanap 10 óráig továbbítja az igénylést az óvodavezetőnek.

4.10. A más szervezetek által továbbított igények esetében a fenti szabályok szerint kell eljárni, amennyiben azok az óvoda kezelésében lévő adatok megismerésére vonatkoznak.

4.11. Abban az esetben, ha az igénylő igényét az igényelt adatokkal rendelkező óvodában szóban (személyesen, telefonon), illetve e-mailen terjeszti elő, a szervezeti egység – amennyiben minden kétséget kizáróan megállapítható, hogy az igényelt adat olyan közérdekű adatnak minősül, amelynek nyilvánosságát jogszabály nem korlátozza, és az igénylő sem emel a 7.3. pontban meghatározott tartamú intézkedés mellőzésével teljesített adatközlés ellen kifogást – az igényelt adatokat szóban, illetve e-mailen is közölheti. Az óvoda, az igényt és annak elintézési módját is tartalmazó ügyiratot az adatszolgáltatási nyilvántartás vezetése céljából megküldi a fenntartó részére.

4.12. Amennyiben az előző bekezdésben meghatározott módon előterjesztett igény nem válaszolható meg azonnal, az igényt – az igénylő egyidejű tájékoztatásával – haladéktalanul továbbítani kell a fenntartónak. Az óvoda az igény teljesítése során a továbbiakban az általános szabályok szerint jár el.

Az igény vizsgálata

5.1. Az óvodavezető a beérkezett igényeket haladéktalanul megvizsgálja abból a szempontból, hogy

- a 4.4. pontban meghatározott adatokat tartalmazza-e;
- a megismerni kívánt adatok köre pontosan meghatározható;
- az adatok az óvoda kezelésében vannak.

5.2. Amennyiben az igény nem tartalmazza az igény teljesítéséhez, illetve a döntéshez szükséges adatokat – ideértve azt az esetet is, ha az igénylő a megismerni kívánt adatot nem tudja pontosan megjelölni – az óvodavezető haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az igénylővel és – a tőle elvárható módon és mértékben – segítséget nyújt a formailag megfelelő igény benyújtása, illetve a megismerni kívánt adatok körének konkrét meghatározása érdekében.

5.3. Amennyiben az óvodavezető által az előző bekezdés alapján nyújtott segítség eredményesnek bizonyult, az igénylőt fel kell kérni, hogy az egyeztetés eredményeként kiegészített igényét ismételten nyújtsa be.

5.4. Ha az igény benyújtásakor, vagy az eljárás bármely későbbi szakaszában az állapítható meg, hogy az igényben szereplő adatok, vagy azok egy része nem az óvoda kezelésében vannak, az igény vagy annak egy részét az óvodavezető haladéktalanul megküldi az illetékes szervhez, az igénylő egyidejű értesítése mellett. Abban az esetben, ha az illetékes szerv nem állapítható meg, az igénylőt az igény teljesíthetlenségéről kell értesíteni.

5.5. Ha az igény teljesítéséhez – az óvoda kezelésében lévő adatok alapulvételével – új adat előállítása szükséges (pl. az ügyfél által meghatározott típusú dokumentumok bizonyos adatainak kigyűjtése, statisztikák elkészítése), a vezető – az érintett szakterületek bevonásával – megvizsgálja az igény teljesíthetőségét, továbbá a felmerülő költségekről – az óvoda önköltségszámításának rendjére vonatkozó belső szabályzatában foglaltak figyelembevételével – a vezető megkeresése alapján a *Lajosmizse Város Polgármesteri Hivatal és Lajosmizse Város Önkormányzata Intézményeinek Gazdasági Szervezete* előzetes díjkalkulációt készít, amelyről az igény teljesítésének egyéb feltételeivel együtt az ügyfelet tájékoztatja. Amennyiben az igénylő a díj- és egyéb feltételeket elfogadja, a további eljárásra (ideértve az adatok kiszolgáltatásának határidejét, módját, az ellenszolgáltatás mértékét) a vezető és az igénylő megállapodása irányadó.

Az igény intézése

- 6.1. A formai és tartalmi szempontból megfelelő igény benyújtása után a vezető haladéktalanul megállapítja, hogy az igényben foglalt adatok pontosan mely szervezeti egységeknél találhatóak, ezt követően intézkedik ezek beszerzéséről.
- 6.2. A szervezeti egységek az igényelt adatokat tartalmazó ügyszerkeket, dokumentumokat a megkeresésben megjelölt időpontig, legkésőbb azonban a megkereséstől számított három munkanapon belül kötelesek az óvodának átadni. A szervezeti egységek az átadást nem tagadhatják meg arra hivatkozással, hogy a dokumentumok, illetve azok egy része nem minősülnek közérdekű adatnak, azonban erre vonatkozó álláspontjukat az óvodával előzetesen közölhetik.
- 6.3. Az igényben foglalt adatokat tartalmazó dokumentumok teljes körű, hiánytalan átadása a megkeresett szervezeti egység felelőssége, a megfelelő teljesítést az óvoda nem vizsgálja. Amennyiben azonban az óvoda a rendelkezésre álló adatok alapján kétséget kizáróan megállapítja, hogy az igény teljesítése céljából egyéb dokumentumok beszerzése is szükséges, ezek megküldésére a szervezeti egységet soron kívül felhívja. A megkeresésnek a szervezeti egység egy munkanapon belül köteles eleget tenni.
- 6.4. A dokumentumok beérkezését követően az óvoda haladéktalanul megállapítja, hogy
- mely dokumentumok tartalmazzák az igénylő által igényelt adatokat;
 - azok olyan közérdekű adatnak minősülnek-e, amelyek nyilvánosságra hozatala a 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról alapján nem korlátozott.
- 6.5. A szervezeti egységek által átadott azon dokumentumokat, amelyek nem tartalmazzák az igénylő által megismerni kívánt adatot, illetve tartalmazzák, de azok nem adhatóak ki az igénylőnek, az óvoda az ügy egyéb irataitól elkülöníti. Az elkülönített dokumentumokat a vezető az eljárás végeztével, a többi dokumentummal együtt küldi vissza az illetékes szervezeti egységhez.
- 6.6. Amennyiben az óvoda azt állapítja meg, hogy az igénylő által igényelt adatok nem hozhatóak nyilvánosságra, ennek tényéről, okairól, továbbá az Infotv. 31.§ (1) pontjában meghatározott jogorvoslati lehetőségről az ügyfelet postai úton írásban, továbbá – amennyiben az igénylő elektronikus levelezési címét közölte – e-mailen is értesíti. A kiadmányt az óvoda vezetője adja ki.
- 6.7. Ha az igénylő igénye csupán részben teljesíthető, az értesítésben a fentiekén kívül fel kell tüntetni a nyilvánosságra nem hozható adatok pontos megnevezését, a megtagadás indokait, továbbá azon adatokat, amelyekre nézve az eljárást az óvoda tovább folytatja.
- 6.8. Az elutasító intézkedés meghozatalakor minden esetben figyelemmel kell lenni az Infotv. 30.§ (3) bekezdésében foglalt határidőre.

Az adatok előkészítése átadásra

- 7.1. Az igény teljesíthetősége esetén az óvoda a nyilvánosságra hozható adatokat, illetve az ezekről készített másolatokat [papíralapú vagy elektronikus adathordozóra rögzített (floppy, CD)] bemutatásra, illetve megküldésre előkészíti.
- 7.2. Amennyiben a dokumentumok törvény által védett adatokat is tartalmaznak, azok fel nem ismerhetőségéről az óvoda a dokumentumok szétválasztásával, amennyiben ez nem lehetséges, kitakarással, illetve törléssel gondoskodik. Ebben az esetben a személyesen, az adatok közvetlen megismerése céljából megjelenő igénylőnek is csak az anonimizált másolat mutatható be, ennek költségeit azonban az igénylőre hárítani nem lehet.
- 7.3. Az óvoda a dokumentumok bemutatásáról, illetve a fenntartó önköltségszámításának rendjére vonatkozó belső szabályzatban foglaltak figyelembe vételével, a díjkalkulációjá

alapján a Lajosmizse Város Polgármesteri Hivatala és Lajosmizse Város Önkormányzata Intézményeinek Gazdasági Szervezete esetlegesen felmerült költségekről – a fenntartói intézkedéseknek megfelelő formában – írásbeli döntést hoz, amelyet az óvoda vezetője ír alá. A kiadmány tartalmazza az Infotv. 22.§-ban meghatározott jogorvoslati lehetőségről szóló tájékoztatást is. A döntés meghozatalakor minden esetben figyelemmel kell lenni az Infotv. 30.§ (3) bekezdésében foglalt határidő megtartására.

Az adatok átadása

8.1. Ha az igénylő az adatokat személyesen, közvetlenül kívánja megismerni, az óvoda a 7.3. pontban meghatározott döntést követően haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az igénylővel megfelelő időpont egyeztetése céljából. Ennek során szükséges az igénylő figyelmét arra is felhívni, hogy amennyiben a megbeszélthelyen és időben nem jelenik meg, az óvoda – az igénylő egy hónapon belül előterjesztett igénye alapján – új időpontot állapít meg.

8.2. Amennyiben az igénylő az előre egyeztetett helyen és időben egymást követő három alkalommal nem jelent meg, illetve az elmulasztott időpontot követő egy hónapon belül nem kezdeményezi új időpont megállapítását, igényét visszavontnak kell tekinteni. Erre az igénylő figyelmét az első mulasztás után fel kell hívni.

8.3. A megbeszélthelyen időpontban személyesen megjelenő igénylőnek az óvoda képviselője átadja a dokumentumok rendelkezésre bocsátásáról hozott intézkedést, valamint felkéri, hogy az ügyiraton aláírásával ismerje el, hogy az igényelt adatokat tartalmazó dokumentumok átadásra kerültek. A nyilatkozat elmaradása esetén a dokumentumok tanulmányozását az igénylő nem kezdhetheti meg.

8.4. Az adatok tanulmányozására – az erre a célra kijelölt helyiségben – megfelelő időt kell biztosítani. A bemutatott dokumentumok tanulmányozása során az óvoda képviselője köteles végig jelen lenni, továbbá az igénylő kérdéseire válaszolni és az adatok biztonságára, illetve változatlanóságára felügyelni.

8.5. Az igénylő jogosult a bemutatásra került iratokról jegyzeteket készíteni, továbbá másolatok készítésére irányuló igényét, illetve a másolatok átvételének választott módját (személyesen, postai úton) az óvoda jelen lévő képviselőjének jelezheti. Az óvoda képviselője az igénylő nyilatkozatot az ügyiraton rögzíti, és azt az igénylővel aláíratatja.

8.6. Amennyiben akár az igényben, akár az eljárás során az igénylő másolatok készítését igényelte, az óvoda az elkészített másolatokat az ügyfél választása szerint

- a személyesen megjelenő ügyfélnek az előre megállapított időpontban átadja;
- postai úton, utánvétellel megküldi.

8.7. Amennyiben az igénylő a másolatokat személyesen kívánja átvenni, az óvoda a 7.3. pont szerinti döntés meghozatalát követően haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az ügyféllel megfelelő időpont egyeztetése céljából, egyidejűleg közli a megállapított költségtérítés összegét.

8.8. A megbeszélthelyen és időben személyesen megjelenő igénylőnek az adatok átadása csak akkor végezhető el, ha az igénylő bizonyítja, hogy az előzőek szerint megállapított és közölt költségtérítést megfizette.

8.9. Az igény teljesítéséről hozott intézkedés átadásával, valamint a másolatok átadásának elismerésével kapcsolatos eljárási szabályokra az előzőekben megállapított rendelkezések irányadók.

8.10. Amennyiben az igénylő, az előre egyeztetett helyen és időben egymást követő három alkalommal nem jelenik meg, illetve az elmulasztott időpontot követő egy hónapon belül nem kezdeményezi új időpont megállapítását, úgy az elkészített másolatokat részére postai úton kell megküldeni.

8.11. Postai úton történő teljesítés esetében az igény teljesítéséről kiadott intézkedést a másolatokkal együtt utánvétellel kell az igénylőnek megküldeni, a visszaérkezett igazoló szelvényt pedig az ügyirathoz csatolni.

Az eljárás lezárását követő intézkedések

9. Az igényben foglalt adatok átadását, vagy az igény elutasítását, teljesíthetlenségét megállapító, valamint az igénylő igényének visszavonása miatt az eljárást megszüntető intézkedés kiadását követően az ügyirat az óvoda iratkezelésére vonatkozó általános szabályok szerint irattározásra, a más szervezeti egységek által megküldött dokumentumok visszaküldésre kerülnek. Az iratra rá kell vezetni, "Közérdekből nyilvános adat" feljegyzést.

Eljárás a nem nyilvános adatokra vonatkozó megismerési igények esetében

10.1. Az Infotv. 27. § (1) bekezdése alapján nem nyilvános adat megismerésére irányuló igényt az általános szabályok szerint lehet benyújtani. Az igényben elő kell adni a megismerni kívánt adatok körének pontos meghatározását, a kérelem előterjesztésének indokait, továbbá nyilatkozni kell az esetlegesen igényelt másolatok számáról.

10.2. Az óvoda az igény beérkezését követően az igényelt adatokat tartalmazó dokumentumokat magához kéri, szükség szerint a fenntartóval és az érintett szakterületekkel konzultál, majd javaslatot tesz az igény teljesíthetőségéről hozott döntésre.

10.3. A döntést a fenntartó kiadmányozza, az igénylő értesítéséről az óvoda gondoskodik.

10.4. Az adatok megismerését engedélyező intézkedésben a másolatok készítésére irányuló igény teljesítéséről, illetve megtagadásáról is dönteni kell. Másolatok készítése esetében a keletkezett költségek mértékét is meg kell határozni.

10.5. Amennyiben az igény teljesíthetőségéről születik döntés, az óvoda az intézkedés fenntartói kiadmányozását követően felveszi az igénylővel a kapcsolatot megfelelő időpont egyeztetése céljából.

10.6. Az adatok átadásának megkezdése előtt az igénylő figyelmét fel kell hívni arra, hogy a megismerési engedély kizárólag az ő részére szól, a megismert adatokat mással nem közölheti, illetve azokat semmilyen módon nem hozhatja nyilvánosságra.

10.7. Az eljárás befejezését követő intézkedésekre a 9. pont rendelkezései irányadóak.

Az adatszolgáltatási nyilvántartás

11.1. Az óvoda a beérkezett igényekről, az igények elintézésének módjáról, elutasító döntés esetében annak indokáról nyilvántartást vezet.

11.2. Az óvoda a nyilvántartásból teljesíti a közérdekű adatok kezelésével kapcsolatos az Infotv. 37. § (1) (2) bekezdésében, továbbá a 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 23. § (1) bekezdésében előírt kötelező statisztikai adatszolgáltatást.

Bírósági jogérvényesítés

Ha az igénylő nem kapja meg a kért adatokat, továbbá ha túlzónak tartja a meghatározott költségtérítés összegét, és azt még nem fizette be, bírósághoz fordulhat. A bizonyítási teher az adatkezelőn van. A pert az adatkezelőre és az igénylőre vonatkozó határidők lejártát követő 30 napon belül lehet megindítani a közfeladatot ellátó szerv ellen. A Megyei Bíróság soron kívül jár el.

IGÉNYLŐLAP közérdekű adat megismerésére

Az igénylő neve*:

Levelezési cím:

Napközbeni elérhetőség (telefonszám, fax-szám, e-mail cím):

Az igényelt közérdekű adatok meghatározása:

Az adatokról másolat készítését:

igénylem

nem igénylem

Csak másolatok igénylése esetében kell kitölteni!

Az elkészített másolatokat:

személyesen kívánom átvenni

postai úton kívánom átvenni

Vállalom, hogy a másolatok készítésével összefüggésben felmerült költségeket legkésőbb a

másolatok átvételéig a *Óvoda* részére megfizetem.

Kelt:

.....

aláírás

*

Jogi személy, vagy jogi személyiséggel nem rendelkező más szervezet esetén az eljáró képviselő megnevezése.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A közérdekű adatok megismerésének szabályzata A *Meserét Lajosmizsei Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde* Szervezeti és Működési Szabályzatának 2. sz. melléklete.

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

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

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

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

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

A Szabályzatot az alkalmazotti testület tagjai megismerték. Az aláírásokat a melléklet tartalmazza.

Kelt:Lajosmizse, 2013. március 29.

.....
óvodavezető

3. számú melléklet

ÓVODAVEZETŐ HELYETTES, TAGINTÉZMÉNY-VEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁS

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	
Joggyakorló	Kocsis Györgyné óvodavezető

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 szerint

MUNKAKÖR

Beosztás	Óvodavezető-helyettes, tagintézmény-vezető
Cél	Megbízott felelős vezetőként segíti az óvodavezető munkavégzését, tervezi, irányítja, ellenőrzi és értékeli intézményében a nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak munkáját, a jogszerű működést.
Közvetlen felettes	Óvodavezető
Helyettesítési előírás	SZMSZ előírásai szerint: meghatározott hatáskörön belül az óvodavezető 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	20/22/24/26 óra <u>attól függően, hogy hány gyermek szerepel az alapító okiratban</u>

II.

KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség, szakképesítés	Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség.
Gyakorlati idő, gyakorlottsági terület	Legalább 5 év óvodapedagógus munkakörű szakmai gyakorlat.
Elvárt ismeretek	Korszerű szakmai ismeretek, a közoktatás, a munkaügy, az igazgatás szakmai és jogi szabályai, belső szabályzati rendszer.
Szükséges képességek	A jogszabályok gyakorlati megvalósulásának, és a szabálytalanságoknak a felismerése, megfelelő intézkedések alkalmazása, döntések hozatala. Érzékenység a munkatársak egyenletes terhelésére.
Személyes tulajdonságok	Elhivatottság, kiegyensúlyozottság, határozottság, magabiztosság, jó kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, kulturáltság.

ALAPVETŐ FELELŐSSÉGE, KÖTELESSÉGE

A vezető helyettes intézményében felelős:

- nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak irányításáért, tevékenységük ellenőrzéséért és értékeléséért,
- a pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében való részvételéért
- a szülői szervezet működésének segítéséért
- 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 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,
- az éves statisztika elkészítéséért,
- normatíva elszámoláshoz szükséges adatok begyűjtése, leadása,
- a felvételt nyert gyermekek névsorának elkészítése,
- kapcsolattartás a Szakértői Bizottsággal illetve a Nevelési Tanácsadóval,
- a helyi döntések előkészítésében a munkavállalói érdekképviseléssel 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 hírért fenntartani, a szolgálai titkot, információt megőrizni, s ezt beosztottjaival betartatni,
- megtervezni, irányítani és ellenőrizni a nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazottak szakmai munkáját
- a rendkívüli eseményt haladéktalanul az intézményvezetőnek jelezni.
- átruházott hatáskörében az óvoda SzMSz-ben szabályozottak alapján, helyettesítési feladatainak és beszámolási kötelezettségének eleget tenni

FELADATKÖRÖK:

- **Kötelező óraszámában ellátandó feladatok**
- **A kötelező óraszámom felül ellátandó vezetői feladatok**
 - pedagógiai
 - hatáskörébe utalt munkaügyi
 - hatáskörébe utalt gazdálkodási
 - hatáskörébe utalt tanügy igazgatási

FELADATKÖRÖK RÉSZLETESEN:

Kötelező óraszámában ellátandó feladat:

- csoportjában a gyermekek nevelése, fejlesztése az érvényben lévő pedagógiai alapidokumentumok alapján

Kötelező óraszámom felül ellátandó feladatok:

- a munkaköri leírásához kapcsolódó adminisztratív teendők ellátása
- a munkaköri leírásához kapcsolódó ellenőrzési, értékelési, munkaügyi, tanügyi feladatok ellátása

Pedagógiai feladatkör:

- A pedagógiai program figyelembevételével a pedagógiai munkát segítő alkalmazottak munkájának tervezése, irányítása, ellenőrzése, értékelése, az értékelési minőségfejlesztési rendszer működtetése.
- Javaslat továbbképzésekre, a szakmai innováció koordinálásában való részvétel.
- Az óvodán belüli, munkaközösség működésének támogatása.
- Pedagógiai pályázatok írása, írásának ösztönzése a nevelőtestület körében.
- A helyi hagyományoknak megfelelően intézményi szinten az ünnepek, jeles napok méltó szervezésében való részvétel.
- A szülőkkel, a szülői közösséggel való együttműködés és a kapcsolatrendszer működtetése.

Munkaügyi feladatkör:

- Javaslatétel alkalmazáshoz, minősítéshez, jogviszony megszüntetéséhez.
- Szükség szerint a munkaköri leírások módosításának kezdeményezése (személyre szólóan), az egyéb feladatok meghatározása az éves intézményi munkatervben (feladattervben), feladataik ellátásának ellenőrzése, koordinálása.
- Az irányítása alá tartozó nevelő-oktató munkát segítő dolgozók szabadságának engedélyezése, a zökkenőmentes feladatellátás megszervezése.
- A dolgozók munkafegyelmének folyamatos ellenőrzése.
- Összehangolt munkarend kialakítása.
- A helyettesítési beosztás elkészítése, túlmunka elrendelése, kötelező nyilvántartások vezetése. Elszámolások határidőre történő továbbítása.
- Értekezletek, belső továbbképzések szervezése az irányítása alá tartozó nevelő-oktató munkát segítő 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.
- 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 ellenőrzése.
- Az óvodai eszközök és tárgyak selejtezési és leltározási folyamatában felelős részvétel.
- A költségvetés elkészítéséhez adatszolgáltatás.

Tanügy igazgatási feladatkör:

- Eleget tesz a munkaköréhez kapcsolódó adatszolgáltatási kötelezettségnek.
- Átruházott hatáskörében biztosítja az ügyiratok határidős ügyintézését, részt vesz az ügyiratok selejtezésében.
- Részt vesz a gyermekek előjegyzésében.
- A munkaköréhez kapcsolódó tanügy igazgatási feladatok ellátása, információs kötelezettség betartása az intézményvezető felé.
- Az óvodai Törzskönyv szabályos vezetése a vezető utasításainak megfelelően.

JOGKÖR, HATÁSKÖR:

- Döntési hatásköre a közvetlen beosztottak irányítása, ellenőrzése, értékelése, az intézményvezetővel történt egyeztetés alapján.
- **Véleményezési**, javaslattételi jogköre van az óvoda működésének egészére, döntési jogköre az irányítása alá tartozó alkalmazottak.
- **Képviselési 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.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:

Belső: Kapcsolatot tart az intézmény dolgozóival, az intézmény vezetőjével.

Külső: Kapcsolatot tart a szülői szervezettel.

Kapcsolatot tart a helyi Általános Iskolával.

Kapcsolatot tart a Szakértői Bizottsággal és a Nevelési Tanácsadóval.

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 alapdokumentumai /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 óvodavezető 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 2013. április 30-tól lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....
Kocsis Györgyné óvodavezető
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	
Joggyakorló	

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Közalkalmazotti bértábla szerint:
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek

MUNKAKÖR

Beosztás	ÓVODAPEDAGÓGUS
Cél	A rábízott gyermekek egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása.
Közvetlen felettes	Telephelyvezető
Helyettesítési előírás	- 30 napon belüli helyettesítést a telephelyvezető, - 30 napon túli helyettesítést az óvoda igazgatója rendeli el írásban.

MUNKAVÉGZÉS

Hely	
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, óvodavezető helyettes, illetve tagintézmény-vezető útmutatása alapján önállóan, felelősséggel végzi.
- Felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat, a játéktevékenységhez, kezdeményezésekhez, foglalkozásokhoz eszközöket készít.
- 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 védelmükről, személyiségük fejlődéséről, képességeik fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).
- A pedagógiai program alapján a gyermekek személyiségét, képességeiket változatos, eredményes, a gyermekek életkori és egyéni sajátosságait figyelembe vevő módszerekkel fejleszti.
- Figyelembe veszi az egyéni fejlődési ütemet, a hátrányos családi helyzetet, a sajátos nevelési igényt, közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.
- Menedzseli a tehetséges gyermekeket.
- Irányítja és értékeli csoportját, naprakészen vezeti a rábízott adminisztrációt.
- Felkészülten és aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának értékelésében, módosításában, a nevelési értekezleten, szakmai munkaközösségi és munkacsoport foglalkozásokon, az ünnepélyeken, rendezvényeken.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben és önképzésben gyarapítja.
- A pedagógiai programnak, valamint az intézmény működési dokumentumainak megfelelően tájékoztatja a szülőket gyermekükről, együttműködik a családokkal.
- Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer (január, május) írásban is értékeli a gyermekeket és azt ismerteti a szülőkkel.
- Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat.
- Munka elvégzése után a csoportszobát összepakolt állapotban adja át a kolléganőnek, vagy a takarítást végző dajkának. (ablakok ajtók becsukása, radiátorok takarékos üzem módra kapcsolása, villanyok leoltása stb.).
- Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközöket, pótolja, a műszaki eszközök meghibásodását jelenti az intézményvezetőnek.

- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokban tájékozott és azokat megfelelően alkalmazza.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

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

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Félévkor és év végén értékelést készít írásban.

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, a kerületi iskolákkal és kulturális intézményekkel, a szülőkkel ápolja hagyományosan kialakult kapcsolatainkat.

FELELŐSÉGI KÖR

Felelős kijelölt csoportjában a pedagógiai program megvalósításáért, a gyermekek biztonságáért, a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmódért.

Felelősége 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.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:

- Óvodavezető és helyettese
- Tagintézmény-vezető
- Szakmai munkaközösség vezető
- Külső szakértő egyeztetett időpontban

A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai / minőségügyi csoport, szakmai pedagógiai csoport stb./ az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

V.

SZEMÉLYHEZ RENDELTE EGYÉB ÓVODAPEDAGÓGUSI FELADATOK - AKTUÁLIS VÁLTOZÁSOK

Kelte	Tárgya	Munkavállaló aláírása
2012-2013 nevelési évtől visszavonásig	Ó1 - Szakmai munkaközösség vezető (játék, anyanyelvi, ügyes-kezek, fejlesztő, környezet, ének-zene) <i>aláírása</i>
2012-2013 nevelési évtől visszavonásig	Ó2 - Mérés-értékelés-minőségfejlesztés munkacsoport vezető <i>aláírása</i>
2012-2013 nevelési évtől visszavonásig	Ó3. - Nevelőközösség által felhatalmazott kapcsolattartó: Nevelési Tanácsadó, szakértői bizottság <i>aláírása</i>
2012-2013 nevelési évtől visszavonásig	Ó4 - Gyermekvédelmi felelős <i>aláírása</i>
2012-2013 nevelési évtől visszavonásig	Ó5 - Esélyegyenlőségi munkacsoport (módszertani, óvoda-iskola átmenet, IPR menedzsment) <i>aláírása</i>

SPECIÁLIS MUNKAKÖRI FELADATAI

Mérés - értékelés-minőségfejlesztés munkacsoport vezető

- az óvodai önértékelés eredményes működtetése
- biztosítsa az óvodai önértékelés követésre méltó gyakorlatának és új eszközeinek hatékony elterjesztését
- a követésre méltó gyakorlatok és olyan hatékony eszközök azonosítása, mint az óvodai nevelés minőségértékelését szolgáló indikátorok és a határkövek
- az óvodaértékelés felmérések eredményeinek publikálása és felhasználása az óvodai minőségértékelés fejlesztése érdekében.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 2013. április 30-tól lép életbe.

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

Kelt:

.....
Kocsis Györgyné óvodavezető
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

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	
Joggyakorló	

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Közalkalmazotti bértábla szerint:
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek

MUNKAKÖR

Beosztás	DAJKA
Cél	<ul style="list-style-type: none">- A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.- Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása.
Közvetlen felettes	- Óvodavezető, óvodavezető helyettes, tagintézmény-vezető, óvodapedagógus
Helyettesítési előírás	<ul style="list-style-type: none">- 30 napon belüli helyettesítést a óvodavezető helyettes, tagintézmény-vezető- 30 napon túli helyettesítést az óvodavezető rendeli el írásban.

MUNKAVÉGZÉS

Hely	
Heti munkaidő	40 óra

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség,	Minimum 8 általános, dajkai képesítés

szakképesítés	
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.

KÖTELESSÉGEK

- A munkafegyelem megtartása, a óvodavezető utasítása alapján az óvoda nyitása és zárása.
- Megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselője. A közösségi együttműködés formáinak betartása.
- A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete.
- Az óvoda zavartalan működésének szükség esetén túlmunkával történő biztosítása.

FELADATKÖR RÉSZLETESEN – ÁLLANDÓ DAJKAI FELADATOK

A gyermekek gondozása, felügyelete

- Betartja a munkafegyelmet: a belső szabályzatokat, a közösségi élet magatartási szabályait és az egészségügyi előírásokat.
- A nevelési év elején meghatározott csoportban az óvodapedagógussal egyeztetve ellátja a gyermekek gondozását: szükség szerint segíti az öltözködést, vetkőzést, tisztálkodást, az étkezést, a lefekvést, a felkelést, segíti a szokások kialakítását. A dajkai háttérszerep követelményeit teljesíti.
- Részt vesz a gyerekek felügyeletében, a nevelésben, a rendezvényeken, alkalmazotti értekezleteken. Séták, kirándulások alkalmával segít az óvodapedagógusoknak a gyermekek felügyeletében. Egész napos kirándulásokon köteles részt venni.
- Külső foglalkozások, séták, kirándulások alkalmával a gyermekcsoportot elkíséri, az óvónő útmutatásai szerint felügyel a gyermekekre.
- Gondoskodik a gyerekek testi épségéről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).
- Türelemes, halk, szeretetteljes hangnemben beszélget a gyermekekkel, szükség esetén ellátja a napközben megbetegedett gyermeket.
- A gyermekek magatartásáról, előmeneteléről a szülőknek tájékoztatást nem adhat.
- A gyermekeket az óvónővel együtt fogadja és a foglalkozási idő alatt ügyeletet tart a folyosón.
- Mindazokat a feladatokat elvégzi, amelyek szükségesek a gyermekek egész napos ellátásához, az óvodában végzett nevelési célok elérésében.
- Az óvodapedagógusnak segít a foglalkozási eszközök előkészítésében.

Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása

- Az óvoda helyiségeit tisztán és rendben tartja az óvodavezető által megjelölt területen.
- Naponta végez fertőtlenítő takarítást, portalanító lemosást, pókhálózást, parketták feltörlesztését, ablakpárkányok lemosását, hypós fertőtlenítés mosdóhelyiségek, wc-k, mosdókagylók, csempe rendben tartása, folyosók fertőtlenítő felmosása, a gyermekek tisztálkodási eszközeinek fertőtlenítő lemosása (fésű, fogmosási kellékek stb.).

- Előkészíti az óvodai napirend eszközeit, a délutáni pihenőre a fekhelyeket lerakja, uzsonna után két csoportban az ágyakat visszahelyezi a tárolóba, étkezéskor tálal, használat után helyre rakja a felszereléseket.
- Gondozza az óvoda növényeit, és alkalomszerűen: az udvarát, járdát seper, szükség esetén részt vesz a hólapátolásban, a játszóhomokot felássza, fertőtleníti, szükség esetén locsol, óvja az óvoda tárgyait.
- Elvégzi a nagytakarítást: ablakokat, ajtókat, bútorokat, mosható falakat, játékokat tisztít, fertőtleníti, a textíliákat kimossa, vasalja, javítja.
- Naponta felsöpri a járdákat, meglocsolja a virágokat. A babakázikót rendben tartja.
- Radiátorok, csövek, szekrények, külső-belső tisztán tartása.
- Csoportszobai virágok lemosása, átültetése.
- Szükség szerint ajtók lemosása, ablaktisztítás.
- A játékok lemosása, fertőtlenítése.
- Parketta ápolása, szőnyegek, kárpitozott dolgok rendszeres tisztítása. Csoportszobában lévő textíliák kimosása, vasalása (függönyök, babaruhák, játszósarkok textíliái)
- Nyári hónapokban az óvodapancsoló medencéjének tisztán tartása, víz lecserélése, víz fertőtlenítése.
- A belső udvar kövezetének folyamatos rendbe tétele.
- Az óvodapedagógus kérése segít a csoportszoba átrendezésében.
- Étkezés után felseprés, porszívózás, szellőztetés.
- Csoportszoba takarítását akkor végzi, amikor a gyermekeket haza viszik, vagy már az udvaron vannak.
- Az óvoda zárásakor felelősségteljesen eleget tesz a tűzbiztonsági, a vagyonbiztonsági, ajtók-ablakok zárása, villanyok, vízcsapok elzárása. Biztonsági berendezést bekapcsolja a kódolást elvégzi.
- Ellátja a kisebb kézbesítéseket (iskola, egészségház).
- A tavaszi, nyári meszelésben (babakázikó, raktár) az óvodavezető utasítása szerint részt vesz.
- A szabadban történő hosszabb kint tartózkodás, magával hozza balesetveszélyes helyzeteket, ezért fokozottan köteles a dajka a gyermekcsoport udvari játszóhelyének tisztaságát, rendjét, balesetmentességét mindennap ellenőrizni és biztosítani. Amennyiben rendkívüli helyzetet észlel, azt köteles a csoportvezető óvónőnek jelezni.
- A gyermekcsoport udvarra történő kimenetele előtt kötelesek naponta átvizsgálni a gyermekcsoport játszóhelyét, (üvegtörmelék, idegen anyag, gyanús természeti változás, pld. Gombák eltávolítása).

Étkezéssel kapcsolatos feladatok

- A HACCP-előírásait - az előírt minimumkövetelményeket maradéktalanul betartja.
- Az ételt (tízórai, ebéd, uzsonna) a csoport létszámának megfelelően, bekészíti a csoportszobába, ügyelve arra, hogy forró étel ne kerüljön a gyermekek közelébe, de hideg sem.
- Egész nap folyamatosan gondoskodik a gyermekek számára tiszta pohárról és ivóvízről.
- Étkezéskor (óvónővel egyeztetve) tálal, ételt oszt, segíti az étkeztetést, leszedi az edényeket, a szennyes edényeket kihordja a konyhába.

ESETI dajkai feladatok:

- Szükség esetén a gyermekeket lemossa.

- Nyári időszakban a gyermekek fürdőzésénél, tisztántartásukban segítséget nyújt.
- Időszakonként köteles teljes nagytakarítást végezni (ünnepekhez kötődően, nyári zárás idején, ősszel, télen, tavasszal, és 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.

Lépcsőzetes munkakezdés szerinti feladatelosztás:

Naponta a feladatellátás megkezdése előtt illetve azt követően - pénzügyi bizonylatról lévén szó – szükséges a jelenléti ív pontos vezetése.

6:00 órától 14:00 óráig műszakban dolgozó dajka feladatai:

- Saját csoportszoba teljes körű takarítása, szellőztetés az óvoda egyéb helyiségeiben
- Reggeli betálalása.
- Saját illetve a szomszédos csoportban segíti a reggeliztetést.
- 10:00 órától a saját csoportjában tartózkodik és ellátja a gyermekek gondozásával/felügyeletével kapcsolatos teendőket, előkészíti az aznapi gyümölcsöt.
- Udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás a mosdó használatában és az öltözködésben.
- 10:45-11:30-ig a csoportszoba és hozzá tartozó helyiségek (mosdó, öltöző, terasz), takarítása és rendben tartása.
- 11:30 órától gyermekek fogadása az udvarról/levegőztetésből, igény szerint az öltözködéshez segítségnyújtás.
- Ebédeltetéssel járó feladatok ellátása: ebéd betálalása, részvétel az ebédeltetés folyamatában, edények konyhába szállítása.
- Délutáni csendes pihenő feltételeinek kialakítása: csoportszoba felmosása és szellőztetése, fektető ágyak elhelyezése.
- 13:15-14:00-ig a személyhez rendelt helyiségek takarítása, rendben tartása.

10:00 órától 18:00 óráig műszakban dolgozó dajka feladatai:

- Saját csoportszobájában tartózkodik és ellátja a gyermekek gondozásával/felügyeletével kapcsolatos teendőket.
- Elmosogatja a reggelizés edényeit (Szent Lajos u), ezt követően csoportja számára előkészíti az aznapi gyümölcsöt.
- 10:30-11:00-ig saját csoportjában végzi a napközbeni portalanítási/takarítási feladatokat.
- Udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás a mosdó használatában és az öltözködésben.
- 10:45-11:30-ig a csoportszoba és hozzá tartozó helyiségek (mosdó, öltöző, terasz) területek takarítása és rendben tartása.
- 11:30-tól gyermekek fogadása az udvarról/levegőztetésből, igény szerint az öltözködéshez segítségnyújtás.
- Ebédeltetéssel járó feladatok ellátása: ebéd betálalása, részvétel az ebédeltetés folyamatában, edények konyhába szállítása.

- Délutáni csendes pihenő feltételeinek kialakítása: csoportszoba felmosása és szellőztetése, fektető ágyak elhelyezése.
- 13:15-14:00-ig a személyhez rendelt feladatok helyiségek takarítása, rendben tartása.
- 14:00-15:00-ig átvéve a szomszédos csoportban adódó feladatokat is:
 - tevékenyen vesz részt az uzsonna készítésében (Szent Lajos u.)
 - igény szerint segít a csendes pihenőt követő feladatok ellátásában (ébresztés, öltöztetés, fektető ágyak elpakolása)
 - a csoportszoba uzsonnázatáshoz szükséges funkciójának kialakítása,
 - tisztálkodási teendők segítése
 - uzsonnáztatás, edények konyhába történő szállítása
 - udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás s az öltözködésben

- Szükség szerint a szeméttároló kukák kihelyezése
- Folyosó felmosása (lenti részlegben ez a feladat a délelőtti műszakban dolgozó dajka feladata)

JOGKÖR, HATÁSKÖR

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

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.

FELELŐSSÉGI KÖR

Tevékenységét az intézményvezető-helyettes közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a takarító részben önálló munkával, részben az óvodavezető-helyettes iránymutatása alapján végzi.

Munkaköri leírását az intézményvezető helyettes készíti el.

Személyekért:

Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.

Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására. Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.

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

Vagyon:

Felelős az intézmény gondos nyitásáért, zárásáért az általa használt takarító eszközök rendeltetésszerű használatáért. Szervezi és végrehajtja a rábízott beszerzéseket.

Technikai döntések:

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

Bizalmas információk:

A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői / csak a szükséges mértékben – az óvoda vezetőjének vagy helyettesének utasítására tárhat fel. Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

Ellenőrzés foka

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai /PP, SZMSZ, KSZ, HÁZIREND stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az óvodavezetőt.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, hivatali titok, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- a számára kiadott eszközök, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek;
- munkaterületéhez tartozó helyiség gondatlan zárásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

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

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

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

Ellenőrzésére jogosultak:

- Óvodavezető és helyettese

- Tagintézmény-vezető

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 2013. április 30-tól lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....
Kocsis Györgyné óvodavezető

NYILATKOZAT

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

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

Kelt:

.....
munkavállaló

ÓVODATITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	
Joggyakorló	

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Közalkalmazotti bértábla szerint:
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek

MUNKAKÖR

Beosztás	ÓVODATITKÁR
Cél	<ul style="list-style-type: none">- Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése- Az óvodai ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása,- Adatrögzítési feladatok ellátása.- A házi-pénztár kezelése- Alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatok ellátása.
Közvetlen felettes	Óvodavezető, óvodavezető helyettes, tagintézmény-vezető
Helyettesítési előírás	- 30 napon túli helyettesítését az óvodavezető rendeli el írásban.

MUNKAVÉGZÉS

Hely	
Heti munkaidő	40 óra
Beosztása	<ul style="list-style-type: none">- Napi 8 óra, az intézmény aktuális igénye és a dolgozóval való egyeztetés szerint- Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Büntetlen előélet
Iskolai végzettség, szakképesítés	Középiskola/gimnázium, közgazdasági,
Elvárt ismeretek	Az óvoda belső szabályzatainak ismerete. Igazgatási és jogi alapismeretek Pedagógiai alapismeretek, Ügyviteli és titkári alapismeretek (gépírás, gyakorlott szintű számítógép-használat), Gazdálkodási alapismeretek (pénzügyi-számviteli).
Szükséges képességek	Önálló munkavégzés. Együttműködés
Személyes tulajdonságok	Kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem. Példamutató magatartás és megjelenés. Jó kommunikációs és szervező készség.

KÖTELESSÉGEK

Feladatkör részletesen:

- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását.
- Gondoskodik róla, hogy az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek
- **Gondoskodik az adminisztrációs feladatok ellátásáról, különösen a beérkező ügyiratok átvételéről, nyilvántartásáról, felettese útmutatásai szerint történő gépeléséről, sokszorosításról, továbbításáról.**
- Ellátja azokat az ügyviteli jellegű feladatokat, amelyekkel a felettese megbízza.
- Gyermekekenti és csoportonkénti nyilvántartást vezet.
- Előkészíti a vezető részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt. Az óvadás gyermekekkel kapcsolatos nyilvántartások, KIR rendszerben történő jelentése (érkezés, távozás, óvodai jogviszony megszűnése).
- Vezeti a vezető utasítása szerint a személyi nyilvántartólapokat. Személyi anyagokat az irattári tervnek megfelelően rendezi az intézményvezető utasítása alapján.
- A baleseti jelentéseket a vezető utasítása szerint határidőre elkészíti, elpostázza.
- A vezető utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógus-igazolványokat.
- Vezeti a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveit.
- Nyilvántartja és kezeli a gyermek kedvezményes, vagy ingyenes étkeztetési díjának megállapításához szükséges adatokat.
- Átveszi a közérdekű adatot igénylő által benyújtott formanyomtatványt és ellenőrzi, hogy, az igény teljesíthetősége szempontjából megfelelően töltötte ki, szükség szerint a kitöltéshez segítséget nyújt, majd soron kívül továbbítja az óvoda vezetőjének.
- Biztosítja az ügyvitelhez és az óvodában folyó munkához szükséges nyomtatványok, dokumentációk pótlását.
- A dolgozói létszám és személyi juttatás nyilvántartásának vezetése.
- A munkaviszony létesítésével, átsorolásával és megszüntetésével kapcsolatos iratok elkészítése KIR rendszerben.
- A GYED, GYES, családi pótlék anyagait kezeli, a vezető felé jelzi a közelgő teendők pontos határidejét.

- Dolgozók szabadságának jelentése a Magyar Államkincstár felé.
- Egyéb távollétek nyilvántartása és vezetése a Magyar Államkincstár felé.
- Változóbérek nyilvántartása, összesítése és elszámoltatása.
- MAK által kért anyagok határidőre történő elkészítése, továbbítása.(kompenzáció, családi kedvezmény, adózás stb.)
- Bérszámfejtéshez szükséges jelentések határidőre történő elkészítése.
- Óvodás és bölcsődés gyermekek, és felnőttek étkezési térítési díj beszédése. Előre meghatározott napokon, az előírt rendelkezések alapján szedi be, azt feladja a Bank felé. A befizetés napjáról értesíti a szülőket hirdetmény útján.
- Bölcsődés gyermekek TAJ alapú nyilvántartása.
- Étkezési díj nyilvántartása, hátralékok behajtásának kezdeményezése.
- A dolgozók egészségügyi szűrővizsgálatainak nyomon követése, végrehajtásának ellenőrzése.
- Éves költségvetéshez személyi juttatások tervezésének elkészítése.
- Titkári, ügyintézői feladatok- az óvoda vezetője számára.
- Kapcsolattartás szülőkkel, gazdálkodó szervezetekkel, más intézményekkel.
- Postai kézbesítéssel kapcsolatos feladatok ellátása.
- Jelenléti ívek összesítése.
- Az óvodát érintő hivatalos ügyben bármely felettes és társadalmi szervvel csak az óvodavezető megbízásából, vagy annak tudtával tarthat munkakapcsolatot.
- Az óvoda működésével, a nevelő testület tagjaival és a munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Gondoskodik arról, hogy az általa kezelt, a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfelelően a jogszabályi rendelkezések tartalmának.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

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

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.

FELELŐSSÉGI KÖR

Tevékenységét az óvodavezető közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az óvodavezető gyakorolja. Munkaköri leírását az óvodavezető készíti el. A nevelőtestülettől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező közalkalmazott, akinek feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adat és iratkezelési feladatainak elvégzése, az intézmény adminisztrációs tevékenységének rendeltetésszerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása a vezető egyszemélyi utasításai alapján. Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

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

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

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

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

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

Ellenőrzésére jogosultak:

- Óvodavezető és helyettese
- Tagintézmény-vezető

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 2013. április 30- tól lép életbe.

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

Kelt:

.....
Kocsis Györgyné óvodavezető
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

ÁLTALÁNOS ÜGYINTÉZŐ, GONDNOK MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	
Joggyakorló	

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Közalkalmazotti bértábla szerint:
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek

MUNKAKÖR

Beosztás	ÁLTALÁNOS ÜGYINTÉZŐ, GONDNOK
Cél	<ul style="list-style-type: none">- Adatrögzítési feladatok ellátása.- A házi-pénztár kezelése- Alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatok ellátása.
Közvetlen felettes	Óvodavezető, óvodavezető helyettes, tagintézmény-vezető
Helyettesítési előírás	- 30 napon túli helyettesítését az óvodavezető rendeli el írásban.

MUNKAVÉGZÉS

Hely	
Heti munkaidő	40 óra
Beosztása	<ul style="list-style-type: none">- Napi 8 óra, az intézmény aktuális igénye és a dolgozóval való egyeztetés szerint- Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Büntetlen előélet
Iskolai végzettség, szakképesítés	Középiskola/gimnázium,
Elvárt ismeretek	Az óvoda belső szabályzatainak ismerete. Számítógép kezelés
Szükséges képességek	Önálló munkavégzés. Együttműködés
Személyes tulajdonságok	Kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem. Jó kommunikációs és szervező készség, problémamegoldás

KÖTELESSÉGEK

Feladatkör részletesen:

Főbb tevékenysége

- Az ügyintéző érdemi döntésre előkészíti, illetve ilyen irányú felhatalmazás esetén kiadványozza a munkakörébe utalt ügyeket. Feladata minden olyan ügy felelősségteljes és önálló végzése, amelyet a munkaköri leírása, továbbá a felettese esetenként vagy időszakosan a feladatkörébe utal.
- Fő feladata az óvoda és a bölcsőde gazdasági ügyeinek intézése A dologi kiadások napi követése, szervezése, kapcsolattartás az IGESZ dolgozóival (gazdasági terület).
- Feladatait alapvetően önállóan, kezdeményezően, illetőleg a felettesétől kapott útmutatások, továbbá a tényállás és az érdekeltek álláspontjának tisztázása alapján – a jogszabályok és az ügyviteli szabályok megtartásával – köteles végrehajtani.
- Számítógépen adatkezelést végez.
- Az éves költségvetés előkészítésében dologi vonatkozásban részt vesz.
- Az óvodavezetőjének rendszeres tájékoztatása a költségvetési előirányzatok felhasználásáról (havonta).
- Készpénzlelőlet vezetői utasításra megigényli, a napi kisebb összegű beszerzéseket az ellátmányból kifizeti, mellyel határidőre elszámol a rovat elszámolási íven IGESZ felé.
- A számlákat és ahhoz tartozó nyilvántartásokat napi szinten dokumentálja, továbbítja IGESZ-hez
- Az óvoda részére szükséges minden anyagi – fogyó- és állóeszköz beszerzése, az óvodavezetővel történt egyeztetés alapján illetve, esetenként önállóan.
A beszerzéseket szervezeten bonyolítja le – gépkocsi igénylés, készpénz felvétele stb.)
- Beérkezett anyagok /szakmai anyagok, tisztítószeres, munkaruha, stb /átvétele, bevételezése, nyilvántartásba vétele, kiadása, a szükséges dokumentumok vezetése, nyilvántartások vezetése.
- A megvásárolt szakmai anyagokat, tisztítószereseket, munkaruhát, egyéb eszközöket kiadja a szükséges területre. Biztonsági adatlapok kitöltése, jelentése ÁNTSZ felé.
Szigorú takarékoságra törekszik az anyagok felhasználásánál a fogyóeszközök kiadásánál.
- Kapcsolatot tart a belföldi beszállító partnerekkel, ellátja az ajánlatkérések ügyintézését, egyeztet a már megkötött szerződések teljesítése érdekében. Árajánlatok kérése.
- Beérkezett anyagok átvétele, nyilvántartásba vétele, kiadása, szükséges nyilvántartások vezetése.
- Elvégzi a vagyonkezeléssel járó munkálatokat, leltározást, selejtezés előkészítést, stb.
- Közreműködik a munkaterületeket érintő munkaprogramok, szabályzatok elkészítésében

- Folyamatosan figyelemmel kíséri a tűzvédelmi, munkavédelmi szabályok betartását, intézkedik a hiányosságok megszüntetése érdekében
- Szervezi a munkavédelmi oktatást illetve az esedékes fórumokon is részt vesz. Gondoskodik arról, hogy új dolgozó belépése esetén az oktatás megtörténjen.
- Karbantartások, műszaki hibák elhárításának szervezése, ellenőrzése /munkák sorrendje, munkarendje, határideje,/ Nyári nagy karbantartások lebonyolításának szervezése, ellenőrzése, végrehajtása.
- Az intézmény napi biztonságos működésének ellenőrzése, meghibásodás esetén a hiba elhárításának megszervezése, kijavíttatása.
- Figyelemmel kíséri a meglévő szolgáltatókkal megkötött szerződéseket, határidők betartását ellenőrzi.
- Intézi az óvoda és bölcsőde által üzemeltetett játszótéri eszközök biztonságosságának ellenőrzését, felülvizsgálatát. Eleget tesz a Fogyasztóvédelmi Felügyelőség felé a játszószerződések bejelentési kötelezettségnek. Továbbképzéseken vesz részt.
- Pályázatokkal kapcsolatos igazolások, dokumentumok, adatok összegyűjtése sokszorosítása, a pályázathoz tartozó számlák dokumentálása, összegzése, továbbítása. Hirdetések / újság, hirdető táblák/ megjelentetésének intézése.
- Az intézményben szakszerű ismeretei alapján ellátja az elsősegély nyújtási feladatokat, ezzel kapcsolatos képzéseken vesz részt.
- Gondoskodik arról, hogy az általa kezelt, a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfelelően a jogszabályi rendelkezések tartalmának.
- Munkakörébe tartozik a fenti feladatok ellátása a székhely intézményen kívül a 2 tagintézménybe és a bölcsődében.
- Számlák dokumentálása, iratok rendezés, dokumentálása.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

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

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.

FELELŐSSÉGI KÖR

Tevékenységét az óvodavezető közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az óvodavezető gyakorolja. Munkaköri leírását az óvodavezető készíti el. A nevelőtestülettől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező közalkalmazott, akinek feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adat és iratkezelési feladatainak elvégzése, az intézmény adminisztrációs tevékenységének rendeltetésszerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása a vezető egyszemélyi utasításai alapján. Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért és a hivatali titok megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;

- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért;
- anyagi felelősséggel tartozik az általa kezelt készpénzt illetően.
- Gépek karbantartásáért,
- Iroda (ajtó, ablak, villany, radiátor)

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

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

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

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

Ellenőrzésére jogosultak:

- Óvodavezető és helyettese
- Telephelyvezető

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 2013. április 30- tól lép életbe.
A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Kelt:

.....
Kocsis Györgyné 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

FŰTŐ-KARBANTARTÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	
Joggyakorló	

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Közalkalmazotti bértábla szerint:
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek

MUNKAKÖR

Beosztás	FŰTŐ, KARBANTARTÓ
Cél	<ul style="list-style-type: none">- Az óvoda zavartalan működésének biztosítása.- Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása.
Közvetlen felettes	Óvodavezető, óvodavezető helyettes, tagintézmény-vezető
Helyettesítési előírás	<ul style="list-style-type: none">- 30 napon belüli helyettesítést a óvodavezető helyettes, tagintézmény-vezető- 30 napon túli helyettesítést az óvodavezető rendeli el írásban.

MUNKAVÉGZÉS

Hely	
Heti munkaidő	40 óra
Beosztása	<ul style="list-style-type: none">- Napi 8 óra, az intézmény aktuális igénye szerint

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Büntetlen előélet
Iskolai végzettség, szakképesítés	Minimum 8 általános, fűtő- karbantartó végzettség
Elvárt ismeretek	Az óvoda belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	Önálló munkavégzés. Együttműködés
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság

KÖTELESSÉGEK

- A munkafegyelem megtartása, az óvodavezető utasítása alapján az óvoda nyitása és zárása.
- Megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselője. A közösségi együttműködés formáinak betartása.
- Az óvoda zavartalan működésének szükség esetén túlmunkával történő biztosítása.

Feladatkör részletesen:

- A mindennapi megfelelő hőmérséklet biztosítása a csoportszobákban (20-21 C⁰)
- A kazán és a meleg vizes bojler üzemeltetése, ki-bekapcsolása (szombaton, vasárnap).
- A téli fűtési időszakban kötelessége – a gazdaságossági és energiatakarékossági szempontok figyelembevételével a megfelelő hőmérséklet biztosítása.
- A kazán és bojler karbantartása. (Nagyjavításkor (évente 1-szer) augusztus hónapban a Filantrop szakembereivel együtt a kazán, bojler és égőfejek nagyjavítása.
- Kazánház meszelése, takarítása- tisztántartása.
- Kiemelt figyelmet fordít az épület fűtésére, a folyamatos víz és meleg víz ellátására, a konyha és a mosoda zavartalan működésére (intézkedik a meghibásodások elhárításáról).
- Fűtési időszakon kívül intézkedik a fűtési rendszer karbantartásáról és a következő időszakra a teljes felkészülésről.
- Köteles a kazán Kezelési utasítását a kazánházba kifüggeszteni.
- Mindezekben túl el kell végeznie minden karbantartási és fűtési feladatot, mellyel az intézményvezető megbízza.
- Karbantartás során az intézményben folyó munkákat, javításokat elvégzi. Amennyiben házilag (anyag, szerszám, stb. hiányában) nem lehet a javítást elvégezni, jelezni kell felettesének, hogy a munkát külső szakmühelynél megrendelje.
- Utasítás esetén feladata a karbantartási, javítási, szerelési, hibaelhárítási, garanciális munkák elvégzésének kezdeményezése, megszervezése.
- Feladata az intézmény teljes körű technikai működésének biztosítása, az üzemeltetési feladatok koordinálása, végrehajtása.
- Kötelessége a közüzemi szolgáltatások – víz, szennyvíz, gáz, elektromosság – zavartalan és energiatakarékos igénybevételének folyamatos tesztelése, megfigyelése.
- Hiba esetén az elhárításra vonatkozó intézkedés megtétele. Szükség esetén az adott közüzemi, ill. egyéb szervekkel történő kapcsolatfelvétel (DÉMÁSZ, DÉGÁZ,).
- Minden hónapban köteles a műszaki bejárást elvégezni.
- Munkája során napi kapcsolatban áll az intézmény vezetőjével illetve az adminisztrátorral.
- Gondoskodik a műszerek, berendezések és az épületek üzemeltetéséről, karbantartásáról, javításáról a két tagintézményben is.
- Vizes blokk –rendszer üzemképes állapotban tartása. (tisztítás, javítás, bőrzés)
- Konyhai mosogatók, szifonok tisztántartása.

- Főzőkonyha zsírtalanító rendszerének és csatornarendszer tisztítása, mosatása.
- Radiátor szelepek karbantartása.
- Villanyégők, fénycsövek cseréje, kapcsolók, konnektorok javítása.
- Konyhai gépek, burgonyahámzó, robotgép stb. Karbantartása.
- Ajtók, kilincsek, záruk javítása, illetve cseréje.
- Asztalos munkák: öltözőszekrények, csoportszobai berendezése javítása, polcok felhelyezése, játékok javítása.
- Kisebb kőműves és burkolómunkák elvégzése.
- Esetenként anyagbeszerzésben, áruszállításban való részvétel személygépkocsival, utánfutóval.
- Részt vesz a tűz- és munkavédelmi szemlén.
- Udvari játékok ellenőrzése, karbantartása, javítása. Ellenőrzési, karbantartási napló vezetése.
- Naponta takarítja a külső teret, télen feladata a hó eltakarítás, jegesedés megszüntetése, nyáron a fűlocsolás stb.
- A kukák meghatározott ürítési napján kötelessége azok kihelyezése, tisztántartása.
- Kertész távolléte idején a munkakörét ellátja.

Vagyon:

Felelős az intézmény gondos nyitására, zárására az általa használt eszközök rendeltetésszerű használatáért. Végrehajtja a rábízott beszerzéseket.

Technikai döntések:

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

JOGKÖR, HATÁSKÖR

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

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.

FELELŐSSÉGI KÖR

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

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, hivatali titok, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;

- a számára kiadott eszközök, valamint a vegyszerek, biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek;
- munkaterületéhez tartozó helyiség gondatlan zárásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

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

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:

- Óvodavezető és helyettese
- Tagintézmény-vezető

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 2013. április 30- tól lép életbe.
A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Kelt:

.....
Kocsis Györgyné óvodavezető
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

KERTÉSZ, UDVARI MUNKÁS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	
Joggyakorló	

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Közalkalmazotti bértábla szerint:
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek

MUNKAKÖR

Beosztás	KERTÉSZ, UDVARI MUNKÁS
Cél	- Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása.
Közvetlen felettes	Óvodavezető, óvodavezető helyettes, tagintézmény-vezető
Helyettesítési előírás	- 30 napon belüli helyettesítést a óvodavezető helyettes, tagintézmény-vezető - 30 napon túli helyettesítést az óvodavezető rendeli el írásban.

MUNKAVÉGZÉS

Hely	
Heti munkaidő	40 óra
Beosztása	- Napi 8 óra, az intézmény aktuális igénye szerint

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Büntetlen előélet
Iskolai végzettség,	Minimum 8 általános iskolai végzettség

szakképesítés	
Elvárt ismeretek	Az óvoda belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	Önálló munkavégzés. Együttműködés
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság

KÖTELESSÉGEK

- A munkafegyelem megtartása, a óvodavezető utasítása alapján az óvoda nyitása és zárása.
- Megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselője. A közösségi együttműködés formáinak betartása.
- Az óvoda zavartalan működésének szükség esetén túlmunkával történő biztosítása.

Feladatkör részletesen:

- **Virágos kertek felásása, virágok, fák, bokrok ültetése.**
- Rózsák metszése, esetenként permetezése.
- Kapálás, locsolás.
- Naponta takarítja a külső teret, télen feladata a hó eltakarítás, jegesedés megszüntetése, nyáron a fűlocsolás stb.
- Az óvoda előtti lezárt útszakasz rendben tartása, óvoda előtt elhelyezett hulladékgyűjtő sziget körüli terület rendben tartása.
- Fűves terület ápolása- talajlazítás, műtrágyázás, gereblyezés, locsolás mindhárom óvodában.
- Az összegyűlt szemét elszállításának segítése.
- Kazánház meszelése, takarítása.
- Jelzi az intézmény területén történt meghibásodásokat, elvégzi a kisebb javítási munkákat.
- Az épület külső és belső házilagosan elvégezhető karbantartási – javítási munkáiban való segítségadás.
- A kukák meghatározott ürítési napján kötelessége azok kihelyezése, tisztántartása.
- Vizes blokk – rendszer üzemképes állapotban tartása.
- Konyhai mosogatók, szifonok tisztántartása.
- Főzőkonyha zsírtalanító rendszerének és a csatornarendszer tisztítása, mosatása.
- Radiátor szelepek karbantartása.
- Villanygökök, fénycsövek cseréje, kapcsolók, konnektorok javítása.
- Konyhai gépek karbantartása.
- Ajtók, kilincsek, zárok javítása, illetve cseréje.
- Asztalos munkák: öltözőszekrények, csoportszobai berendezések javítása, polcok felhelyezése, játékok javítása.
- Udvari játékok karbantartása, javítása, ellenőrzése.
- Kisebb kőműves és burkolómunkák elvégzése.
- Óvodapedagógusok felkérésére szemléltető eszközök, madáretetők, stb. készítése
- Esetenként anyagbeszerzésben, szállításban való részvétel személygépkocsival, utánfutóval.
- Tagintézményekben történő udvari munkák elvégzése, kisebb karbantartási, javítási munkálatok elvégzése.
- Minden hónapban köteles a műszaki bejárást elvégezni a fűtő-karbantartóval.

- Munkája során napi kapcsolatban áll az intézmény vezetőjével, vezető helyettesével, adminisztrátorral.
- Részt vesz a tűz – és munkavédelmi szemlén.

Vagyon:

Felelős az intézmény gondos nyitásáért, zárásáért az általa használt eszközök rendeltetésszerű használatáért. Végrehajtja a rábízott beszerzéseket.

Technikai döntések:

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

JOGKÖR, HATÁSKÖR

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

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.

FELELŐSÉGI KÖR

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

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, hivatali titok, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- a számára kiadott eszközök, valamint a vegyszerek, biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek;
- munkaterületéhez tartozó helyiség gondatlan zárásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

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

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:

- Óvodavezető és helyettese
- Tagintézmény-vezető

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 2013. április 30- tól lép életbe.

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

Kelt:

.....
Kocsis Györgyné óvodavezető
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

TAKARÍTÓ ÉS KISEGÍTŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	
Joggyakorló	

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Közalkalmazotti bértábla szerint:
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint

MUNKAKÖR

Beosztás	TAKARÍTÓ, KISEGÍTŐ
Cél	<ul style="list-style-type: none">- Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése- Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása.- A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok, dajkák munkáját
Közvetlen felettes	vezető helyettes
Helyettesítési előírás	<ul style="list-style-type: none">- 30 napon belüli helyettesítést a vezető helyettes,- 30 napon túli helyettesítést az óvodavezetője rendeli el írásban.

MUNKAVÉGZÉS

Hely	
Heti munkaidő	40 óra
Beosztása	napi 8 óra <ul style="list-style-type: none">- munkaidejét- feladatától függően – előzetes megbeszélés alapján, a munkaköri leírásban rögzített osztott és folyamatos időben is végezheti. Ha az intézmény érdeke úgy kívánja, munkaidejét folyamatosan is köteles letölteni.- Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Minimum 8 általános
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, kiegyensúlyozottság, türelem, higiéné, segítőkészség.

KÖTELESSÉGEK

Feladatkör részletesen:

Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekekkel, szülőkkel.

Feladata, hogy a munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt feladatokat a munkaköri leírásában meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva ellássa:

- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.
- A naponta keletkező szemetet szelektív tárolóba helyezi.
- A szőnyeget naponta porszívózza.
- A bútorokat naponta portalanítja, az asztalokat fertőtleníti.
- A helyiségekben naponta a takarítás ideje alatt szellőztetést végez.
- A csoportszobákat és a folyosókat, valamint a mellékhelyiségeket (gyermek mosdó, öltöző, felnőtt mosdó öltöző, irodák, nevelői szoba stb.) naponta tisztítószerez, fertőtlenítős bő vízzel felmossa.
- Gondoskodik a felnőtt mosdók eszközeinek tisztán tartásáról, előkészíti a higiéniai eszközöket.
- Havonta egyszer nagytakarítja a szobai berendezéseket.
- Ápolja, locsolja az udvar növényzetét.
- Tisztán tartja az óvoda előtt a járdát.
- Gondozza a folyosón és az irodákban található növényzetet.
- Rendben tartja, takarítja az udvart.

Alkalmanként jelentkező feladatok:

- Az intézmény nyitása, zárása hétféligi rendezvény esetén, a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítása. Ezen feladatokat, az intézményvezető- helyettes külön utasítása nélkül ellátja. A rendezvényeket követően, részvétel az eredeti rend visszaállításában.
- Köteles minden hónap első munkanapján jelezni a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószerek mennyiségi szükségletét.
- Köteles a található „Hibabejelentő füzetbe” beírni, ha a munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

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

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.

FELELŐSSÉGI KÖR

Tevékenységét az intézményvezető-helyettes közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a takarító részben önálló munkával, részben az óvodavezető-helyettes iránymutatása alapján végzi.

Munkaköri leírását az intézményvezető helyettes készíti el.

Személyekért:

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

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

Vagyon:

Felelős az intézmény gondos nyitásáért, zárásáért az általa használt takarító eszközök rendeltetésszerű használatáért. Szervezi és végrehajtja a rábízott beszerzéseket.

Technikai döntések:

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

Bizalmas információk:

A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői / csak a szükséges mértékben – az óvoda vezetőjének vagy helyettesének utasítására tárhat fel. Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

Ellenőrzés foka

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai /PP, SZMSZ, KSZ, HÁZIREND stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, hivatali titok, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- a számára kiadott eszközök, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek;
- munkaterületéhez tartozó helyiség gondatlan zárásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

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

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

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

Ellenőrzésére jogosultak:

- Óvodavezető és helyettese

A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai / minőségügyi csoport, szakmai pedagógiai csoport stb./ az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

V.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 2013. április 1-től lép életbe.

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

Kelt:

.....
Kocsis Györgyné óvodavezető

NYILATKOZAT

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

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

Kelt:

munkavállaló

Meserét Lajosmizsei Napközi Otthonos
Óvoda és Bölcsőde
Bölcsődei Intézményegysége

A munkakör megnevezése: szakmai vezető, kisgyermeknevelő

munkaideje: 40 óra/hét

Besorolás: Kjt. szerint

Iskolai végzettség: főiskola, csecsemő- és gyermekgondozó

Közvetlen felettese: óvodavezető, illetve óvodavezető helyettes

Helyettesítője: helyettes/ kisgyermeknevelő/

Főbb tevékenysége

A bölcsőde dolgozói magatartásukkal, fegyelmeükkel, szakmai hozzáértésükkel fejezzék ki azt a felelősséget, amely a gyermek testi, szellemi fejlődésének biztosításában rájuk hárul. Ezért a bölcsődei alkalmazottaknak teljes összhangban dolgozó egységet kell alkotniuk.

Feladata mint szakmai vezető

- Megteremti a bölcsőde működési, személyi és tárgyi feltételeit, kialakítja a bölcsőde házirendjét.
- Értékeli, segíti, ellenőrzi a bölcsődei dolgozók munkáját, annak érdekében, hogy a bölcsődében gondozott gyermekek harmonikusan fejlődjenek. A helyi adottságok figyelembevételével megszervezi a bölcsőde munkarendjét a gondozónóval együtt, a dolgozók munkabeosztását és a gyermekek napirendjét.
- Irányítja és ellenőrzi a bölcsőde gondozási és nevelési feladatainak ellátását.
- A gyermekcsoportok napirendjének kialakításánál figyelembe veszi a csoport összetételét, életkori sajátosságát, dolgozói ellátottságát. Törekszik arra, hogy minden csoportnak állandó gondozónői legyenek.
- Ahol sérült gyermek/ek ellátására kerül sor, megteremti, biztosítja és ellenőrzi a működés feltételeit és a tevékenységet.
- Az orvosi vizsgálatoknál általában jelen van, ezáltal valamennyi gyermek egészségügyi állapotáról tájékozott. Ha egy gyermek megbetegszik, gondoskodik arról, hogy a szülőt mielőbb értesítsék, és a gyermeket elvigyék a bölcsődéből. Fertőző megbetegedés esetén végrehajtja az ÁNTSZ vonatkozó utasításait.
1.
- Előírt nyilvántartások, dokumentumok naprakész vezetése, az ételmezéssel kapcsolatos feladatok ellátása, ételmezésvezető segítségével.

- A bölcsőde egész dokumentációjának megfelelő, naprakész, hiteles és pontos vezetéséért felel. Ellenőrzi a kisgyermeknevelőknek a gyermekekkel kapcsolatos dokumentációs munkáját.
- Kezeli a bölcsőde gyógyszerkészletét.
- Gondoskodik a bölcsődére, mint intézményre vonatkozó rendeletek, utasítások, jogszabályok végrehajtásáról, illetve betartásáról.
- Gondoskodik a bölcsőde helyiségeinek kihasználásáról.
- Végzi a munkaerő szervezését, felelős a kiválasztásáért és betanításáért. Elkészíti a dolgozók munkaköri leírását. Éves munkatervet készít a dolgozók képzésére, továbbképzésére, szabadságolására, a bölcsőde üzemeltetési idejére vonatkozóan.
- Gondoskodik a bölcsőde tatarozásáról, karbantartásáról, felújításáról, az elhasználódott felszerelési tárgyak pótlásáról, a bölcsőde tisztaságáról és rendjéről.
- Gondoskodik a munkavédelmi utasítások betartásáról.
- Kapcsolatot tart a családokkal, mindazokkal, akik a prevenció és az alapellátás területén a gyermekkel, illetve a gyermek családjával kapcsolatba kerülhetnek (védőnői szolgálat, házi gyermekorvosi szolgálat, a kerületben működő nevelési tanácsadó, családsegítő központ, a környező óvodák, a hasonló profilú gyermekintézmények, a korai fejlesztés szakemberei, a gyermekjóléti szolgálat, a gyermekvédelem szakemberei, a gyámügy) valamint a területi vezető bölcsődével.
- Kapcsolatot tart a működtetővel, a szakmai irányítást végzőkkel és az egészségügyi szakfelügyelettel.
- Szakmai tudását a követelményeknek megfelelően szinten tartja, illetve fejleszti, továbbképzéseken vesz részt.
- Felelős a bölcsődében történekeért.
- Felelős az intézmény zárásáért.
- Elkészíti a szükséges dokumentációkat, szabályzatokat, költségvetést.
- Felelős a pénzügyi szabályzat betartásáért, felelős gazdálkodást végez.
- Elkészíti a normatíva igénylést.
- Biztosítja a szakmai programban előírt foglalkozások megtartását, a helyi szakmai programban megfogalmazottak szerint. A foglalkozásokhoz eszközöket készít.

Feladata, mint kisgyermeknevelő

- Figyelemmel kíséri a gyermekek helyes testi és szellemi fejlődését, neveli higiénikus készségüket, támogatja helyes kezdeményezéseiket, aktivitásukat, önállóságukat.
- Átvételnél érdeklődik a szülőtől a gyermek helyzete felől, meghallgatja az esetleges panaszokat, kéréseket, megfigyeli a gyermek reakcióit, észrevételezi a szokatlan viselkedést, bőrelváltozást. A bevételhez szükséges higiénés szabályok betartására felkéri a szülőt.
- Hazaadáskor beszámol a szülőnek a gyermek aznapi tevékenységéről, étvágyáról, szokatlan tetteiről aznap első ízben történt fejlődésbeli változásáról, betegség esetén az orvos utasítása szerint tanácsal látja el a szülőt.
- Étkezés alkalmával egyénre szabottan tálal a gyermeknek, figyeli igényüket a táplálék iránt.
- Orvosi vizsgálat alkalmával segédkezik a bölcsőde orvosnak.
- Figyeli a gyermek általános állapotát és a bekövetkező változást, azonnal jelenti az orvosnak.
- Havonta egy alkalommal súlymérést végez.
- Naprakészen, folyamatosan ellenőrzi a gyermekekkel kapcsolatos adminisztrációt, beszoktatás alatt naponta kontrolálja történeteket, később a törzslapon és az üzenőfüzetben havonta ellenőrzi a gyermekkel kapcsolatos történéseket.
- Betartja a higiénia alapelveit, ügyel a személyi tisztaságára, külső megjelenésére, - gyermekkel való foglalkozás előtt kezet mos, tisztába tevés után gondoskodik arról, hogy a takarítónő a szennyes pelenkát a mosodába szállítsa, a badellát fertőtlenítsse.
- A gyermekek altatása alatt elvégzi a szükséges adminisztrációt, de elsősorban a felügyeletet látja el.
- Figyelemmel kíséri a játékkészlet pedagógiai és egészségügyi szempontjainak betartását. Hetente játékot mosat.
- Új felvételes gyermeknél családlátogatáson vesz részt / szükség szerint többször is / erről feljegyzést készít. Szülőcsoportos beszélgetés szervez és tart.
- Gondoskodik a csoport rendjéről, csinoságáról, olyan állapotban tartja a csoportot és a fürdőszobát, hogy a szülőben jó benyomást keltsen (figyelmet fordít rá, hogy a takarítónő elvégezze a szükséges teendőket, a hiányosságokra felhívja a figyelmét).
- Munkaidő alatt a bölcsőde területét csak a vezető engedélyével hagyhatja el.
- Pontosán betartja a munkarendben megszabott időpontokat. (pl, ebédelni a megjelölt időpontban megy) tevékenységét a gyermekek napirendjéhez igazodva végzi.
- Munkakezdekor, munkavégzéskor ügyel a pontosságra, esetleges késést a vezetőnek jelenti.
- Megszervezi és biztosítja a gyermekek mindennapos szabad levegőn való tartózkodását, megfelelő udvari játékeszközök kipakolását.
- Biztosítja a szakmai programban előírt foglalkozások megtartását, a helyi szakmai programban megfogalmazottak szerint, a foglalkozásokhoz eszközöket készít.
- Részt vesz szakmai látogatások, tapasztalatcseréken továbbképzéseken. A tanuló kisgyermeknevelőknek a szakmai ismereteket a legjobb tudása szerint adja tovább.
- Munkahelyi jelenlétét naponta köteles bejegyezni a jelenléti ívre.
- Bölcsődei és intézményi szakmai programot kreativitásával, annak megvalósulását segíti. Heti illetve napi ajánlással a gyermekek alkotótevékenységét megtervezi, felkészül a foglalkozásokra.
- Felel a rábízott gyermekek testi-és lelki egészségéért.

Egyéb

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, mellyel az óvodavezetője alkalmanként megbízza.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

A munkakör megnevezése: kisgyermeknevelő

munkaideje: 40 óra/hét

Besorolás: Kjt. szerint

Iskolai végzettség: kisgyermekgondozó,- nevelő

Közvetlen felettese: óvodavezető, óvodavezető helyettes, szakmai vezető

Helyettesítője: kisgyermeknevelő

Főbb tevékenysége

A bölcsőde dolgozói magatartásukkal, fegyelmeükkel, szakmai hozzáértésükkel fejezzék ki azt a felelősséget, amely a gyermek testi, szellemi fejlődésének biztosításában rájuk hárul. Ezért a bölcsődei alkalmazottaknak teljes összhangban dolgozó egységet kell alkotniuk.

Feladata:

- Figyelemmel kíséri a gyermekek helyes testi és szellemi fejlődését, neveli higiénikus készségüket, támogatja helyes kezdeményezéseiket, aktivitásukat, önállóságukat.
- Átvételnél érdeklődik a szülőtől a gyermek hogyan felelt, meghallgatja az esetleges panaszokat, kéréseket, megfigyeli a gyermek reakcióit, észrevételezi a szokatlan viselkedést, bőrelváltozást. A bevételhez szükséges higiénés szabályok betartására felkéri a szülőt.
- Hazaadásakor beszámol a szülőnek a gyermek aznapi tevékenységéről, étvágyáról, szokatlan tetteiről aznap első ízben történt fejlődésbeli változásáról, betegség esetén az orvos utasítása szerint tanácsal látja el a szülőt.
- Étkezés alkalmával egyénre szabottan táplálja a gyermeknek, figyeli igényüket a táplálék iránt.
- Orvosi vizsgálat alkalmával segédkezik a bölcsőde orvosnak.
- Figyeli a gyermek általános állapotát és a bekövetkező változást, azonnal jelenti az orvosnak és a szakmai vezetőnek.
- Havonta egy alkalommal súlymérést végez, az eredményt a törzslapon regisztrálja.
- Naprakészen, folyamatosan vezeti a gyermekekkel kapcsolatos adminisztrációt, beszoktatás alatt minden nap feljegyzi a történeteket, a beszoktatás jellegétől függően összefoglalót készít, később a törzslapon és az üzenő füzetben a hó végén összesíti a gyermekkel kapcsolatos történéseket.
- Betartja a higiénia alapelveit, ügyel a személyi tisztaságára, külső megjelenésére, - gyermekkel való foglalkozás előtt kezet mos, tisztába tévés után gondoskodik arról, hogy a takarítónő a szennyes pelenkát a mosodába szállítsa, a badellát fertőtlenítsen.
- A használt ruha mosodából való visszakerüléséről gondoskodik, raktározza.
- A gyermekek altatása alatt elvégzi a szükséges adminisztrációt, de elsősorban a felügyeletet látja el.
- Figyelemmel kíséri a játékkészlet pedagógiai és egészségügyi szempontjainak betartását. Hetente játékot mosat.
- Új felvételes gyermeknél családlátogatáson vesz részt / szükség szerint többször is / erről feljegyzést készít. Szülőcsoportos beszélgetés szervez és tart.

- Gondoskodik a csoport rendjéről, csinoságáról, olyan állapotban tartja a csoportot és a fürdőszobát, hogy a szülőben jó benyomást keltsen (figyelmet fordít rá, hogy a takarítónő elvégezze a szükséges teendőket, a hiányosságokra felhívja a vezető figyelmét).
- Munkaidő alatt a bölcsőde területét csak a szakmai vezető engedélyével hagyhatja el.
- Pontosán betartja a munkarendben megszabott időpontokat. (pl, ebédelni a megjelölt időpontban megy) tevékenységét a gyermekek napirendjéhez igazodva végzi.
- Munkakezddéskor, munkavégzéskor ügyel a pontosságra, esetleges késést a szakmai vezetőnek jelenti.
- Megszervezi és biztosítja a gyermekek mindennapos szabad levegőn való tartózkodását, megfelelő udvari játékeszközök kipakolását.
- Biztosítja a szakmai programban előírt foglalkozások megtartását, a helyi szakmai programban megfogalmazottak szerint, a foglalkozásokhoz eszközöket készít.
- Részt vesz szakmai látogatások, tapasztalatcseréken továbbképzéseken. A tanuló kisgyermeknevelőknek a szakmai ismereteket a legjobb tudása szerint adja tovább.
- Munkahelyi jelenlétét naponta köteles bejegyezni a jelenléti ívre.
- Bölcsődei és intézményi szakmai programot kreativitásával, annak megvalósulását segíti. Heti illetve napi ajánlással a gyermekek alkotótevékenységét megtervezi, felkészül a foglalkozásokra.
- Felel a rábízott gyermekek testi-és lelki egészségéért.

Általános rendelkezés:

- Munkatársaival és gondozottjai szüleivel mindenkor köteles betartani az együttélés szabályait.
- Munkájával és magatartásával segítse elő az intézmény jó hírének kialakulását.
- A gyermekekkel kapcsolatos és az intézmény belső életét érintő kérdésekben titoktartási kötelezettség terheli.
- Szülői értekezletet tart illetve megtartja a szülő-csoportos beszélgetéseket.
- Részt vesz a munka értekezleteken és továbbképzéseken.
- A gyermekekkel kapcsolatban felmerülő nevelési problémákról a vezetőt tájékoztatja, illetve tanácsot kér vezetőjétől.
- Felelősséggel tartozik a leltárban szereplő vagyontárgyakért, a rábízott gyermekek értékeiért.
- Köteles az étkezőben étkezni.
- Törekszik a jó munkahelyi légkör megőrzésére.
- Műszakkezdés előtt, illetve reggel 8 óráig bármely távolmaradását személyesen, vagy telefonon köteles bejelenteni.
- Gondatlan munkavégzéséből adódó kárért felelősséget vállal.

Egyéb

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, mellyel az óvodavezetője és szakmai vezetője alkalmanként megbízza.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

A munkakör megnevezése: takarító

munkaideje: 40 óra/hét

Besorolás: Kjt. szerint

Iskolai végzettség: 8 általános, OKJ biz.

Közvetlen felettese: óvodavezető, óvodavezető helyettes, szakmai vezető

Helyettesítője: technikai dolgozó

Főbb tevékenysége

A bölcsőde dolgozói magatartásukkal, fegyelmeükkel, szakmai hozzáértésükkel fejezzék ki azt a felelősséget, amely a gyermekek testi, szellemi fejlődésének biztosításában rájuk hárul. Ezért a bölcsődei alkalmazottaknak teljes összhangban dolgozó egységet kell alkotniuk.

Feladata:

- **Ellátja a bölcsőde takarítási, mosási munkálatait (egy-egy csoport, gazdasági rész, mosoda) megosztva.**
- **Ellátja a legfontosabb teendőket az udvaron (balesetveszélyes tárgyak, szemét eltakarítása, gomba összeszedése, homokozó tisztántartása, szükség esetén locsolás, társával kihúzza a konténert az elszállítási napon.**
- **Kisgyermeknevelő kérésére segít a gondozási feladatok ellátásában.**
- A takarítás úgy szervezendő, hogy a gyermekeket ne zavarja, tehát a gyermekek érkezése előtt, vagy távozása után történjen. Csak azokat a helyiségeket lehet napközben takarítani, ahol a gyerekek nem tartózkodnak. Fürdőszobai gondozást ne zavarja.
- Naponta: porszívózás, polcok, átadóasztalok, egyéb bútorok fertőtlenítős ruhával történő áttörölése, WC-k, bilik, badellák, csapok fésűtartók, csempe, stb. fertőtlenítése, padozat, szobák, fürdőszoba, átadó, stb. fertőtlenítés felmosása.
- A takarítás mindig nyitott ablaknál történjen!
- Virágok rendszeres locsolása, szükség szerinti ápolása, átültetése.
- A szobákat étkezés után rendbe kell tenni, az ételmaradékot el kell távolítani.
- A padozat tisztítása nedves, fertőtlenítős ruhával történjen. Külön takarítóeszközt (vödör, felmosó, lemosó ruha – gyermekek asztalára külön figyelni) kell használni a csoportszobákban, fürdőszobában, gazdasági helyiségekben, WC-n.
- A takarítóeszközöket használat után ki kell mosni és tisztán, a tisztítószerekkel együtt kell elhelyezni az erre kijelölt zárt helyen. Gyerekek fürdőszobájában nem maradhat.
- Csak engedélyezett tisztító- és fertőtlenítő szerekkel szabad dolgozni. Tisztítószerek tárolása külön zárható helyiségben történjen.
- A tisztító- és fertőtlenítő szereket a mindenkori közegészségügyi előírásoknak megfelelően kell alkalmazni. Eredeti csomagolásban, címkével ellátva.
- Segít a kisgyermeknevelőnek, kérésére – előkészíti a cipőket, stb, illetve szükség esetén felügyel a gyerekekre az udvaron, illetve a szobában a kisgyermeknevelő felügyelete mellett.
- Pelenkákat kiviszi a megfelelő tárolóedénybe.

- Udvari játékok kipakolását elvégzi a kisgyermeknevelő kérése alapján. Az udvari medencét nyári napirend alkalmazásakor mindennap kitakarítja, fertőtleníti.
- Ágyakat előkészíti – szobában, teraszon – két hetente, illetve szükség esetén az ágyat áthúzza.
- Ha a bölcsődében rovarot talál, jelenti szakmai vezetőjének.
- Elsődleges feladata, hogy a gyerekek higiénikus környezetét biztosítsa.
- A mosodai és vasaló helyiségekben lévő gépek, berendezések meghibásodását azonnal jelenti, illetve rendellenes működésük esetén áramtalanítja, kikapcsolja, és nem működteti, míg szakember meg nem javította. Figyel a gépek szakszerű használatára.
- A szennyes ruha, illetve tiszta ruha tárolására szolgáló edényeket jól elkülönítve tárolja és fertőtleníti azokat.
- A szennyes pelenkát minden esetben fertőzöttnek kell tekinteni, és ennek megfelelően teljesen külön kell kezelni.
- A széklettel szennyezett pelenkát és fehérneműt átmosás után fertőtlenítőszeres oldatban kell tárolni a mosás megkezdéséig. Mosása előmosásos programban történik, többszöri öblítéssel.
- A pelenkázót mosószeres vízzel fertőtleníti.
- A gyermekek ruháit, ágyneműit, törölközőket, asztalterítőt, köpenyeket közepesen szennyezettnek kell tekinteni. Ennek megfelelő mosástechnikát alkalmazza.
- A kimosott textíliát a higiénés követelményeknek megfelelően kell kezelni és tárolni.
- Ha bármilyen enterális fertőző betegség fordul elő, és emiatt felvételi zárlatot, vagy járványügyi megfigyelést rendeltek el, ennek ideje alatt a textília kezelésére vonatkozóan a fertőtlenítést az ide vonatkozó közegészségügyi szabályok szerint kell megvalósítani, amit az ellenőrző közegészségügyi hatóság ír elő.
- Az eddigieken túl, a gyermek, illetve a fehér és színes ruhákat külön kell kezelni.
- Naponta külön a székletes, vizeletes pelenkáknak, etetőszőknek 3 %-os hypós áztató oldatot kell készíteni.
- A mosási és vasalási teendőknél figyelembe kell venni az energiatakarékosságot és gazdaságosságot.
- A mosodában az előírásnak megfelelő lábbelit kell használni. Mosás után kézfertőtlenítés, köpeny és cipőcsere szükséges. Utána lehet a szárító-vasaló helyiségben a tiszta ruhával tovább dolgozni.
- A rábízott raktári tárgyakért felelős.
- Segíti a kisgyermeknevelő munkáját a gyermekek érdekeit szem előtt tartva.
- Udvari játékok és eszközök előkészítésében segédkezik.
- A takarítási munkákat az előírt takarítási rend alapján rendszeresen elvégzi.
- Játékok lemosása, fertőtlenítése, a fürdőszoba, a csoportszoba és a kiszolgáló helyiségek takarítását az előírt takarítási rend alapján végzi.

Köteles:

- Munkaköréhez szükséges, illetve azzal kapcsolatos szakmai, munkavédelmi, tűzvédelmi ismereteket megismerni, elsajátítani, alkalmazni.
- Munkahelyén munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni és munkáját körültekintően, legjobb tudása szerint végezni.
- Az előírt munka- és védőruházatot rendeltetésszerűen használni.
- A baleset-, munkavédelmi és tűzrendészeti szabályokat betartani.
- Köteles elvégezni mindazon feladatokat, melyek munkaköréhez tartoznak, illetve amelyekkel felettesei megbízzák.

- Köteles az ebédlőben étkezni.
- Műszakkezdés előtt, illetve reggel 8 óráig bármely távolmaradását személyesen vagy telefonon köteles bejelenteni.
- A vagyonvédelem érdekében a biztonsági intézkedéseket betartja, illetve annak ellenőrzéséről gondoskodik. Zárós műszak alkalmával aktívan részt vesz a zárás teendőinek ellátásában.
- A jó munkahelyi légkör megőrzésére törekszik.
- Felelős az épület biztonságos bezárásáért.
- Gondatlan munkavégzésből adódó kárért felelősséget vállal.

Egyéb

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, mellyel az óvodavezetője, szakmai vezetője alkalmanként megbízza.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

SZMSZ FÜGGELÉKEI

MUNKAI DŐ NYILVÁNTARTÁS SZABÁLYOZÁSA

Az 2012. évi I. törvény Mt. 86. § (1) (2) bekezdése és az 1992. évi XXXIII. Törvény Kjt. 55. §

A Meserét Lajosmizsei Napközi Otthonos Óvoda dolgozói a munkavégzésre előírt idő kezdetétől annak befejezéséig tartó időtartamban dolgoznak, amibe be kell számítani a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartamát.

A Meserét Lajosmizsei Napközi Otthonos Óvodában a technikai személyzet napi 8 órában látják el feladataikat. A feladatok személyre szóló lebontását az intézményben kihelyezett munkaidő beosztás tartalmazza, amely a dajkai dolgozók esetében váltó munkarendet jelent délelőtti munkarend esetén 6-14 óráig, a délutáni 10-18 óráig tart.

Az óvodatitkár és az ügyintéző 7,30-15,30 óráig végzi munkakörével kapcsolatos teendőit.

Az óvodapedagógusok heti 40 órás munkaidő beosztásban dolgoznak, a gyermekek között heti 32 órát töltenek, kivétel az óvodavezető, vezető helyettes, telephely vezető, akik a közoktatási törvényben meghatározott időkeretben foglalkoznak a gyermekekkel.

A személyre szóló munkaidő beosztás a munkatervben és az óvónői szobában megtekinthető.

A logopédus heti munkaideje 40 óra ebből 21 órát a gyermekek fejlesztésével tölt a fennmaradó időben a foglalkozásokra készül, konzultál az óvodapedagógusokkal és a szülőkkel.

A gyogyepedagógus heti munkaideje 40 óra ebből 30 órát tölt a gyermekek fejlesztésével, melyet a korai fejlesztést a bölcsődében végzi évenként meghatározott időkeretben, a fennmaradó időben az óvodákban az SNI-s gyermekek fejlesztését végzi. A fennmaradó 10 órában konzultál a szülőkkel, a pedagógusokkal, hospitál.

Lajosmizse, 2013.márcis 29.

Kocsis Györgyné
óvodavezető

Meserét Bölcsőde

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban: Kjt.) 55. §-a szerint a munka jellegétől függően végrehajtási rendelet meghatározhatja a teljes munkaidőből kötelezően a munkahelyen töltendő idő tartalmát, továbbá az ezen időtartam alatti munkavégzés egyes sajátos szabályait. Erre tekintettel a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/200. (XII. 26.) Kormányrendelet 7. § (1)

bekezdése előírja, hogy a teljes napi munkaidőből hét órát kell a munkahelyen eltölteni a bölcsődében foglalkoztatott kisgyermeknevelőknek. Ezen speciális ágazati jogszabály szerint a bölcsődében foglalkoztatott gondozónők hét óra időtartamban kötelesek a munkahelyen munkát végezni és feladataikat teljesíteni. A jogszabály nem tiltja azt, hogy a gondozónők kötelezően a munkahelyen teljesítendő hét órán túl a bölcsődén kívül tartózkodjanak, és abban az időtartamban más megjelölt helyen (kisgyermeknevelői iroda) teljesítsék a munkaköri kötelezettségeiket (családlátogatás). A közalkalmazott napi teljes munkaideje nyolc óra, heti 40 óra (Mt. 117/B. § (1) bekezdés).

A technikai dolgozó munka ideje, napi 8 óra.

Géczy Gabriella
szakmai vezető

FELNŐTT ÉTKEZÉSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

A Meserét Lajosmizsei Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde dolgozói az intézmény főzőkonyháján elkészített ebédet igénybe vehetik, melynek térítési díját minden költségvetési évben a fenntartó meghatározza. Tízórait illetve uzsonnát a dolgozók nem igényelnek.

Az ebédet az óvodapedagógusok a gyermekek pihenőidejében a csoportszobában fogyasztják el.

A kisgyermeknevelők a bölcsőde étkező helyiségében fogyasztják el az ebédet. A technikai személyzet az ebédet a főzőkonyha előtti étkezőasztalon fogyasztják el.

Az ebéd térítési díját az óvoda és a bölcsőde dolgozói a székhely intézményben az óvodatitkárnál minden hónap 15-ig a (hirdetőtáblán megjelölt időpontban) befizeti.

Azok a dolgozók, akik az intézmény által elkészített ebédet nem veszik igénybe a dolgozó által behozott ételt a dolgozói hűtőben tárolják, és a konyha melletti étkezőasztalon illetve az étkezőben fogyasztják el.

Ezen dolgozók nyilatkozatot töltenek ki, mely szerint az óvoda által készített étkezést nem veszik igénybe.

Lajosmizse, 2013.márcis 29.

Kocsis Györgyné
Óvodavezető

Géczy Gabriella
szakmai vezető

Lajosmizse Város Önkormányzata Intézményeinek Gazdasági Szervezetének,
Fekete István Általános Iskolájának,
Lajosmizsei Napköziotthonos Óvodájának,
Lajosmizse Város Önkormányzata Egészségügyi, Gyermekjóléti és Szociális Intézményének,
Lajosmizse Város Művelődési Háza és Könyvtárának,

A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés

(FEUVE) szabályzata.

Lajosmizse, 2007. augusztus 28.

Jóváhagytam:

Bíró Tiborné

IGSZ Intézményvezető

Tartalom

Bevezetés

- I. Folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésre vonatkozó általános szabályok
- II. A FEUVE rendszer és a szabályozottság

- III. A FEUVE rendszer és a szabályosság
- IV. A FEUVE rendszer és a gazdaságosság
- V. A FEUVE rendszer és a hatékonyság
- VI. A FEUVE rendszer és az eredményesség

Melléletek:

- 1. számú melléklet: Ellenőrzési nyomvonal
- 2. számú melléklet: A pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok feladatkörök szerinti elkülönítése
- 3. számú melléklet: Szabálytalanságok kezelésének eljárás rendje
- 4. számú melléklet: A belső szabályzatok listája és felülvizsgálati rendje
- 5. számú melléklet: A megfelelő szabályozottság kialakításának és fenntartásának folyamatábrája
- 6. számú melléklet: Kockázatkezelési szabályzat

Bevezetés

1. Szabályzatkészítési kötelezettség

A FEUVE szabályzatának kidolgozására

- az Államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. Törvény (a továbbiakban: Áht)121. § (1) bekezdése, valamint

- az Államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Kormányrendelet 145/A. §-a, továbbá
- a Pénzügyminisztérium költségvetési ellenőrzéssel kapcsolatban közzétett módszertani útmutatói, illetve ajánlásai figyelembevételével került sor.

2. A szabályzat hatálya

A szabályzat az IGSZ, az Általános Iskola, az Óvoda, az EGYSZI és a Művelődési Ház folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésére terjed ki, mely 2007. szeptember 01-én lép hatályba.

I.

Folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésre vonatkozó általános szabályok

A folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésre vonatkozó szabályokat az Államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 121. § (1) bekezdése, valamint az Államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Kormányrendelet 145/A. §-a határozza meg.

1. A FEUVE fogalma

Folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (a továbbiakban: FEUVE) az Áht. 121. §-ában meghatározott ellenőrzés.

A FEUVE a szervezeten belül a gazdálkodásért felelős szervezeti egység által folytatott első szintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer. **1. számú melléklet Ellenőrzési nyomvonal**

2. A pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok tartalma

A pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok magukban foglalják:

- a) a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítését (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a szabálytalanság miatti visszafizettetések dokumentumait is),
- b.) az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzést, a pénzügyi döntések szabályszerűségi és szabályozottsági szempontból történő jóváhagyását, illetve ellenjegyzését,
- c.) a gazdasági események elszámolását (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvizetés és beszámolás).

3. A pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok ellátásának megszervezése

A pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatoknak, tevékenységnek a szervezeten belüli, feladatköri elkülönítését - az Áht. 121. § (2) bekezdésben meghatározott előírás érdekében - a **2. számú melléklet** biztosítja.

4. A FEUVE rendszer

A FEUVE rendszer tartalmazza mindazon

- elveket,

- eljárásokat és
- belső szabályzatokat,

melyek alapján az IGSZ, az Általános Iskola, az Óvoda, az EGYSZI és a Művelődési Ház érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való

- szabályszerű,
- gazdaságos,
- hatékony és
- eredményes gazdálkodás követelményeit.

5. Az IGSZ, az Általános Iskola, az Óvoda, az EGYSZI és a Művelődési Ház

gazdálkodásának végrehajtó szerve vezetőjének felelőssége a FEUVE rendszerrel

kapcsolatban

Az IGSZ, az Általános Iskola, az Óvoda, az EGYSZI és a Művelődési Ház vezetője köteles

- olyan szabályzatokat kiadni,
- olyan folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül,

amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

Az IGSZ, az Általános Iskola, az Óvoda, az EGYSZI és a Művelődési Ház vezetője köteles

- kialakítani,
- működtetni és
- fejleszteni a FEUVE rendszerét.

A FEUVE rendszer kialakításánál, működtetésénél, valamint fejlesztésénél a intézményvezetőnek figyelembe kell venni:

- a intézményvezetőség gazdálkodásának folyamatait, így
 - a tervezési,
 - a végrehajtási,
 - a beszámolási tevékenység feladatait, valamint

az intézmény egyéb sajátosságait.

Az IGSZ, az Általános Iskola, az Óvoda, az EGYSZI és a Művelődési Ház vezetője köteles szabályozni a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét, amely jelen szabályzat **3. számú melléklete**.

6. A pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerrel szemben támasztott követelmények

A pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerrel szemben támasztott legfontosabb követelmények, hogy biztosítsák azt, hogy

- a.) Az IGSZ, az Általános Iskola, az Óvoda, az EGYSZI és a Művelődési Ház valamennyi, gazdálkodással kapcsolatos tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűség, szabályozottság és megbízható gazdálkodás elveivel;

- b.) az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra;
- c.) megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre az IGSZ, az

Általános Iskola, az Óvoda, az EGYSZI és a Művelődési Ház gazdálkodásával

kapcsolatosan;

- d.) a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés harmonizációjára és összehangolására vonatkozó irányelvek végrehajtásra kerüljenek;

- e.) a rendelkezésre álló eszközök és források a szabályszerűség, szabályozottság és megbízható gazdálkodás elveivel összhangban kerüljenek felhasználásra.

7. A FEUVE rendszerben alkalmazandó legfontosabb fogalmak (szabályosság, a szabályozottság, gazdaságosság, hatékonyság, eredményesség)

7.1. Szabályosság

A szabályosság azt jelenti, hogy az IGSZ, az Általános Iskola, az Óvoda, az EGYSZI és a Művelődési Ház működése, tevékenysége megfelel a vonatkozó szabályoknak, előírásoknak.

7.2. Szabályozottság

A szabályozottság azt jelenti, hogy az IGSZ, az Általános Iskola, az Óvoda, az EGYSZI és a Művelődési Ház működése, tevékenysége, illetve valamely tevékenységi folyamata, részfolyamata megfelelően szabályozott-e, a rögzített szabályok megfelelnek a hatályos jogszabályoknak, előírásoknak, egyéb vezetői rendelkezéseknek.

7.3. Gazdaságosság

A gazdaságosság az IGSZ, az Általános Iskola, az Óvoda, az EGYSZI és a Művelődési Ház által ellátott tevékenység ellátásához felhasznált erőforrások költségének optimalizálását jelenti a megfelelő minőség biztosítása mellett.

7.4. Hatékonyság

A hatékonyság az IGSZ, az Általános Iskola, az Óvoda, az EGYSZI és a Művelődési Ház által ellátandó tevékenység során előállított termékek, szolgáltatások és egyéb eredmények, valamint az előállításukhoz felhasznált források közötti kapcsolat.

7.5. Eredményesség

Eredményesség az IGSZ, az Általános Iskola, az Óvoda, az EGYSZI és a Művelődési Ház által ellátott tevékenység céljai megvalósításának mértéke, a tevékenység szándékolt és tényleges hatása közötti kapcsolat.

II.

A FEUVE rendszer és a szabályozottság

A folyamatba épített előzetes és utólagos ellenőrzési rendszerben a szabályozottság követelménye a következő elvek, eljárások és belső szabályzatok alapján érvényesül.

1. Elvek

Az első szintű pénzügyi és ellenőrzési feladatok ellátása során az IGSZ, az Általános Iskola, az Óvoda, az EGYSZI és a Művelődési Ház vezetőjének feladata az, hogy gondoskodjon arról, hogy az intézmény

- mindig a hatályos központi jogszabályoknak, irányelveknek, útmutatásoknak a szem előtt tartásával lássa el a belső szabályozási feladatait, ezekről a központi szabályokról tájékozott legyen;
- a hatályos jogszabályok alapján kötelezően előírt belső szabályozási követelményeknek eleget tegyen, gondoskodjon a kialakított belső szabályok megismertetéséről;
- működése során, a helyi sajátosságok miatt szabályozandó területek feltárássra kerüljenek, majd elkészítsék a vonatkozó szabályzatokat, előírásokat.

2. Eljárások

A szabályozottság érdekében a következő eljárásokat kell lefolytatni:

- Meg kell határozni azokat a területeket, mely területek szabályozásáról gondoskodni kell a központi előírások kötelező előírásai miatt.
- Objektív kockázatelemzés segítségével fel kell tárnunk azokat a területeket, melyek
 - o szabályozása (anélkül, hogy azt kötelező központi előírás kötelezővé tenné) szükséges a szerv működési, szervezeti sajátossága miatt,
 - o szabályozását gyakran felül kell vizsgálni, mivel jelentős kockázati területet jelöl,
- Új belső szabályozás esetén - ha addig még adott területre szabályozás nem történt, illetve a korábbi terület szabályozási igénye jelentősen megváltozott - a szabályozás előtt
 - o előzetes konzultációt kell folytatni a területen dolgozókkal, illetve a területhez kapcsolódó tevékenységi folyamat folyamatgazdájával,
 - o csak az előzetes tájékozódást követően lehet elkészíteni a szabályzat tervezetét, melyet véglegesítés előtt ismét meg kell beszélni az érintett dolgozókkal, illetve folyamatgazdákkal.
- A szabályozottság megfelelő minősége érdekében a szabályozottságot a 4. számú melléklet szerinti időközönként felül kell vizsgálni.
 - o A felülvizsgálatnál figyelembe kell venni a
 - a munkafolyamatba épített vezetői ellenőrzés tapasztalatait,
 - a független belső ellenőrzés megállapításait, valamint
 - a felügyeleti, illetve egyéb külső ellenőrzés észrevételeit.
 - o A felülvizsgálat során a módosítási javaslatokat meg kell beszélni az adott szabályozási területtel közvetlen kapcsolatban lévő dolgozókkal, illetve a szabályozott működési folyamathoz tartozó folyamatgazdákkal.

3. A megfelelő szabályozottság kialakítása és fenntartása

A megfelelő szabályozottság kialakítása és fenntartása folyamatábráját a **5. számú melléklet** tartalmazza.

4. Belső szabályzatok

Az IGSZ, az Általános Iskola, az Óvoda, az EGYSZI és a Művelődési Ház vonatkozásában a belső szabályzatok alatt valamennyi, az intézmény működését alapvetően meghatározó, írásban rögzített, a szervezetre nézve kötelező előírást, követelményt meghatározó

dokumentumot érteni kell.

Belső szabályozás körébe tartoznak a **4. számú mellékletben** felsorolt belső szabályzatok.

A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés érdekében az intézménynek a **4. számú mellékletben** meghatározott szabályzatokkal kell rendelkeznie.

A szabályzatok felülvizsgálati időszakai, határnapjai, valamint a felülvizsgálatért felelős személyek megnevezése szintén a **4. számú mellékletben** található.

III.

A FEUVE rendszer és a szabályosság

A folyamatba épített előzetes és utólagos ellenőrzési rendszerben a szabályosság követelménye a következő elvek, eljárások és belső szabályzatok alapján érvényesül.

1. Elvek

Az első szintű pénzügyi és ellenőrzési feladatok ellátása során az IGSZ, az Általános Iskola, az Óvoda, az EGYSZI és a Művelődési Ház vezetőjének feladata, hogy a dolgozói számára biztosítsa

- a hatályos központi jogszabályok, és más kötelező szabályozások megismerhetőségét,
- a belső szabályokhoz való hozzáférést,
- a központi, illetve a belső szabályzatokkal kapcsolatos információkat a szabályosság betartása érdekében.

2. Eljárások

A szabályosság érdekében a következő eljárásokat kell lefolytatni:

- Gondoskodni kell az intézményt közvetlenül érintő, a mindennapi tevékenységben alkalmazni szükséges valamennyi központi jogszabály, előírás, ajánlás (a továbbiakban szabályzat) könnyű hozzáférhetőségéről (papír, valamint számítógépes adathordozó segítségével).
- A központi szabályok megfelelő alkalmazása érdekében biztosítani kell az adott területen dolgozók számára a továbbképzésen, értekezleten, konzultáción való részvételt, illetve egyéb szakmai anyagok, pl.: szakkönyvek, segédletek, folyóiratok beszerzését, illetve az Internetes honlapokhoz való hozzáférést.
- A belső szabályok alkalmazhatósága érdekében a belső szabályzatok kezelésének úgy kell történnie, hogy az érintettek számára könnyen hozzáférhető legyen.
- A belső szabályzatok kiadásakor, a régi szabályozások felülvizsgálatakor, illetve egyes szabályzatok hatályon kívül helyezésekor az érintett dolgozókat, illetve a folyamat-

gazdákat részletesen tájékoztatni kell az új végleges szabályokról, szükség esetén munkaértekezlet, megbeszélés keretében kell gondoskodni a szabályzatok megismertetéséről.

- Az objektív kockázatkezelés eszközét felhasználva fel kell hívni a nagy kockázatot rejtő o feladatok ellátásánál közreműködő dolgozók, illetve o tevékenységek folyamatgazdái figyelmét a szabályzatok, illetve a szabályzatok egyes elemei betartására.
- A központi előírások és a helyi szabályok betartását, azaz a szabályosságot a következő eszközökkel kell biztosítani:
 - o előzetes vezetői ellenőrzéssel,
 - o egymásra épülő, egymást ellenőrző folyamatok rendszerével,
 - o utólagos vezetői ellenőrzéssel,
 - o független belső ellenőrzéssel.

A szabályosság területén az előzetes vezetői ellenőrzés legfontosabb eszköze a területen dolgozók, illetve a folyamatgazdák szabályozottsági ismereteinek megismerése beszélgetés, megbeszélés, beszámoltatás stb. útján.

Folyamatba épített ellenőrzés legfontosabb eszköze a szabályosság tekintetében az, hogy a szabályok kialakításánál ügyeljenek arra, hogy adott tevékenység több részfolyamatból, feladatból álljon, s a folyamatokat, feladatokat ne ugyan az a személy lássa el, s az adott feladatot ellátó személynek kötelező legyen az előző feladat elvégzésének ellenőrzése is.

Utólagos vezetői ellenőrzés eszköze a szabályosság vonatkozásában leginkább a szabályzatban foglaltak betartásának ellenőrzése beszámoltatással, dokumentumok áttekintésével, megbeszéléssel stb.

A független belső ellenőrzés a szabályosság vonatkozásában a legnagyobb kockázatot képviselő területeken gyakrabban ellenőrzi a szabályzatok betartását.

3. Belső szabályzatok

A szabályosságnak a hatályos központi, valamint a FEUVE és a belső szabályzatok témakörében meghatározott szabályzatoknak való megfelelés során kell érvényesülni.

IV.

A FEUVE rendszer és a gazdaságosság

A folyamatba épített előzetes és utólagos ellenőrzési rendszerben a gazdaságosság követelménye a következő elvek, eljárások és belső szabályzatok alapján érvényesül.

1. Elvek

Az első szintű pénzügyi és ellenőrzési feladatok ellátása során az IGSZ, az Általános Iskola, az Óvoda, az EGYSZI és a Művelődési Ház vezetőjének feladata, hogy a feladatai ellátására szolgáló

- bevételi és kiadási előirányzatokkal,
- a létszám-előirányzattal, valamint
- a rendelkezésre álló vagyonnal

úgy gazdálkodjon, hogy figyelembe vegye a gazdaságosság követelményeit.

Cél, a megfelelő minőségű „áru” beszerzése a legalacsonyabb áron.

A gazdaságosság követelménye, az hogy adott feladat, tevékenység ellátásához felhasznált erőforrások költségei - a minőség fenntartása mellett - optimalizálva legyenek.

Az IGSZ, az Általános Iskola, az Óvoda, az EGYSZI és a Művelődési Ház akkor működik gazdaságosan, ha a rendelkezésre álló erőforrásokból költség-hatékony módon szerzik be, használják fel azokat az eszközöket és emberi erőforrást, amelyek a feladat, tevékenység ellátásához szükségesek.

2. Eljárások

A gazdaságosság érdekében a következő eljárásokat kell lefolytatni: - Gazdaságossági számításokat kell végezni

- o a bevételi és kiadási előirányzatok és azok felhasználása vonatkozásában. Erre azért van szükség, mert nem gazdaságos a kiadási előirányzatok felhasználása akkor, ha nem veszik figyelembe azt, hogy mikor, honnét lehet a legolcsóbban megszerezni a működéshez, feladatellátáshoz szükséges eszközöket, készleteket, vásárolt szolgáltatásokat.
 - o a létszám-előirányzatok felhasználása tekintetében. A létszám-előirányzatok felhasználása akkor gazdaságos, ha a létszám szükségletet a legolcsóbban oldják meg.
 - o a vagyongazdálkodás során. A vagyongazdálkodás során fontos a gazdaságossági számítás, mert ki kell számítani, hogy adott feladat ellátását hogyan lehetne a meglévő vagyonnal úgy ellátni, hogy az a legkevesebb költséggel járjon. (Nem működik egy szerv, szervezeti egység gazdaságosan akkor, ha egy indokoltnál nagyobb épületben működik, stb.)
- Objektív kockázatelemzés eszközét felhasználva meg kell keresni az előirányzatok felhasználása körében azokat az előirányzatokat, melyek gazdaságosság tekintetében a legnagyobb kockázatot rejtik.

A gazdaságosság növelése érdekében számításokkal alátámasztott módszereket, eljárásokat kell javasolni.

A vagyongazdálkodás területét rendszeresen vizsgálni kell annak ~ gazdaságossága szempontjából. Felelősöket kell kijelölni a gazdaságossági számítások elvégzésére, kedvezőbb vagyongazdálkodási javaslatok kidolgozására.

A gazdaságosság szem előtt tartása érdekében folyamatosan ellenőrizni kell azokat a forrásokat, melyektől a szerv beszerzi a feladatellátásához szükséges külső forrásokat. A lehetséges beszállítókat is figyelemmel kell kísérni és mindig a legkedvezőbb ajánlatot kell választani.

3. Kiemelt területek a gazdaságossággal kapcsolatban

A FEUVE rendszernek a gazdaságossággal kapcsolatos kiemelt területei a következők:

- pénzügyi-gazdálkodási területen az anyag, készlet, vásárolt szolgáltatások beszerzésével foglalkozó tevékenységek,
- a létszám és személyi juttatás előirányzatai és felhasználása.

4. Belső szabályzatok

A gazdaságosság követelménye érvényesítéséhez az önköltség-számítási szabályzat nyújthat segítséget.

Amennyiben a gazdaságosság számításához szükséges adatokhoz nem áll rendelkezésre megfelelő részletezettségű adat, gondoskodni kell a pénzügyi-gazdálkodási szabályzatok analitikus nyilvántartásokkal foglalkozó szabályzatainak kiegészítéséről, megfelelő részletező nyilvántartások vezetésének előírásáról, hogy a gazdaságossági számítások elvégezhetőek legyenek.

V.

A FEUVE rendszer és a hatékonyság

A folyamatba épített előzetes és utólagos ellenőrzési rendszerben a hatékonyság követelménye a következő elvek, eljárások és belső szabályzatok alapján érvényesül.

1. Elvek

Az első szintű pénzügyi és ellenőrzési feladatok ellátása során az IGSZ, az Általános Iskola, az Óvoda, az EGYSZI és a Művelődési Ház vezetőjének feladata, hogy úgy gazdálkodjon, hogy figyelembe vegye a hatékonyság követelményeit.

A hatékonyság követelményeinek érvényesülnie kell, a

- bevételi és kiadási előirányzatokkal,
- a létszám-előirányzattal, valamint
- a rendelkezésre álló vagyonnal való gazdálkodás során.

A hatékonyság követelménye, hogy adott feladat, tevékenység során az ellátott feladat, nyújtott szolgáltatás, egyéb eredmény, valamint ezek elvégzéséhez, nyújtásához felhasznált források közötti kapcsolat megfelelő legyen.

A tevékenység akkor hatékony, ha az IGSZ, az Általános Iskola, az Óvoda, az EGYSZI és a Művelődési Ház a lehető legkevesebb tárgyi és munkaerő felhasználásával

- a lehető legtöbb, és
- legjobb minőségű

feladatellátást végez (beleértve a feladatkörébe tartozó szolgáltatás-nyújtási tevékenységét is).

2. Eljárások

A hatékonyság érdekében a következő eljárásokat kell lefolytatni:

- Hatékonysági számításokat kell végezni
 - o a bevételi és kiadási előirányzatok és azok felhasználása vonatkozásában.
 - o Ekkor vizsgálni kell, hogy a legtöbb, illetve legjobb minőségű feladatellátás, illetve szolgáltatásnyújtás érdekében hogyan lehet a legkevesebb tárgyi eszközt igénybe venni, a legkevesebb készletbeszerzési kiadást teljesíteni, és a legkevesebb vásárolt szolgáltatást igénybe venni.
 - o a létszám-előirányzatok felhasználása tekintetében.
 - o A létszám-előirányzatok felhasználása vonatkozásában az intézménynek vizsgálnia kell, hogy a minőség javítása, vagy legalább is szinten tartása mellett, minél több feladatot hogyan tud a legkevesebb létszám, illetve személyi juttatás előirányzat igénybevételevel ellátni.
 - o a vagyongazdálkodás során.
 - o A vagyongazdálkodás során a hatékonysági vizsgálat középpontjában az állhat, hogy a rendelkezésre álló vagyon megfelelően kihasználta-e, mivel a felesleges, a feladatellátáshoz nem szükséges, illetve a nem megfelelően hasznosított vagyon az IGSZ, az Általános Iskola, az Óvoda, az EGYSZI és a Művelődési Ház, végső soron Lajosmizse Város Önkormányzata nem hatékony működését eredményezi.

- Objektív kockázatelemzés eszközét felhasználva meg kell keresni az előirányzatok felhasználása körében azokat az előirányzatokat, melyek a hatékonyság tekintetében a legnagyobb kockázatot rejtik.
 - o A hatékonyság javítása érdekében számításokkal alátámasztott javaslatokat kell megfogalmazni.
- A vagyongazdálkodás területét rendszeresen vizsgálni kell annak hatékonysága szempontjából. Felelősöket kell kijelölni a hatékonysági számítások elvégzésére, kedvezőbb vagyongazdálkodási javaslatok kidolgozására.

3. A FEUVE és a hatékonyság vizsgálat kiemelt területei

A hatékonyság szinte a működés teljes egészét érinti, így különösen:

- a szervezeti felépítés, ezzel összefüggésben az SZMSZ,
- szakmai működésre vonatkozó szakmai, és egyes szolgáltatásra vonatkozó szakmai előírások.

4. Belső szabályzatok

Amennyiben a hatékonyság számításához szükséges adatokhoz nem áll rendelkezésre megfelelő részletezettségű adat, gondoskodni kell a pénzügyi-gazdálkodási szabályozatok analitikus nyilvántartásokkal foglalkozó szabályzatainak kiegészítéséről, megfelelő részletező nyilvántartások vezetésének előírásáról, hogy a hatékonysági számítások elvégezhetőek legyenek.

VI.

A FEUVE rendszer és az eredményesség

A folyamatba épített előzetes és utólagos ellenőrzési rendszerben az eredményesség követelménye a következő elvek, eljárások és belső szabályzatok alapján érvényesül.

1. Elvek

Az első szintű pénzügyi és ellenőrzési feladatok ellátása során az IGSZ, az Általános Iskola, az Óvoda, az EGYSZI és a Művelődési Ház vezetőjének feladata, hogy úgy gazdálkodjon, hogy figyelembe vegye az eredményesség követelményeit.

Az eredményesség elveinek érvényesülnie kell az alábbi területeken:

- kiadási előirányzatok felhasználása,
- a létszám-előirányzat felhasználása, valamint
- a rendelkezésre álló vagyonnal való gazdálkodás során.

Az eredményesség az IGSZ, az Általános Iskola, az Óvoda, az EGYSZI és a Művelődési Ház tevékenysége, ezen belül, pl. egy feladata, nyújtott szolgáltatása megvalósításának mértéke, azaz a feladatellátás tervezett, elgondolt és tényleges teljesítése, ellátása közötti kapcsolat.

Az eredményesség azt mutatja, hogy az intézmény működése, feladatellátása, szolgáltatásnyújtása

- eléri-e a célját,
- s ha elérte, ott milyen hatást váltott ki.

Az IGSZ, az Általános Iskola, az Óvoda, az EGYYSZI és a Művelődési Ház adott tevékenysége, feladatellátása, szolgáltatásnyújtása akkor eredményes, ha azt az érdekeltek ténylegesen igénybe vették, s azzal elégedettek.

2. Eljárások

A hatékonyság érdekében a következő eljárásokat kell lefolytatni:

- Hatékonysági számításokat kell végezni
 - o a bevételi és kiadási előirányzatok és azok felhasználása vonatkozásában.
 - o Ekkor vizsgálni kell, hogy a teljesített feladatellátás, illetve szolgáltatásnyújtás hogyan viszonyul az elvárásokhoz, az érintettekhez mennyiségben és minőségben.
 - o Adott feladatellátásnál, szolgáltatásnál mindig vizsgálni kell az igénybevevők, és a lehetséges igénybevevők közötti kapcsolatot.
 - o a létszám-előirányzatok felhasználása tekintetében.
 - o A létszám-előirányzatok felhasználása milyen hatással van a nyújtott szolgáltatások mennyiségére, valamint annak lehetséges igénybevételére, illetve, hogy a létszám, illetve személyi juttatás felhasználása hogyan hat a szolgáltatást igénybevevőkre (pl. lehet, hogy adott feladat több személlyel, vagy nagyobb fizetéssel jobb minőségben, gyorsabban stb. történik, ezért az igénybevétel nő, illetve a szolgáltatás megítélése is javul).
 - o a vagyongazdálkodás során.

- o **A vagyongazdálkodás során az eredményességi vizsgálat középpontjában az állhat, hogy a rendelkezésre álló vagyon valamely feladatellátás kapcsán kapcsolatba kerül-e a lehetséges igénybevevőkkel, illetve az igénybevétel, vagy annak lehetősége milyen hatást gyakorol rájuk.**

- Objektív kockázatelemzés eszközét felhasználva meg kell keresni az előirányzatok felhasználása körében azokat az előirányzatokat, melyek az eredményesség tekintetében a legnagyobb kockázatot rejtik.

Az eredményesség javítása érdekében

- számításokkal,
- közvélemény kutatásokkal,
- egyéb felmérésekkel

alátámasztott javaslatokat kell megfogalmazni.

A vagyongazdálkodás területét rendszeresen vizsgálni kell annak eredményesség szempontjából. Felelősöket kell kijelölni az eredményesség számítások elvégzésére, kedvezőbb vagyongazdálkodási javaslatok kidolgozására.

3. Belső szabályzatok

Az eredményesség követelménye érvényesítéséhez a főkönyvi könyvelési és analitikus nyilvántartási, illetve egyéb statisztikák nyújthatnak segítséget.

Amennyiben az eredményesség számításához szükséges adatokhoz nem áll rendelkezésre megfelelő részletezettségű adat, gondoskodni kell a pénzügyi-gazdálkodási szabályzatok analitikus nyilvántartásokkal foglalkozó szabályzatainak kiegészítéséről, megfelelő részletező nyilvántartások vezetésének előírásáról, hogy az eredményességi számítások elvégezhetőek legyenek.

VII.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A Belső Ellenőrzésről szóló, többször módosított 193/2003 (XI.26.) kormányrendelet, valamint az Államháztartás Működési Rendjéről szóló 217/1998 (XII.30.) kormányrendelet, XIII/A. fejezetében foglaltakat figyelembe véve, a **folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésről** szóló (továbbiakban: FEUVE) szabályzatot 2007. szeptember 01-i hatállyal hatályba léptetem.
2. A szabályzatban foglalt előírásokkal ellentétes korábbi intézkedések, szabályzatok, melyek az előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésre vonatkoztak, jelen szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályukat veszítik.
3. Jelen szabályzat alkalmazása során figyelembe kell venni a mindenkor hatályos megállapodást, mely az önálló és a részben önállóan gazdálkodó intézmények közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjére vonatkozik.
4. A szabályzat be nem tartása munkajogi és felelősségi kérdés felvetését alapozza meg.
5. A Lajosmizse Város Önkormányzata Intézményeinek Gazdasági Szervezete vezetője köteles gondoskodni arról, hogy valamennyi intézményvezető és dolgozó alkalmazási szinten megismerje a jelen szabályzatot.

Lajosmizse, 2007. augusztus 29.

Bíró Tiborné
IGSZ Intézményvezető

A folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE) szabályzatát mellékleteivel együtt megismertem. A szabályzatban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el, és tudomásul veszem, hogy a szabályzat be nem tartása esetén felelősséggel tartozom.

**A MESERÉT LAJOSMIZSEI NAPKÖZI OTTHONOS
ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE**

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

Az óvodában és a bölcsődében végzett hagyományos (papíralapú), valamint az elektronikus ügyintézés, továbbá az iratkezelés általános szabályait és az óvodában vezetett tanügyi nyilvántartásokat és a kötelező nyomtatványokat a 11/1994.(VI.8.) MKM. rendelet 4. számú melléklete határozza meg.

1. Irat érkezése

a) Ha az irat burkolata sérült vagy felbontottan érkezett, az adatkezelő rávezeti a „sérülten érkezett” illetőleg a „felbontva érkezett” megjegyzést, az érkezés keltezését, és aláírja,

b) A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell.

c) Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, a szülői kör, a fenntartó részére érkezett leveleket, továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát a vezető fenntartotta magának. A névre szóló iratot, amennyiben az hivatalos elintézés igényel, felbontást követően haladéktalanul vissza kell juttatni az iratkezelőhöz.

2. Iktatás

a) A nevelési –oktatási intézménybe érkezett, illetőleg azon belül keletkezett iratokat iktatni kell. Az iktatás iktatókönyvbe történő bevezetéssel, naptári évenként újra kezdődő sorszámú rendszerben történik. A beérkezett iratokon és az iktatókönyvben fel kell tüntetni az érkezés napját, iktatószámot, az irat mellékleteinek számát és az irattári tételszámot. Az irathoz az iktatást követően megjegyzésre kerül az irat előzményeinek iktatószáma.

b) A meghívókat, közlönyöket, sajtótermékeket és reklámcélú kiadványokat nem kell iktatni.

c) Ha az iratok száma egy naptári évben meghaladja a százat, évenként név,- és tárgymutatót kell vezetni.

e) Az iktatott iratokat az ügy elintézőjének a nevelési –oktatási intézményen belüli rendelkezések szerint kell átadni.

f) Az iratnak tartalmaznia kell a nevelési –oktatási intézmény nevét, székhelyét, az iktatószámot, az ügy elintézőjének megnevezését, az ügyintézés helyét és idejét, az irat

aláírójának nevét és beosztását és a nevelési –oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

g) Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak távbeszélőn, illetőleg a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhető. Távbeszélőn vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását.

h) A határozatot meg kell indokolni. A határozatnak tartalmaznia kell a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését, illetőleg, ha a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást, valamint az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést.

i) az iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte megállapítható legyen.

3.Irattározás

a) Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni. Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani. A határidő nélküli őrzési idővel megjelölt irattári tételeket a nevelési – oktatási intézmény jogutód nélküli megszűnése esetén kell megküldeni az illetékes levéltárnak. Az irattári terv nem selejtezhető tételeit, továbbá azokat a tételeket, amelyek kiselejtezéséhez az illetékes levéltár nem járult hozzá –ha a levéltár másképpen nem rendelkezett- ötven év után át kell adni az illetékes levéltárnak.

b) Az irattárban őrzött iratokat legalább ötévenként felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat, amelyeknek az őrzési ideje az irattári tervben foglaltak szerint lejárt. Az iratok selejtezését a nevelési-oktatási intézmény vezetője rendeli el és ellenőrzi.

c) A selejtezésre szánt iratokról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell a selejtezett irattári tételeket, az irattárba helyezés évét és az irat mennyiségét.

d) Ha a nevelési –oktatási intézmény jogutódlással szűnik meg, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat a jogutód veszi át. Az el nem intézett, folyamatban lévő ügyeket a jogutód iktatókönyvébe be kell vezetni. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.

e) Ha a nevelési-oktatási intézmény jogutód nélkül szűnik meg, a nevelési oktatási intézmény vezetője a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik a d) pontban felsorolt feladatok ellátásáról. A jogutód nélkül megszűnő intézmény irattárában elhelyezett iratainak jegyzékét- az iratok elhelyezésével kapcsolatos intézkedésről szóló tájékoztatást- a nevelési-oktatási intézmény vezetője megküldi az illetékes levéltárnak.

Az óvoda által használt kötelező nyomtatványok

1. Felvételi előjegyzési napló

2. Felvételi és mulasztási napló , melyben jelezni kell a Szakértői bizottság és a Nevelési tanácsadó nevét és címét
3. Óvodai csoportnapló
4. Óvodai törzskönyv
5. Tankötelezettség megállapításához szükséges szakvélemény
6. Jegyzőkönyv az tanuló,- és gyermekbalesetekről.
7. Nyilvántartás a tanuló,-és gyermekbalesetekről
8. Felülvizsgálati lap a Nevelési Tanácsadó és Szakértői Bizottság felé minden év jún. 30-ig
9. Jegyzőkönyvek

A hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással kell érvényteleníteni.
A hibás bejegyzést helyesbíteni kell.
A javítást aláírással keltezéssel és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.

Iráttározási terv

Irattári Tételszám	Ügkör megnevezése	Megőrzési idő/év
	I. Igazgatási , jogi terület	
1.	Alapító okirat	Nem selejtezhető
2.	Intézménylétesítési, átszervezési, fejlesztési iratok, alaprajzok	Nem selejtezhető
3.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	Nem selejtezhető
4.	Szabályzatok: Szervezeti és Működési szabályzat, munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi szabályzat, iratkezelési szabályzat, továbbtanulási szabályzat, pénztárkezelési szabályzat, adatkezelési szabályzat, leltározási, selejtezési szabályzat	10 év
5.	A fenti szabályzatokkal kapcsolatos eseményekről készült jegyzőkönyvek	10 év
6.	Belső szabályzatok Közalkalmazotti szabályzat, Házi rend, Szülői közösség éves munkaterve, bélyegzők nyilvántartása	10 év
7	Megállapodások, szerződések: kollektív szerződés, bírósági, államigazgatási ügyek iratai, panaszügyek, fellebbezések.	10 év
8.	Éves szakmai beszámolók, jelentések	10 év
9.	Fenntartói irányítás, ellenőrzés jegyzőkönyvei	10 év
10	Vezetői utasítások, körlevelek	10 év
11	Munkatervek, statisztikák, felmérések	5 év
12.	Kapcsolattartás (MÁK, GESZ, más intézmények	5 év

	II. Humánpolitikai és munkaügyek	
1.	Személyi anyagok: kinevezések, megbízási szerződések, átsorolások, áthelyezések, szakmai önéletrajzok, a szükséges végzettséget bizonyító dokumentumok hiteles másolata, az előző beszámítható munkahelyek dokumentumainak hiteles másolata, munkaviszony megszűnését igazoló iratok(felmentések, felmondások, elbocsátások, elszámoló lapok)	50 év
2.	Mellék és másodállás engedélyezése	15 év
3.	Nyugdíjazással kapcsolatos ügyek , iratok	50 év
4.	Kitüntetések, jutalmazások	10 év

5.	Munkaköri leírások	10 év
6.	Jelenléti ívek, szabadságok engedélyezését, kiadását igazoló nyomtatványok	5 év
7.	Szociális segély ügyek	5 év
8.	Képzési és továbbképzési ügyek, tanulmányi szerződések	5 év
9.	Hivatalos igazolások	5 év

	III. Pedagógiai, nevelési-oktatási ügyek	
1.	Felvételi és mulasztási napló, Felvételi előjegyzési napló	20 év
2.	Óvodai csoportnapló (melyeket az óvónők csoportonként vezetnek	5 év
3.	Tankötelezettség megállapításához szükséges szakvélemény	5 év
4.	Törzslapok, póttörzslapok	Nem selejtezhető
5.	Felvételt, átvételt, elutasító határozatok. Felmentés rendszeres óvodába járás alól. Felhívás rendszeres óvodába járásra. Értesítés beiratkozásról. Értesítés igazolatlan óvodai mulasztásról.	5 év
6.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények	5 év
7.	Helyi nevelési program	10 év
8.	Nevelési oktatási kísérletek, újítások dokumentumai	10 év

9	Vezetői szakmai ellenőrzések jegyzőkönyve	5 év
10	Vezetői pályázat	5 év
11.	Gyakorlati képzéssel kapcsolatos iratok	5 év
12	Nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyve	5 év
13	Szakmai pályázati anyagok	5 év
14	Gyermekvédelmi feladatokkal kapcsolatos iratok	3 év
15	Minőségirányítás	5 év
16	Tervrajzok, épületrajzok	határozatlan

Lajosmizse, 2013. március 29.

Kocsis Györgyné
Óvodavezető

Géczy Gabriella
szakmai vezető

AZ INTÉZMÉNY ÉVES NYITVA TARTÁSI RENDJE

A nevelési év rendje

A nevelési év: minden szeptember 1.-től a következő év augusztus 31.-ig tart.

Szervezett foglalkozások: minden év szeptember 1.-től a következő év június 15.-ig tartanak

Az óvoda zárva tart:

- minden év augusztus hónapban nagytakarítási és festési és karbantartási munkák céljából a fenntartó által engedélyezett időre, amelyről a szülőket minden év február 15-ig tájékoztatni szükséges
- minden év december utolsó hetében (Karácsony és Új Év között)

Nevelés nélküli napok száma: minden nevelési évben öt nap. A nevelés nélküli

munkanapokat nevelési értekezletek, minőségfejlesztési feladatok, szakmai

továbbképzések megtartására használja fel az óvoda nevelőtestülete. A szülők

tehermentesítése érdekében a nevelés nélküli munkanapokat többségében az iskolai

szünetek idejére tervezzük. Ezeknek az időpontját hét nappal korábban hirdetményeken

tesszük közzé a szülők számára. Minden nevelés nélküli munkanapon ügyeletet

biztosítunk összevont óvodai csoportban, óvónői jelenléttel, étkezéssel, amennyiben

erre a szülők igényt tartanak.

Az óvoda heti nyitva tartásának rendje:

Az óvodák heti öt napon át üzemelnek teljes nyitva tartással.

Országos rendeletben szabályozott munkaszüneti napokon zárva tartunk, illetve pihenőnapra helyezett munkanapokon nyitva tartunk igény esetén.

Az óvoda napi nyitva tartásának rendje 2012/2013-as nevelési évben

Székhely Óvoda **6,30 – 17 óráig**

Ügyelet: 6,30 – 7,30 Csibe csoportban.

16,30 – 17 óráig Méhecske illetve Csibe csoportban (Mindig óvónői jelenléttel)

Rákóczi u.-i tagintézmény **6,30 – 17,30 óráig**

Ügyelet: 6,30 – 7,30 Micimackó csoportban.

16,30 – 17.30 óráig Nyuszi csoportban. (Mindig óvónői jelenléttel)

Szent Lajos u.-i tagintézmény **7,00 – 14 óráig**

Ügyelet: 7.00 – 7,30 Pillangó csoportban.

13 – 14 óráig Cica csoportban (Mindig óvónői jelenléttel)

Felsőljajosi Tagintézmény **6,30-17 óráig**

Ügyelet: 6,30 – 7,30 Tulipán csoportban.

16,30, - 17 óráig Napocska csoportban (Mindig óvónői jelenléttel)

Bölcsődei Tagintézmény **7,00-17 óráig**

A fenntartó szülői igények alapján a nevelési év kezdetén meghatározza az intézmények nyitva tartási idejét, a házirend mellékletében megtalálható.

A gyermekek érkezésének és távozásának rendje

Minden óvodai csoportunk napi, illetve heti rend által szabályozottan működik, mely segíti a gyermekek biztonságos, kiegyensúlyozott óvodai életét, formálja, alakítja a közösségi szokásokat, szabályokat.

Minden **szülőnek kötelessége**, hogy elősegítse gyermekének a közösségbe történő beilleszkedését, **az óvoda rendjének, a közösségi élet magatartási szabályainak elsajátítását**, segítve ezzel a gyermek nyugodt óvodai életét.

Mind a négy óvodában **folyamatos a gyermekek óvodába érkezése 8 óráig**, de a szülők elfoglaltsága szerint, - csak esetenként! – gyermeküket később is behozhatják az óvodába. A 8 óráig történő beérkezés a nevelői munka hatékonysága érdekében lett meghatározva.

A később érkező gyermekek kapcsolódjanak be a csoport életébe úgy, hogy a megkezdett tevékenységeket ne zavarják meg.

A gyermekek hazavitelének időpontja naponta két alkalommal – ebéd után 12,30 és 13 óra között és a délutáni pihenést követően 15,30 órától – folyamatosan történik, a csoportok napirendjének tiszteletben tartásával, az óvodai élet megzavarása nélkül.

A Szent Lajos u.-i Óvodában délutáni altatás nincs.

Az óvodai életben az óvónő teljes figyelmére szükség van, hogy a rábízott gyermekeket maradéktalanul elássa, ezért kérjük, hogy **a gyermekcsoportban**, az óvodai élet zavartalansága érdekében, **ne tartózkodjanak testvérek, szülők, az óvónőt munkája közben beszélgetéssel hosszabb időre ne vonják el a gyermekcsoporttól.**

Kérjük, hogy a gyermeki tevékenységek közben, a nevelés folyamatában, pihenő időben ne zavarjuk az óvodásokat.

Az óvodás gyermekek **nem jöhetnek az óvodába, illetve mehetnek haza egyedül az óvodából.** A szülő minden esetben személyesen adja át, vegye át gyermekét a csoportban dolgozó pedagógusnak, pedagógustól.

Számunkra ismeretlen személynek csak a szülő írásbeli nyilatkozata esetén adjuk át a gyermeket.

**Meserét Lajosmizsei Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde
Bölcsődei Intézményegysége**

**Készítette: Géczy Gabriella
szakmai vezető**

Érvényességi idő: 2012-2015

Intézményegység címe:
Lajosmizse, 6050
Szent L. u.19.
Intézményegység telefon száma:
06-76-555-024

E-mail:
mesebolcsi@freemail.hu

TARTALOMJEGYZÉK

TARTALOMJEGYZÉK	313
<i>I. INTÉZMÉNY BEMUTATÁSA, ELLÁTOTTAK KÖRE, BÖLCSŐDE CÉLJAI</i>	314
<i>II. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉT BEFOLYÁSOLÓ FŐBB TÖRVÉNYI ÉS EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK</i>	317
<i>III. AZ ELLÁTOTTAK ÉS A SZOLGÁLTATÁST VÉGZŐK JOGAINAK VÉDELME</i>	317
<i>IV. SZEMÉLYI ÉS TÁRGYI FELTÉTELEK, KÉPZÉSEK</i>	319
<i>V. BEÍRATKOZÁS, BÖLCSŐDE NYITVA TARTÁSI IDEJE, SZÜNETEK, KÖLTSÉGEK</i>	322
<u>Szünetek és bezárások</u>	322
<u>Költségek</u>	322
<i>VI. DOKUMENTÁCIÓ</i>	322
<i>VII. A BÖLCSŐDE KÜLDETÉSE, MISSZIÓS NYILATKOZATA</i>	325
<i>VIII. AZ INTÉZMÉNY MINŐSÉGPOLITIKÁJA, HITVALLÁSA</i>	326
<i>IX. BÖLCSŐDEI NEVELÉSÜNK-GONDOZÁSUNK ALAPELVEI</i>	327
<i>X. BÖLCSŐDEI NEVELÉS-GONDOZÁS FELADATA</i>	330
<i>XI. A BÖLCSŐDEI ÉLET MEGSZERVEZÉSÉNEK ELVEI</i>	332
<i>XII. A BÖLCSŐDE KAPCSOLATAI MÁS INTÉZMÉNYEKKEL</i>	337
<i>XIII. A BÖLCSŐDEI NEVELÉS-GONDOZÁS FŐBB HELYZETEI</i>	338
<i>XIV. KÖRNYEZETI, TERMÉSZET KÖZELI, EGÉSZSÉGES ÉLETMÓDDAL KAPCSOLATOS NEVELÉS A BÖLCSŐDÉBEN</i>	344
Szakmai programunkban kiemelt szakmai célként a gyermekek környezeti, természet közeli, egészséges életmóddal kapcsolatos nevelését fogalmazzuk meg, melynek elemei festegetés, ének, vers, mese, képeskönyv nézegetés mellett, a kertészkedés, növények elültetése, madáretető készítése, madarak megfigyelése. Ezekről való beszélgetés, a mondókák ilyen tartalmú megválasztása, gyümölcsnapok bevezetés, ismerkedés a gyümölcsökkel, zöldségekkel.....	344
<i>XV. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK</i>	345
<i>XVI. Mellékletek</i>	346
HÁZIREND	354

Célunk a szakmai programunk megvalósításával:

- egyre jobban az ellátottak egyéni szükségleteinek biztosítása,
- az egészséges életmód alakításának segítése,
- a természet szeretetének kialakítása,
- a hagyományörzés megteremtése.

A csecsemő lelke "tisztá lap" - tabula rasa -, amire semmi nincs írva. Ezt a lapot a gyermek tapasztalatai írják tele - az, amit lát, hall és érez.

[John Locke](#)

INTÉZMÉNY BEMUTATÁSA, ELLÁTOTTAK KÖRE, BÖLCSŐDE CÉLJAI

A bölcsőde a gyermekjóléti alapellátás integráns része, amely a családban nevelkedő, 20 hetes és 3 éves kor közötti gyermekek napközbeni nevelését, gondozását végzi.

Az intézmény Lajosmizse központjában, a Szent Lajos utcában - személygépkocsival és gyalogosan egyaránt jól megközelíthető helyen található. A bölcsőde kertes házak között helyezkedik el, mint egy új építmény és egy régebbi építésű tagóvoda meghosszabbítása. Így a lakók, az óvoda révén már megszokták és megszerették a gyermek intézményt, minket, a bölcsődét, inkább kíváncsian, érdeklődve fogadtak.

A korszerű nevelési-gondozási szemléletnek megfelelően a telephelyen integráltan kap helyet az óvodai és bölcsődei funkció, így a bölcsőde-óvoda átmenet kevesebb problémát okoz a gyermekeknek, a konkrét, gyakorlati szakmai egyeztetés és információcsere pedig a szakemberek részére.

2011 - 06 - 01- én Lajosmizsén megnyitotta kapuit a Lajosmizsei Mésérét BÖLCSŐDE, mint az Óvoda Intézményegysége. Az intézmény a DAOP-4.1.3/C-2f-2009-0019 „ELSŐ ESÉLY PROGRAM - Bölcsődei ellátás biztosítása Lajosmizse városban.” az Európai Unió támogatásával az Európai Regionális Fejlesztési Alap társfinanszírozásával valósult meg.

Az egy gondozási egységgel induló bölcsődében két csoport kapott helyet. Csoportonként (a jelenleg érvényes jogszabály szerint) 10 - 14 fős maximális gyermeklétszámmal működik.

A bölcsőde épülete funkcióját tekintve alkalmas a szülő értekezletek, rendezvények, ünnepek, szülőklubok megtartására, egyéni tanácsadásra egyaránt. Ezt a két, átlagosan 22-23 m²-es terem biztosítja.

A gyermekek korának megfelelő étkeztetést a Központi konyha biztosítja, mely az Attila utcában van, és a HACCP rendszer előírásainak szem előtt tartásával dolgozik. Az ételmezésvezető szaktudása garancia a korosztályuknak megfelelő tápértékű ételek, italok

fogyasztására. A korszerű táplálkozási elvek, konyhatechnikai eljárások figyelembe vételével az étlapot a szakmai vezető, a bölcsőde orvosa és az ételmezésvezető közösen állítják össze.

A Lajosmizse és Felsőlajos Köznevelési, Egészségügyi és Szociális Közszolgáltató Társulás (rövidített neve: Lajosmizsei Közfeladat-ellátó Társulás) által fenntartott Meserét Lajosmizsei Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde Bölcsődei Intézményegysége a Lajosmizsén és Felsőlajoson élő gyermekek gyermekjóléti alapellátás keretében történő bölcsődei ellátását végzi az alábbiak szerint:

Ellátottak köre:

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény alapján, a Lajosmizsén és Felsőlajoson élő, családban nevelkedő **3 éven aluli**, illetve a 3. évét betöltött, de testi vagy szellemi fejlettségi szintjük alapján az óvodai nevelésre még nem érett gyermekek, akik a 4. évének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhetők, gondozhatók bölcsődében.

Fogyatékos gyermekek, akiknek korai rehabilitációs és rehabilitációs célú nevelése, gondozása – a megfelelő személyi, tárgyi és módszertani feltételek megléte esetén, a rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján a gyermek legfeljebb hatéves koráig - korai fejlesztés és gondozás, vagy fejlesztő felkészítés keretében bölcsődében biztosítható. Ellátási formái: Teljes vagy részleges integráció: az ép gyermekek bölcsődei csoportjában két sérült gyermek fogadható. Speciális csoport: egy gondozónő három sajátos nevelési igényű gyermeke gondozását és fejlesztését végezheti. A gyermek felvételét szakértői bizottság javasolhatja és a felvétel 1-3 hónapos próbaidővel kezdődik: előzetesen a szülőket tájékoztatni kell, a próbaidő lejártá után a gyermekkel foglalkozó szakértői team dönt a gyermek további ellátásának lehetőségeiről (egész napos, fél napos vagy más ellátási forma).

Az ellátásba integrált módon bevonásra kerülnek a speciális nevelési szükségletű gyermekek, illetve a szociális jelzőrendszer által jelzett hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek.

Az intézmény célja elsősorban azon ellátási űr betöltése, amely a szociális ellátórendszerben a bölcsődei alap és kiegészítő szolgáltatások területén régóta fennáll.

Ezen tevékenységén belül az intézmény:

- Magas szakmai színvonalú, a gyermekek és családok igényeire alapozott, minden igénylő számára optimális módon hozzáférhető szolgáltatást nyújt.
- Igyekszik az intézményközi kapcsolatrendszer és kommunikáció működtetésével a gondozási-nevelési, tanulási átmenetek zökkenőmentességét biztosítani

- A hátrányos helyzetű gyermekek szociokulturális, környezeti hátrányait kompenzáló gondozási-nevelési környezetet, nevelési eszközöket és módszereket biztosít a későbbi szocializációs problémák elkerülésére
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, őket igény szerint tanácsadással, egyéni és csoportos konzultációval segítve.

Fenti tevékenységeit az intézmény a jogszabályoknak megfelelően, az intézmény alapszabályában meghatározott módon, a szakmai alapelvek és az igénybevevők jogait deklaráló adatvédelmi és egyéb jogszabályok szem előtt tartásával végzi.

Bölcsőde céljai:

Programunk összeállításánál fontos szempont és cél volt, hogy szeretjük a környezetünket, ahol élünk, és ezt az érzést, kötődést szeretnénk gyermekeinkbe is átörökíteni. Olyan környezetet kívánunk biztosítani a gyermekek számára, amely leginkább sugározza az otthon melegét, ahol természetes, egyszerű, az életből adódó lehetőségek és tevékenységek által fejlődhetnek abban a csodálatos természeti környezetben, amely állandó változásaival nap, mint nap kerete életünknek. Természeti környezetünk értékeinek, kincseinek megbecsülése és óvása természetes része kell, hogy legyen életünknek, hiszen a ma gyermekei lesznek a jövő felnőttei, akiknek hozzáállása, életvitele a záloga annak, hogy megőrizhessük ezen értékeket. Ennek érdekében programunkban kiemelt szerepet kap a környezettudatos szemléletmód kialakítása, hogy gyermekeink a környezetükkel harmóniában élni tudó felnőttekké válhassanak.

A természet közelsége számos érdekes és különleges megfigyelésre adhat lehetőséget a gyermekek számára, hiszen itt kisállatokkal, madarakkal találkozhatnak, és az erdő színeinek változatosságát is megcsodálhatják. A minket körülvevő apróbb-nagyobb élőlények megismerésével, megszerettetésével szeretnénk pozitív érzelmi szálakat kialakítani környezetünk óvása, védelme érdekében. Fontosnak tartjuk, hogy a bölcsőde és a család értékrendje a környezeti nevelés terén is hasonló legyen. Ennek elérésében meghatározóak lehetnek a családokkal közösen szervezett programok.

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉT BEFOLYÁSOLÓ FŐBB TÖRVÉNYI ÉS EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK

- A bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja (2008)
- az ENSZ Emberi jogok nyilatkozata,
- az ENSZ Egyezmény a gyermek jogairól,
- az Európa Tanács Miniszterek Bizottsága Rec. (2002) 8-as ajánlása a tagállamok számára a napközbeni gyermekellátásról
- az 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről,
- a 14/1994. (VI. 24.) MKM rendelet a képzési kötelezettségről és a pedagógiai szakszolgáltatokról,
- 259/2002. (XII. 18.) Korm. rendelet a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekvédelmi vállalkozói engedélyezésről
- a pszichológiai és a pedagógiai kutatások eredményei,
- az első életéveknek a későbbi fejlődés szempontjából is meghatározó szerepének elismerése,
- a bölcsődei gondozás-nevelés története alatt felhalmozott emberi és szakmai értékek, ezeken belül is hangsúlyozottan *A bölcsődei nevelés-gondozás minimumfeltételei és a szakmai munka részletes szempontjai* c. kiadvány (OCSGYVI, 1999), valamint a módszertani levelek, útmutatók, ajánlások
- a bölcsődei ellátás nemzetközileg elismert gyakorlata figyelembevételével határozza meg a bölcsődékben és a bölcsődei-óvodai integrációban működő bölcsődei csoportokban folyó nevelő - gondozó munka szakmai alapelveit.

AZ ELLÁTOTTAK ÉS A SZOLGÁLTATÁST VÉGZŐK JOGAINAK VÉDELME

Különös gondot fordítunk a gyermekek jogainak sérthetlenségére, valamint a szülők, törvényes képviselők, és a bölcsődei dolgozók állampolgári, alkotmányos jogaira.

A gyermeki jogok védelme minden olyan természetes és jogi személy kötelessége, aki a gyermek nevelésével, oktatásával, ellátásával, ügyeinek intézésével foglalkozik.

A gyermek joga, hogy

- segítséget kapjon a saját családjában történő nevelkedéséhez, személyiségének kibontakoztatásához, a fejlődését veszélyeztető helyzet elhárításához, a társadalomba való beilleszkedéshez;
- sajátos nevelési igény, tartós betegség esetén a fejlődését és személyisége kibontakozását segítő különleges ellátásban részesüljön;

- a fejlődésére ártalmas környezeti és társadalmi hatások, valamint az egészségére káros szerek ellen védelemben részesüljön;
- személyét megbecsüljék, emberi méltóságát, személyiségi jogait tiszteletben tartásák;
- védelemben részesüljön a bántalmazással – fizikai, szexuális vagy lelki erőszakkal –, az elhanyagolással szemben;
- a hátrányos megkülönböztetés minden formájától mentes nevelésben, gondozásban részesüljön.

A szülő (törvényes képviselő) joga, hogy

- tájékozódjon a bölcsődei ellátásról;
- megválassza a bölcsődét, melyre gyermeke nevelését–gondozását bízta;
- megismerje a nevelés–gondozás elveit, módszereit;
- megismerje a gyermekcsoportok életét, napirendjét;
- megismerje a saját gyermeke ellátásával kapcsolatos tárgyi, személyi feltételeket;
- megismerje a saját gyermekéről vezetett dokumentumokat;
- tájékoztatást, tanácsot kérjen a bölcsődei szakemberektől;
- véleményt mondjon, észrevételt, javaslatot tegyen az ellátással kapcsolatban;
- személyét megbecsüljék, emberi méltóságát, személyiségi jogait tiszteletben tartásák.

A szülő (törvényes képviselő) kötelessége, hogy

- gyermekével együttműködjön, emberi méltóságát tiszteletben tartsa;
- gyermekét az őt érintő kérdésekről tájékoztassa, igényeit, véleményét figyelembe vegye;
- gyermeke jogainak érvényesítése érdekében tegye a szükséges intézkedéseket;
- együttműködjön a gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel és szervekkel, továbbá a hatóságokkal, betartsa az Intézmény házirendjét.

A kisgyermeknevelő joga, hogy:

- a munkájával kapcsolatos információkhoz hozzájusson;
- a munkájával, a szakmával kapcsolatban véleményt nyilvánítson;
- személyét megbecsüljék, emberi méltóságát, személyiségi jogait tiszteletben tartásák, tevékenységét értékeljék és elismerjék;
- munkája során a gyermekek érdekeit tartsa elsődlegesnek, de ez nem sértheti egyéni, magánéleti, állampolgári érdekeit, jogait;
- munkájához, szakmai fejlődéséhez segítséget kérjen és kapjon;
- a csoportjába tartozó gyermekek szüleivel rendszeresen kapcsolatban legyen;
- munkája során védelemre jogosult a vele szembeni jogsértő vagy etikátlan bánásmóddal szemben;
- a vele szemben felmerült panasz esetén meghallgassák.

A kisgyermeknevelő kötelessége, hogy:

- munkahelyén munkaköri feladatának ellátására képes állapotban, öltözékben jelenjen meg;
- a munkaköri leírásnak és a vezetői utasításnak megfelelően, önállóan végezze feladatait;
- a gyermekek, szülők, munkatársak személyiségi jogait tiszteletben tartsa, a birtokába jutott információt ennek megfelelően kezelje;
- példamutató magatartással és szakmai tudásával védje hivatása, munkahelye jó hírnevét;
- teljesítse a családi szocializáció mulasztásából rá háruló korrekciós funkciót;

- szakmai kompetenciája határait betartva lássa el feladatait;
- rendszeresen megújítsa szakmai ismereteit;
- munkáját a szakmai és etikai elvek figyelembevételével, mindenkori legjobb tudása szerint végezze.

A további jogokat és kötelességeket a „Szociális Munka Etikai Kódexe” és „A bölcsődei munka etikai kódexe (tervezet) dokumentumok tartalmazzák.

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatóságról szóló 1997. évi. XXXI. törvény 35.§ alapján a bölcsődei ellátásban részesülők érdekeinek védelmében az Intézmény érdekképviselői fórumot működtet.

SZEMÉLYI ÉS TÁRGYI FELTÉTELEK, KÉPZÉSEK

Személyi feltételek

A bölcsőde önálló szakmai egységként működik, gazdálkodási és szervezeti kereteit tekintve a Meserét Lajosmizsei Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsődéhez integráltan, így az elnevezése Meserét Lajosmizsei Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde Bölcsődei Intézményegysége.

Fenntartója: **Lajosmizse és Felsőlajos Köznevelési, Egészségügyi és Szociális Közszolgáltató Társulás (rövidített neve: Lajosmizsei Közfeladat-ellátó Társulás)**

A minimum személyi feltételeket 15/1998. (IV.30) NM. rendelet 1. sz. melléklete értelmében bölcsődei csoportonként 2 fő szakgondozónő (kisgyermeknevelő) és havi 4 órában 1 fő orvost kell foglalkoztatni. A bölcsődét a szakmai vezető irányítja. Kisegítő személyzet létszáma a fenntartó döntésétől függ. Az óvoda konyhájának 27 főre elegendő kapacitása van, ha a bölcsőde iránti igény ezt nem lépi túl, az étkeztetést meg tudják oldani, így elegendő 1 fő konyhai alkalmazott és 1 fő takarító alkalmazása. A gazdálkodási feladatokat, úgy ahogy minden intézmény esetében, itt is a IGSZ végzi.

A fentiek alapján a bölcsőde személyi feltételei a következők:

- 1 fő intézményegység-vezető (heti 40 óra)
- 4 fő bölcsődei kisgyermeknevelő (heti 40 óra)
- 1 fő gyógypedagógus
- 1 fő orvos (havi 4 óra)
- 2 kisegítő alkalmazott (1 fő tejkonyhai alkalmazott, 1 fő takarító, heti 40 óra)

Ellátási és működési adatok:

- Férőhelyek száma: 24 fő
- Felvételi körzethatár: Lajosmizse, Felsőlajos

Bölcsődénkben a kisgyermek életkoruknak, fejlettségüknek megfelelően külön csoportokban vannak elhelyezve, ahol 2-2 kisgyermeknevelő látja el a szakmai feladatokat.

Képzések

A kisgyermeknevelők szakmai továbbképzésének keretén belül valósul meg a szakmai képzettség szinten tartása, emelése.

Házi továbbképzés

Havonta egy alkalommal tartunk házi továbbképzést, melynek a témáját a nevelők igénye, érdeklődése alapján, valamint aktuális szakmai kérdésekkel kapcsolatban választjuk ki. A továbbképzéseket kutatómunka, kiadványok, szakirányú könyvek, levelek, feljegyzések olvasása előzi meg.

Szakmai beszélgetések

Aktuális kérdésekkel, előttünk álló feladatokkal, programokkal, a gyermekek fejlődésével, nevelésével, gondozásával kapcsolatos megbeszélések, beszélgetések.

Szakmai nap, bölcsődelátogatás

Szoros kapcsolatot tartunk a Dél-alföldi Regionális Módszertani Bölcsőde Módszertani Csoportjával. Jártunk Szegeden bölcsődelátogatáson, a módszertani intézmény által szervezett programokon folyamatosan részt veszünk.

Tárgyi feltételek

Egy bölcsődei gondozási egység kialakítására került sor, amely az alábbi helyiségekből áll:

- 2 db csoportszoba
- 1 db gyermeköltöző - átadó
- 1 db fürdőszoba

Csoportszoba

A csoportszoba előírt alapterülete 4 m²/ fő. A helyiségek természetes fényvel megvilágítottak. A bútornak balesetmentesnek kell lennie, az ablakokat bukószárnyal és biztonsági láncsal is felszereltük. Az ajtók mély üvegezésűek a csoportszobákban és a fürdőszobában is.

Gyermeköltöző, - átadó

A különböző korú gyermekek öltöztetési igényeit kielégíti. Minden gyermeknek külön jellel ellátott kisszekrénye van.

Fürdőszoba

A fürdőszoba kapcsolódik a gyermeköltözőhöz, valamint mind a 2 csoportszobához. Szükséges felszerelés, mint a gyermek WC, 1 db csecsemőkád, pólyázó asztal, 2 mosdó, minden gyermek részére saját fésű és törölköző elhelyezésére alkalmas tartó, a gyermek teljes alakját mutató tükör, megtalálható a fürdőszobában.

A bölcsőde egyéb helyiségei

- intézményegység-vezetői iroda
- kisgyermeknevelői szoba
- takarítószer raktár
- mosó-vasaló helyiség
- konyha, mivel a főzést máshol oldják meg, így elegendő a melegítő konyha.
- moslétároló
- szeméttároló

A dolgozók szociális helyiségei

- étkező,
- öltöző
- mosdó, zuhanyzó, WC

Terasz (amennyiben az épület adottságai lehetővé teszik)

Játszókert

A játszókert alapterületének el kell érnie a 10 m²/gyermek nagyságot. A játszókerteren belül burkolt és füvesített felületeket, homokozót alakítottunk ki, és egy csúszdával egybekötött mászóka található.

A játszókeretet megfelelő növényzettel láttuk el. Az elültetett fáknak, bokroknak még nőniük kell, hogy megfelelő árnyékot adjanak. Emellett a zaj- és porszennyeződés csökkentését is szolgálják majd növekvő lombjaik.

A játszókeretet függőleges pálcaosztású áttört kerítés veszi körül. A későbbiekben szeretnénk a bölcsőde udvarát fejleszteni, szépíteni. Szeretnénk a terasz fölé egy uv védelemmel ellátott napvédőt.

Játékkészlet

A bölcsőde játékkészletét a gyermekek életkorához kapcsolódóan alakítjuk ki folyamatosan, úgy, hogy egészségügyi és pedagógiai szempontoknak is megfeleljenek.

BEÍRATKOZÁS, BÖLCSŐDE NYITVA TARTÁSI IDEJE, SZÜNETEK, KÖLTSÉGEK

Beiratkozás

Egész évben várjuk a *Lajosmizsén és Felsőlajoson lakók* jelentkezését.

Április meghatározott napján történik az évi beiratkozás. Ezen időpont, meghirdetésre kerül, azaz megjelenik az önkormányzat honlapján, a helyi újságban, helyi televízióban, plakátokon. Gyermeküket beiratkozni szándékozó szülőket a szakmai vezető fogadja.

Beiratkozáshoz szükséges iratok: Születési Anyakönyvi Kivonat, Lakcím Bejelentő kártya, TAJ kártya, munkáltatói igazolás

Bölcsőde nyitva tartási ideje:

Hétfőtől – péntekig 7.00-17.00-ig

Szünetek és bezárások

A bölcsőde a hivatalos, törvény által biztosított ünnepnapokon zárva tart. A nyári időszakban a festési, karbantartási, takarítási munkák ideje alatt a bölcsőde zárva tart.

A nyári és téli bezárásokat a szülők igényeihez igazodva a fenntartó állapítja meg.

Költségek

A bölcsődében térítési díjat az étkezésért kell fizetni.

A fizetés minden hónapban előre tárgyhó 12-ig.

Hiányzás esetén a reggel 8.00 óráig bejelentett gyermekeket másnapról tudjuk elfogadni étkezésben hiányzóként.

2012. 09. hótól bevezetésre kerül a gondozási díj. Ennek összege naponta 100 Ft/fő.

Betegségekről a bölcsődét értesíteni kell.

Egy beteg kisgyermeknek az ápoláson kívül édesanyja vagy édesapja gondoskodó szeretetére is szüksége van. Ezért indokolt, hogy az egyik szülő minden időben telefonon elérhető legyen, hirtelen betegség esetén.

Bölcsődeorvos heti egy alkalommal jön a bölcsődébe.

Feladata az egészséges gyermekek státuszvizsgálata, a bölcsődébe járó gyermekek egészséges fejlődésének figyelemmel kísérése, a kisgyermeknevelő által észlelt beteg gyermek megvizsgálása illetve az óvodába menők vizsgálata, egészségügyi törzslapok kitöltése.

DOKUMENTÁCIÓ

A bölcsőde a gyermek fejlődésének nyomon követése, a fejlődési folyamat alakulásáról való tájékozódás céljából az egyes módszertani javaslatokban megfogalmazott módon dokumentációt vezet.

A dokumentáció vezetése, az abban szereplő adatok, információk felhasználása a gyermekről való lehető legmagasabb színvonalú gondoskodás biztosítása, a gyermek fejlődésének segítése, a hátrányos helyzetű gyermekek esetében a hátrányoknak és következményeiknek enyhítése érdekében történik.

A dokumentáció semmiféleképpen sem a gyermekek minősítését szolgálja. A dokumentáció vezetésénél fontos szempontjaink: a tárgyyszerűség (objektivitás), a validitás (a szempontok, kategóriák, kritériumok stb. alkalmasak annak a helyzetnek, folyamatnak a jellemzésére, amelyre használják őket), a hitelesség, az árnyaltság, a rendszeresség, ill. a folyamatosság. A dokumentáció készítéséhez alkalmazott módszerek, és eszközök kiválasztásánál különösképpen tekintettel vagyunk a kisgyermekek fokozott biztonságigényére (személyi- és tárgyi környezet állandósága, az adott helyzetnek a kisgyermek megszokott, számára elfogadott élethelyzetekhez való hasonlósága).

A dokumentáció vezetéséhez a szülők hozzájárulását kérjük, a rögzítetteket kérésükre megmutatjuk. A dokumentáció vezetésénél és őrzésénél a személyiségi jogokat a legmesszebbmenőkig figyelembe vesszük.

Sajátos nevelési igényű gyermekek esetében a korai fejlesztés és gondozás feladatait – a Szakértői és Rehabilitációs Bizottság szakvéleményére épített – fejlesztési évre készített egyéni fejlesztési terv alapján végezzük. Az egyéni fejlesztési tervet a korai fejlesztést és gondozást végző vagy irányító gyógypedagógus (terapeuta), és a korai fejlesztő pedagógus készíti el. Az egyéni fejlesztési tervnek tartalmaznia kell az értelmi fejlesztés, a hallásfejlesztés, a látásfejlesztés, az adaptációs tréning, a mozgásfejlesztő terápiák, a pszichológiai fejlesztés feladatait.

A fejlesztést - gondozást végző gyógypedagógus központilag kiadott nyomtatványon egyéni fejlesztési naplót vezet.

A gyermek fejlődését a korai fejlesztést és gondozást végző vagy irányító gyógypedagógus központilag kiadott nyomtatványon értékelő lapon értékeli. Az egyéni fejlesztési tervet és az értékelési lap egy példányát megküldi a Szakértői és Rehabilitációs Bizottságnak, illetve a szülőnek, egy példány az ellátó intézményben marad.

Szakmai vezető által vezetett dokumentáció:

Felvételi könyv (felvételek függvényében folyamatosan)

Statisztika, havi statisztika, éves statisztika, kedvezményezett gyermekek

Gyermekek alapnyilvántartása a térítési díjjal kapcsolatban (gazdasági ügyintézővel)

TAJ alapú nyilvántartást (helyettessel, gazdasági ügyintézővel)

Heti étrend tervezet az ételmezésvezetővel

Jelenléti kimutatás, távolmaradás

Költségvetéssel kapcsolatos nyilvántartások a gazdasági ügyintézővel

Napi jelenléti kimutatás (gyermekek normatíva)

Napi jelenléti gyermekétkezés

Dolgozók személyi anyagai:

- dolgozók munkaköri alkalmassági vizsgálatával kapcsolatos dokumentáció
- a dolgozók szabadságának nyilvántartása, engedélyezése
- munkaköri leírások
- szakmai képzések, továbbképzések nyilvántartása

Kisgyermeknevelő által vezetett dokumentáció:

bölcsődei - gyermek egészségügyi törzslap, amely tartalmazza:

- magasság – súlytáblázat
- fejlődési tábla vezetése
- a családlátogatást
- a beszoktatás menetét
- a gyermek fejlődését 1 év alatt havonta, 1-3 évig negyedévente
- üzenő füzet – havonta
- csoportnapló – naponta
- napi jelenléti kimutatás (gyermek)

Kisgyermeknevelői jellemzés a szakértői és egyéb szakvizsgálatokhoz, vizsgálatokhoz, ha szükséges.

Gyógypedagógus által vezetett dokumentációk:

- a különleges gondozást igénylő gyermekek részére egyéni fejlesztési tervet készít
- gyógypedagógiai felmérés készítése évente két alkalommal
- gyógypedagógiai vélemény készítése szakértői bizottság számára

Élelmezésvezető által vezetett dokumentáció:

- heti étrend (bölcsőde orvossal, és bölcsőde vezetővel)
- nyersanyag-felhasználás
- árubeszerzési bizonylatok, számlák
- adagolási útmutatók
- ételrecept gyűjtemény
- a HACCP-hez kapcsolódó dokumentumok

A BÖLCSŐDE KÜLDETÉSE, MISSZIÓS NYILATKOZATA

A bölcsőde egy gyermekjóléti intézmény, ahol a családban nevelkedő 20 hetes – 3 éves korú gyermekek napközbeni ellátását, gondozását és nevelését végzik.

A gyermek nevelésében a család elsődlegessége mellett a bölcsőde kiegészítő, segítő szerepet vállal, együttműködik a családokkal.

Tiszteletben tartjuk a gyermek jogait, az alapvető szabadságjogokat, elfogadjuk és megbecsüljük a kisgyermek személyiségét. Tiszteljük a másságot.

Elismerjük, hogy különleges védelem illet meg minden kisgyermeket.

A nevelést- és gondozást, egységnek tekintjük.

Fontosnak tartjuk az érzelmi biztonságot, a személyi és a tárgyi környezet állandóságát.

Bánásmódunkkal, a nevelés-gondozás módszereivel igazodunk a gyermek egyéni fejlettségéhez, igényeihez.

Bátorító neveléssel, gyermekközpontú szemlélettel segítjük a személyiség kibontakozását, egészséges fejlődését.

Környezettudatos magatartás kialakításával a természettel együtt élni tudó és szerető készségek, képességek, kompetenciák megalapozását segítjük.

Fontosnak tartjuk, hogy a bölcsőde igénye és a szülők igénye összehangolt legyen.

A személyi és tárgyi feltételek maximális biztosításán túl olyan gondozási-nevelési légkört alakítunk ki és tartunk fenn, amelyben a gyermek jól érzi magát, szívesen jön a bölcsődébe és optimális testi-lelki fejlődése biztosított. A bölcsőde nyitottságának, családbarát jellegének megőrzése minden dolgozónk elsőrendű feladatai között szerepel.

A szülő akkor lesz elégedett a szolgáltatással, ha nyugodt szívvel hagyja gyermekét a bölcsődében, igényeit maximálisan figyelembe veszik, bizalmas kapcsolatot tud kialakítani a nevelővel a gyermek érdekében, valamint a kisgyermek jól fejlődik.

A gyermekek nevelését - gondozását megfelelő szakmai képzettséggel rendelkező kisgyermeknevelők végzik, akik munkájukat hivatásnak tekintik. A legújabb szakmai módszerek szerint dolgoznak, ezáltal fejlesztik a gyermekek kreativitását, alkotóképességét. A természethez közelítve spontán ismereteket nyújtanak. A gyermekek alkotásai a szülők számára is megtekinthetők. Valljuk, hogy minden gyermeknek joga van az egyéni bánásmódhoz, hogy szeretettel és figyelemmel kísérve fejlődhessen. Mindennapjaink tervezésénél célunk a gyermekek vidám, nyitott, kiegyensúlyozott, játékban elmélyülő, kreatív, önbizalommal rendelkező személyiséggé érése.

Jelszavunk a NYITOTTSÁG, ajtónk nyitva áll minden szülő előtt. A szülők bizalommal fordulhatnak gyermekeik nevelőihez, akik minden esetben igyekeznek hasznos és szakszerű tanáccsal ellátni a kedves szülőket, vagy szükség esetén megerősíteni őket abban, hogy gyermekeik jól fejlődnek.

Gondoskodásunk, munkán, szakmai tudásunk eredménye, hogy 3 éves korára, az óvodai felvételig a legtöbb kisgyermek:

Nyitott, befogadó az új környezet iránt, szívesen barátkozik, játszik együtt társaival.

Jól tájékozódik környezetében, ismeri a napi eseményeket.

Ismeri a csoportban kialakult szokásokat, szabályokat, ezekhez nehézségek nélkül alkalmazkodik.

Önállóan étkezik, kis segítséggel önállóan tisztálkodik, öltözködik, a játékait helyre rakja, szobatisztává válik.

Jól érthetően beszél, gazdag a szókincse, megérti az egyszerű magyarázatokat, az összefüggéseket.

Természeti környezetükben felfedezi a szépséget, észreveszi a problémákat.

AZ INTÉZMÉNY MINŐSÉGPOLITIKÁJA, HITVALLÁSA

Intézményünk minőségpolitikája

Intézményünk elkötelezi magát minden belső és külső tevékenységében, hogy a szülők, gyermekek igényeinek minél szélesebb körben megfeleljen, rugalmasan alkalmazkodva intézményünket érintő kihívásokhoz. Elsősorban a kisgyermek szükségleteit tartjuk szem előtt, az ő érdekeit kívánjuk szolgálni.

Minőségpolitikánk megvalósításával az intézményi gondozó illetve nevelőmunka stabilitását, kiegyensúlyozottságát és színvonalasságát szeretnénk elérni. Intézményünk kinyilvánítja, hogy szolgáltatásaink minőségének fejlesztése minden dolgozó személyes felelőssége.

Minőségpolitikánk a folyamatos fejlesztés elkötelezettségét kell, hogy hordozza magában.

Intézményünk hitvallása

" Az igazi nevelés nem szigorú büntetés
és szerető engedékenység,
pofozó-simogató taktikáján múlik,
hanem mindenekelőtt a PÉLDÁN, a MINTÁN,
gyermekünkre elsősorban a lényünkkel hatunk.
Azzal akik vagyunk.
Amit mondunk kevés.
Egész lényünkkel nevelünk."

(Müller Péter)

A 0-3 éves korosztály nevelésének, gondozásának minősége rendkívül meghatározó, hiszen az egészséget, a jólétet, az együttműködés képességét, a szociális készséget és vágyat mind-mind ezek az élmények befolyásolják. Ebben az időszakban a szellemi, érzelmi és szociális készségek kibontakoztatása a legfontosabb feladat, melyhez egy holisztikus szemléletű a gyermek szükségleteire és jogaira alapuló integrált a szülőket és a társszakmákat bevonó programra van szükség. Hisszük, hogy minden gyermek egyedi, megismételhetetlen szociális lény, akinek joga van derűs, szeretetteljes légkörben, elfogadó környezetben, a közösségben

tevékenykedve megkapni mindazokat a fejlesztő hatásokat, melynek segítségével sokoldalú harmonikus személyiség válhat belőle. Arra törekszünk, hogy a gondjainkra bízott gyermekekből a világra nyitott, fogékony, érdeklődő, önállóan gondolkodni tudó emberek váljanak.

BÖLCSŐDEI ALAPELVEI

NEVELÉSÜNK-GONDOZÁSUNK

A családi nevelés elsődlegességének tisztelete

A gyermek nevelése elsősorban a család joga és kötelessége. Bölcsődénk a családi nevelés értékeit, hagyományait és szokásait tiszteletben tartva, annak erősítésével, segítségével vesz részt a gyermekek gondozásában, nevelésében. Szükség esetén lehetőségeinkhez mérten törekszünk a családi nevelés hiányosságainak kompenzálására, korrigálására. A szülők számára lehetővé tesszük a tevékeny, különböző szinteken és módokon megvalósuló bekapcsolódást bölcsődénk életébe.

A gyermeki személyiség tiszteletének elve

A gyermeket – mint fejlődő személyiséget – a kisebb körű kompetenciából fakadó nagyobb segítség igénye / ráutaltsága miatt különleges védelem illeti meg. Bölcsődei nevelésünk-gondozásunk értékközvetítő és értékteremtő folyamat, melyben a gyermeki személyiség teljes kibontakoztatására, a személyes, a szociális és a kognitív kompetenciák fejlődésének segítésére törekszünk, az emberi jogok és alapvető szabadságjogok tiszteletben tartásával.

A nevelés és gondozás egységének elve

A nevelés és a gondozás elválaszthatatlan egységet alkotnak. A nevelés tágabb, a gondozás szűkebb fogalom: a gondozás minden helyzetében nevelés is folyik, a nevelés helyzetei, lehetőségei azonban nem korlátozódnak a gondozási helyzetekre. Az első 3 életévben a nevelési feladatok jelentős része a gondozási műveletek során valósul meg. A gyermek a gondozás közben a nevelővel való kommunikáció révén megismerkedik saját testével, testrészeivel, kialakul a testséma. Az önmagáról ezen helyzetekben szerzett tapasztalatok a kommunikáció érzelmi kötése, a felnőttek a gyerekekről adott jelzései kihatnak a későbbiekben önmaga elfogadására, a személyiség egészséges alakulására.

Az egyéni bánásmód elve

A gyermek fejlődéséhez alapvető feltétel a felnőtt őszinte érdeklődése, figyelme, megbecsülése, a kompetenciájának elismerésén alapuló választási lehetőség biztosítása az egyes élethelyzetekben, a pozitív megnyilvánulások támogatása, megerősítése, elismerése. Kisgyermeknevelőink meleg, szeretetteljes odafordulással, a megfelelő környezet kialakításával, a gyermekek életkori- és egyéni sajátosságait, fejlettségét, pillanatnyi fizikai és pszichés állapotát, hangulatát figyelembe véve segítik a gyermekek fejlődését. Arra törekszünk, hogy a bölcsődébe járó gyermekek mindegyike folyamatosan érezze a róla gondoskodó felnőtt elfogadását akkor is, ha lassabban fejlődik, akkor is, ha esetleg több területen jelentős eltérést mutat az átlagos fejlődéstől, ha sajátos nevelési igényű, ha viselkedése bizonyos esetekben különbözik a megszokottól, emiatt nehezebben kezelhető. Nevelőink elfogadják, tiszteletben tartják a gyermek vallási, etnikai, nemzeti hovatartozását, és a lehetőségek szerint segítik az identitástudat kialakulását és fejlődését, segítik a saját és a más kultúra és hagyományok megismerését és tiszteletben tartását.

A biztonság és a stabilitás elve

Az egészséges személyiségfejlődés fontos feltétele az érzelmi biztonságot jelentő stabilitás, az, hogy a gyermek személyi és tárgyi környezete a bölcsődei élet során lehetőség szerint ne változzon. A gyermek személyi- és tárgyi környezetének állandóságával („saját” kisgyermeknevelői rendszer, felmenőrendszer, csoport- és helyállandóság) növeljük az érzelmi biztonságot, amely alapul szolgál a tájékozódáshoz, a jó szokások kialakulásához. A napirend folyamatosságával, az egyes mozzanatok egymásra épüléséből fakadó ismétlődésekkel tájékozódási lehetőséget, stabilitást, kiszámíthatóságot eredményezünk a napi események sorában, hogy ezzel növeljük a gyermekek biztonságérzetét. A gyermekek új helyzetekhez való fokozatos hozzászoktatásával segítjük alkalmazkodásukat, a változások elfogadását, az új megismerését, a jó szokások kialakulását. A biztonság nyújtása természetesen magában foglalja a fizikai és a pszichikai erőszak minden formájától való védelmét is.

Az aktivitás, az önállósulás segítésének elve

A bölcsődei nevelés-gondozás egyik kiemelt feladata a biztonságos és tevékenységre motiváló személyi és tárgyi környezet megteremtése, a próbálkozásokhoz elegendő idő biztosítása, a gyermek meghallgatása, véleményének figyelembevétele, a kompetenciájának megfelelő mértékű döntési lehetőség biztosítása. A gyermek ösztönzése, megnyilvánulásainak elismerő, támogató, az igényekhez igazodó segítése, a gyermek felé irányuló szeretet, elfogadás és empátia fokozzák az aktivitást és az önállóság iránti vágyat. Nevelőink az élményszerzés lehetőségének biztosításával, saját példamutatásukkal, az egyes élethelyzeteknek a gyermek számára átláthatóvá, befogadhatóvá, kezelhetővé tételével, a tapasztalatok feldolgozásának segítségével, az egyes viselkedésformákkal való próbálkozások bátorításával segítik a tanulást.

Az egységes nevelő hatások elve

A nevelés érték közvetítés és értékteremtés egyben. Eredményessége érdekében fontos hogy, a gyermekkel foglalkozó felnőttek – a közöttük lévő személyiségbeli különbségek tiszteletben tartásával – a gyermek elfogadásában, a kompetenciájának és pillanatnyi szükségleteinek megfelelő fizikai és érzelmi biztonság és szeretetteljes gondoskodás nyújtásában, öntevékenységének biztosításában egyetértsenek. Nevelőink az alapvető értékek, erkölcsi normák és célok tekintetében nézeteiket egyeztetik, nevelői gyakorlatukat egymáshoz közelítik.

A pozitívumokra támaszkodás elve

A nevelés alapja a pozitív megnyilvánulások támogatása, megerősítése, elismerése.

A rendszeresség elve

A rendszeresen ismétlődő tevékenységekkel növeljük a gyermekek biztonságérzetét, tájékozódási lehetőségét, stabilitást, kiszámíthatóságot eredményezünk a napi események sorában.

A fokozatosság elve

A gyermekek új helyzetekhez való fokozatos hozzászoktatásával segítjük alkalmazkodásukat, a változások elfogadását, az új megismerését, a szokások kialakulását.

A természet és élet közelség elve

Az élet legősibb, legigazibb foglalatja a természetes környezet, mely minden megismerni való közül a legközelebb áll a gyermekhez. Megfelelő alapot és feltételeket teremt a természetes fejlődés segítéséhez. A nevelés alapvető kerete, eszköze, módszere.

Naponta változó csodái, gazdagsága változatos lehetőségeket biztosít a játékhoz, munkához, tanuláshoz és az alkotásokhoz. Ha e köré a két dinamikusan változó, de ugyanakkor állandóságot sugárzó fogalom köré szervezzük a bölcsődei életet, kialakulhatnak azok a szokások, és értékrendek, amelyek elősegítik a környezettel való harmonikus kapcsolat kialakulását.

BÖLCSŐDEI NEVELÉS-GONDOZÁS FELADATA

„A nevelés egyet jelent azzal,
hogy segítünk a gyermeknek
valóra váltani lehetőségeit.”

(Eric Fromm)

A bölcsődei nevelés-gondozás feladata a családban nevelkedő kisgyermek napközbeni ellátásának és esetlegesen kiegészítő szolgáltatásoknak biztosításával 20 hetes-3 éves egészséges és a 20 hetes-6 éves sajátos nevelésű igényű gyermek testi- és pszichés szükségleteinek kielégítése, az optimális fejlődés elősegítése. *A hátrányos helyzetű gyermekek esetében a hátrányok és következményeik enyhítésére törekszünk. A sajátos nevelési igényű gyermekek habilitációjának és rehabilitációjának segítése a gondozás, nevelés, az egyéni és a csoportos foglalkozások keretében, a gyógypedagógus és korai fejlesztő pedagógus irányítása alapján történik.*

A szociális kompetencia kialakulásának egyik feltétele, hogy a gyermek csecsemőkortól kezdve aktívan, pozitív légkörben vehessen részt a gondozási helyzetekben. A felnőttel való kommunikáció érzelmi töltése, a kisgyermeknevelő gyermeknek adott jelzései, kihatnak az önfogadásra, a személyiség egészséges alakulására. Nagy hangsúlyt fektetünk az egészséges életmódra nevelésre, elsődlegesen a prevencióra (egészséges táplálkozás, higiénés szokások kialakítása, mozgásban gazdag játéktevékenység, szabad levegőn játszás, szabad levegőn alvás (udvaron, teraszon) stb.

A gyermekeknek nyújtjuk az:

Egészséges és biztonságos környezetet.

"Saját" kisgyermeknevelőt.

Szakszerű és szeretetteljes nevelést-gondozást.

A helyes higiénés szokások és viselkedési szabályok elsajátítását.

Jól szervezett, rugalmas folyamatos napirendet.

Sokféle játéklehetőséget, önálló és szabad játékot, együttjátszást a társakkal: szobában, játszóudvaron.

Életkornak megfelelő, változatos játékeszközöket, fejlesztő-játékokat.

Firkálási, rajzolási lehetőségeket, gyurmázást, festést.

Játékos tornát, a nagymozgás fejlődését.

A személyiség, a kreativitás kibontakozását.

A koruknak megfelelő tanulási lehetőségeket, a megismerő-folyamatok fejlődését.

Azonos korú gyermekek megismerését, együtt-játszást.

Levegőzést, játékot a szabadban.

Napi négyzseri étkezést, korszerű és az életkornak megfelelő táplálkozást, gondosan összeállított étrendet.

Rendszeres gyermekorvosi felügyeletet.

Megismertetjük és megszerettetjük a természeti értékeinket.

Környezetbarát életmód kialakítása.

Egészségvédelem, az egészséges életmód megalapozása

A gyermek testi és pszichés szükségleteinek kielégítése, a fejlődés elősegítése.

Az egészséges testi fejlődés elősegítése

A harmonikus fejlődéshez szükséges egészséges és biztonságos környezet megteremtése.

A primer szükségletek egyéni igények szerinti kielégítése,

Egészségvédelem, egészségnevelés, a környezethez való alkalmazkodás és az alapvető kultúrhigiénés szokások kialakulásának segítése.

A testi-lelki harmónia kialakulását és megőrzését segítő napirend (ezen belül: étkezés, mosakodás, öltözködés, pihenés, alvás, szobatisztaságra nevelés, levegőzés, játék, mozgás).

Szükség esetén speciális szakember bevonásával prevenciós és korrekciós feladatok ellátása.

Az érzelmi fejlődés és a szocializáció segítése

Derűs légkör biztosítása, a bölcsődébe kerüléssel járó nehézségek lehetőség szerinti megelőzése, illetve csökkentése, a gyermekek segítése az esetlegesen átélt nehézségeik feldolgozásában.

A nevelő-gyermek közötti szeretetteljes, érzelmi biztonságot jelentő kapcsolat kialakulásának segítése.

Az egyéni szükségletek kielégítése a csoportban élés helyzetében, az én tudat egészséges fejlődésének segítése.

A bizalmon és elfogadáson alapuló társas kapcsolatok alakulásának, az együttélés szabályai elfogadásának, a másik iránti nyitottság, empátia és tolerancia fejlődésének segítése.

Lehetőségteremtés a nevelővel és/vagy a társakkal közös élmények szerzésére az én-értékesítés és a tolerancia egyensúlyának irányába befolyásolva a gyermek fejlődését.

A kommunikatív képességek fejlődésének segítése a kommunikációs kedv felébresztésével és fenntartásával (meghallgatás, figyelem, kérdések megválaszolása).

A nehezen szocializálható, lassabban fejlődő, érzékszervi és/vagy mozgássérült, a sajátos nevelési igényű, hátrányos helyzetű, az elhanyagolt gyermekek nevelése - gondozása speciális törődéssel, szükség esetén más szakemberek bevonásával.

A megismerési folyamatok fejlődésének segítése

Az érdeklődés kialakulásának, fennmaradásának, erősödésének, az érdeklődési kör bővülésének segítése.

A kommunikatív képességek és a kommunikációs kedv fejlődésének segítése.

A gyermek életkorának, érdeklődésének megfelelő tevékenységek lehetőségének biztosítása.

Az önálló aktivitás és kreativitás támogatása.

Az önálló véleményalkotásra, a döntésre, a választásra való képessé válás segítése.

Ismeretnyújtás, a tájékozódásnak, a tapasztalatok és élmények feldolgozásának segítése.

A gyermek tevékenységének támogató-bátorító odafigyeléssel kísérése, megerősítése, az önkifejezés lehetőségeinek megteremtése az egyes helyzetekben.

A gyermek igényeihez igazodó közös tevékenység során élmények, viselkedési és helyzet-megoldási minták nyújtása.

A jó színvonalú gondozás mellett az utóbbi években előtérbe került az értelmi fejlődés fokozottabb támogatása. Ezt segítjük a gyermekek környezetének gondosabb kialakításával, a tevékenységek körének szélesítésével, a fejlesztő játékok, eszközök gondosabb válogatásával, a felnőtt aktívabb részvételével a gyermekek tevékenységében, kommunikációjában.

A fejlődés leggyakoribb jellemzői a bölcsődés kor végére

Nagyon sok területen önálló a gyermek: egyedül étkezik, öltözködik, tisztálkodik, legfeljebb apró segítséget igényel. Már nemcsak a szoros felnőtt-gyermek kapcsolatban érzi magát biztonságban, hanem szívesen játszik társaival is. Jól tájékozódik környezetében, ismeri a napi eseményeket, a csoportban kialakított szokásokat, szabályokat, az ezekhez való alkalmazkodás nem jelent nehézséget számára. Környezete iránt nyitott, érdeklí minden, szívesen vesz részt új tevékenységekben. Gazdag szókincse van, elsősorban beszéd útján tart kapcsolatot felnőttel, gyermekkel. A gyermekek többsége szobatiszta. Képesek természeti környezetünkben felfedezni a szépséget.

A BÖLCSŐDEI ÉLET MEGSZERVEZÉSÉNEK ELVEI

Kapcsolat a szülőkkel

A bölcsődei nevelés-gondozás a családi neveléssel együtt, azt kiegészítve szolgálja a gyermek megfelelő fejlődését. A családi és a bölcsődei nevelés-gondozás összhangja, a szülők és a nevelők közötti partneri kapcsolat kialakítása elengedhetetlen feltétele a gyermekek harmonikus fejlődésének. A szülő ismeri legjobban a gyermekét, így közvetíteni tudja szokásait, igényeit, szükségleteit, nagymértékben segítve ezzel a gondozónót a gyermek ismeretén alapuló differenciált, egyéni bánásmód kialakításában. A kisgyermeknevelő pedig, mint szakember, szaktudásával, tapasztalataival tudja segíteni a szülőt gyermeke nevelésében. A szülők és a bölcsőde folyamatosan, kölcsönösen tájékoztatják egymást a gyermek fejlődéséről; ez alapvető fontosságú a személyre szóló bölcsődei nevelés-gondozás kialakításában, és a családokat is segítik a gyermek nevelésében. A korrekt partneri együttműködés feltétele az őszinteség, a hitelesség, a személyes hangvételű (de nem bizalmaskodó), etikai szempontból megfelelő, az érintettek személyiségi jogait tiszteletben tartó, tapintatos kommunikáció. A bölcsőde nyitott minden érdeklődő számára függetlenül attól, hogy jelenlegi illetve jövőbeli gyermekről van szó. Az idejárom gyermekek szülei bármikor bejöhetnek és megnézhetik, hogy mi is történik intézményünkben, milyen ellátást kapnak gyermekei.

Munkánk során fontosnak tekintjük, hogy együttműködő, harmonikus kapcsolatot alakítsunk ki a családokkal, segítsük egymást a gyermek nevelésében. Ennek teljesüléséhez kínáljuk az alábbi lehetőségeket:

A szülők és a gyermekek megismerkedhetnek a bölcsődével, még a felvétel előtt.

Nevelőink családlátogatást tesznek, (lehetőleg a beszoktatás kezdete előtt) a kisgyermek otthonában.

Szülővel történő fokozatos beszoktatással segítjük a gyermekek alkalmazkodását az új környezethez.

A szülők és a nevelők a reggeli érkezés és a délutáni hazaadás alkalmával tájékoztatják egymást a gyermekkel kapcsolatos fontos eseményekről, a változásokról.

A „saját” kisgyermeknevelők írásban is tájékoztatást nyújtanak a családok számára a gyermek fejlődéséről, a változásokról.

A szülők igényük szerint kezdeményezhetnek beszélgetést a „saját” nevelővel, vagy más bölcsődei szakemberekkel.

Nyílt napokat tartunk a bölcsődében, minden érdeklődő számára.

Hagyományainknak megfelelően a jeles napokat, ünnepeket a szülőkkel együtt tartjuk a csoportban.

Családi programok szervezésével a természet- és környezetbarát életmódot népszerűsítjük.

A faliújságunk mindig naprakész információkkal áll a szülők és az érdeklődők rendelkezésére. Tájékoztatjuk a szülőket az aktuális eseményekről, ünnepekről való megemlékezésekről. Ennek megfelelő mindig a dekoráció is. Rendszeresen jelennek meg a helyi újságban fényképek, cikkek a bölcsödéről.

A kapcsolattartásnak, tájékoztatásnak több formáját tartjuk szem előtt:

Egyéni kapcsolattartási formák: beszélgetés érkezéskor és hazamenetelkor, üzenő füzet, családlátogatás, fogadóóra.

Csoportos kapcsolattartási formák: szülői értekezletek és szülőcsoportos beszélgetések, hirdetőtábla, nyílt napok, írásos tájékoztatók, szervezett programok, stb. Mivel mindegyik más-más szerepet tölt be, célszerű párhuzamosan minél többet alkalmazni közülük.

Családlátogatás

Célja: a családdal való kapcsolatfelvétel, a gyermeknek és a szülőknek otthoni környezetben való megismerése, ezért lehetőség szerint az első családlátogatásra a beszoktatás megkezdése előtt kerítünk sort. A családlátogatás arra is lehetőséget nyújt, hogy a szülő bővebben informálódjon a bölcsődei életről, jobban megismerje azokat a nevelőket, akikre gyermekét bízta. A családi élet az emberek intim szférájához tartozik, ezért a családlátogatás lehetőségének ajánlásakor, az időpont megválasztásakor, a családlátogatás alatt és után a család kívánságait mindenekfelett tiszteletben tartjuk (a családlátogatás előli elzárkózást is).

A kisgyermeknevelő:

- ismerje a családlátogatás jelentőségét,
- a családlátogatáson hivatásának megfelelően viselkedjen,
- a szülők felé hitelesen képviselje azt, hogy a családlátogatás előnyös a gyermek szempontjából.

Fogadóóra

A vezetőnő és a nevelők előre megbeszélte időpontban, illetve szükség szerint bármikor állnak a szülők rendelkezésére.

Csoportos szülői értekezletek

Egy évben két alkalommal rendezett, aktuális eseményekről, programokról, közös feladatokról való tájékoztatás, eszmecsere.

Szülőcsoportos beszélgetések

A szülőkből felmerülő aktuális kérdések (pl. szobatisztaság, alvás, agresszió, étkezés, óvodai beíratás, betegségmegelőzés, elvárások) körbejárása, megbeszélése. A problémák megosztása, egymás meghallgatása segíti a szülői kompetenciaérzés megtartását. Lehetőség van az egymástól hallott helyzetkezelési módok továbbgondolására, ezáltal a saját viselkedéssztereotípák bővítésére. A nevelőktől kapott indirekt megerősítések jó irányba befolyásolják a szülők nevelési szokásait.

Közös programok tervezése

A partneri kapcsolat erősítése érdekében a szülők is részt vehetnek programjainkon (pl. játszóház, farsang, karácsony, gyermeknap, kerti mulatság stb.) A szervezett programok a családok igényeihez igazodó többlet-lehetőségek a családok segítése, a szülői kompetencia növelése és a család és a bölcsőde közötti kapcsolat erősítése érdekében. Több fajtájuk lehet, pl.: előadás, beszélgetés neves szakemberrel a családokat érintő, szülőket érdeklő témákról, étel-, könyv-, játékbevezető szaktanácsadással és adott esetben vásárlási lehetőséggel egybekötve, vagy klub-jellegű családi programok ünnepekhez kapcsolódóan vagy alkalomtól függetlenül bizonyos, kiszámítható rendszerességgel (pl. adventi készülődés, nyári strandolás, baba-mama torna). Ezek a közös élmények, az emberi kapcsolatok és a tapasztalatok, a tájékozottság gyarapításával nagymértékben hozzájárulhatnak a szülői kompetencia fejlődéséhez, a családi nevelésnek és a gyermek fejlődésének segítéséhez.

Beszoktatás (adaptáció) – szülővel történő fokozatos beszoktatás

A szülővel történő fokozatos beszoktatás a családdal való együttműködést helyezi előtérbe. Az anya vagy az apa jelenléte biztonságot ad a kisgyermeknek, és megkönnyíti az új környezethez való alkalmazkodását. A kisgyermek és a nevelő között fokozatosan kialakuló érzelmi kötődés segíti a gyermeket új környezetének elfogadásában, jelentősen megkönnyíti a beilleszkedést a bölcsődei közösségbe, csökkenti az adaptáció során fellépő negatív tüneteket (pl. étvágytalanság, súlyesés, nyugtalanság, sírás, tiltakozás, a szülőhöz való fokozott ragaszkodás, a viselkedésben, szokásokban, az önállóság terén jelentkező esetleges változások, alvászavar, stb.).

A beszoktatás sikerességének **feltételei**:

A nevelő konkrét helyzetekben, annak sajátosságaihoz igazodva rugalmasan tudja alkalmazni a módszert.

A szülők felé hitelesen képviselje a módszer előnyeit a gyermek szempontjából.

A beszoktatás időtartama a gyermek alkalmazkodásának segítése érdekében legalább két hét.

A nevelő a szülőtől fokozatosan vegye át a gyermek ellátását.

A gyermek bölcsődei életének kialakításánál a szakmai elvek megszabta kereteken belül figyelembe kell venni az otthoni szokásokat.

A beszoktatás folyamán arra törekszünk, hogy a szülők megbizonyosodjanak arról, hogy távollétükben gyermekük biztonságos, szeretetteljes, elfogadó környezetben lesz a bölcsődében. A napirend kialakítása során figyelembe vesszük a gyermekek életkori sajátosságait, az egyéni igényeket, a fejlettségi szintjét, és ehhez igazítjuk szakmai elképzeléseinket. Lehetőséget biztosítunk sok-sok, különböző tevékenységre. Elegendő időt biztosítunk a szokások kialakítására, az önállóság fejlődésére. Ebben a korban a játék a legfontosabb, ezért mindehhez derűs, minden gyermek számára szeretetteljes, biztonságot nyújtó légkör kialakítására törekszünk. A beszéd- és szókincsfejlesztés mondóka, vers, ének, báb, mese, beszélgetés alkalmával történik. Rajzolás, festés, gyurmázás, ragasztás, fűzés és egyéb kézműves tevékenység szolgálja a vizuális nevelést, nyújtja az alkotás örömét. Nevelési alapelveink közé tartozik az egyéni bánásmód és az állandóság biztosítása, az önállóság és aktivitás segítése. Nevelésünket gyermekközpontú szemlélet, segítő magatartás jellemzi. A gyermekközpontúság számunkra azt jelenti, hogy mi alkalmazkodunk a gyermek igényeihez, és az ő kívánalmait igyekszünk kielégíteni. Arra törekszünk, hogy a családokkal együttműködve, együtt neveljük a gyermekeket a rendszeresség, fokozatosság és pozitív nevelési módszerek alkalmazásával. Bölcsődénkben változatos, színes játékkészlet segíti az önálló, szabad játékot, a gyermekek aktivitásának, kreativitásának kibontakozását. Nagy hangsúlyt fektetünk a gyermekek korának megfelelő önállósodásra, a helyes higiénés szokások, viselkedési szabályok elsajátítására, a készségek, képességek fejlesztésére. Fontosnak tartjuk a korszerű étkeztetést, a helyes táplálkozási szokások kialakítását, az életkornak megfelelő tápanyagszükséglet kielégítését. Ezért, mivel az óvoda központi konyháján főznek a bölcsődének, szoros és jó kapcsolatot ápolunk az ételmezésvezetővel. Családbarát, támogató intézményként biztosítani szeretnénk a gyermekek életkorának, fejlettségének, egyéni szükségleteinek megfelelő érzelmi, értelmi, mozgásfejlődését, és biztonságos környezetet, lehetőséget adni új tapasztalatok gyűjtésére.

„Saját kisgyermeknevelő”-rendszer

A „saját kisgyermeknevelő”-rendszer a személyi állandóság elvén nyugszik. A csoport gyermekeinek egy része (5-7 gyermek) tartozik egy nevelőhöz. A nevelés-gondozás mellett ő kíséri figyelemmel a gyermek fejlődését, vezeti a feljegyzéseket, törzslapját, naplóját, ő tartja számon az újabb fejlődési állomásokat. A „saját nevelő” szoktatja be a gyermeket a bölcsődébe, és a bölcsődébe járás egész időtartama alatt ő a nevelője (felmenőrendszer). Az ún. ölelkezési időben – az az időszak, amikor mindkét nevelő a csoportban van – idejét elsősorban a „saját” gyermekei gondozására, nevelésére fordítja.

A „saját kisgyermeknevelő”-rendszerben több figyelem jut minden gyermekre, számon lehet tartani a gyermekek egyéni igényeit, problémáit, szokásait, elsősorban a „saját”nevelő segíti át őket a bölcsődei élet során adódó nehézségeken.

Gyermekcsoportok szervezése

A bölcsődei gyermekcsoport létszámát jogszabályok határozzák meg. Csoportonként 10-14 fő. Ennél magasabb létszám szakmailag nem fogadható el, a megengedettnél több gyermek nem csupán ellátási problémát jelent a nevelőnek, hanem nagyobb a zaj a csoportban, valószínűsíthetően több a konfliktus, megterhelőbb az alkalmazkodás a gyermekek számára, kevesebb a lehetőség az egyéni bánásmódra.

A sajátos nevelési igényű gyermek bölcsődei csoportban (speciális csoportban vagy integráltan / inkluzívan) történő gondozása, nevelése, fejlesztése 2 egészséges gyermek ellátásához szükséges feltételrendszer biztosításával oldható meg, de természetesen a létszámhatárok a sajátos nevelési igény természetétől is jelentős mértékben függenek.

A gyermek a bölcsődébe járás teljes időtartama alatt ugyanabba a gyermekcsoportba jár. Életkor szerint homogén és vegyes csoportok egyaránt előfordulnak. Szakmailag támogathatóbb az életkor szerinti homogén csoport: részint azért, mert a gyermekek közötti nagy egyéni különbségek kezelése még homogén csoportban sem könnyű feladat, részint azért, mert a vegyes korcsoport előnyei (a nagyok húzóerőt jelentenek a kicsiknek, a kicsikkel való együttlét során empátiájuk, toleranciájuk nő) a bölcsődés korban kevésbé érvényesülnek, mint a későbbi életszakaszokban.

Napirend

A jól szervezett, folyamatos és rugalmas napirend a gyermekek igényeinek, szükségleteinek kielégítését, a nyugodt, folyamatos nevelés-gondozás feltételeit, annak megvalósítását kívánja biztosítani, megteremtve a biztonságérzetet, a kiszámíthatóságot, az aktivitás és az önállósodás lehetőségét. A napirenden belül az egyes gyermek igényeit úgy kell kielégíteni, hogy közben a csoport életében is áttekinthető rendszer legyen, a gyermekek tájékozódhassanak a várható eseményekről, kiiktatódjon a felesleges várakozási idő. Ez egyben a csoport belső nyugalma is biztosítja. A folyamatos gondozáson belül az egymást követő események (tisztálkodás, étkezés, alvás) a gyermek biztonságérzetét, jó közérzetét teremtik meg. A napirend függ a gyermekcsoport életkori összetételétől, fejlettségétől, szükségleteitől, de befolyásolják azt az évszakok, az időjárás, a csoportlétszám és egyéb tényezők (pl. a bölcsőde nyitása, zárása, stb.) is. Kialakításának további feltételei a személyi állandóság (saját kisgyermeknevelő-rendszer), a tárgyi feltételek, a jó munkaszervezés, a kisegítő személyzet összehangolt munkája, a gyermekek otthoni életének, életritmusának lehetőség szerinti figyelembe vétele. A nevelők munkarendje a gyermekek napirendje alapján készül el.

A BÖLCSŐDE KAPCSOLATAI MÁŠ INTÉZMÉNYEKKEL

A bölcsődék kapcsolata a bölcsődei hálózaton belül

A bölcsődei hálózat fontos intézményei, szakmai központjai a regionális módszertani bölcsődék, melyeknek feladata az egyes bölcsődék szakmai működésének segítése és folyamatos figyelemmel kísérése.

Bölcsőde és óvoda kapcsolata

A két intézmény között fontos olyan tartalmas kapcsolat kialakítása, amely a kölcsönös érdeklődés révén lehetővé teszi egymás munkájának, céljainak megismerését, megértését, ezáltal a gyermekek számára az átmenet is zökkenő mentesebbé válhat. Bölcsőde – óvoda átmenet megkönnyítése érdekében, azok az óvó nénik, akikhez kerülnek a bölcsődés gyermekeink, meglátogatják őket a bölcsődében. Megbeszélte napon a kisgyermeknevelővel az a kisgyermek, aki óvodába megy, meglátogatja az óvodát, az óvodai csoportot ahova kerülni fog és ahol az óvó nénik már várják, és örömmel mutatják meg az óvodát. Ha lehetséges és van rá mód és lehetőség a gyermek az óvodában a bölcsődei jelét is megkaphatja. Ennek érdekében folyamatosan egyeztetjük nevelési elveinket, közös programokat szervezünk (intézménylátogatások, ünnepségek).

Egyéb kapcsolatok

A kompetenciahatárok kölcsönös tiszteletben tartásával kooperatív kapcsolatokat kell kialakítani mindazokkal az intézményekkel, melyekkel a családok kapcsolatba kerülnek /kerülhetnek (többek között: Védőnői Szolgálat, Házi Gyermekorvosi Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, Családsegítő Központ, Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat, Gyámhatóság, Nevelési Tanácsadó, Tanulási Képességeket Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság).

A bölcsődék és a különböző (bölcsődei hálózaton belüli és a családsegítés területén működő) civil szervezetek közötti együttműködés sok tekintetben hozzájárulhat a bölcsődei ellátás fejlődéséhez, az ellátást igénybe vevő családok szükségleteihez, elvárásaihoz történő igazodást segítheti.

A BÖLCSŐDEI NEVELÉS-GONDOZÁS FŐBB HELYZETEI

A nevelés-gondozás valamennyi helyzetének célja a gyermek testi-lelki harmóniájának elősegítése, melyhez hozzátartozik a személyi- és tárgyi környezettel való harmónia is, ezért a nevelés-gondozás valamennyi helyzetében lehetőséget biztosítunk a kisgyermek számára ahhoz, hogy érdeklődésének, pillanatnyi pszichés szükségleteinek megfelelően ismerkedhessen személyi- és tárgyi környezetével úgy, hogy viselkedési mintát és segítséget kapjon optimális és sokoldalú fejlődéséhez és szocializációjához, a helyes, tapintatos, figyelmes kapcsolatkezelés kialakításához. A gondozás (testi szükségletek kielégítése) és a játék a bölcsődei élet egyenrangúan fontos helyzetei, melyekben lényeges a gyermek szabad aktivitás iránti igényének és kompetencia érzésének erősítése. A bölcsődei élet legyen élvezetes, részvételre motiváló és kielégítő tanulási élményeket biztosító, társas közegben zajló, interakciót ösztönző. A gyermekek számára biztosítjuk, hogy koruknak és fejlettségüknek megfelelően vegyenek részt az egyes élethelyzetek, tevékenységek előkészítésében, kiválasztásában, alakításában.

Valamennyi tevékenység, élethelyzet alakításának módszertani alapja a gyermek pozitív önértékelésének erősítése és a különböző faji, kulturális, vallási, nyelvi, nemi valamint fizikai és mentális képességbeli különbségek tiszteletének kialakítása.

Gondozás

Célunk, hogy minél szorosabb, bensőséges kapcsolat alakuljon ki a gyermek és nevelője között, amelynek elsődleges feladata a gyermek testi szükségleteinek kielégítése. A személyes és a szociális kompetencia kialakulásának egyik feltétele, hogy a gyermek csecsemőkortól kezdve aktívan vehessen részt a gondozási helyzetekben, lehetősége legyen úgy próbálkozni, hogy közben érzi a szülő, a nevelő figyelmét, biztatását, támogató segítségét. Sikeres próbálkozásait megerősítéssel, dicséréssel jutalmazzuk (ez növeli az együttműködési kedvet), a sikertelenségért viszont nem jár elmarasztalás. Lényeges az elegendő idő biztosítása, mivel az egyes mozzanatok megtanulása hosszú gyakorlást igényel. A felnőttel való kommunikáció érzelmi töltése, a nevelőnek a gyermekről adott jelzései kihatnak az önelfogadásra, a személyiség egészséges alakulására.

A gondozás jelentős mértékben befolyásolja a szokáskialakítást és az önállósodást. Az étkezéssel kapcsolatban fő nevelési célunk, hogy a gyermek jó étvággal, örömmel, korának, fejlettségének megfelelő módon fogyassza el az ételt. Ezért lényeges, hogy az étkezéshez nyugodt körülményeket, próbálkozásaihoz elegendő időt teremtsünk. Fontos, hogy a nevelő jól megfigyelje a beszoktatás során a gyermek étkezési szokásait az átmenet és a helyes technika elsajátítása érdekében. Hosszú folyamat vezet addig, amíg a gyermek eljut az önálló evésig. Ebben a nevelő figyelme, türelme segíti, ha a kisgyermek egyéni szokásait, fejlődési ritmusát jól ismerve alkalmazza a különböző módszereket.

A szobatisztaság kialakulása fontos állomás a gyermek szociális fejlődésében.

Feltétele a gyermek megfelelő pszichoszomatikus fejlettsége és együttműködési készsége, ami általában 2. és 3. éves kor között következik be.

Játék

A játékot a kisgyermekkor legfontosabb és legfejlesztőbb tevékenységének tekintjük, amely segít a világ megismerésében és befogadásában, elősegíti a testi, az értelmi, az érzelmi és a szociális fejlődését, s mint ilyet a bölcsődei nevelés legfontosabb eszközének tartjuk. A legtöbbet akkor tehetjük gyermekeinkért, ha már kisgyermekkorban megteremtjük számukra a szükséges feltételeket. Ennek érdekében tudatosan figyelünk a következőkre:

- napirend szervezésénél megfelelő idő jusson játékra,
- megfelelő légkör, hely eszköz biztosítása,
- gyermekek igényeire, jelzéseire reagálunk,
- a játék irányítás módja, a gondozónó szerepe,
- megfelelő minőségű és színvonalú játékok biztosítása.

Miért jó a játék?

A játék egyetemes emberi tevékenység, életszükséglet. A játék öröm, feszültségoldás, kreativitás. Az együttjátás gazdagítja, színesíti a kapcsolatokat. Az önálló, szabad játék útján történő tanulás döntő hatású az ember egész életére, személyiségfejlődésére. A pedagógiailag értékes játékok a fejlődést szolgálják. A játszó gyermeket figyelve jobban megismerhetjük igényeit, magyarázatot kaphatunk viselkedésére.

A nevelő a játék feltételeinek (megfelelő hangulat, hely, idő, eszközök) biztosításával és nevelői magatartásával támogatja az elmélyült, nyugodt játéktevékenységet, a kreativitást. A gyermek igényeitől és a helyzettől függően kezdeményez, szerepet vállal a játékban, annak tartalmát ötleteivel, javaslataival színesíti. A társakkal való együttlét örömet szerez, kedvezően befolyásolja az értelmi és érzelmi fejlődést. A játék ad elsősorban lehetőséget a társas kapcsolatok fejlődésére is. A többi gyermekkel való együttlét örömforrás a kisgyermek számára, a társak viselkedése mintát nyújt, segítve a szociális képességek fejlődését. A társas kapcsolatok fejlődésére, alakulására elsősorban a játéklehetőségek teremtenek lehetőséget. A nevelő feladata a nyugodt, derűs légkör megteremtése, szükség esetén segítség a konfliktusok megoldásában.

Konklúzióként elmondhatjuk, hogy a játék az ember életét alapvetően befolyásoló jelenség. A játék lehetőségét a korai életévekben magas színvonalon biztosítani tehát hosszabb távon megtérülő befektetés.

Mondóka, ének

A bölcsődében sokrétű zenei élmény átélésére, tapasztalatszerzésre ad lehetőséget a környezet hangjainak megfigyelése, a nevelő kellemes ének- és beszédhangja, spontán dúdolgatása, ritmusos szövegmondása, a dallam és ritmushangszerek hallgatása, megszólaltatása, a közös éneklés. A gyermek életkori sajátosságaihoz, egyéni fejlettségéhez, érzelmi, hangulati állapotához igazodó, felelősséggel kiválasztott és alkalmazott játékos mondókák, gyermekdalok, népdalok és értékes zeneművek felkeltik a kisgyermek érdeklődését, formálják esztétikai érzékenységét, zenei ízlését, segítik a hagyományok megismerését és továbbélését.

A személyes kapcsolatban, játékhelyzetekben átélt mondókázás, éneklés, zenehallgatás pozitív érzelmeket keltenek, örömmélményt, érzelmi biztonságot adnak a kisgyermeknek. Az ismétlődések, a játékos mozdulatok megerősítik a zenei élményt, a zenei emlékezetet. Érzelmi alapon segítik az anyanyelv, a zenei anyanyelv elsajátítását, a személyiség fejlődését, hozzájárulnak a kisgyermek lelki egészségéhez, valamint a csoportban a derűs, barátságos légkör megteremtéséhez. A bölcsődei zenei nevelés eredményes megvalósítása lehetőséget nyújt a gyermek további zenei fejlődésére.

A gyermekek érzelmi és értelmi fejlődésének segítése, a beszédfejlődés, az artikuláció fejlesztése, mind zenei tevékenységek végzése közben történik. A mondókákat ritmikus mozgással bemutatjuk, többször ismétljük. A dalokat és mondókákat Forrai Katalin Ének a bölcsődében c. könyvéből választjuk. A „Nem a zenét tanulják, hanem a zenéhez vezető érzékenységet” (Kokas Klára)

Vers, mese

A vers, mese nagy hatással van a kisgyermek érzelmi-, értelmi- (ezen belül beszéd, gondolkodás, emlékezet és képzelet) és szociális fejlődésére. A versnek elsősorban a ritmusa, a mesének pedig a tartalma hat az érzelmeken keresztül a személyiségre. A verselés, mesélés, képeskönyv-nézegetés bensőséges kommunikációs helyzet, így a kisgyermek számára alapvető érzelmi biztonság, egyszerre feltétel és eredmény. A gyermek olyan tapasztalatokra, ismeretekre tesz szert, amelyekre más helyzetekben nincs lehetősége. Fejődik emberismerete, a főhőssel való azonosulás fejleszti empátiáját, gazdagodik szókincse. A mese segíti az optimista életfilozófia és az önálló véleményalkotás alakulását. A bölcsődében a népi és az irodalmi műveknek egyaránt helye van. A helyzetek alakítását, alakulását a gyermekek pillanatnyi érzelmi állapota és ebből fakadó igényei befolyásolják elsősorban.

Alkotó tevékenységek:

Az öröm forrása maga a tevékenység – az érzelmek feldolgozása és kifejezése, az önkifejezés, az alkotás – nem az eredmény. A nevelő a feltételek biztosításával, az egyes technikák megmutatásával, a gyermek pillanatnyi igényeinek megfelelő technikai segítséssel, az alkotókedv ébren tartásával, a gyermek alkotásának elismerésével és megbecsülésével, megőrzésével segítheti az alkotó tevékenységek iránti érdeklődést és a személyiségfejlődésre gyakorolt hatások érvényesülését.

A gyermekek finommotorikáját fejlesztjük a különböző technikák bemutatásával.

Papírtépés, nyomdázás, vágás, ragasztás, gyurmázás, festés. A gyermekek egyéni ötleteit támogatjuk. A tevékenységeket az évszakokhoz és az ünnepekhez igazítjuk. A gyermekek alkotásait a szülők számára is láthatóvá tesszük.

Egyéb tevékenységek

Ezek a tevékenységek valamilyen élethelyzet közös előkészítéséhez és megoldásához, a környezet szépségéről való gondoskodáshoz kapcsolódnak (pl. viráglocsolás, gyümölcsnap előkészítése... stb.). Az öröm forrásai az együttesség, a közös munkálkodás és a tevékenység fontosságának, hasznosságának átélése. A gyermekek bármikor bekapcsolódhatnak, és bármikor kiléphetnek, az önkéntesség nagyon fontos, a tevékenykedés nem lehet feladat. A helyzetek lényeges tanulási lehetősége az egymásra épülő elemekből álló műveletsorhoz igazodással próbálkozás, az együttműködés és a feladatok megosztása. Az egyes tevékenységek fejlesztik az ízlést, a hétköznapi élet esztétikuma iránti igényességet, a mások felé fordulást, mások igényeinek figyelembe vételét és az empátiát.

Mozgás

Csecsemő- és kisgyermekkorban a mozgás alapvető formái alakulnak ki, fejlődnek. A mozgásigény rendkívül nagy, az egészséges gyermek örömmel gyakorolja a mozgást. Mind a szobában, mind az udvaron biztosítjuk a gyermekek számára a minél nagyobb mozgásteret, mozgásfejlesztő játékokat, melyek használata során gyakorolják a gyermekek az egyes mozgásformákat, fejlődik mozgáskoordinációjuk, harmonikussá válik a mozgásuk. A játékeszközök szerepe az érdeklődés felkeltése, a mozgás aktivitás fenntartása.

A mozgásos játékok, a torna fejlesztik a gyermekek természetes mozgását (járás, futás, ugrás, stb.) Fejlesztik a testi képességeket, mint az erő ügyesség, gyorsaság, állóképesség, de fontos szerepük van az egészség megőrzésében. Nevelési célunk: a mozgás az egészség megszerzésére, megszilárdítására, a szervezet fejlődésének - növekedés, gyarapodás és testi képességek kialakításának- elősegítésére és a mozgásműveltség fejlesztése mellett örömforrásként kell, hogy szolgáljon.

Fontos szempont, hogy a környezet balesetmentes legyen, a veszélyforrásokat kiküszöböljük. Minél változatosabb mozgásra van lehetősége a gyermekeknek, annál nagyobb örömet lelik a játékokban. A nagymozgásos játékokra a szabadban, udvaron, teraszon több lehetőség adott, mint szobában. A szobai játékok sokféleségük folytán a kéz finommozgását és a nagymozgásokat is fejlesztik. A szobában is szükségesek nagymozgásos játékok. Az önállósági törekvések támogatása során a gondozási műveletekben való aktív részvétel a praktikus mozgások gyakorlására, finomítására ad lehetőséget.

Csecsemőknek olyan játszóhelyet kell biztosítani, amely védett, de elegendő hely áll rendelkezésre, pl.: hempergő, elkerített szobasarok.

Tanulás

A bölcsődei nevelés-gondozás területén a tanulás fogalmát a lehető legtágabban értelmezzük: minden olyan tapasztalat- és/vagy információszerzési folyamat, tanulás, amely tartós változást idéz elő a viselkedésben és/vagy a gondolkodásban. A tanulás tevékenység, illetve tevékenységbe ágyazottan történik. Folyamatjellegéből következik, hogy az előzetes tapasztalatoknak, az előzetes tudásnak döntő befolyása van arra, hogy mi az, amit a gyermek megtanulni képes a szó lehető legtágabb értelmében.

A tanulás legfontosabb irányítója a személyes kíváncsiság, az érdeklődés. A pszichikum energiája véges, azaz konstans. Az azonos időben zajló tanulási folyamatok intenzitása különböző. A fejlődés, a tanulás folyamatos, időkorlátok nélküli, egyéni ütemnek megfelelő. A gyermekek között érdeklődés, tanulási stratégia, tanulási típus tekintetében megmutatkozó különbségek léte természetes. A tanulás folyamat, melyben vannak megtorpanások, stagnálások, sőt visszaesések is.

A teljesítményelváráshoz kötött, erőltetett ismeretgyarapításnak a bölcsődében nincs helye, ugyanis nem a fejlettebb szint gyors elérése a célunk, hanem az, hogy minden gyermek örömteli tevékenységek során jusson előbbre. Az önálló gondolkodás, a véleményalkotás és a döntésképesség kibontakozásának segítése a tanulás fontos céljai.

A kisgyermekkor tanulás színterei a természetes élethelyzetek: a gondozás és a játék, a felnőttel és a társakkal való együttes tevékenység és kommunikáció. A tanulás formái: utánpótlás, spontán játékos tapasztalatszerzés, a nevelő-gyermek interakcióból származó ismeretszerzés és szokáskialakítás. A nevelő a sajátos nevelési igényű gyermekekkel való foglalkozás során módszerében figyelembe veszi, hogy náluk hosszabb időt vesz igénybe a tanulási folyamat, és ebben direktbben kell részt vennie, mint az egészséges gyermekekénél. A sajátos nevelési igényű gyermekek esetében kevésbé építhet arra a belső motivációra, amely az ép gyermeknél természetesen jelentkezik a fejlődés folyamán.

A beszéd a kisgyermekkor tanulás nagyon fontos eleme. A kommunikatív képességek fejlődésének feltételei a biztonságos és támogató környezetben zajló felnőtt-gyermek és gyermek-gyermek interakciók. Figyelembe kell venni azoknak a gyermekeknek a nyelvi szükségleteit, akiknek más az anyanyelvük, mint a nemzeti nyelv.

Ünnepeink

Az ünnepek rendkívül fontosak minden ember életében, a kisgyermek életében különös jelentőségük van. Az ünnepek szorosabbá fűzik a Családok, Rokonok összetartozását. A családon belül erősítik a szeretet érzését, az együttlét örömét. Ünnepeink szervezésekor, figyelembe vesszük, hogy ezek elsősorban családi ünnepek. Az a célunk, hogy az igazi ünneplés, az igazi nagy öröm otthonukban, családi körben érje a gyermekeket. Felkészítjük őket az ünneplésre. Ünnepe előtti időszakban a nevelők gyakrabban szerepeltetik az ünnepek hangulatát idéző játékokat, játék helyzeteket, verseket, mondókákat, meséket, énekeket. Feldíszítik a szobákat az ünnepre utaló saját kezűleg, illetve a gyermekekkel együtt készített dekorációkkal. A nevelők maguk készítette apró ajándékokkal kedveskednek a gyermekeknek. Anyák napjára a gyermekek készítenek kedves kis ajándékot a nevelőik segítségével az édesanyáknak.

Ünnepeink, amikből hagyományt szeretnénk teremteni

A város hagyományainak megfelelően az új intézményünkben is a nyitott, családbarát légkörre törekszünk, ahol a szülők betekintést kapnak a bölcsőde mindennapi életébe. A jeles ünnepeket (Tök-jó nap, Mikulás, Karácsony, Farsang, Húsvét, Anyák napja, Gyermeknap,

óvodába menők búcsúdélutánja, stb.) a szülők részvételével tartjuk meg. Kis betekintést mutatunk meg néhány ünnepünkkel kapcsolatban.

A Mikulás várását Kakaó partyval kötöttük össze. Erre meghívtuk a kedves szülőket, hozzátartozókat is. Akik együtt kakaóztak a gyermekekkel és a kisgyermeknevelők is aktívan részt vettek a játékban, beszélgetésben. Nagyon jó hangulatban fogytak a vajas kalácsok, és a meleg, finom kakaó is. Ezután énekelve vártuk együtt a Mikulást, aki hosszú útról meg is érkezett. A gyerekek nagy örömmel fogadták. Bátran odamentek hozzá. Volt, aki énekelt a Mikulás bácsinak. Mindenki megkapta a Mikulás csomagját, integetéssel, énekléssel búcsúztunk el a Mikulástól.

Majd elérkezett Karácsony napja is. Gyönyörűen felöltöztettük a fenyőfát, és alatta számtalan becsomagolt ajándék várta a kis kíváncsiskodókat. Az aulát átjárta a fenyőfa, a fahéj illata, a várakozás izgalma. A szülők meghiúsítottan vártak, amikor is a kisgyermeknevelők megérkeztek a csoportjaikkal, az aulába. A gyermekek csillogó szemekkel nézték a sudár karácsonyfát. Volt, akit csak a szaloncukor érdekelt, volt, aki rögtön megfogott egy csomagot és már bontotta is ki, volt, aki csak állt és nézte ... a csodát. Ezután mindenki a csoportjába vonult a szüleikkel és a nevelőikkel és közösen bontogatták az ajándékokat és együtt játszottak egész délután.

Februárban rendhagyó módon FARSANGI - PALACSINTA PARTY-t rendeztünk. A gyermekek már reggel a farsangi maskarájukban érkeztek. A délelőtt farsangi maszk színezésével és „táncolással” telt. Délután érkeztek a szülők. Megterített asztal várta az egyik csoportszobában a szülőket és a gyermekeket. Mindenkinek nagyon ízlett a kakaós palacsinta. Ezt az üres tányérok bizonyították a legjobban. Miután mindenki jól lakott, a másik csoport szobában zajlottak tovább az események. Zene szólt, ki táncolt, ki játszott a szüleikkel és a nevelőikkel együtt. Mikor a bölcsiseink haza indultak, a nevelők által készített farsangi kalapot kaptak, a kellemes hangulatú nap emlékeként.

Április egyik szép délutánján megérkezett a nyuszi a bölcsődébe. A gyerekek nagyon várták ezt az eseményt. Tojásfestegetéssel és mondókákkal készültünk erre az alkalomra. Az ünnepség a szülőkkel együtt vajas kalács falatoztatásával kezdődött, majd tombolahúzással folytatódott, ami remek hangulatban telt. Mindenki nagyon jól szórakozott és sokat nevetett. Ezalatt, a nyuszi eldugta a tojásokat az udvaron és mi kabátba bújva megkerestük azokat. Egy jó nagy kosárba gyűjtöttük a megtalált csokoládékat... Minden gyermek a nevelők által készített kis kosárával és sok csoki tojással ment haza.

Nagy várakozással néztünk az Anyák napi ünnepség elé, hiszen nagyon készültünk erre az alkalomra. Az ünnep előtt kézfestéssel, Anyák napi versekkel készültünk és nagyon sokat beszélgettünk a gyerekekkel erről az ünnepről is. Mindenki az ünnep hangulatának megfelelő öltözetben várta a jeles pillanatot.

Az anyukáknak a virág mellé meglepetés is készült. Minden gyermek a kézlenyomatát adta az ünnepség végén az édesanyjának.

Erre az alkalomra a közös éneklés és közös versmondás volt az ajándék az ÉDESANYÁKNAK és a NAGYMAMÁKNAK.

KÖRNYEZETI, TERMÉSZET KÖZELI, EGÉSZSÉGES ÉLETMÓDDAL KAPCSOLATOS NEVELÉS A BÖLCSŐDÉBEN

Szakmai programunkban kiemelt szakmai célként a gyermekek **környezeti, természet közeli, egészséges életmóddal kapcsolatos nevelését** fogalmazzuk meg, melynek elemei festetetés, ének, vers, mese, képeskönyv nézegetés mellett, a kertészkedés, növények elültetése, madáretető készítése, madarak megfigyelése. Ezekről való beszélgetés, a mondókák ilyen tartalmú megválasztása, gyümölcsnapok bevezetés, ismerkedés a gyümölcsökkel, zöldségekkel.

A bölcsődei környezeti nevelés célja, hogy a gyermek és környezete között megfelelő összhangot teremtsünk. Ezt elsősorban a gyermek környezettel kapcsolatos ismereteinek bővítésével próbáljuk megvalósítani, mert a megszerzett ismeretek készítik az egyént a későbbiekben egy tudatos környezettisztelő magatartás tanúsítására. Az ismeretek bővítése mellett nagyon fontos a megfelelő példa biztosítása.

Ismeretek bővítése elméleti szinten

- állatok, növények megismertetése
- időjárás megismertetése
- évszakok jellemzőinek megismertetése
- járművek megismertetése (mivel helyi sajátosságként, nagyon sokan gazdálkodnak, így a gyermekek korán megismerik a traktort, kombájn, stb)

Ismeretek bővítése gyakorlati szinten

növények megfigyelése, levelek és termések gyűjtése, játék ezekkel

állatok megismerése, simogatása

az időjárás megtapasztalása

évszakok jellemzőinek megtapasztalása

járművek megfigyelése

anyagok megismerése, velük való tevékenykedés

Az ismeretek bővítését gyakorlati szinten a szobai- és az udvari játék tevékenységeinek ideje biztosítja.

A gyermekkel foglalkozó szakembernek nagy felelőssége van abban, hogy ki tudja-e alakítani, meg tudja-e alapozni a gyermekben a környezetért érzett felelősségtudatot. Az

állatok és természet megszerettetése az alapja a későbbi környezetbarát (és nem környezetromboló) viselkedésnek.

A Szakmai Programban foglaltak jellemzik a bölcsődében dolgozók szakmai törekvéseit.
Célunk a fent megfogalmazottak maradéktalan megvalósítása.

A program irányelvei 3 évre irányadóak, ezen belül szükség esetén változtatható a tartalom.
A szakmai tartalom megvalósításáért az intézmény valamennyi dolgozója felelősséggel tartozik.

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

Szakmai programot

Készítette:.....
Szakmai vezető

p.h.

Dátum:

Elfogadták:

.....
.....
.....
.....

Kisgyermeknevelők

Dátum:

Jóváhagyta: p.h. Dátum:
Fenntartó képviselője

A Házirend tekintetében egyetértését fejezte ki:

.....
Érdekképviselői Fórum képviselője

Dátum:

Mellékletek

1. Megállapodás, Nyilvántartás
2. Jelentkezési kérelem bölcsődei felvételhez
3. Házirend
4. Érdekképviselői Fórum szabályzata
5. Egyszerűsített szervezeti felépítés
6. IX. sz. adatlap

MEGÁLLAPODÁS
(bölcsődei elhelyezésről)

(A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló **1997. évi XXXI. törvény** 32.§ (5) b) bek., 146.§, 148.§ és a **328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet** a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról hivatkozással)

M E G Á L L A P O D Á S

mely létrejött egyrészről a **Lajosmizse és Felsőlajos Köznevelési, Egészségügyi és Szociális Közszolgáltató Társulás által fenntartott Meserét Lajosmizsei Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde Bölcsődei Intézményegysége,**
mint gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézmény,

valamint a bölcsődei ellátásban részesülő **gyermek szülője** (törvényes képviselője) között

A szülő (törvényes képviselő) adatai:

Név: _____

Születési név: _____
Anyja neve: _____
Lakcíme: _____

A gyermek adatai:

Név: _____
Taj száma: _____
Születési hely, idő: _____
Anyja neve: _____
Lakcíme: _____

A bölcsődei gondozás kezdő időpontja: _____

A szülő hozzájárul, hogy az adatait a nyilvántartási rendszerbe felhasználjuk.

A bölcsődébe a gyermek 20 hetes kortól 3 éves korának betöltéséig, illetve a harmadik év betöltését követő augusztus 30-ig gondozható. Ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte, de testi, vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, bölcsődébe gondozható a negyedik életvének betöltését követő augusztus 31-ig.

A bölcsődei ellátás keretében az intézmény biztosítja a gyermek számára a

- szakszerű gondozást, nevelést, testi-lelki szükségletek kielégítését, fejlődését és a szocializáló segítségét,
- napi négyeszeri étkezést,
- fejlődéshez szükséges egészséges és biztonságos környezetet,
- egészségvédelmet, egészségnevelést, kultúrhygiénés szokások kialakulásának segítségét,
- állandóságot (saját kisgyermeknevelő rendszer) egyéni bánásmódot,
- megfelelő időt a szabadban való tartózkodáshoz,
- személyes hygiéné feltételeinek biztosítását,
- korcsoportnak megfelelő játékeszközöket,
- óvodai életre való felkészítést,
- bölcsőde orvosi ellátást.

A bölcsőde a szülő számára biztosítja:

- a házirend megismertetését,
- szakmai program megismerését,
- adaptációhoz szükséges időt, feltételeket,
- tájékoztatást a gyermekével napközben történt eseményekről,
- rendszeres betekintést a gondozónő által vezetett egyéni dokumentációba (üzenő füzet)
- szülői értekezlet, egyéni beszélgetést (nevelővel, vezetővel)
- nyílt napon való együttműködést,
- tájékoztatók, étrendek megismertetése,
- gyermekük játéktevékenységébe való betekintést.

A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet

18.§ (5) Bölcsődei gondozásnál a Gyvt. 150. § (6) bekezdés *b)* pontjában, valamint gyermekétkeztetésnél a Gyvt. 151. § (5) bekezdés *d)* pontjában foglaltak fennállását tartós betegség esetén szakorvosi igazolással, fogyatékosság esetén a családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény végrehajtásáról szóló 223/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet 7/A. § (1) bekezdése szerinti szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleményével kell igazolni.

Lajosmizse Város Önkormányzata Képviselő - testületének 8/2012.(III.30.) önkormányzati rendelete a gyermekvédelmi támogatásokról, valamint a gyermekjóléti alapellátásokról szóló rendelete tartalmazza a 2. melléklet 5. pontjában, hogy :

Bölcsődei ellátás intézményi térítési díja:

5.5. Egy napra jutó étkeztetés térítési díja 340.- Ft

5.6. Egy ellátási napra jutó gondozási díj 100.-Ft

5.7. Térítési díj mindösszesen (5.5+5.6.) 440.-Ft

Az intézményi elhelyezésért térítési és gondozási díjat kell fizetni.

Ezen időszak alatt a gyermek a bölcsőde által nyújtott ellátásra jogosult. A bölcsődei ellátásért a szülő havi rendszerességgel, az önkormányzat által meghatározott **térítési díjat** fizet, minden hónap 12-ig. Akik rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülnek, mentességet kapnak a térítési díj fizetése alól, akik 3 vagy több gyermeket nevelnek vagy akik tartós fogyatékossgal élő gyermeket nevelnek azok a térítési díj 50%-át fizetik.

Gondozási díjat a Lajosmizse Város Önkormányzata Képviselő – testületének 8/2012. (III.30.)

önkormányzati rendelete a gyermekvédelmi támogatásokról, valamint a gyermekjóléti alapellátásokról szóló rendelete alapján 2012. szeptember 01.-től a Meserét Lajosmizsei Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde Bölcsődei Intézményegységében a bölcsőde nyitvatartási napjaira 100Ft/fő/nap gondozási díjat kell fizetni. Mentésülnek a gondozási díj befizetése alól, azok, akik rendszeres gyermekvédelmi kedvezményt kapnak, akik 3 vagy több gyermeket nevelnek, ahol a gyermek tartós fogyatékossgal él és azok, akiknél ideiglenes vagy átmeneti elhelyezésben van a gyermek. A gondozási díj összegéből a hiányzás nem vonható le akkor is meg kell fizetni, ha egyetlen napot sem volt a bölcsődében, de a nyilvántartásba szerepel.

Alulírott.....(szülő neve) nyilatkozom, hogy az 1997. évi XXXI. tv. 33. §. (2) bek. értelmében a bölcsődei ellátás tartalmáról, feltételeiről, az intézmény rólam és gyermekemről vezetett nyilvántartásokról, az intézmény házirendjéről, a betegségek hiányzások kezelésének, panaszjogom gyakorlásának módjáról, a szülői érdekképviseleti fórumról a tájékoztatást megkaptam.

Mint gyermekem törvényes képviselője tudomásul veszem, hogy az 1997. évi XXXI. tv. 33. §. (3) bek. b. c. pontja értelmében a gyermekvédelmi törvény alapján vezetett nyilvántartásokhoz adatot szolgáltatni, valamint a jogosultsági feltételekben és a természetes személyazonosító adatokban történő változásokról (név, lakcím, telefonszám, munkahely-változás) az intézmény vezetőjét értesíteni kötelelességem.

Ezúttal aláírással vállalom, hogy felvett gyermekem részére, amennyiben nem tartok tovább igényt a bölcsődei óvodai elhelyezésre, úgy azt min. 30 nappal előre jelzem, vagy ellenkező esetben köteles vagyok a tárgy havi díjat megfizetni.

Megszűnik az ellátás a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 43 § alapján:

- a) "a bölcsődei nevelési év végén (augusztus 31.), ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, illetve
 - b) ha a 36. § (2) bekezdése, illetve a 41. § (2) bekezdése szerinti életkort elérte.
- (2) Meg kell szüntetni annak a gyermeknek az ellátását, aki a bölcsőde orvosának szakvéleménye szerint egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, illetőleg

magatartászavara veszélyezteti a többi gyermek fejlődését.

- c) ha a szülő a gyermek 30 napon túli távollétét orvosi igazolással nem tudja igazolni, vagy az ellátás szüneteltetését írásban nem kéri.

A szülő tudomásul veszi, hogy:

- a bölcsődei házirendet betartja,
- együttműködik a gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel,
- a megállapodásban foglalt, - az intézmény részéről fennálló kötelezettségek elmulasztása esetén a szülő panaszával az Érdekképviselői Fórumhoz és a szakmai vezetőhöz fordulhat,
- az ellátást igénybevevő a vitatott intézkedéssel szemben a fenntartó önkormányzathoz fordulhat.

Lajosmizse, 20.....év.....hó.....nap

Szülő

Szakmai vezető

JELENTKEZÉSI KÉRELEM BÖLCSŐDEI FELVÉTELHEZ

Alulírott.....kérem gyermekem.....(gyermek neve)

bölcsődei elhelyezését.

Gyermek neve: _____

Gyermek neme: _____

Gyermek anyja neve: _____

Gyermek születési helye: _____

Gyermek születési ideje: _____

Gyermek TAJ száma: _____

Gyermek állampolgársága: _____

Gyermek jogállása: _____

Gyermek lakóhelye: _____

Gyermek tartózkodási helye: _____

Anya neve: _____

Anya születési neve: _____

Anya születési helye: _____

Anya születési ideje: _____

Anya édesanyjának a neve: _____

Anya állampolgársága: _____

Anya jogállása: _____

Anya bejelentett lakóhely _____

Anya tartózkodási helye: _____

Anya telefonszáma: _____

Anya foglalkozása: _____

Anya munkahelyének neve, címe: _____

Anya iskolai végzettsége: analfabéta, 8 ált. kevesebb, 8 ált., szakmunkás, érettségi,
technikum/felsőfokú, főiskola, egyetem

Apa neve: _____

Apa születési helye: _____

Apa születési ideje: _____

Apa édesanyjának a neve: _____

Apa állampolgársága: _____

Apa jogállása: _____

Apa bejelentett lakóhely _____

Apa tartózkodási helye: _____

Apa telefonszáma: _____

Apa foglalkozása: _____

Apa munkahelyének neve, címe: _____

Apa iskolai végzettsége: analfabéta, 8 ált. kevesebb, 8 ált., szakmunkás, érettségi,
technikum/felsőfokú, főiskola, egyetem

Gyermekorvos neve: _____ Tel.száma _____

Gyermek védőnőjének neve: _____

Gyermek allergiája, van-e, ha igen pontosan mi: _____

Hogyan szólítják a gyermeket a családban? _____

Kihez ragaszkodik a legjobban? _____

Terhesség ideje: _____ Lefolyása: _____

Szülés lefolyása: _____

Az újszülöttet éleszteni kellett: igen, nem

Icterus (sárgaság): igen, nem

Szülési sérülés történt-e? _____

Születési súlya: _____ gramm, Hossza: _____ cm, Fej körfogat: _____ cm

Hogyan fejlődött? _____

Anyatejes táplálás időtartama? _____

Milyen betegségeken esett át? _____

Volt-e kórházban? (miért, mennyi ideig): _____

Mikor bújt ki az első foga? _____

Mikor kezdett kúszni, mászni, ülni, állni,
jární? _____

Beszéd kezdete: _____

Hányszor eszik és mit? _____

Kanállal vagy cumiból eszik? _____

Pohárból vagy cumiból iszik? _____

Darabos ételt szereti-e? _____

Jó étvágya van-e? _____

Milyen ételeket szeret? _____

Mit nem eszik meg? _____

Élelmiszer, gyógyszer, egyéb érzékenysége van-e? _____ Tünetei: _____

Mikor alszik napközben? _____

Alvás igénye sok vagy kevés? _____ Alvása nyugodt-e? _____

Elsötétített szobában alszik-e? _____ Zörejekre, hangokra érzékeny-e? _____

Alvásnál van-e valami szokás (kispárna, kendő, cumi...stb): _____

Reggel mikor ébred? _____ Este mikor alszik el? _____

Mikor fürdetik? _____ közben fél-e a víztől? _____

Megérti-e amit mondanak neki? _____ Beszél-e? _____

Bilire ráül-e? _____ Jelzi ilyen irányú igényét? _____

Mikor és mivel büntetik? _____ Sok-e a tiltás? _____

Szülők családi állapota: _____

Részesül-e rendszeres gyermekvédelmi támogatásban? _____

Felvétel esetén gyermekem étkeztetése

- térítésmentes mert _____
- 50%-os étkeztetést kérem, mert
: 3 vagy több gyermek ellátásáról gondoskodom
: Tartósan beteg, ill. fogyatékos a gyermekem

(A megfelelő részt szíveskedjen aláhúzással jelölni! A kedvezményre jogosító dokumentumokat csatolni kell!)

Gyermekemnek olyan betegsége van, amely folyamatos kezelést igényel:

-igen nem

(A megfelelő részt szíveskedjen aláhúzással jelölni! A betegséget igazoló dokumentumokat, szakértői véleményt csatolni kell!)

Van-e másik gyermek a családban? ha igen: _____

Nevük: _____

Születési idejük: _____

Mikortól szeretné gyermekét bölcsődébe beíratni? _____

Egyéb, amit fontosnak tart

közölni: _____

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a fenti adatok a valóságnak megfelelnek.

A szülő hozzájárul, hogy az adatait a nyilvántartási rendszerbe felhasználjuk.

(Munkáltatói igazolás az alkalmazásról mindkét szülő által csatolandó!)

Megállapodás dátuma: _____ Igénybevétel kezdete: _____

Gyermek érkezett:

Gyermek távozott:

Távozásának az oka:

Lajosmizse,

szülő, gondviselő aláírása

vezető aláírása

Meserét Lajosmizsei Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde

Bölcsődei Intézményegysége

6050 Lajosmizse, Szent L. u. 19.

HÁZIREND

Bölcsőde

1. A bölcsőde naponta, HÉTFŐTŐL PÉNTEKIG reggel 7 órától 17 óráig tart nyitva.
A gyermekek reggel 7 órától 8 óráig érkehetnek. 8 óra és 8,30 között kérjük a szülőket, hogy ne zavarják az étkezést. A bölcsőde előzetes bejelentés után 9,30 óráig fogadja a később érkező gyermekeket.
2. Gyermekek hazaadása folyamatosan történik. Kérjük, 14,30 és 15 óra között a zavartalan étkezés biztosítása miatt ne jöjjenek gyermekükért. MEGÉRTÉSÜKET KÖSZÖNJÜK!
3. Gyermekeket csak szülőnek, vagy általa írásban megbízott felnőttnek tudjuk kiadni. Gyermekeket a bölcsőde 14 éven aluli gyermeknek nem adhat ki.
4. A bölcsődei átadóban minden gyermeknek külön szekrénye van a ruhák tárolására. Kérjük, hogy csak a legszükségesebb dolgokat tárolják a szekrényekben, mert a bölcsődében hagyott illetve a gyermekek személyes tárgyaiért felelősséget vállalni nem tudunk.
5. **KÖZÖSSÉGBE CSAK EGÉSZSÉGES GYERMEK HOZHATÓ!**
Lázás, vagy fertőzésre gyanús gyermeke a bölcsődét nem látogathatja. A családban előforduló fertőző betegségről az intézményt értesíteni kell.
6. Ha a gyermek a bölcsődében betegszik meg, a szülő köteles az értesítés után gyermekét a legrövidebb időn belül a közösségből elvinni, illetve az orvosi ellátásáról gondoskodni. A vezető értesíti a szülőt vagy a hozzátartozót, ehhez feltétlenül szükséges a pontos cím és telefonszám.
7. A bölcsőde orvos kitiltó és vizsgálatokra vonatkozó utasításait kérjük betartani.
8. A gyermek gyógyszer és ételérzékenységéről a szülő tájékoztassa a bölcsődét. A kivizsgálás eredményét kérjük bemutatni.

9.A gyermek hosszabb hiányzása esetén kérjük a szülőket hetente tájékoztatást szíveskedjenek adni az intézménynek.

10.Ha nem betegség miatt hiányzott a gyermek, de 3 napot meghaladta a hiányzás, akkor a gyermeket kérjük orvosi igazolással közösségbe hozni. A gyermek betegségét és a kapott gyógyszereket kérjük feltüntetni vagy az orvosi igazoláson, vagy az orvosi füzetbe.

11. Az intézményben napi 4 étkezést biztosítunk a gyermekek számára. Ez reggelit, tízórait, ebédet, uzsonnát tartalmaz.

12.A bölcsődei születésnapok és névnapok megünnepléséhez házi készítésű sütemények és torták nem szolgálhatók fel, hivatkozva a közegészségügyi szabályokról szóló 9/1985. (X.23.) Eü-M BkM együttes rendelet vonatkozó előírásait kell alkalmazni.

Az étkezésért a szülőnek térítési díjat utólag kell megfizetnie, a jelzett időpontban, a tényleges jelenlét alapján. Az étkezési díj a gyermek beszoktatásának első napjától kezdődik. Betegség esetén másnap reggel 8.00-ig történő bejelentés esetén lemondásra kerül az étkezés.

A bölcsődében térítési díjfizetési kötelezettsége a szülőnek, törvényes képviselőnek az étkezés tekintetében van. A napi étkezési térítési díj összegét a fenntartó állapítja meg. Az 1997. évi XXXI. tv. 146. §-a értelmében térítési díj kedvezmény illeti meg a szülőt, törvényes képviselőt a következő esetekben:

„Gyermekétkeztetés esetén kedvezmény illeti meg azt a gyermeket

- a) aki rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül, a szülő gyermeke után az intézményi térítési díj alól mentesül,
- b) három- vagy többgyermekes családoknál gyermekenként az intézményi térítési díj 50%-át,
- c) tartósan beteg vagy fogyatékos gyermek után az intézményi térítési díj 50%-át,

A térítési díj havi összegét - meghatározott napon, amelynek dátuma kifüggesztésre kerül minden hónapban az átadó fali újságján, ahol az erről szóló rendelet is megtalálható – a bölcsődében lehet személyesen befizetni. Térítési díj elmaradása esetén az intézmény, értesítő levelet küld a térítési díj fizetésére kötelezett személy számára, majd a jegyző levélben felszólítja az elmaradt térítési díj kifizetésére.

Lajosmizse és Felsőlajos Egészségügyi, Gyermekjóléti és Szociális Intézményfenntartó Társulása társulási megállapodásának értelmében a gyermekjóléti, gyermekvédelmi ellátásokról, azok igénybevételéről és a fizetendő térítési díj mértékéről szóló rendelet megalkotására Lajosmizse Város Önkormányzatának Képviselő-testülete jogosult, azzal, hogy annak elfogadásához Felsőlajos Község Önkormányzata Képviselő-testületének előzetes egyetértése szükséges. Lajosmizse Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 8/2012. (III.30.) önkormányzati rendelete alapján a bölcsődében 2012. szeptember 1-től gondozási díjat kell fizetni.

13.A bölcsődénkben két hét beszoktatást biztosítunk, amely anyás beszoktatás. Szakmai szempontok alapján és gyermekük érdekében fontosnak tartjuk a fokozatos anyás beszoktatást.

A beszoktatás sikerességének feltételei:

A beszoktatás időtartama a gyermek alkalmazkodásának segítése érdekében legalább két hét.

A nevelő a szülőtől fokozatosan veszi át a gyermek ellátását.

A gyermek bölcsődei életének kialakításánál a szakmai elvek megszakta kereteken belül figyelembe kell venni a nevelőnek az otthoni szokásokat.

14.A család és a bölcsőde kapcsolatának erősítése érdekében lehetőséget biztosítunk a kisgyermeknevelő és szülő napi találkozásaira, az üzenő füzetben keresztül történő információcserére. Módot adunk a családoknak a bölcsődei életbe való betekintésre. Kérjük, hogy látogatásaik időpontját a gyermekek nevelőjével előre egyeztessék.

15. Az üzenő füzetbe történő bejegyzéseiket szívesen vesszük, akár a gyermek egészségi állapotára, akár a gyermek fejlődésére, vagy otthoni eseményekre vonatkozóan.

16.A bölcsőde által szervezett szülői értekezleteken, nyílt napokon a folyamatos kapcsolattartás és a gyermekek bölcsődei életének figyelemmel kísérése céljából lehetőleg minden szülő vegyen részt.

17.A házirend betartása minden szülő számára kötelező, megszegése a gyermek bölcsődéből való kizárását vonja maga után.

18.A bölcsőde területén tilos a dohányzás!

19. A nyári időszakban a karbantartási, festési, nagytakarítási munkálatok ideje alatt a bölcsőde zárva tart, a fenntartó által meghatározott ideig.

20. Szülők jogai, kötelességei:

A szülő (törvényes képviselő) joga, hogy

- tájékozódjon a bölcsődei ellátásról;
- megválassza a bölcsődét, melyre gyermeke nevelését–gondozását bízta;
- megismerje a nevelés–gondozás elveit, módszereit;
- megismerje a gyermekcsoportok életét, napirendjét;
- megismerje a saját gyermeke ellátásával kapcsolatos tárgyi, személyi feltételeket;
- megismerje a saját gyermekéről vezetett dokumentumokat;
- tájékoztatást, tanácsot kérjen a bölcsődei szakemberektől;
- véleményt mondjon, észrevételt, javaslatot tegyen az ellátással kapcsolatban;
- személyét megbecsüljék, emberi méltóságát, személyiségi jogait tiszteletben tartásák.

A szülő (törvényes képviselő) kötelessége, hogy

- gyermekével együttműködjön, emberi méltóságát tiszteletben tartsa;
- gyermekét az őt érintő kérdésekről tájékoztassa, igényeit, véleményét figyelembe vegye;
- gyermeke jogainak érvényesítése érdekében megtegye a szükséges intézkedéseket;
- együttműködjön a gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel és szervekkel, továbbá a hatóságokkal, betartsa az Intézmény házirendjét.

1.Melléklet

Érdekképviselési Fórum

Működési Szabályzata

I. Általános rendelkezések

1. A Szabályzat hatálya kiterjed a Meserét Lajosmizsei Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde Bölcsődei Intézményegységére.
2. Az intézmény e Szabályzat alapján Érdekképviselési Fórumot hoz létre.
- 3.A hatályos Szabályzatot ki kell hirdetni. Alkalmazásáért az Érdekképviselési Fórum elnöke és a szakmai vezető felelős.

II. Az Érdekképviselési Fórum működésének célja, feladata

- 1.Az Érdekképviselési Fórum (továbbiakban: Fórum) a bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek érdekeinek védelmét, képviseletét szolgálja és végzi.
- 2.A Fórum működésének célja, hogy megteremtse a bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek szülei/törvényes képviselői, a fenntartó és az intézmény képviselői közötti együttműködés szélesebb körben értelmezett alapját.
További cél, hogy a bölcsődei ellátással kapcsolatban esetlegesen felmerülő panasz, probléma mihamarabb azon a helyen nyerjen orvoslást, ahol felmerül.

3. A Fórum feladata, hogy:

- megismerje a bölcsőde működését, struktúráját, szakmaiságát, feltételrendszerét, szakmai céljait, működtetésének körülményeit,
 - véleményt nyilvánítson a szakmai vezetőnél a gyermekeket érintő ügyekben,
 - a szülők/törvényes képviselők által hozzá benyújtott panaszt megvizsgálja, a hatáskörébe tartozó ügyekben döntsön, vagy tájékoztatást adjon a panasz orvoslásának lehetséges módjáról. Minderről 15 napon belül írásban tájékoztatja a panaszost,
 - intézkedést kezdeményezhet a szakmai vezetőnél, illetve a szervezeti felépítés szerint illetékes személynél/szervnél (intézményvezető, fenntartó, gyermekjogi képviselő, más hatáskörrel rendelkező szerv),
 - a házirendben foglaltak szerint panasszal élhet a szakmai vezetőnél, illetve a szervezeti felépítés szerinti kompetens személynél (intézményvezető, fenntartó) az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében, valamint a gyermeki jogok sérelme, a bölcsőde dolgozóinak kötelezettségzegése esetén.
2. Az intézményvezető és a szakmai vezető a Fórum által jelzett panaszt kivizsgálja, illetékességi körén belül megteszi a szükséges intézkedést. Amennyiben ehhez nem rendelkezik kompetenciával, a megfelelő személyhez továbbítja azt. Minderről 15 napon belül írásban tájékoztatja a Fórumot.
3. A panaszt tevő szülő/törvényes képviselő az intézmény fenntartójához, vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat, ha a szakmai vezető - ill. a szervezeti felépítés szerinti illetékes személy -, vagy a Fórum 15 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet.

III. Az Érdekképviseleti Fórum szervezeti felépítése, megalakítása

A Fórum szavazati jogú választott tagjai (Gyvt. 35.§ (2) bekezdésének b; c; d; pontja alapján):

- a bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek szülei/törvényes képviselői,
- a bölcsőde dolgozóinak képviselői,
- az intézmény fenntartó önkormányzat képviselői.

A Fórum tagjainak számát úgy kell meghatározni, hogy a szülők/törvényes képviselők száma nem lehet kevesebb a bölcsőde dolgozói képviselőinek és a fenntartó képviselőinek összlétszámánál.

A Fórum tagjainak száma:

- szülő/törvényes képviselő 2 fő
- bölcsődei dolgozók képviselője 1 fő
- fenntartó képviselője 1 fő

A szülők/törvényes képviselők képviselőire gyermekcsoportonként a szülők önmaguk tesznek javaslatot. A javasolt személyek közül egységenként megtartott szülői értekezleten 2 főt választanak, egyszerű többségi szavazással. Szavazategyenlőség esetén ismételt szavazást kell tartani a legtöbb szavazatot kapott jelöltekre.

A bölcsőde dolgozóinak képviselőit a dolgozók maguk közül választják. Az intézmény vezetője – mint első szinten kompetenciával bíró személy – nem lehet tagja a Fórumnak.

A fenntartó képviselőjét a Képviselő-testület jelöli ki.

A Fórum tagjai maguk közül elnököt választanak.

A Fórum tagjának megbízása megszűnik, ha:

- a szülő/törvényes képviselő gyermeke kikerül az ellátásból,
- vagy az őt delegáló szülői kör visszahívja,
- a bölcsőde képviselőjének közalkalmazotti jogviszonya az intézménynél megszűnik, vagy az őt delegáló munkahelyi kollektíva visszahívja,
- a fenntartó képviselőjének képviseleti jogosultságát a fenntartó megszünteti.

Tagváltás esetén az érintett oldal 1 hónapon belül új tagot választ/delegál.

IV. Az Érdekképviseleti Fórum jogköre, felelőssége

Az Érdekképviseleti Fórum jogköre:

- Döntési jogot gyakorol:
 - tisztségviselőinek megválasztásában,
 - hatáskörébe tartozó ügyekben.
- Véleményt nyilváníthat:
 - gyermeket érintő ügyekben.
- Javaslatot tehet:
 - a bölcsőde alaptevékenységével összhangban végzett szolgáltatások tervezésével, működtetésével, az ebből származó bevételek felhasználásával kapcsolatban.
- Panaszt tehet, illetve intézkedést kezdeményezhet:
 - a szervezeti felépítés szerinti (szakmai vezető, intézményvezető), illetve egyéb illetékességgel bíró személynél/szervnél (fenntartó, gyermekjogi képviselő, más hatáskörrel rendelkező szerv).
- Egyetértési jogot gyakorol:
 - a bölcsőde házirendjének jóváhagyásánál.

Az Érdekképviseleti Fórum felelősségi köre:

- A Fórum felelős:
 - törvényes működéséért,
 - működési rendjének szabályosságáért,
 - hatáskörébe tartozó döntéseiért.

V. Az Érdekképviseleti Fórum működési szabályai

A Fórum évente legalább két alkalommal rendes, illetve panasz esetén szükség szerint rendkívüli ülést tart. Az ülést a Fórum megválasztott elnöke hívja össze, lehetőleg írásban, megjelölve a tárgyalandó napirendi pontokat, mellékelve az aktualitás szerint szükséges iratokat.

A Fórum akkor határozatképes, ha az ülésen a tagok több mint fele jelen van. Az ülést az elnök vezeti. A Fórum határozatait a jelenlevő tagok 50%-a + 1 fő egybehangzó szavazata alapján, nyílt szavazással hozza meg. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt. A kisebbségben maradt álláspontról képviselői igényelhetik, hogy álláspontról készült jegyzőkönyv szó szerint tartalmazza.

A Fórum üléséről jegyzőkönyvet kell vezetni, mely tartalmazza a jelenlevő tagok nevét, az ülés helyét, idejét, a napirendi pontokat, hozzászólásokat, vélemények rövid összefoglalását. A jegyzőkönyvet a Fórum egy tagja hitelesíti.

A Fórum ügyintézési ideje 15 nap. A panasz kivizsgálását követően a határozatot az elnök kihirdeti, illetve a panaszosnak a határozati kivonatot írásban megküldi. A határozatban fel kell hívni a figyelmet arra, hogy ha a szakmai vezető, illetve a szervezeti felépítés szerinti illetékes személy 15 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet, annak orvoslásáért a kézhezvételtől számított 15 napon belül az intézmény fenntartójához, vagy a megyei gyámhivatalhoz fordulhat.

A Fórum intézkedést kezdeményezhet a fenntartónál, az intézmény ellenőrzését ellátó megyei gyámhivatalnál, illetve más hatáskörrel rendelkező szervnél/személynél.

VI. Záró rendelkezések

1. A Fórum tagjait tevékenységük miatt hátrány nem érheti.
2. A Fórum tagjai végzett tevékenységükért díjazásban nem részesülnek.
3. A Fórum működésének tárgyi feltételeit az intézmény biztosítja.
4. A Szabályzat az elfogadás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Az Érdekképviselési Fórum Működési Szabályzatát a tagok megismerték, elfogadták.

Lajosmizse, 2013. május 21.

Géczy Gabriella
szakmai vezető

ZÁRADÉK

A bölcsőde Érdekképviselési Fóruma a Bölcsődei Intézményegysége Házirendjét 2013. május. 21. megtárgyalta a benne foglaltakkal egyetértést nyilvánított.

Hajdú Zoltánné
Érdekképviselési Fórum tagja

Egyszerűsített szervezeti felépítés

SZAKMAI VEZETŐ

KISGYERMEKNEVELŐK

ORVOS

TECHNIKAI SZEMÉLYZET

IX. számú adatlap

A gyermekjóléti alapellátásban részesülő gyermekről (Gyvt. 139. §)

(Az ellátó személy vagy az intézmény vezetője tölti ki.)

A
nyilvántartásba
vétél
időpontja:

1. A személyes gondoskodás
formája:
- gyermekjóléti szolgáltatás
- gyermekek napközbeni
ellátása
- gyermekek átmeneti
gondozása

2. A gyermek személyi adatai:

Név:

Születési
hely, idő:

Állampolgárság(menekült,
bevándorolt, letelepedett)

Anyja
neve:

Lakóhely:

Tartózkodási hely:

3. A törvényes képviselő
személyi adatai:

Név:

Születési
hely, idő:
Állampolgárság
(menekült,
bevándorolt,
letelepedett)

Anyja
neve:

Lakóhely:

.....

Tartózkodási
hely:

4. A szülők személyi adatai:

Anyja
neve:

Születési
hely, idő:

Állampolgárság
(menekült,
bevándorolt,

letelepedett)

Anyja
neve:

Lakóhely:

Tartózkodási
hely:

Apa neve:

Születési
hely, idő:

Anyja
neve:
Lakóhely:

Tartózkodási
hely:

5. Határozat:

Határozatot
hozó szerv
neve:

Határozat
száma:

Kelte:

Jogerős:

6. A gondozási/térítési díj adatai:

Fizetésre
kötelezett
neve:

A díj
összege: Ft

Díjfizetés
kezdeté:

Vége:

A hátralék
összege:

Végrehajtási
intézkedés
időpontja:

7. Normatív étkezési
kedvezményt igénybe vett
- 50%
- ingyenes

8. A felülvizsgálat adatai:

A felülvizsgálatot végző

szerv

neve:

Ideje:

Eredménye:

Ideje:

Eredménye:

Ideje:

Eredménye:

Ideje:

Eredménye:

Ideje:

Eredménye:

Ideje:

Eredménye:

9. A megszűnés adatai:

Határozat

száma:

Kelte:

Jogerős:

10. Hatósági kötelezés nélkül
igénybe vett szolgáltatás
megszűnésének

Időpontja:

Oka:

MESERÉT LAJOSMIZSEI NAPKÖZI OTTHONOS ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE

HÁZIREND

Intézmény OM - azonosítója: 027656	Készítette: <i>intézményvezető aláírás</i>
Legitimációs eljárás - Az érvényességet igazoló aláírások:	
6/2013. VIII.28) határozatszámom elfogadta: Kunné Sipos Ágnes <i>nevelőtestület nevében névaláírás</i> Lobodáné Papp Zsófia <i>szakalkalmazottak nevében névaláírás</i>	
157./2013. VIII28.) határozatszámom jóváhagyta: intézményvezető Ph.	
Egyetértését kinyilvánító: <i>fenntartó nevében névaláírás</i>	
Hatályos: a kihirdetés napjától 2013.	
A dokumentum jellege: Nyilvános Megtalálható: Óvodai csoportok folyosóin, nevelőtestületi szobában	
Verziószám: 2/2013. 6 példányban készült	

2013

A Házirend jogszabályi háttere

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 1997. évi XXXI. tv. a Gyermek védelemről és gyámügyi igazgatásról

Bevezető rendelkezések

A köznevelési törvény 25.§ (2) bekezdés, valamint a 20/2012, (VIII.31.) EMMI rendelet 5.§ (1) alapján a Meserét Lajosmizsei Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde- (melynek székhelye:6050. Lajosmizse, Attila u. 6.) **az alábbi rendelkezések alapján** alkotta meg házirendjét.

A házirend hatálya

Időbeli hatálya:

A Házirend az intézményvezető jóváhagyásával lép hatályba a kihirdetés napján és határozatlan időre szól. Ezzel egy időben hatályát veszti a 193/2009. (XI.25.) számon a fenntartó által jóváhagyott Házirend.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Módosítása: az intézményvezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület és a KT elnök és a Szülői Szervezet

A kihirdetés napja: 2013.szeptember ...(.....)

A Házirend személyi hatálya kiterjed:

- Az óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazottra.
- Az óvodával jogviszonyban álló gyermekekre.
- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.
- A szülőkre (azokon a területeken, ahol érintettek).

A Házirend területi hatálya kiterjed:

- Az óvoda területére.
- Az óvoda által szervezett - a nevelési program végrehajtásához kapcsolódó - óvodán kívüli programokra.
- Az intézmény képvisellete szerinti alkalmaira, külső kapcsolati alkalmaira.

A Házirend a különböző jogszabályokban megfogalmazott jogok, köteleességek érvényesülésének helyi gyakorlata, az intézmény saját működésének belső szabályzója. Megvalósításával biztosítja a pedagógiai programban foglalt célok elérését, betartása kötelező a társadalmi együttélés szabályainak megfelelően az óvodaközösség és a szülői közösség minden tagja számára.

A házirend megszegésére vonatkozó rendelkezések

A házirendben foglaltak megtartását a munkaviszonyra vonatkozó rendelkezések megszegésére vonatkozó eljárások alkalmazásával lehet kikényszeríteni a pedagógusoktól és más alkalmazottaktól.

A házirendben foglaltak megsértése mindenkire nézve ugyanolyan jogkövetkezémmel jár, mint a jogszabályok megsértése.

Jogorvoslati lehetőség

A házirend megsértésével hozott intézményi döntés ellen a szülő, jogorvoslattal élhet. Az óvoda, döntése, intézkedése, illetve az intézkedések elmulasztása ellen a szülő eljárást indíthat.

Az eljárás kezdeményezésére lehetőség van azon az alapon is, hogy a meghozott döntés, intézkedés vagy az intézkedés elmulasztása ellentétes a nevelési-oktatási intézmény házirendjében foglaltakkal.

Kedves Szülők!

E belső szabályozó dokumentumunk készítésénél a jogszabályi elvárásokat, az elmúlt évek gyakorlatára építve az Önök elvárásait, jogait és kötelezettségeit, valamint gyermekeik mindenekfelett álló érdekeit vettük figyelembe. Kérjük, hogy az alábbiakban megfogalmazott házirendet figyelmesen olvassák végig, és a gyermekek valamint az eredményes együttműködés érdekében törekedjenek a benne foglaltak betartására! A házirendünkben megfogalmazott szabályok az óvodánkba történő jogszerű belépéstől az intézmény elhagyásáig terjedő időre, illetve – évente, a szülőkkel történő megállapodás szerint – a nevelési időn túl, vagy az intézmény épületén kívül szervezett programok ideje alatt érvényesek.

Óvodánk nevelő intézmény, s mint ilyen a gyermeki személyiség kibontakoztatására, nevelésére és fejlesztésére törekszik. A gyermekek fejlődését tudatosan tervezett és szervezett nevelési helyzetek megteremtésével tesszük lehetővé, segítjük elő. Óvodánk a gyermek harmadik életévétől az iskolába lépésig a családi nevelés kiegészítőjeként a köznevelési rendszer szakmailag önálló nevelési intézménye.

Nevelési alapelveink között meghatározó: a gyermeki jogok és személyiség tisztelete, elfogadása, szeretete és megbecsülése, mely a gyermekek egyéni képességeinek kibontakoztatását jelenti.

Óvodánkban a nevelőmunka a mindenkor érvényben lévő Köznevelési törvény, az Óvodai nevelés országos alapprogramja, a Pedagógiai Program a Szervezeti és Működési Szabályzat szerint folyik, mely dokumentumok nyilvánosak. A működésünket szabályozó dokumentumainkban foglaltak megvalósításához az óvoda és a család sokoldalú, bizalomra épülő együttműködése szükséges.


Kérjük Önöket, hogy az alábbiakban megfogalmazott házirendet figyelmesen olvassák végig, a gyermekek, valamint az intézmény zavartalan működése érdekében legyenek partnereink a benne foglaltak érvényesülésében.

Nevelőtestületünk köszöni megeléjezett bizalmukat és együttműködésüket!

Kelt: Lajosmizse, 2013. augusztus 28.

.....
óvodavezető

1. Általános információk az óvodáról

<p>Az intézmény hivatalos elnevezése: Meserét Lajosmizsei Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde</p> <p>Az intézmény címe székhelye és elérhetősége: 6050. Lajosmizse, Attila u. 6.</p> <p>Telefon: 76/356-560</p> <p>E-mail: mizsovi@freemail.hu</p> <p>Web: ---</p> <p>Óvodaigazgató/intézményvezető: Kocsis Györgyné</p>	 <p>Óvoda logója</p>
<p>Az óvoda fenntartója, címe és elérhetősége: <i>Lajosmizse és Felsőlajos Köznevelési Egészségügyi és Szociális Közszolgáltató Társulás</i> <i>Rövidített neve: Lajosmizsei Közfeladat-ellátó Társulás</i></p> <p>Telefon: 76/356-211 E-mail: lajosmizse@lajosmizse.hu</p>	
<p>Az óvoda férőhelyszáma: 441 fő Az óvoda csoportjainak száma: 18</p>	
<p>Az intézményvezetés tagjai:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Intézményvezető Kocsis Györgyné - Intézményvezető helyettes Kunné Sipos Ágnes, Lobodáné Papp Zsófia - Tagintézmény-vezetők: Balyi Judit, Oláhné Szivós Katalin, Szarkáné Jurászik Zita - Szakmai munkaközösség vezetők: Katona Jánosné, Szenekné Molnár Dóra, Kollárné Sarkadi Éva, Virágné Mujkos Erika, Major Mária, Lobodáné Papp Zsófia, Helgert Lászlóné, Virág Gabriella <p>Fogadó órájuk: előre egyeztetett időpontban</p>	
<p>Az óvodatitkár neve: Versegi Ilona Elérhetősége: 76/356-560</p>	
<p>Fejlesztést segítő szakemberek:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Logopédus: Bognár Marianna 	

- Gyógypedagógus: Tóth Eszter Elérhetőségük: a hirdetőtáblán megtalálható
Az óvoda működési köre: Lajosmizse és Felsőlajos közigazgatási területe
Az óvoda szakmai tevékenységét meghatározó jogszabályok: 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről 363/2012. (XII.17.) évi kormányrendelet Az óvodai nevelés alapprogramja 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatói intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról A 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról Pedagógiai Program 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet A Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve kiadásáról 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről

1. Bevezető

A **Házirend célja**, hogy meghatározza az óvoda belső rendjét és tájékoztasson **az alapvető szabályokról**.

Házirendünk összhangban van óvodánk belső dokumentumaival is:

- A Szervezeti és Működési Szabályzattal (SZMSZ)
- A Pedagógiai program (PP)
- Az Intézményi Minőségirányítási Programmal (IMIP)

A Házirend betartása és betartatása az óvoda minden dolgozójának kötelessége.

Miután a szülő kiskorú gyermeke törvényes képviselőjeként gyakorol jogokat, illetve teljesít kötelességeket, **a házirend a szülőre nézve is kötelező érvényű.**

A gyermek joga, hogy:

- a) az óvodában biztonságban és egészséges környezetben neveljék: óvodai életrendjét pihenő idő, szabad idő, megfelelő testmozgás beépítésével, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki,
- b) személyiségét, emberi méltóságát, és jogait tiszteletben kell tartani, és számára fizikai és lelki erőszakkal szemben védelmet kell biztosítani,
- c) személyiségi jogait, cselekvési szabadságát és magánéletéhez való jogát az óvoda tiszteletben tartsa, ez a joggyakorlás azonban nem korlátozhat másokat e jogainak érvényesítésében.
- d) képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben részesüljön,
- e) adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban részesüljön, illetve
- f) az óvoda vagy szülei közbenjárásával - pedagógiai szakszolgálat segítségért forduljon,
- g) rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön.

A gyermekek kötelessége

- a) az intézményes nevelésben részt venni, tankötelezettségét teljesíteni.
a tankötelezettség kezdetéről
 - az óvoda vezetője,
 - ha a gyermek nem járt óvodába az iskolaérettségi vizsgálat alapján a szakértői bizottság,
 - az óvoda, az iskola vezetője vagy a szülő kezdeményezésére az iskolaérettségi vizsgálat alapján a szakértői bizottság dönt,
- b) óvja saját és társai testi épségét, egészségét,
- c) a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton,
- d) elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt,
- e) hogy betartsa az óvoda helyiségei és az óvodához tartozó területek használati rendjét,
- f) megőrizze, illetőleg az előírásoknak megfelelően kezelje az óvodában használt játékokat és eszközöket, óvja az óvoda létesítményeit és eszközeit,
- g) hogy az óvoda valamennyi dolgozója és óvodástársai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa.

2. Az intézmény adatai

Az óvoda neve: Meserét Lajosmizse Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde

Az óvoda székhelye: 6050. Lajosmizse, Attila u. 6. (Székhely Óvoda)

☎ 76/356-560

e-mail: mizsovi@freemail.hu

Tagintézményei

6050. Lajosmizse, Szent Lajos u. 19. (Szent Lajos u.-i Óvoda) ☎ 76/356-203

6050. Lajosmizse, Rákóczi u. 26. (Rákóczi u.-i Óvoda) ☎ 76/356-092

Felsőlajosi Tagintézménye, 6055. Felsőlajos Óvoda u. 2. ☎ 76/356-362

e-mail: ovoda@selcom.hu

Az óvoda vezetője: Kocsis Györgyné

Fogadóórája: minden héten kedden 9⁰⁰-10⁰⁰ óra

Általános óvodavezető helyettesek: Kunné Sipos Ágnes , Lobodáné Papp Zsófia

Fogadóórájuk: minden héten hétfőn 8⁰⁰-9⁰⁰ óra

Rákóczi u.-i tagintézmény- vezetője: Oláhné Szívós Katalin
Fogadóórája: minden második héten hétfőn 13⁰⁰ - 14⁰⁰

Szent Lajos u.-i tagintézmény-vezetője: Balyi Judit
Fogadóórája: minden második héten hétfőn 13⁰⁰ - 14⁰⁰

A felsőlajosi tagintézmény vezetője: Szarkáné Jurászik Zita
Fogadóórája: minden második héten kedden 13⁰⁰-14⁰⁰ óra

A kulcsok megtalálhatóak:

- az óvoda vezetőjénél, általános vezető helyetteseknél
- a tagóvoda vezetőknél,
- a zárásért felelős dajkánál

A gyermekvédelmi felelős: Kunné Sipos Ágnes (Lajosmizse)
Szabó Márta (Felsőlajos)
Fogadóórájuk: Minden hónap első hétfője: 13³⁰-14³⁰

3. Az óvoda nyitva tartása, működési rendje

A nevelési év rendje

A nevelési év: minden szeptember 1.-től a következő év augusztus 31.-ig tart.

Szervezett foglalkozások: minden év szeptember 1.-től a következő év június 15.-ig tartanak.

Nyári időszak: 2013. június 16- 2013. augusztus 31-ig.

Az óvoda zárva tart:

- minden év augusztus hónapban nagytakarítási és festési és karbantartási munkák céljából a fenntartó által engedélyezett időre, amelyről a szülőket minden év február 15-ig tájékoztatni szükséges. A nyári zárva tartás alatt a hivatalos ügyeket a kijelölt napokon az óvodatitkár illetve az óvoda alkalmazottai végzik 7,30 órától 13 óráig.
- Az iskolai tavaszi, őszi, téli szünet ideje alatt az ésszerű takarékos működés érdekében a csoportok összevonási lehetőségével biztosítjuk a gyermekek ellátását.
- minden év december utolsó hetében (Karácsony és Új Év között)

Nevelés nélküli napok száma: minden nevelési évben öt nap. A nevelés nélküli munkanapokat nevelési értekezletek, minőségfejlesztési feladatok, szakmai továbbképzések megtartására használja fel az óvoda nevelőtestülete. A szülők tehermentesítése érdekében a nevelés nélküli munkanapokat többségében az iskolai szünetek idejére tervezzük. Ezeknek az időpontját hét nappal korábban hirdeteményeken tesszük közzé a szülők számára. Minden nevelés nélküli munkanapon ügyeletet biztosítunk összevont óvodai csoportban, óvónői jelenléttel, étkezéssel, amennyiben erre a szülők igényt tartanak.

Az óvoda heti nyitva tartásának rendje:

Az óvodák heti öt napon át üzemelnek teljes nyitva tartással.

Országos rendeletben szabályozott munkaszüneti napokon zárva tartunk, illetve pihenőnapra helyezett munkanapokon nyitva tartunk igény esetén.

Az óvoda napi nyitva tartásának rendje 2013/2014-as nevelési évben (nevelési év elején a függelékben leszabályozva)

Székhely Óvoda **6,30 – 17 óráig**

Ügyelet: 6,30 – 7,30 Csibe csoportban.

16,30 – 17 óráig Méhecske illetve Csibe csoportban (Mindig óvónői jelenléttel)

Rákóczi u.-i tagintézmény **6,30 – 17 óráig**

Ügyelet: 6,30 – 7,30 Micimackó csoportban.

16,30 – 17.30 óráig Nyuszi csoportban. (Mindig óvónői jelenléttel)

Szent Lajos u.-i tagintézmény **7,00 – 17 óráig**

Ügyelet: 7.00 – 7,30 Pillangó csoportban.

13 – 14 óráig Cica csoportban (Mindig óvónői jelenléttel)

Felsőlajosi Tagintézmény **6,15-17,15 óráig**

Ügyelet: 6,30 – 7,30 Tulipán csoportban.

16,30, - 17 óráig Napocska csoportban (Mindig óvónői jelenléttel)

Bölcsőde Intézményegysége **6.45-17 óráig**

A fenntartó szülői igények alapján a nevelési év kezdetén meghatározza az intézmények nyitva tartási idejét, a házirend mellékletében megtalálható.

4. A gyermekek érkezésének és távozásának rendje

Minden óvodai csoportunk napi, illetve heti rend által szabályozottan működik, mely segíti a gyermekek biztonságos, kiegyensúlyozott óvodai életét, formálja, alakítja a közösségi szokásokat, szabályokat.

Minden **szülőnek kötelessége**, hogy elősegítse gyermekének a közösségbe történő beilleszkedését, **az óvoda rendjének, a közösségi élet magatartási szabályainak elsajátítását**, segítve ezzel a gyermek nyugodt óvodai életét.

Mind a négy óvodában **folyamatos a gyermekek óvodába érkezése 8 óráig**, de a szülők elfoglaltsága szerint, - csak esetenként! – gyermeküket később is behozhatják az óvodába. A 8 óráig történő beérkezés a nevelői munka hatékonysága érdekében lett meghatározva.

A később érkező gyermekek kapcsolódjanak be a csoport életébe úgy, hogy a megkezdett tevékenységeket ne zavarják meg.

A gyermekek hazavitelének időpontja naponta két alkalommal – ebéd után 12,30 és 13 óra között és a délutáni pihenést követően 15,30 órától – folyamatosan történik, a csoportok napirendjének tiszteletben tartásával, az óvodai élet megzavarása nélkül.

A Szent Lajos u.-i Óvodában délutáni altatás nincs.

Az óvodai életben az óvónő teljes figyelmére szükség van, hogy a rábízott gyermekeket maradéktalanul elássa, ezért kérjük, hogy **a gyermekcsoportban**, az óvodai élet zavartalanúsága érdekében, **ne tartózkodjanak testvérek, szülők, az óvónőt munkája közben beszélgetéssel hosszabb időre ne vonják el a gyermekcsoporttól.**

Kérjük, hogy a gyermeki tevékenységek közben, a nevelés folyamatában, pihenő időben ne zavarják az óvodásokat.

Az óvodás gyermekek **nem jöhetnek az óvodába, illetve mehetnek haza egyedül az óvodából.** A szülő minden esetben személyesen adja át, vegye át gyermekét a csoportban dolgozó pedagógusnak, pedagógustól.

A gyermeket az óvodából a szülő illetve az általa megbízott személy kérheti ki. A megbízásról a szülő illetve az általa megbízott személy köteles az óvónőket írásban értesíteni. A szülő írásos engedélye szükséges ahhoz, hogy az óvodapedagógusok a gyermeket testvérrel vagy számukra idegen személlyel haza engedjék. Az óvodából tíz éven aluli testvérrel gyermeket írásos engedéllyel sem engedünk haza. Az óvónő által kiadott gyermekért a továbbiakban a szülő vagy az érte jövő személy a felelős.

Válás esetén a bírósági vagy gyámhivatali hatósági határozatban foglaltak szerint köteles az óvoda a gyermeket kiadni. Határozat hiányában az óvoda köteles mindkét szülő számára a szülői jognak megfelelően eljárni. Amennyiben a család önhibájából vagy más okból nem tud a gyermek hazaviteléről a zárás időpontjáig gondoskodni az óvónő köteles a családsegítő és gyermekjóléti szolgálat segítségét igénybe venni.

Idegenek kíséret nélkül nem tartózkodhatnak az óvodában. Az óvodáskorú gyermekek a teljes nyitva tartás idejében jogosultak az óvodában tartózkodni.

5. Általános, keretjellelű napirendünk

<i>Időpont</i>	<i>Tevékenység</i>
6,30-9,30	<i>Folyamatos játéktevékenység, egyéni és mikrocsoportos tevékenységek, folyamatos reggeli</i>
9,30-10,30	<i>Játékba integrált tanulási tevékenységek</i>
10,30-11,45	<i>Udvari játék, séta, futás, kocogás</i>
12-12,30	<i>Ebéd</i>
13-14,45	<i>Pihenés</i>
15-17,30	<i>Uzsonna, játék, egyéni és mikrocsoportos tevékenységek</i>

Az óvoda rugalmas napirendjét meghatározzák a helyi szokások, rendezvények, időjárási viszonyok. A napirend szervezését a csoportvezető óvodapedagógusok végzik, a napirendtől való jelentős időbeli eltérést az óvodavezető engedélyezheti.

6. Az óvodai beiratkozás, felvétel, átvétel szabályai, eljárásrendje, az óvodai elhelyezés megszűnése

Az óvodába történő jelentkezés módjáról, a nagyobb létszámú gyermekek egy időszakon belüli óvodai felvételének időpontjáról fenntartónk dönt.

Ennek ideje minden évben a fenntartó által meghatározott időpontban, amelyről a szülők 30 nappal előbb értesülhetnek az óvodában, a közterületeken elhelyezett hirdeteményeken, illetve helyi médiákból.

Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik.

Három éves kortól mindaddig, amíg a gyermek eléri az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, feltéve hogy minden a körzetében élő három éves vagy annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesített és még van üres óvodai férőhely.

A szülő gyermeke felvételét, átvételét bármikor kérheti, de **elsősorban abba az óvodába kell felvenni, átvenni, amelynek körzetében lakik, illetőleg ahol szülője dolgozik.**

Az óvodai felvételtől, átvételtől az óvoda vezetője és a tagóvoda vezető döntenek.

Ha a jelentkező gyermekek száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, akkor az óvodavezető bizottságot hív össze, mely javaslatot tesz a felvételre.

A gyermeket abban az évben, amelyben **ötödik életévét betölti**, a tárgyévben kezdődő nevelési év első napjától **kötelező óvodai nevelésben kell részesíteni**, minimum napi négy órában. 2014. január 01-től a gyermek abban az évben, amelyben augusztus 31-ig tölti a harmadik életévét a nevelési év kezdő napjától legalább napi 4 órában óvodai foglalkozáson köteles részt venni.

Minden esetben felvételt nyer az a 3. életévét már betöltött kisgyermek, aki halmozottan hátrányos helyzetű, vagy akinek felvételét a gyámhatóság kezdeményezte.

A gyermek az óvodát igénybe veheti;

- a) a felvételhez szükséges kort betöltötte
- b) teljesen egészséges (kivéve a sajátos nevelési igényű gyermekeket)
- c) az étkezési térítési díjat befizette

Az óvodába történő felvétel a beiratkozással, a felvételi adatlap kitöltése után válik érvényessé.

Az óvodai felvétellel jogviszony keletkezik az óvoda és a nevelésre átvett gyermek (szülője, gyámja) között, amelyet a házirend szabályoz. E naptól illetik meg az óvodás gyermeket a házirendben foglalt jogok és köteleességek. Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik. A fenntartó által meghatározott jelentkezési határidőt legalább 30 nappal a jelentkezés előtt nyilvánosságra hozzuk.

A jelentkezés a gyermek és a szülő személyes megjelenésével történik. A jelentkezési időpont előtt lehetőséget biztosítunk az óvodai élet megtekintésére. Túljelentkezés esetén 2014. szeptember 01.-ig előnyben részesülnek azok a gyermekek, akinek rendszeres gyermekvédelmi támogatásról szóló határozata van, szülei dolgoznak, valamint testvére már az intézményünkbe jár.

A létszám beteltét követően a jelentkező gyermekeket az óvoda vezetője előjegyzésbe veszi, és megüresedő hely esetén jelentkezési sorrendben –telefonon értesíti a szülőket.

A felvételről a törvényi előírások értelmében az intézmény vezetője, túljelentkezés esetén az e feladatra alakult bizottság dönt.

Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a szülők és az óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett az óvodavezető és az óvodavezető helyettes dönt. Az óvodai csoportokat életkor szerint szervezzük (kis-középső-nagy), illetve részben osztott csoportokat alakítunk ki.

A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti, a gyermekek felvétele a nevelési évben folyamatos, ha a csoport létszáma erre lehetőséget ad.

Más óvodából történő átjelentkezés esetén a korábbi óvodából a gyermek egészségügyi törzslapját, fejlődési lapját/naplóját, és az óvoda igazolását szükséges csatolni az óvodánkba történő beiratkozáshoz.

A jelentkezéshez szükséges személyi okmányok

- a gyermek személyazonosítására alkalmas, a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót (születési anyakönyvi kivonata, annak igazolására, hogy betöltötte a harmadik életévét)
- lakcímet igazoló hatósági igazolványt
- a gyermek TAJ kártyája
- a szülő személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványa
- a gyermek oltási könyve, annak igazolására, hogy a kötelező oltásokat megkapta.
- külföldi állampolgárságú gyermek esetében a fentiekén kívül, tartózkodási és munkavállalási engedély

6.1. Az óvodaköteles korú gyermek felvételének és óvodába járásának eljárásrendje

Az óvoda köteles felvenni, átvenni azt a gyermeket, aki köteles óvodába járni (5 éves), ha lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye a körzetében található.

A szülő az óvodai nevelésben történő részvételre jogszabály alapján kötelezett gyermekét köteles beírtni az önkormányzat által közzétett közleményben vagy hirdetményben meghatározott időpontban. A napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett gyermek (5 éves) szülője, amennyiben gyermeke az óvodakötelezettségét külföldön teljesíti, köteles arról a beiratkozás idejének utolsó határnapját követő tizenöt napon belül írásban értesíteni a gyermek lakóhelye, annak hiányában tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt.

- a) **2013. december 31-ig** a gyermek abban az évben, amelyben az ötödik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától napi 4 órát köteles óvodai nevelésben részt venni.
- b) **2014. január 1-től** a gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson köteles részt venni.
- c) Az az óvodaköteles gyermek, aki halmozottan hátrányos helyzetű napi 6 órában óvodai foglalkozáson köteles részt venni.

Az óvoda nevelőtestülete kéri, hogy az óvodaköteles korú gyermekeket legkésőbb 8^h-ig hozzák be az óvodába az iskolaalkalmasság elérésének az érdekében.

6.2. A különleges bánásmódot igénylő gyermek felvételének eljárásrendje

Óvodánk a fenntartói elvárásoknak eleget téve alapító okirata szerint fogadja azokat a gyermekeket, akik a szakértői bizottság szakvéleménye alapján

- a) mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése
- b) a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermeket, aki olyan különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján az életkorához viszonyítottan jelentősen alulteljesít,
- c) társas kapcsolati problémákkal, tanulási, magatartásszabályozási hiányosságokkal küzd, közösségbe való beilleszkedése, továbbá személyiségfejlődése nehezített vagy sajátos tendenciákat mutat, de nem minősül sajátos nevelési igényűnek.

Az óvodai beiratkozásokor szükséges a szakértői bizottság szakvéleményének bemutatása, annak érdekében, hogy számára a megfelelő egyéni fejlesztéshez a szakembert biztosítani tudjuk.

6.3. Elutasítás esetén a jogorvoslati lehetőség eljárásrendje

Az óvoda vezetője az óvodai felvételi, átvételi kérelem elbírálásáról, a döntést megalapozó indokolással, a fellebbezésre vonatkozó tájékoztatással 15 munkanapon belül értesíti a szülőt, továbbá az óvodai nevelésre kötelezett gyermek felvétele, átvétele esetén indokolás nélkül értesíti az előző óvoda vezetőjét is.

Az óvodavezető által első fokon hozott elutasító határozat ellenei jogorvoslati kérelmet, másodfokra a jegyzőnek címezve az intézményvezetőnek kell benyújtani 15 napon belül.

6.4. Az óvodába járás alóli felmentés eljárásrendje

a) A jegyző a szülő kérelmére az óvodavezető, valamint a védőnő egyetértésével, a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, 2014. 09. 01. - től az ötödik életév betöltéséig felmentést adhat a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, képességeinek kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja.

b) A gyermek öt éves korától a kötelező óvodai nevelés alól az óvodavezető felmentést adhat a szülő (gyám) írásos kérelme (családi körülmények, képességkibontakoztatás, sajátos helyzet) alapján, melyet az óvoda vezetőjének írásban nyújt be, aki döntéséről határozatot hoz, és megküld a szülőnek. Az óvodapedagógusok a felvételi és mulasztási naplóban rögzítik a felmentés tényét és a határozat számát. A kötelező óvodai nevelés fejlesztő nevelésben is teljesíthető.

7. Az óvodai elhelyezés megszűnésének eljárásrendje

Megszűnik az óvodai elhelyezés ha:

- a) ha a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján (ebben az esetben a gyermek kimaradását a szülőnek be kell jelentenie jelezve, hogy gyermeke melyik óvodába távozik),
- b) ha a jegyző a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására,
- c) az étkezési térítési díj felszólításra történő befizetésének elmulasztása esetén 2014. 09.01-ig,
- d) ha a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján,
- e) megszűnik az óvodai elhelyezés – a köznevelési törvény 74. § (3) bekezdésében foglaltak kivételével –, ha a gyermek az óvodából igazolatlanul tíznél több napot van távol, feltéve, hogy az óvoda a szülőt legalább kettő alkalommal írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire.

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

8. A távolmaradás kérésének, elbírálásának, engedélyezésének és igazolásának eljárásrendje

Kérjük a szülőket, hogy gyermekük bármilyen távol maradását szíveskedjenek bejelenteni.

- a) Beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az óvodát.
- b) Ha az óvodapedagógus megítélése szerint a gyermek beteg, gondoskodik a többi gyermektől való elkülönítéséről, és a lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek szüleit. **Kérjük, hogy elérhetőségük változását mindig pontosan jelentsék be a pedagógusnak.**
- c) Azt, hogy a gyermek ismét egészséges és látogathatja a nevelési-oktatási intézményt, orvosnak kell igazolnia. Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időszakát is. **Ennek elmaradása esetén a pedagógus nem veheti be a gyermeket, a többi kisgyermek egészségének védelme érdekében.** Ennek megvalósulását az óvónőknek a felvételi és hiányzási naplóban dokumentálni szükséges
- d) A hiányzás igazolásának dokumentumait az óvoda fenntartója tanügy-igazgatási ellenőrzés keretében vizsgálja.
- e) Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha
 - a szülő előzetesen bejelentette az óvónőnek, hogy gyermekét nem viszi el az óvodába,

- a gyermek beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja,
 - a gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.
- a) **Az öt éves gyermek három napon túli távolmaradását csak az óvodavezető engedélyezheti.**
- b) Fertőző betegség esetén a szülőnek bejelentési kötelezettsége van az óvoda vezetőjénél.
- c) Nem betegségből adódó hiányzást a szülőnek előzetesen, vagy az óvodai foglalkozások megkezdése előtt (személyesen, telefonon, vagy írásban) jelentenie kell.

Az adott évben 5 éves kort betöltött gyermek esetében az óvodavezető az óvodapedagógus által jelzett három nap igazolatlan mulasztás után a gyermek szüleit felszólítja az igazolatlan hiányzás igazolására.

Adott évben 3 illetve 4 éves kort betöltött gyermekek esetén az óvodavezető az óvodapedagógus által jelzett 5 nap igazolatlan mulasztás után a gyermek szüleit felszólítja az igazolatlan hiányzás igazolására.

Az értesítést követően a Gyermekjóléti Szolgálat az óvoda bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével kapcsolatos a gyermek érdekeit szolgáló feladatokat.

8.1. Az igazolatlan mulasztás következményeinek eljárásrendje

- a) Ha a távolmaradást a szülő nem igazolja, a mulasztás igazolatlan.
- b) Ha a gyermek tankötelesként vesz részt óvodai nevelésben, és egy nevelési évben **tíz napnál többet mulaszt**, az óvoda vezetője – a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetről és illetékessége alapján értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes kormányhivatalt és a gyermekjóléti szolgálatot. Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az óvoda bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a gyermeket veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, továbbá a gyermek érdekeit szolgáló feladatokat.
- c) Ha a gyermek szülője óvodáztatási támogatásra jogosult,
- a gyermeknek egy óvodai nyitvatartási napon legalább hat órát az óvodában kell tartózkodnia,
 - az óvoda vezetője az első igazolatlan nap után írásban tájékoztatja a szülőt a mulasztás következményeiről, a kifizetés esedékességét megelőzően – a jegyző által meghatározott időpontban – tájékoztatja a jegyzőt azoknak a napoknak a számáról, amelyről a gyermek igazoltan és igazolatlanul az óvodából mulasztott, feltéve, hogy a január-június, illetve a július-december időszakokban a mulasztott napok száma együttesen meghaladja az óvodai nevelési napok huszonöt százalékát, illetve arról, hogy a mulasztott napok száma nem érte el a fenti mértéket,
 - értesíti a jegyzőt, ha a gyermek óvodai elhelyezése megszűnik.

9. A gyermekekre vonatkozó védő-óvó előírások, szabályok

A gyermekeknek az óvodában történő tartózkodás során be kell tartaniuk:

- a) az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat,
- b) a tevékenységeikkel együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát az óvodai nevelési év megkezdésekor, illetve szükség szerint (kirándulások és egyéb programok, új gyermek érkezését követően, udvarra menetel előtt, stb.) életkoruknak és fejlettségüknek megfelelően ismertetjük, betartatjuk, melynek tényét és tartalmát a csoportnaplókban dokumentáljuk.

A gyermekek óvoda által szervezett óvodán kívüli programjainak biztonsági előírásai

A szülők hozzájárulásának igénylése tömegközlekedési eszközön való közlekedéshez. Nyolc gyermekenként 2 fő óvodapedagógust szükséges biztosítani a tömegközlekedési eszközön való tömegközlekedéshez.

Az óvoda által biztosított programon, kiránduláson való részvételhez gyermekszállításra alkalmas biztonsági övvel, hivatásos sofőrrel, gyermekszállítás táblával ellátott, megbízható műszaki állapotban lévő autóbust igényel a csoport óvodapedagógusa. A szülő írásban engedélyt ad a programon való részvételhez.

Minden óvodán kívüli tevékenységhez előzetes szülői hozzájárulás szükséges, amelyet az óvodapedagógusok a program ismertetése után a szülőktől írásban szerez be.

A napi séták, tornaterembe való átjutás, helyi programok megtekintése esetén az óvodapedagógus a nevelési év elején illetve félévkor a szülőktől írásbeli engedélyt kér a gyermekek programokon való részvételéhez.

Kérjük a szülőket a szabályok közös foganatosítására és betartatására:

A gyermekek egészsége érdekében a gyermekek által betartandó előírások:

- a) étkezés utáni fogmosás saját fogmosó felszereléssel
- b) étkezés előtti, WC használat utáni kézmosás
- c) saját törölköző használata
- d) a WC rendeltetésszerű használata
- e) étkezéseknél a szükséges mennyiségű étel elfogyasztása
- f) szomjúság csillapítására nem csak az étkezéshez felszolgált ital, illetve ivóvíz fogyasztása
- g) ebéd utáni ágyon pihenés, alvás
- h) friss levegőn történő mozgásban való aktív részvétel
- i) cukor és egyéb édességet a gyermek nem hozhat be az óvodába csak kivételes esetben, ha erre külön engedélyt kapott
- j) a csoportszobába váltócipőben léphet be

A gyermekek testi épsége érdekében a gyermekek által betartandó előírások:

- a) a helyiségek és az udvar rendjének betartása
- b) a játékok, evőeszközök rendeltetésszerű használata
- c) az orrnylásba és szájba idegen anyagokat nem vihet be

- d) alvásidőben csak az óvónő által engedélyezett tárgyat tarthatja magánál
- e) a csoportszobából csak engedéllyel a szülő vagy a dajka felügyelete mellett léphet az engedélyezett helyiségbe
- f) az udvaron tartózkodás során csak a játszórészen tartózkodhat
- g) az épületből csak a szülővel (törvényes képviselővel) léphet ki, miután bejelentette az óvónőnek, s csak akkor, ha az óvó a bejelentést tudomásul vette
- h) társát vagy társai játékát nem zavarhatja
- i) társai testi épségét nem veszélyeztetheti, fizikai bántalmazást és lelki terrort, fenyegetést nem alkalmazhat

Kérjük, hogy:

- a) Érkezéskor a szülők személyesen adják át gyermekeiket a vele foglalkozó óvónőnek, illetve ugyanilyen módon jelezzék távozási szándékukat. Felelősséget csak ebben az esetben tudunk vállalni.
- b) A gyermekek védelme érdekében a bejárati kapu zárának használata valamennyi dolgozó és szülő feladata.
- c) **A gyermekeket szüleik, vagy az általuk (írásban) meghatalmazott nagykorú személy viheti el az óvodából. Tíz éven felüli gyermek kiskorú testvérét csak abban az esetben viheti el az óvodából, ha a szülő ezt írásban kéri.**
- d) A balesetek megelőzése érdekében kérjük, hogy gyermekeik ne viseljenek a mindennapokban ékszert, vagy olyan ruhadarabot, amely balesetveszélyes helyzeteket teremthet.

Az óvoda működése során az illetékes szakhatóságok (ÁNTSZ, munkavédelmi szakhatóság, tűzvédelmi szakhatóság) által meghatározott szabályokat be kell tartani.

Az óvodában bekövetkezett rendkívüli esemény (tűz és bombariadó, természeti katasztrófa, terror-támadás) esetén a gyermekek elvárható magatartási, viselkedési szabályai:

- a rendkívüli eseménynél használt jelzés hallatára (mókusok ki a házból) a gyermekek kötelesek az őket ellátó felnőttek utasításait maradéktalanul végrehajtani, képességeikhez mérten a lehető legrövidebb idő alatt teljesíteni.

Baleset, tűz és bombariadó esetén a tűzriadó tervben meghatározott menekülési útvonalon hagyják el a gyerekek és a felnőttek az intézmény épületét.

Az intézmény dolgozóira vonatkozó védő – óvó előírásokat az SZMSZ tartalmazza.

Az óvodába járó minden gyermeknek és szüleiknek feladatát képezi az ide vonatkozó szabályok betartása:

- a) A gyermek felnőtt felügyelete nélkül nem lehet, így ha a szülő az óvodában gyermekét a pedagógustól átvette, a továbbiakban, teljes felelősséggel felel annak testi épségéért, abban az esetben, ha még az óvoda területén belül tartózkodik.
- b) Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat, ezért kérjük, hogy otthonról is csak ilyen játékokat hozzanak be gyermekeik.

9.1. A szülők, pedagógusok feladata a gyermekbalesetek megelőzésében

- a) A szülő gyermekét átöltöztetés után az óvónőnek adja át.
- b) A gyermek egyedül nem jöhet az óvodába, még a kaputól sem.

- c) Délutáni udvari élet esetén kérjük, hogy a szülő menjen oda a pedagógushoz, vegye át gyermekét, és csak ezután távozzanak el az óvodából.
- d) Az óvodai élet során a gyermekek csak felnőtt kísérettel mehetnek le az udvarra, illetve fel a mosdóba, ahol szintén felnőtt felügyeletet kell biztosítani.
- e) Kérjük, a szülőket, hogy a balesetek elkerülése érdekében gyermekük átvétele után az óvoda udvarát játszótéri tevékenységre ne használják.
- f) Ha a szülő olyan használati eszközt, játékot, berendezési tárgyat észlel az óvodában, amely megrongálódott, vagy balesetveszélyt hordoz, kérjük azonnal jelezze az óvoda vezetőjének.
- g) Kérjük a szülők munkahelyi és lakáscímét, valamint telefonszámát, annak változásait szíveskedjenek bejelenteni a csoportos óvodapedagógusoknak, hogy baleset, vagy betegség esetén azonnal értesíteni tudjuk Önöket.
- h) Baleset esetén Önökkel egy időben azonnal értesítjük az óvoda orvosát, vagy szükség szerint a mentőket.

10. Az óvodai élethez szükséges és nem szükséges dolgok szabályozása

Szükséges

- benti ruházat
- benti lábbeli (nem papucs)
- tartalék fehérnemű
- pizsama,
- tornafelszerelés
- fogápoló szerek
- papír zsebkendő szükség szerint
- szalvéta, szappan szükség szerint
- udvari öltözék

Kérjük, hogy gyermekük minden holmiját lássák el a gyermekük jelével.

Nem szükséges

- ékszer a gyermekeknek
- értékes otthoni játékok, eszközök
- több öltözet ruha az öltözőszekrényben

Ha gyermekük kerékpárral érkezik, otthoni játékot, eszközt, ékszert hoz az óvodába, a bekövetkezett kárért az óvoda felelősséget nem tud vállalni.

Tilos

- bármilyen étel, ital, sütemény, gyógyszer az öltözőszekrényekben

11. A beiskolázás óvodai eljárásrendje

A tanköteles korú gyermekek szülőjével egyénekenként elbeszélgetünk az iskolára való felkészültségről. A gyermekek testi érettségét az óvodaorvossal együttműködve állapítjuk meg. Egészségügyi testi, lelki, szociális, és értelmi fejlettséget a nagycsoportos

gyermekkel foglalkozó óvónők, óvodánk logopédusa, gyógypedagógusa, valamint az óvodánk orvosa állapítják meg. Minden gyermekről **óvodai szakvélemény** kerül kiállításra. Kérdéses esetekben kérjük a Nevelési Tanácsadó, illetve ha szükséges szakértői bizottság iskolaérettségi vizsgálatát. A kiadott óvodai szakvéleménnyel lehet a gyermeket a kiválasztott iskolába beíratni. A gyermek iskolaérettségének értékelési szempontjait, ill. az óvodáskor végére elérendő követelményszinteket az óvoda Pedagógiai Programjában találhatják meg. A SNI (sajátos nevelési igényű) gyermek iskolai tanulmányainak megkezdéséhez az SNI típust vizsgáló **szakértői bizottság** véleményét minden esetben meg kell kérni.

A 7. életévüket betöltött gyermekek óvodában maradásához nevelőtestületi döntés, szülői beleegyezés és Nevelési Tanácsadó vagy egyéb szakszolgálati vélemény szükséges.

A szülőnek az iskolai beíratások időszakában tanköteles gyermekét minden esetben be kell íratnia az általa választott általános iskola első évfolyamára.

A beiskolázáshoz szükséges az óvodai szakvélemény, melyen a csoportos óvónő:

- ✓ igazolja, hogy a gyermek elérte az iskolába szükséges fejlettséget, vagy
- ✓ javasolja a gyermek további óvodai nevelésben való részvételét, vagy
- ✓ javasolja, hogy a szülő a gyermeket az iskolába lépéshez szükséges fejlettség megállapítása céljából Nevelési Tanácsadóba vigye, vagy
- ✓ javasolja, hogy a szülő a gyermeket szakértői bizottság elé vigye annak megállapítása céljából, hogy a gyermeknek szükséges - e sajátos iskolai oktatás, ill. a gyermek elérte - e az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget.

Az óvodai szakvélemény eredeti példányát a szülő kapja meg, mely a gyermek iskolai beíratásához szükséges dokumentum. A másolati példányát az óvodai irattárban kell megőrizni. Az óvodai szakvéleményt a szülő és az óvodavezető aláírása hitelesíti.

Az iskolai beiratkozáshoz szükséges dokumentumok:

- ✓ óvodai szakvélemény,
- ✓ a Nevelési Tanácsadóba utalt gyermekekről, a Nevelési Tanácsadó által kiállított szakvélemény,
- ✓ a Szakértői Bizottsághoz utalt gyermekeknél a Szakértői Bizottság által kiadott szakvélemény

12. A gyermekek étkezése az óvodában

Óvodánkban a gyermekek napi háromszori étkezését a Gazdasági Ellátó Szervezet konyhája biztosítja, mely a székhely intézményben működik.

A gyermekeknek az étkezések között legalább 2 órát biztosítanunk kell, ezért az étkezéseket az alábbiak szerint szervezzük:

tízórai: 8,30 – tól 9,30 – óráig

ebéd: 12 -12,30 – óráig

uzsonna: 15 – 15,30-óráig

Otthonról semmiféle ételt nem áll módunkban elfogadni, (kivéve a szolgáltató által nem biztosítható diétákat) a gyermek az óvodában változatos étrend mellett, megkapja, amire szervezetének szüksége van.

Kérjük a kedves Szülőket, hogy a gyermekétkeztetéssel kapcsolatos észrevételeiket, véleményüket közvetlenül a konyhának jelezzék telefonon: a 76/356-560 vagy a 76/356-560 – 13-as melléken illetve írásban vagy személyesen a konyhavezetőnél a Lajosmizse, Attila u. 6. szám alatt.

12.1. A térítési díj fizetésének szabályai

Az étkezésért térítési díjat kell fizetni. Ennek összegét a fenntartó évente rendeletben határozza meg. (nyersanyagnormájának Áfával növelt összege).

A szülőnek, az óvodatitkár által megjelölt munkanapokon, kizárólag a meghatározott időpontokban, térítési díjat előre kell befizetni. A befizetés időpontjáról a befizetés előtt 7 nappal tájékoztatást ad a szülőknél a bejárati ajtókra kifüggesztve.

Befizetések helyszíne: székhely intézmény 2 nap, illetve tagintézményekben 1 nap.

Befizetések időpontja: Minden hónap 2. hetében az írásban kifüggesztett időpont szerint: székhely intézményben 7-13 óráig, Rákóczi u. tagintézményben 7-8,30 óráig, Szent Lajos úti tagintézményben 12,30-14 óráig.

Székhely és a lajosmizsei tagintézményekben az óvodatitkár szedi be az étkezési díjat és arról számlát ad. Az a szülő, aki az étkezési díjat a meghatározott időben nem tudja kiegyenlíteni, lehetősége van az adott hónapban a székhely intézmény titkárságán az óvodatitkárnál az étkezési díj rendezésére. Ha az étkezési térítési díj hátralék a következő hónapban a kiírt befizetések napjáig sem történik meg felszólítást küldünk a szülőknél. Étkezési díj hátralékot a szülő a felszólításra sem rendezi abban az esetben az óvodavezető a jegyző felé tájékoztatást küld és kéri a jegyzőt, hogy járjon el az étkezési térítési díj behajtását illetően. Amennyiben a szülő a felszólítás után sem rendezi a térítési díjat úgy óvodai jogviszony 5 éves kor előtt megszüntethető. A felsőlajosi óvodai tagintézményben a tagintézmény-vezető helyettes által megbízott óvodapedagógus szedi be az étkezési díjat és arról számlát ad.

Térítési díj hátraléka egy gyermeknek sem lehet!

Túlfizetést a következő havi térítési díj befizetésekor jóváírjuk.

12.2. Az étkezés lemondása

Az étkezés lemondási ideje 24 óra. Az étkezés lemondható telefonon székhely intézmény 76/356-560, Szent Lajos u. tagintézmény 76/356-203, Rákóczi u. tagintézmény 76/356-092, Felsőajosi tagintézmény 76/356-362 vagy személyesen a csoportokban az óvodapedagógusoknál.

Amennyiben reggel 8,30 óráig jelzik, hogy gyermekük nem jön óvodába az első napon térítési díjfizetési kötelezettségük van. Ilyen esetben aznap elvihető a gyermek részére biztosított étkezés, a gyermek nevével ellátott, a konyhára, illetve a tagóvodákban leadott ételhordóban 12 és 12,30 óra között.

A be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.

Óvodapedagógus pénzt nem vehet át a szülőtől.

Az ingyen étkezést igénybe vevő gyermekeknél a szülő kötelessége az étkezés lemondása a gyermek hiányzása esetén.

12.3. Térítési díjkedvezmények

- Azok a családok gyermekeinek, melyekben 3 vagy több gyermek, vagy tartósan beteg, fogyatékos gyermeket nevelnek, **50 %-os térítési díjkedvezmény** jár.

Tartósan beteg gyermek esetében az Államkincstár és a szakorvos által kiállított igazolást évente szükséges megújítani, és azt benyújtani a nevelési év folyamán az óvodatitkárnak. Az érvényesség lejártá után a szülő nem jogosult a kedvezményes térítési díj igénybevételére.

- **A 3 vagy több eltartott gyermekről** a szülőknek büntetőjogi felelősségük mellett, írásbeli nyilatkozatot kell tenniük. Mellékelni kell a **születési anyakönyvi kivonat másolatát**.
- **A tartósan beteg, vagy fogyatékos gyermeket nevelő családok a Magyar Államkincstár által kiállított igazolást** hoznak.
- **Sajátos nevelési igényű** gyermeket nevelő család, Szakértői Bizottság által kiállított érvényes szakvéleménye alapján.

- Azok az óvodás gyermekek, akiknek családja **rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesül, ingyenesen étkezhettek az óvodában**. Ennek igazolása az erről szóló, **érvényes határozat egy másolati példányának benyújtásával történik**.

A beíratásnál a szülő jelzi, hogy étkezési térítési díjkedvezményre jogosult a kedvezményre jogosító határozatot benyújtja a nevelési év elején és nyilatkozatot tölt ki. Határozat érvényességének lejártá előtt a szülő gondoskodik arról, hogy az étkezési kedvezményre jogosító határozat továbbra is érvényes legyen, a határidő lejártá után a szülő köteles gyermeke után az étkezési térítési díjat befizetni.

12.4. Étkezés kirándulások alkalmával

Egész napos kirándulás alkalmával az óvoda biztosítja a gyermek számára a napi háromszori étkezést. Az óvodából távol lévő csoportoknak hideg élelmet tartalmazó uzsonnacsomagokat készít a konyha. Délelőtti kiránduláson résztvevő csoportok számára biztosított a meleg ebéd, ill. uzsonna.

12.5. Étél érzékeny gyermekek étkeztetésének eljárásrendje

Ha a szervezett étkeztetés keretein belül az étel beszerzése nem megoldható, a diétára szoruló otthonában készített étel is beengedhető az alábbi feltételekkel:

A szülő az ételt jól záródó, melegítésre alkalmas, tiszta edényben viszi az intézménybe. Az intézmény biztosítja a hűtést igénylő készítmény 0 + 5 C közötti hőmérsékleten történő tárolását az egyedi étkeztetést igénybevevők számának függvényében kellő kapacitású hűtőberendezésben.

Az ételt jellegének megfelelő hőmérsékleten kell kiszolgálni.

Az étel átforrósítására megfelelő berendezés, pl: mikrohullámú sütő kell, hogy rendelkezésre álljon. Az ételt közvetlenül fogyasztás előtt átforrósítva a tálalást végző személyzet adja ki a gyermek részére és gondoskodik annak felügyeletéről, hogy abból más gyermek ne fogyaszthasson.

Az ételmaradékot a hagyományos ételek maradékával együtt az előírásoknak megfelelően kell kezelni.

Az edény mosogatását a szokásos előírásoknak megfelelően kell végezni. A szülő a feltételeket tudomásul veszi, a felelősséget vállalja és erről írásban nyilatkozik.

13. A gyermeki jogok érvényesítésének eljárásrendje

Az intézményvezető felelős:

- a) a gyermeki jogok érvényesülésének ellenőrzéséért, jogsérelem esetén a megfelelő intézkedések meghozataláért,
- b) a gyermeki jogok érvényesülésének féléves és nevelési év végi nevelési értekezleten történő értékeléséért, a szülői közösség azon jogának érvényesüléséért, hogy a gyermeki jogok érvényesülésének megfigyelésével kapcsolatos észrevételeiket a nevelőtestületi értekezleten előterjesszék, és a fenntartóhoz továbbítsák.

A rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesülés joggyakorlásának eljárásrendje:

A gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb óvoda-egészségügyi feladatokat végző szervezet, az óvodavezetővel egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi a preventív munkát. A védőnő feladatkörébe tartozó feladatokat szabályozza. Segíti az óvoda pedagógiai programját képező testi, lelki, mentális egészség fejlesztése, a magatartási függőség, a szenvedélybetegség kialakulásához vezető szerek fogyasztásának és a gyermeket, veszélyeztető bántalmazásnak a megelőzését. Az intézmény teljes körű egészségfejlesztéssel kapcsolatos feladatait koordinált, nyomon követhető és mérhető, értékelhető módon kell megtervezni a helyi pedagógiai program részét képező egészségfejlesztési program keretében. A intézmény által működtetett teljes körű egészségfejlesztés olyan folyamat, amelynek eredményeképpen a pedagógusok intézményben végzett tevékenysége, a helyi pedagógiai programot és szervezeti működést, a gyermek, és a szülő részvételét az óvoda életében úgy befolyásolja, hogy az, a gyermek, egészségi állapotának kedvező irányú változását idézze elő. Az intézmény a nevelési év kezdetekor írásban kéri a szülő hozzájárulását a rendszeres egészségügyi felügyelet ellátása körébe tartozó orvosi vizsgálatok gyermekén történő lefolytatásához. A teljes körű egészségfejlesztés célja, hogy az óvodában eltöltött időben minden gyermek részesüljön a teljes testi-lelki jóllétét, egészségét, egészségi állapotát hatékonyan fejlesztő, a nevelési-oktatási intézmény mindennapjaiban rendszereszerűen működő egészségfejlesztő tevékenységekben. A szülői hozzájárulást az óvodapedagógusok a csoportnaplóban lefűzve dokumentálják. A vizsgálat időpontjáról 7 nappal a vizsgálatot megelőzően értesítik a szülőt. Az óvoda vezetője gondoskodik arról, hogy az orvos és védőnő munkájához a szükséges feltételeket biztosítsa: vizsgálati hely, idő, óvónői felügyelet.

A védőoltások az óvodában nem adhatók be.

A nevelési év során meghatározott időpontban és szükség szerint gyermekorvos és védőnő látogatja az óvodánkat. Nevelési évenként minden gyermek - a szülő írásbeli beleegyezésével - egy alkalommal részt vesz:

Fogászati

Szemészeti

Hallásvizsgálaton

A beiskolázás előtti belgyógyászati vizsgálatra a gyermek házi orvosánál szülői felügyelet mellett kerül sor.

Az óvoda egészségvédelmi szabályai

- Az óvoda működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvos Szolgálattal meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani: tálalás, fertőtlenítés, takarítás, mosogatás és mosás során.
- Csoport és egyéb foglalkoztató szobában szülő csak cipővédő használatával vagy váltócipőben tartózkodhat.
- Az óvoda konyhájába illetve, melegítő konyhájába csakis a konyhai dolgozók léphetnek be, vagy az a látogató, aki érvényes egészségügyi könyvvel rendelkezik,
- A csoportszobába szülő csak egészségesen tartózkodhat.
- Az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező az évente megtartott foglalkozás egészségügyi vizsgálaton való részvétel, ennek szabályozása az intézményi munkavédelmi szabályzatban található.

A táplálkozással kapcsolatos egészségvédelem

A közétkeztetéssel kapcsolatos rendelkezések szerint, az óvodába házilag készített ételt behozni és azt a gyermekeknek feltálalni nem szabad.

A gyermekek névnap és születésnap köszöntését gyümölcsök, esetleg a kereskedelemben kapható, bevizsgált aprósütemények felhasználásával, vagy tanúsítvánnyal ellátott sütemény (torta) behozásával lehetséges, amelynél a hűtési lánc nem szakadhat meg. Az óvodában csokoládét, édességeket, üdítőket, szörpöket az ünnepi alkalmak kivételével behozni nem szabad. **A túlzott cukorka és cukros üdítők fogyasztását kerülni ajánljuk.**

Orvosi ellátás

Az iskola egészségügyi vizsgálatokat az óvodások egészségügyi ellátását biztosító évenkénti vizsgálatok keretében végzi el a *gyermekorvos*, fogorvos és a védőnő.

A vizsgálatokon való részvételt – a szülők előzetes hozzájárulását beszerezve - minden gyermek számára biztosítani kell.

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

- a) Az óvodába járó gyerekek intézményen belüli egészségügyi gondozását a fenntartó által kijelölt orvos és védőnő látja el.
- b) Az óvoda orvosa (dr. Rónay Zsolt gyermekorvos) évente vizsgálja a gyerekeket, ha szükséges szakorvosi rendelőbe irányítja.

- c) *A védőnő havi rendszerességgel, illetve szükség és igény szerint látogatja az óvodát, vezeti ez egészségügyi törzskönyveket, tetvességi vizsgálatot végez, figyelemmel kíséri a védőoltások meglétét, szemészeti és hallásvizsgálati szűrést végez.*
- d) *Szakorvos végez évente fogorvosi vizsgálatot.*

14. A gyermek állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban részesítés, pedagógiai szakszolgálathoz fordulás érvényesítésének segítését szolgáló eljárásrend

Az óvoda gyermekek fejlődését folyamatosan nyomon követi: értelmi, beszéd-, hallás-, látás-, mozgásfejlődésének eredményét - szükség szerint, de legalább félévenként - rögzíti. Rögzíti továbbá a gyermek fejlődését szolgáló intézkedéseket, megállapításokat, javaslatokat. Az eredmények megítélésében és az intézkedések meghatározásában a csoportos óvodapedagógusait szükség szerint a szakszolgálat munkatársai (logopédus, gyógypedagógus, pszichológus) segítik, annak érdekében, hogy a gyermek állapotának és személyes adottságának megfelelő ellátásban részesülhessen.

- a) Szükség szerint, de legalább fél évenként a tapasztalatokat a csoportos óvónő megosztja a szülővel, a szülő számára javaslatot tesz az otthon elvégezhető feladatokra a fejlesztés folyamatosságának érdekében;
- b) A szülő az óvodapedagógusoktól módszertani tanácsot, szakkönyvi segítséget kérhet, *esetleg fejlesztő eszközt kölcsönözhet.* A gyermekcsoportban hospitálhat a nap bármely időszakában bejelentkezés alapján.
- c) A pedagógus indokolt esetben kezdeményezi a szülőnél a szakszolgálat igénybevételét.
- d) A szakszolgálati javaslat bemutatásától kezdődően a gyermek a délelőtti időszakban a javaslatban foglaltaknak megfelelő gyógypedagógusi fejlesztésben részesül.

15. A jutalmazó és fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

Az óvodában alkalmazott jutalmazási intézkedések formái

Óvodánkban a gyermekek részére tárgyi jutalmazást nem alkalmazunk.

A jutalmazás kiterjedhet –a gyermek magatartására, beszédére, cselekedetére.

A bátorító nevelés, az erőszakmentes kommunikáció elveit alkalmazzuk.

A jutalmazás, a „jó” megerősítésére szolgál.

A gyermek fejlődését mindig önmagához, saját teljesítő képességéhez mérten értékeljük.

A jutalmazás formái:

- a) szóbeli dicséret négy szemközt
- b) szóbeli dicséret a csoporttársak előtt
- c) szóbeli dicséret a szülő jelenlétében
- d) rajzpályázaton vagy sportversenyen, mesemondó versenyen nyert oklevelek kifüggesztése a csoportszoba „Büszkék vagyunk rád” oldalára
- e) simogatás, ölbe vevés, puszi, pillantás, gesztus, mimika,

f) csoport közösségét érintően: mesélés, diafilmnézés, játék, tánc, zenehallgatás

A rajzversenyen, mesemondó versenyen, sportversenyen résztvevő gyermekek számára, minden résztvevőnek biztosítunk oklevelet, illetve kis értékű meglepetés ajándékot.

Az óvodában alkalmazott fegyelmező intézkedések formái

A negatív tartalmú értékelés (büntetés) célja, az elmarasztaláson és visszatartáson túl, a **kívánatos magatartásra történő rámutatás**. Alkalmazását kizárólag pedagógiai megfontolások vezetik, sohasem az indulatok.

Nem büntethet az óvodapedagógus olyan eljárással, ami a gyermekek testi, fejlődését hátráltatja, pl.: testi fenyítés, étel, levegőzés, kirándulás megvonás, megalázás, megszégyenítés, kipellengérezés, fenyegetés, ijesztgetés, megfélemlítés. A büntetés mindig a cselekedet, és nem a gyermek elítélését fejezze ki.

A büntetés formái:

- a) rosszálló tekintet, elutasító gesztus,
- b) szóbeli figyelmeztetés
- c) határozott tiltás
- d) leültetés az óvodapedagógus mellé azzal az utasítással, hogy gondolja végig tettét, majd megbeszélés
- e) bizonyos játéktól meghatározott időre való eltiltás
- f) más tevékenységbe való áthelyezés
- g) bizonyos játszótárral való játéktól meghatározott időre távortartás
- h) a szülő jelenlétében történő elbeszélgetés

A dicsérő és fegyelmező intézkedések elvei

- a) következetesség
- b) rendszeresség;
- c) minden gyermeknél a személyiségéhez illesztett legeredményesebb formát kell alkalmazni

Törekvéseink sikerességének érdekében kérjük, hogy a fenti alapelveket a **szülők otthon is erősítsék gyermekeikben**.

16. Együtműködés a szülőkkel

Óvodai nevelésünk eredményessége érdekében szükség van az együtműködésre.

A szülőnek nemcsak joga, de **kötelessége** is gyermeke fejlődését folyamatosan figyelemmel kísérni, **rendszeresen kapcsolatot tartani a gyermekével foglalkozó pedagógusokkal**.

Ennek fórumai:

- szülői értekezletek,
- fogadóórák, pedagógusok, szülők kezdeményezésére, évente legalább kétszer,
- nyílt napok ősszel és tavasszal,
- napi információs csere a legfontosabb kérdésekben,

Szülői szervezet

A szülők jogai érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet hoznak létre.

Ha több szülői szervezet van – székhelyen, és tagóvodában egy-egy -, az a szülői szervezet járhat el az óvoda valamennyi szülőjének képviselőjében, amelyiket az óvodába felvett gyermekek szüleinek több mint 50 %-a választott meg. Választmányi tagok közül választják ki a vezetőséget.

Az óvodai szülői szervezet figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét.

A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az óvodavezetőtől. A gyermekek nagyobb közössége, csoportja óvodánkban: az adott nevelési évre felvett, a nyilvántartásban szereplő gyermekek 40 %-a.

17. A gyermekek nagyobb csoportjának érdekérvényesítését szolgáló eljárásrend

Intézményünkben a gyermekek nagyobb csoportját a szülői érdekérvényesítés és joggyakorlás szempontjából az alábbiak szerint határozzuk meg:

- a) az egyes óvodai csoportokban a csoport aktuális tanévi létszámának 25%-a,
- b) intézményi szinten a teljes intézményi létszám 25%-a.
- c) a fakultációkon résztvevő gyermekek 15%-a.

A szülők a fentiekben meghatározott arányszám alapján a gyermekek nagyobb csoportjának érdekeit képviselve tájékoztatást kérhetnek, az óvoda vezetőjétől. A tájékoztatás kérésének formája történhet szóban, vagy írásban. Az óvodavezető a szülők megkeresésének időpontjától 15 napon belül intézkedik a tájékoztatás kérésének tartalma alapján a válasz megadásáról.

Csoportos igény, illetve érdekérvényesítés

Panaszjog

A szülő az óvoda szolgáltatásaival kapcsolatosan panasz jogával élhet.

Jogorvoslati lehetőségek

Intézményvezető

Jegyző (törvény, jogszabály sértés vagy méltánytalanság esetén)

Bíróság

18. Az óvodás gyermek fejlődésének nyomon követését szolgáló eljárásrend

Az óvodába felvett gyermek fejlődését a „Fejlődés nyomon követése” dokumentumban rögzítjük. A fejlődés nyomon követése az alábbi területekre terjed ki: értelmi, beszéd, hallás, látás, mozgásfejlődés. Rögzítésre kerülnek: a gyermek fejlesztési feladatai: intézkedések, megállapítások, javaslatok, fejlesztési tervek.

Az óvoda indokolt esetben kezdeményezi a szülőnél a szakszolgálat igénybe vételét. A fejlesztési javaslatokat, illetve a Fejlődési napló bejegyzéseit évente kétszer ismertetjük a szülővel, aki azt aláírásával igazolja az erre rendszeresített forma nyomtatványon.

A fejlesztési javaslat elkészítését a szülő az iskolába lépést megelőző három, illetve az iskola megkezdést követő hat hónapon belül kérheti. A fejlesztési javaslatot az óvoda köteles átadni a szülőnek. A fejlődési napló tartalmát, vezetésének szabályozását a Pedagógiai Program tartalmazza.

19. A gyermekek személyes adatai tárolásának az adatok módosításának eljárásrendje

19.1. Az óvoda adatkezelési szabályzata alapján az alábbi adatokat 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.

A gyermek:

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

A gyermekek adatainak kezelésével kapcsolatban a szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg.

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 megfelelő tájékoztatás eljárásrendje

1. A szülővel 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.

19.2. A személyhez fűződő jogok sérelme esetén a jogérvényesítés formái

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.

Tiltakozás személyes adat kezelése ellen

A szülő 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 a szülő, 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. A szülővel 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.

A szülő gyermeke személyes adatainak kezeléséről, tárolásáról, annak valóságáról egyéni kérelme esetén bármikor betekinthez.

19.3. Az óvoda által nyilvántartott személyes adatok helyesbítésének eljárásrendje

- ✓ Amennyiben a szülő önkéntesen szolgáltatott adatait törölni szeretné, azt az óvodavezetőnek írásban kell bejelentenie, aki a kérelmet továbbítja a gyermek adatait kezelő alkalmazottaknak.
- ✓ A szülő a gyermek adataiban történt változást 5 napon belül köteles írásban bejelenteni az adatot kezelő óvodavezetőnek, aki intézkedik az adatok módosításáról.

20. A hit és vallásoktatás igénylésének eljárásrendje

A hit- és vallásoktatás az óvodában az óvodai foglalkozásoktól elkülönítve, az óvodai életrendet figyelembe véve a foglalkozások rendjében szervezzük meg.

A történelmi egyházak képviselőinek kezdeményezésére, minden év szeptember első hetében kerül sor a szülői igények írásbeli megkérésére. Amennyiben az egyház megkeresi az óvodát, az igényeket az óvodatitkárnál lehet leadni, aki összesíti és továbbítja az egyház képviselőjének. A hitoktató a vezetővel történt egyeztetés után a kialakított szervezeti rendnek megfelelően, kezdi meg tevékenységét az intézményben.

Az általuk tartott foglalkozások, napirendbe építve, elkülönülten az óvodai foglalkozásoktól kerülnek megvalósításra.

21.A szülők véleménynyilvánításának és rendszeres tájékoztatásának eljárásrendje

Óvodánk arra törekszik, hogy a nevelés folyamatában a magasabb jogszabályokban meghatározott együttműködési és tájékoztatási kötelezettségének a magas elvárások szerint eleget tegyen a szülőknek a jóhiszeműség és a tisztesség követelményeinek megfelelően.

Ezeket a jogokat vagy kötelezettségeket csak akkor tudjuk rendeltetésének megfelelően gyakorolni, ha mind a két fél (óvoda-szülők) tájékoztatja egymást az adott körülmények fennállásáról.

22. Óvodánkban a szülő joga:

- hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával **szabadon véleményt nyilvánítson** minden kérdésről, a gyermekét nevelő és oktató pedagógus munkájáról, az óvoda működéséről, továbbá, hogy
- **tájékoztatást kapjon** a gyermekét érintő kérdésekről, valamint e körben javaslatot tegyen, kérdést intézzen az óvoda vezetőjéhez, pedagógusaihoz, az óvoda szülői szervezetéhez, és arra a megkereséstől számított harminc napon belül, érdemi választ kapjon.

A véleménynyilvánítás lehetőségei:

- a működés rendje, a gyermekek fogadása
- a vezetők intézményben való benntartózkodása
- belépés és benntartózkodás rendje, azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módja,
- külső kapcsolatok rendszere, formája, módja
- az ünnepélyek, megemlékezések rendje
- rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás
- az adatkezelési szabályzat elfogadásakor gyermekek személyes adatainak kezelésével kapcsolatban
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben
- a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében
- a hit és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában
- vezetői pályázatnál

- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan
- a vezető irányító tevékenységének kétévenkénti értékelése

A véleménynyilvánítás időpontja

- SzMSz, Éves Munkaterv, Házirend, Pedagógiai Program elfogadása, módosítása.

A véleménynyilvánítás fórumai

- szülői értekezletek
- fogadóórák
- elégedettségmérési lapok kitöltése
- szülői szervezetben való aktív részvétel
- nevelőtestületi és alkalmazotti értekezletek.

A véleménynyilvánítás formája

- írásban a vezető felé
- szóban az óvodapedagógus felé
- szóban jegyzőkönyvbe a nevelőtestületi értekezleten

A véleménynyilvánításra kötelezett dokumentumainkat minden esetben írásban küldjük meg a szülői szervezet tagjainak. A véleménynyilvánítás írásbeli megfogalmazására 15 nap áll a szülők rendelkezésére.

A szülők rendszeres tájékoztatásának eljárásrendje

Óvodánkban az információkhoz való hozzájutás joga azt jelenti, hogy a szülőnek jogában áll megismerni az óvoda dokumentumait, és arról tájékoztatást kérni. A pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat illetőleg a házirend *hozzáférhetőségét az alábbiak szerint biztosítjuk:*

- Nevelőtestületi szoba
- Óvodavezetői Iroda

A tájékoztatással összefüggő igények jelzésének és a tájékoztatás eljárásrendje

23. Tájékoztatás a Pedagógiai Programról

A szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek az óvoda vezetőjétől, vezető-helyettesétől és a csoportos óvodapedagógusoktól.

- A Pedagógiai Programmal kapcsolatos kérdéseket a nevelési év ideje alatt bárki, bármikor feltehet az intézmény vezetőjének, aki azokra az ügyintézési határidőn belül (15 nap) érdemi választ ad. Ennek pontos időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.
- Szóbeli érdeklődésre, szóbeli tájékoztatást kaphat az óvoda képviselőjére jogosult személyektől.

- Írásbeli kérés a nevelési év ideje alatt bármikor benyújtható az óvodavezető-helyettesnek címezve, aki az ügyintézési határidőn belül írásbeli tájékoztatást nyújt.

24. Tájékoztatás a Házi rendről

Az óvodapedagógusok minden nevelési év első szülői értekezleten tájékoztatást adnak a házi rendről. Az új beiratkozó kiscsoportos gyermekek szüleinek a beiratkozáskor a Házi rend fénymásolt példányait - az átvételt szülő által történő aláírásával - átadjuk. A Házi rend és az éves munkaterv különösen ennek esemény naptára elhelyezésre kerül a nevelői szobában is.

A dokumentumok elhelyezéséről és a szóbeli tájékoztatás megkérésének módjáról a szülők a nevelési év kezdetekor tájékoztatást kapnak az óvodavezetőtől.

Az óvoda lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők az óvodai beiratkozás előtti nyílt napokon is választ kapjanak kérdéseikre.

Tájékoztatás a tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő nevelési évben a nevelő munkához szükség lesz.

Felelős: óvodavezető

Időpont: a megelőző nevelési év évváró szülői értekezlete

Az internetes nyilvánosságra vonatkozó tájékoztatás

A köznevelési törvény és annak végrehajtási rendeletei írja elő az óvoda számára, hogy amennyiben az intézménynek van honlapja, azon az alapidokumentumok közül mit kell nyilvánosságra hozni. Az erről szóló tájékoztatást az óvoda vezetője a nevelési év első szülői értekezletén teszi meg.

25. A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel eljárásrendje

Az óvoda nevelési idején kívül szervezett térítés ellenében igénybe vehető szolgáltatások

A szolgáltatások iránti igények kielégítésénél elsődleges szempontként a gyermek érdekeit tartjuk szem előtt. A szolgáltatásokkal kapcsolatos szülői igények felmérése minden év szeptemberében történik. Az igényeket a csoportos óvónőknél lehet írásban jelezni.

Az igénybevétel eljárásrendje

- a szülő önkéntes elhatározásán alapuló előzetes, írásos nyilatkozatban közli, hogy gyermeke felügyeletét a tanfolyam idejére olyan személyre bízza, aki nem az óvoda alkalmazottja
- tudomásul veszi, hogy ezen idő alatt az óvodát nem terheli felelősség

- a vezető és a szolgáltatást nyújtó közötti együttműködés feltételeit meghatározó dokumentum elkészítése vezetői feladat

A tanfolyamokkal kapcsolatban az intézmény semmilyen kötelezettséget nem vállal.

Az óvodában bármilyen külső szolgáltatást csak pedagógus végzettségű személy tarthat.

Alkalomszerű térítéses szolgáltatások eljárásrendje

Az alkalomszerű térítéses programokra havonta, a **szülőktől beszedhető legmagasabb összeget**, az óvoda szülői szervezete csoportszinten minden szeptemberben az első szülői értekezleten állapít meg. Ennek elfogadásáról a szülők határozat formájában döntenek. A döntés értelmében az elfogadott programokat a szülők finanszírozzák.

Ilyen programok:

- Bábszínház
- Irodalmi, zenés gyermekműsorok
- Látogatás tájházakba, népi kismesterségek színhelyeire
- Kirándulások
- A csoportok eseményterveihez kapcsolódó programok, foglalkozások

Térítésmentes szolgáltatások

- **A logopédiai szolgáltatás:** minden öt évet betöltött gyermekkel a logopédus év elején szűrést végez. Szükség esetén beszédjavító és dyslexia megelőző foglalkozásokat tart a gyermekeknek. A foglalkozásokon való részvételt térítésmentesen biztosítjuk.
- A tanulási képességeket vizsgáló és más szakértői bizottság szakvéleményével rendelkező kisgyermek esetében az alapító okiratunknak megfelelően biztosítjuk a fejlesztő foglalkozásokat gyógypedagógus bevonásával.
- A pedagógiai programban megfogalmazott foglalkozások, programok, az óvoda eszközeinek használata.
- **Tehetséggondozó műhelyek:** *Ingyenes szolgáltatásként, az óvodapedagógusok, a tehetséggondozás és az esélyegyenlőség megteremtése céljából, játékos külön tehetségfejlesztő foglalkozásokat tartanak a gyermekeknek.*

26. Nem kötelező szolgáltatások, foglalkozások óvodánkban

Hit- és vallásoktatás az óvodában, a szülők igényei szerint, egyházi jogi személy által szervezeten, az óvodai életrendet figyelembe véve szervezhető.

Az óvodába felvett gyermekeknek lehetőséget teremtünk (helybiztosítással, szervezéssel, stb.) – az általunk meghatározott feltételek mellett – nem kötelező foglalkozások igénybevételére.

- tanulás-mese
- origami
- Gyógytestnevelés
- Mozgásfejlesztés
- hittan (katolikus és református)

27. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

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

A reklámtevékenység engedélyeztetése:

- A megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben az óvodavezető, vagy a vezető – helyettes jóváhagyása után lehet az óvodában kifüggeszteni.
- A jóváhagyás során figyelembe kell venni a Képviselő – testület határozatát, mely az ingyenes sajtótermékek terjesztését szabályozza az intézményekben.

Az engedély kiadása írásban történik, melyben meg kell jelölni:

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

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

Az intézményvezető az engedély visszavonására bármikor jogosult.

Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai

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

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

28. Egyéb előírások, szabályok

Az óvodai nevelőmunka zavartalanságának biztosítása érdekében kérjük, hogy az óvónőket telefonon kizárólag pihenőidőben (13-14 óra) keressék, amikor mindkét óvónő a csoportban tartózkodik.

Az óvoda alkalmazottjai mobiltelefonjukat a gyermekcsoportban, ill. az udvaron nem használhatják.

Óvodánkban tilos bármiféle üzleti – és reklámtevékenység folytatása.

Fényképész, könyvterjesztő kizárólag az óvodavezető, tagóvoda vezető engedélyével folytathatja tevékenységét óvodánkban.

Az óvodába felvett gyermekekről az alábbi adatokat tartjuk nyilván:

- személyes adatok: név, születési hely, idő, édesanyja, édesapja, nevelőszülője neve, lakcíme, szülő telefonszámai, TAJ száma
- óvodai nyilvántartás, egyéni fejlődési napló a gyermekek aktuális fejlettségi szintjéről

Kérjük, hogy tartsák tiszteletben az óvoda vezetőinek, pedagógusainak, alkalmazottainak emberi méltóságát és jogait.

Óvodánk minden alkalmazottja a gyermekek jogainak óvodán belüli érvényesíthetőségét szem előtt tartva végzi felelősségteljes munkáját.

Dohányzás

A 2011. évi CLXVI. törvénnyel módosított 1999. évi XLII. törvény rendelkezik a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól. A fenti törvényben foglaltak szerint közoktatási intézményben, zárttérben és nyílt térben sem jelölhető ki dohányzó hely. Tilos az intézmény teljes területén (udvarán is) dohányozni.

Szeszes ital

Az intézményen belül szeszesital fogyasztása tilos.

Bombariadó, tűzriadó

Az elhárítási munka mindkét esetben a tűzriadó, ill. bombariadó terv szerint zajlik, mely az óvoda SZMSZ-ben került le szabályozásra.

29. A házirend minőségbiztosítása

Házirendünk a partneri igényeknek figyelembe vételével készült, s a PP és az IMIP megvalósítását szolgálja.

Folyamatos partneri párbeszédünk – rendszeres igényfelmérés partneri körökben – garancia a Házirend szükség szerinti újra értelmezésére, felülvizsgálatára, javítására. Folyamatosan ellenőrizzük a közösen megalkotott szabályok betartását, betartatását.

30. Alapítványi működés

Óvodánkban 2000. óta alapítvány működik minőségi munkánk segítésére.

Számlaszáma: 11732167-20081531

Az alapítvány gazdálkodásával kapcsolatban a kuratórium elnöke, minden év októberében tájékoztatja a szülői szervezetet, valamint közzéteszi azt az óvoda honlapján.

KÉRJÜK, AMENNYIBEN MÓDJUKBAN ÁLL TÁMOGASSÁK AZ ÓVODÁT, CSOPORTJAINKAT FELAJÁNLÁSAIKKAL, ADÓJUK 1 %- VAL.

31. Az óvodába behozható játékok használatának eljárásrendje

Nagy értékű (10000 Ft feletti) játékeszköz óvodába történő behozatalát nevelőtestületünk nem támogatja. Amennyiben a gyermek otthonról mégis behozza és azt a szülő nem jelenti be az óvodapedagógusnak, a játék vagy más értékes ékszer elvesztéséért vagy megrongálásáért az intézményt kártérítési felelősség nem terheli.

Legitimációs záradék

Készítette: Kocsis Györgyné

2013. augusztus 28.

Ph.

Nyilatkozatok

A szülői képviselet a Házirend elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Kelt: 2013. év szeptember hó 18. napján

Horváthné Gomgkötő Zita
A szülői szervezet elnöke

A Közalkalmazotti Tanács a Házirend elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez általános véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Lobodáné Papp Zsófia
A Közalkalmazotti Tanács elnöke

A Meserét Lajosmizsei Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde nevelőtestülete határozatképes ülésén készült jegyzőkönyvben szereplő 100%-os igenlő elfogadó határozat alapján 2013. év augusztus hó 29. napján a Házirendet elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

Kunné Sipos Ágnes
nevelőtestület képviselője

Lobodáné Papp Zsófia
nevelőtestület képviselője

Bujdosó Tihamérné
nevelőtestület képviselője

Virág Gabriella
nevelőtestület képviselője

Kelt: Lajosmizse, 2013. augusztus 29.

Kocsis Györgyné
óvodavezető

Ph

Kelt: Lajosmizse, 2013. augusztus 29.

Az elfogadott Házirend kihirdetésének napja: 2013. szeptember.....

