

Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testületének
90/2022. (IX.28.)
önkormányzati határozata

a Nyírbátori Kerekerdő Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának, Házirendjének
és Pedagógiai programjának módosításáról

A Képviselő-testület

- A Nyírbátori Kerekerdő Óvoda 2022. szeptember 29. napjától hatályos
 - A) Szervezeti és Működési Szabályzatát a mellékleteivel együtt,
 - B) Házirendjét a mellékleteivel együtt,
 - C) Pedagógiai Programját a mellékleteivel együtt jóváhagyja.

K.m.f.



Máté Antal
polgármester





Badics Ildikó
jegyző

Nyírbátori Kerekerdő Óvoda

(4300 Nyírbátor, Iskola utca 5.)

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Intézmény OM - azonosítója: 202349	Intézményvezető:  Pappné Takács Ildikó
Legitimációs eljárás	
Elfogadta: Kecskésné Pintér Erika Csilla <i>nevelőtestület nevében</i> Benedek Eszter <i>alkalmazotti közösség nevében</i> Közalkalmazotti Tanács Elnöke	Véleménynyilvánítók: Dorfi Brigitta SZMK elnök <i>a szülői választmány nevében</i>
Jóváhagyta: Pappné Takács Ildikó <i>intézményvezető</i>	Fenntartói jóváhagyás határozatszám: 90.../2022. (IX.) önkormányzati határozat Egyetértését kinyilvánító:  <i>fenntartó nevében</i>
 Ph	
A dokumentum jellege: Nyilvános Megtalálható: nevelői irodákban, irattárban, fenntartónál, az óvoda honlapján: www.ovikerekerdonyb.hu	Érvényes: 2022. szeptember 29. A kihirdetés napjától, visszavonásig

Tartalom

1. BEVEZETŐ.....	1
2. AZ SZMSZ CÉLJA	1
3. AZ SZMSZ HATÁLYA	2
3.1. Az SZMSZ időbeli hatálya.....	2
3.2. Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed	2
3.3. Az SZMSZ területi hatálya kiterjed	2
4. JOGSZABÁLYI HÁTTÉR.....	3
5. INTÉZMÉNYI ALAPADATOK.....	4
5.1. A köznevelési intézmény tagintézményei	4
5.2. A költségvetési szerv (köznevelési intézmény) alaptevékenysége	5
5.3. A gazdálkodással összefüggő jogosítványok	7
6. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS.....	9
6.1. Költségvetési szerv szervezeti ábrája.....	9
6.2. Az Intézmény vezetősége.....	10
6.2.3. Az intézményi bélyegzők használata.....	10
6.3. Alkalmazotti közösség	10
6.4. Nevelőtestület.....	11
6.4.1. A nevelőtestület feladatai	12
6.4.2. A pedagógus feladata:	14
6.5. Városi Szakmai munkaközösség.....	16
6.5.1. Szakmai munkaközösség vezetők	16
6.6. A nevelő munkát segítő alkalmazottak	18
6.6.1. Dajkák.....	18
6.6.2. Pedagógiai asszisztens.....	20
6.6.3. Óvodatitkár	20
6.6.4. Általános karbantartó.....	21
6.6.5. Élelmezésvezető	21
6.6.6. Konyhai dolgozók közössége	22
6.7. Az óvodai szülői szervezet.....	22
6.8. Intézményvezetői Tanács	25
6.9. Közalkalmazotti Tanács	26
6.10. A vezetők közötti feladatmegosztás, a munkakörökhöz tartozó jog, feladat, és hatáskörök, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartási rendje	27

6.10.1. Az intézményvezető	27
6.10.2. Az intézményvezető helyettes	29
6.10.3. A tagóvoda vezetők	30
6.10.4. Élelmezésvezető	30
6.10.5. Az intézményi szervezeti egységek és közösségek és az intézményvezetés járványügyi helyzetben történő együttműködése	30
7. A KIADMÁNYOZÁS ÉS A KÉPVISELET SZABÁLYAI.....	32
7.1. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé	33
8. A HATÁSKÖRÖK ÁTRUHÁZÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK.....	34
8.1. Az intézményvezető által leadott feladat- és hatáskörök	36
8.1.1. Kiadmányozási jogkörök.....	36
8.1.2. Az intézményvezető a jogszabály által számára előírt feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat:.....	37
9. AZ ÓVODA KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK	40
10. MŰKÖDÉS RENDJE.....	40
10.1. A nevelési év helyi rendje	40
10.2. Az intézmény nyitvatartási rendje.....	41
10.3. A vezetők intézményben való benntartózkodásának és helyettesítésének rendje.....	42
10.4. A gyermekek benntartózkodási rendje az intézményben.....	43
10.5. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai	44
10.6. Konyha működési rendje:.....	44
10.7. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel....	45
10.8. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai.....	46
10.9. Óvodai szinten szervezett egyéb foglalkozások.....	46
10.9.1. Kirándulások.....	47
10.9.2. Egyéb rendezvények.....	47
10.10. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	48
10.11. Lobogózás szabályai	50
10.12. Hivatali titok megőrzése.....	50
11. A SZAKMAI BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE.....	51
11.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	51
11.2. A belső ellenőr	54
12. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	54

12.1. Óvó védő előírások, amelyeket a gyermekeknek és felnőtteknek meg kell tartani az óvodában való benntartózkodás során	59
12.2. Egészségügyi szempontból biztonságos környezet kialakítása járványügyi készenlét idején ...	60
12.3. A gyermekek egészséges fejlődése érdekében alkalmazott felvilágosító programok intézményben megvalósítható eljárásrendje.....	61
12.4. A diabéteszes gyermekek ellátásának feladatai	62
12.5. Az elektroakusztikus hangosítású rendezvények ellenőrzésének meghatározása.....	62
13. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	62
14. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK	66
14.1. Tájékoztatás a Pedagógiai Programról.....	66
14.2. Tájékoztatás a Házi rendről.....	67
15. KÜLÖNÖS KÖZZÉTÉTELI LISTAKÖTELEZETTSÉG TELJESÍTÉSÉNEK RENDJE	67
16. BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS, A TAGINTÉZMÉNYEKKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE.....	68
16.1. A Nyírbátori Kerekerdő Óvoda kapcsolattartásának rendje tagóvodáival.....	68
16.2. A vezetők közötti kapcsolattartási rendje.....	69
16.3. A nevelőtestület együttműködésének, kapcsolattartásának rendje	69
16.4. A szakmai munkaközösségek együttműködésének, kapcsolattartásának rendje:	69
16.5. Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje	70
17. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA.....	70
17.1. Együttműködés az intézmény fenntartójával	70
17.2. Együttműködés a Nyírbátori Polgármesteri Hivatallal	71
17.3. Együttműködés Nyírbátor Város Szociális Szolgálatával.....	71
17.4. Család és Gyermejjóléti Szolgálattal, Család és Gyermejjóléti Központtal, Járási Hivatal Gyámhivatalával.....	71
17.5. Együttműködés a Pedagógiai Szakszolgálattal	73
17.6. Együttműködés az Oktatási Hivatallal	74
17.7. Együttműködés a Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal, és a Pedagógiai Szakszolgálattal	75
17.8. Együttműködés a város általános iskoláival.....	75
17.9. Együttműködés a Magyar Nemzeti Múzeum Báthori István Múzeumával	76
17.10. Együttműködés a Nyírbátori Kulturális Központtal.....	76
17.11. Együttműködés a Nyírbátori Városfejlesztő és Működtető Kft.-vel.....	76
17.12. Együttműködés a Nyírbátor Város Roma Nemzetiségi Önkormányzattal.....	77

17.13. Együttműködés a Nyírbátori Gyerekesély Irodával	77
17.14. Együttműködés az Egészségfejlesztési Irodával	77
17.15. Együttműködés a Szatmár Alapfokú Művészeti Iskola Nyírbátori Tagintézményével	77
17.16. Együttműködés – az Óvodaszövetséghez tartozó óvodákkal, óvodavezetőkkel.....	77
17.17. Együttműködés az „Ötszínvirág” Alapítvány kuratóriumával.....	78
17.18. Egyházak és óvoda kapcsolata	78
17.19. Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás	79
17.20. Az óvoda és bölcsőde kapcsolata	79
17.21. Együttműködés a Nyíregyházi Pedagógiai Oktatási Központtal	79
17.22. Az óvoda orvosával, védőnőjével, gyermekfogászattal, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézménnyel, valamint a tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek szakorvosával való kapcsolattartás.....	79
17.23. Kapcsolattartás a főzőkonyhával.....	80
17.24. Egyéb kapcsolatok.....	80
18. ELJÁRÁSRENDEK	81
18.1. A telefonhasználat eljárásrendje:	81
18.2. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje.....	81
18.3. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.....	82
18.4. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	83
19. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	84
19.1. A SZMSZ hatálybalépése.....	84
19.2. A SZMSZ felülvizsgálata.....	84

Mellékletek

1. sz. melléklet: Adatkezelési szabályzat
2. sz. melléklet: A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének szabályzata
3. sz. melléklet: Diabéteszes gyermekek óvodában történő speciális ellátására
4. sz. melléklet: Szabályzat- és keretrendszerek, lehetőségek az óvodán kívüli óvodai nevelés idején
5. sz. melléklet: Otthonról bevitt diétás ételekkel kapcsolatos szabályok eljárásrendje
6. sz. melléklet: Panaszkezelési szabályzat

Függelékek

1. függelék: Általános munkaköri leírások
2. függelék: 30 napon túli helyettesítést vállaló nyilatkozat (pedagógus)
3. függelék: Kérelem az 1-es típusú diabéteszrel rendelkező gyermek ellátására
4. függelék: Megbízás a diabéteszes gyermekek feladatellátására
5. függelék: Tájékoztató a csoportszobán kívüli, digitális munkarendben való részvétel során megvalósuló adatkezeléshez

1. BEVEZETŐ

A Nyírbátori Kerekerdő Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata a nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. törvény 25. § (1) és (4) bekezdése szerint rögzíti az intézmény belső és külső kapcsolatait, meghatározza a szervezeti felépítést, továbbá a működésre vonatkozó valamennyi rendelkezést, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletet képező egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi dolgozójának kötelező. Megszegése esetén az alkalmazottakkal szemben az intézmény vezetője munkáltatói jogkörében intézkedést hozhat.

A szülők, illetve a külső személyek figyelmét fel kell hívni a benne foglaltak betartására. Amennyiben ez nem vezet eredményre, tájékoztatni kell az intézmény vezetőjét, vagy helyettesét.

2. AZ SZMSZ CÉLJA

- Hogy, megállapítsa a Nyírbátori Kerekerdő Óvoda működésének belső rendjét, szabályait, a külső és belső kapcsolattartásra vonatkozó megállapításait a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok. A Szervezeti és Működési Szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, ésszerű és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.
- A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentummal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.
- Az SZMSZ-hez a szakmai és gazdasági munka végzését segítő különféle belső szabályzatok kapcsolódnak a Munkamegosztási Megállapodásban szabályozottak szerint.

A Fenntartó által készített óvodára kiterjesztett szabályzatok:

- Leltározási szabályzat
- Selejtezési szabályzat
- Gépjármű üzemeltetési, használati és üzemanyagellátási szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Beszerzések szabályzata
- Bel-, és külföldi kiküldetések szabályzata
- Reprezentációs kiadások szabályzata
- Belső Kontroll Kézikönyv

A Nyírbátori Kerekerdő Óvoda által elkészített, a saját működésre vonatkozó szabályzatok:

- Gyakornoki szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Továbbképzési program
- Beiskolázási terv
- Önértékelési program
- Irat és adatkezelési szabályzat
- Képernyő előtti munkavégzés szabályzata
- Munkaruha juttatás szabályzat

3. AZ SZMSZ HATÁLYA

3.1. Az SZMSZ időbeli hatálya

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba,-határozatlan időre szól. Ezzel egy időben hatályát veszti 128/2021.08.25. napján elfogadott, önkormányzati határozat által jóváhagyott SZMSZ.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Módosítása: az intézményvezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület és a Közalkalmazotti Tanács elnöke

3.2. Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed

- Az intézménnyel jogviszonyban álló minden alkalmazottra.
- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az intézmény feladatainak megvalósításában.
- Mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.
- Az SZMSZ előírásai érvényesek a székhely, valamint a tagóvodák területén a benttartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvények ideje alatt.
- A szülőkre (azokon a területeken, ahol érintettek).

3.3. Az SZMSZ területi hatálya kiterjed

- A székhely, valamint a tagóvodák, területére.
- A székhely, valamint a tagóvodák által szervezett - a nevelési program-végrehajtásához kapcsolódó - intézményeken kívüli programokra.
- A székhely, valamint a tagóvodák képviselete szerinti alkalmaira, külső kapcsolati alkalmaira.

4. JOGSZABÁLYI HÁTTER

A szervezeti és működési szabályzat készítésének jogszabályi alapja:

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 1992.évi XXXIII. törvény, a közalkalmazottak jogállásáról.
- 2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Info törvény)
- 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról Gyermekek napközbeni ellátása
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről
- Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (Eütv.)
- Az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- Az intézmény hatályos alapító okirata
- Nevelőtestületi határozatok
- Vezetői utasítások

Az óvoda működési és szakmai tevékenységét meghatározó útmutatások (Oktatási Hivatal):

- A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve
https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A_Sajatos_nevelési_ig_enyu_gyermekek_ovodai_nevelesenek_iranyelve.docx
- A nemzetiség óvodai nevelésének és a nemzetiség iskolai nevelés-oktatásának irányelve
https://www.oktatas.hu/koznevelés/kerettantervek/2020_nat/iranyelvek_nemzetisegi_oktatashoz

Az 1995. évi XC törvény az élelmiszerekről:

- Az élelmiszerekkel kapcsolatos tájékoztatásról szóló 36/2014. (XII. 17.) FM rendelet
- A hatályos 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés
- alkalmasság orvosi vizsgálatról és véleményezéséről,
- 62/2011.(VI.30.) VM rendelet a vendéglátó- ipari termékek előállításának és forgalomba hozatalának élelmiszerbiztonsági feltételeiről
- A 44/2000. (XII.27.) EüM sz. rendelet a veszélyes anyagokkal és veszélyes készítményekkel kapcsolatos egyes eljárások, illetve tevékenységek részletes szabályairól
- A nem dohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. Törvényben foglaltak.
- 852-853/2004/EK rendelete az élelmiszer-higiénéről
- 2073/2005/EK rendelet az élelmiszerek mikrobiológiai kritériumairól
- 178/2002/EK rendelet az élelmiszerjog általános elveiről és követelményeiről, az Európai Élelmiszerbiztonsági Hatóság létrehozásáról és az élelmiszerbiztonságra vonatkozó eljárások megállapításáról

5. INTÉZMÉNYI ALAPADATOK

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

- **A költségvetési szerv neve:** Nyírbátori Kerekerdő Óvoda
- **OM azonosító:** 202349
- **A költségvetési szerv székhelye:** 4300 Nyírbátor, Iskola utca 5.

5.1. A köznevelési intézmény tagintézményei

Tagintézmény megnevezése	Tagintézmény címe
Nyírbátori Kerekerdő Óvoda Nyitnikék tagóvodája	4300 Nyírbátor József A. u. 7.
Nyírbátori Kerekerdő Óvoda Százszorszép tagóvodája	4300 Nyírbátor József A. u. 17.

A feladat ellátási helyenként felvehető maximális gyermeklétszám a köznevelési intézmény:

- Székhelyén: 175 fő
- Tagintézményében: 200 fő
- Összesen: **375 fő**

A maximális csoportlétszám húsz százalékos túllépéséhez a nevelési év indításakor a fenntartó engedélye szükséges.

A csoportlétszám túllépésével kapcsolatos szabályokat a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 25. § (7) bekezdése és az Nkt. 4. számú melléklete határozza meg.

S.sz.	Tagintézmény megnevezése	Maximális gyermek-, tanulólétszám:
1.	Nyírbátori Kerekerdő Óvoda (székhely)	175 fő, 7 csoport
2.	Nyírbátori Kerekerdő Óvoda Nyitnikék tagóvodája	100 fő, 4 csoport
3.	Nyírbátori Kerekerdő Óvoda Százszorszép tagóvodája	100 fő, 4 csoport

A költségvetési szerv típusa: óvoda

Az intézmény főbb adatai:

- **Adószám:** 15445940-2-15
- **Bankszámlaszám:** 11744058-14445940
- **A költségvetési szerv törzskönyvi azonosító száma:** 445946

5.2. A költségvetési szerv (köznevelési intézmény) alaptevékenysége

Óvodai nevelés: a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 8. § (1) bekezdésében meghatározottak alapján 3 éves kortól a tankötelezettség kezdetéig a gyermekek óvodai nevelése, az iskolai nevelés-oktatásra felkészítése.

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, amely a gyermeket fokozatosan, de különösen az utolsó évében az iskolai nevelés-oktatásra készíti fel. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen, a felvételi körzetében található, a településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

A többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű SNI: enyhe értelmi fogyatékos, beszéd fogyatékos, egyéb pszichés zavarral küzdő, valamint olyan autizmus spektrum zavarral élő gyermekek, akik a spektrum azon részén helyezkednek el, amely értelmi fejlettségükből adódóan integrálható tipikus fejlődést mutató gyermekekkel.

Az óvodában a nevelőmunka az Óvodai Nevelés Országos Alapprogram, valamint az alapprogramra épülő helyi nevelési program követelményei alapján megvalósítja az óvodai nevelést, differenciált fejlesztést, az integrált nevelést.

Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai, az Nkt. rendelkezései alapján.

Nyírbátor Város Önkormányzata által kötött feladat-ellátási szerződés alapján az intézmény ellátja a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 6. pontjában meghatározott óvodai ellátást.

Kormányzati és önkormányzati intézmények ellátó, kisegítő szolgálatai, közétkeztetéssel kapcsolatos feladatok.

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

S.sz.	Szakágazat száma	Szakágazat megnevezése
1.	851020	Óvodai nevelés

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

1.1. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

S.sz.	Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
1.	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2.	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
3.	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
4.	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
5.	098051	Utazó gyógypedagógusi, utazó konduktori tevékenység szakmai feladatai
6.	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
7.	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
8.	096030	Köznevelési intézményben tanulók lakhatásának biztosítása
9.	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
10.	104036	Munkahelyi étkeztetés bölcsődében
11.	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
12.	107051	Szociális étkeztetés

A költségvetési szerv működési köre:

- Nyírbátor város közigazgatási területe.

Az intézmény telephelyei:

	Telephely megnevezése	Telephely címe
1.	Magyar- Angol Kéttannyelvű Általános Iskola Főzőkonyha egységei	4300 Nyírbátor, Zrínyi utca 48.
2.	Nyírbátori Éltés Mátyás Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola és Kollégium	4300 Nyírbátor, Debreceni utca 67.
3.	MSzC Bethlen Gábor Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium Nyírbátor	4300 Nyírbátor, Kossuth utca 26.

A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermeklétszám:

	Feladatellátási hely megnevezése	Alapfeladat megnevezése	Munkarend megjelölése	Maximális gyermek-, tanulólétszám
1	Nyírbátori Kerekerdő Óvoda (székhely)	óvodai nevelés	nappali	175 fő
2	Nyírbátori Kerekerdő Óvoda Nyitnikék tagóvodája	óvodai nevelés	nappali	100 fő
3	Nyírbátori Kerekerdő Óvoda Százszorszép tagóvodája	óvodai nevelés	nappali	100 fő

5.3. A gazdálkodással összefüggő jogosítványok

Önálló gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv, az Áht. 10.§ (4a) bekezdés a) pontja alapján. A gazdasági szervezet feladatait a Nyírbátori Polgármesteri Hivatal látja el. Az intézmény működtetéséért, a használatában lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért az intézmény felelős, azok az intézmény feladatai.

A gazdálkodással kapcsolatos részletes feladatokat a munkamegosztási megállapodás tartalmazza.

A költségvetési szerv alapító szerve:

Nyírbátor Város Önkormányzata 4300 Nyírbátor, Szabadság tér 7.

A költségvetési szerv irányító szerve:

Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testülete 4300 Nyírbátor, Szabadság tér 7.

A költségvetési szerv fenntartó szerve:

Nyírbátor Város Önkormányzata 4300 Nyírbátor, Szabadság tér 7.

A költségvetési szerv szervezete és működése:

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A közalkalmazottak jogállásáról szóló, mindenkor hatályos törvényben és végrehajtására kiadott kormányrendeletben foglaltak szerint nyilvános pályázaton Nyírbátor Város Önkormányzat Képviselő-testülete nevezi ki és bízta meg, határozott időre, 5 évre. A kinevezési, felmentési és fegyelmi jogkörökön kívüli egyéb munkáltató jogköröket a polgármester gyakorolja. Az intézmény vezetője magasabb vezető beosztású közalkalmazott.

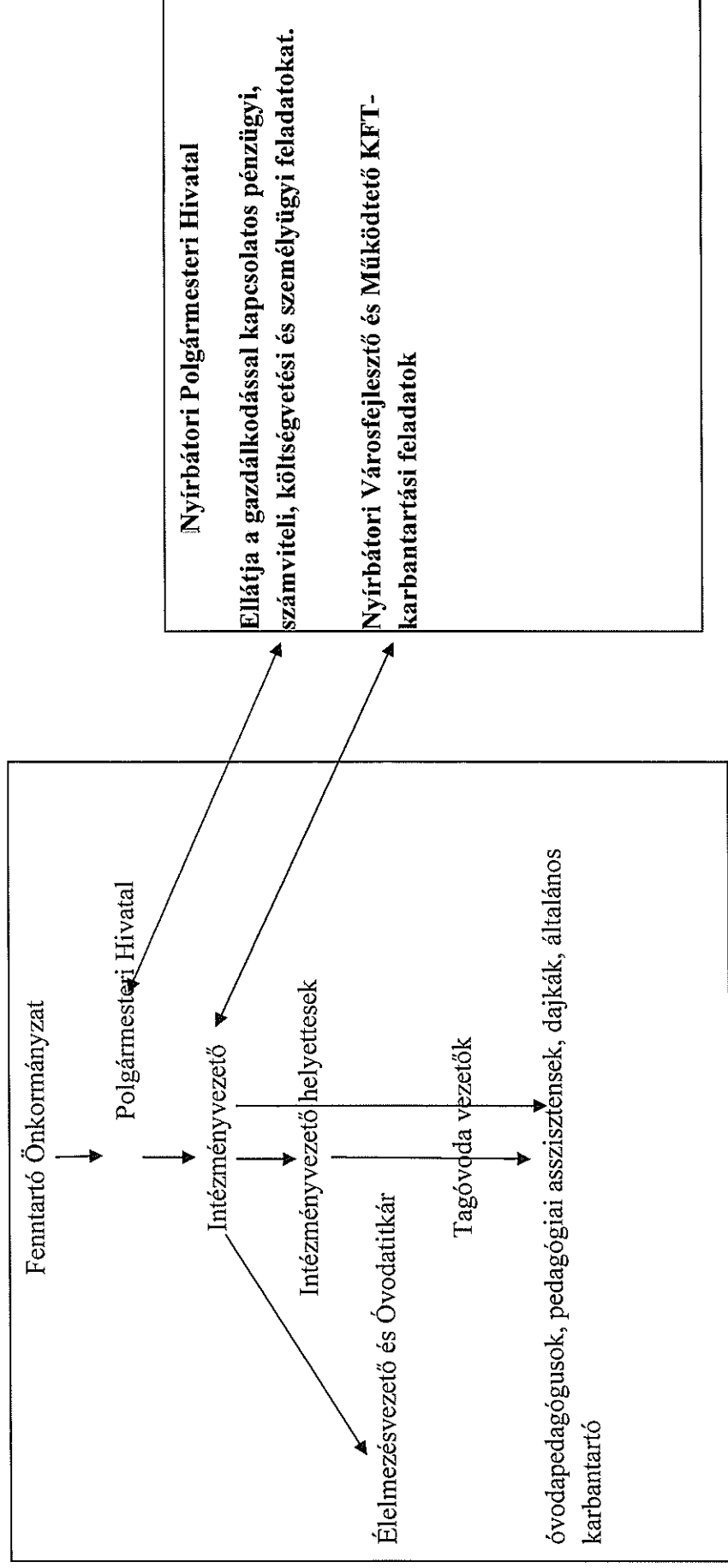
A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	Foglalkoztatási jogviszony	Jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
2	munkaviszony	a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3	megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény rendelkezése alapján

6. SZERVEZETI FELEPÍTÉS

6.1. Költségvetési szerv szervezeti ábrája

Nyírbátori Kerekerdő Óvoda



↔ : együttműködési viszony

6.2. Az Intézmény vezetősége

Intézményvezető, intézményvezető-helyettesek, tagóvoda-vezetők, munkaközösség-vezetők, Önértékelést Támogató Munkacsoport tagjai (ÖTM), közalkalmazotti tanács elnöke

Az intézmény vezetője – a köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a gyermekbalesetek megelőzéséért. Az intézményvezető feladata továbbá, a kormányzati és önkormányzati intézmények ellátó, kiegészítő szolgálatait, közétkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátása, azok koordinálása.

Az intézmény vezetője közvetlenül irányítja az intézményvezető helyettesek, tagóvoda vezetőket, és az óvodatitkár munkáját. Kapcsolatot tart a szülői közösséggel és az „Ötszínvirág Alapítvány” kuratóriumával, illetve biztosítja a működésük feltételeit.

6.2.3. Az intézményi bélyegzők használata

- intézményvezető
- intézményvezető helyettes
- óvodatitkár
- élelmezésvezető
- költségvetési és gazdasági ügyintéző

A körbélyegzőt csak átvételi elismervény ellenében lehet kiadni. Használaton kívül, páncélszekrénybe el kell zárni az intézményi bélyegzőket.

A bélyegzőkről leltárt kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a bélyegző lenyomatát, és a megőrzésért felelős személyt.

Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

Hosszú bélyegző:	Körbélyegző:
Az intézmény neve, címe, adószáma	Középen címer, körben az intézmény neve, címe
Nyírbátori Kerekerdő Óvoda 4300 Nyírbátor, Iskola u. 5. 15445940-2-15	Nyírbátori Kerekerdő Óvoda 4300 Nyírbátor, Iskola u. 5.

6.3. Alkalmazotti közösség

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos köteleességeiket és jogukat 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, konyhai feladatokat ellátó közalkalmazott. Az alkalmazotti közösségnek az intézményben foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott tagja.

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.

6.4. Nevelőtestület

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 a tagóvoda vezető.

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 tagóvoda nevelői saját intézményükön belül alkotnak nevelőtestületi közösséget. **A tagóvodák közössége alkotja az intézmény nevelőtestületi közösségét.**

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A munkavégzéssel kapcsolatos jogaikat és kötelelességeiket, **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 **döntéshozó szerve**.

A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok:

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

A nevelőtestület döntési jogköre:

- a pedagógiai program elfogadásáról,
- az SZMSZ elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a házirend elfogadásáról,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha az érintettek 1/3 része kéri, illetve, ha az intézmény vezetője vagy vezetősége ezt indokoltnak tartja. A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50%-a jelen van. A nevelőtestületi értekezletekről jegyzőkönyvet kell vezetni.

6.4.1. A nevelőtestület feladatai

A nevelőtestület az intézmény legfontosabb tanácsadó és határozathozó szerve. A nevelőtestület összehangolt pedagógiai munkával valósítja meg a pedagógiai program céljait és feladatait; az intézményre bízott gyerekek nevelését, oktatását. A nevelőtestület tagjai az óvodapedagógusok.

A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések:

Az intézményt érintő legfontosabb nevelési – oktatási módszertani kérdésekkel a nevelőtestületi értekezlet foglalkozik. A nevelőtestület a tanév folyamán összintézményi és tagintézményi, intézményegységen belüli értekezletet tart. Az értekezletek lehetnek tervezett és rendkívüli értekezletek.

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendes és szükség szerint rendkívüli értekezletet tart

A tagóvodákon belüli tervezett értekezletek:

- Alakuló értekezlet
- Tanévnnyitó értekezlet
- Tanévzáró értekezlet
- Nevelési értekezletek (Évente 2 alkalommal)
- Munkaértekezletek (Munkatervben tervezett)
- Rendkívüli értekezletek

A tagóvodák óvodapedagógusai mindazon jogosítványokkal rendelkeznek saját óvodai közösségükön belül, mely a Köznevelési törvény, valamint az SZMSZ alapján – megilleti őket.

Minden tagóvoda pedagógusát érintő témák esetében – összintézményi szintű értekezletet tartunk.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint a Közalkalmazotti Tanács, az intézmény 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 nevelőtestületi értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az intézmény vezetője hívja össze.

A nevelőtestületi értekezletet az intézményvezető készíti elő. A nevelőtestület elektronikus, 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 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 nevelőtestületi határozatokat.

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.

6.4.2. A pedagógus feladata:

- Felkészül a foglalkozások, tevékenységek megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti az intézmény pedagógiai programját.
- Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti gyermekek értékelési rendszerét, majd félévente egyszer írásban is értékeli a gyermekeket és azt ismerteti a szülőkkel. (hátrányos helyzetűek esetében 3 havonta) a szülő aláírásával igazolja, hogy megismerte, tájékoztatást kapott.
- Menedzseli a tehetséges gyermekeket. 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.

Adminisztratív teendők ellátása online felületen és papíralapon:

- a csoportnapló naprakész vezetése az OVPED.hu felületen, a nevelési év végén (augusztus 31-én) az adatok archiválása (mentés a csoport laptopjára, az erre a célra rendszeresített pendrive-on, CD-n) A CD leadása a titkárságon, ráírva a csoport nevét, és az adott nevelési évet.
- a felvételi és hiányzási napló naprakész vezetése
- a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása
- vezeti a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentációt, a gyermek anamnézisének, valamint a testi, szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információkat képességekre, készségekre részleteiben lebontva az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően
- a mérések adatainak vezetése, elemzése
- az intézményvezetés vagy a munkaközösség-vezető kérésére szociometriai, pedagógiai felmérések elvégzése és összegzése
- statisztikák határidőre történő elkészítése
- a gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatát beszerzi olyan óvodai döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul.
- gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatát beszerzi
 - minden óvodán kívüli program engedélyezéséhez,
 - a gyermekről készült fotó-videóanyag felhasználásához a GDPR szabályzatnak megfelelően
- szülői értekezleteken feljegyzést készít
- vezeti a gyermekek intézményben tartózkodásának napi nyilvántartását

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

Beszámolási kötelezettsége: Év végén az egész éves teljesítményét kell értékelnie írásban a nevelőtestületnek.

A nevelő – oktató munkával összefüggő feladatvégzésre való megbízás elvei:

A nevelő – oktató munkával összefüggő teendők ellátására bármely pedagógus megbízható önkéntes jelentkezés és megállapodás vagy kijelölés alapján.

A megbízás, kijelölés általános elvei:

- megfelelő szakmai, pedagógiai felkészültség az adott területen,
- szervezőképesség, rátermettség, megújulási készség,
- az önkéntesség elve és a feladat-ellátási kötelezettség összeegyeztetése,
- az arányos terhelés figyelembevétele.

Főbb megbízások:

- munkaközösségek vezetése
- tehetséggondozó, felzárkóztató csoportok vezetése
- munkacsoportokban való tevékenykedés

A különböző megbízások teljesítéséről a következő fórumokon adnak számot a megbízottak:

- beszámoló vezetőségi értekezleten,
- tájékoztató félévi és év végi értekezleten
- beszámoló munkaértekezleten
- beszámoló a munkaközösség előtt
- év végi írásbeli beszámoló.

A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy:

- a pedagógiai program alapján az elsajátítandó ismereteket meghatározza, módszereit megválassza;
- hozzájusson a munkájához szükséges anyagokhoz, eszközökhöz, dokumentumokhoz, információkhoz,
- a nevelőtestület tagjaként részt vegyen az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, az értékelésben; gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat;
- részt vegyen az ÖTM munkájában
- részt vegyen pedagógiai kísérletekben, innovációkban, tudományos kutatómunkában;
- végezhet szaktanácsadói, szakértői tevékenységet;
- személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartás, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék

6.5. Városi Szakmai munkaközösség /tagóvodák közötti /és tagóvodákban működő

6.5.1. Szakmai munkaközösség vezetők

A városi óvodai munkaközösségek vezetője a tagóvodák vezetői.

Az adott óvodai egységek munkaközösség vezetőjét a nevelőtestület választja.

- A 3 munkaközösség évente 3 témát dolgoz fel, az adott témához minden óvodából 4-5 óvónő csatlakozik.
- Járványügyi készenlét idején a kapcsolattartási forma és a munkatervben tervezett feladatok elvégzése online történik.

A városi munkaközösségek munkáját az intézményvezető koordinálja.

Programjukat az Éves munkaterv tartalmazza.

A nevelőtestület a szakmai munkaközösség tagjai közül évenként a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választ, akit az tagóvoda vezető bíz meg egy nevelési évre a feladatok ellátásával, – a megbízás meghosszabbítható

legfeljebb öt évre - aminek tényét az óvoda éves munkaterve rögzíti. Tevékenységét a vezető megbízása alapján, munkaköri leírásuknak megfelelően végzik. Személyüket az éves Munkaterv tartalmazza.

Feladata:

- a szakmai munkaközösség, önálló, felelős vezetése
- értekezletek 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
- 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 tovább fejlesztéshez
- a pedagógiai szemlélet korszerűsítése, a gyakorlati pedagógia kiemelkedő eljárásainak terjesztése, a pedagógusok közötti munkakapcsolat fejlesztése
- szakterületén egységes követelményrendszer kialakítása: a gyermekek ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése

Szakmai munkaközösség vezető jogai:

- a tagóvoda vezetővel 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

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed:

- a munkaközösség éves munkájáról szóló írásbeli értékelés elkészítésére

Képviselési joga:

- A munkaközösség vezetője képviseli a szakmai munkaközösséget az intézmény vezetősége felé, és az óvodán kívüli szakmai, módszertani rendezvényeken.

Gyermekvédelmi felelős:

Feladatai:

Az intézmény gyermekvédelmi felelőse – főállásban lévő óvodapedagógus. Minden óvodai egységben 1-1 óvónő a csoportmunkája mellett összefogja, az adott tagóvodában a problémákat, vezeti a gyermekvédelmi feladattal kapcsolatos dokumentációt, konzultál az intézmény gyermekvédelmi megbízottal.

Az intézmény gyermekvédelmi felelőse tartja a kapcsolatot az Intézményvezetővel, *Nyírbátor Város Szociális Szolgálatának Család- és Gyermekjóléti Központjával*, a Kormányhivatallal.

A gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszélésen, az éves tanácskozáson vagy ő kezdeményez esetmegbeszélést.

A gyermek veszélyeztetettsége esetén rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítását kezdeményezi a gyermek lakó-, illetve ennek hiányában a tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjénél vagy az önkormányzat rendeletében meghatározott szervnél.

Kimutatást készít és vezet a hátrányos, valamint a halmozottan hátrányos helyzetű gyerekekről.

6.6. A nevelő munkát segítő alkalmazottak

Felettük az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő joggal rendelkező közösséget alkotnak. Közvetlen felettesük a tagóvoda vezetőik.

6.6.1. Dajkák

A tagóvoda vezető közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett dolgoznak. Feladatukat, felelősségüket a munkaköri leírásuk tartalmazza.

Dajkák feladata:

- Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket. Közreműködik a gyermek egész napi gondozásában a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében. Ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket, kisebb baleseteknél elsősegélyt nyújt.
- Naponta ellenőrzi az udvart, udvari játékot a biztonságos játék feltételeit. Szükség esetén besegít a homokozó fellazításába, terasz leseprésébe, locsolásba, hó seprésébe.
- 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. Az étkezések után a HACCP szabályait betartva elmosogat.

- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- Lefekvés előtt gondoskodik, a terem szellőztetéséről
- 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 közlekedést.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.
- A rábízott növények, állatok napi gondozásában részt vesz.

Járványügyi készenlét idején:

- alapos, mindenre kiterjedő fertőtlenítő takarítást kell elvégezni a munkaköri leírásában megfogalmazott területeken,
- a padló és felülettisztításon túl a takarítás terjedjen ki az alábbiakra:
- ajtók, faburkolatok, lambériák, szekrények, székek, asztalok, egyéb bútorok vegyszeres tisztítására;
- padló és játszószőnyegek, egyéb textília tisztítására;
- játékok, sporteszközök tisztítására;
- radiátorok, csövek lemosására; -
- ablakok, üvegfelületek tisztítására;
- szemégyűjtők tisztítására, fertőtlenítésére;
- képek, tablók, világítótestek portalanítására;
- pókhálók eltávolítására;
- a fertőtlenítő nagytakarítás elvégzése során figyelembe kell venni a Nemzeti Népegészségügyi Központ (a továbbiakban: NNK) ajánlását,
- a takarítást, fertőtlenítést úgy kell megszervezni, hogy az a gyermekek, egészségét ne veszélyeztesse,
- zárt térben a kórokozók koncentrációjának csökkentése érdekében kiemelt figyelmet kell fordítani a folyamatos vagy rendszeres, fokozott intenzitású természetes szellőztetésre,
- az óvodában használt játékok, sporteszközök, játszótéri eszközök felületét rendszeresen fertőtleníteni kell,
- a felületek tisztításakor ügyelni kell a környezet vírusmentességének a megőrzésére, a munkafolyamatok megfelelő szétválasztásával, valamint gyakoribb fertőtlenítéssel,
- a gyermekek által használt edények, evőeszközök, poharak, tálcák megfelelő hatásfokú fertőtlenítő mosogatása, a tiszta evőeszközök, poharak, tányérok, tálcák cseppfertőzéstől védett tárolása, az evőeszközök, tányérok, poharak gyermekek általi tapogatásának elkerülése,
- a kenyérkosarak tisztítása
- a textíliák gépi úton történő fertőtlenítő mosása.

Szakmai követelmények:

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat az óvodás 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 délelőtt dolgozó- két egymás mellett lévő csoport ellátását, kiszolgálását biztosítja. A délután dolgozó hasonló feladatokkal szintén két csoport ellátását végzi, illetve a beosztásától függően a saját csoportját látja el. Műszakcserét nagyon indokolt esetekben csak az tagóvoda vezető engedélyével lehet végrehajtani.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, továbbá a csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a tagóvoda edénytörés naplóját. A HACCP előírásoknak megfelelő dokumentációt vezet.

Beszámolási kötelezettsége szóban nevelési évről-évre értekezleten.

Feladatát részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

6.6.2. Pedagógiai asszisztens

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

Jogállása:

- Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.
- Közvetlen felettese a tagóvoda vezető.

A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat jogállásától függően az óvodapedagógus iránymutatása alapján végzi.

Létszáma a törvényi előírásoknak megfelelően 15 csoportra 5 fő.

Feladata:

Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése. Feladatait az óvoda napi és heti rendjéhez igazodva a tagóvoda vezetője határozza meg. Részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

6.6.3. Óvodatitkár

Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. A nevelőtestületől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező közalkalmazott, akinek feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adat és iratkezelési feladatainak elvégzése, a rendeltetészerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása a vezető és az általános helyettes utasításai alapján. Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Közvetlen felettese az intézményvezető

Létszám: 1

Feladata:

- Gyermekenkénti és csoportonkénti nyilvántartást vezet.
- Az óvodára érvényes rendeletek, utasítások változásait folyamatosan nyomon követi, a vezetőt tájékoztatja.
- Előkészíti a vezető részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt, szabadság-nyilvántartást, szükség szerint végzi a postázást.
- A baleseti jelentéseket a vezető utasítása szerint, a munkavédelmi felelőssel határidőre elkészíti, elpostázza.
- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.
- Irattári selejtezést végez.
- A vezető utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógus-igazolványokat.
- Közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben.
- Gépeli a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveit.
- Statisztika előkészítése.
- Adatokat szolgáltat a fenntartó felé a normatíva igényléséhez, lemondásához.
- A dolgozók és a gyerekek KIR-be történő adminisztrációs feladatainak elvégzése.
- Az óvodák mindennemű írásos anyagának gépelése, igény szerinti sokszorosítása.
- Az intézményvezető által meghatározott sokrétű feladat végrehajtása (Óvodaszövetséggel kapcsolatos teendők).

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

6.6.4. Általános karbantartó

Évszaktól függően óvja, gondozza, rendben tartja az óvoda udvarát, kertjét, az óvoda előtti közterületet. Karbantartási, beszerzési, és kézbesítési feladatokat lát el eseti megbízás alapján. Részletes munkaköri feladatait a Munkaköri leírása tartalmazza.

6.6.5. Élelmezésvezető

Feladat és hatásköre:

Az élelmezésvezető közvetlen irányítása alá tartoznak:

- élelmezési ügyintéző
- konyhai dolgozók
- konyhai gépkocsivezető

Az élelmezésvezető felelős az élelmezési szabályzatban foglaltak maradéktalan betartásáért és betartatásáért.

- a konyha üzemeltetésével kapcsolatos feladatok megszervezése, irányítása, felügyelete, ellenőrzése, HACCP rendszer betartása, nyilvántartások vezetése,

- az étlapot a korszerű táplálkozási igényeknek, és a kötelező tápanyagszükségletek figyelembevételével egy héttel előre elkészíti, figyelembe véve a kiadott élelmezési normát,
- intézményvezetővel közösen kialakítja a beszállítói kört, folyamatosan figyelemmel kíséri a beszerzési árak alakulását,
- az étlapnak megfelelő nyersanyagbeszerzésekről gondoskodik, hogy azok a megfelelő időben, mennyiségben, és minőségben a rendelkezésre álljanak,
- felügyeli az ételek minőségét, alkalomszerűen ellenőrzi az ételek adagolását és kiosztását, a mennyiségi, és minőségi kifogásokat kivizsgálja,
- gondoskodik a konyhai dolgozók rendszeres képzéséről, felügyeli a higiéniai munkavédelmi követelmények betartását,
- a főszakáccsal együtt irányítja a konyhai dolgozók munkáját,
- biztosítja a HACCP rendszer maradéktalan megvalósulását,
- irányítja, ellenőrzi a konyhai dolgozók munkáját,
- ellenőrzi a konyhai dolgozók higiénés tevékenységét, a technológiai rend és fegyelem betartását, az ételminták eltevésének szabályszerűségét,

6.6.6. Konyhai dolgozók közössége

Elkülönült szervezeti egységnek nem minősülő, jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak.

Általános szakmai feladatok: Legfőbb feladatuk a közétkeztetésben résztvevők számára étkezési időben, élettani igényeiknek megfelelő jellegű és összetételű táplálékot biztosítani, az étkeztetett csoportok táplálkozási szokásait, ízlését, magatartását és étkezési kultúráját kedvező irányba befolyásolni. Mindezt úgy, hogy közben az ételek mennyiségileg és minőségileg is megfeleljenek a különböző korcsoportok elvárásainak és a szakmai előírásoknak is.

6.7. Az óvodai szülői szervezet

Az intézmény szintű szülői szervezettel való együttműködés szervezése az intézmény vezetőjének, valamint az SZMK-t összefogó megbízott intézményvezető helyettes feladata. Az intézményvezető és a szülői szervezet elnöke az együttműködés tartalmát és formáját az éves munkatervben 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, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviselőtéről saját maga dönt.

A szülői szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartási rendje:

Az intézmény szintű szülői szervezet vezetőjével az intézményvezető, intézmény vezető helyettes a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőjével az

óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus kompetenciáját meghaladó ügyekben a tagóvoda vezető tart kapcsolatot.

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

Az intézmény vezetője a szülői szervezet elnökét, illetve a szülői szervezet választott tagjait évente tájékoztatja az intézményben folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

A csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőjével az óvodapedagógus tart kapcsolatot. Az óvodapedagógus a csoport szülői szervezetének képviselőjét szükség szerint tájékoztatja.

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

Járványügyi készenlét idején a kapcsolattartás és az együttműködés formái az intézményben kialakított digitális környezet nyújtotta lehetőségek felhasználásával történik.

A szülői szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartás formái **jellemzően a következők:**

- szóbeli személyes megbeszélés, tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,
- közreműködés az előterjesztések, illetve jogkörgyakorláshoz szükséges tájékoztatók elkészítésében,
- munkatervek egymás részére történő megküldése,
- értekezletek, ülések,
- szülői szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjára, amelyekben véleményezési joga van.
- a nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői szervezet ülésére,
- írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkörébe tartozó ügyekről egymás írásbeli tájékoztatása a jogkörgyakorlásokhoz,
- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok),
- a szülői szervezet által elintézett iratok érdekeltek részére történő átadása.

A szülői szervezet részére biztosított jogok:

Az intézményvezető kiemelt feladata, hogy a szülői szervezet számára biztosítsa azokat a dokumentumokat, információkat, amelyek ahhoz szükségesek, hogy a szülői szervezet élhessen a véleménynyilvánítási, javaslattevő jogával, ennek keretében.

Véleményt nyilváníthatson, javaslatot tehesen az alábbi esetekben:

- az SZMSZ elfogadásakor,
- a működés rendje, a gyermekek fogadása,

- a 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,
- 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 munkatervnek a szülőket is érintő részében,
- vezetői pályázatnál (amennyiben a fenntartó ezt igényli),
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan,
- járványügyi készenlét idején a digitális munkarendben történő fejlesztések megvalósításáról,

Élhessen kezdeményezési és javaslattételi jogával, azaz kezdeményezhesse:

- nevelőtestület összehívását,
- egyes kérdésekben az érdemi válaszadást;

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

Egyéb jogával:

- 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 intézményvezetőhöz kell címezni
- a tájékoztatás megállapodás szerint történhet szóban vagy írásban, a szóbeli tájékoztatásról emlékeztető készül, amelynek egy példányát át kell adni a szülői szervezet képviselőjének
- a szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal vesz részt a gyermekek nagyobb csoportját érintő ügyek - a gyermekek nagyobb csoportját a Házirend határozza meg - nevelőtestületi vagy egyéb fórumon történő tárgyalásánál, a meghívásról az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.
- ha a szülői szervezet a gyermeki jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, a tagóvoda vezető 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.

Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükséges:

- Információs bázis megadása (az intézmény nyilvános dokumentumai, az intézmény működésével kapcsolatos irat), a hozzáférés biztosítása.
- Közvetlenül rendelkezésre bocsátja azokat a dokumentumokat, melyek az óvoda Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükségesek.
- Óvodán belül megfelelő helyiség, 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.

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

6.8. Intézményvezetői Tanács

Tagjai az intézményvezető, intézményvezető helyettesek, tagóvoda vezetők.

Az Intézményvezetői Tanács működése:

Az Intézményvezetői Tanács – a 2015. szeptember 1-jétől működik.

Az Intézményvezetői Tanács tevékenységét az intézményvezető irányítja. Tanácskozásait – szakmait - heti rendszerességgel, - működtetéssel kapcsolatosan igény szerint tartja, melyeknek témáit az intézményvezető terjeszti elő.

Az Intézményvezetői Tanács működése segíti az tagóvodák közötti információáramlást, az eljárások egységesítését, a döntések előkészítését.

Az intézményvezető az intézmény működésére vonatkozó egyes kérdésekben – átruházott feladatként az Intézményvezetői Tanács véleményét, állásfoglalását figyelembe véve dönt.

A tagóvoda vezetők – felelősen vezetik a saját tagóvodájuk szakmai – tartalmi, működési tevékenységét. Folyamatosan konzultálnak az intézményvezetővel, szakmai, gazdálkodási, személyügyi, karbantartási, hibaelhárítási, állagmegóvási kérdésekben.

Kapcsolattartás az Intézményvezetői tanács tagjai között:

- Napi rendszeres egyeztetések, informális konzultációk
- Heti – igény szerinti - rendszerességgel – igazgatótanácsi értekezletek
- Részvétel egymás értekezletein, rendezvényein,
- Összintézményi értekezletek, továbbképzések
- Beszámolók, jelentések
- Kör e-mail
- Messenger csoport

Az Intézményvezetői Tanács tagjai közösen felelősek azért, hogy intézkedéseiket összehangolják, egymás tekintélyét **elvszerűen** megóvják, az intézményi élet minden lényeges ügyéről, eseményéről kölcsönösen tájékoztassák egymást, egymás véleményét tiszteletben tartásuk, egymással kollegiális viszonyt létesítsenek.

Az Intézményvezetői Tanács – az **intézményvezető** konzultatív, **döntés - előkészítő, véleményező, javaslattevő testülete. Az Intézményvezetői Tanács – egyes átruházott kérdésekben – döntéseket hoz.**

Az **intézményvezető** munkáját (irányító, - tervező, - szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) az Igazgató Tanács tagjai meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel segítik.

A megbeszéléseket az intézményvezető készíti elő és vezeti. A megbeszélésekről feljegyzés készül. A vezetők a hetente 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 Intézményvezetői Tanács együttműködik az Óvodai Szülői Szervezet választmányával, az Érdekképviseleti szervezetekkel.

6.9. Közalkalmazotti Tanács

Feladata:

- A közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó szabályok megtartásának figyelemmel kísérése.
- A munkáltató döntése előtt legalább tizenöt nappal kikéri a közalkalmazotti tanács véleményét a közalkalmazottak nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedések és szabályzatok tervezetéről.
- Az aktuális tisztségviselőit a Közalkalmazotti szabályzat melléklete tartalmazza.

6.10. A vezetők közötti feladatmegosztás, a munkakörökhöz tartozó jog, feladat, és hatáskörök, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartási rendje

6.10.1. Az intézményvezető

A közoktatási intézmény vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, dönt az intézmény működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben, amelyet törvény és más jogszabály hatáskörébe utal.

Jogkörét esetenként, az ügyek meghatározott körében átruházhatja helyettesére vagy az intézmény más alkalmazottjára.

Az intézményvezető a Nyírbátori Kerekerdő Óvoda egyszemélyi felelős vezetője, jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg (1992. évi XXXIII. törvény).

Az intézményvezetőnek az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét, valamint feladatait a közoktatási törvény állapítja meg.

Az intézmény dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai és a fenntartó engedélyezése alapján megállapított munkakörökre az intézményvezető alkalmazza. A dolgozók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

Az intézményvezetés pedagógiai, tanügy igazgatási, személyzeti és gazdasági tevékenység. Ellátja a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatokat.

Kizárólagos jogkörébe, feladatkörébe tartozik:

- az óvodapedagógusok, és alkalmazottak feletti teljes munkáltatói jogkör,
- a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása
- a kiadmányozás

Az intézményvezetővel szembeni általános elvárások:

- az intézményi pedagógiai folyamatok – nevelési, tanulási, tanítási, fejlesztési, diagnosztikai – stratégiai vezetése és irányítása,
- az intézmény jövőképeinek kialakítása során vegye figyelembe az intézmény külső és belső környezetét, a folyamatban lévő és várható változásokat,
- a pedagógiai program alapelveit hozza összhangba a vezetői pályázatában megfogalmazott jövőképpel,
- járványügyi vészhelyzet idején különösen reagáljon az intézményt érintő kihívásokra, kísérelje figyelemmel a változásokat, azokat hatékonyan tervezze, szervezze és hajtsa végre, csak hiteles forrásból informálódjon és döntéseit ennek megfelelően hozza meg.

Feladatköre:

- az óvoda, működtetésének gazdálkodásának irányítása
- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelő-oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a rendelkezésre álló, költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- az Óvodai, Szülői Szervezettel, a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel való együttműködés,
- Előkészíti a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket, tervezi, szervezi, irányítja, ellenőrzi és értékeli az intézményben folyó pedagógiai munkát; a mérési, értékelési rendszerének működését.
- felelős az intézmények alapszabályainak meglétéért, ellenőrzi és értékeli az azokban foglaltak betartását,
- felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- felelős az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- előkészíti a nevelési év helyi rendjének és munkatervének tervezetét; ellenőrzi annak megvalósítását, a kiadott feladatok végrehajtását,
- szakmai irányító munkájával összefüggő feladatait helyetteseivel, az tagóvoda vezetőikkel megosztva végzi,
- intézkedik a munkatervben nem rögzített feladatok ellátásáról,
- támogatja és ellenőrzi a városi munkaközösségek és azok vezetőinek munkáját,
- látogatja a napi tevékenységeket, az óvodai rendezvényeket, szülőértekezleteket, tapasztalatait megbeszéli az érintettekkel,
- figyelemmel kíséri a jogszabályokat, rendeleteket, határozatokat, segíti azok megvalósítását,
- felelős a nevelő oktató munka biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- továbbképzési program elkészítéséért,
- a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért az önértékelési program elkészítéséért.

Az intézményvezető feladata járványügyi készenlét idején:

- **Az új munkaforma (Home Office) beindításának előkészítése, működtetése**
Tervezési szakasz: fenntartóval történő egyeztetés, munkatársak bevonódásának biztosítása pld. kérdőíves felméréssel. A szülők tájékoztatása.
- **A rendszer működtetése:** stratégiai és operatív irányítási feladatok ellátása
- **Ellenőrzés és értékelés a működési szabályok és értékelési rendszer alapján**
Szükséges korrekciók végrehajtása: szabályozó dokumentumok, működési gyakorlat aktuális módosításainak koordinálása, ellátása.

A hatáskörébe utalt kérdésekben:

- dönt a gyermek óvodai felvételéről,
- dönt a tankötelezettség kezdetéről az óvoda, illetve a Pedagógiai Szakszolgálat véleménye alapján,
- dönt a beiratkozó gyermekek felvételéről és átvételéről,
- az intézményvezető egyes feladatokat – saját hatáskörében átruházhat az intézményvezető helyettesekre, tagóvoda vezetőkre,

Az intézményvezető közvetlen munkatársai:

- Intézményvezető helyettesek
- Tagóvoda vezetők
- Óvodatitkár
- Élelmezésvezető

Az intézményirányítás személyi összetétele:

Intézményvezető, intézményvezető helyettesek, tagóvoda vezetők, munkaközösségvezetők

- a részleteket, neveket az aktuális nevelési év intézményi Munkaterve tartalmazza.

6.10.2. Az intézményvezető helyettes

Az intézményvezető helyettes feladat – és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyeket a munkaköri leírás tartalmaz. Az intézményvezetőt (az SZMSZ-ben rögzített helyettesítési rend szerint) távolléte esetén teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti, ezért ismernie kell az intézményvezető munkaköri teendőit. **Munkáját az intézményvezetővel kölcsönös** együttműködésben, vele összhangban végzi.

- Részt vesz az intézményvezető, az Intézményvezetői Tanács, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítésében és azok megvalósításában. Az intézményvezető közvetlen munkatársaként segíti, az óvodai tevékenységeket, a kapcsolattartást, a törvényes működést támogatja.
- Figyelemmel kíséri a jogszabályi változásokat, az alapdokumentumok kiegészítésének esedékességét.
- Képviseli az intézményt – a közvetlen irányítása alá tartozó területeken, valamint minden területen az intézményvezető megbízása alapján.
- Koordinálja az intézményi dokumentáció egységesítését.
- Segíti a Pedagógus teljesítmény-értékelési rendszer hatékony, jogszerű működését.

Feladata:

- Pályázatfigyelés, pályázatmenedzselés.

Részletes feladatait: a Munkaköri leírás tartalmazza.

6.10.3. A tagóvoda vezetők

A tagóvoda vezetők az intézményvezető közvetlen munkatársai,

- Feladat - és hatáskörüknel fogva irányítják a tagóvodájukban folyó szakmai-tartalmi nevelési-pedagógiai munkát.
- Felelősen vezetik a tagóvodájuk gyermekeinek és óvodapedagógusainak, az óvodai és óvodán kívüli programját.
- Gondoskodnak az óvodai épület, a kiszolgálóhelyiségek, az óvodaudvar rendjéről, tisztaságáról, a játékeszközök rendeltetésszerű használatáról, állagmegóvásáról.
- Irányítják tagóvodájuk törvényes, zökkenőmentes működését – minden területen.
- Felelősek a gyermek balesetek megelőzéséért.
- Munkájukat a munkaköri leírásuk alapján végzik, az intézményvezető közvetlen irányításával. Folyamatosan tartják a kapcsolatot az intézményvezetővel, a helyettesel az Intézményvezetői Tanács tagjaival, az óvónőkkel, szülőkkel, gyermekekkel, az óvodával együttműködő társszervekkel, intézményekkel. Döntéseik előtt konzultálnak az intézmény vezetőjével.

6.10.4. Élelmezésvezető

- javaslatot tesz a konyhai feladatot ellátó közalkalmazottakkal kapcsolatban a törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembevételével a napi munkarend kialakítására, változtatására
- javaslatot tesz a közalkalmazottak szabadságának kiadására.
- jelzi az intézményvezetőnek a konyhai eszközök, berendezések hibáját a hiba megjelölésével, illetve gondoskodik a hibás eszközök, berendezések leállításáról és előkészíti a javíthatatlan eszközök, berendezések külön jogszabály alapján történő selejtezését.

Részletes feladataikat: a Munkaköri leírás tartalmazza.

6.10.5. Az intézményi szervezeti egységek és közösségek és az intézményvezetés járványügyi helyzetben történő együttműködése

Az eljárás lépései:

I. lépés: Kibővített intézményvezetői értekezlet összehívása.

Tartalma: tájékoztatás az aktuális járványügyi helyzet kezelésének feladatairól.

Felelős: intézményvezető

Résztvevők: intézményvezető helyettes, tagóvoda vezetők, szakmai munkaközösség vezetők, gyermekvédelmi felelősök

Határidő: a jogszabály megjelenésének napja

Formája: online meghívás, melyet az intézményvezető indít.

A tájékoztatásról és a vezetők által elfogadott eljárásrendről, a döntésről feljegyzés készül, melyet nyomtatott formában el kell juttatni a telephely/tagintézménybe. Az elkészült, nyomtatott formátumú feljegyzéshez (jegyzőkönyvhöz) csatolni szükséges a

résztevők jelenléti ívét, melyen meg kell jeleníteni a hiányzó kollégákat és a hiányzás okát, majd az elkészült iratot iktatni szükséges.

II. lépés: Tagóvoda vezetők, átruházott hatáskörükben az irányításuk alá tartozó nevelőtestület online tájékoztatják a vezetői értekezleten meghatározott és elfogadott eljárásrendről.

Felelős: Tagóvoda vezetők

Résztevők: tagóvodák nevelőtestülete

Határidő: a vezetői értekezlet utáni nap

Formája: online meghívás, melyet a tagóvoda vezető indít, a vezetői tájékoztatásban elhangzott feladatokról és a hozzászólásokról, véleményekről, vállalásokról emlékeztető feljegyzés (jegyzőkönyv) készül.

Az elkészült, nyomtatott formátumú feljegyzéshez (jegyzőkönyvhöz) csatolni szükséges a részttevők jelenléti ívét, melyen meg kell jeleníteni a hiányzó kollégákat és a hiányzás okát, majd az elkészült iratot iktatni, és a székhelyre továbbítani szükséges.

III. lépés: A Szülői Szervezet tájékoztatása a bevezetett intézményi eljárásrendről

Felelős: intézményvezető

Résztevők: székhely, tagintézmények szülői szervezetének vezetői, illetve a tagintézmény vezetői

Határidő: a vezetői értekezlet második nap

Formája: online meghívás, melyet az intézményvezető indít.

A tájékoztatásról feljegyzés készül, melyet nyomtatott formában el kell juttatni a telephely/tagintézménybe. Az elkészült, nyomtatott formátumú feljegyzéshez (jegyzőkönyvhöz) csatolni szükséges a részttevők jelenléti ívét, melyen meg kell jeleníteni a hiányzó szülői szervezeti tagok nevét, majd az elkészült iratot iktatni szükséges.

IV. lépés: Az intézmény vezetője a tagóvoda által visszaküldött feljegyzések/jegyzőkönyvek alapján megszervezi az ellenőrzés értékelés feladatait az átruházott hatáskörök alapján. Online tájékoztatja a fenntartót az intézményben bevezetett eljárásrendről és a megvalósítás eredményeiről beszámolót készít.

V. lépés: A nevelőtestület a járványügyi készenlét idején a bemutatott eljárásrend alapján - az óvodában használt alkalmazás (Messenger, Skype) - segítségével gyakorolja minden további a munkatervben tervezett véleményező, javaslattevő és döntési jogkörét.

VI. lépés: Az alkalmazotti testület tájékoztatása a járványügyi helyzetben történő eljárásrend feladatairól

Felelős: tagóvoda vezetők

Formája: online, telefon, Skype, Messenger stb. segítségével. Az elérhetőség közalkalmazottankénti nyilvántartása az óvodatitkár feladata.

Határidő: a vezetői értekezlet utáni nap

7. A KIADMÁNYOZÁS ÉS A KÉPVISELET SZABÁLYAI

Az intézményvezető kiadmányozza:

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

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadmányok tovább küldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult.

Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az intézményvezető helyettes.

Az intézmény képviselőjére az intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

Az intézmény képviselőtől a fenntartó – indokolt esetben – meghatározott ügyek tekintetében saját döntése alapján rendelkezhet.

Az intézményvezető a képviselői jogát az általa kijelölt személyre ruházhatja át, kivéve a jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos nyilatkozatok megtételét.

A képviselői jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában –amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel –a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítésről szóló rendelkezései az intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviselői jog az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében
- óvodai jogviszonnyal
- az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
- munkáltatói jogkörrel összefüggésben,

- az intézmény képviselte személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben
- települési önkormányzatokkal való ügyintézés során
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt
- az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során
- a nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, az intézményi tanáccsal,
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel
- az intézmény belső és külső partnereivel
- az intézmény székhelye szerinti egyházakkal
- munkavállalói érdekképviselői szervekkel

7.1. 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, akadályoztatása esetén az intézményvezető-helyettes 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.

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 hatáskörré, 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.

8. A HATÁSKÖRÖK ÁTRUHÁZÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

Az intézményvezető feladat-és hatásköréből leadott feladat-és hatáskörök:

- A munkavégzés ellenőrzése.
- Az ügyeletek és a helyettesítések elrendelése.
- Az óvodai dokumentumok elkészítése.
- A statisztikák elkészítése.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.
- Javaslattétel a pedagógusok továbbképzésére.
- Az óvoda közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés.
- Személyi anyagok kezelése.

Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében a vezető helyettest teljes körű beszámolási kötelezettség terheli.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása:

Az intézmény a köznevelési törvény és a 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet 117. §-ának figyelembevételével szabályozza a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházását, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

- 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 intézmény 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

Szükség szerint alakítható bizottságok:

- Pályázatfigyelő és készítő bizottság
- Panaszt kivizsgáló bizottság
- Program bevalást vizsgáló bizottság
- Felvételi bizottság

A nevelőtestület az éves munkatervében rögzíti a nevelési évben működő bizottságot, a bizottságok vezetőjének, tagjainak nevét, meghatározott esetben az eljárásrendet.

Az átruházott jogkör feladatai az éves munkatervben, a feladatok elvégzésének eredményei az éves beszámolóban kerülnek megfogalmazásra.

A nevelőtestület feladat- és hatáskörének átruházása:

A nevelőtestület a számára biztosított feladat- és hatáskörök közül nem ruházhatja át döntési jogkörét a pedagógiai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat esetében.

A szakmai munkaközösségekre ruházza át döntési jogkörét:

- az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók egyes munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról;
- az óvoda éves munkatervének munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról;
- a továbbképzési program elfogadásáról.

A nevelőtestület döntésait és határozatait általában a jogszabályokban meghatározottak kivételével- nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámoló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az tag óvodavezető szavazata dönt. A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét a kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az óvodavezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá.

8.1. Az intézményvezető által leadott feladat- és hatáskörök

8.1.1. Kiadmányozási jogkörök

Kiadmányozási, aláírási jog	Intézményvezető	Általános intézményvezető helyettes	Tagóvoda vezető
Tagóvoda-/vagy telephelyvezető szabadságának engedélyezése	X	X	
Tagóvodában vagy telephelyen dolgozók szabadságának engedélyezése			X
Munkaidő beosztás aláírása tagóvodában vagy telephelyen			X
Munkaidő nyilvántartás aláírása			X
A megkeresésekre, egyéb beadványokra adott válaszleveleket, valamint egyéb kiadmányokat, amennyiben azok kiadmányozását az intézményvezető nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást,		X	
A feladatkörébe tartozó ügyekben a megkeresésekre, egyéb beadványokra adandó válaszlevelek előkészítése során hozott közbenső intézkedéseket, megkereséseket, amennyiben, azok kiadmányozását a vezető nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást		X	

8.1.2. Az intézményvezető a jogszabály által számára előírt feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat:

Feladat- és hatáskör	Általános intézményvezető helyettes	Tagóvoda vezető	Munkaközösség vezető	Gyermekvédelmi megbízott	Óvodatitkár	munkaköri leírásban megbízott pedagógus
A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzése	X					
A felelősök, megbízottak feladatainak ellenőrzése		X				
Az éves óvodai munkatervben erre kijelölt pedagógus számára az állami, nemzeti és óvodai ünnepekről való megemlékezések, rendezvények szervezésével kapcsolatos feladatokat		X				
Köznevelés Információs Rendszerében az elektronikus adatközléssel, a statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok elvégzését;					X	
A nevelő-oktató munka operatív irányításával kapcsolatos és az azonnali döntési reagálást igénylő vezetési feladatokat s az azokkal kapcsolatos döntések jogát, így különösen:		X				
A pedagógusok helyettesítési rendjének és az eseti helyettesek kijelölésének,		X				
az ügyeleti rend megszervezésének		X				
a pedagógus munkából való távolmaradásának jelzése esetén történő teendőknek a meghatározását		X				
pedagógiai munka ellenőrzésével kapcsolatban a belső ellenőrzés rendjében meghatározottak szerinti feladatokat		X	X			
gyermek- és ifjúságvédelmi munka helyi irányítását		X				
óvodába járási kötelezettség elmulasztásának kapcsán adódó feladatok végrehajtása		X		X		

gyermekvédelmi jelzőrendszernek az intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálását				X		
a nem pedagógus munkakörben dolgozó alkalmazottak munkarendjének ügyeiben való eseti döntéseket		X				
a tagóvoda képviselőjét szakmai kérdésekben		X				
a helyszíni nevelőtestületi értekezletek, megtartását		X				
az egyes szervezeti egységek vezetői számára a szakmai munka végzéséről szóló intézményi beszámoló vonatkozó részének elkészítését			X			
az intézmény szakmai képviselőjét az adott szakmai területen a megbízás időtartama alatt			X			
az intézmény szakmai képviselőjét abban az esetben, ha a képviselő nem haladja meg az érintett intézményegység kereteit		X				
a szabadságok engedélyezését, helyettesítések elrendelését, a helyi továbbképzési rendszer elkészítését, továbbá a telephelyen dolgozók teljesítményének értékelését		X				
az éves költségvetésből a telephely intézmény részére előirányzott keretek feletti rendelkezési jogot		X				
a tag /vagy telephelyre vonatkozó gyermekek ügyében való döntést a helyi szabályozásnak megfelelően		X				
a tagóvoda vezetők számára a tag /vagy telephely intézmény pedagógusi önértékelésének működtetését		X				
a tagóvoda vezetők számára a tanfelügyeleti vizsgálat továbbá a minősítővizsga és a minősítési eljárás intézményi feltételeinek megszervezését		X				
a munkaköri leírásában ezzel megbízott pedagógusnak a gyermekvédelmi koordinátori feladatok végrehajtását, a kapcsolatok működtetését a szociális						X

segítővel és a gyermekvédelmi munkaközösséggel						
a munkaköri leírásában ezzel megbízott pedagógusnak a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatokat;						X
az inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő, óvodai nevelésben részt vevő gyermekek indokolt esetben történő, intézményben megvalósuló speciális ellátásának feladatai						X
az inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő gyermekek ellátását végezhető alkalmazottak nyilvántartása intézményi szinten					X	
járványügyi rendkívüli vészhelyzetben az eljárásrendnek megfelelő szabályok betartásának feladatai	X					
járványügyi készenlét idején a protokollnak megfelelő szabályok betartásáért.		X				
járványügyi készenlét idején kapcsolattartás az általános vezető-helyettessel az infokommunikációs kapcsolatok helyi megteremtése érdekében, továbbá az értekezleten való részvétel megszervezése, a résznevelőtestület döntését igazoló jegyzőkönyv továbbítása az általános vezető helyettesnek, továbbá a minőségelvű működés támogatása, szakmai munkaközösségek és munkacsoportok irányítása.		X				
járványügyi készenlét idején „Home Office óvoda” szakmai munkacsoport irányítása, a pedagógusok digitális térben történő munkavégzésének szakmai támogatására a kisgyermekkor digitális pedagógia módszertanának megoldási lehetőségeivel, a különböző hasznos oldalak válogatása, linkjeinek továbbítása a pedagógusok számára.				X		
járványügyi rendkívüli vészhelyzetben az online digitális pedagógia módszertanának szakszerű alkalmazásához, a megismert jógyakorlatok, eljárások közreadásával az						X

intézmény szakszerű online pedagógiai tevékenysége feladatainak irányítása						
Nkt. 4. § 13. pont c) alpont alapján a tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek intézményi szintű nyilvántartása					X	
a pedagógusok külső tanfelügyeleti vizsgálata és minősítése elvégzésében való szakmai közreműködés	X	X				
a helyi működés alapján a minőségirányítási rendszer működtetése, folyamatos ellenőrzése, az igény és elégedettségi felmérés elvégzése, értékelése,		X	X			
az intézkedési tervek végrehajtásának irányítása		X				

9. AZ ÓVODA KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

Az intézmény törvényes működését – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló alapidokumentumok határozzák meg.

A törvényes működést szabályozó intézményi alapidokumentumok:

- Alapító Okirat
- Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Éves munkaterv
- Házi rend
- Önértékelési program
- Továbbképzési program
- Beiskolázási terv

10. MŰKÖDÉS RENDJE

10.1. A nevelési év helyi rendje

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

A tanév rendjéről az oktatási miniszter évenként rendelkezik. A nevelési év helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti az éves munkatervben az érdekelt közösségek véleményének meghallgatásával.

Az óvodai munkaterv elkészítésének határideje: augusztus 31.

Az óvodai munkaterv elkészítéséhez is szükséges munkaközösségi tervek elkészítési határideje: augusztus 01.

Az óvodai munkaterv tartalmazza az óvodai ünnepélyek, értekezletek időpontjait, a nevelés nélküli munkanapok időpontját és a rendezvények helyét, a szülői értekezletek időpontjait, a munkaközösségi munkaterveket, a pedagógiai programban előírtak adott nevelési évre vonatkozó aktuális feladatait, a munkaközösségi bemutatók témáját, időpontját. A munkatervet az óvodapedagógusok által hozzáférhető helyen ki kell függeszteni és az óvoda honlapján közzé kell tenni.

Járványügyi készenlét idején a működés rendjének változtatásáról a szülői közösséget, szóban és írásban tájékoztatni kell.

Felelős: intézményvezető, tagóvoda vezetők

10.2. Az intézmény nyitvatartási rendje

Az **óvodák** hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel működnek.

- Eltérő az intézményi munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.
- Az óvoda üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel. A tagóvodáink a nyár folyamán felváltva vannak zárva, egy óvoda mindig üzemel, biztosítva a gyermekek elhelyezését.
- A zárva tartás idején, a szükséges felújítási, karbantartási, nagytakarítási munkákat végzik.
- A nyári zárást megelőzően 30 nappal a tagóvoda vezetőnek össze kell gyűjteni a szülőknek a gyermekeik elhelyezésére vonatkozó igényeit.
- Az óvodát igénylő gyermekeket az ügyeletes óvoda fogadja, melyről a szülőt a tagóvoda vezető két héttel a zárás előtt értesít.

Az óvodák:

- nyári zárva tartásának időpontjáról legkésőbb február 15-ig az intézményvezetés, a tagóvoda vezetők és az óvodapedagógusok értesítik a szülőket/ hirdetőtáblán, személyesen, Messenger csoportokba/
- A nevelés nélküli munkanapokon biztosított ügyeleti ellátásra vonatkozó szülői igényeket írásban - a zárva tartás előtt 7 nappal - az óvodapedagógusoknak kell összegyűjtenie és továbbítani az intézmény vezetője felé.
- A nyári zárva tartás ideje alatt a fenntartó által megállapított napokon 9.00-13.00 óráig a hivatalos ügyek intézésére a székhelyóvodában ügyeletet kell tartani.
- Az ügyeleti beosztást a szabadságok figyelembevételével tagóvoda vezetők készítik el.

Az óvodáink nyitvatartási ideje napi 10,5 óra, reggel 7⁰⁰ – 17³⁰ óráig.

Az óvodák nyitvatartását minden szeptemberben szülői igény felmérés alapján határozzuk meg, melyet az éves munkaterv tartalmaz.

Az intézmény vezetőjével történt előzetes egyeztetés, engedélyezés alapján ettől eltérhetünk (rendezvény, szülő értekezlet, fogadó óra)

Az ügyelet reggel 7⁰⁰ – 7³⁰-ig, ill. délután 16³⁰ - 17⁰⁰óráig

Az óvodát reggel a munkarend szerint beosztott dajkák nyitják, és délután ők is zárják. (Mindig 2 fő tagóvodánként.)

A személyre szóló munkaidő beosztást az adott nevelési évre szóló munkaterv tartalmazza.

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 a tagintézmények vezetői felelős.

10.3. A vezetők intézményben való benntartózkodásának és helyettesítésének rendje

Az óvodák hivatalos nyitvatartási idején belül 8⁰⁰-tól - 16⁰⁰-ig - az intézményvezető - bent tartózkodik.

Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén, felelősséggel az óvodában az általános helyettes látja el, az azonnali döntést nem igénylő feladatokat, a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.

Az intézmény vezetője az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén a vezetői, vezető-helyettesi feladatokat ellássák:

- Kerekerdő Óvoda intézményvezető helyettes, aki a tagóvoda vezetői feladatokat látja el
- Százszorszép Tagóvoda vezető
- Nyitnikék Tagóvoda vezető

A helyettesítés rendje:

- Intézményvezetőt helyettesíti - Intézményvezető helyettes
- Kerekerdő óvoda, vezető helyettes - munkaközösség vezető
- Nyitnikék Tagóvoda vezető - munkaközösség vezető
- Százszorszép Tagóvoda vezető - munkaközösség vezető

Az intézményvezető, távolléte esetén a helyettesítés teljes körű.

Az intézményvezető és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az intézményvezető által írásban adott megbízás alapján történik.

Ha egyértelművé válik, hogy:

- az intézmény vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat az intézményvezető-helyettesnek kell ellátnia;
- 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 tagóvoda-vezetők (beosztás) látják el.
- a tagóvoda vezetőket a munkaközösség-vezető helyettesíti, így a napi zökkenőmentes feladatellátás érdekében ellentétes munkaidő beosztásban dolgoznak

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 hivatalos ügyintézés, a vezető irodájában, vagy az óvodatitkár irodájában történik.

10.4. A gyermekek benntartózkodási rendje az intézményben

Az óvoda épülete hétfőtől péntekig, 7⁰⁰ órától, 17³⁰ óráig tart nyitva.

A gyermekek felügyeletét, óvodai ellátását az intézmény, 7⁰⁰ – 17⁰⁰ óráig biztosítja.

Reggel 7⁰⁰órától 7³⁰ig, illetve délután 16³⁰-tól 17⁰⁰óráig összevont csoportban történik a gyermekek óvodai ellátása.

A gyermekek óvodában tartózkodására vonatkozó szabályokat a házirend rögzíti. Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik, oly módon, hogy a teljes nyitva tartás ideje alatt a gyermekekkel minden csoportban óvodapedagógus foglalkozik.

Az intézményt szombaton, vasárnap és egyéb munkaszüneti napokon - az intézmény vezetője által engedélyezett rendezvények kivételével - zárva kell tartani.

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

Az alkalmazottak munkarendje – a nyitva tartáshoz igazodik, melyet minden nevelési évben a tagintézmény-vezető készít el.

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. Rendszeres késés, fegyelmi intézkedést von maga után. 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, szülős családokkal történő programok stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése után is berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére. A szabadságolási terv alapján az intézményvezető a helyettessel 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 a tagóvoda vezetőnek vagy a helyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen. A helyettesek, a tagóvoda vezetők és az óvodatitkár távolmaradását, annak okát az intézményvezetőnek köteles jelenteni.

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

A pedagógus munkaidő beosztását a tagóvoda vezetőjének előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.

Egyéb tekintetben a járványügyi készenléti szabályozó Kormányrendeletekben megfogalmazott eljárásnak megfelelően kell eljárni.

A szabadság igénybevételének módja:

Az intézmény dolgozóinak szabadság megállapítása, szabadság kiadása az érvényes jogszabályok, rendeletek alapján történik.

A tagóvoda vezető, az alkalmazottakkal történt egyeztetés után, legkésőbb tárgyév május 31-ig, nyári szabadságolási tervet készít, melyet lead az intézményvezetőnek. Az intézményvezető összehangolja a tagóvodák nyári nyitva tartásához, az aktuális munkálatokhoz szükséges humánerőforrás szükségletet. Ez alapján hagyja jóvá a dokumentumot, melyet a tagóvoda vezető megismertet az érintettekkel.

10.6. Konyha működési rendje:

Magyar- Angol Kéttannyelvű Általános Iskola Főzőkonyha egység (4300 Nyírbátor, Zrínyi utca 48.)

Nyitvatartási ideje:

Munkanapokon 6³⁰-14³⁰óra

Nyírbátori Éltés Mátyás Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola és Kollégium (4300 Nyírbátor, Debreceni utca 67.)

Főzőkonyha.

Nyitvatartási ideje: 5⁰⁰ – 17⁰⁰ óra

2 fő szakács és 2 fő konyhalány, minden második nap dolgoznak munkaszüneti illetve ünnepnapokon is, váltásban:

MSZC Bethlen Gábor Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium Nyírbátor (4300 Nyírbátor, Kossuth utca 26.)

Tálalókonyha

Reggeliztetés: 5⁰⁰ – 8³⁰ óra

Ebédeltetés: 11³⁰-14³⁰ óra

Vacsoráztatás: 18⁰⁰- 20⁰⁰ óra

A konyhai dolgozók napi munkarendjének kialakítása a konyha működési rendjének figyelembevételével, az ételmezésvezető feladata.

10.7. 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 (maximum 2 fő) arra az időtartamra, amely

- **A gyermek érkezésekor:** a gyermek átöltöztetéséhez és óvónőnek felügyeletre átadásához, valamint a kísérő távozásához szükséges
- **A gyermek távozásakor:** a gyermek óvónőtől való átvételéhez, átöltöztetéséhez, valamint a távozáshoz szükséges
- A szülőnek, a gondviselőnek az óvoda által tartott értekezletekre, meghívott programokra való érkezésekor.
- A meghívottaknak az óvoda valamely rendezvényén való tartózkodásakor.

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

A fenti rendelkezésektől rendkívüli helyzet esetén, különösen járványügyi készültség, veszélyhelyzet idején eltérő szabályok érvényesülhetnek.

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

- Az óvodába érkezőt fogadó alkalmazott szól a vezetőnek, aki az illetőt a vezetői irodába kíséri, ahol rendezi, intézi kérését.
- A tagóvoda vezetők a feladatkörüket meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket a intézményvezetőhöz/intézményvezető helyetteshez irányítják.

- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az intézményvezetővel, intézményvezető helyettesével való egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az intézményvezető engedélyezi.

Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai:

- Belépésüket kötelező módon jelezni kell a tagóvoda vezetőnek
- Benntartózkodásuk, tevékenységük vezetői engedélyhez kötött, aki döntése meghozatalában kötelező módon veszi figyelembe az intézmény jellegét.

Az intézmény vezetője engedélyezheti kereskedők belépését, benntartózkodását:

- jótékonyági programokon
- gyerekek részére szervezett programokon
- az óvodai játszónapokon
- ünnepkörökhöz kötődő gyermekkönyv terjesztésekor
- az óvoda dologi beszerzéseikhez kötődő ajánlatok megismerésekor (játék, tisztítószer, írószer, könyv)
- A benntartózkodás a tagóvoda vezető által jelölt helyiségben történik

A belépés, benntartózkodás engedélyezése minden esetben előzetesen egyeztetett időpontban, megfelelő információk beszerzését követően történhet.

Alkalmi ügynökök, kereskedők belépése, benntartózkodása TILOS!

A fenti rendelkezésektől rendkívüli helyzet esetén, különösen járványügyi készültség, veszélyhelyzet idején eltérő szabályok érvényesülhetnek.

10.8. 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 intézményvezető, vagy tagóvoda vezető jóváhagyása után lehet az óvodában kifüggeszteni.
- Politikai hirdetések, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetések kifüggesztése szigorúan tilos. A tagóvoda vezető kötelessége a hirdetések rendszeres napi ellenőrzése.

10.9. Óvodai szinten szervezett egyéb foglalkozások

Az óvodában az óvodavezetővel egyeztetve lehet egyéb foglalkozásokat tartani, a szülők igényeinek figyelembevételével, a munkatervben rögzítettek szerint (pl. néptánc, kézműves

stb.). Az egyéb foglalkozásokat óvodapedagógus, vagy az intézményvezető által megbízott szakember vezeti.

10.9.1. Kirándulások

- Az óvodapedagógusok a nevelési terv teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében, csoportjaik számára kirándulást szervezhetnek.
- A kirándulás tervezett helyét, idejét, az óvodapedagógusok a nevelési tervükben rögzítik.
- A kirándulás tervét a munkatervben meghatározott időpontig, illetve a kirándulás megkezdése előtt minimum 1 héttel az óvodapedagógus az óvoda vezetőjének leadja.
- Kiránduláson, táborozások alkalmával a törvényi előírások szerinti létszámban szükséges a kiránduló csoporthoz kísérőpedagógus biztosítása.
- A kirándulás, táborozás előtt a gyermekekkel ismertetni kell a magatartási szabályokat.
- A közlekedés a közlekedési szabályoknak megfelelően történik.
- Kirándulás, táborozás, versenyre szállítás előtt az óvodapedagógus beszerzi a szülő beleegyező nyilatkozatát!

10.9.2. Egyéb rendezvények

Az intézményben bármilyen rendezvényt csak az intézményvezető előzetes engedélyével lehet szervezni. A rendezvény ideje alatt a felügyeletről, az épület állagmegóvásáról a rendezvény szervezője gondoskodik, azért anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik.

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 nyitvatartástól eltérő időponttól az engedélyezett helyiséghasználat esetén értesíteni szükséges az épület riasztását biztosító szervet. Az óvoda helyiségeit csak rendeltetésének megfelelően lehet használni. Az óvodában csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.

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

- A közös tulajdont védeni.
- A berendezéseket rendeltetés szerűen használni.
- Az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni.
- Az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni.
- Tűz és balesetvédelmi előírások szerint eljárni.
- A munka és egészségvédelmi szabályokat betartani.
- Az intézmény helyiségeiben párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet!
- A dohányzás szabályaira vonatkozó előírásokat a magasabb jogszabályok szabályozzák.

Az intézmény dolgozói, az intézményben tartózkodó vendégek számára az intézmény területén a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szólótörvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény vezetője.

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

Intézményi hagyományok ápolása, 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.
- A nemzeti és egyéb ünnepek megszervezése intézményi vagy csoport szinten történik az óvoda Pedagógiai Programja, az éves Munkatervben rögzítetteknek megfelelően.
- Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg, melyet az intézmény évente, a közzétételi listában, elektronikus formában az óvoda honlapján is megjelentet. A felelősök a rendezvényekre vonatkozó feladatterveiket a munkatervben jelölt határidőre elkészítik, 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 örömeire, közösség formálására szolgálnak. Az ünnepek, megemlékezések, a hagyományok ápolása, bővítése az intézmény jó hírvének 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 és az Eseménynaptár 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 hírvének megőrzése, növelése.

A hagyományápolás eszközei:

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

Az intézmény hagyományai érintik:

- az intézmény gyermekeit
- a felnőtt dolgozókat
- a szülőket

A hagyományápolás érvényesülhet az intézmény:

- jelkép használatával
- gyermekek, felnőttek ünnepi viselkedésével, népviselettel
- az intézmény belső dekorációjával

Az óvoda nevét jelképező logó megjelenítésének formái:

- pólón
- táblákon
- sapkán
- 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 értekezlet az óvoda alkalmazottainak részvételével minden év június 20-ig
- szakmai napok, továbbképzések
- házi bemutatók
- karácsonyi ünnepség
- kirándulás
- nyugdíjba vonulók köszöntése
- jótékonybál, szereplés, műsor
- Nőnap, Pedagógusnap ünnepség

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

- Karácsony
- Anyák napja
- Évzáró

A gyermeki élet hagyományos ünnepei, **melyet valamennyi csoport megünnepel az intézményben:**

Mikulás, karácsony, farsang, március 15-e, húsvét, kreatív délelőtt vagy délután, anyák napja, gyermeknap, iskolába lépő gyermekek búcsúnapja, családi nap, szüreti felvonulás, mesemondó délelőtt, Oviolimpia, névnap, születésnap

Az óvoda minden dolgozójának kötelessége a készülődésben, ünneplésben részt venni. Az ünnepek részben 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:

Víz Világnapja, Madarak és Fák Napja, Állatok Világnapja, Földünkért Világnap, Költészet Napja, Mese Világnapja, Autómentes Nap stb.

Egyéb rendezvények, események szervezésére a munkaterv és a nevelési terv szerint kerül sor. Részletesen tartalmazza a Munkaterv és az Eseménynaptár

10.11. Lobogózás szabályai

A 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet értelmében „*A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani.*”

A kormányrendelet a középületek fel lobogozásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fel lobogozás szabályait.

A zászló állandó minőségének megtartásáról **a vezető gondoskodik.**

10.12. Hivatali titok megőrzése

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

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

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

Hivatali titoknak minősül:

- amit a jogszabály annak minősít,
- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adat.
- továbbá, amit az óvoda vezetője az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az óvoda jó hírvének megőrzése érdekében vezetői utasításban írásban annak minősít.

11. A SZAKMAI BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE

11.1. 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 gondozó-nevelő - oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról.
- Az ellenőrzés során előtérbe kell, hogy kerüljön a támasznyújtás, segítségnyújtás, együtt gondolkodás, 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 helyi 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.
- 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 munkafegyelemmel 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
- előzetes felkészülés, tervezés,
- felépítés és szervezés
- az alkalmazott módszerek,
- az óvodapedagógus kérdéskultúrája
- egyéni bánásmód- differenciálás
- elmélyült kötetlen szabad játék
- a játéktevékenységekbe integrált tanulás
- a gyermekek tevékenysége és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása
- az eredményesség vizsgálata, a pedagógiai program követelményeinek teljesítése,
- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, 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. Az óvodapedagógusok, a vezetők, az intézmény ellenőrzését, az Önértékelési program ütemezi, melyet az intézmény vezetője készít el, a tagóvodák belső ellenőrzési tervét figyelembe véve. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az óvodai tagóvodák vezetője a felelős. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az intézmény vezetője dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- intézmény vezetője
- tagóvodák vezetői
- a szakmai munkaközösség

Nevelési évenként egy alkalommal, minden alkalmazott ellenőrzésére, értékelésére sor kerül. Az ellenőrzés tapasztalatairól a tagóvoda vezető feljegyzést készít, amelyet ismertet az óvodapedagógussal.

A pedagógusok értékelése a nevelőtestület által elfogadott, intézményi belső elvárás, a pedagógus kompetencia alapján történik. A nevelési év, záró értekezletén az intézményvezető értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket. Az tagóvoda vezető által megfogalmazott általános tapasztalatok eredményeit fejlesztési célzattal felhasználva készíti el az óvoda, következő évi munkatervét.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezletre való felkészülés,
- dokumentációk ellenőrzése,
- értekezleteken való aktivitás,
- csoportlátogatás,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok,
- délelőtti-délutáni csoportos tevékenységek megfigyelése,
- megbeszélések,
- írásos dokumentumok ellenőrzése,
- rendezvények, műsorok látogatása.

Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:

Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

- az ellenőrzés megállapításait (kérésére: írásban) megismerni,
- az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.

Az ellenőrzött dolgozó köteles:

- az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőréssel összefüggő kéréseit teljesíteni,
- a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni,
- az óvodapedagógus délelőtti tevékenység látogatása esetén vázlattal készülni

Gyakran kell látogatni:

- a pályakezdő és új pedagógusokat,
- a tartós távollétről visszatérő pedagógusokat, valamint
- a szakmai – pedagógiai hiányosságokkal küzdő nevelőket.

Az Ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni minden évben.

Az intézményvezető, intézményvezető helyettes, a tagóvoda vezetők, munkaközösség vezetők ellenőrzést végezhetnek az adott tagóvodában. A csoportban folyó látogatást mindig 2 vagy annál több vezető végzi.

Az ellenőrzésben érintettek: az adott tagóvoda nevelőtestülete, dajkák.

11.2. A belső ellenőr

Jogállása:

Az intézmény belső ellenőrzési feladatait a Nyírbátori Polgármesteri Hivatal állományában lévő belső ellenőr, illetve megbízással alkalmazott belső ellenőrzési vezető útján látja el a munkamegosztási megállapodásban megállapított időkeretben.

Jogi ellenőrzés:

A szabályzatokat, szerződéseket, megállapodás-tervezeteket, jognyilatkozatokat, az aláírás előtt jogi szempontból a jegyzővel (aljegyzővel) vagy az általa megbízott köztisztviselővel ellenőriztetni, és ennek megtörténtét szignáltatni kell.

12. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje:

- Az óvodai státuszt, az iskolai beiratkozás előtt kötelező egészségügyi vizsgálatokat a gyermekorvos a rendelőben végzi a szülő felügyelete alatt.

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, testi épségük, biztonságuk megóvásával kapcsolatos ismeretek, rendszabályok és viselkedés normák ismertetése.
- A tájékoztatás tartalmának és időpontjának rögzítése.
- Baleset esetén a szükséges intézkedések megtétele és dokumentálása.
- Minden dolgozónak ismerni és be kell tartani az intézmény tűzvédelmi utasításának és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.
- A játékok, használati utasítás szerinti alkalmazása.
- Kirándulások biztonságos előkészítése.
- Szülők tájékoztatása a gyerekek ruháiban, ékszerhasználatában és játékaiban rejlő baleseti forrásokról.
- Szülők hozzájárulásának igénylése tömegközlekedési eszközökön való utazáshoz, valamint minden óvodán kívüli tevékenységhez (dokumentálja a GDPR-nek megfelelően)

A munkakörönként kialakított általános és specifikus ismereteket nevelési évenként ismétlődő oktatáson való részvételükkel kötelesek megszerezni.

Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét, a védő-, óvó előírások figyelembevételével.

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

Különösen fontos ez, ha:

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

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

Az óvoda dolgozóinak feladatai:

A tagóvoda vezetők 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, illetve azok tartalmának évenkénti ismertetéséről.
- A gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be.

Az élelmezésvezető feladatai:

Eszközök, berendezések hibáját a hiba megjelölésével jelenteni kell az intézményvezetőnek, illetve a hibás eszközöket, berendezéseket le kell állítani, használaton kívül kell helyezni. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.

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 a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével
- balesetvédelmi oktatáson a gyermekbalesetek megelőzése érdekében a vezető és a munkavédelmi felelős feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.) valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése
- évente az intézmény egész területén felmérésre kell, hogy kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége.

Az óvodai alkalmazottak felelőssége:

- Minden nap az udvarterületük átvizsgálása balesetvédelmi szempontból. Faág, üvegdarab stb. ... összeszedése.
- Olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására.
- A tevékenységek 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 munkaterületeket mindig zárják stb.
- A gyermekek és a tagóvodavezető figyelmét folyamatosan fel kell hívni a veszélyhelyzetekre.
- Az azonnali veszélyelhárítás a baleset megelőzése érdekében.
- Az óvodapedagógus a foglalkozásokra csak olyan saját készítésű és kereskedelemben gyártott eszközöket vihet be a gyermekeknek, amely megfelel a jogszabályban jelzett megfelelőségi követelményeknek.

Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok:

Az óvodapedagógusok feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén:

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
- ha szükséges orvost kell hívni,
- ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni,

- a balesetet, sérülést, okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,
- a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az intézmény vezetőjének, egységvezetőnek, munkavédelmi megbízottnak 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 járnak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják (karbantartó helyiség, tisztító szertár.) A gyermekek elől használat után minden esetben zárják el a tisztítószerket!

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

A gyermekbalesetek jegyzőkönyvezése és nyilvántartása a munkabiztonsági megbízott feladata.

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

- a baleset körülményeinek kivizsgálása
- Jegyzőkönyvkészítés
- bejelentési kötelezettség teljesítése

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

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

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

Súlyos az a baleset, amely:

- a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben az életét vesztette),
- valamely érzékszerv (érezéző-képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását,
- orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
- súlyos csonkolást (a hüvelyujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott.

Minden balesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló balesetek megelőzésére.

A munkabiztonsági megbízottnak különleges felelőssége, hogy:

- gyermekbalesetet követően intézkedik annak megelőzésére, hogy hasonló eset ne forduljon elő
- az óvoda minden alkalmazottját tájékoztatja

A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése

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 (séta, kirándulás, rendezvények stb.) a GDPR szabályzatnak megfelelően.

Különleges előírások, az óvodapedagógusok feladatai:

- A tagóvoda vezetőt előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedés eszköz, indulás és várható érkezés) írásban tájékoztatni kell.
- A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt a tagóvoda vezető írásban ellenjegyezte.
- 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 programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.
- Tömegközlekedés igénybevételekor 4 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő - de minimum 2 fő.
- Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő.
- Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok:

- Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.
- A HACCP előírások betartása és betartatása minden alkalmazott felelőssége.
- Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!
- Az intézményen belül és az óvoda által szervezett gyermek rendezvényeken szeszesital fogyasztása tilos!
- A közétkeztetés, a higiénés helyzet egészséges életmódot támogató intézményi munkarend kialakítása és gyakorlati megvalósítása minden alkalmazott feladata.
- **Felismert veszélyes fertőző betegség esetén** gondoskodni kell a beteg elkülönítéséről és a védőnő értesítéséről.

Minden fenn említett alkalom előtt az óvónőnek, dajkának ismertetni kell a gyermekekkel az óvoda vonatkozó szabályokat, vissza kell kérdezni. Meg kell győződni arról, hogy a gyermek megértette-e? Folyamatosan figyelemmel kell követni betartják-e a szabályokat.

12.1. Óvó védő előírások, amelyeket a gyermekeknek és felnőtteknek meg kell tartani az óvodában való benntartózkodás során

- a balesetek megelőzésére vonatkozó szabályok,
- az óvoda helyiségeinek használatára vonatkozó szabályok,
- az udvar használatára vonatkozó szabályok,
- a séták alkalmára vonatkozó szabályok,
- a kirándulásokra vonatkozó szabályok,
- a tornaterem használatára vonatkozó szabályok,
- színház, múzeum, kiállítás látogatásra vonatkozó szabályok,

- sport programokra vonatkozó szabályok,
- iskolalátogatásra vonatkozó szabályok,
- a fakultáción való részvételekre vonatkozó szabályok,
- a nyári táborozás alatt a szabadvízben való tartózkodás szabályai a 46/2001. (XII. 27.) BM rendelet a szabad vízben való tartózkodás alapvető szabályairól szóló jogszabály alapján
- a járványügyi készenlét idején a jogszabályi elvárásnak megfelelő eljárásrend alkalmazása,

A járványügyi készenlét időszakában az iskola-egészségügyi ellátás védőnői vonatkozásban az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM rendelet 3. sz. melléklete

12.2. Egészségügyi szempontból biztonságos környezet kialakítása járványügyi készenlét idején

Mulasztásokkal összefüggő igazolások kezelése

- Az óvodát kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató gyermek, látogathatja. A gyerekeket naponta megkérdezzük (szóban) egészségi állapotukról, testhőmérséklet mérést végzünk.
- A megbetegedés tüneteit mutató gyermeket azonnal elkülönítjük, és értesítjük a törvényes képviselőt. Kérjük, hogy az értesítés után azonnal vigyék haza gyermeküket. A gyermek az óvodába kizárólag orvosi igazolással térhet vissza, amelyet a visszatérés első napján be kell mutatni.
- A szülő köteles az óvodát értesíteni, ha a gyermeknél vagy a családban koronavírus-gyanú vagy igazolt fertőzés van.
- A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. §. (2) bekezdés c) pontja értelmében az intézményvezetőnek alapos indok esetén kell a gyermek távolmaradását igazoltnak tekinteni. Ilyen indoknak tekinthető a járványhelyzetből fakadó alapos ok is. (Az intézményvezető döntést csak határozott időtartamra hoz.)
- Igazolt hiányzásnak tekintendő továbbá, ha a gyermek hatósági karanténba kerül a részére előírt karantén időszakára. Hatósági házi karantén esetén a járványügyi hatóság által kiadott, a járványügyi megfigyelést feloldó határozatot szükséges bemutatni. Ezen időszakban a gyermek az otthona elhagyása nélkül, a pedagógusokkal egyeztetett kapcsolattartási forma mellett vesz részt a nevelésben- oktatásban.

Óvodai benntartózkodásra vonatkozó szabályok:

- A szülők az intézmény területére nem léphetnek be!
- Ügyintézés esetén a szülők is - az óvoda területén - az intézményvezetői kérésnek megfelelően maszkban, kézfertőtlenítést követően tartózkodhatnak.
- A további tájékoztatás érdekében a digitális munkarend során alkalmazott, használt felületeket működtetjük.
- A befizetéseket – lehetőség szerint - átutalásos formában bonyolítsák a szülők.

Mindennapi nevelés-oktatás:

- A mindennapi nevelés-oktatás során, az intézmények működtetésében csak egészséges és tünetmentes dolgozó vesz részt.
- A foglalkozásokon a maszk viselése vezetői intézkedéshez kötött.
- Az általános higiéné betartása és betartatása fokozott fegyelmet igényel (mosdók használata, szappanos kézmosás, fertőtlenítés, köhögési etikett).
- Folyamatos, vagy gyakori szellőztetéssel kell gondoskodni a friss levegő biztosításáról – időjárás és környező forgalom függvényében.
- A csoportszobákban lehetőség szerint gondoskodni kell a gyermekek lazább elhelyezéséről, adott esetben nagyobb terem vagy egyéb rendelkezésre álló helyiségek bevonásával. A gyermekek szellősebb elhelyezése céljából, amennyiben lehetséges, az oktatáshoz-neveléshez nem szükséges tárgyakat, bútorokat javasolt a csoportszobán kívül elhelyezni.

Takarítás, fertőtlenítés:

- A fertőtlenítő takarítás folyamatos, figyelembe véve a Nemzeti Népegészségügyi Központ (NNK) ajánlását.
- A fertőtlenítő nagytakarítás és a rendszeres fertőtlenítő takarítás elvégzéséhez szükséges tisztító- és fertőtlenítő szereket a fenntartó rendelkezésre bocsájtja
- A takarítás megvalósulását az intézményvezető ellenőrzi.
- A takarítást, fertőtlenítést úgy kell megszervezni, hogy az a gyermekek egészségét ne veszélyeztesse.

12.3. A gyermekek egészséges fejlődése érdekében alkalmazott felvilágosító programok intézményben megvalósítható eljárásrendje

Az óvoda saját pedagógus-munkakörben foglalkoztatott alkalmazottján és az intézmény-egészségügyi szolgálatot ellátó szakemberen, valamint az **óvodával kötött együttműködési megállapodással rendelkező állami szerv** kívül más személy vagy szervezet a gyermekek részére tartott foglalkozás keretében:

- szexuális kultúrával, nemi étellel, nemi irányultsággal, szexuális fejlődéssel,
- a kábítószer fogyasztás káros hatásaival,
- az internet veszélyeivel és egyéb
- testi és szellemi egészségfejlesztéssel kapcsolatos programokat (a továbbiakban: felvilágosító program)

csak akkor tarthat, ha jogszabályban kijelölt szerv nyilvántartásba vette [Nkt. 9/A. § (1) bek.].

12.4. A diabéteszes gyermekek ellátásának feladatai

A gyermekkori cukorbetegség kezelésében három pillért állapítunk meg:

- A. helyes életmód
- B. étrendi kezelés
- C. inzulinterápia

A kezelés módját mindig diabetológus szakorvos állapítja meg, ami függ a diabétesz típusától, a gyermek vércukorszintjétől is.

A gyermekek ellátására a vezető a munkaköri leírás mellékletként adhat egyéni megbízást az óvoda bármely érettségivel rendelkező közalkalmazottja számára, ha az írásbeli nyilatkozat formájában vállalja az Oktatási Hivatal által megszervezett képzés elvégzését. A megbízás visszavonásig szól.

12.5. Az elektroakusztikus hangosítású rendezvények ellenőrzésének meghatározása

- A nevelési-oktatási intézményben elektroakusztikus eszköz igénybevétele mellett tartott foglalkozáson, valamint a nevelési-oktatási intézményben vagy a nevelési-oktatási intézmény által szervezett elektroakusztikus hangosítású rendezvényen (a továbbiakban: elektroakusztikus hangosítású rendezvény), amelyen gyermekek is részt vesznek, a gyermekek zajvédelmére különös figyelmet kell fordítani. Az olyan elektroakusztikus hangosítású rendezvényen, amelyen 0–6 év közötti gyermekek, tanulók vesznek részt, a hangnyomásszint nem haladhatja meg az Laeq M30 75 dB értéket.
- Az Laeq M30 75–90 dB hangnyomásszint közötti elektroakusztikus hangosítású rendezvényen biztosítani kell, hogy a közönség a hangsugárzókat 3 méteren belül ne tudja megközelíteni.

13. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Rendkívüli esemény:

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét, akadályozza, illetve az óvodába járó gyermekek, és az ott dolgozók biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületeit, felszereléseit veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

Minden ilyen esetben kötelező Rendkívüli esemény esetén, intézkedésre jogosult felelős vezetők (lásd felsorolva) értesítése után, a Rendőrség értesítése segítségkérés okán.

Amennyiben az intézménybe járó bármely gyermek szüleinek vagy dolgozójának az óvoda épületét, vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására köteles azt azonnal közölni a rendkívüli esemény esetén, intézkedésre jogosult felelős vezetőivel.

Rendkívüli esemény esetén, intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- Intézményvezető
- Intézményvezető helyettes
- Tagóvoda vezető
- Óvodatitkár

Rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- intézkedésre jogosult felelős vezetőt, annak megfelelően, hol van a rendkívüli esemény
- a fenntartót,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az intézményvezetője, helyettesei, a tagóvoda-vezetők szükségesnek tartják.
- az intézmény által megbízott Munkavédelmi- balesetvédelmi-tűzvédelmi szakembert

A rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket személyesen (óvónőkkel) **mobil telefonon, valamint hangos felszólító kiáltás** felhívó jelzéssel értesíteni (riasztani) kell, a rendkívüli eseményről, valamint **haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez**. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoportoknak a **Tűzriadó terv** mellékleteiben található „**Kiürítési terv**” alapján kell elhagyniuk.

Az óvodai csoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen való gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvodapedagógusa a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

- Az épületből minden gyereknek távoznia kell, ezért a tevékenységet irányító óvónőnek, a termeken kívül (pl.: mosdóban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolni kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A nevelés helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó óvodapedagógus hagyhatja el utoljára, hogy meg tudja győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az **épületben**.

A gyermekeket a termék elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor az **óvodapedagógusnak meg kell számolnia!**

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

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról (egy időben legalább 2 szabad kiemenekülési útvonal biztosítása),
- a közművezeték (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- vízszerezési helyek szabaddá tételéről
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét, az intézményvezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek, 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 intézkedni** a további biztonsági intézkedésekről

- A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani.
- Az intézményre és dolgozóira vonatkozó kérdésekben csak az intézmény vezetőjének engedélyével tehet nyilatkozatot a médiának minden alkalmazott.
- A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” című dokumentum tartalmazza.
- **A tűzriadó terv elkészítéséért, a gyakorlat megszervezéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatért a tűz és munkavédelmi megbízott felel.**
- a dolgozókkal történő megismertetéséért, a tagóvoda 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 közösen a tűz és munkavédelmi megbízott, az intézményvezető, helyettesei, valamint a tagóvoda vezetők a felelősök.

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

Tűzriadó jelzése csengetéssel, illetve tagóvodánként eltérő módon, a helyi adottságoknak megfelelően történik.

Honvédelmi intézkedési terv készítése az intézményvezető és az intézményvezető helyettes feladata.

Rendkívüli helyzetnek tekinthető a fentiekén túl a járványügyi készültség, veszélyhelyzet is. Ebben az esetben a központi és a fenntartói utasításokat, intézkedéseket szükséges követni.

Gyakorlati tennivalók:

Az óvoda vezetése, nevelőtestülete felel az intézmények gyermekeinek testi épségéért, biztonságáért, ezért a Házirenddel összhangban a következőket kell alkalmazni a gyerekekre vonatkozóan:

- **Az óvodán kívüli szervezett foglalkozásokra a gyermekek kísérését meg kell oldani.**
- A gyermek köteles a kísérő pedagógus vagy pedagógiai asszisztens utasításait figyelembe venni.
- A csoportját nem hagyhatja el, köteles betartani a Házirend előírásait.
- A tornaterembe, egyéb helyiségekbe óvodapedagógusi felügyelet nélkül nem léphet be gyermek.
- Az udvaron, folyosón, aulában, ebédlőben, egyéb helyiségekben, – a gyermek olyan magatartást tanúsítson, amellyel nem veszélyezteti saját és mások testi épségét, egészségét.
- Az épületeken belüli tömeges mozgásoknál a gyerekek ügyeljenek a balesetmentes közlekedésre, kerüljék a rohangálását, durvaságot, a berendezések rongálását.

A felnőtt alkalmazottakat a gyerekek védelme tekintetében különleges kötelezettségek terhelik.

Minden dolgozónak kötelessége az intézmény területén felfedezett vagy tudomására jutott balesetveszélyes helyzet vagy veszély jelentése a felelős vezetőnek.

- Ha a dolgozó a balesetveszélyt meg tudja szüntetni, kötelessége a megszüntetés.
- Ha a dolgozó balesetet szenvedett gyereket lát el az épületben, udvaron, értesítse az ügyeletes vezetőt, a titkárságot, az elsősegély nyújtására képes személyt. Ha szükséges hívjon, hívasson mentőt.
- A bent lévő ügyeletes vezetőnek (óvodatitkárnak) értesíteni kell a szülőt a történetekről.
- A balesetveszélyes helyzetet okozó épületrészt vagy berendezést meg kell szüntetni.
- Ha a balesetveszélyes helyzetet helytelen gyermeki magatartás okozza, az ügyeletes vezetőnek, óvodapedagógusnak kell eljárnia.

Feltöltött Elsősegélydobozt kell elhelyezni minden óvodában, az orvosi szobában.

14. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOS- SÁGÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

Működési alapidokumentumok:

- Alapító Okirat
- Pedagógiai Program
- Házi rend
- Éves Munkaterv

Az Alapító Okirat elhelyezése

Az Alapító Okiratunk a következő helyeken van elhelyezve:

- a fenntartónál,
- az intézmény vezetőjénél,
- az irattárban,
- Intézményünk honlapján,
- az Államkincstárban.

A működési alapidokumentumok elhelyezése:

- A felsorolt működési alapidokumentumok őrzése és nyilvános dokumentumként kezelése az intézményvezető feladata.
- Irattári elhelyezésük kötelező.

A nyilvánosságot biztosítandó, az említett működési alapidokumentumok kihelyezése, illetve megküldése a következő helyekre történjen meg:

- fenntartó részére
- Intézményi honlapra
- székhely intézménybe
- tagóvodákba
- KIR.-be

A dokumentumokba betekinhetnek a pedagógusok, a szülők, és az intézménnyel jogviszonyban nem állók is.

14.1. Tájékoztatás a Pedagógiai Programról

A szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek a tagóvoda vezetőjétől és a csoportok óvodapedagógusaitól.

Szeptemberben a szülőértekezleten az új szülőkkel az óvónők ismertetik a Helyi Pedagógiai Programot.

- A Pedagógiai Programmal kapcsolatos kérdéseket a nevelési év ideje alatt bárki, bármikor felteheti 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 intézmény vezetőnek címezve, aki az ügyintézési határidőn belül írásbeli tájékoztatást nyújt.

14.2. Tájékoztatás a Házirendről

Az óvodapedagógusok minden nevelési év első szülői értekezleten tájékoztatást adnak a házirendről. A Házirend és az éves munkaterv különösen ennek esemény naptára elhelyezésre kerül a nevelői szobába is.

15. KÜLÖNÖS KÖZZÉTÉTELI LISTAKÖTELEZETTSÉG TELJESÍTÉSÉNEK RENDJE

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 intézményegységként a térítési díj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
- a fenntartó nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
- a nevelési intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza.

229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 23. § (2) pontja alapján az óvodai közzétételi lista az (1) bekezdésben meghatározottakon kívül tartalmazza:

- az óvodapedagógusok számát,
- iskolai végzettségüket, szakképzettségüket,
- a dajkák számát, a dajkák iskolai végzettségét, szakképzettségét,
- az óvodai csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

Az ehhez tartozó adatokat minden év szeptember 30-ig át kell adni az óvodai honlap kezelésével megbízott rendszergazda részére.

Az adatközlés időpontja:

Az óvodatitkár, az intézményvezető által biztosított adatokat az október 1-jei állapotnak megfelelően október 15-ig továbbítja a KIR részére, az intézményi jóváhagyott dokumentumokkal együtt.

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: intézményvezető, intézményvezető helyettesek, óvodatitkár

A pedagógiai program másolati példánya minden tagóvodában 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 a tagóvoda vezetőtől.

16. BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS, A TAGINTÉZMÉNYEKSEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

16.1. A Nyírbátori Kerekerdő Óvoda kapcsolattartásának rendje tagóvodáival

A Nyírbátori Kerekerdő székhely intézményhez két tagóvoda tartozik

A kapcsolattartás éves rendjét a Munkaterv tartalmazza.

Célja:

- Az intézményi klíma javítása,
- Szakmai együttműködés,
- Egymás munkájának megismerése elismerése, segítése.

Formái:

- Közös tanévnyitó, tanévzáró értekezletek,
- Alkalmazotti karácsonyi ünnepség,
- Városi munkaközösségi foglalkozások

- Évfordulós rendezvények
- Közös mese, vers, ének, sportversenyek,
- Alkalmazotti kirándulás
- Megbeszélések
- Fórumok
- Rendezvények

16.2. A vezetők közötti kapcsolattartási rendje

Az intézmény vezetője, a helyettesek és tagóvoda vezetők kapcsolattartása folyamatos, a szükségletnek megfelelően, heti rendszerességgel tartanak vezetői megbeszéléseket.

A vezetői értekezletekről írásban feljegyzés készül. Rendkívüli vezetői értekezletet az intézményvezető bármikor összehívhat.

16.3. A nevelőtestület együttműködésének, kapcsolattartásának rendje

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében számos értekezletet tart a nevelési év során. A kötelező értekezletek rendjét az intézmény éves munkaterv rögzíti. Rendkívüli értekezlet hívható össze, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada szükségesnek látja.

A nevelőtestület értekezletei:

- A nevelőtestület határozatképes, ha tagjai kétharmada jelen van.

A nevelési év tervezett értekezletei az alábbiak:

- tanévnyitó értekezlet,
- 2 nevelési értekezlet, témáját az éves munkaterv tartalmazza,
- tanévzáró értekezlet.

16.4. A szakmai munkaközösségek együttműködésének, kapcsolattartásának rendje:

Tagóvodáinkban 3 városi szakmai munkaközösség működik, szakmai vezetőkkel.

A szakmai munkaközösségek célja:

- az egymástól való tanulás a jó gyakorlatok megismerése, átvétele
- a nevelési eredmények javítása, a pedagógiai munkában,
- beszélgetések, szakmai viták közben az óvodapedagógusok szakmai önkontrolljának javítása, szakmai tudásuk bővítése
- segítő szakanyagok, gyűjtemények készítése egymás és munkatársaink részére,

A munkaközösség vezetők szükség szerint tartják a kapcsolatot. A munkaközösségek, a munkatervben meghatározott témában és időpontban tartják összejöveteleiket, a bemutató délelőttiakat.

Az együttműködés alapelvei:

- kölcsönösség, segítőkészség
- szakmaiság, megújulás
- rendszeresség, folyamatosság
- a pedagógusok szakmai munkájának segítése

16.5. Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje

Az intézmény, különböző közösségeinek tevékenységét a tagóvoda vezető, illetve a helyettes fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést.

A kapcsolattartás formái: különböző értekezletek, megbeszélések, fórumok, intézményi összejövetelek. Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza, mely a vezetői irodában található.

A teljes alkalmazotti közösség gyűlését az intézményvezető akkor hívja össze, ha az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

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

17. 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.

17.1. Együttműködés az intézmény fenntartójával

- Nyírbátor Város Önkormányzata
- Nyírbátor Város Önkormányzat Oktatási és Kulturális Bizottsága (OKB)

A kapcsolattartás tartalma:

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

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, mely kiterjed:

- az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására
- az intézmény alapidokumentumainak 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 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
- járványügyi készenlét online kapcsolattartás a jogszabályban meghatározott feltételek biztosítása érdekében

Az együttműködés gyakorisága: napi kapcsolat

Felelőse: Intézményvezető

17.2. Együttműködés a Nyírbátori Polgármesteri Hivatallal

4300 Nyírbátor, Szabadság tér 7.

Együttműködés gyakorisága: napi kapcsolat

Felelőse: Intézményvezető

17.3. Együttműködés Nyírbátor Város Szociális Szolgálatával

4300 Nyírbátor, Vár u. 1.

Együttműködés gyakorisága: szükség szerint

Felelőse: Intézményvezető, tagóvodavezetők, gyermekvédelmi felelős.

17.4. Család és Gyermekjóléti Szolgálattal, Család és Gyermekjóléti Központtal, Járási Hivatal Gyámhivatalával

Kapcsolattartó: intézményvezető, tagóvoda vezetők, 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,
- Szülők tájékoztatása (a Gyermekjóléti Szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresését.
- Közös értékrend és érdekképviselő kialakítása hátrányos, halmozottan hátrányos, védelembe vett, veszélyeztetett gyermekek érdekében.
- A Gyermekjóléti Szolgálat által nyújtott lehetőségek igénybevétele a Gyermek – és ifjúságvédelmi felelős, az óvónők részéről – a gyermekek, beilleszkedési problémáinak, hiányzásának kezelésére egyéb más segítő jellegű együttműködések igénybevételére.
- A Családsegítő szolgálat munkatársa segítő együttműködésének kihasználása a családi konfliktusok, problémák, egyéb veszélyeztetettségi tényezők kezelésének, megoldásának érdekében, a szociális hátrányok enyhítésének segítése, együttműködés a mulasztások csökkenésének érdekében.
- Szülői kérelem hiányában a gyermek tankötelezettsége megkezdésének halasztását a Gyámhatóság is kezdeményezheti, mely folyamatban a tankötelezettség törvényi főszabálytól eltérő megkezdése érdekében az óvoda szakmai álláspontjának kifejtése érdekében a Gyámhatósággal való kapcsolattartás.

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

A gyermekvédelmi feladatok meghatározását az óvoda nevelési programja tartalmazza

A Gyermekjóléti Szolgálattal való kapcsolattartás rendje:

A kapcsolattartásért felelős: Az óvoda Gyermekvédelmi felelőse, aki csoportmunkája mellett látja el a feladatot.

A kapcsolattartás módja: Az óvodapedagógus hívja fel a gyermekvédelmi felelős figyelmét a gyermekkel kapcsolatos problémára.

A gyermekvédelmi felelős a tagóvoda vezető és intézményvezetővel történő egyeztetés után írásban jelzi a Gyermekjóléti Szolgálatnak az esetet. (Jelzőlap)

- Információszerzés
- Konzultáció
- Esetkonferencia
- Egymás kölcsönös tájékoztatása
- Közös családlátogatások
- Továbbképzés

Dokumentálás:

- Levelezések, határozatok, az intézmény jelzése és a gyermekjóléti szolgálat visszajelzése iktatásra kerül.

A családlátogatás:

- Ténye, időpontja az csoportnaplóba kerül bejegyezésre –óvónő vagy a gyermekvédelmi felelős végzi.
- Feljegyzés készül róla gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, érintett pedagógus végzi.

Esetmegbeszélések:

- Ténye, időpontja a csoportnaplóba kerül bejegyezésre –óvónő vagy a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős végzi.
- Feljegyzés készül róla – gyermekvédelmi felelős, érintett pedagógus végzi.

Ellenőrzés:

- Az intézményvezető, intézmény vezető helyettese
- Dokumentumelemzéssel
- Szóban a megbeszélések alkalmával.

Az együttműködés gyakorisága: szükség szerint

A szociális segítővel való együttműködés formái, intézményi feladatok:

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

Feladata:

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

17.5. Együttműködés a Pedagógiai Szakszolgálattal

Munkatársai vizsgálatokat végeznek az óvodában, (év eleji szűrés, mérések) iskolaérettség, részképeség hiány fejlesztése, logopédiai, pszichológiai, gyógy testnevelői ellátás, kontroll vizsgálatok, a BTMN és az SNI gyermekek fejlesztésének segítése – szupervízió.

Az együttműködés formái:

- vizsgálatok
- foglalkozások
- konzultációk
- egyéni terápia
- kontrollvizsgálat
- az SNI, illetve a BTMN feltárásával összefüggésben végzett vizsgálat keretében a gyermek további egy nevelési évig történő óvodában maradását támogató előzetes szakértői vélemény kiállítása

Az együttműködés gyakorisága: heti, együttműködés

17.6. Együttműködés az Oktatási Hivatallal

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

A kapcsolattartás tartalma:

- A gyermek 6. életévének betöltése után a tankötelezettség megkezdésének halasztását kizárólag egy alkalommal és egy nevelési évre **kérelmezheti a szülő** az Oktatási Hivataltól. Ha a Pedagógiai Szakszolgálat szakértői bizottsága a sajátos nevelési igény (SNI), illetve a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézség (BTMN) feltárásával összefüggésben végzett vizsgálat keretében a szülői kérelem benyújtására nyitva álló határidőn belül (január 18. napjáig) szakértői véleményében javasolja, hogy a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben részesüljön, a szülői kérelem benyújtására nincs szükség. Ilyenkor a szakértői véleményt az óvodában kell bemutatni, az óvoda pedig annak alapján berögzíti az óvodában maradás tényét a köznevelés információs rendszerében (KIR).
- A kijelölt óvoda vezetője a megküldött szakértői vélemény alapján értesíti a hivatalt, ha a gyermeket az óvodába nem írárták be.
- Oktatás-képzés igénybevétele (pl. diabéteszes gyermekek ellátása, stb aktualitásnak megfelelően).
- Minősítések, tanfelügyeleti ellenőrzések lebonyolítása.
- Digitális tartalmak elérése.

Kapcsolattartó: intézményvezető

Gyakorisága: szükség szerint

17.7. Együttműködés a Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal, és a Pedagógiai Szakszolgálattal

Kapcsolattartó: az intézmény vezetője, intézményvezető helyettes és a tagóvodák vezetői.

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 Pedagógiai Szakszolgálatban történő fejlesztésére, foglalkozására
- az tagóvoda vezetők, konzultációs kapcsolatot tarthatnak a Pedagógiai Szakszolgálat a vizsgálatra küldött, vagy fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban.
- Gyakoriság: nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, illetve a fejlesztőpedagógus, logopédus és óvónők jelzése alapján szükség szerint.

17.8. Együttműködés a város általános iskoláival

- Nyírbátori Magyar – Angol Kéttannyelvű Általános Iskola
4300Nyírbátor, Zrínyi út 48.
- Báthory Anna Református Általános Iskola és Óvoda
4300 Nyírbátor, Fáy út 17.
- Báthory István Katolikus Óvoda, Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola, Gimnázium és Szakgimnázium
4300 Nyírbátor Ifjúság u. 2.
- Leonardo Média Akadémia Gimnázium, Szakgimnázium és Általános Iskola Nyírbátori Tagintézménye
4300 Nyírbátor Szentvér u. 20.
- Nyírbátori Éltes Mátyás Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola és Kollégium
4300 Nyírbátor, Debreceni utca 67.

Az intézmény vezetője, intézményvezető helyettese, a tagóvodák vezetői, pedagógusai, rendszeres kapcsolatot tartanak az iskolák igazgatóival, pedagógusaival. A kapcsolattartás célja az iskolába lépő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása.

Kapcsolattartó: az intézmény vezetője, intézmény vezető helyettesek és a tagóvoda vezetők.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda-iskola átmenet megkönnyítése.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel, szülői értekezlet, nyílt tanítási nap, közös gyerekprogramok.

- pedagógusok szakmai programjai
- óvodások iskolával való ismerkedése
- ünnepélyeken, szakmai programokon való kölcsönös részvétel
- értekezletek
- az óvoda segíti az információk eljuttatását a szülőkhöz.

17.9. Együttműködés a Magyar Nemzeti Múzeum Báthori István Múzeumával

4300 Nyírbátor, Károlyi M. u. 15.

Az együttműködés formái:

Múzeumpedagógiai program, valamint az Együttműködési megállapodás alapján:

- Múzeumi foglalkozások
- Kiállítások, tárlatok
- Projektnapok
- Pályázatokban való részvétel
- Közös programokon való részvétel

Az együttműködés gyakorisága: Alkalom szerint.

Felelőse: Intézményvezető, intézményvezető helyettes, tagóvoda vezetők.

17.10. Együttműködés a Nyírbátori Kulturális Központtal

4300 Nyírbátor, Szabadság tér 8-9.

Az együttműködés formái:

- színházlátogatás
- rendezvények, programok
- ünnepségek
- szabadidős programok
- pályázatokban való részvétel

Az együttműködés gyakorisága: Alkalomszerű

Felelőse: Intézményvezető, intézmény vezető helyettes, tagóvoda vezetők.

17.11. Együttműködés a Nyírbátori Városfejlesztő és Működtető Kft.-vel

4300 Nyírbátor, Iskola u. 19. alatti egységével

Az együttműködés formái:

- karbantartók biztosítása karbantartási feladatok ellátása
- az intézmények környezetének rendbetétele

Az együttműködés gyakorisága: alkalomszerű, folyamatos

Felelőse: Intézményvezető

17.12. Együttműködés a Nyírbátor Város Roma Nemzetiségi Önkormányzattal

4300 Nyírbátor, József A. u. 25.

Az együttműködés formái:

- Pályázatok, ajánlások
- A Kisebbségi Önkormányzatok és az intézmény óvodásait érintő közös rendezvények, programok
- Szülői kapcsolattartás segítése
- Pedagógiai program, SZMSZ megismertetése, elfogadása

Az együttműködés gyakorisága: alkalomszerű

Felelőse: Intézményvezető, tagóvoda vezetők.

17.13. Együttműködés a Nyírbátori Gyerekesély Irodával

Felelős: Intézményvezető

Az együttműködés gyakorisága: havonta

17.14. Együttműködés az Egészségfejlesztési Irodával

Felelős: Intézményvezető

Az együttműködés gyakorisága: alkalomszerű

17.15. Együttműködés a Szatmár Alapfokú Művészeti Iskola Nyírbátori Tagintézményével

Felelős: Tagóvoda vezetők, óvodapedagógusok

Együttműködés gyakorisága: alkalomszerű

17.16. Együttműködés – az Óvodaszövetséghez tartozó óvodákkal, óvodavezetőkkel

A kapcsolattartás formái:

- továbbképzések,
- konzultációk,
- bemutató foglalkozás,
- mesemondóverseny,
- OVI olimpia,
- előadások.

A kapcsolattartás gyakorisága: negyedévente

Felelőse: az Óvodaszövetség elnöke.

17.17. Együttműködés az „Ötszínvirág” Alapítvány kuratóriumával

Kapcsolattartó: intézményvezető

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

17.18. Egyházak és óvoda kapcsolata

Kapcsolattartó: Az egyházak képviselőivel az intézményvezető és a tagóvoda vezetők tartják a kapcsolatot.

A kapcsolat tartalma:

Vallásgyakorlással összefüggő jogok, kötelezettségek megállapítása a **nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény** Nkt. 35. §- megtartásával történik.

A fakultatív hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása:

- Az intézmény biztosítja a szülő írásbeli kérése alapján a gyermek számára a történelmi egyházak által szervezett fakultatív hit-és vallásoktatást ehhez az egyház biztosít hitoktatót.
- 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 igénylésének eljárásrendje:

A történelmi egyházak képviselőinek kezdeményezésére, minden év szeptember első hetében kerül sor a szülői igények írásbeli megkérésére. Az igényeket az óvodatitkár összesíti és továbbítja az egyház képviselőjének, aki a vezetővel történt egyeztetés után a kialakított szervezeti rendnek megfelelően, kezdi meg tevékenységét az intézményben. Az általuk tartott foglalkozások, 16 óra után, elkülönülten az óvodai foglalkozásoktól kerülnek megvalósításra.

A szülői igények alapján szerveződő külső szolgáltatásokon való részvétel szabályai:

- a szülő önkéntes elhatározásán alapuló előzetes, írásos nyilatkozatban közli, hogy gyermeke felügyeletét a tanfolyam idejére olyan személyre bizza, aki nem az óvoda alkalmazottja
- tudomásul veszi, hogy ezen idő alatt az óvodát nem terheli felelősség
- A foglalkozások ideje alatt a gyermekek biztonságáért a hitoktató felel, aki a foglalkozás után minden gyermeket visszakisér a saját csoportjába.
- A tanfolyamokkal kapcsolatban az intézmény semmilyen kötelezettséget nem vállal.

17.19. 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.

17.20. Az óvoda és bölcsőde kapcsolata

A két intézmény közötti jó, tartalmas kapcsolat segíti egymás munkájának megismerését, megértését. Fontos a szakmai kompetencia elismerésén alapuló együttműködés.

Rendszeres kapcsolatban vagyunk a bölcsődével, közös programokat szervezünk. Az óvodások ünnepeken (pl. mikulás, farsang) meglátogatják a bölcsődéseket és rövid kis műsorral kedveskednek.

Az együttműködés módjai:

- szülői értekezletre való meghívás
- óvoda – bölcsőde látogatás
- rendezvényeken való részvétel
- gyermekek átadása.

17.21. Együttműködés a Nyíregyházi Pedagógiai Oktatási Központtal

Az együttműködés tartalma:

- szakmai szolgáltatások igénybevétele
- pályázatok

17.22. Az óvoda orvosával, védőnőjével, gyermekfogászattal, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézménnyel, valamint a tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek szakorvosával való kapcsolattartás

Kapcsolattartó: az intézmény vezetője

A kapcsolat tartalma: a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb iskola-egészségügyi feladatokat végző szervezet, az intézményvezetővel egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi a preventív munkát. A védőnő feladatkörébe tartozó feladatok egyeztetése. Az óvoda pedagógiai programját képező testi, lelki, mentális egészség fejlesztési program tervezésében és megvalósításában való részvétel, a magatartási függőség, a szenvedélybetegség kialakulásához vezető szerek fogyasztásának és a gyermeket, veszélyeztető bántalmazás

megelőzése. Az intézmény teljes körű egészségfejlesztéssel kapcsolatos feladatait koordinált, nyomon követhető és mérhető, értékelhető módon tervezi meg a helyi pedagógiai program részét képező egészségfejlesztési program keretében.

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

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

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

17.23. Kapcsolattartás a főzőkonyhával

Tartalma: Az egészséges életmódra nevelés vonatkozásában az egészségfejlesztési program megvalósításának érdekében a vezető folyamatos kapcsolatot tart az élelmezést szolgáltató vezetőjével és dietetikusával a magas telítettszír-tartalmú ételek fogyasztásának csökkentésére irányuló teendők egyeztetése, rögzítése és megvalósítása érdekében.

Kapcsolattartó: intézményvezető

Gyakorisága: havonta és szükség szerint

17.24. Egyéb kapcsolatok

Együttműködés gyermek programokat ajánló szolgáltatókkal, együttesekkel.

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.

Kapcsolattartó: a tagóvodák vezetői, és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus

Együttműködés:

- A Rendőrséggel: „Ovizsaru” program, közlekedési versenyek
- A Tűzoltósággal: TŰZMANÓK
- Idősek Otthonával: Gyermek műsorok: anyák napján, idősek napján, karácsonykor stb.
- Egyéb – a városban működő vállalatokkal, Kft-kel, Kht-kal Sárkány Wellness és Gyógyfürdővel- / Úszás oktatás/
- Bátor Média
- Városi Könyvtár
- nyírbátori székhellyel rendelkező civil szervezetek

Az együttműködés gyakorisága: rendszeres

Felelőse: Intézményvezető, intézményvezető - helyettes

A külső kapcsolatok megszervezéséért, rendszeres működéséért, felügyeletéért az intézmény vezetője, intézményvezető-helyettese és a tagóvoda vezetők a felelősök

A kompetencia határok kölcsönös tiszteletben tartásával kooperatív kapcsolatokat kell kialakítani mindazokkal az intézményekkel, amelyekkel a családok kapcsolatba kerülnek, kerülhetnek.

18. ELJÁRÁSRENDEK

18.1. A telefonhasználat eljárásrendje:

A dolgozó a mobil telefonját a gyermekkel 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.

18.2. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az óvodai dokumentumok közül elektronikus dokumentumnak minősül minden olyan, amely csak elektronikus eszköz segítségével értelmezhető. Az elektronikus dokumentumokon belül külön szabályok érvényesek az elektronikus okiratnak minősülő dokumentumokra, valamint az egyéb elektronikus dokumentumokra.

Elektronikus okiratnak minősül az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított irat.

Egyéb dokumentumnak minősül minden elektronikus úton létrehozott dokumentum, amely nem az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszerben keletkezett. Az egyéb elektronikus dokumentumokat csak akkor kell elektronikus aláírással ellátni, ha azt az intézményvezető elrendeli.

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

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

- Az utolsó bejegyzést követő sorokat áthúzással kell érvényteleníteni.
- El kell helyezni a papír alapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát és „elektronikus nyomtatvány” felirattal kell ellátni.
- A füzet jelleggel összetűzött, kapcsolódó dokumentumok esetén a füzet külső lapján, vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll. **Ez esetben a hitelesítés szövege:**

Hitelesítési záradék

Ez a dokumentum folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt:

PH

..... hitelesítő

Intézményünkben használt OVPED óvodai csoportnapló elektronikus úton előállított dokumentum, melyet elektronikusan kezelünk. Az óvodai csoportnaplóban fel kell tüntetni az óvoda nevét, OM azonosítóját és címét, a nevelési évet, a csoport megnevezését, a csoport óvodapedagógusait, a megnyitás és lezárás helyét és időpontját, a tagóvodavezető aláírását. Hitelesítése elektronikus aláírással történik az OVPED rendszerben. A dokumentum nem kerül kinyomtatásra. A nevelési év végén, a csoport óvodapedagógusainak augusztus 31-ig archiválni kell, és elektronikus adathordozóra (pendrive és CD) biztonsági mentést kell végezni. Az adathordozók tárolása a székhelyóvoda titkárságán, a pánccsaszekrényben történik.

18.3. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az elektronikus okiratnak minősülő, a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok:

- Az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- Az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések
- A tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- Az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

A dokumentumokat a hitelesítés után az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni. Az egyéb elektronikusan megjelenő és a megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön erre a célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához az intézményvezető, a vezető helyettes és az óvodatitkár férhet hozzá.

A mappában tárolt dokumentumokról tanévenként biztonsági másolat készül külső adathordozóra, elsősorban CD-re. Külön kerülnek mentésre az iktatott elektronikus

dokumentumok és az egyéb dokumentumok. Minden adathordozón egyértelmű felirat szerepel a tárolt tartalmat illetően. Az iktatott dokumentumokra az iratkezelési szabályok vonatkoznak, így megőrizni a selejtezés idejéig, vagy a levéltári átadásig kell az erre a célra szolgáló lemezszekrényben.

A selejtezés az adathordozó törlésével vagy fizikai megsemmisítésével történik.

18.4. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az intézménynek gondoskodnia kell a rábízott gyermekek felügyeletéről, a nevelés egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről.

A nevelési év során meghatározott időpontban és szükség szerint védőnő látogatja az óvodákat. Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását, az óvodát látogató védőnő látja el:

- Tisztasági szűréseket végez, kapcsolatot tart az óvodapedagógusokkal. Elhanyagolás esetén jelez a Gyermekvédelmi szakszolgálat felé. Előzetes egyeztetés, felkérés esetén részt vesz az óvodai egészségnevelő programokban.

Az óvoda működtetése során az illetékes Népegészségügyi Osztály által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani: fertőtlenítés, takarítás, mosogatás és mosás során.

Az óvodát csak teljesen egészséges gyermek látogathatja, a gyermekek esetleges gyógyszerérzékenységről, allergiás és más krónikus betegségeiről a szülő tájékoztatja a csoport óvónőt

19. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

19.1. A SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ a nyírbátori képviselőtestület elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2021. 08.25. napján elfogadott SZMSZ.

Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti:

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

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

19.2. A SZMSZ felülvizsgálata

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

Kelt, Nyírbátor, 2022.szeptember 01.



Pappi Tünde
intézményvezető

Mellékletek:

- 1. számú melléklet:** Adatkezelési szabályzat
- 2. számú melléklet:** A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének szabályzata
- 3. számú melléklet:** Diabéteszes gyermekek óvodában történő speciális ellátására
- 4. számú melléklet:** Szabályzat- és keretrendszerek, lehetőségek az óvodán kívüli óvodai nevelés idején
- 5. számú melléklet:** Otthonról bevitt diétás ételekkel kapcsolatos szabályok eljárásrendje

6. számú melléklet: Panaszkezelési Szabályzat

Függelék:

- 1. függelék:** Általános munkaköri leírások
- 2. függelék:** 30 napon túli helyettesítést vállaló nyilatkozat (pedagógus)
- 3. függelék:** Kérelem az 1-es típusú diabéteszrel rendelkező gyermek ellátására
- 4. függelék:** Megbízás a diabéteszes gyermekek feladatellátására
- 5. függelék:** Tájékoztató a csoportszobán kívüli, digitális munkarendben való részvétel során megvalósuló adatkezeléshez

NYÍRBÁTORI KEREKERDŐ ÓVODA
intézmény neve

4300 NYÍRBÁTOR, ISKOLA U. 5.
intézmény címe

202349
OM azonosító

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

NYÍRBÁTORI KEREKERDŐ ÓVODA

HATÁLYOS: NAPJÁTÓL

1. Általános rendelkezések

Az adatkezelési szabályzat jogszabályi alapja és célja:

Az alkalmazottak, valamint a gyermekek adatai nyilvántartása, kezelése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, intézményi rendjének megállapítása, az ezekkel összefüggő adatvédelmi követelmények szabályozása.

Az adatkezelési szabályzat az alábbi jogszabályok alapján készült:

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

Célja az adatkezelésben érintett személyek - egyértelmű és részletes - tájékoztatása az adataik 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.

Jelen szabályzatot a munkavállalók a szülők és más érdeklődők megtekinthetik a tárgyalóban, munkaidőben.

Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

- Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény vezetőjére, valamennyi közalkalmazottjára nézve kötelező érvényű.
- Az adatkezelési szabályzat az elfogadás jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

A nyilvántartott adatok körét a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. tv. 41. §-a rögzíti. Ezek az adatok kötelezően nyilvántartandóak az alábbiak szerint.

2.1 Az alkalmazottak nyilvántartott és kezelt adatai

Az intézmény közalkalmazottjait érintő személyes adatokat dolgozónként minden esetben együttesen kell tárolni és *személyi anyag*ként kell kezelni, nyilvántartani. Intézményünk esetében a Nyírbátori Polgármesteri Hivatal személyügyintézője kezeli.

Az intézményvezető személyes adatait a fenntartó kezeli, tartja nyilván.

A személyi anyag tartalma:

a) személyes adatok iratai:

- az alapnyilvántartás adatnyilvántartó lapja,
- végzettséget igazoló oklevelek másolata,

- önéletrajz,
 - erkölcsi bizonyítvány,
 - kinevezés,
 - besorolásról, ill. áthelyezésről rendelkező iratok,
 - minősítés,
 - közalkalmazotti jogviszonyt megszüntető irat,
 - hatályba lépő fegyelmi büntetést kiszabó határozat,
 - közalkalmazotti igazolás másolat,
 - hatályos fegyelmi ügyek
- b) közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok:
- juttatásokkal kapcsolatos iratok (kitüntetés, jubileumi jutalom, külön juttatás),
 - eseti jutalom, képzésre kötelezés, tanulmányi szerződés, egyéb jóléti ügyek,
 - közalkalmazotti jogviszonyt érintő egyéb iratok (pályázat, nyilatkozat, kártérítés stb.)
 - fizetés nélküli szabadság nyilvántartása
- c) közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő más jogviszonyok iratai:
- katonai szolgálat,
 - további jogviszony létesítés engedélyezése, elutasítása

A közalkalmazottak nyilvántartott adatai a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv. 41. §-a alapján:

- a) név, születési hely és idő, állampolgárság;
- b) lakóhely, tartózkodási hely, telefonszám, azonosító szám;
- c) munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok
- iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
 - munkában töltött idő, közalkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok,
 - kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
 - munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
 - munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultsága,
 - szabadság, kiadott szabadság,
 - az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
 - az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
 - a többi adat az érintett hozzájárulásával.

Alapnyilvántartás a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 5. sz. melléklete alapján

A közalkalmazott

I.

- neve (lánykori neve),

- születési helye, ideje,
- anyja neve,
- állampolgársága,
- pedagógus azonosító száma,
- TAJ-száma, adóazonosító jele,
- állandó lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma,
- családi állapota,
- gyermekeinek születési ideje,
- egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete

II.

- legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi),
- szakképzettsége(i), alkalmazási feltételek igazolása,
- iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i)
- szakvizsga adatai,
- tudományos fokozata,
- idegennyelv-ismerete

III.

- korábbi munkaviszonyban töltött időtartamok megnevezése,
- a munkahely megnevezése,
- a megszűnés módja, időpontja

IV.

- a közalkalmazotti jogviszony kezdete,
- a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok

V.

- intézményünk neve, székhelye, statisztikai számjele,
- az intézményben a jogviszony kezdete,
- a közalkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői megbízása, FEOR-száma,
- címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai,
- a minősítések időpontja és tartalma,
- hatályos fegyelmi büntetése

VI.

- személyi juttatások

VII.

- a közalkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama

VIII.

- a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai

IX.

- a közalkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai

2.2 A gyermekek nyilvántartott és kezelt adatai

a) neve, születési helye, időpontja, állampolgársága, lakcíme, telefonszáma,

b) a szülő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,

c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok.

2.3. Fotók, videófelvételek készítése

2.3.1. Rendezvényeken készült fénykép-, videófelvételek elkészítése

Szervezett eseményeken, ünnepeken, rendezvényeken (pl. jeles ünnepek, anyák napja, farsang, évnyitó, évzáró, ballagás), versenyeken, csoportkirándulásokon részt vevőkről fénykép- és/vagy videófelvétel készítése, fénykép készítés (egyedi vagy csoport, pl. tablókép) dokumentálás, a résztvevők, a közösség tagjai számára sokszorosítás céljából. A fényképek, videófelvételek közzétételére külön hozzájárulás alapján kerülhet sor. Kiskorú jognyilatkozatának érvényességéhez szülő, más törvényes képviselő, gondviselő hozzájárulása szükséges. A felvételek elkészítéséhez adott hozzájárulás visszavonható, a visszavonás nem érinti a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét. Nincs szükség hozzájárulására a felvétel elkészítéséhez és az elkészített felvétel felhasználásához tömegfelvétel esetén (amikor az ábrázolás módja nem egyéni, a felvétel összhatásában örökít meg a nyilvánosság előtt lezajlott eseményeket) és nyilvános közéleti szereplésről készült felvétel esetén

Hozzájárulás hiányában az érintettől nem készül egyéni ábrázolású fénykép, videófelvétel (kivéve tömegfelvétel)

2.3.2. Rendezvényeken készült fényképfelvételek további felhasználása

Szervezett eseményeken, ünnepeken, rendezvényeken (pl. jeles ünnepek, anyák napja, farsang, évnyitó, évzáró, ballagás), versenyeken, csoportkirándulásokon részt vevőkről készült fényképfelvételek további felhasználása az intézmény területén történő kifüggesztés céljából, közzététele pl. az intézmény által készített évkönyvben, egyéb közösségi kiadványban a közösség tájékoztatása, egyéb közösségi célokból. Egyes esetekben név is feltüntetésre kerülhet.

A felvételek egyéb célú, pl. nyilvános sajtófelületen vagy honlapon, nyilvános közösségi oldalon történő felhasználására, közzétételére külön hozzájárulás alapján kerülhet sor. Kiskorú jognyilatkozatának érvényességéhez szülő, más törvényes képviselő, gondviselő hozzájárulása szükséges. A felvételek felhasználásához adott hozzájárulás visszavonható, a visszavonás nem érinti a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét. Nincs szükség hozzájárulására a felvétel elkészítéséhez és az elkészített felvétel felhasználásához tömegfelvétel esetén (amikor az ábrázolás módja nem egyéni, a felvétel összhatásában örökít meg a nyilvánosság előtt lezajlott eseményeket) és nyilvános közéleti szereplésről készült felvétel esetén.

2.3.3. Rendezvényeken készült fénykép-, videófelvetelek zárt csoportban történő közzététele

Szervezett eseményeken, ünnepeken, rendezvényeken (pl. jeles ünnepek, anyák napja, farsang, évnyitó, évváró, ballagás), versenyeken, csoportkirándulásokon részt vevőkről készült fénykép- és/vagy videófelvetelek zárt csoportban, belső felületen történő közzététele a csoport tagjai számára tájékoztatás, saját célú felhasználás, archiválás céljából. A felvételek egyéb célú, pl. nyilvános sajtófelületen vagy honlapon, nyilvános közösségi oldalon történő felhasználására, közzétételére külön hozzájárulás alapján kerülhet sor. Kiskorú jognyilatkozatának érvényességéhez szülő, más törvényes képviselő, gondviselő hozzájárulása szükséges. A felvételek felhasználásához adott hozzájárulás visszavonható, a visszavonás nem érinti a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét. Nincs szükség hozzájárulásra a felvétel elkészítéséhez és az elkészített felvétel felhasználásához tömegfelvétel esetén (amikor az ábrázolás módja nem egyéni, a felvétel összehatásában örökít meg a nyilvánosság előtt lezajlott eseményeket) és nyilvános közéleti szereplésről készült felvétel esetén.

A szülők által készített felvételek és azok felhasználásra vonatkozó eljárásokat az intézmény házirendje tartalmazza!

3. Az adatok továbbításának rendje

3.1 A pedagógusok adatainak továbbítása

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv. 41. § meghatározott adatok továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.
- 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 alapnyilvántartásból statisztikai célra csak személyazonosításra alkalmatlan módon szolgáltatható adat.

3.2 A gyermekek adatai továbbíthatók

- a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- b) tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek,
- c) az óvodai fejlődéssel, iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok a szülőknek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,
- d) a gyermek óvodai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett óvodához, iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához és vissza,
- e) az egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek egészségügyi állapotának megállapítása céljából,

f) a családvédelemmel, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó intézménynek a gyermek veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából.

Az adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai felhasználás céljára, személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók

4. A személyes adatokkal kapcsolatos felelősségi viszonyok szabályai

Az intézmény adatkezelési tevékenységért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézményvezető az egyszemélyi felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyettesét, tagintézmény vezetőket az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat, óvodatitkárt hatalmazza meg.

Az intézményvezető, intézményvezető- helyettesek személyes feladatai:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. tv. 41. § (3) a)-f) pontjaiban meghatározott adatok továbbítása,
- a 3.2 fejezet a) és b) szakaszában meghatározott adatok továbbítása,
- a 3.1 és 3.2 fejezetekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,
- a 3.2 fejezet f) szakaszában meghatározott egyéb adatok kezelésének elrendelése, az érintettek hozzájárulásának beszerzése.

A tagintézmény-vezető, óvodatitkár feladatai:

- az óvodai dolgozók szabadságának,
- 2.2, 3.2 fejezet óvodáskorú gyermekekre vonatkozó adatainak nyilvántartása.

Az óvodatitkár feladatai:

- az alkalmazottak adatainak kezelése a 3.1 fejezet a), b) szakasza szerint,
- az alapnyilvántartás számítógépre vitele és karbantartása,
- az intézmény minden dolgozója személyes adatainak összegyűjtése, karbantartása, biztonságos kezelése.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős feladatai:

- adatok továbbítása a 3.2 fejezet f.) szakaszban meghatározott esetben.

5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása. Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott irat,
- elektronikus adat,
- az óvoda weblapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép. Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes módszerrel is vezethetők.

5.1 Személyi iratok

Személyi irat minden - bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett - adathordozó, amely a munka és a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a közalkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz. A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja

- a közokirat vagy a közalkalmazott írásbeli nyilatkozata,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
- bíróság vagy más hatóság döntése,
- jogszabályi rendelkezés.

5.2 A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak

A közalkalmazotti alapnyilvántartásba - az érintetten kívül - a következők jogosultak betekinteni, illetőleg abból adatot átvenni a rájuk vonatkozó jogszabályban meghatározott feladataik ellátása céljából:

- a közalkalmazott felettese,
- feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző szerv,
- a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy,
- 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 társadalombiztosítási igazgatási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv
- az óvodatitkár, gazdaságvezető, ügyintéző.

5.3 A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- intézményvezető, intézményvezető- helyettes, tagintézmény vezető,
- óvodatitkár, gazdaságvezető, ügyintéző.

A személyi iratokat és a személyi adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés stb.) kell tennie.

5.4 A személyi anyag vezetése és tárolása

A közalkalmazotti jogviszony létesítésekor az intézményvezető, személyügyintéző gondoskodik a közalkalmazott személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó

jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagban a 2. fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható.

A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni.

A személyi anyag része az 1992. évi XXXIII. törvény 5. sz. melléklete szerint vezetett Közalkalmazotti alapnyilvántartás, melyet első alkalommal papír alapon, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel kell vezetni.

A számítógéppel vezetett Közalkalmazotti alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

- a közalkalmazotti jogviszony első alkalommal való létesítésekor,
- a közalkalmazott áthelyezésekor,
- a közalkalmazotti jogviszony megszűnésekor,
- ha a közalkalmazott adatai lényeges mértékben megváltoztak.

A közalkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

A személyi adatokban történő változások:

- név, családi állapot, eltartott gyermek,
- lakcím, ideiglenes tartózkodási hely címe, telefonszám,
- iskolai végzettség, szakképzettség, szakvizsga, pedagógus minősítő tanúsítvány, tudományos fokozat, állami nyelvvizsga.

A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézményvezető, valamint a személyügyintéző a felelős.

Az anyag karbantartását a személyügyintéző végzi.

5.5 A személyi iratok iktatása, tárolása

- A személyi iratokat külön iktatókönyvben gyűjtőszámon kell iktatni. Az így beiktatott személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra kialakított iratgyűjtőben kell őrizni.
- A személyzeti iratokból az iktatóba másolati példányt nem kell lerakni.
- A közalkalmazotti jogviszony megszűnését követően az irattárba történő helyezése előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni a személyi iratokkal kapcsolatban az irattározás tényét, időpontját, az iratkezelő dolgozó és az intézményvezető aláírását. Az irattárban elhelyezésre kerülő „régibb anyag” elnevezésű személyi iratokat úgy kell tárolni, hogy ahhoz csak az intézményvezető és a helyettese férhessen hozzá.
- A személyi anyagot a közalkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig meg kell őrizni. Tárolásról és levéltárba helyezésről az intézmény iratkezelési szabályzata és irattározási terve rendelkezik.

6. A gyermekek személyi adatainak vezetése

6.1 A gyermekek személyi adatainak védelme

A gyermekek személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek:

- intézményvezető,
- intézmény vezető helyettes
- tagintézmény-vezetők
- óvodapedagógusok,
- óvodatitkár.

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 független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével, értékelésével, minősítésével összefüggő megbeszélésekre.

A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestületi ülésen. A titoktartási kötelezettség alól kiskorú esetén a szülő írásban felmentést adhat.

7. Az adatnyilvántartásban érintett alkalmazottak és szülők jogai és érvényesítésük rendje

7.1 Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosításában

Az adatkezelés által érintett személlyel az adat felvétele előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt is.

A közalkalmazott, az óvodás gyermekek gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését, javítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni. A közalkalmazott, az óvodás gyermek gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen célból és milyen terjedelemben továbbították. A közalkalmazott a közokirat, illetve a munkáltató döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szervek által történt megváltoztatása alapján kérheti.

Az érintett közalkalmazott, a gyermek gondviselője kérésére az intézményvezető tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az intézményvezető a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

7.2 Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatainak kezelése ellen, ha

- a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el;
- a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik;
- a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi.

Az intézményvezető - az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével - a tiltakozást köteles legfeljebb 15 napon belül megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést - beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is - megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen - annak közlésétől számított 30 napon belül - az Adatvédelmi törvény szerint bírósághoz fordulhat.

7.3 A bírósági jogérvényesítés lehetősége

Ha az intézmény adatkezelési tevékenysége során az érintett jogait megsérti, az érintett közalkalmazott, vagy a gyermek gondviselője az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

Záró rendelkezések

Jelen adatkezelési szabályzatot a nevelőtestület a határozatképes nevelőtestületi értekezleten 100 %-os szavazataránnyal elfogadta.

Nyírbátor, 2022.09.01

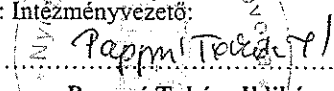
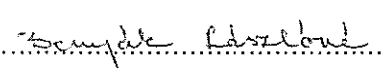
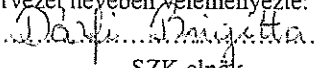
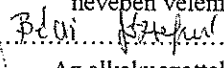
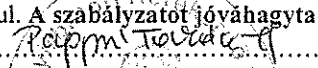


Pappné Takács Ildikó
Pappné Takács Ildikó
 intézményvezető

Nyírbátori Kerekerdő Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának 2. számú
melléklete

Nyírbátori Kerekerdő Óvoda

A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ KÉRELMEK INTÉZÉSÉNEK SZABÁLYZATA

Az intézmény OM azonosítója: 202349	Készítette: Intézményvezető:  Pappné Takács Ildikó Ph.
Legitimációs eljárás	
Nevelőtestületi elfogadás határozatszám:  A nevelőtestület nevében	Szülői szervezet nevében véleményezte:  SZK elnök A nevelőmunkát segítő alkalmazottak közössége névében véleményezte  Az alkalmazottak nevében
Ph.	
<u>Intézményvezetői nyilatkozat</u>	
Az intézmény felelős vezetőjeként Pappné Takács Ildikó nyilatkozom, hogy a Nyírbátori Kerekerdő Óvoda működését meghatározó Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezéseinek érvénybelépésével a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség nem hárul. A szabályzatot jóváhagyta:  Intézményvezető Ph.	
A dokumentum jellege: Nyilvános Megtalálható: www.ovikerekerdonyb.hu	
Hatályos: A kihirdetés napjától visszavonásig	
Készült:példányban Iktatószám:	

Tartalomjegyzék

A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének szabályzata	1
1. A közérdekű adat megismerésének szabályai	3
2. Definíciók.....	3
3. Az eljárás megindulása és az azonnal megválaszolható kérdések.....	4
4. Az igény vizsgálata.....	5
5. Az igény intézése	6
6. Az adatok előkészítése átadásra	7
7. Az adatok átadása.....	7
8. Az eljárás lezárását követő intézkedések.....	8
9. Eljárás a nem nyilvános adatokra vonatkozó megismerési igények esetében.....	8
10. Az adatszolgáltatási nyilvántartás.....	9
11. Elutasítási okok, kivételek	9
12. Bírósági jogérvényesítés	9
Igénylőlap	10
Záró rendelkezések.....	11

3.10. A más szervezetek által továbbított igények esetében a fenti szabályok szerint kell eljárni, amennyiben azok az óvoda kezelésében lévő adatok megismerésére vonatkoznak.

3.11. 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.

3.12. 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.

4. Az igény vizsgálata

4.1. 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.

4.2. Amennyiben az igény nem tartalmazza az igény teljesítéséhez, illetve a döntéshez szükséges adatokat – ideértve azt az esetet is, ha az igénylő a megismerni kívánt adatot nem tudja pontosan megjelölni – az 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.

4.3. 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.

4.4. Ha az igény benyújtásakor, vagy az eljárás bármely későbbi szakaszában az állapítható meg, hogy az igényben szereplő adatok, vagy azok egy része nem az óvoda kezelésében vannak, az igény vagy annak egy részét az 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.

4.5. Amennyiben a közérdekű adatok felhasználása gazdasági célból történne, lehetőség nyílik arra, hogy a közsféra információinak felhasználása díjköteles legyen, illetve egyedileg szabályozott eljárásban történjen az adatok igénylése. 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 Nyírbátori

Önkormányzat gazdasági ügyintéző díjkalkulációt készít, amelyről az igény teljesítésének egyéb feltételeivel együtt az ügyfelet tájékoztatja. Amennyiben az igénylő a díj- és egyéb feltételeket elfogadja, a további eljárásra (ideértve az adatok kiszolgáltatásának határidejét, módját, az ellenszolgáltatás mértékét) a vezető és az igénylő megállapodása irányadó.

5. Az igény intézése

5.1. A formai és tartalmi szempontból megfelelő igény benyújtása után a vezető haladéktalanul megállapítja, hogy az igényben foglalt adatok pontosan mely szervezeti egységeknél találhatóak, ezt követően intézkedik ezek beszerzéséről.

5.2. A szervezeti egységek az igényelt adatokat tartalmazó ügyiratokat, dokumentumokat a megkeresésben megjelölt időpontig, legkésőbb azonban a megkereséstől számított három munkanapon belül kötelesek az óvodának átadni. A szervezeti egységek az átadást nem tagadhatják meg arra hivatkozással, hogy a dokumentumok, illetve azok egy része nem minősülnek közérdekű adatnak, azonban erre vonatkozó álláspontjukat az óvodával előzetesen közölhetik.

5.3. Az igényben foglalt adatokat tartalmazó dokumentumok teljes körű, hiánytalan átadása a megkeresett szervezeti egység felelőssége, a megfelelő teljesítést az óvoda nem vizsgálja. Amennyiben azonban az óvoda a rendelkezésre álló adatok alapján kétséget kizáróan megállapítja, hogy az igény teljesítése céljából egyéb dokumentumok beszerzése is szükséges, ezek megküldésére a szervezeti egységet soron kívül felhívja. A megkeresésnek a szervezeti egység egy munkanapon belül köteles eleget tenni.

5.4. A dokumentumok beérkezését követően az óvoda haladéktalanul megállapítja, hogy

- mely dokumentumok tartalmazzák az igénylő által igényelt adatokat;
- azok olyan közérdekű adatnak minősülnek-e, amelyek nyilvánosságra hozatala az Infotv. alapján nem korlátozott.

5.5. A szervezeti egységek által átadott azon dokumentumokat, amelyek nem tartalmazzák az igénylő által megismerni kívánt adatot, illetve tartalmazzák, de azok nem adhatóak ki az igénylőnek, az óvoda az ügy egyéb irataitól elkülöníti. Az elkülönített dokumentumokat a vezető az eljárás végeztével, a többi dokumentummal együtt küldi vissza az illetékes szervezeti egységhez.

5.6. Amennyiben az óvoda azt állapítja meg, hogy az igénylő által igényelt adatok nem hozhatóak nyilvánosságra, ennek tényéről, okairól, továbbá az Infotv. 31.§ (1) pontjában meghatározott jogorvoslati lehetőségről az ügyfelet postai úton írásban, továbbá amennyiben az igénylő elektronikus levelezési címét közölte – e-mailen is értesíti. A kiadmányt az óvoda vezetője adja ki.

5.7. Ha az igénylő igénye csupán részben teljesíthető, az értesítésben a fentiekén kívül fel kell tüntetni a nyilvánosságra nem hozható adatok pontos megnevezését, a megtagadás indokait, továbbá azon adatokat, amelyekre nézve az eljárást az óvoda tovább folytatja.

5.8. Az elutasító intézkedés meghozatalakor minden esetben figyelemmel kell lenni az Infotv. 30.§ (3) bekezdésében foglalt határidőre.

6. Az adatok előkészítése átadásra

6.1. Az igény teljesíthetősége esetén az óvoda a nyilvánosságra hozható adatokat, illetve az ezekről készített másolatokat [papíralapú vagy elektronikus adathordozóra rögzített (CD)] bemutatásra, illetve megküldésre előkészíti.

6.2. Amennyiben a dokumentumok törvény által védett adatokat is tartalmaznak, azok fel nem ismerhetőségéről az óvoda a dokumentumok szétválasztásával, amennyiben ez nem lehetséges, 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.

6.3. Az óvoda a dokumentumok bemutatásáról, illetve a fenntartó önköltségszámításának rendjére vonatkozó belső szabályzatban foglaltak figyelembevételével, a díjkalkulációja alapján a gazdasági ügyintéző 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.

7. Az adatok átadása

7.1. Ha az igénylő az adatokat személyesen, közvetlenül kívánja megismerni, az óvoda a 7.3. pontban meghatározott döntést követően haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az igénylővel megfelelő időpont egyeztetése céljából. Ennek során szükséges az igénylő figyelmét arra is felhívni, hogy amennyiben a megbeszélthelyen és időben nem jelenik meg, az óvoda – az igénylő egy hónapon belül előterjesztett igénye alapján – új időpontot állapít meg.

7.2. Amennyiben az igénylő az előre egyeztetett helyen és időben egymást követő három alkalommal nem jelent meg, illetve az elmulasztott időpontot követő egy hónapon belül nem kezdeményezi új időpont megállapítását, igényét visszavontnak kell tekinteni. Erre az igénylő figyelmét az első mulasztás után fel kell hívni.

7.3. A megbeszélthelyen 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 kezdhethi meg.

7.4. Az adatok tanulmányozására – az erre a célra kijelölt helyiségben – megfelelő időt kell biztosítani. A bemutatott dokumentumok tanulmányozása során az óvoda képviselője köteles végig jelen lenni, továbbá az igénylő kérdéseire válaszolni és az adatok biztonságára, illetve változatlanosságára felügyelni.

7.5. Az igénylő jogosult a bemutatásra került iratokról jegyzeteket készíteni, továbbá másolatok készítésére irányuló igényét, illetve a másolatok átvételének választott módját (személyesen, postai úton) az óvoda jelen lévő képviselőjének jelezheti. Az óvoda képviselője az igénylő nyilatkozatot az ügyiraton rögzíti, és azt az igénylővel aláíratatja.

7.6. 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.

7.7. 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.

7.8. 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.

7.9. Az igény teljesítéséről hozott intézkedés átadásával, valamint a másolatok átadásának elismerésével kapcsolatos eljárási szabályokra az előzőekben megállapított rendelkezések irányadók.

7.10. 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.

7.11. 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.

8. Az eljárás lezárását követő intézkedések

Az igényben foglalt adatok átadását vagy az igény elutasítását, teljesíthetlenségét megállapító, valamint az igénylő igényének visszavonása miatt az eljárást megszüntető intézkedés kiadását követően az ügyirat az óvoda iratkezelésére vonatkozó általános szabályok szerint irattározásra, a más szervezeti egységek által megküldött dokumentumok visszaküldésre kerülnek. Az iratra rá kell vezetni, „Közérdekből nyilvános adat” feljegyzést.

9. Eljárás a nem nyilvános adatokra vonatkozó megismerési igények esetében

9.1. Az Infotv. 27. § (1) bekezdése alapján nem nyilvános adat megismerésére irányuló igényt az általános szabályok szerint lehet benyújtani. Az igényben elő kell adni a megismerni kívánt adatok körének pontos meghatározását, a kérelem előterjesztésének indokait, továbbá nyilatkozni kell az esetlegesen igényelt másolatok számáról.

9.2. Az óvoda az igény beérkezését követően az igényelt adatokat tartalmazó dokumentumokat magához kéri, szükség szerint a fenntartóval és az érintett szakterületekkel konzultál, majd javaslatot tesz az igény teljesíthetőségéről hozott döntésre.

9.3. A döntést a fenntartó kiadmányozza, az igénylő értesítéséről az óvoda gondoskodik.

9.4. Az adatok megismerését engedélyező intézkedésben a másolatok készítésére irányuló igény teljesítéséről, illetve megtagadásáról is döntenit kell. Másolatok készítése esetében a keletkezett költségek mértékét is meg kell határozni.

9.5. Amennyiben az igény teljesíthetőségéről születik döntés, az óvoda az intézkedés fenntartói kiadmányozását követően felveszi az igénylővel a kapcsolatot megfelelő időpont egyeztetése céljából.

9.6. Az adatok átadásának megkezdése előtt az igénylő figyelmét fel kell hívni arra, hogy a megismerési engedély kizárólag az ő részére szól, a megismert adatokat mással nem közölheti, illetve azokat semmilyen módon nem hozhatja nyilvánosságra.

9.7. Az eljárás befejezését követő intézkedésekre a 9. pont rendelkezései irányadóak.

10. Az adatszolgáltatási nyilvántartás

10.1. Az óvoda a beérkezett igényekről, az igények elintézésének módjáról, elutasító döntés esetében annak indokáról nyilvántartást vezet.

10.2. Az óvoda a nyilvántartásból teljesíti a közérdekű adatok kezelésével kapcsolatos az Infotv. 37. § (1) (2) bekezdésében, továbbá a 229/2012. (VIII.28.) Korm.rendelet 23. § (1) bekezdésében előírt kötelező statisztikai adatszolgáltatást.

11. Elutasítási okok, kivételek

Az alább felsorolt elutasítási okok valamelyikének fennállása esetén az adatkezelő az igénylést, annak beérkezésétől számított 8 napon belül elutasíthatja. Az írásos elutasításban meg kell jelölni az elutasítás indokait, és tájékoztatást kell adni a jogorvoslati lehetőségekről. Az elutasításokról az adatkezelő nyilvántartást vezet, és a tárgyévet követő év januárjában tájékoztatást küld az adatvédelmi hatóság részére.

- Nem ismerhetők meg a minősített adatok, illetőleg az olyan adatok, melynek megismerhetőségét törvény vagy uniós aktus korlátozza.
- Az igénylő nem ismerheti meg az üzleti titkot. A Ptk. 81. §-a ad iránymutatást arra vonatkozóan, mi minősül üzleti titoknak.
- A közérdekű adat fogalmából adódik, hogy a személyes adat nem lehet egyben közérdekű adat.

Ha az igényelt adat meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, a másolaton azt felismerhetetlenné kell tenni. Ha az adat nem áll az adatkezelő rendelkezésére, az adatok elkészítésére nem kötelezhető.

12. Bírósági jogérvényesítés

Ha az igénylő nem kapja meg a kért adatokat, továbbá, ha túlzónak tartja a meghatározott költségtérítés összegét, és azt még nem fizette be, bírósághoz fordulhat. A bizonyítási teher az adatkezelőn van. A pert az adatkezelőre és az igénylőre vonatkozó határidők lejártát követő 30 napon belül lehet megindítani a közfeladatot ellátó szerv ellen. A törvény akkor is biztosítja a bírósághoz való fordulás lehetőséget, ha az ügyben korábban a Hatóság járt el. Ilyenkor a Hatóságtól érkezett értesítéstől kell a 30 napos határidőt számítani. Új eleme a törvénynek az is, hogy a Hatóság az igénylő pernyertességének érdekében a perbe beavatkozhat.

IGÉNYLŐLAP
közérdekű adat megismerésére

A kérelmezett közérdekű adat meghatározása, leírása:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

A közérdekű adatok megjelenési formája:

A közérdekű adatokat (*a megfelelő rész aláhúzendó!*)

- 1.) személyesen, az adatok megtekintésével kívánom megismerni.
- 2.) személyesen, az adatok megtekintésével kívánom megismerni és másolatot is kérek.
- 3.) csak másolat formájában kérem, mely másolatot - papír alapon - számítógépes adathordozón:

.....-n (*az adathordozó megjelölése*) kérem. A másolatot - személyesen kívánom átvenni - postai úton kérem elküldeni.

Dátum:

a kérelmező aláírása

Az Intézmény tölti ki!

Észrevételek, feljegyzések az adatközlés teljesítésével kapcsolatban:

Adatot előkészítő (kérelem ügyintézőjének) neve:

Az adatközlés teljesítésének időpontja:

Feljegyzés a kérelem megtagadásáról, elutasításáról:

Az elutasítás oka:

A személyes adatokra vonatkozó rész addig kezelhető, amíg az igényt nem teljesítették, ezt követően ezt a részt haladéktalanul le kell vágni, és meg kell semmisíteni!

-----✂-----✂-----✂-----✂-----✂-----✂-----

Személyes adatok:

Név:

Lakcím (levelezési cím):.....

Telefonszám:.....Email cím:.....

Egyéb:.....

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A közérdekű adatok megismerésének szabályzata a **Nyírbátori Kerekerdő Óvoda** Szervezeti és Működési Szabályzatának 5. sz. melléklete.

A szabályzat a kihirdetés napjától lép hatályba és a fentiekre vonatkozó jogszabályok módosulásáig érvényes.

A szabályzat elfogadásánál és módosításánál a Szülői Szervezetet véleményezési jog illeti meg.

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

A szabályzatban foglalt 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: *Nyírbátori* 20.22.09.15.



Papp Tünde T/
.....
intézményvezető

Nyírbátori Kerekerdő Óvoda

nevelőtestülete

a

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 62. § (1e) bekezdésének
megfelelően az 1997. évi CLIV. egészségügyi törvénnyel összhangban

a

diabéteszes gyermekek óvodában történő

speciális ellátására az alábbi

eljárásrendet fogadta el

2022.

Tartalom

Bevezető	3
A gyermekkori diabétesz tünetei	3
A gyermekkori diabétesz kezelése	3
A vércukorszint mérés lépései.....	5
Az előretöltött injekciós tollak használatának lépései.....	5
A diabétesz során jelentkező rosszullétek, valamint azok kezelése	6
Eljárásrend	9
Legitimációs záradék	11

Bevezető

A cukorbetegség, vagy más néven diabétesz egy anyagcserezavar, amelyben a szénhidrátok hasznosítása szenved zavart.

1-es típusú diabétesz: ebben az esetben a hasnyálmirigy nem termel inzulint, így külsőleg kell bevinni a szervezetbe.

Az 1-es típusú diabétesz általában genetikai okokra vezethető vissza.

1. A gyermekkori diabétesz tünetei

A gyermekkorban jelentkező cukorbetegség tünetei is hasonlóak a felnőttkorban jelentkezőhöz, általában a tünetek specifikussága miatt könnyen felismerhető:

- sokszori és bőséges vizeletürítés (óvodáskorban a már szobatiszta gyermeknél éjjeli ágybavizelés, vagy nappali gyakori mosdóba járás),
- a fokozott vízvesztés következtében kialakuló kínzó szomjúságérzet, megnövekedett folyadékfogyasztás,
- nagy étvágy, állandó éhségérzet, ennek ellenére fogyás,
- gyakori hasfájás,
- állandó fáradtság, bágyadtság, rossz közérzet,
- nehéz sebgyógyulás,
- az összefekvő bőrfelületen megjelenő gombás és bakteriális fertőzések,
- visszatérő vagy nem múló fertőzések, gyulladások,
- acetonos lehelet (körömlakklemosóhoz hasonló, aromás édes lehelet),
- homályos látás.

A gyermekkori diabétesz kezelése

A gyermekkori cukorbetegség terápiája nagyban függ a diabétesz típusától. Az 1-es típusú diabétesz esetén a gyermek kezelőorvosa által meghatározott **inzulinterápiára van szükség.**

A gyermekkori cukorbetegség kezelésében **három pillért állapítunk meg:**

A. helyes életmód

B. étrendi kezelés

C. inzulinterápia

A **kezelés módját mindig diabetológus szakorvos állapítja meg**, ami függ a diabétesz típusától, a gyermek vércukorszintjétől is.

A. Helyes életmód

A kezelés sikerének kulcsa a megfelelő, segítő családi háttér, valamint a gyermek, a család és a kezelőorvos szoros és hatékony együttműködése. A családnak és életkorától függően a gyermeknek is naprakész ismeretekkel kell rendelkeznie. A cukorbetegség nem indokolja a sport abbahagyását, pontosan ellenkezőleg, a rendszeres mozgás a megfelelő kezelés szerves része. A mozgás csökkenti a szervezet inzulinigényét.

B. Étrendi kezelés

- A cukorbeteg gyermekeknek a diabetológus kezelőorvosa egyénileg határozza meg a javasolt napi energia- és szénhidrátmennyiséget, valamint ajánlást ad az inzulinbeadások és az ezt követő étkezések időpontjára. Ennek figyelembevételével a dietetikus segíti az elvek elsajátítását és az étrend összeállítását (nyersanyagok minőségi és mennyiségi válogatása, ételkészítési megoldások, szénhidrát számolása stb.). Egy cukorbeteg napirendjét úgy állítják össze, hogy a beadott inzulin, illetve az étkezések időben és mennyiségben is egyensúlyban legyenek. Általában napi öt-hat étkezéssel kell számolni: három főétkezés és két- három kisétkezés (tízórai, uzsonna, utóvacsora) alkotja a napjukat.
- Kerülni kell a bélcsatornából gyorsan felszívódó, a vércukorszintet hirtelen emelő egyszerű szénhidrátokat (pl. csokoládé, cukorkák, cukortartalmú üdítőitalok stb.) fogyasztását.
- Törekedni kell a napjában többszöri zöldség és gyümölcs fogyasztására.
- A teljes kiőrlésű gabonák fogyasztásának preferálása a fehér lisztből készütekkel szemben.
- A cukortartalmú folyadékok (cukros tea, gyümölcslevek, szörpök, limonádé stb.) gyors vércukoremelő hatásuk miatt teljes mértékben kerülendők.
- Elengedhetetlen a megfelelő mennyiségű folyadékbevitel (víz formájában).
- A cukorbetegnek a nekik szánt (energiamentes édesítőszerrel, cukorpotlóval készült) termékekből sem fogyaszthatnak korlátlanul! Ezek a diétás termékek ugyan kevésbé emelik a vércukorszintet, de csak az ajánlott napi szénhidrátbevitelen belül fogyaszthatók! Energiatartalmuk sokszor nem alacsonyabb a normál termékhez képest (pl. hozzáadott cukrot nem tartalmazó/cukormentes csokoládé vagy nápolyi), így fogyasztásuk csak választékbővítésként, alkalmi jelleggel ajánlott.
- A méz és a különböző szirupok magas cukortartalmúak, ezek fogyasztása cukorbeteg számára kerülendők.

C. Inzulinterápia

- A kezelés módját mindig diabetológus szakorvos állapítja meg, ami függ a diabétesz típusától, a gyermek vércukorszintjétől és egyéb paraméterétől is.
- Az 1-es típusú cukorbetegség esetén elengedhetetlen az inzulinterápia, mert ebben az esetben a gyermek hasnyálmirigye nem termel inzulint, így azt külső forrásból kell bevinni injekció formájában, az erre kialakított inzulinadagoló toll segítségével vagy inzulinpumpával.
- Az injekciót a bőr alatti zsírszövetbe (has, comb stb.) érdemes adni.
- A 2-es típusú cukorbetegség gyógyszerei a szájon keresztül szedhető antidiabetikumok, és csak később szükséges az inzulin pótlása.
- 1-es típusú cukorbetegség kezelésének szerves része a diéta, azaz a helyes táplálkozási szokások kialakítása, a gyermek életkorának és testsúlyának megfelelő étrend. Ennek során az inzulinadaghoz igazítják a bevitt szénhidrát mennyiségét.
- A rendszeres sport a cukorbeteg gyermekek számára különösen fontos. A testmozgás többek közt jó hatással van a keringésre, a pszichés állapotra, erőnlétre, és segíti az inzulin hatékony működését is, így a vércukorszint kontrollálását.
- Testmozgás előtt kiemelten fontos a vércukorszintet megmérni, hiszen magas vércukorértékek esetén, paradox módon emelkedhet a vércukorszint is. Optimális érték 5,0-14,0 mmol/l között van. A mozgást nem szabad elkezdni, ha a vércukor 5,0 mmol/l alatt vagy 15,0 mmol/l felett van. Mind a két esetben rosszullétet okoz, veszélyt jelent a gyermekekre. A testmozgás előtt és után is többlet szénhidrátmennyiségre és/vagy kevesebb

inzulinra van szükségük. Továbbá mindig legyen kéznél plusz szénhidrát: 100%-os gyümölcsle, gyümölcs, keksz, szőlőcukor!

- Testmozgás közben figyelni kell a hypoglikémia (túl alacsony vércukorszint) tüneteit. Ha a cukorbeteg gyermek viselkedése eltér a megszokottól, elfárad, leül, vagy a rá jellemző, egyedi tüneteket mutatja, le kell ültetni és a vércukorértékét akár többszöri méréssel ellenőrizni!
- Alacsony vércukorérték esetén plusz szénhidrátfogyasztás szükséges!
- Ha a vércukorszint rendeződött, a mozgás folytatható!
- Testmozgás után vércukormérés javasolt. Illetve, a mozgás vércukorcsökkentő-hatásával órákkal a mozgás befejezése után is számolni kell, ezért érdemes figyelni a lehetséges hypoglikémiás tüneteket.
- A diabéteszes gyermekek kezelésében fontos a rendszeres ellenőrzés:
 - étkezések előtt és után (általában 90 perccel) is szükséges mérni a vércukorszintet.
 - az, hogy az aktuális gyermeknél pontosan mikor és hány alkalommal kell vércukorszintet ellenőrizni, a gondozást végző diabetológus határozza meg.

A vércukorszint mérés lépései

- Mossuk meg a gyermek kezét meleg, szappanos vízzel és töröljük szárazra.
- Vegyünk ki egy tesztcsíkot a dobozából, majd a doboz fedelét azonnal zárjuk le, hogy ne kerüljön szennyeződés a tesztcsíkok közé.
- Készítsük elő a vércukorszintmérőt a használati útmutatóban leírtak alapján.
- Szúrjuk meg a gyermek egyik ujjhegyének oldalát a lándzsával, majd töröljük le az első vércseppet.
A második vércseppet érintsük a tesztcsík megfelelő részére úgy, hogy a vércsepp lefedje a teljes tesztnyílást.
- Nyomjunk egy tiszta vattapamacsot a megszúrt sebre és állítsuk el a vérzést.
- A legtöbb vércukorszintmérő készülék néhány másodpercen belül elvégzi a vérminta elemzését, ezt követően olvassuk le az eredményt.
- A mért értékeket jegyezzük fel a vércukornaplóba.
- A vércukormérő hibakódjai: HI (High)- vészesen magas vércukorszint, a gép már nem tudja mérni az értéket, LO (Low) – vészesen alacsony vércukorszint, melyet szintén nem mér a gép.
- A mintavételt vagy egyszer használatos szűrővel, vagy többször használatos rugós ujjbegy szűrővel (lándzsával) végezzük, amellyel higiéniai okból csak az adott gyermek ujját szúrjuk. A szúrás mélysége állítható, amennyiben a tű elkopott és fájdalmat okoz, cserélhető, melyet a szülő végez el.

Az előretöltött injekciós tollak használatának lépései

A megfelelő hatás eléréséhez az inzulint a bőr alá kell befecskendezni. Ajánlott két ujjal összecsisítani a bőrt, és ebbe a bőrredőbe beadni az inzulint.

Leggyakrabban használt területek: hasfal (kivéve köldök környéke), comb, far, illetve felkar (külső felszíne) ennek kiválasztásában kikérjük a gyermek szülőjének, kezelőorvosának tanácsát, ugyanakkor a beadás helyét változtatni kell, kerülni kell a köldök környékét, az anyajegyeket, hasfali hegeket, a nadrágszív vonalát.

Előkészületek:

- Óvatosan húzza le a toll kupakját.
- Ellenőrizze a patronban lévő inzulint, hogy megfelel-e a betegtájékoztatóban leírtaknak, ha igen, csak akkor használja a tollat.
- Ezután óvatosan távolítsa el a tőről a külső, majd a belső védőkupakot.
- Tesztelje a toll működését a következő módon: A toll végén lévő gomb elforgatásával állítson be 2 egységet. Tartsa a tollat tővel felfelé függőleges irányba, mutató ujjának körmével finoman pöcögtesse meg a patron, hogy a levegőbuborékok távozzanak belőle, majd nyomja meg a gombot. Normál esetben a tű hegyén át 1-2 csepp inzulinnak kell távoznia. Az inzulin típusától függően van, amelyiket fel kell keverni/rázni beadás előtt, van, amelyiket nem szabad.
- A felkeverendő/felrázandó készítmények esetében tudni kell, hogy a felkeverés/felrázás azt jelenti, hogy óvatos mozdulatokkal le-fel kell fordítgatni a készüléket (általában 20-szor), nem pedig erősen rázni. Az erős rázástól ugyanis az inzulin károsodhat, valamint légbuborékok képződhetnek a patronban.

A dózis beállítása:

Az adagológomb elforgatásával állítsa be a szükséges inzulinmennyiséget. Ha túltekerde és a kelletténél nagyobb mennyiséget állított be, a legtöbb injekciós toll esetében lehetőség van korrekcióra a gomb visszatekerésével a kívánt értékre.

Az inzulin beadása:

Azt, hogy az inzulin beadásának helyén képezzen-e bőrredőt vagy sem, előre egyeztetni kell a kezelőorvossal, szülővel. Ez attól függ, hogy az adott területen milyen a zsírszövet vastagsága. A tű beszúrása a bőrfelszínre 45 vagy 90 fokos szögben történjen. A tű beszúrása után nyomja meg lassan a gombot ütközésig. A gombot benyomva tartva, várjon 10 másodpercet, mielőtt kihúzná a tűt, különben az inzulin visszafolyhat. Illetve pár másodpercig tart, amíg az injekciós toll teljesen leadja a beállított inzulin dózist. A 10 mp leteltével húzza ki a tűt. Egy adott területen belül érdemes változtatgatni az inzulin beadásának helyét, az erre ajánlott sémát is előre beszélje meg a kezelőorvossal, szülővel! Egy toll csak az adott gyermekhez tartozik, más nem használhatja. A tűt nem kell minden alkalommal cserélni (szülő végzi), de ha az elgörbült, megsérült, vagy eldugult szükség szerint cserélendő.

A tű levétele:

A tűre tolja rá a külső tűvédő kupakot, majd azzal együtt csavarja le és dobja a veszélyeshulladék-gyűjtőbe. A patronra tolja vissza az injekciós toll kupakját.

2. A diabétesz során jelentkező rosszulletek, valamint azok kezelése

2.1. Hipoglikémia (alacsony vércukorszint):

Hipoglikémián a vércukorszint kórosan alacsony voltát értjük. A normális éhgyomri vércukorszint 3,9-6,0 mmol/l között van. Az 1-es típusú cukorbetegéknél nagyobb eséllyel lép fel hipoglikémia, ami kezeletlenül veszélyessé is válhat. Ilyen rosszullet több okból alakulhat ki.

- Ha a gyermek az inzulin beadása után nem étkezett.
- A gyermek későn étkezett
- Túl sok inzulint kapott kimerítő testmozgás után
- Hasmenéssel, hányással járó megbetegedés.

A hipoglikémia tünetei:

- gyengeség,
- hirtelen jött fáradtság,
- fejfájás,
- szédülés,
- remegés,
- sápadtság,
- heves szívdobogásérzés,
- izzadás,
- izgatottság,
- ingerlékeny viselkedés, esetleg agresszió,
- éhségérzet,
- látászavar,
- beszédzavar,
- koncentrációképesség romlása, zavartság,
- súlyos esetben görcsök és eszméletvesztés, halál is kialakulhat.

Hipoglikémia esetén az eljárásrend

A hipoglikémia - Mi történik, ha leesik a gyermek vércukorszintje?

A hipoglikémián (hypoglycaemia) a vércukorszint kórosan alacsony voltát értjük. A normális éhgyomri vércukorszint 3,6-6,0 mmol/l -6,0 mmol/l között van (nem éhgyomri normál érték 3,9-10,0 mmol/l). Ha a vércukorszint ennél az értéknél kevesebb, a szervezetben azonnal beindulnak az elhárító mechanizmusok, hiszen az agy egyetlen tápanyagforrása a cukor. Az inzulinelválasztás gátlódik, megkezdődik a máj szénhidrátaktáraiból a cukor felszabadítása. Az izmok cukorfelvétele csökken, és megindul a zsírbontás. Ha hosszabb ideig nem jut a gyermek táplálékhoz, a panaszok súlyosbodhatnak. Meg kell különböztetni az egészséges emberekben bekövetkező hipoglikémiát és a cukorbetegnek hasonló állapotát. Utóbbiakban ugyanis mind a kialakulás, mind a lefolyás más lehet.

Alacsony vércukorszint a cukorbetegknél

1-es típusú cukorbeteg gyermekek esetében kórosan alacsony vércukorszintet idézhet elő az inzulin túladagolása, ha például beadtuk a szokásos mennyiséget, de a gyermek nem evett megfelelő mennyiségű ételt, vagy evett ugyan, de intenzív testmozgás miatt ez az inzulinmennyiség túlzottan bizonyul.

Szerencsés esetben a gyermekek megérzik a hipoglikémiát, és be tudunk adni néhány **szőlőcukor tablettát**. **Fontos, hogyha a hipoglikémia gyanúja fennáll, ne hagyjuk magára a gyermeket!**

Van sajnos olyan eset is, amikor minden előzetes figyelmeztető jel nélkül a gyermek eszméletét veszti. **Ilyenkor a számára a szakorvosa által számára megállapított sürgősségi glukagon injekciójukat kell beadni a kiképzett óvodai alkalmazott által.**

2-es típusú cukorbeteg esetében az inzulinkezelés következtében fellépő hipoglikémia ritkább, a betegség természetéből adódóan. Ha szulfanilurea típusú vércukorszint-csökkentő gyógyszert (pl. Gilemal, Diaprel) kap a gyermek, és ez okozza az alacsony vércukorszintet, **glukagon adása tilos. Ilyenkor csak a szőlőcukor jöhet szóba.**

2.2. A hiperglikémia (magas vércukorszint):

Egyes esetekben a hipoglikémia ellentéte is előfordulhat, amit hiperglikémiának (éhgymri vércukor magasabb, mint 7 mmol/l, illetve étkezést követően 10-mmol/l-nél magasabb érték) nevezünk. Ebben az esetben a gyermek vércukorszintje tartósan magas lesz, ez főleg 1-es típusú diabéteszben fordul elő.

Fontos a vércukorszint mielőbbi normalizálása, hiszen **kezelés nélkül a hiperglikémia diabéteszes ketoacidosishoz is vezethet, ami egy életveszélyes állapot és feltétlenül kórházi kezelést igényel.**

Mit tegyünk magas vércukorszint esetén?

Vércukormérést követően korrigáljunk, rendezzük a vércukorszintet. A vércukorszint rendezésében segít, ha ilyenkor sokat iszik a gyermek (leginkább vizet, üres teát), szükség esetén plusz inzulin beadása is szóba jön. Továbbá, ha a gyermek cukra 15,0 mmol/l alatt van, mozgással (lépcsőzéssel) is csökkenthető a vércukorszintje.

Ha a gyermek zavart, erőlködve, sípolva veszi a levegőt, lehelete aromás, közérzete rossz, haladéktalanul értesítsük a szülőket, gondviselőket!

Magas vércukorszint esetén a vér ketonszintjének az ellenőrzése is szükséges (mely a szülő feladata, mert ez nincs mindig a gyermeknél), ami ma már a vércukormérőhöz hasonló kisgéppel megvalósítható. **Magas vércukorszint, emelkedett vér ketonszint azonnali kórházi ellátást, infúziós kezelést igényel!**

Ketoacidózis

A magas vércukorszint önmagában ritkán okoz azonnali problémát. Ha a magas vércukorszint azért alakult ki, mert a beteg hosszabb ideje nem kapott inzulint, vagy az inzulinigénye például egy fertőzés, vagy láz miatt jelentősen megnőtt, ha nem ivott elegendő folyadékot, akkor a magas vércukorszint mellett egyéb kóros anyagcseretermékek, ketonok jelenhetnek meg, a szervezet elsavasodhat, a vér pH értéke csökkenhet. Ezt az állapotot hívjuk ketocidózisnak, mely életveszélyes állapot.

A diabéteszes ketoacidosisi tünetei:

- fokozott szomjúság, gyakori vizeletürítés,
- fáradékonyság,
- száraz bőr és nyálkahártyák,
- hasi fájdalom,
- hányinger és hányás,
- gyors, mély légvételek,
- bogyóízű lehelet,
- alacsony vérnyomás,
- gyümölcs/acetonszagú lehelet,
- tudatzavar,
- eszméletvesztés (diabéteszes kóma).

A legjellemzőbb tünet a hányás, hányinger.

Diabéteszes ketoacidosis gyanúja esetén a vércukorszintet azonnal ellenőrizni kell. Amennyiben itatható a gyermek (nincs hányás és tudata tiszta) vizet kell adni neki a mentők kiérkezéséig. A diabéteszes ketoacidosis potenciálisan életet veszélyeztető állapot, ellátása kórházi feladat!

Mindkét diabetes típusban nagyon fontos az előírt diéta betartása a kórosan magas és a kórosan alacsony vércukorszintek elkerülésére.

3. Eljárásrend

Az intézményben a szülő külön kérélmé alapján biztosítjuk tagóvodánként az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek speciális ellátását. Az ellátás érdekében minden tagóvodában **legalább 1 fő óvodapedagógus vagy érettségivel rendelkező nevelés-oktatást segítő szakember részt vett, vagy részt fog venni 1-es típusú diabéteszsel élő óvodások és iskolások ellátását támogató pedagógustovábbképzésen** (pl. Diaped., DiaMentor, Cukor Suli) melynek eredményeképpen rendelkeznek az itt szerzett **tanúsítvánnyal**.

A tanúsítványt az Oktatási Hivatal által szervezett továbbképzésen szerezték meg. **A képzés során elsajátították a vércukorszint mérést és inzulin beadását. A gyermekek ellátását szakorvosi előírás szerint végzik.**

A gyermek szakszerű ellátásán túl a szülő a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII. 29.) Korm.rendelet szerint, a szolgáltató felé továbbított **írásbeli nyilatkozat kitöltésével igényelheti a diétás étrend biztosítását, illetve a diétás étkezés a szülő írásbeli nyilatkozata alapján – a gyermek intézménybe bevitt, vagy a szülő által az intézménybe rendelt étel intézményben történő elfogyasztásának lehetővé tételével is biztosítható.** Ez esetben biztosítjuk a hűtés, a melegítés és a fogyasztás megfelelő feltételeit a hatályos jogszabályok és szakmai előírások betartásával.

A gyermekért a szülő a felelős, alapvetően neki kell a vércukorszint méréséről, az inzulin beadásáról, az eszközök működéséről és a gyermek megfelelő állapotának fenntartásáról gondoskodnia. A szülő joga és kötelessége a cukorbetegség ellátási tervéhez kapcsolódó tudnivalók átadása, de ez a tájékoztatási feladat folyamatos kell, hogy legyen szó pl. a gyermek aktuális állapotáról vagy éppen a terápia változásáról, egy új eszköz alkalmazásáról. Ezért a pedagógus és szülő kölcsönösen tájékoztatja egymást a gyermek napjáról, a vele történekről (stresszhelyzet is befolyásolja a vércukorszintet).

A pedagógus egészségügyi végzettség nélkül nem kötelezhető vérhez bármilyen formában köthető tevékenységre, de vállalhatja ezeket a gyermek számára az életfenntartáshoz szükséges teendőket. Ezek elvégzésére a jogosultságot csakis a szülő adhatja meg, az ő hozzájárulása mellett vállalhatja a pedagógus, vagy az intézményi dolgozó. A jogosultság addig tart, amíg a szülő fenntartja ezt.

3.1. Az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek ellátási folyamata az intézményben:

- szülői kérelem benyújtása mellékelt szakorvosi javaslattal,
- szülői nyilatkozat diétás étrend biztosításáról,
- diétás étrend biztosítása szülői nyilatkozat alapján,
- a szülők szülői értekezleten való tájékoztatása a feladatról (óvodapedagógus),

- a gyermek rendszeres vércukorszint mérése szakorvosi előírás szerint a munkaköri leírásban delegált feladatokkal megbízott pedagógus vagy más alkalmazott által és felelősségével,
- az óvodában mért adatok dokumentálása,
- az ellátáshoz szükséges eszközök, gyógyszerek megfelelő használata, kezelése, tárolása,
- a szakember által előírt időközönként szükséges mennyiségű inzulin beadása, majd ennek dokumentálása,
- megfelelő, előírás szerinti időben történő étkezés biztosítása,
- folyamatos kapcsolattartás, együttműködés a szülővel, és a szakemberekkel,
- a feladatot végző pedagógus és érettségivel rendelkező más alkalmazott munkaköri leírásának kiegészítése az elvégzendő feladatokkal,
- vezetői átruházott hatáskörben intézményi felelős delegálása a feladat megszervezésére és ellenőrzésére, az egészségügyi szakemberekkel való folyamatos kapcsolattartásra munkaköri leírás alapján,
- az óvoda dolgozói részére biztosítani az OH által szervezett képzésben való részvételt.

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A nevelőtestület megismerő nyilatkozata

A Nyírbátori Kerekerdő Óvoda nevelőtestülete a 2011. évi CXCV. nemzeti köznevelési törvény 62. § (1e) bekezdése és az 1997. évi CLIV. egészségügyi törvényben megfogalmazottakkal összhangban, annak megfelelően, elkészítette az intézménybe járó **diabéteszes gyermekek speciális ellátásának helyi eljárásrendjét.**

Az elkészült Diabéteszes gyermekek ellátására szóló speciális ellátás eljárásrendjét a 2022. augusztus 31. napon megtartott **nevelőtestületi értekezleten megismerte és azt 100%-os arányban elfogadta.**

Nyírbátor, 2022.08.31.



A nevelőtestület által elfogadott diabéteszes gyermekek speciális ellátásának helyi eljárásrendjéről szóló tájékoztatást a szülői szervezet megismerte.

Darfi Brigitta
.....
a szülői szervezet elnöke

Az óvoda részére az iskola egészségügyi ellátást biztosító orvos 2022..... án írásban véleményezte és nevelőtestületi elfogadásra javasolta (lsd: melléklet).

.....
orvos

Ph

Jelenléti ív

A diabéteszes gyermekek speciális ellátásának helyi eljárásrendjét 2022. augusztus 31. napján megtartott nevelőtestületi értekezleten megismertem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezően betartom.

Név	Beosztás	Aláírás

A szülői szervezet nevében a gyermekek speciális ellátásának helyi eljárásrendjét 2022. szeptember 1. napján megismertem, egyben vállalom, hogy erről a csoportomba járó gyermekek szüleit tájékoztatom.

Név	Csoport	Aláírás
	Nyírbátori Kerekerdő Óvoda	
	Nyírbátori Kerekerdő Óvoda Nyitnikék Tagóvodája	
	Nyírbátori Kerekerdő Óvoda Százszorszép Tagóvodája	

A diabéteszes gyermekek speciális ellátásának helyi eljárásrendje megtalálható az intézmény SZMSZ mellékletében.

Az eljárásrendről szóló tájékoztatást az óvoda vezetője az új szülők részére minden év első szülői értekezletén megteszi.

A továbbiakban a nevelési év során tájékoztatás kérhető az SzMSz-ben szereplő átruházott hatáskört gyakorló vezetőtől.

Nyírbátori Kerekerdő Óvoda

4300 Nyírbátor, Iskola u. 5.

Telefon: 42/281-863 Fax:42/510-335

E-mail: ovinyb@gmail.com

Web: www.ovikerekerdonyb.hu

J E L E N L É T I Í V

Készült: 2022. szeptember 15-én a Nyírbátori Kerekerdő Óvoda Intézményi dokumentumainak elfogadásán.

S.SZ.	NÉV	ALÁÍRÁS
1.	TÓTHNÉ BARNÁ JÚLIA	Tóthné Barna Júlia
2.	KISSÁK MÓNIKA	Kissák Mónika
3.	KOVÁCS MIKLÓS NÉ	Kovács Anna /
4.	BIRÓ BOGÁRKA	B. Bogárka
5.	KERTÉSZ KITI	Kertész Kitti
6.	HARCSÁKNÉ PUSKÁS ERIKA	Harcsné Pusás Erika
7.	KATONA ÁGNES	Katona Ágnes
8.	GÁLLNÉ KÖR MARIKKA	Gállné Kör Marietta
9.	BŐSZÖRHENYI BARNABÁS NÉ	Böszörhenyi Barnabásné
10.	BARNAKÉ GÉGE ALEXANDRA	Barnaké Gége Alexandra
11.	DÁVID ERIKA	David Erika
12.	CSEKE VERA	Cseke Vera
13.	VEREKNÉ MIKLÓS ZSÓFIA	Verekné Miklós Zsófia
14.	SZILÁGYI ZSANNETT	Szilágyi Zsanna
15.	(S)BERECZKINÉ SZILVÁSI ÁGOTA	Bereczkiné Szilvási Ágota
16.	FÜZESI ANIKÓ	Füzesi Anikó
17.	Bánosyné Sankodi Csilla	Bánosyné Sankodi Csilla
18.	Körmé Alexandra Amina	Körmé Anna
19.	KECSKÉSNÉ PINTYE ERIKA CSILLA	Kecskésné Pintye Erika Csilla
20.	SZÉKELY-MOLNÁR LÍVIA	Székely-Molnár Lívia
21.	ŐSINÉ HERCEKAI LILIE	Ősi Róza Lili
22.	GÖRGE KÖR	Görge Kör
23.	KONCSEK MÓNIKA	Konczek Mónika
24.	MÉCSEKNÉ BALLA ANZSELIKA	Mecsekne Bella Anzselika

25.	VADAS GYÖRGYNE	Vadas Györgyne
26.	BUDAHÁZINE BARSONY MONIKA	Budaháza Zine Barsony Mónika
27.	NAGY TÍMEA	Nagy Tímea
28.	SZONDI EMŐSÉ	Szondi Emma
29.	KOVÁCS DEBORA	Kovács Debóra
30.	PUSKÁS JÁNOSNÉ	Puskás Jánosné
31.	BENYÁK LÁSZLÓNÉ	Benyák Lászlóné
32.	PAPP-PELESKEI JUDIT	Papp-Pelcskei Judit
33.	PATAKI NÓRA	Pataki Nóra
34.	PAPP ZSUZSANNA	Papp Zsuzsanna
35.	NYERESNÉ PATAKI ERIKA	Nyeresné Pataki Erika
36.	PAPPNÉ TAKÁCS ILDIKÓ	Pappné Takács Ildikó
37.	BULYÁKINÉ TÓTH ÁGNES	Bulyákiné Tóth Ágnes
38.	KOLMA ZSÓTTNÉ	Kolma Zsóltiné
39.	KÓNYA MARIANN	Kónya Mariann
40.	PETEY ERIKA	Petey Erika
41.	KORÓDI NÉ DARACSI MARI SZILVA	Koródi né Daracsi Mari Szilva
42.	ZATWECZKI JÓZSEFNÉ	Zatweczki Józsefné
43.	NAGY EDIT	Nagy Edit
44.	BÉCSI JÓZSEFNÉ	Becsi Józsefné
45.		
46.		
47.		
48.		
49.		
50.		
51.		
52.		
53.		

FELKÉNTÉL IV

2022. szeptember 15-én a Nyírbátoni Kerkendő Órda
Intézményi dokumentumainak elfogadásának
Szülői Szervelet Tagjai

1. Szilágyi János
2. Farkas Anita Erősebet
3. HEVESI Mária
4. RAKÓCZINÉ BAKONYI ANIKÓ
5. Bene Dezső
6. Farkas Ulrik Anna
7. Tóth Józsa János
8. Szilágyi Tímea
9. Sima-Kiss Éva Gyöngyi
10. Bakó Agnes
11. Barsiné Pabár Mária
12. Horváth-Kovács Lilla
13. PAVELLE KÖZEGI ADRIENN
14. Tóth-Kiss Tünde
15. Róth-Székely
16. Kiss Csab Dóra
17. Mészáros Katalin
18. Pethőné László
19. Rencsényi Beáta Mária
20. Molnár-Kisvári Nóra
21. Déri Boglárka
22. Kiss Eleonóra Annelise
23. Margonai Erőke
24. Kiss Anett
25. Igó Éva
26. Balogh Péter

Szabály- és keretrendszerek, lehetőségek az óvodán kívüli óvodai nevelés idején

1. A gyermekekkel (és szüleikkel), valamint a pedagógusokkal való kapcsolattartás felületei és alapvető funkcióik

Platformok az intézményi honlapon „Home Office Óvoda” címszó alatt pedagógus és szülő, pedagógus és gyermek, valamint a pedagógusok egymással történő kapcsolatfelvételének biztosítására független platformok létrehozása. Az együttműködés formái a digitális környezet nyújtotta lehetőségek és a pedagógus kompetenciák függvényében változatosak lehetnek, a virtuális kapcsolattól az online „rendezvényekig” magukban foglalják azokat a lehetőségeket, amelyeket az óvodavezetés, az óvodapedagógusok, illetve a családok teremtenek meg. A kapcsolattartás minőségének emelése érdekében javasolt az egymástól tanulás e területen is.

Tartalma: e-tájékoztató, tananyag / ütemterv / foglalkozás anyaga, ügyintézés, feladatok, értékelési funkciók feltüntetése, intézményi szintű információk megosztása a szülőkkel, pedagógusokkal, fogadóórák, szülői értekezletek, előadások nevelési kérdésekben stb.

- **Pedagógus által működtetett független platform kialakítása:**

Tartalma: kapcsolattartás, információk megosztása, visszacsatolás, feladatok, videóanyagok, linkek, foglalkozásvázlatok, ütemtervek feltöltése, beadása és ellenőrzése, problémák megbeszélése, kölcsönös segítségnyújtás az éves munkatervben tervezett feladatok mentén.

- **Zárt szülői és csoportközösségi csoportok platformja:**

Tartalma: kapcsolattartás, a csoport egészét érintő információk megosztása.

2. A csoportszobán kívüli digitális nevelés-oktatás megvalósításának feltételei

- a) **Pedagógusok, gyermekek (szülők) eszközparkjának felmérése; fenntartói segítséggel a pedagógusok részére IKT eszköz biztosítása (teljeskörű anyagi felelősségvállalás mellett) – azon pedagógusok részére, akik nem rendelkeznek megfelelő eszközzel.**
- b) A szülőkkel történő kapcsolatfelvétel első lépései között szükséges felmérni és megállapodni abban, hogy a kapcsolattartásnak milyen közös lehetőségei vannak, vagy lehetnek.
- c) A munkavégzés helyszínét képező otthoni munkaterületet úgy kell kialakítani és használni, hogy az a kényelmi szempontokon túl minden tekintetben megfeleljen a munkavédelmi előírásoknak is.
- d) A szülők figyelmét fel kell hívni arra, hogy gyermekeik otthoni környezetét – akár csak rövid időszakokra is – oly módon célszerű kialakítani, hogy az megfelelően szolgálja a biztonságot, kényelmet, megfeleljen testméreteiknek, biztosítsa egészségük megőrzését, fejlődését, és tegyék lehetővé mozgás- és játékigényük kielégítését is. Amennyiben indokolt és szükséges, bizonyos időszakokban az intézmény épületeibe történő munkavégzésre is lehetőség van.

- e) Az online foglalkozások időpontjának bejelentése a Home Office felületén a szülői zárt csoport platformján üzenetben, vagy üzenőfalon történik.
- f) Az adott foglalkozás online óraszámja ne haladja meg az ONOAP-ban meghatározott tevékenység heti óraszámának felét!
- g) Csoportonként egységes platform használata: pl.: belső körlevél vagy e-mail.

Javasolt óvodán kívüli digitális munkarend

Pedagógusok

8:00 – 12:00 óra között (4 óra időtartam):

- A nevelő-oktató munka tervezése, értékelése (tanulási és nevelési tervek, gyermekek fejlődésállapotának értékelése, munkatervi feladatok kivitelezése, pedagógiai portfólió készítése, szakmai munkaközösség működtetése stb.)
- Elsősorban ebben az időszakban kerül sor a családok számára készített segítő tartalmak elkészítésére és elektronikus megosztására.
- Elektronikus kapcsolattartás vagy rendelkezésre állás a munkatársakkal, a vezetőséggel.

15:00 – 17:00 óra között (2 óra időtartam):

- Elektronikus kapcsolattartás a családokkal: gyermekekkel, szülőkkel, illetve igény szerint rendelkezésre állás.
- Elsősorban ebben az időszakban kerülhet sor a családok számára készített segítő tartalmakkal kapcsolatos megbeszélésekre, az esetleges visszacsatolások fogadására vagy kezdeményezésére, előzetes egyeztetés szerint a gyermekek fejlődésállapotát visszacsatoló családi beszélgetésekre (fogadóóra), a szülők és a gyermekek által kezdeményezett különböző kommunikációs helyzetekre.

A kötött munkaidő további időtartamában (2 óra):

- Egészségvédelem, – mentálhigiénés töltökezés, – szakmai töltökezés.

Elvárások a pedagógusokkal szemben

- **A gyermekekkel töltött online foglalkozások időtartama nem haladhatja meg a képernyő előtt foglalkozásonként a 20 percet.**
- Az óvodapedagógus adjon tanácsot a szülőknek az otthonukban kialakítható – állandó és mobil – játékterek (tanulási terek) kialakításához, melyek biztonságosak és alkalmasak a különböző játékformákhoz.
- Az óvodapedagógus erősítse a szülőket abban, hogy az óvodás korú gyermekek legfontosabb és legfejlesztőbb tevékenysége a családban és az óvodában is egyaránt a játék.
- Az óvodapedagógus győzze meg a szülőket a **szabad játék kitüntetett szerepének** fontosságáról, melynek során a gyermek újra éli az őt ért élményeket és feldolgozza azokat.

3. Az óvodán kívüli digitális nevelés-oktatás módszerei

A pedagógusok módszertani szabadságuk egyéni felelősségének tudatában maguk döntenek nevelési-oktatási didaktikájukról, a csoportszobán kívüli nevelés-oktatás egységesen megfogalmazott alapelveinek betartásával.

4. Az óvodán kívüli digitális nevelés-oktatás pedagógiai alapvetései – figyelemmel a kivételes körülményekre

A gyermek/szülő kötelességei a digitális nevelés-oktatás során

- A szülő nyomon követi az óvoda által javasolt digitális napirendet.
- A gyermek a foglalkozásokon megjelenni, szülői felügyelet mellett és aktív.
- Elvégzi a számára kijelölt feladatokat.
- Amennyiben a gyermek kötelességeinek teljesítése akadályba ütközik, a szülő erről haladéktalanul köteles tájékoztatni a csoport pedagógusait.
- Az online foglalkozásokon együttműködő.
- A papír alapú nevelésben-oktatásban részt vevők kötelessége a határidők betartása.
- Ha valamilyen oknál fogva a gyermek nem tud részt venni az online térben megtartott foglalkozáson (pl. betegség), mindenképpen jelezzék a pedagógusnak. Közösén beszéljék meg a pótlás lehetőségét, módját.
- A gyermek a digitális munkarend ideje alatt érvényben lévő ütemtervben jelzett feladatok követelményeit teljesíti a Pedagógiai Programban megfogalmazott követelményeknek megfelelően.

A szülő a sikeres digitális nevelés-oktatás megvalósítása érdekében

- biztosítja és megteremti gyermeke számára a zavartalan felkészülés lehetőségét;
- támogatja a gyermekét;
- figyelemmel kíséri gyermeke munkáját;
- együttműködik – gyermeke érdekében – a pedagógussal.

A gyermek jogai a digitális nevelés-oktatás során

- az egészséges határértéken belül, megfelelő mértékben és ideig használja a digitális eszközök bármelyikét szülői felügyelet mellett;
- joga van arra, hogy a saját és szülők időbeosztása szerint, az adott határidőn belül, oldhassa meg a feladatokat.

A jutalmazás és a büntetés alapelvei

- A szabálykövető magatartás elvárás a digitális nevelés-oktatás idején is.
- Az óvodai Házi rend alapelveinek és szabályzatának megfelelően a digitális nevelés-oktatás idején is **a dicsérettel motivál a pedagógus.**
- A kötelességeit nem teljesítő, magatartási szabályokat megszegő gyermekkel szemben az óvodai Házi rend alapelveinek és szabályzatának megfelelő módszereket használ a pedagógus a digitális nevelés-oktatás idején is, melynek kiszabása során figyelemmel kell lenni a gyermek életkori sajátosságaira.

A pedagógus

- a digitális nevelés- oktatás keretében az óvodapedagógus meghatározza és bemutatja a szülők számára a tananyag elsajátításával kapcsolatos követelményeket,
- a foglalkozásokat a javasolt digitális napirend szerint megtartja vagy a feladatok kiküldésével, vagy a tevékenység specifikusságát figyelembe véve online módon az

intézmény által használt alkalmazás (ZOOM, Ms Teams, Google Meet) stb. felületén keresztül,

- támogatja a gyermekek tanulását, információ-feldolgozását,
- a digitális munkarendben az otthoni körülmények között történő nevelésre-oktatásra, tanításra más szemlélettel tekint,
- kialakítja az információ átadásának rendszerességét a gyermek és a szülő részére is,
- az elvárások tekintetében egyszerű és egyértelmű, időben tartható elvárásokat fogalmaz meg a gyermekek számára,
- a tanítás során elsősorban a megerősítésre, a pozitív motivációra helyezi a hangsúlyt,
- a korlátozott digitális ellátottsággal bíró gyermekek számára papír alapon történik a feladatok kiküldése,
- a különleges bánásmódot igénylő gyermekek esetében a szakértői bizottsági szakvélemények továbbra is érvényesek, az azokban foglaltak figyelembevételével neveli és oktatja a gyermekeket a digitális munkarendben, a szakszolgálat segítségével,
- a pedagógus az elsődleges információforrás, a tudás átadója, a különféle gyermeki kompetenciák fejlesztője, a gyermek önálló tanulásának motiválója, irányítója,
- a digitális nevelés-oktatás során különböző módszerekkel segíti a gyermeket az új tananyag elsajátításában,
- a digitális munkarendben történő tanítás eszközeiről, részleteiről, elvárásairól a gyermekeket és a szülőket tájékoztatja,
- szükség esetén egyénre szabott segítséget nyújt, támogatja a gyermeket,
- az online foglalkozások lebonyolításáért a csoport pedagógusa a felelős,
- minden tananyagot a gyermekek otthoni, önálló tananyag-feldolgozásából adódó többletidő figyelembevételével kell kiadni,
- az ellenőrzés javasolt formái: gyűjtőmunka, kézműves eszközök, rajzok, ének, vers, mese, stb.
- minden pedagógusnak pontosan meg kell fogalmazni a digitális nevelésre-oktatásra vonatkozóan az értékelés eljárásrendjét, módszereit, a saját elvárásrendszerét, amely nem ütközhet a PP-ben leírtakkal, és azt a szülők és a törvényes képviselők tudomására kell hozni.

5. Kapcsolattartás a gyermekekkel, szülőkkel

A munkanapokon 15 óra után, vagy hétvégén beérkezett kérdésekre a pedagógusok a következő munkanapon válaszolnak, ennél korábbi, vagy későbbi időpontban csak a pedagógusok egyéni döntése alapján kaphatnak választ a szülők.

6. Online magatartás, digitális etikett

Az alapelv, hogyha valami nem elfogadható a hagyományos munkarendben, óvodában, csoportszobában, foglalkozáson, akkor az nem elfogadható online sem.

A foglalkozáson való online kommunikáció hang és kép alapú, tehát mikrofon és bekapcsolt kép nélkül nem megy. Akinek technikai gondjai vannak, jelezze a csoport pedagógusainak.

Videó chat, vagy hasonló kommunikáció során egyeztetni kell a pedagógusnak a szülőkkel, mielőtt képernyőfotó vagy hangfelvétel készül; a feladatokban elküldött képeket, videókat, megoldásokat a pedagógusok bizalmasan kezelik, azokat az óvoda pedagógusain kívüli harmadik fél számára nem teszik hozzáférhetővé.

Kérjük a szülőket, gondviselőket, hozzátartozókat, hogy a nevelési év sikeres teljesítésében segítsék a gyermekeket a fegyelmezett, konstruktív online jelenlétben, a kiosztott feladatok elvégzésében, azok visszaküldésében!

A tanulmányi követelmények teljesítésének elmulasztása

- Ha a gyermek és szülője előre bejelentett, alapos indok nélkül a pedagógusok számára legalább 3 napon keresztül nem elérhető, a kiadott feladatokat nem teljesíti, pedagógusaival nem tud kommunikál, a pedagógusok értesítik az óvoda gyermekvédelmi megbízottját.
- Ha a csoport pedagógusának jelzése alapján, a passzivitás továbbra is fennáll, az óvodavezetés szólítja fel a szülőt/gondviselőt a tanulmányi kötelezettség nem teljesítésének következményeire.

Ha az óvoda nem tud kapcsolatot tartani a gyerekekkel, illetve a szülővel, felvesszük a kapcsolatot a gyermekvédelmi szolgálattal.

Jelen szabályzat által nem szabályozott kérdésekben továbbra is az intézmény Pedagógiai programja, Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint Házirendje érvényes.

Nyírbátor, 2022. szeptember 01.



Jelen szabályzat

Hatályos: a kihirdetés napjától

Érvényes: a kihirdetés napjától visszavonásig

**Nyírbátori Kerekerdő Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának
5. számú melléklete**

**OTTHONRÓL BEVITT DIÉTÁS ÉTELEKKEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK
ELJÁRÁSRENDSZERE**

Bevitt diétás ételekkel kapcsolatos szabályok

A gyermek egészségi állapotának megfelelő étkezés biztosítása – amennyiben azt a szülő igényli – az óvoda, feladata a 37/2014. (IV. 30.) A közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló EMMI rendelet alapján.

A diétás étrendet **a szakorvos által igazoltan** erre szorult gyermekek számára az intézmény úgy biztosíthatja, hogy a Közétkeztetőtől rendeli meg. A diétás étrend összeállítása során csak olyan élelmiszer használható fel, amely az adott diétás célra alkalmas.

A diétás étrendet alkotó ételeket a megadott diétára való alkalmasságot befolyásoló anyag kizárásával kell elkészíteni, tárolni, szállítani, átadni a fogyasztónak, kizárva az ételek ilyen anyaggal való szennyeződésének lehetőségét.

A gluténérzékenyek részére szánt diétás ételek készítéséhez búza, rozs, árpa, zab vagy ezek keresztezett változatait tartalmazó élelmiszerek közül csak a gluténérzékenyeknek szánt élelmiszerek összetételéről és címkézéséről szóló uniós rendelet szerinti „gluténmentes” jelöléssel ellátott élelmiszerek használhatók fel.

A diétás étrend összeállításánál a változatossági mutatóra, valamint a naponta biztosítandó élelmiszerekre, élelmiszercsoportokra vonatkozó előírásokat a diétát igénylő személy állapotának és a rá vonatkozó diéta típusának megfelelően kell betartani.

A nevelési-oktatási intézményben, amennyiben a közétkeztetés keretében nem biztosítható a gyermek diétás étkezése, - a szülő, más törvényes képviselő **írásbeli nyilatkozata alapján** – (Házirend melléklete is tartalmazza: Nyilatkozat ételallergiás gyermek étkeztetésének közétkeztetésben való megrendeléséhez és Nyilatkozat otthonról bevitt étel engedélyezéséhez)

A gyermek által az intézménybe bevitt, vagy a szülő, más törvényes képviselő által az intézménybe rendelt étel intézményben történő elfogyasztásának lehetővé tételével is biztosítható. Ennek érdekében a nevelési-oktatási intézmény vezetője köteles biztosítani a hűtés, a melegítés és a fogyasztás megfelelő feltételeit a hatályos jogszabályok és szakmai előírások betartásával.

Bevitel szabályai

A szülő által bevitt, rendelt diétás ételek nem tartoznak a közétkeztetés keretei közé, így a közétkeztetőt az ilyen ételekkel összefüggésben felelősség nem terheli. A bevitt ételeket a közétkeztetésben szolgáltatott ételektől elkülönítve kell kezelni.

Hűtve tárolás szabályai

A hűtést igénylő ételt minden esetben **0 + 5 °C-on kell tárolni**. A hőmérséklet ellenőrzésére a hűtő saját digitális kijelzője, ennek hiányában a polcra helyezett kontroll hőmérő használata szükséges. Lehetőség szerint a hűtőt olyan helyiségben kell elhelyezni, ahol az intézmény biztosítani tudja annak felügyeletét és használatának ellenőrzését.

A hűtve tárolást igénylő ételeket (levesek, főételek) minden esetben a fogyasztó nevével, a bevétel dátumával ellátva, lezárt – étel tárolására alkalmas, mikrohullámú eszközben melegíthető – edényben kell bevinni az intézménybe és elhelyezni a kijelölt hűtőszekrényben egyéb szállító eszköz (pl. táska, zacskó stb.) nélkül.

Ételmelegítés szabályai

Az ételek melegítésére mikrohullámú sütő használata javasolt. Az intézmény felelőssége, hogy a diétás étel megfelelő hőmérsékleten kerüljön tálalásra. A különböző állagú ételek (folyékony, szilárd) melegítési ideje nem azonos. A mikrohullámú melegítés időtartamának meghatározása során figyelembe kell venni a készülékek hatásfokát, valamint az étel állagát. A melegítés során a hőmérséklet eloszlása nem egyenletes (különös tekintettel a folyékony állagú ételekre), ezért a melegítés során javasolt az ételek saját evőeszközzel történő megkeverése annak érdekében, hogy az étel minden pontja kellő hőkezelést kapjon (törekedni kell az étel átforrósítására).

Fogyasztás szabályai

Elsődleges cél, hogy **minden gyermek** a rendelkezésére álló, **szükség esetén a szakorvos által meghatározott időben az intézmény részéről megfelelő felügyelet biztosítása mellett közösen tudja elfogyasztani az ételét**.

Amennyiben a közétkeztető ki tudja zárni az allergiát, intoleranciát okozó anyagokkal történő szennyeződést, úgy a közétkeztetésben használatban lévő eszközöket (evőeszköz, tányér, pohár) is biztosíthat a bevitt ételek elfogyasztásához, de erre nem kötelezhető.

Ételhulladék kezelése, mosogatás szabályai

Saját edényből történő fogyasztás esetén az üres edényt, tárolóedényt, valamint a saját evőeszközt a gyermek hazaviszi.

A közétkeztető által biztosított ételek elfogyasztását után a minőségbiztosítási rendszerének megfelelő mosogatási folyamatában az intézmény dolgozója köteles tisztítani. Az ételmaradékot a környezet veszélyeztetése nélkül a konyha gyűjtheti és tárolhatja a többi ételhulladékkal együtt, de saját edényből történő fogyasztás esetén a gyermek az ételmaradékot akár a visszazárt dobozban haza is viheti.

Takarítás szabályai

A bevitt ételek hűtésére szolgáló hűtőszekrény, valamint a melegítésre szolgáló mikrohullámú eszköz szükség szerinti (szennyeződés esetén azonnali), de legalább napi gyakoriságú takarításáról, tisztításáról az intézménynek kell gondoskodnia. A takarításhoz, tisztításhoz minden esetben fertőtlenítőszeres tisztítást kell alkalmazni az alkalmazott fertőtlenítőszer gyártói utasításának megfelelően.

Az edényfogó (kesztyű), vagy konyharuha (szennyeződés esetén azonnali) cseréjéről, tisztításáról az intézmény gondoskodik.

A fentiekben foglaltak betartása, a megvalósításhoz szükséges feltételek kialakítása és biztosítása a Rendelet előírásával összhangban, az intézmény felelősségi körébe tartozik.

**Nyilatkozat ételallergiás gyermek
étkeztetésének közétkeztetésben való megrendeléséhez**

Alulírott szülő
..... nevű kisgyermek gondozója nyilatkozom,
hogy gyermekem – a szakorvos által igazoltan (igazolás mellékletként csatolva) –
.....
ételallergiában szenved, ezért gyermekem egészségi állapotának megfelelő napi háromszori
étkezés biztosítását az óvodai közétkeztetőtől megrendelt étellel kívánom biztosítani.

....., 2022. évhó.....nap

.....
aláírás
igénylő szülő (a gyermek törvényes képviselője)

Nyilatkozat otthonról bevitt étel engedélyezéséhez

Alulírott szülő
..... nevű kisgyermek gondozója nyilatkozom,
hogy gyermekem – a szakorvos által igazoltan (igazolás mellékletként csatolva) –
.....
..... ételallergiában szenved, ezért gyermekem egészségi állapotának megfelelő napi
háromszori étkezés biztosítását otthonról bevitt étellel kívánom biztosítani.

Kérem az óvoda vezetőjét, tegye lehetővé az általam bevitt (vagy megrendelt) étel
intézményben történő megfelelő tárolását a hűtés, a melegítés és a fogyasztás megfelelő
feltételeit és gyermekem számára annak elfogyasztását.

....., 2022. évhó.....nap

.....
aláírás
igénylő szülő (a gyermek törvényes képviselője)

NYÍRBÁTORI KERÉKRDŐ ÓVODA
intézmény neve

4300 NYÍRBÁTOR, ISKOLA U. 5.
intézmény címe

202349
OM azonosító

PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

NYÍRBÁTORI KERÉKRDŐ ÓVODA

Hatályos: 2022. 09.01.

Tartalom

1. BEVEZETÉS.....	1
2. A SZABÁLYZAT CÉLJA.....	1
3. ELJÁRÁSREND	1
4. A PANASZKEZELÉS MENETE	2
4.1. A PANASZ BEJELENTÉSE	2
4.2. A PANASZKEZELÉS SZINTJEI, LÉPÉSEI.....	3
4.2.1. Szülőkre vonatkozó panaszkezelési eljárásrend.....	3
4.2.2. Alkalmazottakra vonatkozó panaszkezelési eljárási rend	4
5. JOGORVOSLATI LEHETŐSÉG	5
6. EGYÉB RENDELKEZÉSEK	5

1. BEVEZETÉS

Jelen belső szabályzat a Nyírbátori Kerekerdő Óvoda működésével, tevékenységével kapcsolatos panaszügyek elbírálásának, kivizsgálásának és a panasz orvoslásának eljárási rendjét írja le.

Az intézménnyel kapcsolatban álló gyermekeket és szüleiket, az intézmény alkalmazottait, valamint az intézménnyel kapcsolatban álló személyeket (továbbiakban: partner) panasztételi jog illeti meg.

Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, amelyekkel kapcsolatban az intézmény köteles, illetve jogosult intézkedésre.

A panasz jogosságát, az okával kapcsolatos körülményeket az intézmény vezetősége köteles megvizsgálni, jogossága esetén az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni.

Intézményünk törekszik partnereink igényeinek magasszintű kielégítésére, minőségi szolgáltatás nyújtására az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja és a Helyi Pedagógiai Programunk szellemében.

2. A SZABÁLYZAT CÉLJA

Partnereink panaszainak egységes szabályok szerint történő, átlátható, hatékony kezelése és kivizsgálása, nyilvántartása, értékelése, elemzése, a kapott eredmények felhasználása szolgáltatásaink továbbfejlesztéséhez. A munkavégzés során a szülők, alkalmazottak körében keletkező problémák megfelelő szinten és a legkorábbi időpontban való megoldása. Gyors, tisztességes és érdemi panaszkezelés, amelynek során fel kell tární a panasz okát, indokát és ezt követően a panaszt minél előbb orvosolni kell.

3. ELJÁRÁSREND

A panaszt, a vélt vagy valós problémát elsősorban és először a „bepanaszolttal” kell tisztázni.

A panaszkezelés rendjét az érintettekkel ismertetni kell.

A panaszokkal kapcsolatos dokumentációt erre a célra kijelölt dossziében kell tartani.

4. A PANASZKEZELÉS MENETE

4.1. A PANASZ BEJELENTÉSE

Bejelentés módjai:

Szóbeli bejelentés:

- Személyesen vagy telefonon a tagóvoda vezetőnél
 - hétfőtől péntekig 11⁰⁰-13⁰⁰ óra között.

A tagóvodák telefonszáma:

- Nyírbátori Kerekerdő Óvoda (Iskola u.5.): 42/281-343
- Nyitnikék tagóvoda (József Attila u. 7.): 42/281-977
- Százsorszép tagóvoda (József Attila u. 17.): 42/281-558

- Személyesen vagy telefonon az intézményvezetőnél
 - hétfőtől péntekig 8⁰⁰-16⁰⁰ óráig a székhely óvodában.
4300 Nyírbátor, Iskola utca 5. Telefon: 42/ 510 335

Írásbeli bejelentés:

- Személyesen vagy más által a tagóvoda vezetőnek átadott irat útján
 - hétfőtől péntekig 11⁰⁰-13⁰⁰ óra között
- Személyesen vagy más által az intézményvezetőnek átadott irat útján
 - hétfőtől péntekig 8⁰⁰-16⁰⁰ óráig a székhely óvodában
- A tagóvoda vezetőjénél postai úton bármikor, a tagóvoda címére:
 - Nyírbátori Kerekerdő Óvoda
4300 Nyírbátor, Iskola u. 5.
 - Nyírbátori Kerekerdő Óvoda, Nyitnikék tagóvodája
4300 Nyírbátor, József Attila u. 7.
 - Nyírbátori Kerekerdő Óvoda, Százsorszép tagóvodája
4300 Nyírbátor, József Attila u. 17.

- Elektronikus levélben a tagóvoda vezetőnek:
 - Kerekerdő Óvoda: nyirbatorikerekerdoovoda@gmail.com
 - Nyitnikék tagóvoda: nyitnikekovodanyb@gmail.com
 - Százsorszép tagóvoda: szazszorszepovi17@gmail.com
- Elektronikus levélben az intézmény vezetőnek: ovinyb@gmail.com

4.2. A PANASZKEZELÉS SZINTJEI, LÉPÉSEI

4.2.1. Szülőkre vonatkozó panaszkezelési eljárásrend

I. szint: A panaszos (saját vagy gyermeke képviselőjében) a csoport óvodapedagógusához fordul problémájával.

- Az óvodapedagógus megvizsgálja a panasz jogosságát. Amennyiben nem jogos, tisztázza a panaszossal az ügyet; ha jogos, tovább viszi az érintettek felé.
- Jogos panasz esetén egyeztet az érintettekkel és a panaszossal; ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan zárul.
- Az óvodapedagógus tájékoztatja a tagóvoda vezetőt.
Határidő: 1 munkanap
Felelős: óvodapedagógus

II. szint: Az óvodapedagógus továbbítja a panaszt a tagóvoda vezető felé.

- A tagóvoda vezető egyeztet a panaszossal és az érintettel.
- Az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik, ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.
- A tagóvoda vezető írásban tájékoztatja az intézmény vezetőt
Határidő: 2 munkanap
Felelős: tagóvoda vezető

III. szint: A tagóvoda vezető továbbítja a panaszt az intézményvezető felé.

- Az intézményvezető egyeztet a panaszossal és az érintettel.
- Az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik, ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.
Határidő: 5 nap
Felelős: intézményvezető
 Szükség esetén Panaszt Kivizsgáló Bizottság felállítását indítványozhatja az intézményvezető.

IV. szint: A panaszos bejelenti, vagy az intézményvezető továbbítja a panaszt a fenntartó felé.

- Az intézményvezető a fenntartó bevonásával megvizsgálja a panaszt és közösen megoldási javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- Fenntartói egyeztetés a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan zárult.

Határidő: 30 nap

Felelős: fenntartó

4.2.2. Alkalmazottakra vonatkozó panaszkezelési eljárási rend

I. szint: A panaszos (dolgozó) problémájával a tagóvoda vezetőhöz.

- A tagóvoda vezető megvizsgálja a panasz jogosságát. Amennyiben nem jogos, tisztázza az ügyet a panaszossal. Amennyiben jogos, tovább viszi az érintettek felé.
- Jogos panasz esetén egyeztet az érintettekkel, a panaszossal. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

Határidő: 1 munkanap

Felelős: tagóvoda vezető

II. szint: A tagóvoda vezető közvetíti az írásba foglalt panaszt az intézményvezető felé.

- Az intézményvezető egyeztet a panaszossal és az érintettekkel
- Egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

Határidő: 5 munkanap

Felelős: intézményvezető

Szükség esetén Panaszt Kivizsgáló Bizottság felállítását indítványozhatja az intézményvezető.

III. szint: A panaszos (dolgozó) bejelenti, vagy az intézményvezető továbbítja a panaszt a fenntartó felé.

- Az intézményvezető a fenntartó bevonásával megvizsgálja a panaszt, közösen megoldási javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- Fenntartói egyeztetés a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

Határidő: 30 munkanap

Felelős: fenntartó

A keletkező dokumentumokat az intézmény „Panaszgyűjtő dossziében” tárolja. Ennek helyszíne, a panaszkezelés szintje. (tagóvoda vagy székhely óvoda)

A „Panaszkezelési nyilvántartó lap” (Lásd: Melléklet) beiktatásra kerül.

5. JOGORVOSLATI LEHETŐSÉG

A panasz elutasítása esetén az óvoda a partnert írásban tájékoztatja az igénybe vehető közvetítés lehetőségéről, és arról, hogy panaszával milyen szervhez, hatósághoz vagy bírósághoz fordulhat.

6. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

A szabályzat személyi és időbeli hatálya:

A szabályzat az intézmény valamennyi partnerére és alkalmazottaira kiterjed.

A szabályzat elérhetősége:

Jelen Panaszkezelési Szabályzatát az intézmény a székhelyén és a tagóvodáiban, és a web lapon is elérhető. (www.ovikerekerdonyb.hu)

A szabályzat hatálybalépése:

Jelen szabályzat 2022. szeptember 1-től hatályos.



Pappné Takács Ildikó
Pappné Takács Ildikó
intézmény vezető

JÓVÁHAGYÁSI, EGYETÉRTÉSI, VÉLEMÉNYEZÉSI ZÁRADÉK

A Nyírbátori Kerekerdő Óvoda Panaszkezelési szabályzatának tartalmával kapcsolatban a nevelőtestület **2018. január 22.** napján egyetértését kinyilvánította és elfogadta. (Jelenléti ív mellékelve)

A Nyírbátori Kerekerdő Óvoda Panaszkezelési szabályzatát a szülő szervezet tagjai **2018. január 23.** napján, véleményezési és javaslattevési jogukkal élve megismerték. (Jelenléti ív mellékelve)

MELLÉKLET

Panaszkezelési nyilvántartó lap		
Sorszám:		
Panasztétel időpontja:	Panasztevő neve, elérhetősége:	
Panasz benyújtásának módja (a megfelelő aláhúzendő) Szóbeli: személyesen/telefonon írásbeli: postai levél /személyesen átadott levél/e-mail/fax		
Panasz leírása:		
Panaszfelvevő:	Neve:	Kivizsgálás módja:
	Beosztása:	Kivizsgálás eredménye:
Szükséges intézkedés:		
Csatolt mellékletek megnevezése:		
A kivizsgálásért és intézkedésért felelős személy neve:	Panasztevő tájékoztatásának időpontja, módja:	

Nyírbátori Kerekerdő Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának

1. számú függeléke

FÜGGELÉK

Általános munkaköri leírások

Tartalom

INTÉZMÉNYVEZETŐ HELYETTES	2
TAGÓVODA VEZETŐ	9
ÓVODAPEDAGÓGUS	17
GYAKORNOK – ÓVODAPEDAGÓGUS	22
ÓVODATITKÁR	27
PEDAGÓGIAI ASSZISZTEN	31
DAJKA	36
ÁLTALÁNOS KARBANTARTÓ	42
ÉLELMEZÉSVEZETŐ	46
GAZDASÁGI ÜGYINTÉZŐ	50
TITKÁRSÁGI REFERENS	52
HENTES	54
KONYHALÁNY	58
GÉPKOCSIVEZETŐ 1	62
GÉPKOCSIVEZETŐ 2.	66

INTÉZMÉNYVEZETŐ HELYETTES

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	NYÍRBÁTORI KERÉKERDŐ ÓVODA
Joggyakorló	Intézményvezető

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	

MUNKAKÖR

Beosztás	INTÉZMÉNYVEZETŐ HELYETTES
Munkakör - FEOR száma:	ÓVODAPEDAGÓGUS 2432
Cél	Megbízott felelős vezetőként segíti az intézményvezető és az általános helyettes munkavégzését, tervezi, irányítja, ellenőrzi és értékeli a székhely- intézményében az alkalmazottak munkáját, a jogszerű működést.
Közvetlen felettes	Intézményvezető
Munkakör szakmai irányítója	Intézményvezető
Helyettesítési előírás	SZMSZ előírásai szerint: meghatározott hatáskörön belül rangidős, az intézményben jelen lévő pedagógus.

MUNKAVÉGZÉS

Hely	4300 Nyírbátor, Iskola utca 5.
Heti munkaidő	40 óra
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint

Neveléssel-oktatással lekötött óraszám	24 óra
---	--------

II.

KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség, szakképesítés	Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség.
Gyakorlati idő, gyakorlottsági terület	Legalább 5 év óvodapedagógus munkakörű szakmai gyakorlat.
Elvárt ismeretek	Korszerű szakmai ismeretek, a közoktatás, a munkaügy, az igazgatás szakmai és jogi szabályai, belső szabályzati rendszer.
Szükséges képességek	A jogszabályok gyakorlati megvalósulásának, és a szabálytalanságoknak a felismerése, megfelelő intézkedések alkalmazása, döntések hozatala. Érzékenység a munkatársak egyenletes terhelésére.
Személyes tulajdonságok	Elhivatottság, kiegyensúlyozottság, határozottság, magabiztosság, jó kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, kulturáltság.

ALAPVETŐ FELELŐSSÉGE, KÖTELESSÉGE

A székhely intézményben felelős:

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

Köteles:

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

FELADATKÖRÖK:

- Kötelező óraszámában ellátandó feladatok
- A kötelező órászámon felül ellátandó vezetői feladatok
 - pedagógiai
 - hatáskörébe utalt munkaügyi
 - hatáskörébe utalt gazdálkodási
 - hatáskörébe utalt tanügy igazgatási

FELADATKÖRÖK RÉSZLETESEN:

Kötelező óraszámában ellátandó feladat:

A székhely intézmény Pitypang csoportjában a gyermekek nevelése, fejlesztése az érvényben lévő pedagógiai alapdokumentumok alapján

Kötelező órászámon felül ellátandó feladatok:

Pedagógiai feladatkör:

- A nevelőtestület munkájának vezetése és segítése.
- A pedagógiai program figyelembevételével a pedagógiai munka tervezése, irányítása, ellenőrzése, értékelése, az értékelési minőségfejlesztési rendszer működtetése.
- Felkészül a tervezést, ellenőrzést és értékelést, valamint a különböző döntéseket előkészítő értekezletekre és alkalmakra, véleményével és javaslataival hozzájárul és segíti az intézmény minőségelvű működését.
- A nevelőmunka szervezése és irányítása, a csoportok dokumentációinak jóváhagyása.
- Javaslat továbbképzésekre, szakmai innováció koordinálása.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásának szakszerű szervezése, ellenőrzése.
- A gyermekvédelmi feladatok megszervezése, ellátásának biztosítása.
- Városi, szakmai munkaközösség működtetése.
- Pedagógiai pályázatok írása, írásának ösztönzése a nevelőtestület körében.
- A helyi hagyományoknak megfelelően az ünnepek, jeles napok méltó szervezése.
- A szülőkkel, a szülői közösséggel való együttműködés és a kapcsolatrendszer működtetése.
- Az Önértékelést Támogató Munkacsoport vezetése, irányítása.

Munkaügyi feladatkör:

- Javaslattevés 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.
- A székhely óvodában 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 alkalmazottak részére.
- A 277/1997. (IV.22.) Kormányrendelet figyelembevételével az óvodapedagógusok kötelező továbbképzésének megtervezése – az intézményvezetővel történő egyeztetéssel. A továbbképzéseken résztvevők jelenlétéről, felkészüléséről, a tanultak továbbadásáról való gondoskodás.
- Javaslat adása az anyagi elismerésre, kitüntetésre, érdekképviselő véleményének kikérése.

- A balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok irányítása, a megtörtént balesetekkel kapcsolatos intézkedés a vonatkozó szabályoknak megfelelően.
- A dolgozók egészségügyi szűrővizsgálatainak nyomon követése, végrehajtásának ellenőrzése, mindezt (szabálytalanságok feltárása esetén) anyagi felelősségvállalás.

Gazdálkodási feladatkör:

- A pedagógiai programnak megfelelően a gyermekek fejlődéséhez, fejlesztéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételekről való gondoskodás, az intézményvezetővel történő egyeztetés alapján.
- A szakmai feladatellátást szolgáló eszközök, anyagok, könyvek, eseti tisztítószer, munkaruha, folyóirat stb. beszerzéseinek segítése a szükségletek leadásával.
- Az óvodai eszközök és tárgyak selejtezési és leltározási folyamatában felelős részvétel.
- A működés műszaki szükségleteinek jelzése az intézményvezető felé.
- A költségvetés elkészítéséhez gazdálkodási, fejlesztési, karbantartási terv készítése.
- Évente elkészíti, felülvizsgálja a tag-óvoda munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az intézményvezetőnek.

Tanügy igazgatási feladatkör:

- Eleget tesz az adatszolgáltatási kötelezettségnek a székhely- intézmény felé.
- Gondoskodik a gyermekek előjegyzéséről, beszerzi a szükséges szakvéleményeket.
- Ellenőrzi a teljes nyilvántartási rendszer vezetését.
- A tanügy igazgatási feladatok ellátása, információs kötelezettség betartása az intézményvezető felé.
- Az óvodai Törzskönyv szabályos vezetése.
- A vezetői munkához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.

Óvodapedagógus feladatkör részletesen:

- Nevelő-fejlesztő munkáját az érvényben lévő pedagógiai alapdokumentumok alapján tervezi, irányítja, ellenőrzi, értékeli.
- Munkaideje kezdetekor a csoportjában, munkaruhába öltözve tartózkodik.
- Naprakészán felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- Megtartja a pedagógus etika követelményeit, a munkafegyelmet, a közösségi együttműködés normáit, összehangolt munkát végez az óvoda többi dolgozójával.
- Betartja a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait, az egészségügyi előírásokat, és szakszerűen végrehajtja a pedagógiai feladatokat.
- Gondoskodik a gyermekek testi épségéről, erkölcsi védelméről, személyiségük fejlődéséről, képességeik fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).
- A pedagógiai program alapján a gyermekek személyiségét, képességeiket változatos, eredményes, a gyermekek életkori és egyéni sajátosságait figyelembe vevő módszerekkel fejleszti.
- Figyelembe veszi az egyéni fejlődési ütemet, a hátrányos családi helyzetet, a sajátos nevelési igényt, közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.
- Menedzseli a tehetséges gyermekeket.
- Teljes felelősséggel részt vesz a gyermekek iskolaérettségének megállapításában.
- Érvényesíti a másság elfogadását, elfogadtatását.
- A helyi hagyományoknak megfelelően, méltó módon megszervezi, előkészíti, lebonyolítja az ünnepeket, jeles napokat.

- Irányítja és értékeli csoportját, naprakészen vezeti az óvodai kötelező nyomtatványokat, adminisztrációt, OVPEP naplót. Éves tevékenységi tervet készít.
- A gyermekek, szülők, dolgozók személyiségjegyét érintő információkat megőrzi. Adataik tekintetében a GDPR szabályzatnak megfelelően jár el.
- 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. Továbbképzéseken vesz részt, teljesíti a hatályos törvény által előírt továbbképzési kötelezettségét. Igény esetén, minden év januárjában kérvényezi felvételét a következő nevelési év beiskolázási tervébe, az erre a célra rendszeresített „Kérelem” nyomtatványon.
- A pedagógiai programnak, valamint az intézmény működési dokumentumainak megfelelően tájékoztatja a szülőket gyermekükről, együttműködik a családokkal. Pedagógiai tevékenységével segíti az óvoda és a családok együttműködését. Minden gyermek családjához ellátogat a három év alatt legalább egy alkalommal.
- 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.
- Irányítja a csoport dajkájának munkáját.
- Az intézményi költségvetésnél javaslatot tesz a szükséges eszközök, bútorok pótlására, javítására.
- Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az intézményvezetőnek.
- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.
- Figyeli a munkáját segítő pályázati kiírásokat, részt vesz azok megírásában.
- Szakmai innovációt koordinál, megvalósít.
- Felelős az intézmény vagyonáért, az eszközök, berendezési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a használat betartásáért.
- Betartja a tűz-, munka-, és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.

JOGKÖR, HATÁSKÖR:

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

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

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

Évente - meghatározott szempontok szerint - az egész éves teljesítményét írásban értékeli

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:

Együttműködés a fenntartóval, székhely-intézménnyel, tag- óvodákkal, társintézményekkel, Pedagógiai Szakszolgálattal, Gyermekjóléti Szolgálattal, szakértői bizottsággal, civil szervezetekkel, gyermekorvossal, védőnővel, a területi önkormányzati képviselővel.

III:

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

- Irányítja a Belső Önértékelési Csoport munkáját, elkészíti az ellenőrzés ütemtervét.
- Tervezi, szervezi, koordinálja a Szülői Szervezet munkáját az éves munkaterve alapján.
A nevelési év végén beszámolót készít a megvalósult munkáról.

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

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzésére jogosultak:

- Intézményvezető; intézményvezető helyettes
- Külső szakértő egyeztetett időpontban

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 20.... lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Nyírbátor, 20.

.....
intézményvezető
a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

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

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Kelt: Nyírbátor, 20

.....
(munkavállaló)

Példányok:

1. pld.: Munkavállaló személyi anyaga
2. pld.: Irrattár
3. pld.: Munkavállaló

TAGÓVODA VEZETŐ

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	NYÍRBÁTORI KERÉKERDŐ ÓVODA
Joggyakorló	Intézményvezető

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Közalkalmazotti bértábla szerint:

MUNKAKÖR

Beosztás	TAGÓVODA VEZETŐ
Munkakör - FEOR száma:	ÓVODAPEDAGÓGUS 2432
Cél	Megbízott felelős vezetőként segíti az intézményvezető és az általános helyettes munkavégzését, tervezi, irányítja, ellenőrzi és értékeli a tag-intézményében az alkalmazottak munkáját, a jogszerű működést.
Közvetlen felettes	Intézményvezető; Intézményvezető helyettes
Munkakör szakmai irányítója	Intézményvezető
Helyettesítési előírás	SZMSZ előírásai szerint: meghatározott hatáskörön belül rangidős, az intézményben jelen lévő pedagógus.

MUNKAVÉGZÉS

Hely	4300 Nyírbátor,
Heti munkaidő	40 óra
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint

Neveléssel-oktatással lekötött óraszám	24 óra
---	--------

II.

KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség, szakképesítés	Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség.
Gyakorlati idő, gyakorlottsági terület	Legalább 5 év óvodapedagógus munkakörű szakmai gyakorlat.
Elvart ismeretek	Korszerű szakmai ismeretek, a közoktatás, a munkaügy, az igazgatás szakmai és jogi szabályai, belső szabályzati rendszer.
Szükséges képességek	A jogszabályok gyakorlati megvalósulásának, és a szabálytalanságoknak a felismerése, megfelelő intézkedések alkalmazása, döntések hozatala. Érzékenység a munkatársak egyenletes terhelésére.
Személyes tulajdonságok	Elhivatottság, kiegyensúlyozottság, határozottság, magabiztosság, jó kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, kulturáltság.

ALAPVETŐ FELELŐSSÉGE, KÖTELESSÉGE

A tag-óvodában felelős:

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

Köteles:

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

FELADATKÖRÖK:

- Kötelező óraszámában ellátandó feladatok
- A kötelező óraszámmon felül ellátandó vezetői feladatok
 - pedagógiai
 - hatáskörébe utalt munkaügyi
 - hatáskörébe utalt gazdálkodási
 - hatáskörébe utalt tanügy igazgatási

FELADATKÖRÖK RÉSZLETESEN:

Kötelező óraszámmon ellátandó feladat:

- Tag-óvodájában a gyermekek nevelése, fejlesztése az érvényben lévő pedagógiai alapdokumentumok alapján
- **járványügyi készenlét idején** óvodapedagógusi feladataiban a családok támogatása
- A Home Office kialakított munkarendje szerint az intézmény pedagógiai programjára és éves munkatervére alapozott feladatok ellátása (Lásd a saját intézmény aktualizált Pedagógiai Program, Munkaterv, vezetői utasítások, és egyéb tartalmakat) a szülők számára kialakított intézményi időszávban,
- a szülők számára, a gyermek személyiségét, érdeklődését és egyéni képességeit ismerve ajánljon olyan játékos tevékenységformákat, élményszerzési lehetőségeket, amelyeket a szülők gyermekükkel együtt otthonaikban is megvalósíthatnak,
- az infokommunikációs eszközök használatával online nyújtson segítséget és támogatást a szülők részére,
- jelölje meg azokat az interneten elérhető információforrásokat is, amelyeken a szülők a közös és élmény teli otthoni hasznos tevékenységekhez, együtt játszáshoz a támogató segédanyagokat elérhetik (Oktatási Hivatal: Módszertani ajánlás)

Működési feltételek:

- Közreműködik a szakszerű és törvényes működés feltételeinek biztosításában, ennek érdekében gondoskodik arról, hogy rendelkezésre álljanak a jogszabályokban előírt szabályozások. Járványügyi készenlét idejére tervezett dokumentumok módosításához a vezetővel megszervezi és segítséget nyújt az online vélemények beszerzéséhez és a döntés meghozatalának gyakorlatban történő megvalósításához.
- A rendeletek változásainak megfelelően irányítja és **döntésre előkészíti** az óvodai dokumentumok módosítását.

Kötelező óraszámmon felül ellátandó feladatok:

Pedagógiai feladatkör:

- A nevelőtestület munkájának vezetése és segítése.
- A pedagógiai program figyelembevételével a pedagógiai munka tervezése, irányítása, ellenőrzése, értékelése, az értékelési minőségfejlesztési rendszer működtetése.
- Felkészül a tervezést, ellenőrzést és értékelést, valamint a különböző döntéseket előkészítő értekezletekre és alkalmakra, véleményével és javaslataival hozzájárul és segíti az intézmény minőségelvű működését.
- A nevelőmunka szervezése és irányítása, a csoportok dokumentációinak jóváhagyása.
- Javaslat továbbképzésekre, szakmai innováció koordinálása.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásának szakszerű szervezése, ellenőrzése.
- A gyermekvédelmi feladatok megszervezése, ellátásának biztosítása.

- Városi, szakmai munkaközösség működtetése.
- Pedagógiai pályázatok írása, írásának ösztönzése a nevelőtestület körében.
- A helyi hagyományoknak megfelelően az ünnepek, jeles napok méltó szervezése.
- A szülőkkel, a szülői közösséggel való együttműködés és a kapcsolatrendszer működtetése.

Munkaügyi feladatkör:

- 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.
- A tag-óvodában 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, beszámolók határidőre történő továbbítása.
- Értekezletek, belső továbbképzések szervezése az alkalmazottak részére.
- A 277/1997. (IV.22.) Kormányrendelet figyelembevételével az óvodapedagógusok kötelező továbbképzésének megtervezése – az intézményvezetővel történő egyeztetéssel. A továbbképzéseken résztvevők jelenlétéről, felkészüléséről, a tanultak továbbadásáról való gondoskodás.
- Javaslat adása az anyagi elismerésre, kitüntetésre, érdekképviselő véleményének kikérése.
- A balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok irányítása, a megtörtént balesetekkel kapcsolatos intézkedés a vonatkozó szabályoknak megfelelően.
- A dolgozók egészségügyi szűrővizsgálatainak nyomon követése, végrehajtásának ellenőrzése, mindezért (szabálytalanságok feltárása esetén) anyagi felelősségvállalás.

Gazdálkodási feladatkör:

- A pedagógiai programnak megfelelően a gyermekek fejlődéséhez, fejlesztéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételekről való gondoskodás, az intézményvezetővel történő egyeztetés alapján.
- A szakmai feladatellátást szolgáló eszközök, anyagok, könyvek, eseti tisztítószeresek, munkaruha, folyóirat stb. beszerzéseinek segítése, szükséglet leadása az intézményvezetőnek.
- Az óvodai eszközök és tárgyak selejtezési és leltározási folyamatában felelős részvétel.
- A működés műszaki szükségleteinek jelzése az intézményvezető felé.
- A költségvetés elkészítéséhez gazdálkodási, fejlesztési, karbantartási terv készítése.
- Évente elkészíti, felülvizsgálja a tag-óvoda munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az intézményvezetőnek.

Tanügy igazgatási feladatkör:

- Eleget tesz az adatszolgáltatási kötelezettségnek a székhely- intézmény felé.
- Gondoskodik a gyermekek előjegyzéséről, beszerzi a szükséges szakvéleményeket.
- Ellenőrzi a teljes nyilvántartási rendszer vezetését.
- A tanügy igazgatási feladatok ellátása, információs kötelezettség betartása a székhely- intézmény felé.
- Az óvodai Törzskönyv szabályos vezetése.
- A vezetői munkához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.

Óvodapedagógus feladatkör részletesen:

- Nevelő-fejlesztő munkáját az érvényben lévő pedagógiai alapdokumentumok alapján tervezi, irányítja, ellenőrzi, értékeli.
- Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki. A fennmaradó időben nyári táborba, intézményi ügyeletre beosztható
- Napra készen felkészül a tevékenységek megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- Megtartja a pedagógus etika követelményeit, a munkafegyelmet, a közösségi együttműködés normáit, összehangolt munkát végez az óvoda többi dolgozójával.
- Betartja a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait, az egészségügyi előírásokat, és szakszerűen végrehajtja a pedagógiai feladatokat.
- Gondoskodik a gyermekek testi épségéről, erkölcsi 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.
- Teljes felelősséggel részt vesz a gyermekek iskolaérettségének megállapításában.
- Érvényesíti a másság elfogadását, elfogadtatását.
- A helyi hagyományoknak megfelelően, méltó módon megszervezi, előkészíti, lebonyolítja az ünnepeket, jeles napokat.
- Irányítja és értékeli csoportját, naprakészen vezeti az óvodai kötelező nyomtatványokat, adminisztrációt, OVPED naplót. Éves tevékenységi tervet készít.
- A gyermekek, szülők, dolgozók személyiségjegyeit érintő információkat megőrzi. Adataik tekintetében a GDPR szabályzatnak megfelelően jár el.
- 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. Továbbképzéseken vesz részt, teljesíti a hatályos törvény által előírt továbbképzési kötelezettségét. Igény esetén, minden év januárjában kérvényezi felvételét a következő nevelési év beiskolázási tervébe, az erre a célra rendszeresített „Kérelem” nyomtatványon.
- A pedagógiai programnak, valamint az intézmény működési dokumentumainak megfelelően tájékoztatja a szülőket gyermekükről, együttműködik a családokkal. Pedagógiai tevékenységével segíti az óvoda és a családok együttműködését. Minden gyermek családjához ellátogat a három év alatt legalább egy alkalommal.
- 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.
- Irányítja a csoport dajkájának munkáját.
- Az intézményi költségvetésnél javaslatot tesz a szükséges eszközök, bútorok pótlására, javítására.
- Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az intézményvezetőnek.
- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.
- Figyeli a munkáját segítő pályázati kiírásokat, részt vesz azok megírásában.
- Szakmai innovációt koordinál, megvalósít.
- A dohányzásra vonatkozó érvényes vezetői utasítást kötelees betartani.

- Felelős az intézmény vagyonáért, az eszközök, berendezési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a használat betartásáért.
- Betartja a tűz-, munka-, és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.

JOGKÖR, HATÁSKÖR:

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

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

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

Ellenőrzésére jogosultak:

- Intézményvezető; intézményvezető helyettes
- Külső szakértő egyeztetett időpontban

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:

Együttműködés a fenntartóval, székhely- intézménnyel, tag- óvodákkal, társintézményekkel, Pedagógiai Szakszolgálattal, Gyermekjóléti Szolgálattal, szakértői bizottsággal, civil szervezetekkel, gyermekorvossal, védőnővel, a területi önkormányzati képviselővel.

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

- Irányítja a Belső Önértékelési Csoport munkáját, elkészíti az ellenőrzés ütemtervét.
- Városi munkaközösségi foglalkozás szervezéséért, működéséért felelős
- Éves Esemény- naptár összeállítása

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

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 20..... lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Nyírbátor, 20

.....
intézményvezető
a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

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

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Kelt: Nyírbátor, 20

.....
(munkavállaló)

Példányok:

1. pld.: Munkavállaló személyi anyaga
2. pld.: Irattár
3. pld.: Munkavállaló

ÓVODAPEDAGÓGUS

ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	NYÍRBÁTORI KERÉKERDŐ ÓVODA
Joggyakorló	Intézményvezető

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	

MUNKAKÖR

Beosztás	ÓVODAPEDAGÓGUS
FEOR száma:	2432
Cél	A rábízott gyermekek egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása.
Közvetlen felettes	Intézményvezető
Munkakör szakmai irányítója	intézményvezető-helyettes
Helyettesítési előírás	- 30 napon belüli helyettesítést a tag-óvoda vezető, - 30 napon túli helyettesítést az intézményvezetője rendeli el írásban.

MUNKAVÉGZÉS

Hely	4300 Nyírbátor, Iskola u. 5. sz. Intézményen belül bármikor áthelyezhető másik óvodába
Heti munkaidő	40 óra

Kötelező órák száma	32 + 4 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 alapdokumentumok alapján tervezi, irányítja, ellenőrzi, értékeli.
- Munkáját a tagóvoda vezető útmutatása alapján önállóan, felelősséggel végzi.
- Munkaideje kezdetekor a csoportjában, munkaruhába öltözve tartózkodik.
- A kötött munkaidőt (32 óra/hét) a gyermekekkel való közvetlen foglalkozásra fordítja. Munkaideje fenn maradó részében a nevelés-oktatást előkészítő, ezzel összefüggő egyéb feladatokat lát el, ha szükséges, eseti helyettesítést végez.
- Távolmaradást köteles időben jelezni közvetlen vezetőjének, közvetlen munkatársának a helyettesítés megszervezése érdekében. Táppénzes állományba kerülését, az óvodatitkárnak is.
- Munkaideje alatt, csak az intézményvezető, helyettese vagy tagóvoda vezető engedélyével távozhat.
- Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki. A fennmaradó időben nyári táborba, intézményi ügyeletre beosztható.
- Naprakészen felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- Megtartja a pedagógus etika követelményeit, a munkafegyelmet, a közösségi együttműködés normáit, összehangolt munkát végez az óvoda többi dolgozójával.
- Betartja a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait, az egészségügyi előírásokat, és szakszerűen végrehajtja a pedagógiai feladatokat.
- Gondoskodik a gyermekek testi épségéről, erkölcsi 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, felzárkóztatást végez.
- Teljes felelősséggel részt vesz a gyermekek iskolaérettségének megállapításában.
- Érvényesíti a másság elfogadását, elfogadtatását.
- A helyi hagyományoknak megfelelően, méltó módon megszervezi, előkészíti, lebonyolítja az ünnepeket, jeles napokat.
- Irányítja és értékeli csoportját, naprakészen vezeti az óvodai kötelező nyomtatványokat, adminisztrációt, OVPED naplót. Éves tevékenységi tervet készít.
- A gyermekek, szülők, dolgozók személyiségjegyeit érintő információkat megőrzi. Adataik tekintetében a GDPR szabályzatnak megfelelően jár el.
- 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. Továbbképzéseken vesz részt, teljesíti a hatályos törvény által előírt továbbképzési kötelezettségét. Igény esetén, minden év januárjában kérvényezi felvételét a következő nevelési év beiskolázási tervébe, az erre a célra rendszeresített „Kérelem” nyomtatványon.
- A pedagógiai programnak, valamint az intézmény működési dokumentumainak megfelelően tájékoztatja a szülőket gyermekükről, együttműködik a családokkal. Pedagógiai tevékenységével segíti az óvoda és a családok együttműködését. Minden gyermek családjához ellátogat a három év alatt legalább egy alkalommal.
- 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.
- Irányítja a csoport dajkájának munkáját.
- Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az intézményvezetőnek. Az intézményi költségvetésnél javaslatot tesz a szükséges eszközök, bútorok pótlására, javítására.
- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.
- Figyeli a munkáját segítő pályázati kiírásokat, részt vesz azok megírásában.
- Szakmai innovációt koordinál, megvalósít.
- A dohányzásra vonatkozó érvényes vezetői utasítást köteles betartani.
- Felelős az intézmény vagyonaért, az eszközök, berendezési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a használat betartásáért.
- Betartja a tűz-, munka-, és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

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

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Év végén – meghatározott szempontok szerint - az egész éves teljesítményét írásban értékeli

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a fenntartóval és annak szervezeteivel, szakmai szervezetekkel és a társintézményekkel, az áthelyező bizottságokkal, az iskolákkal és kulturális intézményekkel, a szülőkkel ápolja hagyományosan kialakult kapcsolatainkat.

FELELŐSÉGI KÖR

Felelős kijelölt csoportjában a pedagógiai program megvalósításáért, a gyermekek biztonságáért, a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmódért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

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

- Vezetői megbízás alapján (feltétele a tanfolyam elvégzése) ellátja a diabéteszes gyermekek kezelését.

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

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

Ellenőrzésére jogosultak:

- Intézményvezető és helyettese
- Tag-óvoda vezető
- Külső szaktanácsadó 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.

Feladatai közé tartozik minden, amivel az intézményvezető, az intézményvezető helyettes, tagóvoda vezető alkalomszerűen megbízza.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 20 lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Nyírbátor, 20

.....
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: Nyírbátor, 20

.....
(munkavállaló)

Példányok:

1. pld.: Munkavállaló személyi anyaga
2. pld.: Irattár
3. pld.: Munkavállaló

GYAKORNOK – ÓVODAPEDAGÓGUS

ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	NYÍRBÁTORI KEREKERDŐ ÓVODA
Joggyakorló	Intézményvezető

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	

MUNKAKÖR

Beosztás	ÓVODAPEDAGÓGUS - GYAKORNOK
FEOR száma:	2432
Cél	A rábízott gyermekek egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása a csoportvezető óvónő segítségével.
Közvetlen felettes	Intézményvezető
Munkakör szakmai irányítója	– intézményvezető helyettes
Helyettesítési előírás	- 30 napon belüli helyettesítést az intézményvezető - helyettes - 30 napon túli helyettesítést az intézményvezetője rendeli el írásban.

MUNKAVÉGZÉS

Hely	Intézményen belül bármikor áthelyezhető másik óvodába
Heti munkaidő	40 óra

Neveléssel-oktatással lekötött óraszám	26 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

- A munkavállaló az 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet alapján gyakornoki fokozatba kerül besorolásba. A gyakornoki idő lejártá: 20....., mely időpontig a munkavállalónak kötelessége a gyakornoki minősítő vizsgát letennie.
- A munkavállaló köteles munkaidejét a Knt. gyakornoki munkaidőre vonatkozó előírásainak megfelelően, a Munkaidő nyilvántartás és jelenléti ív szerint letölteni, és azt naponta aláírásával igazolni, amelyet a munkáltatónak is igazolnia kell.

Feladatkör részletesen:

- Nevelő-fejlesztő munkáját az érvényben lévő pedagógiai alapidokumentumok alapján végzi.
- Munkáját a tagóvoda vezető és a mentora útmutatása alapján önállóan, felelősséggel végzi.
- Naprakészen felkészül a tevékenységek megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos feladatokat.
- Megtartja a pedagógus etika követelményeit, a munkafegyelmet, a közösségi együttműködés normáit, összehangolt munkát végez az óvoda többi dolgozójával.
- Betartja a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait, az egészségügyi előírásokat, és szakszerűen végrehajtja a pedagógiai feladatokat.
- Gondoskodik a gyermekek testi épségéről, erkölcsi védelméről, személyiségük fejlődéséről, képességeik fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).
- A pedagógiai program alapján a gyermekek személyiségét, képességeiket változatos, eredményes, a gyermekek életkori és egyéni sajátosságait figyelembe vevő módszerekkel fejleszti.
- Figyelembe veszi az egyéni fejlődési ütemet, a hátrányos családi helyzetet, a sajátos nevelési igényt, közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.

- Menedzseli a tehetséges gyermekeket, felzárkóztatást végez.
- Érvényesíti a másság elfogadását, elfogadtatását.
- Irányítja és értékeli csoportját, naprakészen vezeti a rábízott adminisztrációt.
- Felkészülten és aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának értékelésében, módosításában, a nevelési értekezleten, szakmai munkaközösségi és munkacsoport foglalkozásokon, az ünnepélyeken, rendezvényeken.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben és önképzésben gyarapítja.
- A pedagógiai programnak, valamint az intézmény működési dokumentumainak megfelelően tájékoztatja a szülőket gyermekükről, együttműködik a családokkal.
- Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer (január, május) írásban is értékeli a gyermekeket és azt ismerteti a szülőkkel.
- Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat.
- Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az intézményvezetőnek.
- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.
- Figyeli a munkáját segítő pályázati kiírásokat, részt vesz azok megírásában.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

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

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Év végén – meghatározott szempontok szerint – beszámolót készít, és az egész éves teljesítményét írásban értékeli.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a fenntartóval és annak szervezeteivel, szakmai szervezetekkel és a társintézményekkel, az áthelyező bizottságokkal, a iskolákkal és kulturális intézményekkel, a szülőkkel ápolja hagyományosan kialakult kapcsolatainkat.

FELELŐSSÉGI KÖR

Felelős kijelölt csoportjában a gyermekek biztonságáért, a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmódért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- a vagyonszegység, 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, a gyakornoki szabályzatnak megfelelően.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:

- Intézményvezető és helyettese
- Mentor
- Tagóvoda vezető
- Szakmai munkaközösség vezető
- Külső szaktanácsadó egyeztetett időpontban

A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai /önértékelési csoport, BECS, szakmai pedagógiai csoport stb./ az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

Feladatai közé tartozik minden, amivel az intézményvezető, az intézményvezető helyettes, tagóvoda vezető alkalomszerűen megbízza.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 20..... lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Nyírbátor, 20

.....

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: Nyírbátor, 20

.....
(munkavállaló)

Példányok:

1. pld.: Munkavállaló személyi anyaga
2. pld.: Irattár
3. pld.: Munkavállaló

ÓVODATITKÁR

ÓVODATITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁS

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	NYÍRBÁTORI KERÉKERDŐ ÓVODA
Joggyakorló	Intézményvezető

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	

MUNKAKÖR

Beosztás	ÓVODATITKÁR
FEOR száma:	4111
Közvetlen felettes	- Intézményvezető
Munkakör szakmai irányítója	- Intézményvezető
Helyettesítési előírás	- A helyettesítést minden esetben az intézményvezető rendeli el.

MUNKAVÉGZÉS

Hely	4300 Nyírbátor, Iskola utca 5.
Heti munkaidő	40 óra

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Óvodatitkár végzettség
Elvárt ismeretek	- Számítástechnikai alapismeretek - Szövegszerkesztési alapismeretek - Táblázatkezelői alapismeretek - Ügyviteli és titkári ismeretek
Szükséges képességek	- hatékony személyközi kommunikáció módszerének alkalmazása - a különböző óvodai dokumentumok használata - a különböző óvodai rendezvények adminisztratív szervezése
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, gyermekközpontú szemlélet

KÖTELESSÉGEK

- Megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselője.
A közösségi együttműködés formáinak betartása.
- A gyermekek jogainak, adatainak óvása.
- Köteles az intézmény jó hírét fenntartani, a szolgálati titkot, információt megőrizni.

ELLENŐRZÉSRE JOGOSULTAK

- Intézményvezető

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉG

Évente egy alkalommal - meghatározott szempontok szerint - egész éves teljesítményét írásban értékeli.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Munkatársaival jó kapcsolatot alakít ki. Munkavégzése során a feladat ellátása végett a szükséges információval ellátja közvetlen munkatársait. Összehangolt munkát végez az óvoda többi dolgozójával. Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken, a szülőkkel ápolja hagyományosan kialakult kapcsolatainkat.

FELADATKÖR RÉSZLETESEN

Óvodatitkári feladatok

- Munkáját a kijelölt irodában végzi, telefonügyeletet tart, üzeneteket vesz és továbbít.
- Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai / PP, SZMSZ, HÁZIREND stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.
- Beszámolási kötelezettséggel tartozik, sürgős esetben azonnal tájékoztatást ad az intézményvezetőnek, vagy intézményvezető helyettesnek.
- Feladatai közé tartozik minden, amivel az intézményvezető, az intézményvezető helyettes alkalomszerűen megbízza.

- A feladatokat részben önálló munkával, részben intézményvezetői irányítással oldja meg.
- A KIR rendszer alkalomszerű frissítése, a dolgozók és gyerekek adatainak pontos, naprakész nyilvántartása, figyelemmel kísérése, változások jelentése.
- Elkészíti az éves statisztikát.
- Munkáját az intézmény Irat és adatkezelési szabályzatának megfelelően végzi.
- A gyermekek, szülők, dolgozók személyiségjegyeit érintő információkat megőrzi. Adataik tekintetében a GDPR szabályzatnak megfelelően jár el.
- Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.
- Az óvodai ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása, az óvodapedagógus, és egyéb alkalmazottaival kapcsolatos adminisztráció ellátása, gyermekek adminisztratív ügyeinek intézése, alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatok ellátása:
- Nyilvántartja a szabadságokat minden tagóvodában (nyilvántartó tömb alapján)
- A leolvasott mérőóra állások alapján, határidőre havi energiafelhasználási jelentés küldése a szolgáltatóknak.
- Folyamatos ügyiratkezelést végez. (iktatás)
- Tájékoztatja a szülőket az óvodai beíratásról. Felvételi és előjegyzési naplót vezet.
- Napra készen vezeti a Kiküldetések nyilvántartását, az SNI gyermekek fejlesztésének megvalósulását.
- Nyilvántartja a munkahelyi-, és a gyermek baleseteket, felveszi a szükséges jegyzőkönyvet. Kapcsolatot tart munkavédelmi megbízottal.
- Ellátja az intézmény munkavédelmi képviselői feladatokat. Részt vesz a feladatok ellátásához szükséges továbbképzésen.
- Folyamatosan tájékozódik a megjelenő új rendeletekről (Magyar Közlöny, Oktatási Közlöny).
- Az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési (elektronikus is), gépirási, illetve szövegszerkesztési, valamint ügyirat kezelési feladatokat lát el:
- Az intézményvezető, intézményvezető helyettes, tagóvoda vezetők valamint az óvodapedagógusok útmutatása alapján legépelel, fénymásolja a pedagógiai anyagokat, jegyzőkönyveket, pályázatokat minden tagóvodában.
- Felelős az intézményben lévő iroda- és számítástechnikai berendezések rendeltetésszerű használatáért.
- Betartja a tűz- munka és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.
- A dohányzásra vonatkozó érvényes vezetői utasítást köteles betartani.
- Távolmaradást köteles időben jelezni közvetlen vezetőjének.
- Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

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

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 20..... lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Nyírbátor, 20

.....
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: Nyírbátor, 20

.....
(munkavállaló)

Példányok:

1. pld.: Munkavállaló személyi anyaga
2. pld.: Irattár
3. pld.: Munkavállaló

PEDAGÓGIAI ASSZISZTEN

PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	NYÍRBÁTORI KERÉKERDŐ ÓVODA
Joggyakorló	Intézményvezető

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	

MUNKAKÖR

Beosztás	PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS
FEOR száma:	3410
Cél	<ul style="list-style-type: none">- Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése- A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.
Közvetlen felettes	<ul style="list-style-type: none">- Intézményvezető, Intézményvezető helyettes.
Munkakör szakmai irányítója	<ul style="list-style-type: none">- intézményvezető helyettes
Helyettesítési előírás	<ul style="list-style-type: none">- 30 napon belüli helyettesítést az intézményvezető helyettes,- 30 napon túli helyettesítést az intézményvezető rendeli el írásban.

MUNKAVÉGZÉS

Hely	Intézményen belül bármikor áthelyezhető másik óvodába.
Heti munkaidő	40 óra
Munkaidő beosztása	<ul style="list-style-type: none">- Napi 8 óra, az intézmény aktuális igénye és a dolgozóval való egyeztetés szerint.

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Minimum 8 általános, új alkalmazás esetén pedagógiai asszisztensi végzettség
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.

KÖTELESSÉGEK - Főbb tevékenységek és felelőségek összefoglalása

Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése:

Feladatait az óvoda napi és heti rendjéhez igazodva, a tagóvoda vezetője határozza meg.

- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- Felkészül feladatainak ellátására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos teendőket.
- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint.
- Foglalkozásokon az óvónő irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy a foglalkozáson megfelelően tudjanak dolgozni.
- Az óvodapedagógussal egyeztetett formában részt vesz a csoport szülői értekezletén.
- Ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére.
- Részt vesz a tízórai, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában.
- Az udvari levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez. Játékfoglalkozásokat önállóan tart.
- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt. A délutáni foglalkozásokon a pedagógus útmutatása szerint segít a szervezett foglalkozások előkészítésében, levezetésében.
- Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékot.
- Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra.
- Segíti a gyermekek hazabocsátásánál.
- Óvónői útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez. A megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.
- Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál, vizsgálatra vagy haza kíséri a gyermeket, ha erre utasítást kap.
- Kiseb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt.
- Ismeri az intézmény alapdokumentumait (SZMSZ, Házirend Pedagógiai program). Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.
- Segíti a rábízott gyermeket a Digitális Óvodai Oktató Játék egyéni használatában.
- A 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet 33/B. § (5) értelmében reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban, amikor nincs fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten

nevelési jellegű foglalkozás a csoportban, a gyermekek biztonságos, önálló felügyeletét teljes felelősséggel ellátja abban az esetben, ha a csoportban nem tartózkodik óvodapedagógus.

- Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki, a fennmaradó időben nyári táborba, intézményi ügyeletre beosztható.
- A dohányzásra vonatkozó érvényes vezetői utasítást köteles betartani.
- Távolmaradást köteles időben jelezni közvetlen vezetőjének, közvetlen munkatársának a helyettesítés megszervezése érdekében. Táppénzes állományba kerülését, az óvodatitkárnak is.
- Munkaideje alatt, csak az intézményvezető, helyettese vagy tagóvoda vezető engedélyével távozhat.
- Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki. A fennmaradó időben nyári táborba, intézményi ügyeletre beosztható.
- Vezetői megbízás alapján (feltétele a tanfolyam elvégzése) ellátja a diabéteszes gyermekek kezelését.
- A járványügyi rendkívüli vészhelyzetben az online digitális pedagógia módszertanának szakszerű alkalmazásához, az óvodapedagógus irányításával megismert jógyakorlatok, eljárások közreadásával az intézmény szakszerű online pedagógiai tevékenysége feladatainak segítése.
- Vezetői utasításnak megfelelően munkarendjében ellátja a gyermekek reggeli és délutáni ügyeletét.

FELELŐSSÉG - Különleges felelőségek

Személyekért:

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

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

Vagyon:

Felelős az intézményben lévő iroda- és számítástechnikai berendezések rendeltetésszerű használatáért. Szervezi és végrehajtja a rábízott beszerzéseket.

Tervezés:

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

Technikai döntések:

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

Bizalmas információk:

A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői / csak a szükséges mértékben – az óvoda vezetőjének vagy helyetteseinek utasítására tárhat fel.

Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

Ellenőrzés foka

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai / PP, SZMSZ, HÁZIREND stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

Munkaköri kapcsolatok

Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó pedagógusokkal, az óvodatitkárral és az óvodavezetéssel. Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a társintézményekkel, a szülőkkel ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolatainkat. Munkáját háromévenként az illetékes vezető értékeli, két évenként kérheti minősítését.

Munkakörülmények

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

JOGKÖR, HATÁSKÖR

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

Javaslattevésre jogosult: az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben.

Véleményezésre jogosult:

- intézményvezető választás
- éves munkaterv értékelés

Döntésre jogosult:

- pedagógiai eljárások, módszerek megválasztása témakörben

Részvételi jog illeti meg azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Meghatározott szempontok szerint - az egész éves teljesítményét írásban értékeli

ELLENŐRZÉSÉRE JOGOSULTAK:

- Intézményvezető és helyettese
- Tagóvoda – vezető
- Szakmai munkaközösség vezető
- Külső szaktanácsadó 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.

Feladatai közé tartozik minden, amivel az intézményvezető, az intézményvezető helyettes, tagóvoda vezető alkalomszerűen megbízza.

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

- Szükség esetén dajkai feladatokat lát el a munkaideje alatt, egyeztetve a tagóvoda vezetővel.

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

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 20.... lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Nyírbátor, 20

.....
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: Nyírbátor, 20

.....
(munkavállaló)

Példányok:

1. pld.: Munkavállaló személyi anyaga
2. pld.: Irattár
3. pld.: Munkavállaló

DAJKA

DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁS

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	NYÍRBÁTORI KERÉKERDŐ ÓVODA
Joggyakorló	Intézményvezető

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	

MUNKAKÖR

Beosztás	DAJKA
FEOR száma:	5221
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	<ul style="list-style-type: none">- Intézményvezető
Munkakör szakmai irányítója	<ul style="list-style-type: none">- Tagóvodavezető
Helyettesítési előírás	<ul style="list-style-type: none">- 30 napon belüli helyettesítést az intézményvezető helyettes- 30 napon túli helyettesítést az intézményvezető rendeli el írásban.

MUNKAVÉGZÉS

Hely	
Heti munkaidő	40 óra

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Minimum 8 általános, új alkalmazás esetén dajkai képesítés
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 munkaidő, munkarend betartása, a tag-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.
- Munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva, önállóan szervezze és végezze.
- A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezelje.

ELLENŐRZÉSRE JOGOSULTAK

- Intézményvezető és helyettese

Az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai (minőségügyi csoport, szakmai pedagógiai csoport stb.) az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉG

Évente egy alkalommal - meghatározott szempontok szerint - egész éves teljesítményét frásban értékeli.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Munkatársaival jó kapcsolatot alakít ki. Munkavégzése során a feladat ellátása végett a szükséges információval ellátja közvetlen munkatársait. Összehangolt munkát végez az óvoda többi dolgozójával. Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken, a szülőkkel ápolja hagyományosan kialakult kapcsolatainkat.

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 egészében meghatározott csoportban az óvodapedagógussal egyeztetve ellátja a gyermekek gondozását: szükség szerint segíti az öltözködést, vetkőzést, tisztálkodást, az étkezést, a lefekvést, a felkelést, segíti a szokások kialakítását. A dajkai háttérszerep követelményeit teljesíti.
- Az óvodapedagógussal egyeztetett formában részt vesz a csoport szülői értekezletén.

- Részt vesz a gyerekek felügyeletében, a nevelésben, a rendezvényeken, alkalmazotti értekezleteken.
- Külső foglalkozások, séták, kirándulások alkalmával a gyermekcsoportot elkíséri, az óvónő útmutatásai szerint felügyel a gyermekekre.
- Gondoskodik a gyerekek testi épségéről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).
- Folyamatosan ellenőrzi az eszközöket, berendezési tárgyakat.
- Türelmes, halk, szeretetteljes hangnemben beszélget a gyermekekkel, felügyel a napközben megbetegedőre.
- A gyermekek magatartásáról, előmeneteléről a szülőknek tájékoztatást nem adhat, az érdeklődő szülőket tapintatosan irányítsa az óvodapedagógushoz.
- Teljes felelősséggel ellátja a csoport, a gyermekek biztonságos, önálló felügyeletét abban az esetben, ha a csoportban nem tartózkodik óvodapedagógus.

Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása

- Az óvoda helyiségeit tisztán és rendben tartja a tag-óvodavezető által megjelölt területen.
- Naponta végez fertőtlenítő takarítást, portalanító lemosást.
- Előkészíti az óvodai napirend eszközeit, a pihenő időre megágyaz, étkezéskor tálal, használat után helyre rakja a felszereléseket.
- Gondozza az óvoda növényeit, és alkalomszerűen: az udvarát, járdát seper, a játszóhomokot felássza, fertőtleníti, szükség esetén locsol, óvja az óvoda tárgyait. Részt vesz a környezet szépítésében.
- Elvégzi a nagytakarítást: ablakokat, ajtókat, bútorokat, mosható falakat, játékokat tisztít, fertőtleníti.
- A textíliákat kimossa, vasalja, javítja.
- Tisztítószerek biztonságos tárolása, használata.

Étkezéssel kapcsolatos feladatok

- A HACCP-előírásait - az előírt minimumkövetelményeket maradéktalanul betartja.
- Az ételt a csoport létszámának megfelelően, bekészíti a csoportszobába.
- Egész nap folyamatosan gondoskodik a gyermekek számára tiszta pohárról és ivóvízről.
- Étkezéskor (óvónővel egyeztetve) tálal, ételt oszt, segíti az étkeztetést, leszedi az edényeket, a szennyes edényeket kihordja a konyhába.

Eseti dajkai feladatok:

- Szükség esetén a gyermekeket lemossa.
- Nyári időszakban a gyermekek fürdőzésénél, tisztántartásukban segítséget nyújt.
- Időszakonként köteles teljes nagytakarítást végezni (ünnepekhez kötődően, nyári zárás idején, fertőző megbetegedés esetén).
- Havonta fertőtleníti a csoportszoba játékait, bútorokat, fertőző betegség esetén azonnal.
- Meghatározott rend szerint (négyhetente) ágyneműt cserél, szükség esetén gyakrabban.
- Évszaknak megfelelően minden reggel az udvari bútorokat letörli, időszakonként az udvari játékokat lemossa.
- Nyári időszakban gondoskodik a szabadban történő étkezés higiénijáról.
- Elsősegélynyújtás, balesetvédelem biztosítása.
- Évente felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az intézményvezetőnek.

A 326/2013. (VIII.30.) Kormány rendelet 33/B. § (5) értelmében reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban amikor nincs fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozás

a csoportban, a gyermekek biztonságos, önálló felügyeletét teljes felelősséggel ellátja abban az esetben, ha a csoportban nem tartózkodik óvodapedagógus.

Járványügyi készenlét idején:

- alapos, mindenre kiterjedő fertőtlenítő takarítást kell elvégezni a munkaköri leírásában megfogalmazott területeken,
- a padló és felülettisztításon túl a takarítás terjedjen ki az alábbiakra:
 - klímaberendezések tisztítása, fertőtlenítése; -
 - ajtók, faburkolatok, lambériák, szekrények, székek, asztalok, egyéb bútorok vegyszeres tisztítására;
 - padló és játszószőnyegek, egyéb textilium tisztítására;
 - játékok, sporteszközök tisztítására;
 - radiátorok, csövek lemosására; -
 - ablakok, üvegfelületek tisztítására;
 - szemégyűjtők tisztítására, fertőtlenítésére;
 - képek, tablók, világítótestek portalanítására;
 - pókhálók eltávolítására;
- a fertőtlenítő nagytakarítás elvégzése során figyelembe kell venni a Nemzeti Népegészségügyi Központ (a továbbiakban: NNK) ajánlását,
- a takarítást, fertőtlenítést úgy kell megszervezni, hogy az a gyermekek, egészségét ne veszélyeztesse,
- zárt térben a kórokozók koncentrációjának csökkentése érdekében kiemelt figyelmet kell fordítani a folyamatos vagy rendszeres, fokozott intenzitású természetes szellőztetésre,
- az óvodában használt játékok, sporteszközök, játszótéri eszközök felületét rendszeresen fertőtleníteni kell,
- a felületek tisztításakor ügyelni kell a környezet vírusmentességének a megőrzésére, a munkafolyamatok megfelelő szétválasztásával, valamint gyakoribb fertőtlenítéssel,
- a gyermekek által használt edények, evőeszközök, poharak, tálcák megfelelő hatásfokú fertőtlenítő mosogatása, a tiszta evőeszközök, poharak, tányérok, tálcák cseppfertőzéstől védett tárolása, az evőeszközök, tányérok, poharak gyermekek általi tapogatásának elkerülése,
- a kenyérkosarak tisztítása, a bennük elhelyezett kendők cseréje minden használatot követően,
- a textiliumok gépi úton történő fertőtlenítő mosása

Lépcsőzetes munkakezdés szerinti feladatelosztás:

Naponta a feladatellátás megkezdése előtt illetve azt követően - pénzügyi bizonylatról lévén szó – szükséges a jelenléti ív pontos vezetése.

7-től - 15- óráig délelőtti mőszakban dolgozó dajka feladatai:

- Saját csoportszoba és az irodahelyiség teljes körő takarítása, szellőztetés az óvoda egyéb helyiségeiben
- Reggeli előkészítése és betálasa
- Segíti a reggelizést a saját folyosóján található csoportokban, meghatározott időrendben.

- 10⁰⁰- 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.
- A csoportszoba és hozzá tartozó helyiségek (mosdó, öltöző, terasz), valamint a személyhez rendelt helyiségek /területek takarítása és rendben tartása
- A gyermekek fogadása az udvarról/levegőztetésből, igény szerint az öltözködéshez segítségnyújtás.
- Ebédeltetéssel járó feladatok ellátása: ebéd betárolása, részvétel az ebédeltetés folyamatában, edények konyhába szállítása.
- Délutáni csendes pihenő feltételeinek kialakítása: csoportszoba szellőztetése, fektető ágyak elhelyezése.
- 13¹⁵-14³⁰- óráig a személyhez rendelt helyiségek takarítása, rendben tartása, edények elmosogatása, az uzsonna előkészítése.

9 óra 30 perctől – 17 óra 30 percig délutános műszakban dolgozó dajka feladatai:

- 10⁰⁰- 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.
- A csoportszoba és hozzá tartozó helyiségek (mosdó, öltöző, terasz), valamint a személyhez rendelt helyiségek /területek takarítása és rendben tartása
- Gyermekek fogadása az udvarról/levegőztetésből, igény szerint az öltözködéshez segítségnyújtás.
- Ebédeltetéssel járó feladatok ellátása: ebéd betárolása, részvétel az ebédeltetés folyamatában, edények konyhába szállítása.
- Délutáni csendes pihenő feltételeinek kialakítása: csoportszoba felmosása és szellőztetése, fektető ágyak elhelyezése.
- 13¹⁵-15⁰⁰- óráig a személyhez rendelt helyiségek takarítása, rendben tartása, edények elmosogatása, az uzsonna előkészítése.
- A csendes pihenőt követő feladatok ellátása:
 - ébresztés, öltöztetés, fektető ágyak elpakolása
 - a csoportszoba uzsonnáztatáshoz szükséges funkciójának kialakítása
 - tisztálkodási teendők segítése
 - uzsonnáztatás, edények konyhába történő szállítása
 - uzsonnáztatás utáni mosogatási feladatok ellátása
 - udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás s az öltözködésben
- Saját, és a 9 óra 30 perckor műszakot kezdő dajkakolléga csoportszobájának teljes körű takarítása
- Szükség szerint a szeméttároló kukák kihelyezése
- Folyosó felmosása.
- Tornaterem felmosása.

Feladatai közé tartozik minden, amivel az intézményvezető, az intézményvezető helyettes, tagóvoda vezető alkalomszerűen megbízza.

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

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

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 20..... lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Nyírbátor, 20

.....
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: Nyírbátor, 20

.....
(munkavállaló)

Példányok:

1. pld.: Munkavállaló személyi anyaga
2. pld.: Irattár
3. pld.: Munkavállaló

ÁLTALÁNOS KARBANTARTÓ

ÁLTALÁNOS KARBANTARTÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁS

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	
Joggyakorló	Intézményvezető

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Besorolása	2011. évi CXC törvény; 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
Egyéb juttatások	A törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek

MUNKAKÖR

Beosztás	ÁLTALÁNOS KARBANTARTÓ
Munkakör-FEOR szám	Kertész - 6115
Cél	Az óvoda udvarának és külső környezetének évszaknak és az időjárásnak megfelelő-rendben tartása, karbantartása.
Közvetlen felettes	Intézményvezető, intézményvezető helyettes
Helyettesítési előírás	- 30 napon belüli helyettesítést az intézményvezető-helyettes, - 30 napon túli helyettesítést az óvoda igazgatója rendeli el írásban.

MUNKAVÉGZÉS

Hely	
Heti munkaidő	40 óra
Munkaidő beosztás	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.

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Minimum 8 általános
Elvárt ismeretek	Az óvoda egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	Fegyelmezettség, rugalmasság. Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.

KÖTELESSÉGEK

- A munkafegyelem megtartása, az intézményvezető utasítása alapján.
- Megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselője. A közösségi együttműködés formáinak betartása.
- A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete.
- Az óvoda zavartalan működésének szükség esetén túlmunkával történő biztosítása.

ELLENŐRZÉSRE JOGOSULTAK

- Intézményvezető
- Tagóvoda vezető

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉG

Évente egy alkalommal - meghatározott szempontok szerint - egész éves teljesítményét szóban értékeli.

FELADATKÖR RÉSZLETESEN – ÁLLANDÓ FELADATOK

A karbantartó feladatai:

- Ellátja a takarítási feladatokat az óvoda KERTJÉBEN és az óvoda épület előtti területen.
- Naponta felsöpör, szükség szerint locsol.
- Gondozza az óvoda növényeit, és alkalomszerűen gyomlál, gereblyézik.
- Az óvoda udvarát, járdát, teraszt seper, a játszóhomokot rendben tartja, fertőtleníti, szükség esetén locsol, részt vesz a kerti munkában, óvja az óvoda tárgyait.
- Játszóudvar és a kert rendben tartása, takarítása, seprése, a hó eltakarítása és a növények ápolása, öntözése.
- homokozó homokjának fellazítása, locsolása.
- Az udvari raktár rendben tartása.
- Az óvoda épületében megfelelő hőfok biztosítása, függetlenül attól, hogy fűtési idény van-e.
- A fűtőberendezések üzemeltetése az előírásoknak megfelelően.
- A meghibásodás azonnali jelentése a vezető, vagy a vezető-helyettes felé.
- A kazánház rendben tartása, takarítása.

- Tisztán tartja a szemét tároló edényeket.
- A szeméttároló kukák kiürítése a szelektív hulladékgyűjtés szabályainak betartásával történjen.
- Kukatárolót szükség szerint takarítja, kukákat, szükség szerint fertőtleníti
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, észszerűen végzi.
- Feladata, hogy a munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt feladatokat a munkaköri leírásában meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva ellássa.
- Köteles minden hónap első munkanapján jelezni a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószeres mennyiségi szükségletét.
- Naponta ellenőrzi a beépített játékok biztonságát, megfelelőségét, vezeti az erről szóló nyilvántartást.
- Télen feladata a hó eltakarítása, jegesedés megszüntetése.
- Rendkívüli posta intézése, amennyiben szüksége, naponta ellátja a kézbesítési teendőket az óvoda, gazdasági egység, az önkormányzat, a posta felé.
- A rábízott iratokat megőrzi, eljuttatja rendeltetési helyére és a benne lévő iratokat, információkat bizalmasan kezeli

Felelőssége kiterjed:

- a számára kiadott eszközök, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek.
- munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára való felügyeletre
- munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról való gondoskodásra
- köteles jelenteni, ha a munkaterületén karbantartást igénylő, vagy balesetveszélyes állapotot észlel.

V.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás-től lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....

intézményvezető

NYILATKOZAT

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

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

Kelt:

.....

munkavállaló

Példányok:

1. pld.: Munkavállaló személyi anyaga
2. pld.: Irattár
3. pld.: Munkavállaló

ÉLELMEZÉSVEZETŐ

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

élelmezésvezető részére

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: Intézményvezető

A munkakör irányítója: Intézményvezető

Utasítást adó felettes munkakör: Intézményvezető

A munkavégzés helye: Nyírbátor, Zrínyi utca 48.
Nyírbátor, Debreceni utca 67.
Nyírbátor, Kossuth utca 26.

Munkaideje:

Heti 40 óra, melyet az intézmény vezetője által előre meghatározott napi óraszámban köteles ellátni. Ha egyéb intézkedés nem történik úgy a munkaidő 6.30-tól 14.30 óráig, tart. Ebédidő napi 24 perc, melyet 12,00 -13,00 óra között lehet igénybe venni.

A zökkenőmentes szakmai feladatellátás biztosítása érdekében – az intézményvezető tudtával és engedélyével – esetenként munkaszüneti napon is köteles munkát végezni, amelyért a vonatkozó rendelet értelmében szabadidő illeti meg. Az esetlegesen elrendelt túlmunkát köteles elvégezni.

Felettese: Az intézményvezető.

Tevékenysége során köteles együttműködni a gazdasági vezetővel, a feladat-ellátási helyek vezetőivel, a műszaki vezetővel, a gondnokkal, a munkaügyi előadóval.

Közvetlen irányítása alá tartozik: Az „Élelmezés” területen dolgozó

konyhai dolgozók (szakácsok, hentesek, konyhai kisegítők),

konyhai gépkocsivezető,

az élelmezési térítési díjat beszedő munkatárs, a létszámok vonatkozásában

Feladatai:

- Teljes erkölcsi és anyagi felelősséggel látja el az élelmezési nyersanyagok, félkész termékek raktározását, tárolását.
- Az élelmezési létszám alapján elkészíti a napi anyagkiszabotokat.
- Minden hét szerdai napjáig elkészíti a következő hét étlaptervét, figyelemmel a kalória, vitamin szükségletre, nyersanyag norma betartására. Az étlaptervet véleményezésre

megküldi az érintett intézmények (óvoda, iskolák, szociális intézmény) vezetőinek. Az étlaptervet az intézményvezető hagyja jóvá. Az étlapot kifüggesztésre megküldi az érintett intézményeknek, valamint gondoskodik a konyhán a kifüggesztéséről.

- A heti étlapterv alapján, megrendeli a szükséges nyersanyagokat. Erről szállítónként megrendelő tömböt vezet, melyben szerepel a megrendelés időpontja, a megrendelt áru megnevezése, mennyisége, szállítási határideje.
- A megrendeléseket minden esetben az intézményvezető és a gazdasági vezető aláírásával igazolja, a megrendelés az aláírásokat követően küldhető el. Az élelmezésvezető napi 10 000 Ft (azaz tízezer forint) összeghatárig a szabályzatban leírtak szerint vállalhat kötelezettséget.
- Szárazáru megrendelést két hétre, egyéb megrendeléseket egy hétre előre kell elkészíteni. A megrendelések elkészítésének és engedélyeztetésének határideje minden hét csütörtök 14,00 óra.

Magántermelőktől történő felvásárlás esetén csak kifogástalan minőségű, I. osztályú árut vásárolhat fel, maximum a napi kereskedelmi fogyasztói ár 80 %-os értékében. A napi fogyasztói árat és a referencia helyet a szerződésre fel kell vezetni.

- Szállításkor és folyamatosan ellenőrzi az áruféleségek szavatossági idejét, azok minőségét, szakszerű tárolásáról gondoskodik.
- Felelős az optimális raktárkészlet kialakításáért, a túlkészletezés kiküszöböléséért, a pazarlásért.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a konyhai műszakok fogyóeszköz készletét, azok esetleges és szükségyszerű pótlására javaslatot tesz az intézményvezetőnek.
- A gépek, berendezések, felszerelések meghibásodását azonnal jelzi a műszaki vezetőnek, a javításokra javaslatokkal él.
- Irányítja és szervezi – a szakácsok szakmai önállóságának meghagyásával – a konyhai dolgozók munkáját. Szabadságukat ütemezi, helyettesítésükről gondoskodik.
- Tálalás előtt minden nap ellenőrzi minőségileg és mennyiségileg az ételeket, evőeszközöket, terítést, esztétikai és higiéniai szempontból.
- Felelős a konyha és hozzátartozó helyiségek tisztántartásáért, a konyhai dolgozók higiénikus megjelenéséért és gondos, takarékos munkavégzéséért. Az ÁNTSZ előírások betartásáért és betarttatásáért anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik.
- Felelős a tűz-, munka- és balesetvédelmi előírások betartásáért, védőruha, védőeszköz, védőfelszerelés használatáért.
- Köteles a konyhán a munkaidő és munkafegyelem betartását ellenőrizni, a megfelelő munkamorál, egészséges, nyugodt munkahelyi légkört kialakítani.
- Gondoskodik arról, hogy a konyha területén csak az oda beosztott, illetve ellenőrzésre jogosult személyek tartózkodjanak.

- Aktívan részt vesz az élelmezési anyagok, fogyóeszközök leltározási előkészületi, leltározási, leltárértékelési munkálataiban, értékelő jegyzőkönyv elkészítésében.
- Az élelmezési raktárban lévő anyagokról és göngyölegekről, a beérkező árufeleségekről, a raktárból történő anyagkiadásokról, visszarúzásokról naprakész nyilvántartást vezet, mennyiségi felvezetést végez, amit a tárgyhót követő hónap 10-ig köteles az élelmezési könyveléssel egyeztetni.

A napi anyagkiszabát alapján kiadja a konyhai műszakok részére a főzéshez szükséges nyersanyagokat, a kétkulcsos rendszer betartásával.

- Raktári vételezéssel időben gondoskodik minden műszak gazdaságos tisztító-, mosó, fertőtlenítő szer ellátottságáról.
- Biztosítja az ivóvíz vételezéséhez szükséges poharakat az étkezések idejére. Azok visszaszállításáról az étkezések befejezése után gondoskodik.
- Figyelemmel kíséri a gyermek és felnőtt étkezők létszámát.
- A saját termelésű ételekről átdolgozási jegyzőkönyvet készít (pl. befőzés), melynek másolati példányát átadja a gazdasági vezetőnek, jóváhagyásra, gazdasági elemzésre, értékelésre.
- Minden – a munkájával összefüggő – feladatot köteles ellátni, amivel az intézmény vezetője – a törvényi előírásoknak megfelelően – megbízza.

A munkakörhöz tartozó felelősség:

- Munkája akadályoztatása esetén az akadályoztatás tényét – lehetőleg – előtte egy nappal, illetve haladéktalanul, de legkésőbb munkakezdés előtt egy órával köteles bejelenteni felettesének. A távolmaradás okát igazoló dokumentumot jogszerűen benyújtja.
- A rá vonatkozó jogszabályokat és belső szabályzatokat, a munkaköri leírásban foglaltakat mindenkor felelősséggel betartja.
- A Munka Törvénykönyve és végrehajtási rendelete szerint anyagi felelősséggel tartozik az intézmény felszerelési tárgyainak épségéért, a rábízott tárgyak szabályos kezeléséért. Felelős az átvett eszközökért.

Titoktartási kötelezettség:

A munkavállaló a munkaviszony fennállása alatt – kivéve, ha jogszabály erre feljogosítja – nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel munkáltatója jogos gazdasági érdekeit veszélyezteti (Mt. 8. §. (4) bek.).

Alapvető kötelessége tehát, hogy magatartásával ne veszélyeztesse, és ne sértse a munkáltató gazdasági pozícióját. Ennek érdekében a munkaviszony fennállása alatt a munkavállaló titoktartásra köteles:

A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott titkot, valamint a munkáltatóra vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Nem közölhet

illetéktelen személlyel olyan adatokat, amelyek a munkaköre betöltésével, munkavégzésével összefüggésben jutottak tudomására, és amelyek közlése a munkáltatóra vagy más – a munkáltatóval bármilyen kapcsolatban álló – személyre hátrányos következményekkel járna.

Nyírbátor, 20

intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem.

GAZDASÁGI ÜGYINTÉZŐ

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Gazdasági ügyintéző részére

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: Intézményvezető

A munkakör irányítója: Intézményvezető

Utasítást adó felettes munkakör: Intézményvezető

A munkavégzés helye: Nyírbátor, Zrínyi utca 48.

Munkaideje:

Heti 40 óra, melyet az intézmény vezetője által előre meghatározott napi óraszámban köteles ellátni. Ha egyéb intézkedés nem történik úgy a munkaidő hétfőtől csütörtökig 8.00-tól 16.30 óráig, pénteken 8.00 perctől 14.00 percig tart. Ebédidő napi 24 perc, melyet 12,00 -13,00 óra között lehet igénybe venni.

A zökkenőmentes szakmai feladatellátás biztosítása érdekében – az intézményvezető tudtával és engedélyével – esetenként munkaszüneti napon is köteles munkát végezni, amelyért a vonatkozó rendelet értelmében szabadidő illeti meg. Az esetlegesen elrendelt túlmunkát köteles elvégezni.

Felettese: Az intézményvezető.

Tevékenysége során köteles együttműködni az élelmezésvezetővel, a gazdasági vezetővel, a feladat-ellátási helyek vezetőivel és az intézmény közalkalmazottaival.

Feladatai:

- Kezeli az étkezési nyilvántartó programot.
- Részt vesz a napi étkezők nyilvántartásában.
- Részt vesz a gyermekek határozatainak érvényességének vizsgálatában.
- Kiszámolja a fizetendő térítési díjakat, elkészíti a számlát és kiadja a tanulócsoportoknak.
- Hó végén zárást készít és egyezteti a könyvelésen.
- A dolgozók számára nyújtott természetbeni étkezési támogatást jóváírja a térítési díjakban, és azt, minden hónapban egyezteti a könyveléssel.
- Minden olyan munkájával kapcsolatos feladatot köteles ellátni, amivel az Intézmény vezetése megbízza.

A munkakörhöz tartozó felelősség:

- Munkája akadályoztatása esetén az akadályoztatás tényét – lehetőleg – előtte egy nappal, illetve haladéktalanul, de legkésőbb munkakezdés előtt egy órával köteles bejelenteni felettesének. A távolmaradás okát igazoló dokumentumot jogszerűen benyújtja.
- A rá vonatkozó jogszabályokat és belső szabályzatokat, a munkaköri leírásban foglaltakat mindenkor felelősséggel betartja.
- A Munka Törvénykönyve és végrehajtási rendelete szerint anyagi felelősséggel tartozik az intézmény felszerelési tárgyainak épségéért, a rábízott tárgyak szabályos kezeléséért. Felelős az átvett eszközökért.

Titoktartási kötelezettség:

A munkavállaló a munkaviszony fennállása alatt – kivéve, ha jogszabály erre feljogosítja – nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel munkáltatója jogos gazdasági érdekeit veszélyezteti (Mt. 8. §. (4) bek.).

Alapvető kötelessége tehát, hogy magatartásával ne veszélyeztesse, és ne sértse a munkáltató gazdasági pozícióját. Ennek érdekében a munkaviszony fennállása alatt a munkavállaló titoktartásra köteles:

A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott titkot, valamint a munkáltatóra vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatokat, amelyek a munkaköre betöltésével, munkavégzésével összefüggésben jutottak tudomására, és amelyek közlése a munkáltatóra vagy más – a munkáltatóval bármilyen kapcsolatban álló – személyre hátrányos következményekkel járna.

Nyírbátor, 202

intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem.

TITKÁRSÁGI REFERENS

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Titkársági referens részére

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: Intézményvezető

A munkakör irányítója: Intézményvezető

Utasítást adó felettes munkakör: Intézményvezető

A munkavégzés helye: Nyírbátor, Zrínyi utca 48.

Munkaideje:

Heti 40 óra, melyet az intézmény vezetője által előre meghatározott napi óraszámban köteles ellátni. Ha egyéb intézkedés nem történik úgy a munkaidő hétfőtől csütörtökig 8.00-tól 16.30 óráig, pénteken 8.00 perctől 14.00 percig tart. Ebédidő napi 24 perc, melyet 12,00 -13,00 óra között lehet igénybe venni.

A zökkenőmentes szakmai feladatellátás biztosítása érdekében – az intézményvezető tudtával és engedélyével – esetenként munkaszüneti napon is köteles munkát végezni, amelyért a vonatkozó rendelet értelmében szabadidő illeti meg. Az esetlegesen elrendelt túlmunkát köteles elvégezni.

Felettese: Az intézményvezető.

Tevékenysége során köteles együttműködni a gazdasági vezetővel, a feladat-ellátási helyek vezetőivel, a műszaki vezetővel, a gondnokkal, a munkaügyi előadóval és az intézmény közalkalmazottaival.

Feladatai:

- Köteles betartani az iratok kezelésével kapcsolatosan az Iratkezelési szabályzatban meghatározottakat,
- Gépeli a hivatali iratokat,
- Vezeti az előírt nyilvántartásokat, végzi a kötelező adatszolgáltatásokat a személyiségi jogok védelmével,
- Közreműködik statisztikák készítésében,
- A telefonüzeneteket – szóban vagy írásban – átadja,
- Részt vesz az év végi leltározásnál (a leltározási szabályzatban meghatározottak szerint)
- Részt vesz az intézményi, illetve az intézményben zajló rendezvények előkészítésében, lebonyolításában.

- Munkahelyén jelenléti ívet köteles vezetni
- Meghatározott időpontban beszedi a térítési díjak összegét, elkészíti az elszámolást, és legkésőbb 15⁰⁰ –ig leadja az elszámolást, illetve befizeti a pénzt a főpénztárba vagy az OTP-be.
- Az átvett pénzeszközökért teljes anyagi felelősséggel tartozik.
- Minden – a munkájával összefüggő – feladatot köteles ellátni, amivel az intézmény vezetője – a törvényi előírásoknak megfelelően – megbízza.

A munkakörhöz tartozó felelősség:

- Munkája akadályoztatása esetén az akadályoztatás tényét – lehetőleg – előtte egy nappal, illetve haladéktalanul, de legkésőbb munkakezdés előtt egy órával köteles bejelenteni felettesének. A távolmaradás okát igazoló dokumentumot jogszerűen benyújtja.
- A rá vonatkozó jogszabályokat és belső szabályzatokat, a munkaköri leírásban foglaltakat mindenkor felelősséggel betartja.
- A Munka Törvénykönyve és végrehajtási rendelete szerint anyagi felelősséggel tartozik az intézmény felszerelési tárgyainak épségéért, a rábízott tárgyak szabályos kezeléséért. Felelős az átvett eszközökért.

Titoktartási kötelezettség:

A munkavállaló a munkaviszony fennállása alatt – kivéve, ha jogszabály erre feljogosítja – nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel munkáltatója jogos gazdasági érdekeit veszélyezteti (Mt. 8. §. (4) bek.).

Alapvető kötelessége tehát, hogy magatartásával ne veszélyeztesse, és ne sértse a munkáltató gazdasági pozícióját. Ennek érdekében a munkaviszony fennállása alatt a munkavállaló titoktartásra köteles:

A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott titkot, valamint a munkáltatóra vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatokat, amelyek a munkaköre betöltésével, munkavégzésével összefüggésben jutottak tudomására, és amelyek közlése a munkáltatóra vagy más – a munkáltatóval bármilyen kapcsolatban álló – személyre hátrányos következményekkel járna.

Nyírbátor, 20 . . .

intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem.

HENTES

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Hentes

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: Intézményvezető

A munkakör irányítója: élelmezésvezető

Utasítást adó felettes munkakör: Intézményvezető, Élelmezésvezető

Az intézmény neve/címe: Nyírbátori Kerekerdő Óvoda
4300. Nyírbátor, Iskola utca 5.

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

A munkakör célja: A konyhai munka felelős elvégzése, az ételek elkészítése, az étkeztetés szabályos lebonyolítása.

Helyettesítés rendje:

- munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 - más hentes
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
 - más hentes, szakács.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások: nincsenek

Munkavégzés helye:

- Zrínyi úti Intézmény egység
- Éltes Mátyás Gyermekotthon
- Bethlen Kollégium

Kötelező munkaideje: heti

Heti 40 óra, melyet az élelmezésvezetője által előre meghatározott napi óraszámában köteles ellátni. Ha egyéb intézkedés nem történik úgy a munkaidő hétfőtől péntekig 6.30-14.30-ig tart. Ebédidő napi 20 perc, melyet 11.00 -11.20 óra között lehet igénybe venni.

A dolgozó a munkaköri leírásban foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.

A munkakör tartalma

Szakmai feladatok

Általános feladatok

- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat
 - részben önálló munkával látja el,
 - részben a gazdasági vezető, valamint az ételmezésvezető iránymutatása alapján végzi.
- Ellátja a konyhai feladatokat.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.
- Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény oktatási-nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekekkel, tanulókkal.

Részletes szakmai feladatok

- A vezető szakács útmutatása szerint dolgozza fel a konyhára érkező hús – és húskészítményeket.
- Legfontosabb teendői: az ételek elkészítéséhez szükséges nyersanyagok, húsok előkészítése, darabolása és a főző térbe adása.
- Gondoskodik a húsféleségek szakszerű tárolásáról és szavatossági időn belüli felhasználásáról.
- Felelős a konyha rendjéért, tisztaságáért és a zavartalan munkamenetért, az elkészített ételek minőségéért, mennyiségéért.
- Felelős a húselőkészítő, hűtőberendezések, munkaeszközök tisztántartásáért és fertőtlenítéséért.
- Amennyiben a szabályos munkavégzésének bármilyen akadályát tapasztalja, azt saját hatáskörben elhárítja vagy jelzi a vezető szakácsnak, vagy az ételmezésvezetőnek.
- A napi húsmennyiséget konyhakész állapotban adja át a vezető szakácsnak.
- Anyagilag felelős a konyhára kiadott nyersanyagokért, valamint a leltárban szereplő berendezési és felszerelési tárgyakért.
- Felel a konyha berendezéséért, felhívja a dolgozók figyelmét a munkavédelmi szabályok betartására, jelzi feletteseinek, ha a konyhában vagy ebédlőben valamilyen berendezés balesetveszélyessé válik.
- Felelős a konyha mindenkori tisztaságáért, a higiéniai szabályok, munkavédelmi előírások betartásáért
- Ebédet csak ebédjegy ellenében szolgálhat ki.
- Jelzi a vezető szakácsnak a konyhai eszközök meghibásodását, hogy az intézkedés megtörténhessen.
- Romlott, vagy fertőzésgyanús nyersanyag felhasználása szigorúan tilos!

- A konyhai dolgozók munkáját segíti, hogy az mindenkor az illetékes szakhatóság előírása szerint történjen.
- Felelős a higiénikus kiszolgálásért, (mindenkor használjon kanalat, húsvillát, csipeszt stb.).
- Felelős azért, hogy a konyha területén kizárólag az étel elkészítésében résztvevő dolgozók tartózkodjanak.
- Az étel adagokat a nyersanyagnorma mennyiségében szolgálja ki.
- Részt vesz a leltározásban.
- A nyári – őszi – téli – tavaszi nagytakarításban részt vesz. A nyári festés utáni nagytakarításban, raktárrendezésben részt vesz.
- Felelős a gépek áramtalanításáért, az észlelt hiányosságokat jelenteni kell a vezető szakácsnak vagy az élelmezésvezetőnek.
- Betartja, hogy élelmezési hulladék ne kerüljön ki a konyháról.
- Érvényes egészségügyi vizsgával kell rendelkeznie.
- Betartja a munkavédelmi és tűzvédelmi utasításokat.
- Jelenléti ívét naponta pontosan vezeti, aláírásával igazolja érkezését és távozását. és a hónap végén leadja az élelmezésvezetőnek.
- Minden olyan – munkakörével kapcsolatos – feladatot köteles ellátni, amivel az intézmény vezetése megbízza.
- A munka jellegének megfelelően köteles a feladatát ellátni.

Belső kapcsolatok

Munkatársaival jó kapcsolatot alakít ki. Munkavégzése során a feladat ellátása végett a szükséges információval ellátja közvetlen munkatársait.

Külső kapcsolatok

Tevékenységét jó kommunikációs készséggel végzi az intézmény dolgozóival, az iskola pedagógusaival, illetve külső személyekkel szemben.

A munkakörhöz tartozó felelősség:

- Felelős az átvett eszközökért
- Munkája akadályoztatása esetén az akadályoztatás tényét – lehetőleg – előtte egy nappal, illetve haladéktalanul, de legkésőbb munkakezdés előtt egy órával köteles bejelenteni felettesének. A távolmaradás okát igazoló dokumentumot jogszerűen benyújtja.
- A rá vonatkozó jogszabályokat és belső szabályzatokat, a munkaköri leírásban foglaltakat mindenkor felelősséggel betartja.

- A Munka Törvénykönyve és végrehajtási rendelete szerint anyagi felelősséggel tartozik az intézmény felszerelési tárgyainak épségéért, a rábízott tárgyak szabályos kezeléséért. Felelős az átvett eszközökért.

Titoktartási kötelezettség:

A munkavállaló a munkaviszony fennállása alatt – kivéve, ha jogszabály erre feljogosítja – nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel munkáltatója jogos gazdasági érdekeit veszélyezteti (Mt. 8. §. (4) bek.).

Alapvető kötelessége tehát, hogy magatartásával ne veszélyeztesse, és ne sértse a munkáltató gazdasági pozícióját. Ennek érdekében a munkaviszony fennállása alatt a munkavállaló titoktartásra köteles:

A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott titkot, valamint a munkáltatóra vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatokat, amelyek a munkaköre betöltésével, munkavégzésével összefüggésben jutottak tudomására, és amelyek közlése a munkáltatóra vagy más – a munkáltatóval bármilyen kapcsolatban álló – személyre hátrányos következményekkel járna.

Hatályba lép: 20

Intézményvezető

Záradék

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

.....
átvevő

Példányok:

1. Személyi anyag
2. Irattár
3. Munkavállaló

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

KONYHALÁNY

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

konyhalány

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: Intézményvezető

A munkakör irányítója: ételmezésvezető

Utasítást adó felettes munkakör: Intézményvezető, Étellemezésvezető

Az intézmény neve/címe: Nyírbátori Kerekerdő Óvoda
4300. Nyírbátor, Iskola utca 5.

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

A munkakör célja: Az intézményi étkeztetés biztosítása, a tízórai, ebéd, uzsonna elkészítése a szakács felelős vezetésével.

Helyettesítés rendje:

- munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 - más konyhai kisegítő, konyhalány
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
 - más konyhai kisegítő, konyhalány

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások: nincsenek

Munkavégzés helye:

- Zrínyi úti Intézmény egység
- Éltes Mátyás Gyermekotthon
- Bethlen Kollégium

Kötelező munkaideje:

Heti 40 óra, melyet az étellemezésvezetője által előre meghatározott napi óraszámában köteles ellátni. Ha egyéb intézkedés nem történik úgy a munkaidő hétfőtől péntekig 6.30-14.30-ig tart. A konyhalányoknak heti váltásban kettesével 12.30-ig tart a munkaidejük a Zrínyi konyhán, 18.00-20.00-ig a Bethlen Kollégium konyháján vacsora osztás a feladatuk. Ebédidő napi 20 perc, melyet 11.00 -11.20 óra között lehet igénybe venni.

A dolgozó a munkaköri leírásban foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.

A munkakör tartalma

Szakmai feladatok

Általános feladatok

- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat
 - részben önálló munkával látja el,
 - részben a gazdasági vezető, valamint az ételmezésvezető iránymutatása alapján végzi.
- Ellátja a konyhai feladatokat.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.
- Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény oktatási-nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekekkel, tanulókkal.

Részletes szakmai feladatok

- Munkáját a szakács által meghatározott rendben végzi el.
- Az átvett élelmiszereket feldolgozza, felel az elkészített ételek minőségéért. A nyersanyagok minőségére vonatkozó észrevételeit jelenti a szakácsnak.
- Részt vesz az ebédhez szükséges alapanyagok tisztításában, az előkészítő műveletek elvégzésében és főzőtérbe adásában.
- Betartja az élelmiszerek tárolására vonatkozó szabályokat.
- Az előkészítés után rendet tesz a földes áruraktárban és az előkészítőkhöz.
- Végzi a szakács irányításával a napközis tízórai és uzsonna elkészítését.
- Az ebéd elkészülte után felmossa a főzőkonyhát a megfelelő tisztító és fertőtlenítő szerrel.
- Főzés és étkeztetés után az edényeket I.-III. fázis betartásával elmosogatja, és a helyére teszi.
- Felelős a fertőtlenítő és tisztítószeres rendszeres használatáért.
- Köteles az étkezéssel kapcsolatos higiéniai szabályokat betartani.
- Étkeztetés után az ebédlőt és a konyhát kitakarítja, asztalokat lemossa, fertőtlenítőszer alkalmazásával felmos.
- Az ebéd kiosztása és a főzőkonyha takarítása után felmossa, és tisztán tartja a folyosókat és a szociális helyiségeket.
- Az ételmezésvezető által megszabott rendben mossák a konyhai textíliákat.
- Gondoskodik a mosogatáshoz és a takarításhoz szükséges tisztítószeres beviteléről, és annak megfelelő arányban történő felhasználásáról.
- Péntekenként nagytakarítást végez az ebédlőben és a konyhában, melynek során lemossa a bútorokat és csempéket, kimossa a hűtőszekrényeket, átmosa a használaton kívüli edényeket.
- A vendég étkezők magatartásával kapcsolatos panaszait az ételmezésvezetőnek, a tanulókra vonatkozó panaszokat pedig a nevelőnek jelenti.

- A nyári –ősz –téli -tavaszi szünetben nagytakarítást végez. A nyári festés után nagytakarítást, raktárrendezést végez.
- Minden olyan munkájával kapcsolatos feladatot köteles ellátni, amivel az intézmény vezetése megbízza.
- Jelenléti ívét naponta pontosan vezeti, aláírásával igazolja megérkezését és távozását, és a hónap végén leadja az élelmezésvezetőnek.
- Anyagilag felelős a konyhára kiadott nyersanyagokért, valamint a leltárban szereplő berendezési és felszerelési tárgyakért.
- Betartja, hogy élelmezési hulladék ne kerüljön ki a konyháról.
- A szakácsot köteles minden munkájában segíteni.
- Érvényes egészségügyi vizsgával kell rendelkeznie.
- A munka jellegének megfelelően köteles a feladatát ellátni.
- A munka – baleset – tűz és egészségügyi óvórendszabályokat köteles betartani.

A munkakörhöz tartozó felelősség

- Felelős az átvett eszközökért

Belső kapcsolatok

- Munkatársaival jó kapcsolatot alakít ki. Munkavégzése során a feladat ellátása végett a szükséges információval ellátja közvetlen munkatársait.

Külső kapcsolatok

- Tevékenységét jó kommunikációs készséggel végzi az intézmény dolgozóival, az iskola pedagógusaival, illetve külső személyekkel szemben.

A munkakörhöz tartozó felelősség:

- Munkája akadályoztatása esetén az akadályoztatás tényét – lehetőleg – előtte egy nappal, illetve haladéktalanul, de legkésőbb munkakezdés előtt egy órával köteles bejelenteni felettesének. A távolmaradás okát igazoló dokumentumot jogszerűen benyújtja.
- A rá vonatkozó jogszabályokat és belső szabályzatokat, a munkaköri leírásban foglaltakat mindenkor felelősséggel betartja.
- A Munka Törvénykönyve és végrehajtási rendelete szerint anyagi felelősséggel tartozik az intézmény felszerelési tárgyainak épségéért, a rábízott tárgyak szabályos kezeléséért. Felelős az átvett eszközökért.

Titoktartási kötelezettség:

A munkavállaló a munkaviszony fennállása alatt – kivéve, ha jogszabály erre feljogosítja – nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel munkáltatója jogos gazdasági érdekeit veszélyezteti (Mt. 8. §. (4) bek.).

Alapvető kötelessége tehát, hogy magatartásával ne veszélyeztesse, és ne sértse a munkáltató gazdasági pozícióját. Ennek érdekében a munkaviszony fennállása alatt a munkavállaló titoktartásra köteles:

A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott titkot, valamint a munkáltatóra vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatokat, amelyek a munkaköre betöltésével, munkavégzésével összefüggésben jutottak tudomására, és amelyek közlése a munkáltatóra vagy más – a munkáltatóval bármilyen kapcsolatban álló – személyre hátrányos következményekkel járna.

Hatályba lép: 20

Intézményvezető

Záradék

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

.....
átvevő

Példányok:

1. Személyi anyag
2. Irattár
3. Munkavállaló

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

GÉPKOCSIVEZETŐ 1

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Gépkocsivezető

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető

A munkakör irányítója: élelmezésvezető

Utasítást adó felettes munkakör: intézményvezető, élelmezésvezető

Az intézmény neve/címe: Nyírbátori Kerekerdő Óvoda
4300. Nyírbátor, Iskola utca 5.

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

A munkakör célja: Az elkészített ételek időben történő kiszállítása.

Helyettesítés rendje:

- A munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik: másik gépkocsivezető.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások: érvényes „B” kategóriás jogosítvány

Munkavégzés helye:

- Napsugár Bölcsőde Nyírbátor
- Nyírbátori Kerekerdő Óvoda és tagóvodái, Konyha
- Nyírbátori Magyar - Angol Kéttannyelvű Általános Iskola
- Nyírbátori Éltes Mátyás Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola és Kollégium
- MSZC Bethlen Gábor Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium
- Leonardo Média Akadémia Gimnázium, Szakgimnázium és Általános Iskola
- Idősek Otthona Nyírbátor

Kötelező munkaideje: kéthetes munkaidő keretben 40 óra

„B” héten: 42 óra

„A” héten: 38 óra

Heti munkaidő beosztása:

„B” héten: délelőtt (hétfőn) 6 órától 14 óráig

délelőtt (kedd, szerda, csütörtök, péntek) 6 órától 13 óra 30 percig

délután (péntek kivételével) 15 óra 30 perctől 16 óra 30 percig

munkáltatóra vagy más – a munkáltatóval bármilyen kapcsolatban álló – személyre hátrányos következményekkel járna. (Mt. 8. §. (4.) bek.)

Hatályba lép: 20 . . .

intézményvezető

Záradék

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

Nyírbátor, 20 . . .

.....
átvevő

Példányok:

1. Munkáltató
2. Személyi anyag
3. Munkavállaló

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

GÉPKOCSIVEZETŐ 2.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Gépkocsivezető

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető

A munkakör irányítója: élelmezésvezető

Utasítást adó felettes munkakör: intézményvezető, élelmezésvezető

Az intézmény neve/címe: Nyírbátori Kerekerdő Óvoda
4300. Nyírbátor, Iskola utca 5.

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

A munkakör célja: Az elkészített ételek időben történő kiszállítása.

Helyettesítés rendje:

- A munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik: másik gépkocsivezető.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások: érvényes „B” kategóriás jogosítvány

Munkavégzés helye:

- Napsugár Bölcsőde Nyírbátor
- Nyírbátori Kerekerdő Óvoda és tagóvodái, Konyha
- Nyírbátori Magyar - Angol Kéttannyelvű Általános Iskola
- Nyírbátori Éltes Mátyás Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola és Kollégium
- MSZC Bethlen Gábor Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium
- Leonardo Média Akadémia Gimnázium, Szakgimnázium és Általános Iskola
- Idősek Otthona Nyírbátor

Kötelező munkaideje: kéthetes munkaidő keretben 40 óra

„A” héten: 42 óra

„B” héten: 38 óra

Heti munkaidő beosztása:

„A” héten: délelőtt (hétfőn) 6 órától 14 óráig

délelőtt (kedd, szerda, csütörtök, péntek) 6 órától 13 óra 30 percig

délután (péntek kivételével) 15 óra 30 perctől 16 óra 30 percig

„B” héten: délelőtt (hétfőn) 6 órától 14 óráig

délelőtt (kedd, szerda, csütörtök, péntek) 6 órától 13 óra 30 percig

A dolgozó a munkaköri leírásban foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.

A munkakör tartalma

Szakmai feladatok

Általános feladatok

- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat az intézményvezető, valamint az ételmezésvezető iránymutatása alapján végzi, részben önálló munkával látja el.
- Ellátja az ételszállítással kapcsolatos feladatokat.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, észszerűen végzi.
- Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmények jellegét, ennek megfelelően tart kapcsolatot az intézmények dolgozóival.

Részletes szakmai feladatok

- Vezeti az intézmény tulajdonát képező ételszállító gépkocsit. A gépkocsit ételszállításon kívüli célra kizárólag közvetlen felettese, vagy az intézményvezető engedélyével használhatja.
- A gépkocsit naponta a garázsból történő kiállással veszi használatba végzendő munkájához, melyet a napi tevékenység befejezésével tisztán, lemosva és lefertőtlenítve helyez vissza a garázsba.
- Munkaidejének meghatározott időszakában – mely mindig attól függ, milyen időpontokban kell az ételt kiszállítani – hordja a két telephelyen lévő konyha által készített reggelit, tízórait, ebédet, uzsonnát és vacsorát az Intézmények részére.
- Két hetente plusz 4 órában kiszállítja a vacsorát az Idősek Otthonába.
- Kötelessége, hogy a konyhán átvett élelmiszert a legrövidebb időn belül eljuttassa a kijelölt Intézményekbe.
- Feladata, hogy délután a külső Intézményekből az edényeket összeszedje és visszaszállítsa a konyhára.
- Kötelessége a gépkocsit mindig tisztán tartani és a karbantartást elvégezni. Tisztán tartja a garázs előtti területet.
- A rábízott gépkocsi épségéért teljes anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzése során köteles mindazon feladatokat elvégezni, amelyeket vezetője meghatároz számára.
- Az intézmény belső életére vonatkozó információkat köteles hivatali titokként kezelni.

- A gépjármű üzemeltetéssel kapcsolatos dokumentumok (üzemanyag elszámolás, menetlevél) vezetése az Intézményben lévő gépjármű szabályzat alapján történik.

A munkakörhöz tartozó felelősség

- Felelős az átvett eszközökért.
- Felelős a balesetmentes vezetésért.

Belső kapcsolatok

- Munkatársaival jó kapcsolatot alakít ki. Munkavégzése során a feladat ellátása végett a szükséges információval ellátja közvetlen munkatársait.

Külső kapcsolatok

- Tevékenységét jó kommunikációs készséggel végzi az intézmény dolgozóival, illetve külső személyekkel szemben.

A munkakörhöz tartozó felelősség:

- Munkája akadályoztatása esetén az akadályoztatás tényét – lehetőleg – előtte egy nappal, illetve haladéktalanul, de legkésőbb munkakezdés előtt egy órával köteles bejelenteni felettesének. A távolmaradás okát igazoló dokumentumot jogszerűen benyújtja.
- A rá vonatkozó jogszabályokat és belső szabályzatokat, a munkaköri leírásban foglaltakat mindenkor felelősséggel betartja.
- A Munka Törvénykönyve és végrehajtási rendelete szerint anyagi felelősséggel tartozik az intézmény felszerelési tárgyainak épségéért, a rábízott tárgyak szabályos kezeléséért. Felelős az átvett eszközökért.

Titoktartási kötelezettség:

A munkavállaló a munkaviszony fennállása alatt – kivéve, ha jogszabály erre feljogosítja – nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel munkáltatója jogos gazdasági érdekeit veszélyezteti (Mt. 8. §. (1.) bek).

Alapvető kötelessége tehát, hogy magatartásával ne veszélyeztesse, és ne sértse a munkáltató gazdasági pozícióját. Ennek érdekében a munkaviszony fennállása alatt a munkavállaló titoktartásra köteles:

A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott titkot, valamint a munkáltatóra vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatokat, amelyek a munkaköre betöltésével,

munkavégzésével összefüggésben jutottak tudomására, és amelyek közlése a munkáltatóra vagy más – a munkáltatóval bármilyen kapcsolatban álló – személyre hátrányos következményekkel járna. (Mt. 8. §. (4.) bek.)

Hatályba lép: 20 . . .

intézményvezető

Záradék

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

Nyírbátor, 2022. . . .

.....
átvevő

Példányok:

1. Munkáltató
2. Személyi anyag
3. Munkavállaló

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

NYILATKOZAT

Alulírott.....
.....(név, szül.hely, idő)
a.....óvoda/telephely(tagóvoda)
.....pedagógus munkakörben foglalkoztatott
munkavállaló (óvodapedagógus) büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy
a 326/2013 (VIII.30.) Korm. rendeletben meghatározott 30 nap helyettesítésen túl az
óvodába járó gyermekek zavartalan ellátásának érdekében

**..... nap (számmal), azaz nap (betűvel) további
helyettesítést vállalok a nevelési év során.**

Tudomásul veszem, és egyben hozzájárulok ahhoz, hogy az intézményben
(székhelyen/tagintézményben) az egyenletes leterheltség figyelembevételével a
további helyettesítést az intézmény vezetője (tagóvoda vezető) akár másnapra is
elrendelheti (kolléga betegsége, egyéb előre nem látható ok miatt).

Nyírbátor, 202hó.....nap

munkavállaló

17.§ (4)*-A neveléssel-oktatással lekötött munkaidejét meghaladóan a pedagógusnak további tanórai és egyéb foglalkozás, pedagógiai szakszolgálati közvetlen foglalkozás megtartása akkor rendelhető el, ha

a) a munkakör nincs betöltve, a pályázati eljárás idejére,

b) a munkakör nincs betöltve, és az álláshelyre kiírt nyilvános pályázat sikertelen volt, feltéve, hogy a munkaközvetítési eljárás sikertelen maradt, és a pedagógusok állandó helyettesítési rendszerében sem áll rendelkezésre megfelelő szakember vagy

c) a betöltött munkakör feladatainak ellátása betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált.

(5) A (4) bekezdésben meghatározottak alapján az egy pedagógusnak elrendelhető tanórai és egyéb foglalkozások, pedagógiai szakszolgálati közvetlen foglalkozások száma egy tanítási napon a kettő, egy tanítási héten a hat órát nem haladhatja meg. A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő, óvodapedagógus esetében a kötött munkaidő felső határa felett eseti helyettesítés a (4) bekezdésben foglaltak alapján rendelhető el, egy pedagógus számára tanítási évenként legfeljebb harminc tanítási napra, óvoda esetében egy nevelési éven belül legfeljebb harminc napra.

Kérelem az 1. típusú diabéteszrel rendelkező gyermek ellátására

Tisztelt Óvodavezető Asszony!

Alulírott (születési név:),
születési hely, idő....., anyja neve:

..... szám alatti lakos, mint a
..... nevű gyermek születési hely, idő.....,
....., anyja neve:

szülője/más törvényes képviselője/gondviselője *(a megfelelő aláhúzendó)* kérem, hogy **1-es típusú diabéteszrel élő gyermekem** óvodai nevelésben való részvételének ideje alatt az Nkt. 62. § (1a) bekezdésében biztosított eljárásnak megfelelően 20.....-től a kérelmemhez csatolt egészségügyi intézmény által kiadott és az abban megfogalmazott szakmai iránymutatás alapján gyermekem számára az előírt speciális ellátásról gondoskodni szíveskedjen.

Dátum:

.....

szülő (a gyermek törvényes képviselője)

aláírása

Kérelmem és egyben nyilatkozatomat az Eütv. 15. § (5) bek. alapján tettem az alábbi két tanú együttes jelenlétében.

.....

Tanú 1. aláírása

Neve nyomtatott betűvel:

.....

Lakcíme:

.....

.....

Tanú 2. aláírása

Neve nyomtatott betűvel:

.....

Lakcíme:

.....

Nyírbátori Kerekerdő Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának

4. számú függeléke

MEGBÍZÁS

a diabéteszes gyermekek feladatellátására

Alulírott intézményvezető,
..... (név) munkaköri leírásának mellékleteként (azzal együtt kezelve) megbízom (név) közalkalmazott *óvodapedagógust, pedagógiai asszisztent* az Nkt. 62. § (1b) bekezdésének felhatalmazása, továbbá, számú orvosi előírás alapján, a szülővel, (vagy törvényes képviselővel), a megadott kapcsolattartási módon egyeztetett, nevű kisgyermek számára a vércukorszint szükség szerinti mérését, valamint az orvosi szakvéleményben időközönként előírt, a szükséges mennyiségű inzulin beadását.

Kelt:.....,

.....

intézményvezető

Ph.

NYILATKOZAT

Alulírott(név) *óvodapedagógus, pedagógiai asszisztens* nyilatkozom, hogy a megbízás szakszerű teljesítéséhez, az *1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek és családjaik életkörülményeinek további javításáról szóló 1144/2021. (III. 29.) Korm. határozat* alapján az Oktatási Hivatal által szervezett szakmai továbbképzését elvégzem, melyről az igazolást bemutatom. Elvégzését követően az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek óvodákban, történő támogatását biztosítani tudom.

Kelt:.....,

.....

óvodapedagógus, pedagógiai asszisztens

**Nyírbátori Kerekerdő Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának
5. számú függeléke**

**Tájékoztató az óvodán kívüli, digitális munkarendben való részvétel
során megvalósuló adatkezeléshez**

Mik azok a személyes adatok?

Név, lakcím, születési idő, telefonszám, egészségügyi állapotra vonatkozó adat, a mobiltelefonok IMEI száma, a számítógép IPcíme, a gyermekekről készült fénykép, videofelvétel, a különböző oldalakon használt jelszavak, a bankkártya PINkódja, GPS koordináták (amiből lehet következtetni, hogy rendszerint ki és mikor indul el otthonról, hová jár óvodába, mikor és merre megy óvoda után) stb.

Személyes adat minden, ami közvetve vagy közvetlenül valamilyen információt közvetít a személyről, a szokásokról, a magánéletről.

Ki az adatkezelő?

Az óvodai nevelés során a gyermek személyes adatainak adatkezelője a köznevelési intézmény, ahol az adatok kezelése történik. **Azonban bárki adatkezelővé válhat**, ha mások személyes adatait rögzíti, tárolja, továbbítja, megosztja, nyilvánosságra hozza. Tudni kell, **hogy mindig az adatkezelő felel a nála lévő személyes adatok jogszerű kezeléséért.**

Hogyan élhetnek vissza a személyes adatokkal?

Személyes adatokkal sokféleképpen vissza lehet élni. Ilyen visszaélésnek minősül például, ha:

- hamis weboldalakra irányítva azt kérik tőlünk, hogy adjuk meg a bankszámlaszámunkat, felhasználónevünket, jelszavunkat, majd az így megszerzett adatokat felhasználják és például a bankszámláról pénzt vesznek le, hozzáférhetnek a levelezésünkhöz, a közösségi tereken létrehozott profiljainkhoz stb.
- kártékony kódokat (pl. vírusokat) juttatva a számítógépünkre megszerzik a jelszavakat, kódokat
- az internetre feltöltik a másról készült fényképet, vagy videofelvételt, anélkül, hogy ehhez hozzájárulást kaptak volna.

Hogyan lehet megelőzni a személyes adatok jogellenes felhasználását?

- Csak tudatosan használjuk az online környezetet, senki **ne tegyen közzé magáról** olyan fényképet vagy videót, amit bárki előtt szégyellene vagy kellemetlenül érintené, ha más látná!
- Ne készítsünk, és főleg **ne tegyünk közzé másról sem** fényképet hang- vagy videofelvételt, az előzetes hozzájárulása nélkül!
- A különböző internetes oldalakon lehetőleg csak azokat az adatokat adjuk meg, amelyek indokoltak az oldal használatához. (pl. a Waze-hoz szükséges a helyadat, de a fényképekhez hozzáférés már nem indokolt.) Legyen mindig gyanús, ha túl sok adatot kérnek tőlünk! Inkább ne regisztráljunk az ilyen oldalra!
- Érdeemes minden esetben megnézni a honlapon elérhető adatkezelési tájékoztatót, amiből megtudhatjuk ki, hogyan fogja kezelni a személyes adatokat!

Hogyan cselekedhetünk helyesen, ha személyes adatot kezelünk?

Amikor valakiről fényképet, hangfelvételt, videófelvételt készítünk, összegyűjtjük az egyéb személyes adatait pl. e-mail cím, telefonszám stb. akkor személyes adato(ka)t kezelünk, így adatkezelővé válunk. Ha mindezt kizárólag magunknak, személyes használatunkra végezzük, akkor arra kell különösen odafigyelnünk, hogy mások ne szerezhessék meg tőlünk ezeket az adatokat.

Az adatkezelés során be kell tartani az adatkezelésre vonatkozó jogszabályi előírásokat.

Felvétel készítésekor mindenképpen tájékoztatni szükséges az érintettet, akiről a felvétel készül, és csak akkor készüljön felvétel, ha ehhez az érintett beleegyezését adja. Az elkészült felvétel továbbítása, megosztása vagy az internetre feltöltve annak lehetővé tétele, hogy bárki megnézhesse, szintén csak a felvételen szereplő összes érintett beleegyezésével, hozzájárulásával történhet! Ügyelni kell arra, hogy kiskorú esetében a szülő adja meg a hozzájárulást!

- Másvalaki telefonszámát, e-mail címét, lakcímét egyéb személyes adatait a hozzájárulása nélkül ne adjuk tovább, ne tegyük nyilvánossá!

Személyes adatok jogosulatlan készítésének, felhasználásának, közzétételének (kezelésének) következményei

A magánéletünk és személyiségünk védelme érdekében nem csak azt szabályozták, hogyan kell eljárunk helyesen, ha személyes adatokat kezelünk, hanem azt is, hogy mi történik akkor, ha megszegjük a szabályokat.

A **Polgári Törvénykönyv** szabályozza, hogy ún. sérelem díjat követelhetnek tőlünk, ha jogosulatlanul (vagyis a szükséges hozzájárulás nélkül) készítünk valakiről fényképet vagy hangfelvételt, vagy jogosulatlanul használjuk fel az elkészültfelvételeket.

A **Büntető Törvénykönyv** több fejezete foglalkozik a személyes adatokkal való visszaélés súlyosabb formáival és ezeket bűncselekménnyé nyilvánítja.

Kifejezetten adatkezelésre vonatkozó előírásokat a **GDPR** (Az Európai Parlament és Tanács (EU) 2016/679 rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről) és az **Info törvény**. (2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról) tartalmazznak.

A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (NAIH) feladata, hogy ellenőrizze a személyes adatok helyes felhasználását. Szabálytalan adatkezelés esetén mérlegelés után akár több millió forintos adatvédelmi bírságot is kiszabhat.

HASZNÁLJUK OKOSAN SAJÁT SZEMÉLYES ADATAINKAT!

HASZNÁLJUK SZABÁLYOSAN MÁSOK SZEMÉLYES ADATAIT!

Mit tegyünk, ha jogosulatlan adatkezelést vagy visszaélést tapasztalunk?

- Ha azt tapasztaljuk, hogy saját magunkról, gyermekekről vagy pedagógusokról valaki a hozzájárulásunk, vagy a pedagógus hozzájárulása nélkül hoz nyilvánosságra személyes adatokat, mindenképpen jelezzük a szülőknek és az óvodának, vagy kérjük segítséget a csoportvezető óvodapedagógustól!
- Az internetes oldalak üzemeltetői kötelesek megvizsgálni és elérhetetlenné tenni azon tartalmakat, amelyek jogosulatlanul kerültek feltöltésre. Be kell jelenteni számukra ezeket a tartalmakat és kérni kell a törlésüket.

A személyes adatkezeléssel kapcsolatos jog megsértése esetén kérni lehet a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságot (Székhely: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11., www.naih.hu; ugyfelszolgalat@naih.hu) vizsgálatát.

Tájékoztató az óvodán kívüli, digitális munkarendben való részvétel során megvalósuló adatkezelésről

Az óvodán kívüli, digitális munkarendben végzett nevelés-oktatás a már megszokott, napirendtől eltérő adatkezeléseket is maga után vonhat. Az óvodában érvényesülő általános adatkezelési szabályokon túl az online térben megtartott foglalkozások során is kiemelt figyelmet fordítunk az adatvédelem és adatbiztonság érvényesülésére. Ennek egyik eleme ez a tájékoztatás is.

Az adatkezelő a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.), valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény értelmében a köznevelési intézmény.

Az adatkezelő megnevezése, elérhetőségei:

Nyírbátori Kerekerdő Óvoda, 4300 Nyírbátor, Iskola utca 5. E-mail: kerekerdoovoda@nyirbator.hu

Az adatkezelés jogi háttere

Az adatkezelésre vonatkozóan számos jogszabály tartalmaz kötelező előírásokat. Ezek közül az egyik, amivel gyakran lehet találkozni a GDPR, de számos esetben az Info törvényre is hivatkozik az adatkezelő.

Az adatkezelés jogalapja, a kezelt adatok köre

Az óvodán kívüli, digitális munkarendben megvalósuló nevelés-oktatás során a személyes adatok kezelését az előbb említett Általános Adatvédelmi Rendelet, a GDPR teszi jogszerűen lehetővé az óvoda, mint köznevelési intézmény (adatkezelő) számára.

Az ún. **jogalap** a GDPR 6.cikk (1) bekezdésének e) pontja, vagyis ez az adatkezelés az oktatás keretében végzett feladatok végrehajtásához szükséges. A pedagógusok az oktatási-nevelési feladatuk elvégzése érdekében kezelhetik a gyermekek személyes adatait.

Az oktatási-nevelési feladat során kezelt személyes adatok, így **különösen a fénykép, videofelvétel, vagy hangfelvétel kezelésének célja**

- az ingyenes és kötelező alapfokú jog biztosítása
- a köznevelési intézmény jogszabályban meghatározott feladatainak ellátása, és
- a digitális munkarendben végzett oktatási tevékenység ellátásával kapcsolatos feladatok végzése, kapcsolattartás, az ismeretek átadása és az ismeret vagy jelenlét ellenőrzése.

Csak a fent meghatározott célok elérése érdekében és azzal arányosan lehet kezelni az oktatás során keletkezett személyes adatokat, betartva az adatkezelésre vonatkozó alapelveket, biztonsági előírásokat.

Az adatkezelés időtartama

Az adatkezelés alapvetően az adatkezelési cél megvalósulásáig tart. Ezért az óvodán kívüli, digitális munkarendben végzett nevelés- oktatás során keletkezett, a gyermekekről készült, elküldött fénykép vagy videofelvétel továbbá hangfelvétel adatokat a pedagógus az értékelés

megtörténte után, de legkésőbb a nevelési év végén haladéktalanul, vissza nem állítható módon törölni köteles.

Adatbiztonság

Tekintettel arra, hogy a személyes adatok kezelése nem csak az óvoda falain belül történik, a biztonságos környezet megteremtése közös feladat, így mindent meg kell tenni annak érdekében, hogy megakadályozzuk az adatkezeléshez használt eszközök, adattárak, belépési jelszavak stb. illetéktelenek (a családtagok is ennek minősülhetnek) általi hozzáférését. Mindezekre tekintettel el kell kerülni a gyermekek szülői felügyeletet gyakorló személy) által megküldött/feltöltött videók adathordozóra történő kimásolását.

A pedagógust a gyermekkel kapcsolatosan tudomására jutott adatok vonatkozásában az Nkt. alapján titoktartási kötelezettség terheli.

Az adatkezeléssel kapcsolatos jogok érvényesítése és a jogorvoslati lehetőségek

Az adatbiztonsági követelmények teljesülése és a gyermek jogainak védelme érdekében a tájékoztatás megadása, az adatokba történő betekintés biztosítása, illetve azokról másolat kiadása is az érintett gyermek (szülői felügyeletet gyakorlós személy) személyének azonosításához kötött.

Kiskorú gyermek esetén, a szülői felügyeletet gyakorló személy gyakorolhatja ezeket a jogokat.

Az adatkezelő, az érintett gyermek (szülői felügyeletet gyakorló személy) által benyújtott, az őt megillető jogosultságok érvényesítésére irányuló kérelmet annak benyújtásától számított legrövidebb idő alatt, de legfeljebb huszonöt napon belül elbírálja és döntéséről a kérelmet benyújtót írásban vagy elektronikusan benyújtott kérelem esetén elektronikus úton értesíti.

Tájékoztatás és hozzáférés joga:

Az adatkezeléssel érintett gyermek (szülői felügyeletet gyakorló személy) a köznevelési intézményhez, mint adatkezelőhöz eljuttatott kérelmében tájékoztatást kérhet arról, hogy az óvodán kívüli, digitális munkarendben végzett feladatellátás során készült-e a gyermekről felvétel, és ha igen, milyen felvételek készültek.

Az adatkezeléssel érintett gyermek (szülői felügyeletet gyakorló személy) a köznevelési intézményhez, mint adatkezelőhöz eljuttatott kérelmében tájékoztatást kérhet arról, hogy ki, milyen jogalapon, milyen adatkezelési célból, mennyi ideig és milyen személyes adatokat kezel a gyermekről, továbbá arról, hogy kinek, mikor, milyen jogszabály alapján, a gyermek mely személyes adataihoz biztosított hozzáférést vagy kinek továbbította a gyermek személyes adatait.

Helyesbítéshez való jog:

Az adatkezelés jellegére tekintettel az érintett helyesbítéshez való jogának gyakorlása logikailag kizárt.

Tiltakozás joga:

A gyermek (szülői felügyeletet gyakorló személy), a gyermek saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor **tiltako**zhat az adatkezelés ellen, ha álláspontja szerint az adatkezelő a személyes adatokat a jelen adatkezelési tájékoztatóban megjelölt céllal összefüggésben nem megfelelően kezelné.

Törléshez való jog:

A tájékoztatóban ismertetett adatkezelés kapcsán a gyermek (szülői felügyeletet gyakorló személy) csak akkor élhet a törléshez való jogával, ha az adatkezelő köznevelési intézmény közfeladat ellátása keretében végzett feladata végrehajtásához az adat nemszükséges.

A zároláshoz (adatkezelés korlátozásához) való jog:

A gyermek (szülői felügyeletet gyakorló személy) kérheti, hogy a gyermek személyes adatai kezelését az adatkezelő korlátozza, amennyiben az adatkezelőnek már nincs szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de az érintett igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez, vagy az érintett tiltakozott az adatkezelés ellen. Ez utóbbi esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amíg megállapításra nem kerül, hogy az adatkezelő jogos indokai elsőbbséget élveznek-e az érintett jogos indokaival szemben.

Jogorvoslathoz való jog:

Ha az feltételezhető, hogy sérültek a gyermek adatkezeléssel kapcsolatos jogai, az adatkezelő a gyermek személyes adatainak kezelése során megsértette a hatályos adatvédelmi követelményeket, akkor

- az óvoda vezetőjéhez, mint adatkezelőhöz lehet fordulni, vagy
- lehet kérni a Nemzeti Adatvédelmi és Információ szabadság Hatóság (Székhely: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11., www.naih.hu; ugyfelszolgalat@naih.hu) vizsgálatát, továbbá
- lehetőség van a személyes adatok védelme érdekében bírósághoz fordulni.

Kelt: *Nyírbátor*....., 2022. 09. 15.



Pápm. Tócska
intézményvezető
Ph

HÁZIREND

NYÍRBÁTORI KEREKERDŐ ÓVODA
(4300 Nyírbátor, Iskola u. 5.)

Intézmény OM - azonosítója: 202349	Készítette:  Pappné Takács Ildikó intézményvezető
Legitimációs eljárás - Az érvényességet igazoló aláírások:	
...../2022 (.....) határozat számon elfogadta: Kovácsné Pataki Anikó nevelőtestület nevében Fenyves Lászlóné alkalmazotti közösség	Vélemény nyilvánító: Dorfi Brigitta Óvodai szülői szervezet nevében
Egyetértését kinyilvánító: Fenntartó, működtető nevében 	
Hatályos: a kihirdetés napjától 2022. szeptember. 29.	
A dokumentum jellege: nyilvános Megtalálható: a tagintézmények nevelői szobájában és csoportok hirdetőtábláján, a székhely titkárságán és csoportjaiban, valamint az óvoda honlapján: www.ovikerekerdonyb.hu	

Tartalom

1.	A Házirend jogszabályi háttere	5
2.	A házirend hatálya.....	6
3.	Általános információk az óvodáról	6
4.	Az intézmény működési rendje	7
4.1.	Nyitva tartás.....	7
4.2.	Az óvoda nevelési ideje	8
4.3.	Nevelés nélküli munkanapok igénybevételének eljárásrendje	8
5.	Az óvodai elhelyezés igénybevételének lehetősége.....	9
5.1.	Óvodai felvétel, átvétel.....	9
5.1.1.	Óvodai felvétel	9
5.1.2.	Óvodai átvétel	11
5.1.3.	Menedékes gyermek óvodai ellátása	11
6.	Óvodai nevelésben való részvétel	12
7.	Felmentés óvodai nevelés alól	12
7.1.	Az óvodai jogviszony szünetelésének és megszűnésének eljárásrendje	13
8.	A távolmaradás igazolása.....	13
8.1.	Igazolás módja szeptember 1-től június 15-ig.....	13
8.2.	Igazolás módja iskolai szünetek idején	14
9.	Az igazolatlan mulasztás következményei.....	15
10.	A gyermekek óvodába érkezésének és távozásának eljárásrendje.....	15
11.	Gyermekekkel összefüggő szabályok	16
11.1.	A gyermekek kötelessége	16
11.2.	A gyermekek joga	16
12.	A gyermekekre vonatkozó védő – óvó intézkedések.....	17
12.1.	A gyermekek egészsége érdekében a gyermekek által betartandó előírások	17
12.2.	A gyermekek testi épsége érdekében a gyermekek által betartandó előírások.....	18
12.3.	A szülők feladata a gyermekbalesetek megelőzésében	19
12.4.	Otthonról hozott játékok	19
13.	Szülők az óvodában.....	20
13.1.	A szülőkkel való közös nevelési elvek kialakítása	20
13.2.	Kapcsolattartás, együttműködés	20
13.3.	A véleménynyilvánítás tárgyköre, lehetőségei	21
13.4.	A szülők rendszeres tájékoztatásának eljárásrendje – nyilvánosság biztosítása....	22
13.5.	A szülők joga	22
13.6.	A szülő kötelessége.....	23
14.	Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai.....	24

15.	Az óvoda létesítményének, eszközeinek használati rendje	24
15.1.	Az óvoda helységeinek - szülők által történő - használhatóságának rendje	25
16.	A gyermekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok	25
17.	A gyermekek felszerelése és eszközei	26
18.	A gyermekek étkeztetése az óvodában	27
18.1.	A térítési díjak befizetésének és visszafizetésének rendje	28
18.2.	Étkezési igény lejelentése – az esetleges visszafizetés rendje	28
18.3.	Étkezési támogatás igénybevételének lehetősége	28
19.	A szabályozható jogok érvényesítésének eljárásrendje	29
20.	Egyéb rendelkezések	30
20.1.	Gyermekvédelem	30
21.	A jutalmazó és fegyelmező intézkedések	31

Melléklet

Szülői igazolás minta

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 a székhely-, és tagóvodáinkba történő jogszerű belépéstől az intézmény elhagyásáig terjedő időre, illetve, a nevelési időn túl, vagy az intézmény épületén kívül szervezett programok ideje alatt érvényesek.

Nevelőtestületünk köszöni megelégedett bizalmukat és együttműködésüket!

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 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 és az Önök számára elérhetők a honlapunkon: www.nyirbatorikerekerdoovoda.hu A működésünket szabályozó dokumentumainkban foglaltak megvalósításához az óvoda és a család sokoldalú, bizalomra épülő együttműködése szükséges.

Kérem, tanulmányozzák partneri együttműködésünk e fontos dokumentumát.

A Házirend jogforrás, melynek megsértése jogsértés.

A házirend célja:

Rögzíti a gyermeki jogok és köteleességek gyakorlásának módját, szabályozza a gyermek óvodai életrendjét a szülők, az intézmény dolgozói és a külső látogatók számára is.

A házirend feladata:

Az óvoda törvényes működésének biztosítása, a nevelés-oktatás zavartalan megvalósulásának segítése, az óvodai közösségi élet szervezésének segítése.

1. A Házirend jogszabályi háttere

A Házirend a felsorolt jogszabályok alapján készült, azokat azonban tételesen nem tartalmazza:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 1997.évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról
- 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről
- 328/2011. (XII.29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti ellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 363/2012. (XII.17.) Korm.rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- Fenntartói (pl. étkezési térítési díjak) és nevelőtestületi határozatok
- Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 121/2013. (IV.26.) Korm. rendelet az Oktatási Hivatalról
- 9/2021. (III. 17.) AB határozat
- Magyarország Alaptörvénye
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról.
- 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
- 2007. évi LXXX törvény a menedékjogról
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról

Az óvoda működési és szakmai tevékenységét meghatározó útmutatások (Oktatási Hivatal):


- A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve
- https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A_Sajatos_nevelesi_ig_enyu_gyermekek_ovodai_nevelesenek_iranyelve.docx
- A nemzetiség óvodai nevelésének és a nemzetiség iskolai nevelés-oktatásának irányelve https://www.oktatas.hu/kozneveles/kerettantervek/2020_nat/iranyelvek_nemzetisegioktatashoz

2. A házirend hatálya

A házirend az intézmény vezetőjének jóváhagyásával, határozatlan időre szól, a kihirdetés napján lép hatályba. Az intézmény belső szabályait tartalmazó házirend kötelező, az intézménnyel jogviszonyban álló valamennyi gyermekre és szüleikre, óvodapedagógusra, továbbá az intézmény valamennyi alkalmazottjára a székhelyen és a tagóvodákban egyaránt. Előírásai értelemszerűen alkalmazandók az intézményt felkereső, feladatainak megvalósításában részt vevő, de vele jogviszonyban nem álló személyekre is.

A házirend előírásai azokra az óvodai és óvodán kívüli, nevelési időben, illetve nevelési időn kívül szervezett programokra vonatkoznak, melyeket a pedagógiai program alapján az óvoda szervez, és amelyeken az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét. A házirend területi hatálya kiterjed az intézmény képviselte szerinti és külső kapcsolati alkalmakra is.

3. Általános információk az óvodáról

<p>Az intézmény hivatalos elnevezése: Nyírbátori Kerekerdő Óvoda Székhelye: 4300 Nyírbátor, Iskola u. 5. A vezetői iroda telefon/fax száma: 06/42 510-335 A titkárság telefonszáma: 06/42 281-863</p> <p>Nyírbátori Kerekerdő Óvoda tagóvodái:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nyitnikék tagóvoda 4300 Nyírbátor, József A. u. 7. sz. • Százsorszép tagóvoda 4300 Nyírbátor, József A. u. 17. sz. <p>E-mail: kerekerdoovoda@nyirbator.hu Az óvoda honlapja: www.nyirbatorikerekerdoovoda.hu</p> <p>Intézményvezető: Pappné Takács Ildikó</p>	
<p>Az óvoda fenntartója, címe és elérhetősége: Nyírbátor Város Önkormányzat Képviselő-testülete 4300 Nyírbátor, Szabadság tér 7 sz. Telefon: 06/42 281-042 E-mail: titkarsag@nyirbator.hu</p>	

Az óvoda férőhelyszáma: 375 fő

Telephelyek férőhelyszámai:

- Kerekerdő tagóvoda
4300 Nyírbátor, Iskola u. 5. sz. **175 fő**
- Nyitnikék tagóvoda
4300 Nyírbátor, József A. u. 7. sz. **100 fő**
- Százszorszép tagóvoda
4300 Nyírbátor, József A. u.17. sz. **100 fő**

Az intézményvezetés tagjai:

- Intézményvezető: Pappné Takács Ildikó
- Intézményvezető helyettesek: Jónásné Vári Ibolya
Nyakasné Pataki Erika

Tagóvoda vezetők:

- Nyitnikék tagóvoda: Böszörményi Barnabásné
- Százszorszép tagóvoda: Kecskésné Pintye Erika Csilla

Óvoda titkára: Bécsi Józsefné

Fogadó órájuk: előre egyeztetett időpontban

4. Az intézmény működési rendje

4.1. Nyitva tartás

Intézményünk hétfőtől péntekig, öt napos munkarendben, folyamatosan működik. A nyitva tartást a szülők igényei alapján alakítjuk ki. Az igényeket minden nevelési év elején felmérjük.

Az óvoda napi nyitva tartása tagóvodánként:

- Kerekerdő Óvoda (4300 Nyírbátor, Iskola u. 5.): 7⁰⁰ – 17³⁰-ig
- Nyitnikék tagóvoda (4300 Nyírbátor, József A. u. 7.): 7⁰⁰ – 17⁰⁰-ig
- Százszorszép tagóvoda (4300 Nyírbátor, József A. u. 17.): 7⁰⁰ – 17⁰⁰-ig

Az óvoda nyitását követően, valamint a zárást megelőzően a gyermekek létszámától függően összevont csoportok működhetnek tagóvodánként az alábbiak szerint:

- Kerekerdő Óvoda Iskola út 5.: 7⁰⁰ – 7³⁰-ig - 16³⁰ – 17⁰⁰-ig
- Nyitnikék tagóvoda József A. út 7.: 7⁰⁰ – 7³⁰-ig - 16⁰⁰ – 16³⁰-ig
- Százszorszép tagóvoda József A. út 17.: 7⁰⁰ – 7³⁰-ig - 16⁰⁰ – 16³⁰-ig

Csoportjaink napirendje a gyermekek életkorához igazodik. A tízóraizás 8³⁰ órától 9¹⁵ óráig, folyamatosan történik.

Az állami ünnepekkel kapcsolatos nyitvatartási rendet intézményünk évente, a jogszabályban meghatározottak szerint szervezi.

A gyermekekkel az intézmény teljes nyitvatartása alatt - a csoportok heti és napirendjének megfelelően - óvodapedagógus foglalkozik. A 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet 33/B. § (5) pontja alapján, a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja reggel 8 óra előtt és a délutáni időszakban a pedagógusok tartós hiányzása esetén.

4.2. Az óvoda nevelési ideje

A **nevelési év** szeptember 1-jétől augusztus 31-ig tart.

Június 1-től az óvodák a nyári életrend szerint működnek, az adott helyzettől függően, összevont csoportokkal is.

A Nyitnikék tagóvoda, és a Százszorszép tagóvoda üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel. Ekkor történik az éves felújítás, karbantartás, nagytakarítás. A székhelyintézmény nem zár be, a nagytakarítást felváltva végezzük a kis és nagyépületben. A nyári időszakban, a székhelyintézményben, a hét egy meghatározott napján a hivatalos ügyek elintézésének céljából ügyelet tartása kötelező, délelőtt 8⁰⁰ - 13⁰⁰ óráig. (Kerekerdő Óvoda, Iskola u. 5.)

A tagóvodák nyári zárás időtartalma 4 hét, időpontjáról legkésőbb február 15-ig, hirdetés formájában (faliújság) tájékoztatjuk a szülőket, melynek tudomásul vételét aláírásukkal szükséges hitelesíteni. A tagóvodák épületeink nyári nagytakarítási, karbantartási és felújítási munkálatainak zavartalan lebonyolítása alatt - szükség és igény szerint – a kijelölt óvodai tagintézményekben fogadjuk a gyermekeket.

Az iskolai őszi, téli és tavaszi szünetek, illetve nagyobb hiányzások esetén a nevelési év közben az óvodai élet zavartalan működését biztosítva, de az ésszerűség és takarékoság jegyében írásban felmérjük a várható létszámot. A szülők írásban nyilatkoznak arról, hogy a szünet idejére igénylik-e a gyermekük számára az óvodai ellátást. Amennyiben a gyermekek létszáma csoportonként a 10 főt nem éri el, élünk a csoportok összevonásának lehetőségével, ügyelet biztosításával. Rendkívüli esetben (pl. pedagógushiányzás) csoportösszevonást a törvényes létszámkeret betartásával és a tagóvodák vezetői rendelheti el. Huzamosabb időre történő csoportösszevonás esetén az intézményvezető köteles tájékoztatni a fenntartót.

A nyári időszakban is, alacsony létszám esetén összevont csoporttal működhet az óvoda. (Az összevont csoport létszáma: max. 25 fő).

Rendkívüli szünet elrendelésére a fenntartó engedélyével egészségügyi okokból, pandémiás járványveszély, természeti vagy más katasztrófa esetén kerülhet sor. Ehhez minden évben elérhetőségi körtelefon listát készítünk.

4.3. Nevelés nélküli munkanapok igénybevételének eljárásrendje

A törvényi előírásoknak megfelelően intézményünk nevelési évente **öt munkanap** erejéig, **nevelés nélküli munkanapokat** szervezhet. A nevelés nélküli munkanapokat a nevelőtestület szakmai továbbképzésére, valamint az intézmény működésével kapcsolatos tervezési és értékelési feladatok ellátására használjuk fel. A szülők írásban nyilatkoznak arról, hogy a nevelés nélküli munkanapon igénylik-e az ügyeleti ellátást gyermekük részére. A nevelés nélküli munkanapok számát, időpontját, annak tematikáját az óvoda éves munkatervében a nevelési év rendje fejezet tartalmazza. A munkaterv szeptembertől elérhető a szülők számára

az óvoda honlapján, annak érdekében, hogy családi életüket, ill. munkahelyi kötelezettségeiket tervezni tudják.

A nevelés nélküli napok időpontját 7 nappal előbb a csoportok hirdetőtábláján vagy az információs füzetben közzé tesszük.

5. Az óvodai elhelyezés igénybevételének lehetősége

5.1. Óvodai felvétel, átvétel

5.1.1. Óvodai felvétel

Az óvodai felvétel, átvétel, az óvodai jogviszony létrehozása jelentkezés alapján történik.

Az óvodai jelentkezés és az óvodai beiratkozás jogi státusza nem azonos. Óvodai beiratkozásra az óvodavezető felvételtől szóló határozata alapján kerül sor.

Óvodai felvétel:

Az óvodába az a gyermek vehető fel, aki:

- az adott naptári év augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betöltötte,
- **életvitelszerűen az óvoda körzetében lakik,**
- a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti (2,5 éves, nem óvodakötelezett), feltéve, hogy minden, a településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai kérelme teljesített, és még rendelkezik szabad óvodai férőhellyel.
- akit a Szakértői Bizottság diagnosztizált és integrált fejlesztését javasolja amellet, hogy az óvoda alapító okirata szerint az adott SNI terület ellátható. Ennek hiányában jegyzői engedéllyel/hozzájárulással látható el a gyermek.
- Az óvodai felvétel eljárásrendjét az aktuális nevelési évet megelőzően, a jogszabály által meghatározott időpontban a fenntartó önkormányzat szabályozza, közleményben vagy hirdetményben teszi közzé. A kiadott közleménynek vagy hirdetménynek megfelelően, az óvoda vezetője gondoskodik az eljárásrend törvényes betartásáért. A szülő - az óvodai nevelésben történő részvételre jogszabály alapján kötelezett - gyermekét köteles beírni a fenntartó önkormányzat által közzétett közleményben vagy hirdetményben meghatározott időpontban. A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról szóló 2012. évi II. törvény 247. § (1) bekezdés a) pontja értelmében az a szülő vagy törvényes képviselő, aki a szülői felügyelete vagy gyámsága alatt álló gyermeket kellő időben az óvodába nem írta be, szabálysértést követ el. A gyermek óvodai nevelésbe való iratásának elmaradásáról az óvodavezető haladéktalanul értesíti az Oktatási Hivatalt.

A jelentkezés pontos idejét a fenntartó és az intézmény a határidő előtt legalább 30 nappal nyilvánosságra hozza (hirdetmény, faliújság, Bátor TV, Bátor újság, az intézmény honlapja.)

A beiratás a gyermek és a szülő személyes megjelenésével történik, az Óvodai jelentkezési lap kitöltésével.

A jelentkezéshez szükséges személyi okmányok:

- gyermek születési anyakönyvi kivonata,
- lakcím igazoló kártyája,
- a gyermek TAJ kártyája
- szülő személyazonosító igazolványa
- szülő lakcíme igazoló hatósági igazolványa

Az óvodai jogviszony a beíratás napján jön létre.

Az óvoda vezetője az óvodai felvételi, átvételi kérelemnek helyt adó döntését - a beiratkozásra kiírt utolsó határnapot követő 30 napon belül - írásban, a kérelem elutasítására vonatkozó döntését határozati formában közli a szülővel.

Az értesítés vagy határozat átvétele történhet:

- a szülő átvételt igazoló aláírásával,
- postai átvétel igazolásával,
- amennyiben a szülő az óvodai beiratkozás napján – az elektronikus elérhetőségének megadásával – kérte, elektronikus úton. (Az elektronikus úton történő megküldés esetén a szülőnek a megérkezett határozatról elektronikus levél útján nyilatkozni kell a kézhezvételtől.)

A gyermek - személyesen, illetve szülein keresztül - a beíratás napjától kezdve az óvodai jogviszonyon alapuló alábbi jogait gyakorolhatja.

- Az óvoda működéséről, az óvodai csoportba történő beosztásról, az óvodai beszoktatásról/befogadásról szóló tájékoztató értekezleten való részvétel.
- Óvodai jel választása, óvodapedagógusokkal, dajkával, pedagógiai asszisztenssel való megismerkedés.
- Családlátogatás időpontjának leegyeztetése a csoportos óvodapedagógusokkal.
- Óvodai étkezés megrendelésének.

A köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Nkt.) 49. § (3a) bekezdésére alapozva a gyermek az óvodai jogviszonyon alapuló alábbi jogait az első nevelési év megkezdésével, szeptember 1. napjától - nevelési év közben történő felvétel esetén a felvételi határozatban szereplő naptól kezdve - gyakorolja:

- Jelenléti óvodai nevelésben való részvétel, az óvodába járás valós megkezdése.
- Intézményhasználat, óvodai rendezvényeken való részvétel.
- Szociális kedvezményekre való jogosultság.
- Óvodai étkezés – az egyéni sajátosságok (ételallergia stb.) figyelembe vételével.
- Szükség szerinti SNI, BTMN fejlesztő nevelésben történő részvétel.
- Logopédiai ellátás, ortopédiai szűrés/mozgásfejlesztés.
- Az óvodai jogviszonnyal korábban még nem rendelkező gyermekek számára az aktuális nevelési évre történő beiratkozásra a fenntartó által a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 20/2012. (VIII.31.) EMMI

rendelet (továbbiakban: Műkr.) 20. § (1) bekezdésben szabályozott időszakban április 20-a és május 20-a között kerül sor.

- A Műkr. 20. § 2c) bekezdése kimondja, hogy:
„A kötelező óvodai nevelésben való részvétel aló felmentett, három éves kort betöltött, valamint az Nkt. 8. § (1) bekezdése szerinti harmadik életévét be nem töltött gyermek szülője a nevelési év közben kérheti felvételét az óvoda vezetőjénél, annak érdekében, hogy a gyermek részt vehessen az óvodai foglalkozásokon.” Erre tekintettel az érintettek számára van lehetőség az évközbeli óvodai felvételre a szabad férőhelyek függvényében.

A Műkr. 20. § (4) (11) bekezdése értelmében az óvodai felvételtől, az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a szülők és az óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett - az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény 28. §-ában meghatározott feltételekkel összhangban az intézmény vezetője dönt.

Az életvitelszerű tartózkodás igazolása - különösen abban az esetben, ha az óvodai szabad férőhelyekre túljelentkezés történik - az óvodavezető a gyermek óvodai körzetben történő életvitelszerű tartózkodásának valóságát a szülő felszólítása, valamint a védőnő bevonásán keresztül jogosult ellenőrizni.

5.1.2. Óvodai átvétel

A szülő másik óvodában jogviszonnyal rendelkező gyermeke óvodai átvételét évközből bármikor kérheti, a gyermekek átvétele - a szabad férőhelyek függvényében - folyamatos.

Az óvodai nevelésben való részvételre kötelezett gyermek más óvodából történő átvétele esetében az óvoda vezetője a döntésről értesíti az előző óvoda vezetőjét.

Az értesítés történhet postai úton vagy elektronikus levél formájában.

Amennyiben az óvodai felvételre a gyámhatóság kezdeményezése alapján kerül sor, a felvételtől szóló értesítést számára is meg kell küldeni.

5.1.3. Menedékes gyermek óvodai ellátása

A menedékes jogállású gyermek a menedékjogról szóló 2007. évi LXXX. Törvény 19. § b) pontja alapján ideiglenes védelemre jogosultnak tekintendő és az Nkt. 92. § (1) bekezdése szerint óvodai ellátásra jogosult.

- Az óvodai felvételhez az Nkt. 92. § (3) (4) szerint eljárva az Ukrajnából Magyarországra területére belépett személyek menedékesként való elismerése külön eljárás keretében, kérelemre indulóan történik meg. A kérelmet az Országos Idegenrendészeti Főigazgatásnak kell benyújtani, amely azt menekültügyi eljárásban elbírálja.
- A menedékes státusszal bíró gyermek az óvodai ellátást – a magyar állampolgárokkal azonos feltételekkel vehetik igénybe – a menedékességük iránti kérelem benyújtásától kezdődően.

6. Óvodai nevelésben való részvétel

Az Nkt. 8. §-a értelmében az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, amely a gyermeket fokozatosan, de különösen az utolsó évében az iskolai nevelés-oktatásra készíti fel. A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt.

7. Felmentés óvodai nevelés alól

A Nkt. 8. § (2) szerint a szülő - tárgyév április 15. napjáig benyújtott - kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva,

- annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti,
- különös méltánylást érdemlő esetben, újabb kérelem alapján annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek az ötödik életévét betölti

a Kormány rendeletében kijelölt szerv (a továbbiakban: felmentést engedélyező szerv) felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, csak az óvodavezető vagy a védőnő rendelhető ki.

Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (továbbiakban: Eütv.) 89. §-a szerinti általános járóbeteg-szakellátásban, vagy az Eütv. 91. §-a szerinti általános fekvőbeteg-szakellátásban részt vevő szakorvos rendelhető ki. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében a kérelem a tárgyév április 15. napja után is benyújtható. Az eljárás időtartama ötven nap.

A döntés ellen közigazgatási pert a döntés közlésétől számított tizenöt napon belül lehet megindítani. A felmentést engedélyező szerv döntését a bíróság nem változtathatja meg.

Az Nkt. 4. § (18. pontja szerint tartós gyógykezelés alatt álló gyermeknek tekintendő az a gyermek, akinek egészségügyi ellátása az Eütv. 89. §-a szerinti általános járóbeteg-szakellátásban vagy az Eütv. 91. §-a szerinti általános fekvőbeteg-szakellátásban részt vevő szakorvos véleménye alapján az adott nevelési évben a harminchat nevelési napot várhatóan meghaladja, és emiatt az óvodai nevelésben a 8. § (2) bekezdése szerinti formában nem tud részt venni, az az, a legalább napi négy órai tartamban meghatározott óvodai foglalkozásokban nem részesül.

Ha a tartós gyógykezelés alatt álló gyermeket az Nkt. 8. § (2) bekezdésében meghatározottak szerint a felmentést engedélyező szerv az óvodai foglalkozáson való részvétel alól felmentette, az óvoda a szülő részére tanácsadást, konzultációt biztosít, továbbá terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén tovább irányítja a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez a 20/2021. (VIII. 31.) EMMI rendelet (továbbiakban: Műkr.) 75. § (5) bekezdése szerint.

7.1. Az óvodai jogviszony szünetelésének és megszűnésének eljárásrendje

Az Nkt. 91. § (4) bekezdése értelmében szünetel az óvodai jogviszonya annak a gyermeknek, aki óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesíti, a szülő által bejelentett naptól.

Megszűnik az óvodai jogviszony (óvodai elhelyezés):

- Ha a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján, amennyiben a fogadó óvoda a gyermek nevelését eddigiekben végző óvoda számára elküldte a döntésről szóló értesítését. A partneri együttműködésre tekintettel, kérjük, hogy ebben az esetben a szülő is értesítse az intézményt arról, hogy gyermeke melyik óvodába távozik.
- Ha a területileg illetékes kormányhivatal a szülő kérelmére a gyermeknek felmentést adott a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól - **a szülő április 15-éig benyújtott kérelme alapján - annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, különös méltánylást érdemlő esetben, újabb kérelem alapján annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek az ötödik életévét betölti.**
- Ha a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján.
- Ha az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort, (és az Oktatási Hivatal nem küld határozatot további egy nevelési évig óvodai nevelésben maradásáról).
- A nem magyar állampolgárságú gyermek külföldre vagy saját országába távozik.
- Amennyiben a nem óvodaköteles gyermek szülője lemond az óvodai férőhely igényéről.

Sajátos nevelési igényű, illetve beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek esetében a szakértői bizottság szakértői véleményét a tankötelezettség megkezdésekor az óvoda az iskola számára, intézményváltáskor a gyermek előző óvodája, az új óvoda számára a Múkr. 189. §-a szerint megküldi. Az intézmény a nyilvántartott gyermek adatait a jogviszony megszűnésétől számított tíz évig kezeli [Nkt. 41. §(10) bek.].

8. A távolmaradás igazolása

8.1. Igazolás módja szeptember 1-től június 15-ig

A szülő kötelezettsége gyermekének bármilyen okból történő távolmaradásának (előzetes, vagy tárgynapi) bejelentése.

Hiányzás esetén az ebéd lemondása az óvodánkban meghatározott szabályok figyelembe vételével a szülő felelőssége.

- Beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az óvodát.
- Ha az óvodapedagógus megítélése szerint a gyermek beteg, lehetőség szerint gondoskodik a többi gyermektől való elkülönítéséről, és a lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek szüleit. Ezért az óvodapedagógusok felé **szülői kötelezettség az elérhetőségek változásának pontos, haladéktalan bejelentése.**

- 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. **A többi kisgyermek egészségének védelme érdekében orvosi igazolás nélkül a pedagógus nem veheti be a gyermeket a csoportba.** Ennek megvalósulását az óvodapedagógusnak a felvételi és mulasztási naplóban dokumentálni szükséges.

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 fentiek szerint igazolja,
- a gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

Hiányzás oka	Igazolás formája	Igazolás határideje
betegség	orvosi igazolás	Betegség utáni visszatérés első napján az óvónőnek kell átadni. (Hiányában a gyermek nem vehető be az óvodába, mivel gyógyult állapota jogszerű igazolással nincs alátámasztva.)
hivatalos vagy váratlan esemény	hatósági igazolás vagy szülői igazolás, írásban	A hiányzás utáni első napon, óvodába érkezéskor, az óvónőnek.
családi program	előzetes írásos szülői tájékoztatás, megjelölve a távolmaradás időtartamát	Legkésőbb a hiányzást megelőző napon a csoport óvónőjének kell átadni.
egy hetet meghaladó hiányzás	„szülői kérelem” formanyomtatvány kitöltése, az intézményvezető, tagóvoda vezető engedélyezése	Legkésőbb a tervezett távolmaradást megelőzően 3 nappal kell benyújtani az intézményvezetőnek vagy tagóvoda vezetőnek.

8.2. Igazolás módja iskolai szünetek idején

Az iskolai szünetek (ősz, téli, tavaszi és nyári), nevelés nélküli munkanapok időszakára vonatkozó szabályok

Az iskolai szünetek, a szombati – áthelyezett – munkanapok, valamint a nevelés nélküli munkanapok időtartamára **nem kell „Távolmaradási kérelmet” benyújtani azoknak a szülőknek, akik előre jelzik távollétüket, aláírásukkal igazolva.**

9. Az igazolatlan mulasztás következményei

Ha a gyermek távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.

A csoport óvodapedagógusa a negyedik igazolatlan nap után jelez az óvoda gyermekvédelmi felelősének, aki az alábbiak szerint jár el:

Öt nevelési nap hiányzás esetén: az óvoda vezetője

- 1998. évi LXXXIV. családok támogatásáról szóló törvény 15.§ (1-3) bekezdései értelmében az intézmény vezetője felhívja a családi pótlék jogosultját az igazolatlan mulasztással összefüggő jogkövetkezmenyre (értesítés igazolatlan mulasztásról nyomtatvány megküldése szülő/törvényes képviselő részére).
- a 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban – értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes **gyámhatóságot** (területileg illetékes Kormányhivatal Gyámügyi Osztálya) és a **gyermekjóléti szolgálatot** (20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 51.§ (4)). Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az óvoda, haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a gyermeket, veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a gyermek óvodába járásával kapcsolatos, továbbá a gyermek érdekeit szolgáló feladatokat.

Tizenegy nap hiányzás esetén:

- az óvoda vezetője a mulasztásról tájékoztatja a területileg illetékes kormányhivatal szabálysértési hatósági osztályát.
- **kezdeményezi a családtámogatási ügyben eljáró hatóságnál (Magyar Államkincstár) az ellátás szüneteltetését. (1998. évi LXXXIV. családok támogatásáról szóló törvény 15.§ (1,b))**
- az óvoda vezetője az intézkedést, tájékoztatásul megküldi a gyámhatóság részére is. (Kormányhivatal Gyámügyi Osztályának).

10. A gyermekek óvodába érkezésének és távozásának eljárásrendje

A gyermekek a nyitás kezdetétől folyamatosan, de lehetőség szerint a csoportok heti és napirendjének zavartalansága, valamint nevelőmunkánk eredményessége érdekében 8 - óráig érkezzenek saját csoportjaikba, illetve 16 óra előtt csak indokolt esetben távozzanak.

- Kérjük, hogy gyermekeiket minden esetben kísérik be az óvodába és adják át az óvodapedagógusnak, távozáskor pedig szintén az óvodapedagógustól kérjék ki.
- Az óvoda kapuján vagy bejárati ajtaján gyermekeiket egyedül ne engedjék be és ki sem.
- Az óvoda főbejárata a gyermekek biztonsága és nyugalma érdekében reggel 8⁰⁰ órától-délután 15⁰⁰ óráig zárva van. Aki a megjelölt időben érkezik, használja a csengőt.

- **A gyermekeket szüleik, vagy az általuk (írásban) meghatalmazott nagykorú személy viheti el az óvodából. Tíz éven felüli, de kiskorú gyermek testvérét csak abban az esetben viheti el az óvodából, ha a szülő ezt írásban kéri.**
- Válás esetén a bírósági vagy gyámhivatali hatósági határozatban foglaltak szerint köteles az óvoda a gyermeket kiadni. Határozat hiányában az óvoda köteles mindkét szülő számára a szülői jogoknak megfelelően eljárni.
- Idegenek kíséret nélkül nem tartózkodhatnak az óvodában.

Az óvodás korú gyermekek a teljes nyitva tartás idejében jogosultak az óvodában tartózkodni. Egy gyermeket maximum 2 fő hozzátartozó kísérhet.

11. Gyermekekkel összefüggő szabályok

11.1. A gyermekek kötelessége

- az intézményes nevelésben részt venni, iskolaérettség eléréséig.
- óvja saját és társai testi épségét, egészségét.
- a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton,
- elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt,
- hogy betartsa az óvoda házirendjét, a helyiségek és az óvodához tartozó területek használati rendjét
- megőrizze, illetőleg az előírásoknak megfelelően kezelje az óvodában használt játékokat, berendezéseket, felszereléseket és eszközöket, óvja az óvoda létesítményeit és eszközeit.
- hogy az óvoda valamennyi dolgozója és óvodástársai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa.

A durva, agresszív, csúnya beszéd, hangoskodás nem fér össze nevelési elveinkkel.

Törekvéseink sikere érdekében kérjük a szülőket, hogy otthon is ezeket az elveket erősítsék gyermekeikben.

11.2. A gyermekek joga

- az óvodában, biztonságban és egészséges környezetben neveljék: óvodai életrendjét pihenő idő, játék idő, megfelelő testmozgás beépítésével, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki.
- ételallergiás megbetegedéséhez igazodó étkeztetésben részesüljön
- személyiségét, emberi méltóságát, és jogait tiszteletben kell tartani, és számára fizikai és lelki erőszakkal szemben védelmet kell biztosítani.

- személyiségi jogait, **nemi identitását** cselekvési szabadságát és magánéletehez való jogát az óvoda tiszteletben tartsa, ez a joggyakorlás azonban nem korlátozhat másokat e jogainak érvényesítésében.
- képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben részesüljön.
- adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban részesüljön, illetve az óvoda vagy szülei közbenjárásával - pedagógiai szakszolgálat intézményéhez segítségért forduljon.
- hitoktatásban vegyen részt, előzetes igényfelmérés alapján, délutáni órákban, heti rendszerességgel
- rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön
- 1-es típusú diabétesszel élő gyermek az óvoda SZMSZ-ében rögzített eljárás szerint, a jogszabályban foglaltak szerint ellátásban részesüljön

A gyermek jogainak gyakorlása során nem sértheti társai, és a közösség jogait!

12. A gyermekekre vonatkozó védő – óvó intézkedések

A gyermekeknek az óvodában történő tartózkodás során be kell tartaniuk:

Gyermekeinkkel az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a tevékenységeikkel együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát az óvodai nevelési év megkezdésekor, illetve szükség szerint (kirándulások és egyéb programok, új gyermek érkezését követően, udvarra menetel előtt, stb.) életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetjük, melynek tényét és tartalmát a csoportnaplókban dokumentáljuk. Kérjük a szülőket a szabályok közös foganatosítására és betartatására:

12.1. A gyermekek egészsége érdekében a gyermekek által betartandó előírások

- étkezés utáni fogmosás saját fogmosó felszereléssel
- étkezés előtti, WC használat előtti és utáni kézmosás
- saját törölköző használata
- a WC rendeltetésszerű használata
- étkezéseknél a szükséges mennyiségű étel elfogyasztása
- egész nap folyamán a folyadék /az ivóvíz/fogyasztás lehetőségének biztosítása
- ebéd utáni nyugodt csendes pihenés, alvás
- mindennapi, friss levegőn történő mozgás
- cukrot és egyéb édességet, ételt, italt a gyermek nem hozhat be az óvodába csak kivételes esetben, (névnap, születésnap, ünnepek)
- a csoportszobába váltócipőben léphet be

12.2. A gyermekek testi épsége érdekében a gyermekek által betartandó előírások

- a helyiségek és az udvar rendjének betartása
- torna foglalkozáson jól rögzíthető, csúszásmentes váltócipőben, ill. a gyermek mozgását nem akadályozó ruházatban való részvétel,
- a játékok, evőeszközök rendeltetésszerű használata
- az orrnyílásba, fülbe és szájba idegen anyagokat ne tegyen
- alvásidőben csak az óvónő által engedélyezett tárgyat tarthatja magánál
- a csoportszobából más helyiségbe egyedül, csak az óvodapedagógus, a dajka vagy pedagógiai asszisztens engedélyével mehet
- az udvaron tartózkodás során csak a játszórészen tartózkodhat
- az épületből csak a szülővel (törvényes képviselővel) léphet ki, miután bejelentette az óvodapedagógusnak, s csak akkor, ha az óvodapedagógus a bejelentést tudomásul vette
- társát vagy társai játékát nem zavarhatja
- társai testi épségét nem veszélyeztetheti, fizikai bántalmazást és lelki terrort, fenyegetést nem alkalmazhat

Kérjük, hogy:

- Érkezőkor a szülők személyesen adják át gyermekeiket a vele foglalkozó óvodapedagógusnak, illetve ugyanilyen módon jelezzék távozási szándékukat. Felelősséget csak ebben az esetben tudunk vállalni.
- A gyermekek védelme érdekében a bejárati kapu tolózárjának használata valamennyi dolgozó és szülő feladata.
- Gyermekeik védelme érdekében ne tanítsák meg a bejárati ajtó/kapu nyitását/zárását módját!
- **A gyermekeket szüleik, vagy az általuk (írásban) meghatalmazott nagykorú személy viheti el az óvodából.**
- A balesetek megelőzése érdekében kérjük, hogy gyermekeik ne viseljenek a mindennapokban ékszer, vagy olyan ruhadarabot, amely balesetveszélyes helyzeteket teremthet, az öltözőszekrényben ne hagyjanak cukorkát, egyéb enni és innivalót.

Az óvoda működése során az illetékes szakhatóságok (Szabolcs- Szatmár Bereg megyei Kormányhivatal Mátészalkai Járási Hivatala Népegészségügyi Osztály, munkavédelmi szakhatóság, tűzvédelmi szakhatóság) által meghatározott szabályokat be kell tartani.

Az óvodában bekövetkezett rendkívüli esemény (tűz és bombariadó, természeti katasztrófa, terror-támadás) esetén a gyermekek elvárható magatartási, viselkedési szabálya:

- a rendkívüli eseménynél használt jelzés hallatára (hangos felszólító kiáltás, csengetés) a gyermekek kötelesek az őket ellátó felnőttek utasításait maradéktalanul végrehajtani, képességeikhez mérten a lehető legrövidebb idő alatt teljesíteni.

Baleset, tűz és bombariadó esetén a tűzriadó tervben meghatározott menekülési útvonalon hagyják el a gyerekek és a felnőttek az intézmény épületét.

Az intézmény dolgozóira vonatkozó védő – óvó előírásokat az SZMSZ tartalmazza.

Az óvodába járó minden gyermeknek és szüleinek feladatát képezi az ide vonatkozó szabályok betartása:

- A gyermek felnőtt felügyelete nélkül nem lehet. 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 is.
- Kérjük, a szülőket, hogy a balesetek elkerülése érdekében gyermekük átvétele után az óvoda udvarát játszótéri tevékenységre ne használják.

12.3. A szülők feladata a gyermekbalesetek megelőzésében

- A szülő gyermekét átöltöztetés után az óvodapedagógusnak adja át.
- A gyermek egyedül nem jöhet az óvodába, még a kaputól sem.
- Délutáni udvari élet esetén kérjük, hogy a szülő menjen oda a pedagógushoz, vegye át gyermekét, és csak ezután távozzanak el az óvodából.
- Az óvodai élet során a gyermekek csak felnőtt kísérettel mehetnek ki az udvarra, illetve be a mosdóba, ahol szintén felnőtt felügyeletet kell biztosítani.
- Ha a szülő olyan használati eszközt, játékot, berendezési tárgyat észlel az óvodában, amely megrongálódott, vagy balesetveszélyt hordoz, kérjük, hogy azonnal jelezze az óvoda, illetve adott esetben a tagóvoda vezetőjének.
- Kérjük a szülők munkahelyi és lakáscímét, valamint telefonszámát, annak változásait szíveskedjenek bejelenteni a csoport óvodapedagógusainak, hogy baleset, vagy betegség esetén azonnal értesíteni tudjuk Önöket.
- Baleset vagy rosszullet esetén a gyermeket elsősegélyben részesítjük, Önöket azonnal értesítjük, és szükség szerint az orvoshoz szállítjuk a gyermeket, vagy mentőt hívunk.
- Kérjük a szülőket, hozzátartozókat, hogy minden esetben használják az óvodaudvar kapuján lévő biztonsági zárat!
- A gyermek testi épségének megóvása érdekében, ékszerszál (lánc, karkötő, gyűrű) ne viseljen óvodai benntartózkodása során. Ezen felül gyógyszernek minősülő termékeket, tűzgyújtásra alkalmas eszközöket, és szűrő-, vágó eszközöket nem tarthat magánál és óvoda öltözőszekrényében/zsákjában sem tárolhat.

12.4. Otthonról hozott játékok

A gyermekek otthonról hozott tárgyai, játécai:

- Az otthonról hozott tárgyakért, játékokért felelősséget nem vállalunk.
- A gyermekek biztonságát veszélyeztető játékokat az óvodába nem lehet hozni. A csoportba behozható tárgyakról, játékokról, azok milyenségéről, mennyiségéről minden esetben a csoportos pedagógusokkal kell egyeztetni.
- Amit az óvoda csoportjába nem lehet bevinni, azt az öltözőszekrényekben sem lehet tárolni.
- Az öltözőszekrényekben nem lehet semmilyen élelmiszert, italt tárolni.
- A gyermekek pénz, értékes tárgyakat, és értékes játékokat az óvodába nem hozhatnak.

- Az óvodai neveléshez nem szükséges eszközök behozatalát lehetőség szerint kérjük mellőzni. Amennyiben erre sor kerül, fontosnak tartjuk és kérjük bejelenteni, vagy átadni a gyermekkel foglalkozó óvodapedagógusnak. A behozott és viselt ékszerért – az óvoda dolgozói nem tudnak felelősséget vállalni.
- Az óvoda nem vállal kártérítési felelősséget a gyermeknek az óvodai jogviszonyból fakadó kötelezettségeinek teljesítéséhez, illetve jogai gyakorlásához nem szükséges vagyontárgyaiban bekövetkezett értékvesztésekért.
- Az óvodába tilos behozni minden olyan eszközt, amely a foglalkozások rendjének jelentős megzavarására, személyhez fűződő jog megsértésére kifejezetten és célzottan alkalmas vagy ártalmas az egészségre és a testi épségre.

13. Szülők az óvodában

13.1. A szülőkkel való közös nevelési elvek kialakítása

Az óvodánkba járó gyermekeket arra neveljük, hogy tanulják meg tisztelni a felnőtteket, szeressék és fogadják el társaik egyéniségét, másságát, tudják kifejezni magukat, de legyenek képesek alkalmazkodni is. Az esetleges konfliktusokat, a durvaságot, árulkodást mellőzve, erőszakmentesen oldják meg.

Ezen törekvésünk sikerének érdekében kérjük a szülőket, hogy otthon is ezeket az alapelveket erősítsék gyermekeikben. Például mellőzzék a gyermek előtt az indulatos, negatív megjegyzéseket mások gyermekére, annak származására, az óvodára, az ott dolgozó felnőttekre. Kerüljék gyermekeik verekedésre való biztatását még abban az esetben is, ha előző nap az Önök gyermekét érte sérelem. Példaadással segítsék óvodáinkat céljaink megvalósításában.

A közös feladat, munka érdekében kérjük, hogy az intézmény ünnepein, programjain minél gyakrabban vegyenek részt.

13.2. Kapcsolattartás, együttműködés

Annak érdekében, hogy a gyermekeket a nekik legmegfelelőbb módszer szerint neveljük, szükség van az együttműködésre, nyitottságra, őszinteségre. Kérjük probléma, konfliktus esetén haladéktalanul keressék fel az óvodapedagógust, illetve a tagóvoda vezetőt, intézményvezető helyettesét, vagy az intézményvezetőt, és velük közösen próbálják megoldani a konkrét helyzetet.

Kérjük Önöket, hogy gyerekükkel kapcsolatos, esetleg magánjellegű beszélgetésekre az óvodapedagógusok figyelmét munkája közben hosszabb időre ne vonják el a gyerekcsoporttól, mert ez könnyen balesetet idézhet elő, és zavarhatja a nevelés folyamatát. Vegyék igénybe a fogadóórát. Gyermeükkel kapcsolatos információt csak a saját óvodapedagógusaiktól vagy a tagóvoda vezetőtől kérjenek.

A szülőknek lehetőségük van rá – és mi pedagógusok igényeljük is -, hogy az óvodában folyó pedagógiai munka kialakításában a megfelelő fórumokon aktívan részt vegyenek, ötleteikkel

segítsék elő a közös gondolkodást. Ennek érdekében óvodánkban szülői értekezletet, szakmai előadásokat, nyílt napokat, nyílt ünnepeket, családi napokat meghatározott rendszerességgel tartunk.

E köteleességek megvalósítását segítő fórumaink:

- Szülői értekezletek, rétegszülői programok, előadások, esetmegbeszélések.
- Játszódelutánok, nyílt napok, közös rendezvények.
- Az óvodapedagógusokkal történő rövid, esetenkénti megbeszélés, problémafeltáró, elemző segítségadás
- Családi beszélgetés: Fogadóórák, családlátogatások
- A gyermekek évente két alkalommal, halmozottan hátrányos helyzetűek esetében negyedévente történő értékelésének (erősségek és fejlesztendő területek) megbeszélése
- Partneri elégedettség mérés évente, kérdőív formájában

13.3. A véleménynyilvánítás tárgyköre, lehetőségei

- a működés rendje, a gyermekek fogadása,
- 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 gyermekeik személyes adatainak, **diabétesz esetén egészségügyi érzékeny adatainak, SNI, BTMN, tartós gyógykezelés esetén a gyermek speciális köznevelési ellátásához elengedhetetlenül szükséges szakorvosi diagnózisa adatainak, a gyermek után családi pótlékra jogosult adatainak** kezelésével kapcsolatban,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében,
- a hit és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában,
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával kapcsolatosan
- a pedagógus, a vezető és az intézmény önértékelésének eljárásrendje alkalmával,
- az intézményvezető munkájának értékelése a vezető megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján az OH által biztosított informatikai felületen,
- az óvodapedagógus munkájának értékelése az intézményi önértékelés megvalósításánál, az OH által biztosított informatikai felületen.

A véleménynyilvánítás időpontja

SZMSZ – Adatkezelési Szabályzat, Éves Munkaterv, Pedagógiai Program elfogadása, módosítása, önértékelés, tanfelügyelet alkalmával

A véleménynyilvánítás formája:

- írásban – jegyzőkönyvbe foglalva – a fenntartó felé, amennyiben a fenntartó az óvodát érintő témában véleményeztetéssel kíván élni
- írásban (elektronikus formában is) a vezető/tagóvoda - telephelyvezető 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.

13.4. A szülők rendszeres tájékoztatásának eljárásrendje – nyilvánosság biztosítása

Óvodánkban az információkhoz való hozzájutás joga azt jelenti, hogy a szülőnek jogában áll megismerni gyermeke csoportja éves programtervét havi bontásban, jelentősebb változásait, az óvoda dokumentumait, és azokról tájékoztatást kérni. Az óvodai csoportok havi lebontású éves programtervét a szülői értekezleteken az óvodapedagógusok teszik közzé. A Pedagógiai Program, a Szervezeti és Működési Szabályzat – Adatkezelési Szabályzat, illetőleg a Házirend hozzáférhetősége az óvoda honlapján: ovikerekerdonyb.hu, illetve a tagóvoda vezető irodájában érhető el.

13.5. A szülők joga

- megismerje az óvoda pedagógiai programját, házirendjét, és tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról,
- gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon,
- gyermeke neveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálat intézményét
- kezdeményezze szülői szervezet vagy óvodaszék létrehozását, és annak munkájában, továbbá a szülői képviselők megválasztásában, mint választó, és mint megválasztható személy részt vegyen,
- írásbeli javaslatát az intézményvezető a nevelőtestület, a Szülők Közössége, az óvodapedagógus megvizsgálja, és arra a megkereséstől számított tizenöt napon belül, a Szülők Közösségétől legkésőbb a tizenötödik napot követő első ülésen érdemi választ kapjon,
- az intézményvezető /intézményvezető helyettes, tagintézmény vezető, vagy az óvodapedagógus hozzájárulásával a nap bármely szakában részt vegyen a tevékenységeken,
- **1-es típusú diabétesszel élő gyermeke óvodai speciális ellátásáról, állapotváltozásáról rendszeres tájékoztatást kapjon.**

- a gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a tagóvoda vezetőtől, intézményvezető helyettétől, intézményvezetőtől az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein. A gyermekek nagyobb csoportjának meghatározása. Azonos csoportban járó, ugyanahhoz a két óvodapedagógushoz tartozó gyermekek csoportjának 80 %-a. Külön speciális foglalkozásokon részvevő gyermekek csoportjának 80 %-a.
- **az intézmény Adatkezelési Szabályzata szerint rögzített gyermekéhez kötődő adatokat megismerhesse**
- személyesen vagy képviselő útján - jogszabályban meghatározottak szerint - részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában, az oktatási jogok biztosához forduljon.

13.6. A szülő kötelessége

- gondoskodjon gyermeke értelmi, testi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről és arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit, továbbá megadjon ehhez minden tőle elvárható segítséget, együttműködve az óvodával, figyelemmel kísérfje gyermeke fejlődését,
- rendszeres kapcsolatot tartson a gyermekével foglalkozó óvodapedagógusokkal, és részükre az együttnevelés érdekében a szükséges tájékoztatást megadja,
- három éves kortól biztosítsa gyermeke óvodai nevelésben való részvételét, továbbá (felmentés esetén) négy éves, **illetve újbóli kérelem esetén öt éves kortól** óvodakötelezettségének teljesítését, majd tankötelezettségének megkezdését.
- **együttműködjön 1-es típusú diabétesszel élő gyermeke óvodai speciális ellátását végző intézményi dolgozóval.**
- tiszteletben tartsa az óvoda pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait, tiszteletet tanúsítson irántuk,
- elősegítse gyermekének a közösségbe való beilleszkedését, az óvoda rendjének, a közösségi élet magatartási szabályainak elsajátítását,
- tegye meg a szükséges intézkedéseket gyermeke jogainak érvényesítése érdekében,
- gyermekével jelenjen meg a pedagógiai szakszolgálat vizsgálatain, továbbá biztosítsa gyermekének a pszichológusi, logopédiai vizsgálaton és a fejlesztő foglalkozásokon való részvételét, ha a gyermekével foglalkozó óvodapedagógusok, illetve a megfelelő szakember erre javaslatot tesz. Ha az e bekezdésben foglalt kötelezettségének a szülő nem tesz eleget, a kormányhivatal kötelezi a szülőt kötelezettségének betartására.
- sajátos nevelési igényű gyermekek esetén - amennyiben az további egy évig óvodai nevelésben részesül – együttműködjön az óvodával a szakértői bizottság által javasolt fejlesztéseken túli, intézmény által biztosított, a tankötelezettség megkezdéséhez szükséges értelmi, testi, lelki és szociális érettségre irányuló fejlesztések eredményes megvalósulásában.
- együttműködjön az óvoda Adatkezelési Szabályzatában rögzített adatok naprakész biztosításában.

- Diagnosztizált ételallergiás gyermekéről a szakorvosi dokumentum átadásával tájékoztatást adjon az óvoda részére a diagnózis felállítását követő legkorábbi időpontban.
- amennyiben másik óvodába kívánja vinni a gyermekét, az új óvoda igazolását meg kell kérnie

A pedagógus, valamint az ő munkáját segítő alkalmazottak, a nevelő-oktató munka, illetve a gyermekekkel összefüggő tevékenységük során büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személynek számítanak.

14. 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 a vezető (tagóvodavezető) jóváhagyása után lehet az óvodában kifüggeszteni.
- Az óvoda faliújságján csak a neveléshez, oktatáshoz kapcsolódó kulturális programok, sportrendezvények, kiadványok reklámozhatók.
- Az általunk készített fényképeket csak helyben tesszük ki, ha más fórumokon kívánjuk felhasználni, akkor a szülők hozzájárulását kérjük (hozzájárulásukat a csoportnapló tartalmazza).
- Kérjük, figyeljenek arra, hogy az Önök által készített fényképeket és videofelvételeket is a gyermekek és dolgozók személyiség jogainak védelme érdekében csak a többi szülő és a felvételeken szereplő óvodai dolgozók engedélyével tehetik fel az internetre.
- Az intézmény dolgozóinak előzetes hozzájárulása szükséges ahhoz, hogy a róluk készült felvételeket bárhol megjelentessék, internetre feltöltsék!
- Az óvoda területén ügynöki és kereskedelmi tevékenység nem folytatható!

15. Az óvoda létesítményének, eszközeinek használati rendje

Az óvoda helyiségeit, berendezési és felszerelési tárgyait nyitvatartási időben az óvodába felvett gyermekek rendeltetésszerűen, balesetmentesen használhatják, fokozottan ügyelve a rendre, tisztaságra.

Babakocsit az óvoda épületébe behozni tilos. Kérjük a lábtörlő használatát!

Az öltözőben a gyermekek ruháit tisztán, rendezetten, a gyermek jelével ellátott szekrényben kell tárolni. Az elcserélt ruhaneműt a szülő köteles visszahozni. A szülő csak saját gyermeke szekrényébe, ruhászsákjába, holmijához nyúlhat. Probléma esetén kérje az óvodapedagógus vagy dajka segítségét.

A csoportszobákban szülők, vendégek, hozzátartozók csoportosan csak kizárólag az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhatnak (pl. nyílt nap, ünnepélyek, fogadó órák, értekezletek, játszódélutánok, stb.).

Igény szerint - az óvodapedagógusok egyetértésével és a csoport zavarása nélkül - a szülők a nap bármely szakában bekapcsolódhatnak gyermekek óvodai életébe, tevékenységeikbe. A gyermekek és a szülők csoportszobában történő benntartózkodásához váltócipő (szülők esetében) használata szükséges.

Az óvoda helységeit - kivéve a pedagógiai program szerint szervezett ünnepeket és egyéb rendezvényeket - más, nem nevelési célra átengedni kizárólag a gyermekek távollétében, az intézményvezető, valamint a fenntartó képviselőjének engedélyével lehet. A helységek tisztaságának fenntartása, a berendezési tárgyak épségének megőrzése az óvodai dolgozók, szülők és gyermekek számára egyaránt kötelezettség és elvárás.

15.1. Az óvoda helységeinek - szülők által történő - használhatóságának rendje

Pedagógiai programunk küldetésének megfelelően munkánk fontos eleme a hozzánk járó gyermekek szüleinek, családtagjainak bevonása az óvoda életébe, illetve a szülők segítő támogatása nevelési és egyéb vonatkozásokban.

A higiénés szokásokat és szabályokat betartva a szülők az intézmény alábbi helységeit használhatják:

- A csoportok foglalkoztató termeit az otthonról hozott váltócipő használatával
- Az óvoda udvarát.

Az intézmény területén és annak 5 méteres körzetében dohányozni és szeszes italt fogyasztani tilos!

16. A gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok

Intézményünk működtetése során az Szabolcs- Szatmár Bereg megyei Kormányhivatal Mátészalkai Járási Hivatala Népegészségügyi Osztály által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani és be kell tartatni.

- Az óvodában csak teljesen egészséges gyermekek tartózkodhatnak!
- A gyermekek óvodába lépésekor – a jelentkezés során – a szülőnek tájékoztatást kell adnia gyermeke rejtett betegsége felől. Amennyiben ez később jut az érintett óvodapedagógus tudomására, élhetünk az orvosi, pszichológusi kivizsgálás indítványozásával.
- Az óvodában megbetegedő lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie.

A gyermekek részére gyógyszer csak tartós betegség esetén, orvosi javaslat alapján adható be az óvodában. **Ettől eltér az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek óvodai ellátása a vonatkozó jogszabályban és az óvoda SZMSZ-ében rögzítettek szerint.**

- Lázás, beteg, megfázott, gyógyszert fogyasztó, lábadozó gyermeket a saját, és óvodástársai egészségének védelmében nem vehetünk be. Ilyen esetben az óvodapedagógus kötelessége a gyermek átvételének megtagadása.
- Betegség után az óvodapedagógus csak orvosi igazolással együtt veheti át a gyógyult gyermeket.
- Fertőző gyermekbetegség esetén, az óvodát azonnal értesíteni kell a további megbetegedések elkerülése érdekében szükséges preventív intézkedések miatt (Fokozott elővigyázatosság, fertőtlenítés, védőoltás miatt).
- Az óvoda a gyermek fejtetvessége esetén - az aktuális egészségvédelmi rendelkezések értelmében – jár el.

17. A gyermekek felszerelése és eszközei

Az óvodába gyermekeiket tisztán, egészségesen és gondozottan hozzák be szüleik.

Az eredményes nevelő/ fejlesztő tevékenység érdekében az alábbi felszerelések szükségesek:

- Váltócipő a csoportszobai tartózkodáshoz (jól szellőző, megfelelő lábtartást biztosító lábbeli, zokni)
- Udvari játszóruha és cipő
- Testnevelés foglalkozáshoz kényelmes ruha (rövidnadrág, póló, kislányoknak lehet dressz, tornacipő)
- Egy-két váltás alsónemű és időjárásnak megfelelő váltóruha.
- A gyermekek ruhája és cipője gyakran összecserélődhet, éppen ezért biztonságérzetük fokozása, és a könnyebb felismerés érdekében is kérjük jellel ellátni ruháikat és cipőiket.
- Az óvodai ünnepek és egyéb rendezvények alkalmával szükséges ünneplő, vagy egyéb más ruházat szükségességéről a szülőket időben tájékoztatjuk.
- Az óvodai neveléshez nem szükséges eszközök behozatalát lehetőség szerint kérjük mellőzni. Amennyiben erre sor kerül, kérjük bejelenteni, vagy átadni a gyermekkel foglalkozó óvodapedagógusnak. Értékes tárgyakért, behozott és viselt ékszerért – az óvoda dolgozói nem tudnak felelősséget vállalni. A behozott ékszerek és játékok eltűnése esetén az óvoda nem tartozik felelősséggel.
- A gyermekek gyógyszert, pénzt, tűzgyújtó eszközöket, vágó-szűrő eszközöket az óvodába nem hozhatnak.
- A szülők gyermekeik részére az ún. „befogadás-beszoktatás” ideje alatt cumit, cumisüveget, (cumi tartóval, védővel) vagy egyéb személyes holmit, tárgyat hozhatnak.
- Kedvenc játékeszköz bemutatásra behozható, de ha a játékba is bevonják, akkor az óvodai játékeszközökhöz hasonlóan kezelendők (mindenki játszhat vele a nap folyamán), megrongálódásuk esetén azonban az óvoda kárfelelősséget és kártérítést nem vállal.
- Az utcai közlekedéshez használt gyermek kerékpárokat, rollert, szánkót stb. az óvodában a kijelölt helyen lehet tárolni, őrzésüket az óvoda nem tudja biztosítani, így

megrongálódásuk, eltűnésük esetén az intézményt kárfelelősség és kártérítés nem terheli.

- A testápoláshoz szükséges személyes tárgyak (fésű, fogkefe) tisztántartásáról az óvoda dolgozói, cseréjük biztosításáról pedig az óvodapedagógusok jelzései alapján a szülők gondoskodnak.

18. A gyermekek étkeztetése az óvodában

A gyermekek napi háromszori étkezésének megszervezése az óvoda feladata, mely élelmiszerekből az ételmintát kötelesek vagyunk 72 órán át, a hűtőben megőrizni (Szabolcs-Szatmár-Bereg megyei Kormányhivatal Mátészalkai Járási Hivatala Népegészségügyi Osztály) által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani és be kell tartatni.

Kivétel: az egész csoport számára vitamin pótlására szolgáló plusz gyümölcs, zöldség. Az ételminta elrakás vonatkozik a szülő által behozott, kínálásra szánt édességre is. Csak szavatossági idővel ellátott, vagy számlával igazolhatóan aznap vásárolt ételeket vehetünk át.

Óvodánkban a gyermekek háromszori étkezésben részesülnek.

A szükségleteknek megfelelő – folyamatosan szervezett – tízórai 9¹⁵- óráig tart. Ebéd: 12⁰⁰-13⁰⁰, Uzsonna: 15⁰⁰- órakor kerül elfogyasztásra.

Szükség esetén, szakorvosi igazolással alátámasztott esetben, biztosítjuk az ételallergiás gyermekek étkeztetését is. A dietetikus által összeállított étlap alapján, diétás szakács főz az ételallergiás gyermekekre. Ha a szervezett étkeztetés keretein belül az étel beszerzése nem megoldható (szülői írásos kérelemre), a diétára szoruló otthonában készített étel is beengedhető az alábbi feltételekkel:

- A szülő az ételt a gyermek nevével, valamint a beviteli idő dátumával ellátva, jól záródó, melegítésre alkalmas, tiszta edényben viszi be az intézménybe.
- Az intézmény biztosítja a hűtést igénylő készétel 0+5 C közötti hőmérsékleten történő tárolását az egyedi étkeztetést igénybevevők számának függvényében, a többi ételtől elkülönítve, kellő kapacitású hűtőberendezésben.
- A hűtőszekrény takarítását a vonatkozó jogszabály szerinti időközönként meg kell tenni.
- Az ételt jellegének megfelelő hőmérsékleten kell felszolgálni.
- Az étel átforrósítására megfelelő berendezés (pl.: mikrohullámú sütő) rendelkezésre állása szükséges. Az ételt közvetlenül fogyasztás előtt átforrósítva a tálalást végző személyzet adja ki a gyermek részére és gondoskodik annak felügyeletéről, hogy abból más gyermek ne fogyaszthasson.
- Ételmintát ezekből is tárolunk 72 óráig.

Kérjük, hogy az óvoda területén ne kínálják gyermekeiket édességgel, és egyéb élelmiszerekkel. (csokoládé, túró Rudi, cukorka, banán, üdítő, stb.) Ez a többi gyermek előtt nem etikus, valamint az óvoda tisztántartását is negatívan befolyásolja.

18.1. A térítési díjak befizetésének és visszafizetésének rendje

A Szülő gyermeke részére egy hónappal korábban rendeli meg az étkezést, mely szolgáltatásért étkezési térítési díjat fizet. A térítési díj mértékét az óvoda fenntartója költségvetési évenként állapítja meg. Az esedékes térítési díjról a szülőket tájékoztatjuk.

A befizetések rendje

- A befizetés időpontjának pontos dátumát és helyét az erre rendszeresített hirdetőn függesztjük ki. A havi térítési díj összege a hivatalos munkanapok száma alapján kerül megállapításra.
- A befizetés a szülők igényeinek megfelelően készpénzes fizetéssel vagy átutalással teljesíthető. A Nyírbátori Kerekerdő Óvoda számlaszámra: 11744058-15832915 OTP Bank Nyrt

Befizetés helye: a Nyírbátori Magyar - Angol Kéttannyelvű Általános Iskola, konyha épülete
Cím: 4300 Nyírbátor, Zrínyi u. 48.

Befizetésre munkanapokon: 8⁰⁰-tól 16⁰⁰ óráig van lehetőség.

Ebédidő: 12⁰⁰ – 13⁴⁰-ig

Kirándulások alkalmával a konyha, a napi térítési díj összegében hideg ételmezt, úti csomagot állít össze. A megrendelés és a díjfizetés, a napi étkezés megrendelésével és fizetésével megegyező módon történik.

18.2. Étkezési igény lejelentése – az esetleges visszafizetés rendje

- Hiányzás esetén az étkezést személyesen, valamint telefonon az óvodapedagógusnál lehet lemondani minden nap 10⁰⁰- óráig.
- A lejelentés 24-órás eltolással lép hatályba, és a lerendelést követő második havi befizetésnél írható jóvá.
- Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.
- Kérjük, minden esetben (Előző nap 10⁰⁰ óráig.) jelezzék, hogy mikor tér vissza hiányzásból a gyermek az óvodába, hogy az étkezése megrendeléséről időben gondoskodni tudjunk. Az óvodapedagógusok a szülőktől pénzt nem vehetnek át, így a szülő felelőssége, hogy a meghatározott napokon eleget tegyen kötelezettségének.

18.3. Étkezési támogatás igénybevételének lehetősége

A kedvezményre való jogosultságot a „NYILATKOZAT gyermekétkeztetés normatív kedvezményének igénybevételéhez” megnevezésű nyomtatványon kell igényelni a gyermek óvodába lépésekor. Kedvezményre jogosult:

- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül - az önkormányzati határozat bemutatását követően, annak érvényességéig
- tartósan beteg vagy fogyatékos, vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek – a határozat bemutatását követően

- olyan családban él, amelyben három vagy több gyermeket nevelnek – a nyilatkozat benyújtását követően
- olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az *egy főre jutó havi jövedelem* összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkel csökkentett összegének 130%-át, vagy
- nevelésbe vették

19. A szabályozható jogok érvényesítésének eljárásrendje

Az intézményvezető felelős:

Az óvoda székhelyén, és minden tagóvodájában a gyermeki jogok érvényesülésének ellenőrzéséért, jogsérelem esetén a megfelelő intézkedések meghozataláért.

Az óvoda egészségvédelmi szabályai:

Csoport és egyéb foglalkoztató szobában szülő csak cipővédő használatával vagy váltócipőben tartózkodhat.

A táplálkozással kapcsolatos egészségvédelem:

Az óvoda feladata az egészséges életmód, az étkezés, különösen a magas cukor-, só-, és telített zsír-tartalmú ételek, italok fogyasztásának csökkentése, zöldségek és gyümölcsök, illetve tejtermékek fogyasztásának ösztönzése, ezért:

- a gyermekek névnapjait és születésnapjait köszöntésük gyümölcsök, esetleg a kereskedelemben kapható, bevizsgált, csökkentett cukortartalmú aprósütemények felhasználásával ajánlott megszervezni,
- az óvodába csokoládét, édességeket, üdítőket, szörpöket az ünnepi alkalmak kivételével behozni nem ajánlott.

Orvosi ellátás:

Az egészségügyi vizsgálatokat az óvodások egészségügyi ellátását biztosító évenkénti vizsgálatok keretében végzi el a gyermekorvos, fogorvos és a védőnő. Ezek a vizsgálatok a helyi gyermekorvosi illetve a védőnői rendelőben történnek, a szülő gondoskodik gyermeke megjelenéséről.

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

- 51/1997. (XII. 18.) NM rendelet a kötelező egészségbiztosítás keretében igénybe vehető betegségek megelőzését és korai felismerését szolgáló egészségügyi szolgáltatásokról és a szűrővizsgálatok igazolásáról
- 26/1997. (IX.3. NM. rendelet az iskola egészségügyi vizsgálatáról. A törvény nem írja elő, hogy az orvos köteles az óvodában vizsgálni, így Nyírbátorban minden gyermeknél a gyermekorvos a saját körzetében végzi el a státusz vizsgálatot. Az éves státusz

vizsgálatra a szülő köteles gyermekét elvinni, onnan az orvos utalja fogorvosi, hallásvizsgálati és szemészeti szűrésre.

- A védőnő félévente, illetve szükség és igény szerint látogatja az óvodát, tisztasági vizsgálatot végez.

20. Egyéb rendelkezések

20.1. Gyermekvédelem

Az oktatásügyi közvetítő eljárás 20/2012. (VIII. 31). EMMI 62.§

(1) Ha a nevelési-oktatási intézmény a gyermeket, tanulót veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy a gyermekközösség, a tanulóközösség védelme érdekében indokolt, segítséget kérhet az oktatásügyi közvetítői szolgálattól vagy más, az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattól.

- Óvodánkban tapintatos odafigyeléssel kísérjük figyelemmel a gyermekek életkörülményeit;
- A székhely/telephely intézményekben a gyermekvédelmi felelős koordinálja és látja el a gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatokat. A gyermekek érdekében tevékenykedik, kapcsolatot tart a gyermekjóléti, családsegítő és gyámügyi szervekkel;
- Feladata: a gyermekek lelki-testi állapotát befolyásoló tényezők vizsgálata, együttműködve a csoportos pedagógusokkal.

A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatot ellátó személy és elérhetőségének meghatározása, közzététele

A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat az óvodában az óvodavezető által e feladatokkal megbízott pedagógus látja el, aki előzetes megbeszélés alapján mind a szülők, mind a gyermekek és a szociális segítő rendelkezésére áll.

A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott pedagógus elérhetőségét, fogadóóráját az óvoda információs csatornáin (hirdetőfal, faliújság, honlap) megfelelő módon nyilvánosságra kell hozni.

A gyermek állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban részesítés, pedagógiai szakszolgálathoz fordulás érvényesítésének segítését szolgáló eljárásrend:

Az óvoda a gyermekek fejlődését folyamatosan nyomon követi: értelmi, beszéd-, hallás-, látás-, mozgásfejlődésének eredményét - szükség szerint, de legalább félévenként - rögzíti. (halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek esetén, 3 havonta) 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.

- Szükség szerint, de legalább fél évenként (halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek esetén, 3 havonta) a tapasztalatokat a csoportban dolgozó óvodapedagógus megosztja a szülővel, a szülő számára otthon elvégezhető feladatot adhat a fejlesztéshez.
- A szülő az óvodapedagógusoktól módszertani tanácsot kap, ehhez szakkönyvi segítséget kérhet. A gyermekcsoportban – előre egyeztetett időpont szerint – megfigyelheti gyermekét, vagy együtt tevékenykedhet a gyermekcsoporttal.
- Indokolt esetben kezdeményezi a szülőnél a szakszolgálat igénybevételét.
- A szakszolgálati javaslat bemutatásától kezdődően a gyermek a délelőtti időszakban a javaslatban foglaltaknak megfelelő, differenciált fejlesztésben részesül.
- **További egy évet óvodai nevelésben részesülő gyermek esetében, amennyiben az Oktatási Hivatal azért engedélyezi a gyermek további egy évig óvodai nevelésben való részvételét, mert a gyermek sajátos nevelési igényű, vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzd, az óvoda a szakértői bizottság által javasolt fejlesztéseken túl, a tankötelezettség teljesítésének megkezdéséhez szükséges értelmi, testi, lelki és szociális érettségére irányuló, az óvodai nevelés időkeretébe ágyazott célzott foglalkozásokat biztosít az intézmény pedagógiai programjába foglaltak szerint.**

21. A jutalmazó és fegyelmező intézkedések

Alkalmazás formái és elvei

Az óvodában alkalmazott jutalmazási intézkedések formái:

- szóbeli dicséret négy szemközti
- szóbeli dicséret a csoporttársak előtt
- szóbeli dicséret a szülő jelenlétében
- nonverbális formák
- Rajzpályázatokon, sportversenyeken, egyéb rendezvényen nyert oklevelek kifüggesztése a csoportszoba „Büszkék vagyunk rád” oldalára
- megbízatások adása, tevékenységbe bevonás

Célunk, a pozitív viselkedés megerősítése.

Az óvodában alkalmazott fegyelmező intézkedések formái

- szóbeli figyelmeztetés
- határozott tiltás
- egy időre kivonás a tevékenységből, leültetés az óvodapedagógus mellé, ahol végig gondolhatja tettét, majd megbeszélés
- a szülő jelenlétében történő elbeszélgetés
- más tevékenység felajánlása
- ha viselkedése veszélyezteti a csoporttársakat, az óvodapedagógus a csoporton kívül nyugtatja meg

A dicsérő és fegyelmező intézkedések elvei

- következetesség
- rendszeresség;
- minden gyermeknél a személyiségéhez illesztett legeredményesebb formát kell alkalmazni
- biztonságos keretek kialakítása a határok, szabályok pontos megjelölésével

A csoportos igény, illetve érdekvérvényesítés joga

A szülők a gyermekek érdekeit képviselve tájékoztatást kérhetnek az óvoda vezetőjétől. A tájékoztatás kérésének formája történhet szóban vagy írásban. Az intézményvezető/tagóvoda-telephelyvezető a szülők megkeresésének időpontjától számított 15 napon belül intézkedik a tájékoztatás kérésének tartalma alapján a válasz megadásáról az intézmény Panaszkezelési szabályzata szerint.

Panaszjog

A szülő az óvoda szolgáltatásaival kapcsolatosan panasz jogával élhet.

Jogorvoslati lehetőségek

- Helyben: első sorban a tagóvoda-telephelyvezetőjénél, ha a probléma nem oldódott meg vagy annak tartalma vezetői hatáskört érint, az óvoda vezetőjénél
- Törvény, jogszabálysértés esetén: a település, kerület Jegyzőjénél
- Működtetéssel kapcsolatban: fenntartónál /Képviselő-testület-Polgármester/ Alapítvány Kuratóriuma/ Egyházi prefektúra stb./
- Adatkezeléssel kapcsolatos jogsérelem esetén: a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál (NAIH - Panasz benyújtásának helye: NAIH, 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11; 1363 Budapest, Pf.:9., +36 1 391-1400; www.naih.hu; ugyfelszolgalat@naih.hu, vagy az érintett lakóhelye, vagy tartózkodási helye szerint illetékes bíróságnál.

Záró rendelkezés - A Házirend módosítása

A házirend *módosítására* akkor kerülhet sor, ha a vonatkozó jogszabályokban változás áll be, vagy ha a szülők képviselőik útján, írásban javaslatot tesznek, s ezt a nevelőtestület elfogadja, ill. a nevelőtestület erre javaslatot tesz. A módosítás az intézményvezető hatásköre.

A házirend felülvizsgálat: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Érvényes: visszavonásig.

Nyírbátor, 2022.



Papp I. Terézia Zs.
intézményvezető

A házirendet az intézmény nevelőtestülete 2022. év 09. hó 15. napján tartott értekezletén elfogadta.

Vadas Gyöngyvér
hitelesítő nevelőtestületi tag

MELLÉKLET

SZÜLŐI IGAZOLÁS

Alulírott(szülő/gondviselő neve) igazolom, hogy
gyermekem.....202.....év.....hó.....naptól,
.....hó.....napig,..... miatt hiányzott
az óvodából.

Nyírbátor,év hó..... nap

.....
szülő aláírása

SZÜLŐI IGAZOLÁS

Alulírott(szülő/gondviselő neve) igazolom, hogy
gyermekem.....202.....év.....hó.....naptól,
,.....hó.....napig,..... miatt hiányzott
az óvodából.

Nyírbátor,év hó..... nap

.....
szülő aláírása

Nyírbátori Kerekerdő Óvoda

(4300 Nyírbátor, Iskola utca 5.)

PEDAGÓGIAI PROGRAM

Intézmény OM - azonosítója: 202349	Készítette a nevelőtestület:  intézményvezető
Legitimációs eljárás – az érvényességet igazoló aláírások	
Elfogadta:  A nevelőtestület képviselője	A pedagógiai program módosításának tartalmáról a szülők tájékoztatást kaptak:  Szülői szervezet képviselője a szülői választmány nevében
Az óvoda szakmai munkaközössége nevében szakmai véleményt nyilvánított:  szakmai munkaközösségvezető	A helyi egészségfejlesztési programot a nevelőtestület az iskola-egészségügyi szolgálat közreműködésével készítette:  védőnő
Jóváhagyta:  Intézményvezető PH 	Fenntartói jóváhagyás határozatszám:/2022. (IX.) önkormányzati határozat Egyetértését kinyilvánító:  fenntartó nevében 
A dokumentum jellege: Nyilvános Megtalálható: a székhely és tagóvodákban, a fenntartónál, az óvoda honlapján: www. ovikerekerdonyb.hu	Érvényes: A kihirdetés napjától, 2022. szeptember 29-től visszavonásig



PEDAGÓGIAI PROGRAMJA

2022

I. BEVEZETŐ

**„Minden gyermek egyedi, és mint ilyen,
joga van elvárni személyisége tiszteletben tartását.
Szüksége van arra, hogy saját ritmusának megfelelően éljen és pihenjen.
Joga, hogy ne legyen mindig tiszta és tökéletes.
Joga van hibázni.
Szüksége van a feltalálásra és alkotásra.
Szüksége van az esztétikai élményekre.
Joga van bármiféle tudás megszerzésére.”**

/Celestin Freinet/

Tartalom

I.	BEVEZETŐ.....	3
I.1.	Jogszabályi háttér	7
I.2.	A pedagógiai program hatályba lépése, felülvizsgálat módosítása	7
I.3.	A pedagógiai program nyilvánosságra hozatala.....	7
I.4.	Intézményi adatok	8
I.5.	Küldetés nyilatkozat	8
I.6.	Jövőképünk.....	9
II.	NEVELÉSI PROGRAM.....	10
II.1.	Helyzetelemzés.....	10
II.1.1.	Az intézmény integrációjának, az óvodák szervezeti egységekhez való kapcsolódásának történeti áttekintése	10
II.1.2.	Tárgyi feltételek	11
II.1.3.	Személyi feltételek	12
II.2.	A székhely és a tagóvodák egyéni arculatának bemutatása, sajátos nevelési céljai..	16
II.2.1.	Természet útján a népi kultúra megőrzéséhez - a Kerekerdő óvoda egyéni arculata, és sajátosságai.....	16
II.2.2.	A Százszorszép Tagóvoda egyéni arculata, környezettudatos nevelési sajátosságai.....	25
II.2.3.	A Nyitnikék Tagóvoda egyéni arculata.....	26
II.3.	Az óvoda nevelési alapelvei, értékei, célkitűzései	31
II.3.1.	Óvodánk nevelési alapelvei.....	31
II.3.2.	Az óvodai nevelés értékei, célkitűzései	32
II.3.2.1.	Gyermekképünk.....	32
II.3.2.2.	Óvodaképünk	34
II.4.	Az óvodai nevelés általános feladatai.....	35
II.4.1.	Egészséges életmód alakítása.....	35
II.4.2.	Az egészségnevelési és környezeti nevelési elvek.....	38

II.4.3.	Az érzelmi, az erkölcsi és értékorientált közösségi nevelés.....	39
II.4.4.	Az anyanyelvi, az értelmi fejlesztés és nevelés	41
II.5.	A személyiségfejlesztést biztosító tevékenységek	42
II.5.1.	Játék.....	43
II.5.2.	Verselés, mesélés	45
II.5.3.	Ének, zene, énekes játék, gyermektánc	46
II.5.4.	Rajzolás, festés, mintázás, kézi munka	47
II.5.5.	Mozgás	49
II.5.6.	Külső világ tevékeny megismerése	50
II.5.7.	Munka jellegű tevékenység.....	51
II.5.8.	Tevékenységben megvalósuló tanulás	53
II.6.	Kiemelt figyelmet igénylő gyermekek fejlesztése, fejlődésüket segítő feladatok	56
II.6.1.	Különleges bánásmódot igénylő gyermek:	56
II.6.1.1.	Beilleszkedési, magatartási nehézséggel küzdő gyermek.....	56
II.6.1.2.	Kiemelten tehetséges gyermek	57
II.6.1.3.	Sajátos nevelési igényű gyermek	58
II.6.1.4.	Tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek.....	58
II.7.	Gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai feladatok, tevékenységek.....	58
II.8.	A gyermek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedések, szociális hátrányok enyhítését segítő feladatok, tevékenységek.....	60
II.9.	Az óvodai élet megszervezése	62
II.9.1.	Napirend.....	62
II.9.2.	Hetirend.....	63
II.9.3.	Ünnepeink, hagyományaink, jeles napjaink.....	63
II.10.	A szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködési formái - az óvoda kapcsolatai	66
II.10.1.	A család és az óvoda kapcsolata.....	66
II.10.2.	Intézményvezetéssel, óvodapedagógusokkal, munkatársakkal való kapcsolattartási formák lehetőségei	67

II.10.3.	A Fenntartóval való kapcsolattartás	68
II.10.4.	Az óvoda és iskola kapcsolata	68
II.10.5.	Óvoda, bölcsőde kapcsolattartási formái.....	69
II.10.6.	Pedagógiai Szakszolgálati Intézményekkel való kapcsolattartás	69
II.10.7.	További kapcsolataink	70
II.11.	A nemzeti, etnikai kisebbségi feladatok	70
II.12.	A gyermek fejlődésének figyelemmel kísérése	71
II.12.1.	Gyermek megismerési technikák alkalmazása.....	71
II.12.2.	A feljegyzéskészítés szempontjai	72
II.12.3.	A gyermekek fejlődésének nyomon követésekor alkalmazott módszereink..	73
II.12.4.	A gyermek figyelemmel kíséréseinek dokumentumai	73
II.12.5.	Egyéni mérések eljárásrendje	73
II.13.	A fejlődés jellemzői óvodáskor végére.....	74
III.	IKT ESZKÖZÖK ÓVODAI ALKALMAZÁSA.....	75
IV.	ÓVODÁNK DOKUMENTÁCIÓS RENDSZERE	76

Mellékletek

1. számú melléklet: Egészségfejlesztési program
2. számú melléklet: Bemeneti szint mérőlap
3. számú melléklet: Kimeneti mérőlap

I.1. Jogszábályi háttér

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. r. a nemzeti Köznevelési törvény végrehajtásáról
- 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési és oktatási intézmények működéséről
- 363/2012 (XII. 17) Kormányrendelet Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja
- 2011. évi CLXXIX. törvény A nemzetiségek jogairól
- 1993. évi LXXVII. tv. A nemzeti és etnikai kisebbség óvodai nevelésének irányelve
- 2003.évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- Az 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról
- Az 1998. évi XXVI. törvény a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségének biztosításáról
- 15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- Az intézmény jelenleg hatályos Alapító Okirata

I.2. A pedagógiai program hatályba lépése, felülvizsgálat módosítása

A helyi Pedagógiai Program bevezetésének időpontja: 2022. szeptember 01.

A nevelőtestület határozata alapján az óvodai nevelési program érvényességi ideje az életbe lépéstől számított öt év, azaz 2027. augusztus 31-ig.

A programot évente felülvizsgáljuk, szükség esetén módosítjuk.

A helyi Pedagógiai Program módosításának kötelező indoka:

- Törvényi jogszabályváltozás.

Lehetséges indoka:

- A minőségfejlesztési munka eredményeinek beépítése, kevésbé eredményes
- Elképzelések elhagyása.
- Szülői igények változása.
- Nevelőtestületi javaslatok.
- Szervezeti átalakulás.
- Személyi és tárgyi feltételek megváltozása.

I.3. A pedagógiai program nyilvánosságra hozatala

A pedagógiai program nyilvános, arról rövidített változat készíthető.

A program megtalálható:

- Intézmény irattárában
 - Tagóvodákban
 - Intézményvezetői irodában
 - Polgármesteri Hivatalban
 - Megtekinthető az óvoda honlapján: www.ovikerekerdonyb.hu

I.4. Intézményi adatok

<u>Az intézmény neve:</u>	NYÍRBÁTORI KERÉKERDŐ ÓVODA
<u>Oktatási azonosítója:</u>	202349
<u>A székhely óvoda pontos címe:</u>	4300 Nyírbátor, Iskola utca 5.
<u>A székhely óvoda telefon száma:</u>	0642/281-863
<u>Intézményvezető:</u>	0642/510-335
<u>Az intézmény e-mail címe:</u>	kerekerdoovoda@nyirbator.hu
<u>Az intézmény működési területe:</u>	Nyírbátor
<u>Az intézmény fenntartója:</u>	Nyírbátor Város Önkormányzata
<u>Címe:</u>	4300 Nyírbátor, Szabadság tér 7.
<u>Az intézmény Alapító okiratának száma:</u>	5170-13/2021

Feladat ellátási helyek:

Óvoda neve	Címe	Telefonszám	Férőhely	Csoportok száma
Nyírbátori Kerekerdő Óvoda	4300 Nyírbátor, Iskola u. 5.	42/ 281-343 42/281-863 42/510-335	175 fő	7
Nyírbátori Kerekerdő Óvoda Nytinikék Tagóvodája	4300 Nyírbátor, József Attila u. 7.	42/ 281-977	100 fő	4
Nyírbátori Kerekerdő Óvoda Százszorszép Tagóvodája	4300 Nyírbátor, József Attila u. 17.	42/ 281-558	100 fő	4
Összesen:			375 fő	15 csoport

Az óvoda vezetési szerkezetét, az intézményvezetés közötti munkamegosztást, munkaköri leírásokat a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint annak mellékletei tartalmazzák.

I.5. Küldetés nyilatkozat

*„A jól végzett munka öröme van szükségük
a gyermekeknek és a felnőtteknek egyaránt.
Ezt kell megtanulnunk, ezt kell megtanítanunk.”*

/Nanszákné Dr. Cserfalvi Ilona/

Pedagógiai programunk a 2,5-7 éves gyermekek fejlődésének elősegítését, teljes körű személyiségfejlesztését vállalja, az életkori sajátosságok, az egyéni szükségletek, különbségek megismerését követően, biztosítva minden gyermek számára az egyenlő hozzáférést.

Küldetésünk a boldog, kiegyensúlyozott, érzelmi biztonságot nyújtó gyermekkor biztosítása!

A tevékenységeken keresztül és a tevékenységek által történő, gyermekközpontú nevelést tekintjük alapvető feladatunknak.

A gyermeki tevékenység szabadsága fontos számunkra, melyek biztosítása során figyelembe vesszük gyermekeink egyéni fejlődési ütemét, eltérő adottságait, képességeit, szokásait.

Óvodánk feladatának tekinti:

- Esélyteremtő szerepének és hátránykompenzációs képességének erősítését. Ennek érdekében fontosnak tartja:
 - a minőségi nevelés nyújtásához szükséges komplex fejlesztést, valamint a lemorzsolódás szempontjából veszélyeztetett csoportok tanulási sikerességének elősegítését, az egyenlő esélyek megteremtését,
- A nevelőtestület átfogó, intézményre szabott, belső intézményi innovációt támogató és komplex fejlesztési programokba való bekapcsolódását,
- A sokféleség gazdagítja a közösséget, az inkluzív-, az integrált nevelést támogató szemléletet képviseljük.

Nevelő munkánk kiemelt elemei:

- a család és óvoda új szemléletű kapcsolata, szoros együttműködése, melyben a családi nevelés jogait és elsődlegességét a pedagógusok tiszteletben tartják, a szülők pedig bíznak az óvodapedagógusok szakértelmében.
- innováció a pedagógiai-szakmai munkában, valamint az intézményi működés minden területén (pl.: a bázisintézményi feladatok, zöld óvoda, madárbarát, családbarát, boldog óvoda feladatai.). Magasszintű szakmai munkával törekszünk ezen címek folyamatos fenntartására, megújítására.
- A szülők felénk irányuló bizalmának az elért eredményeink megtartásával, folyamatosan megújuló szakmai törekvéseinkkel, óvodánk feltételrendszerének állandó javításával kívánunk megfelelni.

I.6. Jövőképünk

Pedagógiai programunk alapján a minőség elvű nevelőmunkára törekszünk.

- a gyermekek derűs, nyugodt, kiegyensúlyozott óvodai közérzetének megteremtésével
- szokásaik, készségeik, személyiségük differenciált, hatékony fejlesztésével,
- tehetséggondozással
- hátránykompenzációval
- egészségük megőrzésével és javításával
- óvodai környezetünk biztonságának, esztétikájának folyamatos alakításával
- a közvetlen környezetben szervezett élménydús tapasztalatszerzés biztosításával.
- a hagyományok megismertetésével, átörökítésével.

Célunk az intézmény működésében egy olyan szakmai színvonal kialakítása, amely hosszú távon is eredményesen működik. Ehhez elengedhetetlen a csapatmunka, a közös célok iránti elkötelezettség, amely a székhely és a két tagóvodában működő, de egy közösséget és szervezeti egységet alkotó intézményben kell, hogy megvalósuljon.

Intézményünkben a partnerközpontú működés kialakításával és gyakorlataival, a partnerek igényeinek hosszútávon való megfelelését kívánjuk elérni. Távlati célkitűzéseinket a dolgozói közösség egyöntetű elkötelezettségével, magas színvonalú pedagógiai szakértelemmel, szakmai felkészültséggel, innovációs készségünket hasznosítva, szervezeti kultúránk folyamatos fejlesztésével szeretnénk biztosítani.

Intézményünk legfőbb törekvése, hogy a jövőben is kiváló nevelőmunkát nyújtson, és folyamatos menedzseléssel megőrizzük az eddig elért eredményeinket, illetve elismertségünket a város, illetve a környező településeken lakók körében.

II. NEVELÉSI PROGRAM

II.1. Helyzetelemzés

II.1.1. Az intézmény integrációjának, az óvodák szervezeti egységekhez való kapcsolódásának történeti áttekintése

2007. július 01-jéig egy önálló intézmény az – Egyesített Óvodai Intézmények – 3 telephelyen 5 épületben 400 férőhellyel, valamint az Oktatási Centrumhoz integrált óvodai egység 150 férőhellyel látta el az óvodáskorú gyermekek nevelését, gondozását.

Nyírbátor Város Képviselőtestületének 36/2007. (VIII.30.) számú határozatával az Egyesített Óvodai Intézmények, valamint az Oktatási Centrumhoz tartozó óvodai egység illetve valamennyi oktatási intézmény integrálásával új intézményt hozott létre, mely Nyírbátori Bölcsőde Óvoda Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény nevet kapta.

2007. szeptember 01-jétől Nyírbátor Város és Nyírderzs Község Önkormányzata a 38/2007. (VIII. 31.) számú határozatával jóváhagyta a Társulási Szerződést. Így Nyírderzs 1 csoportos óvodája is a nyírbátori óvodákhoz tartozott.

2008-ban az intézmény nevét Nyírbátor Város és Nyírderzs Község Önkormányzat Képviselőtestületének a 25/2009.(V.27) határozatával megváltoztatta. Az intézmény új neve: Nyírbátori Magyar - Angol Kéttannyelvű Általános Iskola, Alapfokú Művészetoktatási Intézmény, Óvoda, Bölcsőde.

2009-ben megszűnt a Zrínyi u. óvodai egység, szükségessé vált a teljes körzethatár módosítás, az Iskola úti kis épület felújításával lehetőség nyílt két óvodai csoport bővítésére.

A József A. 17. sz. alatti régi iskolából átalakítással egy modern négycsoportos óvodát vehettünk birtokba a 2009/10-es tanévtől.

2013. január 01-én a Nyírbátori Magyar- Angol Kéttannyelvű Általános Iskola, Alapfokú Művészetoktatási Intézmény, Óvoda, Bölcsőde integrált intézmény az iskola KLIK-hez történő átszervezésével megszűnt. Egy új integrált intézmény jött létre. Az intézmény neve: Nyírbátori Óvoda, Bölcsőde.

2007-től 2015-ig több összevonásra, intézmények integrálására került sor, (iskolák, óvodák, bölcsőde, gyermekétkeztetés) több névváltozással.

2013-tól az iskola a KLIK-hez került, de az épület működtetése, minden más feladattal a Nyírbátori Óvoda Bölcsődéhez tartozott.

2015. szeptember 1-jén megalakult a Nyírbátori Gazdasági és Szolgáltató Intézmény.

2015. szeptember 01-jétől, az óvodák, „Nyírbátori Meseház Óvoda” néven önálló gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv, a gazdasági szervezet feladatait a Nyírbátori Gazdasági és Szolgáltató Intézmény látta el külön megállapodás alapján.

2017 jan.1.-jétől a Polgármesteri Hivatal költségvetési csoportja látja el a gazdálkodással Kapcsolatos pénzügyi, számviteli, költségvetési és személyügyi feladatokat.

2019. szeptember 1.-től a Fáy utcai Meseház székhely óvoda a Református egyház tulajdonába került.

Az intézmény új neve: Nyírbátori Kerekerdő Óvoda.

2020. szeptember 1-től Nyírderzs Község Önkormányzatával felbontásra került a társulási szerződés, ettől kezdődően Nyírderzs egycsoportos óvodája, nem a Nyírbátori Kerekerdő Óvoda tagóvodája.

II.1.2. Tárgyi feltételek

A fenntartó önkormányzat az Alapító Okirat módosításakor 375 fő létszámban határozta meg az óvodai kapacitást. Az óvodai férőhelyek és az óvodai csoportok szervezése, a beírt gyermek létszám a Köznevelési Törvényben rögzített szabályozásnak megfelel.

A helyi programjaink megvalósításához szükséges tárgyi feltételek minden intézményegységben adottak, rendelkezünk a 11/1994. (VI. 08.) MKM rendelet 7. sz. mellékletében meghatározott minimális eszköz és felszerelésjegyzékben előírtakkal.

A Nyírbátori Kerekerdő Óvodához, - mint székhely óvodához - két tagóvoda tartozik, összesen 15 óvodai csoporttal.

A székhely óvoda a városközpontban, a tagóvodák város északi részén helyezkednek el.

A székhely és a 2 tagóvoda 3 épületben működik, - egy kivételével, - mindegyik épület korszerű, felújított, megszüpült, a mai kor igényének megfelelő. A Kerekerdő Óvoda Iskola úti épülete 2005-ben hazai forrásból, a Sport utcai 2009-ben önkormányzati támogatással, a Százszorszép tagóvoda 2009-ben hazai forrásból kívül – belül megújult.

2018-ban a Kerekerdő Óvoda egy új csoportszobával, kiszolgáló helyiségekkel, tornateremmel, sószobával, fejlesztő szobával, nagy fedett levegőztetővel és hatalmas udvarrészsel bővült.

Az óvodák tornateremmel ellátottak, egynek (Nyitnikék) van egy nagy aulája, amely tornára, és rendezvényeket megtartására is alkalmas. Valamennyi klímával felszerelt, ezért nyáron az A Nyitnikék tagóvoda felújítására több alkalommal pályáztunk, az energetikai pályázat nyert, így megtörtént az épület nyílászáró cseréje, a hőszigetelés és a napkollektorok felszerelése. A következő pályázatban sikerül az épület belső teljes felújítása is.

Minden tagóvodában a csoportszoba tágas, világos, óvónőink kreativitásának és munkájának köszönhetően esztétikus, igényesen berendezett, az évszaknak, ünnepkörnek megfelelően díszített. Valamennyi tagóvoda berendezése, bútorzata, felszereltsége jó, a játékkészlet korszerű, minden igényt kielégít Az alapvető eszközök, a gyermek által használt tárgyi felszerelések hozzáférhetőek, elhelyezésük biztonságos. A csoportok felszerelésének eszközei (képesfejlesztő játékok, könyvek, szőnyegek, szakkönyv stb.) beszerzése, pótlása folyamatos. Könyvtárunk gyermekkönyvekkel és a pedagógiai munkát segítő szakkönyvekkel egyaránt jól ellátott.

A Százszorszép tagóvodában minden csoportnak külön mosdója, öltözője van, a másik két óvodában két-két csoportnak van egy mosdó és öltöző.

Minden tagóvoda udvara nagy udvarrészekre osztott, gondozott, a gyermekek számára felüdülést, pihenést és jó játéklehetőséget biztosítanak. Udvari játékeszközeink folyamatosan bővülnek, minden csoporthoz szép új fa babakáz, fedett homokozó, kerti padok asztallal, csúszdák, mászófal, labirintus, hinták stb. tartozik. Játékaink TÜV által bevizsgáltak, megfelelnek az előírásnak, karbantartásuk, javításuk, folyamatos. Biztonságos állapotuk megőrzésére figyelünk.

Mozgásfejlesztő és sporteszközeink korszerűek, minden tagóvoda rendelkezik a maxi mozgáskottával is. Ezen eszközeinket az épületben és az udvaron egyaránt használjuk.

Óvodáinkban a szülőkkel való beszélgetésre, szülők fogadására alkalmas helyet rendelkezünk. (vezetői iroda, nevelői szoba)

Dolgozóinknak, az óvodaépületben igyekszünk biztosítani a megfelelő munkakörnyezetet. Rendelkezünk megfelelő számú zuhanyzóval, mosdóval, öltözővel.

Valamennyi óvodában, a gyermekek egyéni fejlesztéséhez megfelelően berendezett fejlesztő – logopédiai, orvosi szoba, mosó, vasaló helység található.

A Kerekerdő és Százszorszép tagóvodában sószoba áll a gyermekek rendelkezésére, amely segíti az egészség megőrzést.

2016. szeptember 1.-jétől minden óvodában beszerzésre került 5 db DIOO Digitális Óvodai Oktató játék, egyéni képességfejlesztő eszköz.

A nevelő munkát segítő technikai eszközöket folyamatosan frissítjük, karbantartjuk. Valamennyi óvodában van számítógép, laptop minden csoportban, / az online napló használatához/, nyomtató, fénymásoló, CD lejátszó, fényképezőgép, diktafon, projektor vetítővászon, és erősítő berendezés a hangosításhoz, DIOO gépek a fejlesztő munkához.

Eszközrendszerünk fejlesztésekor legfontosabb elv, hogy:

- az eszköz megfeleljen a gyermek életkori sajátosságainak, testméretének
- balesetmentes, kiváló minőségű és esztétikus legyen
- tegye lehetővé mozgás-, és játékihányük kielégítését
- az óvoda helyi nevelési programjában megfogalmazott cél és feladatrendszer megvalósítását szolgálja (környezeti nevelés, hagyományörzés hatékonyságát segítő)

II.1.3. Személyi feltételek

Az óvodáinkban a törvényi előírásoknak megfelelően a nevelőmunkát gyermekcsoportonként két óvodapedagógus és egy dajka látja el. Biztosított 3 csoportonként 1 pedagógiai asszisztens.

Az irodai feladatokat 1 óvodatitkár végzi.

Óvodapedagógusaink 85%-a felsőfokú szakirányú végzettséggel rendelkezik. 15% esetében a képesítés megszerzése folyamatban van. Ez évek óta nehezíti a szalmi munkánkat, hisz valljuk, hogy a nevelőmunkánk eredményessége nagymértékben függ a pedagógusok és a pedagógiai munkát segítő alkalmazottak végzettségétől, valamennyi munkatárs folyamatos együttműködésétől, összehangolt munkájától.

A nevelőtestület 50%-a 25 éve dolgozik az óvodában. Ez az összeszokottság kiegyensúlyozott, családi légkört eredményez. Szakmai tapasztalatokkal folyamatosan

támogatják a fiatal pályakezdőket, gyakornokokat. Óvodapedagógusainkat a fejlődés, megújulás igénye jellemzi, folyamatosan vesznek részt továbbképzéseken, önképzéssel, a programok megvalósítását segítő szakmai továbbképzésekkel fejlesztik tudásukat. A különböző területeken szerzett korszerű ismeretek biztosítják számukra a magas szakmai színvonalú minőségi munkát. Az óvodapedagógus a nevelési folyamatban kulcsszereplő, elfogadó segítő, támogató attitűdje modell értékű a gyermekek számára. Óvodapedagógusaink biztos ismeretekkel, készségekkel rendelkeznek, ismerik a személyiség formálás folyamatát, tevékenységeit, a hátrányos helyzetű gyermekek nevelésének specifikumait. Csak hiteles pedagógus tud a gyermekekre hatni. Fontosnak tartjuk, hogy az óvoda dolgozóinak kommunikációja, bánásmódja, viselkedése, megjelenése is modell értékű legyen.

Nevelőtestületünk arra törekszik, hogy humanizáló közösség legyen, melynek jellemzői:

- érdeklődnek a másik iránt és elfogadják egymást,
- munkájukat a nevelésbe vetett hit irányítja,
- első a közösségi érdek, de mellette biztosítva van az egyének önmegvalósítása

Óvodánkban dolgozó pedagógusok szakmai felkészültségéről, kvalitásáról, attitűdbeli jellemzőiről a következők mondhatók el:

- pedagógiai optimizmus (az eredményességben és az újrakezdésben való bizalom),
- példamutatás beszédben és cselekvésben,
- szeretet és tisztelet a gyermekek iránt,
- kreativitás, humor,
- szülők – gyermek- és egymás tisztelete,
- hivatástudat,
- felelősségérzet,
- a gyermekek sokoldalú és differenciált fejlesztése,
- folyamatos önképzés, megfelelő szakmai önismeret,
- tolerancia és empátia készség,
- érzelmi gazdagság, a játék szeretete,
- befogadás, elfogadás, személyes mintaadás, szeretet,
- nyitottság, fogékonyság, szakmai alkotási vágy
- innovatív gondolkodás és cselekvés
- a fenntartható fejlődés iránti meggyőződés-környezettudatos magatartás

Az óvodapedagógusok alapvető feladatai:

- A gyermek ellátása, segítő, támogató attitűddel;
- Nevelőmunka, melynek alapvető feltétele, hogy minden gyermek a saját fejlődési ütemének megfelelő fejlesztésben részesüljön;
- A partnerközpontú működés folyamatos biztosítása annak érdekében, hogy elősegítse a gyermekek egyenletes fejlődését a két nevelési szintér (család és óvoda) harmonikus összhangjának megteremtésével.

- A nemzetiségi gyermekeket is nevelő óvónőknek biztosítani kell az önazonosság megőrzését, ápolását, erősítését, a társadalmi integrálást, az emberi jogok és alapvető szabadságok védelmét.

Az óvodapedagógusokkal szemben támasztott elvárások:

- Törekedjen saját személyisége és pedagógiai, pszichológiai, módszertani kultúrája fejlesztésére, jellemezze folytonos megújulásra törekvés, az élethosszig tartó tanulás preferálása.
- A közoktatási törvényben meghatározott felsőfokú szakirányú végzettséggel kell, hogy rendelkezzen.
- Juttassa érvényre az óvoda helyi nevelési programjaiban megfogalmazott nevelési elveket, elvárásokat.
- Környezettudatos szemlélettel nevelje a gyermekeket.
- Alapozza meg, erősítse a gyermekek nemzeti identitását.
- Pedagógiai módszerei alkalmazkodjanak az óvodáskorú gyermek egyéni sajátosságaihoz, hogy a gyermekekben rejlő képességeket kibontakoztatva biztosítsa fejlődésüket.
- A gyermek egyéniségét mindenkor tartsa tiszteletben. Az óvoda nem ad helyet az előítéletek kibontakozásának sem társadalmi, sem nemi, sem egyéb értelemben.
- Minden egyes gyermekkel törődjön, alkalmazzon differenciált bánásmódot, de kerülje a diszkriminációt.
- Ne engedjen a játéktevékenység elsődlegességét veszélyeztető kívánságoknak.
- Biztosítsa a gyermekek mozgás- és pihenésigényét, és figyeljen a személyes kapcsolat iránti egyéni szükségleteikre.
- Törekedjen a családokkal történő együttnevelésre. Fontosnak tartjuk, hogy a szülők megtapasztalják a nyitottságot, hogy érezzék, bizalommal lehetnek irántunk, mert gyermekük jó kezekbe került.
- A munkája során szerzett „magántermészetű” információkkal kapcsolatban a titoktartási kötelezettségnek tegyen eleget.
- Aktívan vegyen részt intézményünk szervezeti kultúrájának fejlesztésében. Építünk a különböző személyiségek, egyéniségek hangulatformáló, közösség alakító szerepére, az óvónők/dajkák rugalmasságára, alkalmazkodó képességére és kreativitására az óvodai élet minden területén.

Dajkáink személyiségére jellemző a gyermekszeretet, a megértés. Képesek a pedagógusokkal összhangban segíteni a nevelőmunkát.

Óvodánk minden dolgozója odafigyel arra, hogy a jelen lévő **nemzeti** kisebbséghez tartozó gyermekeink is minden tekintetben megélhessék önazonosságukat, kultúrájuk értékességének elismerését. Így érzük el közösen a nemzeti, etnikai óvodai nevelés célkitűzéseit.

Óvónők és dajkák szakmai kapcsolatára jellemző:

- Egymás munkájának ismerete, megbecsülése, segítése.
- Összehangolt munka végzése a gondozás terén.
- Odafigyelés egymásra a gyermekek fejlesztése érdekében.

A dajkák feladatai:

- a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően

A pedagógiai asszisztensek feladatai:

- Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó pedagógusokkal, az óvodatitkárral és az óvodavezetéssel.
- Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken.
- Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik.
- Munkáját a törvényi előírásoknak, elvárásoknak megfelelően végzi.

A gyermekek nevelését, oktatását 30 + 1 fő (vezető) óvodapedagógus, 5 pedagógiai asszisztens és 15 dajka látja el. 5 fő óvodapedagógus rendelkezik szakvizsgával, egy fő mesterpedagógus.

Nevelőtestületünk összetétele:

Intézményünkben generációváltás megy végbe.

Nehézséget okoz a nyugdíjba vonuló óvodapedagógusok utánpótlása. Erősségünk a több évtizedes munkavisztonnyal dolgozók, szakmai tudása, tapasztalata. Nehézséget jelent a képesítés nélküliek kényszerű alkalmazása. Adminisztratív munka segítésére 1 főállású óvodatitkár van.

A tagóvodák épületeinek hibajavítását 2017.-től a Nyírbátori Városfejlesztő és Működtető KFT látja el.

Óvodáinkban, 3 városi szakmai munkaközösséget hoztunk létre, melynek tagjai az óvodák óvodapedagógusai. **Célunk** volt, hogy az Óvodai Nevelés Alapprogramjának és közösen készített Helyi Pedagógiai Programunk szellemében- pedagógiai munkánkban eddig elért eredményeinket szinten tartsuk. Ismerjük meg, és ismerjük el egymás munkáját, a tagóvodák helyi sajátosságait, szokásait. A közös gondolkozás, a közösséggé válás folyamata elkezdődött, képessé váltunk közös célmeghatározásra, és értékrend alakításra. Jó úton haladunk a hatékony és kölcsönös együttműködés lehetőségeinek, előnyeinek felfedezésében, kihasználásában, egymás „jó gyakorlatának” átvételében. Az óvodáinkra a nyitottság, dolgozóinkra az őszinte véleményalkotás jellemző.

A tagóvodákba érkező gyerekek tükrözik a népesség sokszínű rétegződését. (lakótelepi, kertvárosi, falusi és etnikai). A családok szociokulturális háttere nagyon heterogén. A szülők iskolázottsága, életmódja, lakáskörülményei, jövedelemszintje nagy megosztottságot mutat.

Törekszünk az integrációra, de a roma szülők nagy része nem szeretne integrálódni, valamint a nagy távolság a lakóhely és a városközpont között is nehézséget jelent.

Kardinális jelentőségűnek tartjuk a pedagógiai kultúra növelését, az alapos ráhangolódást a gyermekek sajátos igényeire, a tagóvodák önálló arculatát, a belső műhelymunka fejlesztését, a pedagógiai önismeret, önfejlesztés, alkotóképesség fokozását, alkotó közösségek létrehozását, értékképzést, az utánpótlás kinevelését.

Fontosnak tartjuk a pedagógiai és személyes attitűdök áthangolását, mert a ma gyermekének megértő, elfogadó, kreatív, alkotó pedagógusra van szüksége, aki tudja követni a változásokat és tud élni a szakmai szabadsággal.

Örömmel fogadta a nevelőtestületünk a kormány 363/2012 (XII.17) számú rendeletével kiadott Óvodai Nevelés Országos Alapprogramját. Ezzel lehetőséget teremtett a szakmai önállóságra, pedagógiai szabadságra, a családi kultúra figyelembe vételére, a hagyományok ápolására.

Ezek figyelembevételével alternatív pedagógiai programjaink alapján folytattuk nevelőmunkánkat, 1999. szeptember 01-jétől.

Az eltelt idő alatt a gyakorlati megvalósításban célirányosan és tudatosan gyűjtöttük össze tapasztalatainkat, ellenőriztük, hogy a megvalósítás során - tartalmi és formai tekintetben - beválik-e, biztosítja – e a célnak való megfelelés lehetőségét. Méréseket, értékeléseket végeztünk és meghatároztuk a korrekciót.

Programjainkat 2004-ben a törvényi előírásoknak megfelelően felülvizsgáltuk, és a törvényi és helyi változtatások tükrében módosítottuk:

1993. évi. LXXIX. sz. törvény és módosításai, kiemelten a 2003 évi. Köznevelési törvény.

Módosítás 2010-ben, és az új Köznevelési Törvényt (2012) figyelembe véve – 2013-ban.

2015-ben és 2019-ben a programunkat átdolgoztuk.

II.2. A székhely és a tagóvodák egyéni arculatának bemutatása, sajátos nevelési céljai

Kerekerdő óvoda (székhely):

„A mezőt senki sem kéri, hogy füvet, galagonyát, csipkebogyót, pipacsot és búzát teremjen, mégis bőkezűen megteríti mindenkinek. A mező meghálálja a napfényt meg az esőcseppeket, és gondoskodik az élőlényekről. Akkor vagy jó, ha te is olyanná válsz, mint a mező: vigyázol mindenre, ami él - legyen az bogár, madár, állat, növény vagy ember.”

Boldizsár Ildikó

II.2.1. Természet útján a népi kultúra megőrzéséhez - a Kerekerdő óvoda egyéni arculata, és sajátosságai.

A „Nyírbátori Kerekerdő Óvoda”, mint székhely, a város legnagyobb óvodája, a központban helyezkedik el, ahol túlnyomó részt kertés házakban élnek a családok, a szülők nagy többsége a közép rétegből kerül ki.

Hét vegyes életkorú csoportban látjuk el a gyermekek nevelését. Az összlétszámhoz viszonyítva kevés a hátrányos, halmozottan hátrányos, SNI gyerekek száma. Arra törekszünk, hogy olyan megértő, segítőkész szociális környezetet teremtsünk, ahol megvalósul az inkluzív nevelés, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek a közösség egyenrangú tagjai lehetnek.

2018. november 15-én ünnepélyesen átadásra került a kibővített óvodaépület és udvar. Az óvoda területe 957 m²-rel, a beépített terület 550 m²-rel nőtt. A beruházás 27,5 millió Ft pályázati, valamint 157,5 millió Ft önkormányzati saját forrásból valósult meg. Országosan az egyik legszebb, legjobban felszerelt óvoda. Megváltozott az intézmény külső arculata is. Az új szárny illeszkedik a régi épületekhez, színes vakolatával vidám, igazi „óvodás” jelleget kapott.

A régi két óvodai épületet összeköti, egy csoportszoba, tornaterem, sószoba, fény- és hangterápiával, somokozóval, fejlesztő szoba és kiszolgáló helyiségek. A csoportok részére 350m² fából készült fedett terasz biztosítja rossz idő esetén is a gyermekek levegőztetését. Csodálatos, minden igényt kielégít a bővített, felújított udvarunk. A hét csoportnak külön udvarrésze van, melyen megtalálható, a Gombóc Artúr homokozó, Babaház asztallal, paddal, Hüvelyk Matyi hinta, az udvar középső területén került elhelyezésre a Hány János mászó vár, 2 fészek hinta, 3 db rugós játék öntött gumi ütőcsillapítóval. Nagyon szép a sport udvarunk, műfüves futballpályával, Pollybal.-lal, dupla gyermek lépegetővel, labda csapdával, és 2 db 305 cm-es trambulinnal. Megépült egy kerékpár pálya 120x 160 m, öntött gumival, KRESZ táblákkal. 3db ivókút biztosítja, hogy a gyermekek az udvaron is folyamatosan kielégíthessék folyadék szükségletüket. Az egész udvar gyepszőnyeg borítást kapott. A tevékenységek megszervezésénél kiemelt figyelmet fordítunk testi épségük megóvására, a balesetveszély elkerülésére, elhárítására.

Az Iskola utcai oldalon a kerítés elbontása után, a kert helyén parkoló került kiépítésre. Az épület előtti zöld füves előkertbe sövényrőzsát, virágokat telepítettünk. A Sport utca felőli oldalon elkészült az új fakerítés.

Az utcafronti kisablakok LUMAR fóliázása megtörtént, biztosítva a betekintésvédelmet.

A kibővített udvarunk méltó színtere óvodai rendezvényeinknek, ünnepeinknek. A kiserdős, szép zöld füves, udvarunk számtalan többletismeret megszerzésére nyújt alkalmat. A gyerekek természetes környezetben figyelhetik, tapasztalhatják a természeti jelenségeket, hallgathatják a madarak énekét. Így észrevétlenül alakul ki jó kapcsolat gyermek és természet között.

2017-ben Óvodánk első alkalommal, 2021-ben második alkalommal elnyerte a Zöld Óvoda címet. 2020-ban Madárbarát, 2022-ben Családbarát címet szerzett. A helyi nevelési program a környezeti nevelést, a néphagyomány ápolást kiemelten kezeli, erre építi a fejlődést elősegítő tevékenységeket, tartalmazza a fenntarthatóság pedagógiája iránti elkötelezettséget. Felelevenítjük, megismertetjük a gyermekeinkkel a népszokások és népi hagyományok kulturális értékét.

Csoportszobáink esztétikusan berendezettek, otthonos, harmonikus hangulatot árasztanak, tükrözik programunk sajátosságait. Feladataink ellátásához sokféle, korszerű eszközzel rendelkezünk. Mivel a fejlődés legintenzívebb színtere a játék, ezért napirendünkben is ez a legfontosabb elem. A gyerekek nevelése egyéni fejlettségükhöz igazodó differenciált bánásmód elve alapján történik. Nagy örömünkre óvodánk rendelkezik három digitális okos játékkal (DIOO). Ez az interaktív, egyéni fejlesztő eszköz, egy plusz lehetőséget biztosít a rész képességek kibontakoztatására, sok oldalról támogatja a gyermekek fejlődését, figyelembe véve életkori sajátosságait. Újszerű, vonzó, a gyermekek szívesen, bátran használják.

Nagy gondot fordítunk a tehetséggondozásra. Óvodánk tehetséggondozó csoportjai: Ovi Mazsorett, Pitypang táncsoport, Magyar Labdarúgó Szövetség által szervezett Bozsik-program, Tűzmanók, Ovisakk.

Óvodánkban egy csoport részt vesz a Boldog Óvodai program megvalósításában Célja: a minőségi óvodai élet, teljes érzelmi jólét biztosítása, boldogság élmények, pozitív érzelmek megélése. A hetek elteltével optimistábbak, magabiztosabbak lettek ezek a gyerekek. Nagyfokú fejlődést tapasztaltak a divergens gondolkodás területén. Az érzelmek megélése, kimutatása, érzelmi intelligenciájukat fejlesztette. Javult az empátiás képességük, szociális érzékenységük

További céljaik a pozitív érzelmek fenntartása, fokozása, átadása szülőknek, hozzátartozóknak. Még több tápláló pozitív energiát kell, hogy kapjunk és a boldogságindexünk még pozitívabbá kell, váljon. Igenis tanulni lehet, és kell a boldogságra való képességeket.

Tíz hónapos programot valósítottak meg, amit a youtube-ra is fel kellett tölteniük.

Témái:

- Hála gyakorlása
- Megbocsátás
- Testmozgás, egészséges életmód
- Optimizmus gyakorlása
- Társas kapcsolatok ápolása
- Jó cselekedetek gyakorlása
- Cél-feladat
- Megküzdési stratégiák
- Apró örömök
- Fenntartható boldogság

Ezek átadása, kiterjesztése. Minden témát játékosan, játékokkal, mesékkel, tevékenységekkel dolgoztak fel.

Nagyon nagy a közösségfejlesztő hatásuk.

Önbizalmuk, helyes önképük fejlődik, szélesedik a gondolkodásmódjuk, kreativitásuk, probléma felismerő-, megoldó képességük, beszédképességük, csökken az agressziójuk, negatív érzelmük. A pedagógusra sokkal nagyobb feladat hárul, de megéri a fáradságot, az eredmény láttán. A gyerekek csak pozitív élményeket mesélnek a boldogságóráról. Minden csoportnak ajánlom a játékokat.

Intézményünk az Oktatási Hivatal Bázisintézménye.

Célunk:

Az évek óta kialakult, jól működő, néphagyományra és környezettudatos nevelésre épülő témahetek, projektek, jó gyakorlatok bemutatása az érdeklődők számára.

Innovációink átadásával más köznevelési intézmények munkájának segítése.

Megfelelő infrastruktúrával, jó megközelíthetőséggel helyet, lehetőséget biztosítani továbbképzések, műhelymunkák számára.

A bázisintézményi feladatok ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételek maximálisan biztosítottak.

Szakmai napok keretében bemutatjuk:

- Óvodánk sajátosságait, értékeinket, hagyományainkat.
- A hagyományörző tartalmak beépítésének lehetőségeit az óvodai nevelés teljes folyamatába, az óvodában folyó gyermeki tevékenységekbe.
- A környezettudatos magatartás megalapozásának, a környezetvédelméhez, megóvásához kapcsolódó szokások kialakításának módját a mindennapokban.

Az őszi és tavaszi pedagógiai napok keretében hospitálási lehetőséget biztosítunk a délelőtti tevékenységek megfigyelésére, és az azt követő közös kiértékelésre és szakmai párbeszédre. Gyakorlati mintát adunk a folyamatos napirend, a párhuzamos tevékenységek, a tevékenységekben megvalósuló tanulás, műveltség tartalmak közötti komplexitás, differenciálás, egyéni fejlesztések sikeres megvalósításáról.

A nevelőmunkánk tervezésében, a megvalósítás gyakorlatában megtalálhatóak a környezeti nevelés elvei, tartalmi jellemzői, a néphagyomány ápolása. Az éves célok, feladatok megfogalmazásában a természet- és környezetvédelmi feladatok, a népi kultúra, és hagyományok átadása kiemelten szerepelnek a helyi adottságok alapján.

Óvodánk kiemelt feladata a környezetet, természetet szerető, védő, a néphagyományokat ápoló gyermek nevelése érdekében:

- Kulturált környezet kialakítása és megőrzése.
- Tanítjuk a megfelelő szokások, viselkedési formák kialakulását, ezáltal fejlődnek erkölcsi- és akarati tulajdonságaik.
- Olyan témák köré tervezzük a kezdeményezett és irányított tevékenységeinket, melyek a gyermekek kíváncsiságára, érdeklődésére épülnek.
- Gyakran szervezünk sétákat, fürkész utakat, ahol a megfigyelésen, tapasztaláson alapuló tanulás örömmel, sok-sok mozgással párosul.
- Az a célunk, hogy minél több pozitív élményben legyen részük, ismerjék meg a népi játékokat, ízlelgessék a néptánc alapelemeit, éljék át a siker örömét.
- A tevékenységek váljanak örömforrássá, és általuk alapozódjon meg a néphagyomány iránti fogékonyság. Ismerkedjenek a népi kismesterségekkel (fazekas, szövő, mézeskalácsos stb.).
- Megalapozzuk ökológiai szemléletüket az élőlények hasznosságának, a tápláléklánc értelmének megismertetésén keresztül.
- Megalapozzuk a „zöld szemléletet” a Föld kincseivel való takarékoság, a fenntarthatóságra való nevelés szemléletét.
- A kerti munkák során, a növények és állatok gondozása közben megtanítjuk a felelősségvállalást.
- A családokkal való jó partneri viszony kialakítására törekszünk, hiszen kitűzött céljainkat velük együttműködve, az ő segítségükkel valósíthatjuk meg. A természet

közeli tevékenységek szervezésével, az óvodában kialakított környezetbarát szokásokkal a szülők környezetvédelmi szemléletét is igyekszünk erősíteni.

- A természetvédelem fontosságát hangsúlyozó zöld jeles napokat megünnepeljük. Programunkba építjük a „Zöld Óvoda” kritériumrendszerét.
- A naptári évhez, évszakok változásaihoz, a napfordulóhoz, a mezőgazdasági munka egyes fázisaihoz kapcsolódó népszokásokat beépítjük óvodai tevékenységeinkbe.
- Arra törekszünk, hogy amit csak lehet a helyszínen, a természetben figyeltessünk meg, így szerezenek cselekvően tapasztalatokat a gyermekek. Előtérbe helyezzük a természetes anyagok használatát, az újrahasznosítást. Terméjatekakat készítünk: csuhé, kukorica, gesztenye, makk, toboz, levelek, bogyók felhasználásával.
- Az óvodapedagógusok a zöld faliújság, könyvek, hangkazetták, videók, CD, DVD filmek, laptop, okos telefon, stb. alkalmazásával is segítik az ismeretszerzést, ezáltal példát mutatnak az infokommunikációs eszközök óvodában indokolt alkalmazására.

Törekvéseink a néphagyomány tartalmak megjelenésére az egyes tevékenységeinkben:

- **Verselés, mesélés:** báb, dramatikus játék, népmesék, mondókák, közmondások, rigmusok, névcsőfolók, találós kérdések, népi szólás-mondások. Érezzenek rá a magyar nép humorára, ismerjék és használják adott helyzetekben a népi kifejezéseket, - szólásokat, - szófordulatokat.
- **Ének, zene, énekes játék, gyermektánc:** népi mondókák, énekes népi gyermekjátékok, népdalok, hangszeres népzene, népi hangszerek. Megismertetjük a gyermekekkel a népi hangszereket (pl. köcsögduda, citera, furulya, cserépsípok stb.).
- **Mozgás:** népi mozgásos küzdő és sportjátékok
- **Külső világ tevékeny megismerése:** népszokások, néphagyományok, népi megfigyelések, közmondások, jeles napok, időjósítás stb.
- **Rajzolás, mintázás, kézimunka:** népi díszítőművészet, kézművesség, díszítőmunka, agyagozás, hímzés, nemezelés, pókfonás, szövés, gyöngyfüzés. Népi gyermekjáték eszközök készítése növényből, virágból, termésből.
- **Ismerkedés népi kismesterségekkel:** fazekas, kosárfonó, fafaragó, kádár, szövő, mézeskalácsos stb.
- **Néptánc:** ritmikus járás, mozgás népzeneire, tánc alapelemek ízlelgetése, gyakorlása, etűdök, népi gyermekjátékok táncal történő összefűzés.

Céljaink megvalósítása:

I. szint (3-4 évesek):

- Tevékenységeink során, szabadidőben érzelmekre hatóan nyilvánul meg az állatok, növények szeretete.
- Aktív megfigyelői a kiskert gondozásának.
- Ismerkednek a termésekkel, magvakkal, felhasználják a mindennapi játékok során.

- Segítenek az óvónőknek a tavaszi ültetésben, kerti növények gondozásában, (öntözés, gyomlálás, termések begyűjtése).
- Figyelik a növények fejlődését.
- Élő sarkokat közösen gyűjtött kincsekkel gazdagítják, segítenek annak gondozásában.
- A tél végén ágak, vesszők hajtatasában, magvak csíráztatásának előkészítésében vesznek részt, megfigyelik a csíra fejlődését.

II. szint (4-5 évesek):

- Gyakorolják a kulturált viselkedés szabályait a természetben.
- Az élő sarkot bővítik, gondozzák.
- Felhasználják a begyűjtött terméseket, faleveleket a csoportszoba, az óvoda helyeégeinek dekorálásánál, az ábrázolás kezdeményezéseken, barkácsolásokon.
- Aktívan részt vesznek a kerti munkában, növények ültetésében, gondozásában, közben megismerkednek a növények életfeltételeivel.
- Részt vesznek az őszi betakarításban, feldolgozásában.
- Megfigyelik a növények életében évszakonként bekövetkezett változásokat.
- Egyszerű kísérleteket, természeti megfigyeléseket végeznek az évszakok változásával, az időjárással, a különböző csapadékféleségekkel kapcsolatban, figyelembe véve a népi hiedelmeket, időjóslásokat.
- Felfigyelnek a környezetükben élő rovarokra, apró állatokra.

III. szint (5-6-7- évesek):

- Saját ötleteik alapján gazdagítják az élősarkot.
- Gyűjtenek az élő és élettelen természettel, a régmúlttal kapcsolatos képeket, eszközöket, folyóiratokat.
- Óvják a fák, cserjék ágait, vesszőit, ne szedik le a virágokat, csak olyat gyűjtsenek össze, amivel nem okoznak kárt az élő környezetben. Ismerkednek a természetben található gyógynövények fontosságával (népi gyógyászat).
- Megismerik az óvoda udvarán élő néhány fa, cserje, virág nevét, gyönyörködnek bennük, értékeljék fontosságukat.
- Télen gondozzák a madáretetőt, tudatosodjon bennük, hogy miért fontos a madarak, állatok etetése.
- Óvónői irányítással az óvoda udvarát rendben tartják.
- Megismerik a szelektív hulladékgyűjtés szabályait, figyelnek a környezet rendjének megtartására.

Várható eredmény óvodáskor végén:

- A gyermekek szeretik, tisztelik és óvják/védik környezetüket.
- Odafigyelnek a szelektív hulladékgyűjtésre.
- Takarékoskodnak a vízzel, nem folytatják fölöslegesen.
- Részt vesznek a madarak etetésében, növények gondozásában.
- Rácsodálkoznak, és felfedezik a természeti és a népi kultúra értékeit.

- Problémamegoldó gondolkodásra törekszenek, hozzáállásuk pozitív.
- A Zöld Jeles Napok, a hagyományörző tevékenységekben érdeklődéssel, cselekvő aktivitással vesznek részt.

Jó gyakorlatok megvalósulása a székhely óvodában:

- **„Fürkész nap” a Fedeles lovardában**

Az iskolai őszi szünet első napján rendezük meg a Fürkész napot a Fedeles Lovardában, amely egy csodálatos természeti környezetben helyezkedik el. Hosszan benyúlik a Gyulaji erdőbe, szomszédos a Sárkány Wellness és Gyógyfürdővel.

A kidolgozott „jó gyakorlat” a Zöld Óvoda Címhez kapcsolódó programfejlesztés, mely a szemléletformálásra, mintakövetésre épül. Kíváncsiságra és gyermeki cselekvésre ösztönöz, önállóságra, kitartásra nevel. Segíti az óvodai zöld szabályok elsajátítását, a környezetbarát magatartás kialakulását. A „jó gyakorlat” célja a külső világ sokszínű, tevékeny felfedezésével a környezethez fűződő pozitív érzelmi viszony kialakítása, környezetbarát szemléletmód megalapozása. Élményorientált tevékenykedtetés során fejleszti a komplex személyiséget, az intellektuális érzelmeket (érdeklődés, felfedezés, vizsgálódás, alkotásvágy), kommunikációs készséget, kognitív képességeket. A közvetlen és tágabb környezetükben rejlő szépségeket, értékeket, összefüggéseket felfedezteti.

Mozgósítja a családokat, motiválja a gyermekeket, hiszen ezen a nyílt napon együtt vesznek részt a tapasztalatszerzésben, a játékokban, együtt szurkolnak, együtt örülnek. A nap folyamán különböző programokat, tevékenységeket szervez nevelőtestületünk, mint például: a lovaglás, természeti kincsek gyűjtése, patkódobálás, „tű” keresése a szénakazalban. Akik kellően elfáradtak, lovas kocsival rövid kiránduláson vehetnek részt a Gyulaji erdő kanyargós ösvényein. A felajánlott tevékenységek kellőképpen érdeklődést felkeltőek, és ösztönzőleg, komplexen hatnak a gyermekek értelmi, érzelmi és mozgásos képességeinek fejlődésére.

- **Karácsonyi ünnepség**

Intézményünk fontosnak tartja nemzeti és vallási múltunkból eredő hagyományaink, népszokásaink megismertetését, felelevenítését, megszerettetését. Az adventi hetek, a karácsonyvárás egyik legjelentősebb ünnepi időszakunk az év során. Elmélyülünk, átgondoljuk mindennapjainkat. Egy kicsivel többet foglalkozunk a szeretettel, a családdal, az otthon melegével.

Magát az ünnepséget megelőzi az ünnepre hangolódás időszaka. A készülődés, a ráhangolódás, az ünnepi várakozás pillanatai a gyermekek érzelmeit érintik meg elsősorban, az érzelmi nevelésre helyeződik a fő hangsúlyt. Ebben az időszakban kerülnek elő az otthonról hozott családi fotók, albumok is. Ezek nézegetésével, beszélgetésekkel, illetve a családi élmények felidézésével erősítik a gyermekekben a család összetartozásának érzését, az otthon melegének a fontosságát. A régi időket megidéző karácsonyi történeteket, meséket hallgatnak a gyerekek.

Az udvari karácsonyi ünnepség, mint jó gyakorlat 2009-re nyúlik vissza. Ettől az évtől vált hagyománnyá, hogy közös karácsonyi ünnepséget szervezünk december utolsó hetében, melyen minden csoport részt vesz. Ekkor óvodánk még nem rendelkezett tornateremmel, minden ünnepséget a tágas udvarunkon tartottunk. A tornaterem megépítését követően

nevelőtestület úgy döntött, hogy nem szakít a hagyománnyal, és az óvodai karácsonyi ünnepséget továbbra is az udvaron tartjuk meg.

A „jó gyakorlat” megvalósításában fontos szerepe van az óvodában működő Kerekerdő Színjátszó körnek. Az óvoda dolgozóiból álló Színjátszó kör évről évre színvonalas, meghitt karácsonyi műsorral kedveskedik a gyerekeknek, a jelen lévő szülőknek, meghívott vendégeknek. Repertoárjuk változatos. A Betlehemes történetek, a Betlehemi pásztorjátékok, a kántáláson kívül, különböző történeteket dolgoznak fel. Az előadáshoz a helyszínt, azaz az udvart is karácsonyi díszbe öltöztetik, megteremtik a kellő hangulatot. Az előadást követően csoportonként feldíszítik a gyerekek az óvoda udvar közepén álló fenyőfát. Majd az udvar kis erdős részében a madaraknak csemegét helyeznek ki, így gondoskodva a madarak karácsonyáról. Aztán a vendéglátás következik. Az udvaron minden csoportot megterített asztal vár, rajta forró tea, a gyerekek által készített mézeskalács és sok karácsonyi finomság.

- **Zöldág járás, tavaszköszöntő**

Óvodánkban a népszokások áthatják mindennapjainkat. Magyar népmesék, mondókák, szólások, közmondások, találós kérdések, népi gyermekjátékok és gyermek néptánc formájában. A magyar népszokásban a természet megújulásának jelképe a zöldágazás, zöldág hordás szokása, amely téliúzó, tavaszhívogató énekes-táncos felvonulás, házról házra járás volt, amelynek termékenységvarázsló és rontáselhárító szerepet tulajdonítottak.

Óvodánkban a Zöldágjárás jó gyakorlatot négy éve valósítjuk meg. Célja a természet megújulásának, a tavasz érkezésének köszöntése. Az udvar közepén felállítunk egy kaput, amit a gyerekek, szülők által összegyűjtött zöld ágakkal, növényekkel díszítünk fel közösen. Amikor elkészül a zöldág-kapu, megkezdődik a kapun való átbújás énekes-táncos gyermekdalok kíséretében. A tavasz megjöttét köszöntő énekes, táncos felvonulás után párválasztós játékokat játszunk.

- **„Környezetvédelmi napok” szervezése**

Óvodánkban évek óta hagyomány, hogy áprilisban a Föld napjához kapcsolódóan megszervezzük a környezetvédelmi napokat. Szervezéséért, és lebonyolításáért minden évben más-más csoport a felelős, így a téma feldolgozása is változatos.

A környezetvédelmi napoknak, mint „jó gyakorlatnak” vannak állandó, és évente változó, új elemei is. Fontosnak tartjuk a megfigyelést és a közvetlen, tevékeny tapasztalatszerzést a gyerekek részére. A gyermekek több napon keresztül különböző tevékenységekben, munkaformákban ismerkednek a Földdel, a talajjal, az élő környezettel. Megismerkednek a növény- és állatgondozással, a környezetvédelem, a hulladékkezelés fontosságával. Változatos programokkal tesszük érdekessé a téma feldolgozását: szelektív hulladékgyűjtés, állatsimogató nap, autómentes nap, minden gyermek egy kis virág program

A jó gyakorlat keretében valósul meg a „saláta nap” is. Ez egy nagyon fontos nyílt nap az óvodánkban. Ilyenkor a szülők segítségével minden csoportban egészséges ételeket, salátákat készítenek, néha fantasztikus alkotásokat zöldségekből, gyümölcsökből. Közben beszélgetünk az egészséges táplálkozásról, annak fontosságáról. Majd az óvoda udvarán a szépen megterített asztalokat körbe állva, salátakóstolót rendezünk.

A „jó gyakorlat” során a gyermekek kettős értelemben is megismerik a földet: - a Földet, mint bolygót, ahol élőlények (emberek, állatok, növények) élnek, amely a világegyetem része –

valamint azt a földet, amely a táplálék egy részét adja, amelyet művelünk és közvetlen tapasztalás útján megismerhetünk. Fejlődnek gondolkodási műveleteik, bővül fogalomismeretük, a környezetről szerzett tájékozottságuk. Fejlődik összehasonlító, megkülönböztető, következtető és ítéletalkotó képességük. Fejlődnek a társas kapcsolataik, együttműködő képességük. Erősödik a közösségi szokások kialakulása, megszilárdulása.

- **Madarak és fák napja (május 10.)**

A Kerekerdő Óvoda gyermekei az évszakok változását állandó kirándulóhelyükön, a Papok rétvén figyelik meg. 2018 óta ezen a helyen a Madarak és fák napja alkalmából akadályversenyt szervezünk. A „jó gyakorlat” megszületésének egyik célja a gyermekek közösségi nevelése, az egészséges életmódra nevelés iránti igény kialakítása, a szűkebb és tágabb környezet megismertetése a településünk adta lehetőségek kihasználásával. A helyi adottságok felfedezése, védelme, erősíti a gyermekekben, a környezetükhöz való kötődést, a település értékeinek megbecsülésével és védelmével a hazaszeretetüket is alapozzák. További célunk, a természetvédelem iránti elkötelezettségét kialakítsa, elmélyítse. Hiszen közvetlenül tapasztalhatják meg településünk szépségeit, a megszerzett ismeret élményhez kapcsolódik, mely várhatóan sokkal maradandóbb lesz számukra, sokkal érzékenyebbé válhatnak a környezetük megóvására.

Az óvodában napokkal korábban elkezdődik az érzelmi ráhangolódás. Madarokról, fákról tanult verseket, mondókákat, énekeket mondogatunk. Megbeszéljük a madarak és fák általános jellemzőit, miért fontosak az ember számára, hogyan tudjuk védeni őket. Ezzel kapcsolatban sok ismeretük, tapasztalatuk van már a gyermekeknek. Csatakiáltást fogalmaz meg minden csoport, és elkészítik a menetlevelet.

A várva várt napon minden gyermek elindul a 30 percnyi sétára lévő Papok rétvére. Indulás előtt felszerelkeznek a megfigyelésekhez szükséges eszközökkel: gyermektávcső, nagyító, bogárnéző és a természet kincseinek gyűjtéséhez elengedhetetlen kis zsák. Séta közben szemlélődnek, megfigyelik a természet újjáéledését. A helyszínre érkezve az óvodapedagógusok ismertetik a gyerekekkel a természetben betartandó szabályokat, melyeket minden alkalommal fontosnak tartanak elismételni: ne szemeteljenek, a növényeket ne tépjék le, a tóba ne dobáljanak be semmit.

A délelőtti folyamán a gyerekek változatos, érdekes ügyességi és mozgásos feladatokban vehetnek részt, ki-ki a maga képessége szerint. A hét csoportnak, körforgás szerint, hét állomáson kell teljesítenie az ügyességi feladatokat.

- **Madárbarát óvoda**

2021-ben sikeresen pályáztunk a cím elnyerésére.

Kiemelt figyelmet fordítunk a gyermekek természettudatos magatartásának alakítására, a környezetünkben élő növény és állatvilág megismerésére, óvására. A madarak életmódjának megfigyelése, etetése, itatása a gyermekek számára élményforrás. Tudatosan készülünk a madarak számára „nehezebb” időszakokra. A csoportszobából is jól látható helyre helyezük ki a madáretetőket, szülői támogatással madáreleséget szerzünk be, cinkegolyót készítünk, melyet a fák ágaira akasztunk. A költési időszak kezdetéig folyamatosan etetjük őket. Nyári táborunkban „B” és „C” típusú mesterséges madárodúkat barkácsoltunk madarász szakember segítségével, aki a legmegfelelőbb helyre való kihelyezésükben is segített. Rendszeres

vendégünk a kerti rozsdafarkú, széncinege, házi veréb, zöldike, vörösbegy. Ismeretterjesztő könyvek, kisfilmek segítségével ismerkedünk élőhelyükkel, táplálkozási, fészekrakási, költözési szokásaikkal, hangjaikkal. Ismereteinket egy-egy madárról, az évente megrendezendő Madarak és Fák napi óvodaszintű programunkon megosztjuk egymással. Nyáron a szárazabb, vízhiányos időszakban nagyobb méretű virágalátétekbe töltött vízzel gondoskodunk a madarak itatásáról. Gondoskodásunkat csicsergésükkel hálálják meg.

II.2.2. A Százszorszép Tagóvoda egyéni arculata, környezettudatos nevelési sajátosságai

A város északi részét egy vasúti vonal választja el, a központtól. A vasúton túli területen lakik a roma lakosság 80%-a. Ezen a területen található az óvoda, mely egy régi iskolából, uniós pályázat segítségével 2009.-ben felújított, és átadott, jól felszerelt épület. Négy vegyes életkorú csoporttal működik. A hátrányos helyzetű gyermekek aránya igen magas, ezért törekszünk a befogadó szemléletű nevelésre, a hátrányok csökkentésére.

A helyi adottságokból eredően óvodánkban körülbelül 80 % a hátrányos és halmozottan hátrányos gyerekek aránya Törekszünk egymás szokásainak megismerésére, ápolására, közösség kialakítására.

A szülők körében nagyon magas a munkanélküliek, alkalmi munkából élők aránya. Jellemző három generáció együttélése, a nagyszülők kitüntetett szerepe a gyermekek nevelésében. Családonként átlagosan 3-4 gyermeket nevelnek, ami anyagilag is megterhelő.

Nevelőtestületünk a város legfiatalabb kollektívája. Több, pályakezdő, gyakornok kollégánk van, akiket szakmailag segítünk, támogatunk.

Óvodánk nyitott a családok felé, sok közös programmal igyekszünk elnyerni bizalmukat, pozitív irányba befolyásolni életvitelüket, minden oldalról segíteni őket a gyermeknevelésben. Valljuk, hogy a kisgyermekkortól elkezdett környezettudatos nevelés kedvező hatással lesz, a későbbiekben is óvodásaink környezethez, szülőföldhöz való viszonyára. Abban is hiszünk, hogy a gyermekeken keresztül pozitívan hatunk a családok szemléletére is.

Programjaink:

- Óvodába csalogató ismerkedő délelőtt a leendő óvodásoknak és szüleiknek
- Ősszel a szülők részvételével egészséghetet tartunk, ahol egészséges ételeket készítünk, kóstolunk, játékos sport és mozgásos vetélkedőket szervezünk.
- A karácsonyi és húsvéti ünnephez kapcsolódó nyílt napunkon, a szülőkkel közösen barkácsolunk, süteményt készítünk, játszunk, segíthetnek az ünnepi dekoráció elkészítésében. Ezzel is segítjük a nemzeti, és a roma hagyományok ápolását.
- Tagóvodánkban évente 2 alkalommal bábos-zenés előadásokat szervezünk.
- A tehetséges gyermekeket, rajz, mese és versmondó versenyekre készítjük fel.
- Törekszünk a szelektív hulladékgyűjtésre és újrahasznosításra.
- A szomszédos Nyitnikék tagóvodával közös program a sport délelőtt.
- Mozgáskotta fejlesztő foglalkozások
- Boldog óra foglalkozások
- Madarak és fák napi kirándulás és akadályverseny

- Gyermeknapj sportvetélkedő
- Veteményes, gyógynövénykert gondozása
- Tehetséggondozó csoportjaink: Százszorszép táncsoport, Varázskuckó kézműves csoport, Bozsik foci.

II.2.3. A Nyitnikék Tagóvoda egyéni arcúata

"Milyen embert is akarunk formálni? A válasz egyszerű: egészséges testű, akaraterős, jó ítéletű, értelmes, tette kész, szép célokért hevülő és áldozó embereket, akik meg tudják érteni és élni a szépet és nagyot minden téren, akik az életüket ki tudják tölteni tartalommal, akik megértik a dolgok összefüggéseit, akik átérzik azt, hogy emberi közösségben élnek, amely csak a kölcsönösségen, méltányosságon, és jóakaraton épülhet."

/Szent-Györgyi Albert/

Óvodánk városunk kertvárosi részén található, csendes, nem túl forgalmas, gyermekek számára ideális környezetben. A 1980-ban nyitotta meg kapuit. Az épülete számos korszerűsítésen esett át, melyek biztosítják, hogy esztétikus, biztonságot nyújtó környezetben fogadhatjuk a gyermekeket. Ilyenek voltak 2015-ben a tetőcsere, nyílászárók cseréje, kazán csere, napelemek elhelyezése. 2017-ben egy régi épületszárny lebontása, és a tereprendezés lehetővé tette, hogy hatalmas összefüggő udvarrész álljon a gyermekek rendelkezésére. Kiemelt figyelmet fordítunk az udvaron a biztonságos játék lehetőségének megteremtésére. Két nagyméretű hajó alakú többfunkciós mászóka, csúszdák, babaházak, rugós játékok, mérleghinták sokoldalú mozgásra alkalmasak, kielégítik a gyermekek mozgásigényét.

A játékok tárolására két fém épület, valamint egy nagyméretű fatároló áll rendelkezésünkre. Az utcafronti és az egyik oldali kerítés is elkészült, ezzel is szebbé, biztonságosabbá téve intézményünket. A gondozott virágos kiskertek, ablakok csodálatos látványt nyújtanak, segítik a természet szeretetére nevelést, folyamatos megfigyelési lehetőséget biztosítanak.

2021-ben belső felújítás történt a csoportszobák laminált parketta burkolatot kaptak, a mosdóhelyiségek is megújultak. A nemrégiben elnyert pályázati keret felhasználásával, méginkább a mai kor igényeit tükröző kívül belül megújult épületbe járhatnak majd a hozzánk érkező gyermekek.

100 férőhellyel rendelkezünk. Az épület helyiségei komfortosak, minden igényt kielégítőek, alkalmasak nevelési programunk megvalósítására. Tornaszobaként nagy aulánk funkcionál, amely az ünnepeink számára is teret biztosít. A csoportszobák megfelelő méretűek, az évszakokhoz, aktualitásokhoz igazodóan esztétikusan díszítettek. Minden csoportszobánk egyedi hangulatú, jól felszerelt, korszerű játékokkal rendelkeznek, barátságosak, nyugodt légkört árasztanak. A kialakított játéksarkok, a játékeszközök gazdagsága lehetőséget teremt az elmélyült szabad játék kialakulására. A mesesarkok, napi meséléseknek, dramatikus játékoknak, bábozásnak a színterei. A rajzolásnak, festésnek, barkácsolásnak, zenei tevékenységnek kialakult helye van. Az ehhez szükséges kellékek, vizuális eszközök hangszerek, a gyermekek rendelkezésére állnak melyet alkotó módon felhasználhatnak.

Esélyteremtés a művészetek erejével

4 vegyes életkorú csoport működik óvodánkban. Nevelő munkánkat meghatározza, a gyermekek szociokulturális háttere. Ebben a térségben leginkább hátrányos helyzetű roma

családok élnek. Szakmailag jól képzett pedagógusaink az adaptív nevelés elvét alkalmazva támogatják a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek beilleszkedését, szocializációját, önmagukhoz mért fejlődését.

Célunk, hogy minden gyermek érezze jól magát az óvodában, legyen tevékeny részese a csoportnak, az óvodai közösségnek. Alakuljon ki kötődése az óvodapedagógusokhoz, társakhoz a szűkebb és tágabb környezetéhez. Természetes kíváncsisága, alkotásvágya, az önkifejezés igénye segítse a reális énképének kialakulását, erősítse öntudatát, a környezethez való pozitív viszonyát. Szeretetteljes, támogató közegben, csökkenjenek a szociokulturális háttérből fakadó hátrányok. Inkluzív (befogadó) szemlélet alkalmazása során minden gyermeket olyanak fogadunk el amilyen, egyéni különbözőségeit toleráljuk, ezt közvetítjük a csoport felé.

2020-ban óvodánk elnyerte a Kincses Kultúróvoda megtisztelő címet az Emberi erőforrások Minisztériumától. Ezt a címet 3 évig birtokolhatjuk. Évek óta törekszünk a mindennapi tevékenységek és ünnepek során a nemzeti és nemzetiségi kultúra átadására, átörökítésére. Elhivatott óvodapedagógusaink azonosultak a kultúráközvetítő szemlélettel, amelyek az óvodai nevelésünk minden területén megjelennek.

Kulturális intézményekkel való konkrét együttműködés formái és gyakorisága:

Kiterjedt kulturális kapcsolatrendszerrel rendelkezünk. Kapcsolataink az évek során folyamatosan bővültek, részt veszünk a helyi közművelődési és művészeti intézmények által kínált programokon.

Kulturális életünk, tervezett programjaink sorába minden évben beillesztjük a **Múzeumpedagógiai foglalkozásokat.** Ezek a programok ráépülnek, kiegészítik az óvodánkban folyó nevelőmunkát. A népszokások, néphagyományok, a településünk, térségünk szokásainak megismerése által támogatják a kultúra átörökítését, a hazaszeretetre nevelést.

Nyírbátori Kulturális Központ időről-időre helyet biztosít festőművészek, helyi amatőr művészek alkotásainak, fotó kiállításoknak. Gazdag kínálatukból válogatva részt veszünk megnyíló kiállításokon, gyermekelőadásokon, zenés műsorokon.

Csoportos látogatásokat teszünk a **Nyírbátori Városi Könyvtárba**, ahol interaktív foglalkozásokkal segítjük egy-egy ünnepkör feldolgozását. **az irodalom megszerettetését.**

A gyermekeken keresztül a szülőket is motiváljuk a könyvtár igénybevételére, Mivel anyagi lehetőségeik korlátozottak, ez a forma segíti pl. a mindennapos mesélés megvalósulását.

Alapfokú Művészeti Iskola

A zene világnapjának közös megünneplése változatos formában a Művészeti Iskola zenepedagógusainak és tanítványainak aktív közreműködésével történik. Évente egy alkalommal részt veszünk a hangszerbemutató foglalkozáson a zeneiskolában. Célunk, hogy a gyermekek megismerkedjenek a különböző hangszerekkel, azok jellegzetességeivel. Reményeink szerint ők is kedvet kapnak valamilyen hangszeren való tanuláshoz, amelyre a szülők is ösztönzik majd gyermeküket.

Báthori Várkastély és Panoptikum

Városunk történetének megismerése érdekében évente megtekintjük a várkastély kiállítását. Természetesen csak a gyermekek számára is érthető, életkoruknak megfelelő módon hangzik el számukra az ismertetés.

Roma közösségi ház programjaira rendszerint meghívják óvodánkat, ahol kézműveskedünk, hagyományos roma ételeket fogyasztunk, megismerhetjük a térség hagyományörző táncgyűtéseit.

A roma hagyományok ápolása érdekében kapcsolatot tartunk a **Hodászi Közművelődési és Vidékfejlesztési Programiroda Egyesülettel, a Zhutipe egyesület táncsoportjával.**

MODEM Modern és Kortárs Művészeti Központ:

Évente egy alkalommal ellátogatunk Debrecenbe, ahol múzeumi tárlatvezetés során a gyermekek játékos formában ismerkednek meg a kortárs képzőművészet jelentős alkotóival. A foglalkozások életkori sajátosságukhoz igazodva, játékos feladatokon, keresztül történnek. Érzékenyítik a gyermekeket a kiállítások befogadására.

Célunk továbbá a **helyi alkotó művészek, megismertetése**, munkáik bemutatása a gyermekek számára, egy-egy ünnephez, évszakhoz, aktualitáshoz kapcsolódóan.

Lehetőségeinkhez mérten meghívjuk a **Nyírség Táncgyűttes táncosait**, hogy táncház keretében páratlan gazdagságú anyagukat mutassák be a gyermekeinknek azok képességszintjének megfelelően.

Kihasználunk és megteremtünk minden élményszerzési lehetőséget, hogy csökkentsük az ingerszegény környezetből fakadó hátrányokat.

Szervezett programjaink tevékenységeit úgy állítjuk össze, hogy minél gyakrabban be tudjuk vonni a családokat, a szülőket. A közösen átélt ünnepek, hagyományok által mélyíteni szeretnénk kapcsolatunkat. Ápoljuk együtt a roma hagyományokat, értékeket a helyi sajátosságainknak megfelelően. Az utóbbi években ez a cél egyre sikeresebben megvalósult.

Jelentős és közkedvelt eseményünk a családok számára szervezett nyílt napok megrendezése. A szülők részesei lesznek egy-egy tevékenységnek, ezáltal követendő mintát nyújtunk számukra nevelési gyakorlatunkról. Jól bevált módszereink mellett, folyamatosan keressük azokat a lehetőségeket, amelyek során közelebb tudjuk hozni egymáshoz elképzeléseinket, nevelési elveinket.

Óvodásaink számára ezek a programok közös, örömteli együttléteket, élményeket nyújtanak:

1	Őszbúcsúztató, egészségnap
2	Farsang
3.	Roma nap, táncház

Kiemelt nevelési területeink, értékeink az egészséges életmódra nevelés, a hagyományaink ápolása, fejlesztése, művészeti nevelés.

A csoportokban színvonalas nevelő és pedagógiai munka folyik.

Az évszakok köré csoportosuló témaválasztást, változatos tevékenységi formákkal, az érzékszervekre ható megtapasztalások megfigyelések, séták biztosításával, a környezettudatos magatartásra nevelés elemeinek beépítésével közvetítik a gyermekek felé.

Az óvodapedagógusok motivációs lehetőségek változatosságával keltetik fel a gyermekek érdeklődését, szívesen használják az infokommunikációs eszközöket a párhuzamosan végezhető tevékenységek színesítésére.

A művészeti tevékenységeken keresztül, megteremtik a rácsodálkozás örömét így a gyermekek alkalmassá válnak az esztétikai élmény, befogadására.

Évek óta hagyománnyá vált tagóvodánkban, hogy a természet szeretetére nevelést az „**Egy gyerek, egy virág**” programmal is támogatjuk. A gyermekek egy virágpalántát hoznak magukkal az óvodába. Ezt szüleikkel együtt elültetik, majd minden gyermek gondozza, öntözi a saját kis virágát. A kiskertek pompázó virágaiban közösen gyönyörködünk. Az esztétikus környezet biztosítása segíti a gyermekek szép iránti igényének kialakulását.

Egy csoportban akvárium van elhelyezve. A gyermekek napi szinten tapasztalhatják meg az állatokról való gondoskodás felelőségét, az élővilág tiszteletét, a víz, mint élőhely fontosságát.

Az **egészséges életmódra** nevelés jegyében tartott **egészségére** évente meghívjuk a gyermekfogorvost, aki tájékoztatást nyújt a fogak ápolásáról, illetve a fogorvosi vizsgálat szükségességéről az egészséges és egészségtelen ételek fogyasztásának hatásairól. Az Egészségfejlesztési Iroda munkatársai előadásai, érzékenyítő játékaikkal járulnak hozzá a program sikeréhez. A hét során a vitamindús ételek készítésén túl helyet kapnak a zenés tornák, és versenyjátékok is.

Lelki egészségvédelem a Boldogságóra program segítségével:

Boldogságóra programunk 2 csoportban működik. Az érzelmi és szociális nevelés területén fontos szerepet tölt be. Módszertani segítséget ad a boldogságra, az optimista világszemléletre való képesség fejlesztésére. Segítségével megtanulnak a gyerekek hálásak lenni, köszönetet mondani, jobban megerősödnek a csoportokban a baráti kapcsolatok, Fejlődik az érzelmi intelligencia.

Nevelési gyakorlatunk során nagy hangsúlyt fektetünk a prevenciós és korrekciós fejlesztéstámogatására.

A gyermeki képességek fejlődésének elősegítésére korszerű **digitális oktatójáték** áll a gyermekek rendelkezésére, amely alkalmas a részképességbeli lemaradások kompenzálására, akarati tulajdonságok erősítésére.

Nagy örömünkre szolgál, hogy logopédus, gyógypedagógus, fejlesztőpedagógus, segíti az óvodapedagógusok fejlesztő munkáját.

A **tehetség ígéretes** gyermekek számára a képességeiknek megfelelően biztosítjuk a tehetségfejlesztést. Tagóvodánkban működő tehetséggondozó tevékenységek a **Cinege táncsoport, Csillagok roma táncsoport, Bozsik ovifoci program.**

A szülők figyelmét felhívjuk a gyermekét érintő tehetséges területre. Ösztönözzük Őket arra, hogy támogassák a gyermekek részvételét ezekben a csoportokban. Úgy gondoljuk, hogy ha a kicsi, gyermekeink megszeretik a táncot, a mozgást akkor szívesen vesznek majd részt abban, az életük részévé fog válni. A roma gyermekek kicsi koruktól beleszületnek, a családi hagyományaikból ered a tánchoz való kötődésük, a jó mozgáskészség. A tánc a gyermekek személyiség fejlődésének minden területére kihat, az önkifejezés egyik eszköze lesz számukra, elősegíti testi-lelki fejlődésüket. A táncsoportok fellépéseihez esztétikus táncruhák készültek, amelyek hitelessé teszik az előadást.

Hátránykompenzáció:

A hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek esélyegyenlőségének megteremtését tagóvodánk **felnőtt bábcsoportja is támogatja.**

A gyermekek számára elérhető közelségbe hozza, és biztosítja a megfelelő irodalmi és esztétikai élményt, az önfeledt szórakozást. Felnőtt báb munkaközösségünk 2016. szeptember 1-jétől működik. Nagy szakmai felelősséggel és gyakorlattal készülünk minden előadásunkra, amelyben az óvodapedagógusok, pedagógiai asszisztensek és dajkanénik egyaránt részt vesznek.

Évente két alkalommal kerül sor népmese, valamint kortárs mese, cigány mese feldolgozására, előadására, melyek mintát adnak érzelmek kifejezésére, lehetőséget kínálnak a belső feszültségek, vágyak, indulatok levezetésére, elősegítik azok kijátszását. A választott igényes irodalmi anyagok mondanivalója által erkölcsi és társadalmi normákat közvetítenek, példát adnak a jó és rossz megítélésére. A bábelőadások vizualitásával, a látvány és a mozgás összekapcsolásával elősegítjük a tőlük távol álló fogalmak, szavak jelentésének megértését, az anyanyelvi nevelést.

Óvodai rendezvényeinket színesítik, emlékezetesebbé teszik az előadott báb és dramatikus jelenetek.

Hátránycsökkentő pedagógiai gyakorlatunkban egyik legfontosabb feladatunknak tekintjük gyermekeink szocializációja mellett a minél változatosabb módon, tevékenységben megvalósuló közösségi élményhez juttatást.

- A gyermekeink önazonosságának megélésére az óvodai élet minden tevékenységformájában lehetőséget biztosítunk. A kultúra átörökítését, megőrzését támogatjuk a **Roma kultúra napjáról** való megemlékezéssel is. Ilyenkor a nyílt nap során a cigány himnusz meghallgatása után, roma költők verseit szavalják a gyermekek. Roma mesével ismerkednek a Bábcsoport előadásai vagy videó segítségével. Vizuális tevékenységek során a népszokásokhoz kapcsolódó barkácsolásra kerül sor. Pl. cigány kendő készítése, virágok, roma zászló barkácsolása. Fellép a Csillagok táncsoportunk is.
- Építünk meglévő kapcsolatainkra, keressük azokat a szervezeteket, amelyek adományokkal járulhatnak hozzá a családok támogatásához. pl. Roma Önkormányzat.

- Szorgalmazzuk, hogy a szülők időben tegyenek eleget a beíratási kötelezettségeiknek. A rendszeres óvodába járás elősegítését szülői meggyőzéssel, hivatalos szervekkel való együttműködéssel ösztönözzük.
- Az alapvető közösségi szokásokat, értékeket példamutatással, pozitív minták kiemelésével alapozzuk meg, kihasználjuk a szociális tanulásban rejlő lehetőségeket. (Köszönés, megköszönés, kérés, egymás türelmes meghallgatása, segítségnyújtás stb.)
- Nyílt napok során a szülők részesei lesznek egy-egy tevékenységnek, ezáltal követendő mintát nyújtunk számukra nevelési gyakorlatunkról. Jól bevált módszereink mellett, folyamatosan keressük azokat a lehetőségeket, amelyek során közelebb tudjuk hozni egymáshoz elképzeléseinket, nevelési elveinket.
- Több olyan pályázatban veszünk részt, amelyek segítik a hátrányos helyzet csökkentését, pl: EFOP-3.1.3 „Esélyteremtő óvodai program, Ovicsalगतó projekt, hagyományörző nyári tábor, Kincses Kultúróvoda.
 - Az egészséges életmód megalapozása érdekében egészség hetet szervezünk. Célunk, hogy a közös tevékenységek során mintát adjunk a szülőknek az egészséges élet elemeinek megismerésére, az egészséges ételek elkészítésének lehetőségeire, alapanyagok megismerésére.

Intézményi hagyományok

Tagóvodánk arculatát meghatározzák az évek során kialakult hagyományaink.

Hagyományaink ápolása során **célunk**, hogy a gyermekek megismerjék a jeles naphoz, ünnephez kapcsolódó népszokásokat, irodalmi és zenei anyagokat. Sajátosságaink közé tartoznak az óvodai szintű ünnepek, amelyek az együttes élmény erejével hatva mélyítik a közösséghez való tartozás érzését, közvetítik a nemzeti és multikulturális értékeinket. A ráhangolódás időszakában, ünneplőbe öltöztetjük az egész óvodát, a felelős csoport gyermekei színvonalas műsorral kedveskednek társaiknak. Az ünnepek, jeles napok óvoda vagy csoportszinten kerülnek megünneplésre. A jeles napok közül az óvodapedagógusok szabadon választhatnak. Ezekkel törekszünk a környezet iránti nyitottság kialakítására, pozitív példák nyújtásán keresztül a fenntarthatóságra, a környezettudatos nevelés megalapozására. A születésnapok, névnapok megünneplését minden csoport egyéni módon igyekszik felejthetlenné tenni.

II.3. Az óvoda nevelési alapelvei, értékei, célkitűzései

II.3.1. Óvodánk nevelési alapelvei

Óvodai nevelőmunkánk a gyermeki személyiség teljes kibontakoztatására, az emberi jogok, és a gyermekeket megillető jogok tiszteletben tartásának megerősítésére irányul. Biztosítjuk, hogy minden gyermek egyenlő eséllyel részesüljön a színvonalas nevelésben.

A gyermeki személyiséget elfogadás, tisztelet, szeretet, megbecsülés és bizalom kell, hogy övezz. A gyermeki fejlődésbe vetett bizalom a pedagógiai optimizmus megvalósítása, a diszkrimináció tilalmának érvényesítése.

Óvodánkban különösen fontosnak tartjuk a gyermekközpontú, szeretetteljes, féltő, óvó, biztonságot nyújtó, nyugodt, otthonos légkör megteremtését.

Az óvodás gyermek meghatározó tanulási formája az utánzás és a szociális tanulás, amelyben - az óvodapedagógus modell értékű befogadó attitűdje mellett -, tág teret biztosítunk a gyermekek egymástól való tanulásának is.

A gyermek nevelése elsősorban a család joga és kötelessége, az óvoda a családdal együtt, a családi nevelést kiegészítve szolgálja a gyermek fejlődését. Célunk az inkluzív nevelés értékeinek közvetítése, a családi nevelés segítése, erősítése, szükség esetén a hátrányok csökkentése.

Valljuk, hogy a gyermeknek joga van ahhoz, hogy olyan rugalmas rendszerben fejlődhessen, amely igazodik egyéni szükségleteihez, életkori és egyéni képességeihez, sajátos fejlődési üteméhez. Mindezekre építve jutunk el a műveltségterületek megalapozásához.

Különös hangsúlyt fektetünk a nyugodt, elmélyült játék feltételeinek megteremtésére. A nevelés folyamatában a játékot olyan lehetőségnek tekintjük, melynek tudatos fejlesztése, a játék tartamának gazdagítása céljainknak megfelelően formálja a gyermekek személyiségét (testi, értelmi, érzelmi, erkölcsi fejlődését).

Fontos, hogy minél több tapasztalathoz juttassuk a gyermekeket, kielégítsük természetes kíváncsiságát. A játékba integrált önkéntes cselekvés a fejlődés és fejlesztés legjobb eszköze. A gyermek érdeklődésére, előzetes tapasztalataira építjük az ismeretanyagot is tartalmazó tevékenységi rendszert.

A gyermeki gondolkodást a világ komplex megismerése útján fejlesztjük, melyhez segítséget nyújtanak az óvodai hagyományörző tevékenységek is.

Kiemelten fontosnak tartjuk az anyanyelvi nevelést, mert önmagát kifejezni és a világot megérteni tudó gyermeket szeretnénk nevelni.

Hisszük, hogy a környezet tapasztalati úton történő megismerésével lehet elérni, hogy a gyermek tisztelje környezetét, és megalapozni a gyermekek környezettudatos viselkedését.

Arra törekszünk, hogy óvodánk pedagógiai környezetében a gyermekek természetesen éljék meg a különbözőséget, elfogadják sajátos bánásmódot igénylő társaikat. Valljuk, hogy a sajátos nevelési igényű gyermek is teljes értékű ember. Joga, hogy megfelelő, elfogadó, fejlesztőhatású környezetben éljen, fejlődjön. Olyan környezetet alakítunk ki, melyben a gyermekek őszintén elfogadják, tolerálják a sajátos bánásmódot igénylő társaikat, a gyengébbekhez közeledés és a segítőkészség természetes számukra.

Óvodánkban a nevelési feladatok megvalósítása során kiemelt figyelem irányul mindazon kompetenciák fejlesztésére, amelyek az iskolakészültség elérése szempontjából nélkülözhetetlenek.

A nevelés során alkalmazott pedagógiai intézkedéseink a gyermeki személyiséghez igazodnak, gondoskodva a szükségletek kielégítéséről.

II.3.2. Az óvodai nevelés értékei, célkitűzései

II.3.2.1. Gyermekképünk

Óvodánk gyermekközpontú, befogadó szemléletű, a gyermeki személyiségből indul ki, annak kibontakoztatására törekszik, figyelembe véve, hogy minden gyermek szellemi, erkölcsi és biológiai értelemben is egyedi, fejlődő személyiség, szociális lény. A gyermekek érdekeit helyezzük mindenek elé.

Személyes példaadással közvetítjük az emberi értékeket, gyakorlatra orientált pedagógiával, tevékenység központúsággal, élethelyzetből adódó munkavégzéssel nevelünk. Az óvodai élet tevékenységei együttesen fejtik ki nevelő hatásukat, valamennyi képességet komplexen kívánunk fejleszteni. A gyermekek folyamatos megismerése, másképpen kifejezve a fejlődés nyomon követése adja meg a fejlesztés talaját, azt a bázist, ahonnan folytathatjuk további teendőinket. Minden gyermek a saját képességei és környezeti feltételei figyelembe vételével nevelhető, fejleszthető. Fejlődését meghatározzák genetikai adottságaik, eltérő érési ütemük, és a különböző környezeti hatások. Így az óvodás korú gyermek szomatikus, mentális, szociális fejlődése egyénenként és életkoronként változó.

Ennek tudatában szeretetteljes, biztonságérzetet adó, érzelem-gazdag óvodai életet, az óvodai nevelés optimális feltételeit biztosítva próbáljuk kielégíteni egyénenként változó testi-lelki-szellemi szükségleteiket:

- nagyfokú mozgásigényét
- csillapíthatatlan játékigényét, tevékenységvágyát
- gyermeki kíváncsiságát, tudásszomját
- esztétikum (mese, zene, környezet) iránti fogékonyságát
- szeretetre való igényét.

Óvodánk az egyenlő hozzáférés elvével, szemléletével biztosítja az óvodáskorú gyermek fejlődését, közvetlenül segíti az iskolai közösségbe történő beilleszkedéshez szükséges személyiségvonások fejlődését, hátrányainak csökkentését.

Nem adunk helyet az előítéletek kibontakozásának sem társadalmi, sem nemi, sem egyéb értelemben.

A fejlődés várható eredményei az óvodáskor végére:

- A gyermek legyen érdeklődő, egészséges, önálló, vidám.
- Tisztelje, becsülje az emberi és természeti értékeket.
- Ismerje és alkalmazza a közösségi élet alapvető szabályait.
- Legyen toleráns, fogadja el a másságot.
- Legyen kreatív, alkotóképes, kitartó, segítőszándékú, együttműködő.
- A szabad játék során folyamatosan bővüljön alkalmazás-képes ismeretanyaga.
- Rendelkezzen egészséges önbizalommal, gazdag érzélemvilággal, érezze szeretettnek, értékesnek magát.
- Ismerje, ápolja népe hagyományait, kultúráját. Legyen büszke magyarságára.
- Szeresse, védje a természetet, gyakorolja a környezettudatos magatartást.
- Bátran, érthetően kommunikáljon.
- Az egészséges életmód szokásai, a mozgás legyenek mindennapjainak részei.
- Keresse, ismerje fel a szépet, az értékeset.

II.3.2.2. Óvodaképünk

Célunk:

- Az óvoda óvó-védő, szociális, nevelő-személyiségfejlesztő funkcióinak magas színvonalú ellátása.
- Inger dús környezet, szeretetteljes, biztonságos légkör megteremtése.
- A szabad játék és a gyermekek életkorának, fejlettségének megfelelő sokszínű tevékenység feltételeinek folyamatos biztosítása.
- Olyan pedagógiai környezet működtetése, ahol a befogadó attitűd természetes mind az óvodapedagógusok, mind a nevelőmunkát segítő munkatársak, valamint a szülők, gyermekek számára egyaránt.
- Minden gyermek sokoldalú, harmonikus fejlődésének elősegítése, esélyteremtés.
- A gyermeki aktivitás, motiváltság, kíváncsiság ébrentartása és kielégítése, a kreativitás előtérbe helyezése és a kompetenciaérzés kialakítása, fenntartása.
- A kiemelt figyelmet igénylő, SNI, beilleszkedési, magatartási nehézségekkel küzdő, hátrányos helyzetű gyermekek fejlesztése, integrált nevelése, esélyegyenlőségük biztosítása számukra megfelelő módszerek alkalmazásával.
- A tehetséges gyermekek felismerése, fejlődésének segítése, nyomon követése.

Sikeres nevelőmunkánk garanciája, hogy nevelőtestületünk sokoldalúan képzett, tapasztalt, innovatív, inkluzív.

Fő törekvésünk, hogy a gyermekek társaikkal és a felnőttekkel való együttműködés során elsajátítsák az együttélés szokásait, megtanuljanak figyelni, alkalmazkodni, együttérezni egymással, miközben tolerálják egymás másságát. Azon dolgozunk, hogy e feladat sikerességéhez szükséges feltételeket folyamatosan javítsuk, a lemorzsolódás szempontjából veszélyeztetettséget növelő tényezők azonosítását követő, célzott és személyre szabott beavatkozások megvalósításával. Céljaink eléréséhez szükségünk van partnereink támogatására, ezért a helyi köznevelési intézmények hálózatos kapcsolódásának, külső és helyi kapcsolatainak erősítésére, továbbépítésére.

A gyermek képességeinek kibontakoztatása, hátrányainak csökkentése, a család és a pedagógusok együttes nevelésével lehetséges. Az együttnevelés hatékonysága érdekében fontosnak tartjuk a szülő-pedagógus egységes nevelési elveken alapuló együttműködését.

A gyermeket értő, elfogadó, bizonyos kereteket, elvárásokat közvetítő, biztonságot adó, egészséges környezetben kívánjuk nevelni harmonikus személyiséggé, a játék és a különböző műveltségtartalmak segítségével.

Hitünk és meggyőződésünk, hogy az óvoda, jelentős mértékben befolyásolhatja a gyermek neveltségét és fejlettségét, a mások felé fordulásának és a másokkal való együttműködésének alakulását.

II.4. Az óvodai nevelés általános feladatai

Az óvodáskorú gyermek nevelése elsősorban a család joga és kötelessége. Ebben az óvoda kiegészítő, szükség esetén hátránycsökkentő szerepet tölt be.

Az óvodai nevelés feladata a gyermekek testi és lelki szükségleteinek kielégítése, fejlődésének biztosítása.

Ezen belül kiemelten alapozza meg:

- az egészséges életmód szokásait
- az érzelmi, az erkölcsi és az értékorientált, közösségi nevelést
- az anyanyelvi-, értelmi fejlesztést és nevelést

II.4.1. Egészséges életmód alakítása

Az egészséges életmód szokásainak alakításakor figyelembe vesszük az egyéni fejlődés ütemét, különös tekintettel a kiemelt figyelmet igénylő, sajátos nevelési igényű, a különböző kultúrából jövő gyermekekre. A gyermekek egészségének védelme, edzése, óvása, megőrzése áthatja az óvodai élet egészét.

Célunk:

- A gyermek testi szükségleteinek kialakítása során, alapozódnak azok a szokások, szabályok, amelyek az egészséges életvitelhez szükségesek.
- A családok egészséges életmódjának segítése, szokásaiknak befolyásolása, az egészséges nemzedék felnevelése érdekében.

Feladatunk:

- a gyermekek gondozása, testi szükségleteinek, mozgásigényének kielégítése,
- testi képességei fejlődésének segítése,
- egészségének védelme, edzése,
- az egészséges életmód a mozgás, a pihenés, a betegség megelőzés, testápolás, egészséges táplálkozás, egészségmegőrzés szokásainak alakítása
- magas só és cukor tartalmú ételek és italok, telítetlen zsírtartalmú ételek fogyasztásának csökkentésére nevelés
- zöldségek, gyümölcsök tejtermékek fogyasztásának ösztönzése,
- a fogmosás aktív rágás szokásának kialakítása
- a réteges, időjárásnak megfelelő öltözködésre nevelés
- a testápolás, táplálkozás során használatos eszközök rendeltetésszerű használatának elsajátíttatása.
- Olyan biztonságos feltételrendszer megteremtése, az életkornak megfelelő óvodai életritmus megalapozása, betartása, ahol a rendszeres cselekedtetés lehetővé teszi, hogy a gyermekek egyéni fejlettségüknek megfelelően képesek legyenek a környezetükhöz való alkalmazkodásra és váljon belső igényükké az egészséges életvitel.

- ha, szükséges, megfelelő szakemberek bevonásával, a szülővel együttműködve, prevenciós és korrekciós testi – lelki nevelési feladatok ellátása,
- a környezet védelméhez és megóvásához kapcsolódó szokások alakítása, a környezettudatos magatartás megalapozása.

Gondozás:

A gondozással a gyermekek olyan szükségleteit elégítjük ki, amely elősegíti növekedésüket, fejlődésüket, egészségük megőrzését. Hozzájárul jó közérzetük, komfortérzetük, biztonságérzetük, higiénés szokásaik kialakításához.

A gondozás szorosan kötődik a játékhoz, a tanuláshoz, a munka jellegű feladatokhoz. A gondozási feladatok végzése a tagóvodákban dolgozó valamennyi felnőtt feladata. Mintát adunk tapintatosan tanítjuk és gyakoroltatjuk az élethez, az egészség megőrzéséhez szükséges szokásokat. Segítjük a gyermekeket abban, hogy szükségleteik körüli teendőket egyre önállóbban végezzék el, de bármikor fordulhatnak hozzánk segítségért. A gondozás keretében végzett tevékenységek sok-sok gyakorlással válnak szokássá.

A folyamatos, rugalmas napirenddel biztosítjuk, hogy a gyermekek jó légkörben, egyéni szükségleteiknek megfelelően, saját ütemükben végezhesék a tisztálkodással, önkiszolgálással, öltözködéssel kapcsolatos teendőiket.

Táplálkozás:

A táplálkozás a növekedés és az egészséges fejlődés egyik legfontosabb feltétele. A gyermekek ízlésében, étvágyában, táplálkozási szokásaikban egyéni eltérések vannak.

Ügyelnünk kell, hogy minden gyerek annyi ételt kapjon, amennyit jó étvágygal el tud fogyasztani.

Ösztönözzük, de nem kényszerítjük az étel elfogyasztására.

Ügyelünk arra, hogy folyadék egész nap álljon a rendelkezésükre.

Lehetőség szerint kiegészítjük a szülők segítségével a gyermekek étrendjét zöldségekkel, gyümölcsökkel, magvakkal, mézzel, teákkal.

Fontosnak tartjuk, az étkezések gördülékeny szervezését, a tizórai folyamatosságát az egyéni szükségletekhez igazítva.

Az étkezés csoporton belüli feltételeit önkiszolgálással, a középső és nagycsoportos korúaknál részben naposi rendszerrel valósítjuk meg.

Figyelünk az esztétikus terítésre, a kulturált étkezési szokások, szabályok betartására.

Testápolás:

Magában foglalja a gyermekek testének, ruházatának gondozását, szükség szerinti tisztálkodásukat. Tisztasági igényük, rendszeretük kialakítása segíti a betegségek megelőzését, a gyermekek egészségének védelmét.

Arra törekszünk, hogy a testápolási teendők elsajátítása (mosakodás, kéztörlés, fogmosás, WC és zsebkendőhasználat, fésülködés) a felnőttek és a gyermekek közötti viszony elmélyülését is szolgálják. Igyekszünk összehangolni a családi gondozási szokásokat az óvodában kialakult szokásrendszerrel.

Fontosnak tartjuk, hogy az óvodába lépés pillanatától kezdve, teljes nyíltsággal, odafigyeléssel, tapintattal teremtsük meg minden gyermek testi – lelki jó közérzetét, tiszteletben tartjuk intimitását.

Feladatunk a személyi higiénia feltételrendszerének megteremtése, egészségügyi szokások, szabályok kialakítása, automatizálása, a gyermekek egészségének óvása, edzése, megőrzése.

Pihenés:

A pihenés, a délutáni alvás az óvodás gyermek egyéni alvásigényének kielégítését, testi fejlődését szolgálja.

A nyugodt pihenés feltételeit minden óvodai csoportban az óvodai dolgozók igyekeznek megteremteni az alábbiak szerint:

- Friss levegőjű csoportszoba
- Tiszta, rendezett környezet
- Kényelmes fekvőhely
- Nyugtató-, elalvást segítő légkör
- Altató mese, halk zene, elalvást segítő „kedvencek”
- Dolgozók kulturált, halk munkavégzése, hangneme
- Zavaró külső ingerek megszüntetése

A napi pihenő időt az életkori sajátosságokhoz igazítjuk, figyelembe véve az egyéni igényeket.

A kevesebb alvásigényű gyermekek számára, rövid idejű pihenés után, tagóvodánként eltérően, a lehetőségek függvényében, csendes, másokat nem zavaró tevékenységeket biztosítunk, (pl.: képeskönyv nézegetés, rajzolás, stb.)

Öltözködés:

Az öltözködés a test védelmét szolgálja az időjárás változásaival szemben, a gyermeki önállóságot, ízlésvilágot alapozza.

Az öltözködési szokások kialakításához fontosnak tartjuk, hogy megismertessük a gyermekeket és a szülőt:

- az időjárásnak megfelelő réteges öltözködéssel,
- az öltözés, vetkőzés helyes sorrendjével,
- ruhadarabjaik összehajtogatásával, jelüknél való elhelyezéssel.

Mozgás:

A rendszeres, szabad mozgás, testedzés lehetőségét biztosítjuk a szabadban folyó játékokkal, mozgásos szabályjátékokkal, a mindennapos testneveléssel, a testnevelés foglalkozásokkal, a sétákkal, hosszabb – rövidebb kirándulásokkal.

Az edzés folyamatában fejlődik a gyermek harmonikus, összerendezett mozgása, ellenálló képessége fokozódik, szervezete alkalmazkodik az évszakok változásaihoz. Fontosnak tartjuk, hogy a gyermekek minden évszakban minél több időt töltsenek a szabadban, csapadékos időben is tartózkodjanak a teraszon.

Örömmel mozogjanak, váljon belső igényükké a rendszeres mozgás.

Egészség védelem:

Fontosnak tartjuk az életkornak megfelelő heti és napi életritmus kialakítását. A rugalmasan kezelt napirend megfelelő időkeretet biztosít a pihenésre, mozgásra, játékra, étkezésre és egyéb tevékenységekre.

Feladatunk a baleseti források kiküszöbölése. A gyerekek figyelmét rendszeresen felhívjuk a rájuk vonatkozó balesetvédelmi szabályok betartására. A tájékoztatás időpontját a csoportnaplóban rögzítjük.

A szülővel közös érdekünk, hogy külső szakemberek bevonásával prevenciós feladatokat lássunk el, fontosnak tartjuk a szülők szemléletformálását.

A korrekciós testi – lelki nevelési feladatok ellátását megfelelő szakemberek bevonásával végezzük.

A fejlődés várható eredményei az óvodáskor végére:

- A gyermekek ismerik és betartják az egészségügyi szokásokat, a hozzá tartozó eszközöket önállóan, rendeltetésszerűen használják, tisztán tartják, helyére teszik.
- A szokások gyakorlása folyamán kialakulnak egészséges életmódbeli jártasságaik, készségeik.
- Kialakult igényük van testi higiéniájukra, ruhájuk rendezettségére és rendbetartására.
- Az öltözés, vetkőzés helyes sorrendjét és technikai fogásait ismerik és alkalmazzák.
- A kulturált étkezési szokásokat betartják. Szívesen fogyasztják az egészséges ételeket, gyümölcsöket, zöldségeket.
- Életkoruknak megfelelően teherbíróak, edzettek.
- Tisztában vannak a rájuk vonatkozó balesetvédelmi szabályokkal és azokat betartják.

II.4.2. Az egészségnevelési és környezeti nevelési elvek

Egészségnevelési elvek:

A gondozási, a testi nevelési és a mozgásfejlesztési feladatok ellátása elősegíti a gyermekek egészségének megóvását.

Az időjárásnak megfelelően rétegesen öltöztetjük a gyermekeket.

Nagy hangsúlyt fektetünk környezetünk tisztántartására. Az óvoda helyiségeit rendszeresen portalanítjuk, szellőztetjük, fertőtlenítjük.

Figyelemmel kísérjük a gyermekek egészségi állapotát, a napközben megbetegedett gyermekek szüleit minél hamarabb értesítjük, érkezésükig a gyermeket társaitól elkülönítjük.

Folyamatosan figyelemmel kísérjük a gyerekek tevékenységét, a balesetek megelőzése érdekében jelezzük az eszközök, használati tárgyak meghibásodását.

Kialakítjuk a gyermekekben, hogy őrizzék és védjék meg saját és társaik testi épségét.

Környezeti nevelési elvek:

Az óvodánkba járó gyerekektől elvárjuk, hogy vigyázzanak közvetlen környezetük tisztaságára, védjék és gondozzák a növényeket, állatokat.

Szemléletüket tapasztalatok szerzése által úgy formáljuk, hogy érzékenyek legyenek a környezetkárosító jelenségekkel szemben.

Saját, aktív cselekedeteikkel védjék, tegyék szebbé környezetüket.

A szülőket, családokat is bevonjuk nevelési elveink megvalósításába, hiszen a gyermekek szemléletének formálásában nagy szerepük van.

Intézményünk Egészségnevelési programja az 1. számú mellékletben található.

II.4.3. Az érzelmi, az erkölcsi és értékorientált közösségi nevelés

Az óvodás korú gyermek jellemző sajátossága az érzelmi motiváltság, vezéreltség. Elengedhetetlen, hogy a gyermeket érzelmi biztonság, állandó értékrend, otthonosság, derűs, szeretetteljes légkör vegye körül, melynek alapja a kölcsönös bizalom és megértés. Az óvodába lépés pillanata meghatározza a gyermek későbbi érzelmi viszonyulását az óvodai élethez, óvodapedagógushoz, a dajka nénihez, az ott lévő gyerekekhez.

Ennek érdekében az óvónő személyisége: elfogadó, szeretetet sugárzó, művészeteket pártoló, alkotó, tevékeny, képes az együttműködésre.

Kedvező hatásoknak kell érnie ahhoz, hogy kialakuljon az alkalmazottak- gyerekek közötti szeretet teljes érzelmi töltés, bizalom, tudja, érezze, hogy segítséget, vigaszt kap, amíg a szülő távol van. Kapja meg azt a türelmet, mely képes kivárára, megnyugtatja, feloldja a benne lévő feszültséget. Így könnyebb lesz a szülőtől elválni.

Célunk:

- Tanulják meg a gyermekek érzelmeiket és akaratit tulajdonságaikat olyan mértékben vezérelni, amely alkalmassá teszi őket a társaikkal való együttműködésre és a szükséges szabályok elfogadására.
- Közös élmények, tevékenységek biztosításával, változatos módszerek alkalmazásával alakuljanak ki azon kulturált viselkedési normák, társadalmi beilleszkedést segítő szociális együttélési szabályok, amelyek az óvodai modell révén állandó, helyes értékrendet közvetítenek a gyermek környezetében.
- A gyermekek személyisége harmonikusan fejlődjön, erősödjön erkölcsi, és szociális érzékenysége, alakuljon én-tudata, erősödjön belső kontrollja, bontakozzanak ki az önkifejező törekvései – a közösségen belül, a csoportban kialakult normák tiszteletben tartásával.
- Az óvoda valamennyi alkalmazottja, különösen az óvodapedagógus példaértékű magatartása, viselkedési kultúrája befolyásolja pozitívan a gyermeki magatartás, érzelmi-akaratit tulajdonságok kialakulását, erősítését.
- A csoportban elfogadott szokások, szabályok befolyásolják pozitívan a gyermekek cselekedeteit.
- A nyitott, demokratikus és szeretetteljes irányítás adjon tág teret a gyermekek önállóságának, cselekvési vágyának és döntési képességeinek kibontakoztatására.
- A szülőföldhöz fűződő pozitív érzelmi viszony kialakítása, az önazonosság megőrzése, átörökítésének biztosítása.

Feladatunk:

- Megismerjük a gyermekeket már az óvodába lépés előtt: tájékozódunk érzelmi, szociális állapotáról. Tartjuk a kapcsolatot a bölcsödével. Megteremtjük a lehetőséget, hogy a szülő és a gyermek ellátogathasson az óvodába.
- Legyen elegendő idő a befogadásra, hogy a gyermek a szülővel együtt ismerkedhessen az óvodával, napirendjével, szokásaival, szabályaival, tevékenységeivel; megteremtve az érzelmi biztonságot az új, első közösségbe történő beilleszkedéshez. Törekszünk a bensőséges érzelmi kapcsolat kialakítására, a személyes beszélgetés, figyelem, az együttjátszás és a testközelség igényének kielégítésére.
- A közösség személyiségformáló erejét hívjuk segítségül az erkölcsi tulajdonságok megalapozására, mint: együttérzés, segítőkészség, önzetlenség, figyelmesség.
- Fejlesztjük a gyermek szociális érzékenységét, akarati tulajdonságait, (önállóság, önfegyelem, kitartás, feladattudat, szabálytudat) megalapozzuk szokás és szabályrendszerét.
- Megünnepeljük a nemzeti ünnepeinket, hangulatosabbá, közelebbé téve, kiegészítve az eseményekhez tartozó műveltségtartalmakkal. Ez a szülőföldhöz és a családhoz való kötődés alapja, a hazaszeretet, a nemzeti identitástudat megalapozója.
- Lehetőséget teremtünk arra, hogy a gyermek kielégíthesse természetes társas szükségleteit. Különbözőségek elfogadására, egymás tiszteletére nevelünk, a feltétel nélküli szeretet, a szabadság, a korlátozás kellő arányának megtartásával.
- Tiszteletben tartjuk a gyermekek személyiségét, a családból hozott szokásokat, világnézetet. Megalapozzuk a keresztény kulturális értékeket
- Figyelemmel kísérjük a gyermek közösségbe való beilleszkedését. Segítjük társas kapcsolatainak alakulását, hogy korának és fejlettségének megfelelően tudja konfliktusait megoldani.
- Segítséget adunk a gátlásos, agresszív gyermekek viselkedési problémáinak kezelésében. Kiemelt figyelmet igénylő gyermeket megfelelő szakemberekhez irányítjuk.
- Kialakítjuk a kölcsönös segítségnyújtás, és az udvarias magatartás szokását, egymás és a felnőttek tiszteletét. A felnőtt – gyermek kommunikációban a gyermeket partnernek tekintjük. Valamennyi dolgozó kommunikációja, viselkedése, modellértékű a gyermekek magatartásának formálását szolgálja.
- Észrevesszük és értékeljük a gyermek sikereit, segítjük a nehézségeinek kezelésében. Bízgatással, pozitív érzelmek beindításával lehetővé tesszük, hogy képessé váljon érzelmeit megfelelően irányítani.
- A gyermek személyiségének megerősítésére a jutalmazás változatos eszköztárát alkalmazzuk: verbális, metakommunikáció, simogatás, stb.
- A csoportban felmerülő konfliktusok felismerése, azok okainak helyes értelmezése, lehetőség szerinti hatékony kezelése. (óvónői kompetenciák bővítése)

A fejlődés várható eredményei az óvodáskor végére:

- Az óvodáskor végére szociálisan érett gyermekké válik.
- Képes a fokozatosan kialakuló együttműködésre, kapcsolatteremtésre felnőttel és gyerektársával egyaránt.
- Egyre több szabályhoz tud alkalmazkodni, képes szükségleteinek kielégítését késleltetni, érzelmileg stabilabb, magabiztosabb lesz.
- Képes társas kapcsolatok, mélyebb baráti viszonyok kialakítására.
- Érzelmeit megfelelően irányítja, a konfliktusokat megtanulja kezelni, a jó és rossz között tud különbséget tenni, helyesen dönteni.

II.4.4. Az anyanyelvi, az értelmi fejlesztés és nevelés

A gyermek beszéd és kommunikációs képessége elsődlegesen függ a családi szocializációtól, mely előnyös, vagy hátrányos helyzetet teremt a gyermek számára a közösségben.

Ezért az anyanyelvi, kommunikációs nevelés az óvodai munka egészét át kell, hogy ölelje, e különbségek csökkentése érdekében. A beszédkézség és a gondolkodás fejlődése összefügg, mivel a gyermek beszéde a változatos tevékenységek során fejlődik. A beszélő környezet, a pedagógusi pozitív minta a hiteles metakommunikáció az óvodai nevelés egészében jelen van.

Célunk:

- A gyermeki személyiség sokoldalú értelmi fejlesztése változatos módszerekkel, az életkori és egyéni sajátosságok figyelembevételével.
- Az értelmi képességek fejlődését elősegítő környezet biztosítása.
- Változatos óvodai tevékenységekben az anyanyelvi és kommunikációs készségek fejlesztése.
- Beszédkedv felkeltése, fenntartása.
- Szókincs bővítése, a sajátos nyelvi formák elsajátítása.
- A nyelvtanilag helyes beszéd, a mondanivaló árnyalt megfogalmazása.
- Bizalommal teli légkör megteremtése, ahol megkapják a megfelelő pozitív visszajelzést, és szabadon nyilváníthatnak véleményt.
- Tudatos közösségfejlesztés, együttműködés megvalósulása, másik félre való odafigyelés.

Feladatunk:

- A gyermek beszédképességének gondozása, fejlesztése, a kommunikáció különböző formáinak kialakítása.
- A nyelvi kifejezőképesség megalapozása.
- Spontán kommunikációs helyzetek kihasználása.
- A gyermekek önálló dramatikus és bábos kezdeményezéseinek ösztönzése.
- A gyermek óvodába lépésekor beszédfejlettségi szintjének megismerése, rögzítése a fejlődési lapon. A változások figyelemmel kísérése, szükség esetén szakember segítségének igénylése.

- Példaértékű mintaadás, a világos érthető fogalmazás, és a metakommunikációs eszközök egyértelmű használata.
- Minden tevékenységi formában kommunikációs helyzetek megteremtése, értelmi képességek fejlesztése.
- Lehetőség teremtése az otthonról és a külső környezetből hozott élmények, tapasztalatok elmondására, kérdések feltevésére.
- Az anyanyelvi játékok beillesztése a napi tevékenységekbe, melyekkel a személyiség sokoldalú fejlesztését segítjük elő.
- A szülők figyelmének felhívása a gyermekkel való napi nyugodt beszélgetés, mesélés fontosságára
- A szociális hátrányokból adódó anyanyelvi, és értelmi különbségek differenciált kompenzálása, a gyermekek egyéni sajátosságainak figyelembe vétele. Fejlesztési feladatok tervezése a Fejlődési naplóban.
- Tudatos tervezés, a gyermeki kíváncsiságra, érdeklődésre építés az értelmi képességek kibontakoztatása érdekében.
- Az értelmi képességek (érzékelés, észlelés, gondolkodás, figyelem, emlékezet, képzelet, alkotóképesség) fejlesztése során ösztönző környezet biztosítása, változatos, rugalmas módszerek alkalmazása, mikro csoportos, vagy egyéni formában.
- A kérdés és válasz kultúra megalapozása.
- A gyermek tevékenységek során szerzett tapasztalatainak, ismereteinek bővítése, rendszerezése.

A fejlődés várható eredményei az óvodáskor végére:

- Fejlettségi szintjének, megfelelően alkalmazza az elsajátított anyanyelvi szabályokat.
- Képességeinek megfelelő szinten kommunikál, részt vesz a társakkal való interakciókban.
- Minden szófajt használ, különböző mondatszerkezeteket, mondatfajtákat alkot.
- Végig tudja hallgatni és megérti mások beszédét.
- Tisztán ejti a beszédhangokat (egyéni eltérés lehetséges beszédhiba, fogváltás miatt).
- Bátran, érthetően, folyamatosan beszél, kommunikál.
- Jól használja a metakommunikációs eszközöket.
- Megfelelő szókinccsel bír, melynek segítségével gondolatait, érzelmeit mások számára is érthető formában tudja kifejezni.
- Meglévő ismereteit hasznosítja, és gyakorolja a mindennapi tevékenységek, élethelyzetek során.
- Értelmileg fejlett, a környező világot megértő, önmagát kifejező.
- Szűkebb, és tágabb környezetére érdeklődve tekint, befogadó az új ismeretek iránt.

II.5. A személyiségfejlesztést biztosító tevékenységek

A gyermek élményeit, ismereteit, tapasztalatait sokféle tevékenység közben sajátítja el. Óvodás korban a játék, a tanulás és a munkajellegű tevékenység együtt biztosítja a gyermek

személyiség fejlődését, fejlesztését. A gyermek tevékenységének minősége utal a gyermek fejlettségére. A cselekedtető szituációk a fejlődést, fejlesztést szolgálják.

II.5.1. Játék

Az óvodai élet első és legfontosabb, legtöbb időt felölölő tevékenysége a szabadjáték, amelyben az életkori és egyéni sajátosságokat figyelembe véve elősegítjük a gyermek személyiségének szabad kibontakozását.

Célunk:

- Olyan szabad játék, játékhelyzetek megteremtése, mely változatos, gazdag, élményekre, sokrétű tapasztalatszerzésre épül, törekszik a gyermek motiválására.
- Hozzásegíteni a gyermekeket a szociális és értelmi fejlődéshez, valamint a pozitív énkép alakulásához.
- Gyermeki képességek – készségek kialakítása, fejlesztése: konfliktuskezelés, kommunikáció, szabálytudat, szabályalkotás, melyek a későbbi tevékenységében és egyéb életfeladataiban meghatározó szerepet játszanak.
- Közös élményszerzési lehetőségek biztosítása, melyet megfigyeléssel, tapasztalatszerzéssel, felfedeztetéssel valósítunk meg, a kompetencia fejlesztés érdekében.

Feladatunk:

- Közös élményeken alapuló, felszabadult játék feltételeinek megteremtése, melyben a gyermek örömet lel és sikerélményhez jut.
- Támogató, segítő, elfogadó magatartás, mellyel pozitív mintát és irányt mutatunk a gyermek számára.
- Közvetlen környezetünk kialakításával elősegíteni a nyugodt játékot, az érzelmi biztonságot adó légkört, a közösség szokásainak elsajátítását. Lehetőséget adunk a szabad mozgásra, a tevékenységek sokféleségére, de akár az elvonulásra is.
- Tudatos jelenlétünkkel erősítjük a gyermeket, hogy bármikor fordulhatnak hozzánk bizalommal, kérhetnek segítséget, valamint meghagyjuk a szabad döntés jogát, az önálló választási lehetőséget: mit, mivel, hogyan, kivel, mennyi ideig játsszon.
- A közösség viselkedési normáinak megfelelő szabályok kialakítása, betartása, mely által erősödik szociális érzékenységük, társas magatartásuk.
- A nagymértékű szociális hátrányok kiegyenlítése, a játékban megjelenő fejlődési különbségek tolerálása.
- Játék tevékenységen keresztül megvalósuló differenciált tevékenységek biztosítása.
- A játék során az együttműködés és a kommunikáció elősegítése, problémahelyzetek biztosítása, mellyel fejlődik önálló gondolkodásuk, problémamegoldó képességük.
- A szabad játékhoz biztosítjuk a nyugodt kommunikációs teret, és ehhez kedvező feltételeket alakítunk ki.

A játék feltételei:

Hely:

A szabad játékhoz a rendezett, esztétikus, cselekvésre motiváló környezetet, (csoport szoba és az udvar) biztosítunk. A csoportokban az állandó játszóhelyek mellett (babaszoba, építőszőnyeg, orvosos, boltos, báb-, és mese sarok) a gyermekek szabadon ideiglenes játszóhelyeket alakíthatnak ki az általuk elképzelt játéktémának megfelelően, amihez az óvodapedagógus igény szerint segítséget ad.

Idő:

Az óvodai napirendben a szabad játékra fordítjuk a legtöbb időt, a gyermek aktuális fizikai és érzelmi állapotának megfelelően.

Biztosítjuk a lehetőséget arra, hogy a gyermekek délelőtt megkezdett játékát délután, vagy akár több napon át vagy héten keresztül játszassák.

Eszköz:

Olyan félkész és kész játékeszközöket biztosítunk, amelyek ízlésesek, praktikusak, veszélytelenek, és amelyek sokféle ötletre, és játékfajtára ihletik a gyerekeket.

Felhasználjuk az évszakok által kínált és összegyűjtött „kincseket”.

Törekszünk arra, hogy a játékok alakíthatók, variálhatók, alkotásra készíthetők, változatos méretűek, különböző anyagúak legyenek. Többféle természetes anyagot (fa, termések, kavicsok, termények, vászon anyagok stb.) és félkész terméket adunk a gyerekek kezébe, de biztosítunk olyan eszközöket is, amelyek éppen olyanok, mint az igaziak (pl.: edények stb.) melyek lehetőséget adnak az önálló tapasztalatszerzésre.

A játékszereket a gyerekek számára könnyen elérhető helyen tároljuk.

Hagyjuk, hogy a gyerekek kedvük szerint a környezetükbe lévő tárgyakat is bevonják a játékukba a csoportszoba elrendezésével is.

A fejlődés várható eredményei az óvodáskor végére:

- Játékában dominánsan jelentkezik a szerepjáték.
- Élvezi a szabályjátékokat és képes a szabályok betartására, betartatására.
- A játék során társaival összehangolja cselekvését, képes elfogadni mások elgondolását és elfogadtatni saját elképzeléseit.
- Képes önfeledt játékra, játékában önálló, kitartó.
- Képes alkalmazkodni társaihoz, mások igényeit tiszteletben tartani.
- Megtanulja a konfliktusokat intelligensen kezelni, társas kapcsolataiban megjelennek az óvoda által preferált viselkedési normák.
- Eszközöket a játéktémákhoz önállóan választ, készíti, barkácsol.
- Fejlődik önértékelésük, szervezőképességük, alkalmazkodó és kommunikációs képességük.

II.5.2. Verselés, mesélés

A mesének, versnek egész nap helye van életünkben, amikor a gyerekeknek igényük és kedvük van hozzá. A mesélés, mondókázás, verselés, báb, dramatizálás mindennapos óvodai tevékenység, a kisgyermek mentális higiéniájának elmaradhatatlan eleme. A magyar gyermekköltészet, a népi, dajkai hagyományok gazdag tárházából válogatunk, a mindennapos mondókázáshoz verseléshez. Altatás előtt minden nap mesélünk, verselünk, énekelünk gyakran ezeket egymásba fűzve, Ilyenkor van alkalom a hosszabb, bonyolultabb mesék mondására a kicsik terhelése nélkül. A változatos irodalmi élmények biztosítása érdekében bábszínházat, színházat szervezünk, illetve az óvónői bábozás is része a tevékenységnek. A tevékenység alkalmával, csoportonként eltérően, különböző mesére hívó jelzéseket használunk (csengő, furulya, gyertya), mely a gyermekek számára egyértelműen jelzik a mesélés kezdetét. A mese, a vers, a dal a nyelv ünnepi ruhája, általuk a gyerekek készen kapott, szép szöveget hallanak.

Célunk:

- A felnőttek beszéde az óvodában utánzásra méltó, jó példa legyen a gyermekek előtt.
- A játékos mozgásokkal összekapcsolt mondókák, dúdolók, versek által, érzelmi élmény, biztonság nyújtása.
- A gyermeki bábozás, dramatizálás feltételeinek, lehetőségeinek biztosítása.
- A gyermekek érzelmi, értelmi, erkölcsi fejlődésének segítése, pozitív személyiségjegyeinek megalapozása elsősorban a mesék segítségével.
- A mesék, versek segítségével maradandó irodalmi élmény nyújtása.
- A társas élmények, mint örömforrás, serkentsék a gyermekeket erős belső aktivitásra, vagy valóságos, játékos cselekedetekre.
- Az érthető, kifejező beszéd és a belső képalkotás készségének kialakítása.
- Ismerkedjenek meg közmondásokkal, névcsúfolókkal, rigmusokkal.
- Egymásra figyelés, egymás türelmes meghallgatására nevelés.
- A mesehallgatásra vonatkozó szabályok elsajátíttatása.

Feladatunk:

- Az ismert versek, mondókák, felidézése a különböző tevékenységek során
- A mesehallgatáshoz szükséges intimitást megteremtjük, erősítve ezzel annak érzelmekre gyakorolt hatását.
- Magyar népmesekincs, népi hagyományokat felelevenítő mondókák, rigmusok megismertetése, megszerettetése, a magyar kultúra értékeinek átörökítése.
- A magyarság történelmét feldolgozó a gyermekek életkori sajátosságának megfelelő, mese és mondavilág megismertetésével, nemzeti identitástudat fejlesztése.
- Irodalmi élménynyújtás az igényesen kiválasztott, felhasznált irodalmi anyagokkal, klasszikus és kortárs irodalmi művekkel.
- Az óvodás korban megjelenő jellegzetes tartalmak biztosítása (mesélés, verselés, dramatizálás, bábozás)

- A gyermekek nyelvi képességeinek fejlesztése, szókincsbővítés az irodalom, a népköltészet eszközeivel
- A gyermek saját vers- és mesealkotása, annak mozgással, és/vagy ábrázolással történő kombinálása
- Párhuzamosan végezhető tevékenységek biztosítása, a mesehallgatás szabályainak betartása mellett.
- A meséken keresztül történjen meg a gyermeki élményfeldolgozás, önkifejezés, mely során mindenkinek lehetősége van a javításra, próbálkozásra.
- A differenciálás, szociális tanulás, és helyes erkölcsi ítéletalkotás lehetőségeinek kiaknázása.
- Megfelelő élmény, és motiváció nyújtása, változatos módszerek, eszközök, szervezési módok mellett.
- Módszertani változatosság, és rugalmasság, mely épít a gyermekek természetes kíváncsiságára, a gyermekek életkori sajátosságaira, egyéni képességeire.
- Felismerni a személyiség jegyeiből adódó nehézségeket, segítséget nyújtani egy-egy gyógyító mese által, figyelembe véve az eltérő gyermekkori sajátosságokat.
- Megteremteni a harmóniát, érzelmi biztonságot, ahol próbáljuk, a konfliktusokat helyesen érzékelni, és megoldani.
- A csoportban az együttműködés, a közösségi kapcsolatok erősítése, mely figyelembe veszi az eltérő kulturális körülményeket, és családi háttereket.

A fejlődés várható eredményei az óvodáskor végére:

- A gyermekek szívesen báboznak, mesélnek, dramatizálnak maguk és mások szórakoztatására
- Várják, igénylik a mesét, verset, rigmusokat.
- Megszilárdulnak a mesehallgatáshoz szükséges szokások.
- Szívesen használják a népies kifejezéseket, mesefordulatokat, mellyel megismerkedtek.
- Elsajátítanak népi gyermekmondókát, verset, mesét.
- Tudnak meséket, történeteket kitalálni, felidézni.
- Ünnepi alkalomhoz tudnak mesét, verset, mondókát kapcsolni.
- Egymás mondanivalóját meghallgatják.
- Gazdagodik szókincsük, képzelőerejük.

II.5.3. Ének, zene, énekes játék, gyermektánc

Célunk:

- Az éneklés megszerettetése, zenei érdeklődés felkeltése.
- A zenei anyanyelv megalapozása.
- Az énekes játékok, dalok megismertetése, tiszta éneklésre nevelés.
- A szülőföld hagyományainknak, értékeinknek a megismertetése, átörökítése: népi mondókák, népi gyermekjátékok, népdalok, néptánc, hangszerek, eszközök - ehhez kapcsolódó új fogalmak használatával.

- A zenei kreativitás érdekében, énekes népi játékok és igényesen válogatott kortárs művészeti alkotásokkal való megismerkedés.

Feladatunk:

- A felhasznált zenei anyagok differenciált, igényes és az adott csoport képességszintjének megfelelő összeválogatása (népi mondókák, dalos játékok, kortárművészeti alkotások).
- Az óvodai élet során, minden adódó lehetőség kihasználása a mintaszerű éneklésre.
- Az óvodapedagógus, bizalommal telt légkörben, pozitív visszajelzésekkel építse a gyerek önbizalmát.
- A gyermekek zenei hallásának, ritmusérzékének, zenei emlékezetének, kreativitásának fejlesztése, mely az önkifejezés újabb lehetősége, zenehallgatásnál a nemzeti, etnikai hovatartozás figyelembe vétele.
- A dalanyag összeállításánál figyelembe venni az életkori sajátosságokat, egyéni képességeket, melyhez meg kell választani a megfelelő módszereket is.
- A magyar népdalkincs, népzene megismerése és megismertetése digitális eszközök által is.
- Egyszerű tánclépések gyakoroltatásával a harmonikus, szép mozgás alakítása.

Fejlődés várható eredményei az óvodáskor végére:

- Szívesen, életkorához, adottságaihoz mérten tisztán énekel.
- A térformákat esztétikusan, arányosan alakítja, a játékos és táncmozdulatokat egyöntetűen, esztétikusan végezi.
- Magától is kezdeményez énekes és népi játékokat, ezeket örömmel és szívesen játszza.
- Érdeklődéssel hallgatja a zenét, a zenehallgatásra szánt népdalokat.
- Szívesen mondogatja a kiolvasókat, csúfolókat, népi gyermekmondókákat.
- Megkülönbözteti a zenei fogalom párokat, alkalmazza azokat.
- A jól ismert dalokat felismeri dúdolásról, hangszerről.
- Érti az egyenletes lüktetést és a dalok ritmusát.
- Felismeri néhány hangszer hangját, képes a megszólaltatásukra.
- Megismeri a néptánc elemeit, ritmikusan jár, mozog népzeneire.

II.5.4. Rajzolás, festés, mintázás, kézi munka

A rajzolás mintázás festés kézimunka áthatja az egész napot, ugyanúgy alaptevékenység, mint a játék, kapcsolódik a többi tevékenységhez, illetve a heti témához. A gyermekek más területen megszerzett ismeretanyagára is épít. Képzőművészeti tevékenységével – miközben ismereteket szerez, technikákat sajátít el - szabadjára engedi érzelmeit, utat nyit vágyainak, elképzeléseinek, jelzéseket ad önmagáról, kommunikál környezetével. Átéli a „megcsináltam – jól csináltam” érzését, sikerélménnyel gazdagodik, ezáltal önbizalma erősödik.

Célunk:

- Alkotás közben fejlődjön tér – szín – forma észlelése, érzékelése.
- Alkotó légkör megteremtésével a gyermeki képzelet, kreativitás, önkifejezés fejlesztése.
- Egyéni képességekre építő fejlesztés.
- Finommotorika, szem-kéz koordináció fejlesztése, helyes ceruzafogás elsajátíttatása.
- A gyermek érdeklődésének felkeltése a különféle ábrázolási technikák iránt.
- Esztétikai élmények, képzőművészeti alkotások befogadására való igény kialakítása.
- Térbeli tájékozódás, szín és formavilág, rendező képesség, fantáziaviláguk gazdagítása, az esztétikus tárgyi környezet felfedeztetésével.
- Sikerélmény nyújtásával, önbizalmuk erősítése a szabad önkifejezéshez.
- Egymás munkájának megbecsülése, tiszteletben tartása.

Feladatunk:

- A tevékenységhez nyugodt alkotói légkör biztosítása, 6-8 fő számára.
- A gyermeki önkifejezés fejlődésének segítése, kézműves technikák megismertetése.
- Pozitív megerősítéssel a képi gondolkodásmódjuk, kreativitásuk alakítása, differenciáltan, az egyéni sajátosságok figyelembevételével.
- Eszközök, anyagok, kellékek biztosítása, melyek bármikor elérhetőek a gyermek számára.
- Az alkotásra szánt idő, rugalmas biztosítása.
- Természetes anyagok alkalmazása.
- Tehetséggondozás, a tehetségek bátorítása, a pályázatokon, rendezvényen, kiállításon való részvétellel,
- igény és lehetőség szerint kézműves szakkör működtetése.
- A gyermek személyiségének fejlesztése, az őt érő vizuális ingerek által, megfelelő fogalom használat mellett.
- A művészet, a műalkotások alkotások, a magyar népművészeti elemek, nemzeti szimbólumok megismertetése, megszerettetése.

A fejlődés várható eredményei az óvodáskor végére:

- Egyéni módon jelenítik meg élményeiket, elképzeléseiket a különféle ábrázoló technikák segítségével.
- Rácsodálkoznak a szép látványára, nyitottak, befogadóak az esztétikai értékek iránt, szívesen elmondják erről véleményüket
- Képesek önállóan, illetve csoportosan is részt venni alkotó, kreatív munkában, kooperatívan együttműködni társaikkal, közös produktumokat létrehozni.
- A megismert különféle vizuális technikákat, eszközöket, anyagokat magabiztosan alkalmazzák ötleteik, elképzeléseik megvalósításában.
- Az elkezdett munkáikat befejezik.
- Részt vesznek a csoportszoba évszakoknak, illetve alkalmaknak, ünnepeknek megfelelő dekorációjának elkészítésében.

- Önállóan, vagy segítséggel készítenek játékokat gazdagító kiegészítő eszközöket, kellékeket, illetve kisebb ajándékokat különböző ünnepi alkalmakra.
- Ábrázoló tevékenységük tükrözi átélt élményeiket.
- A finommotorikus képességük, szem-kéz koordinációjuk megfelelő.
- Vonalvezetésük biztos, eszközhasználatuk (ceruza, ecset, olló) helyes.

II.5.5. Mozgás

Az óvodás gyermekek testedző játékaik a természetes mozgásból indulnak ki, erre épülnek, mert ezeket minden nehézség nélkül el tudják sajátítani. A belső érdeklődésükből fakadóan azonnal ki akarják próbálni az eszközöket, melyek megteremtik a mozgás lehetőségét, a cselekvést.

A gyermek, fejlődő személyiség, ezért sajátos, életkori szakaszonként és egyénenként változó testi, lelki szükségletei vannak. A saját szintjükhöz tervezett mozgás, játékok, feladatok serkentik a gyermek pszicho motoros, finom motorikus készségeinek és képességeinek kialakulását. Az óvodás kor az, ahol elsajátítják a természetes hely –és helyzetváltoztató, nagy- és finommotoros mozgáselemeket. Kialakul testséma ismeretük, téri tájékozódó képességük, melyek a későbbi iskolai élet feladatainak ellátásához szükséges készségek, képességek alapjait biztosítják. A rendszeres, örömmel végzett mozgással a gyerekeket az egészséges életvitel felé tereljük, mintegy mintát adva a szülőnek is.

Célunk:

- Az egyéni képességek kibontakoztatása a gyermekek természetes, harmonikus mozgásának fejlesztése, a mozgásélmény megtapasztalásával testi, anyanyelvi, szociális és értelmi képességeinek megalapozása, fejlesztése.
- A gyermekek testi, mozgásos és ellenálló képességének fejlesztése játékos mozgással, speciális feladatokkal, a helyes testtartáshoz szükséges izomcsoportok erősítése.
- Harmonikus mozgás, lateritás kialakítása, térbeni tájékozódás fejlesztése.
- A mozgást, mozgásos játékokat spontán vagy szervezett formában gyakorolják, eszközzel, vagy anélkül, bent, vagy szabadban, az óvodai nevelés minden napján az egyéni szükségletek és képességek figyelembevételével.

Feladatunk:

- A mozgás, mint elemi szükséglet, megszerettetése a gyermekekkel.
- Az eltérő szociokulturális háttérből érkező gyermekek hátrányainak globális csökkentése, felzárkóztatása.
- Minél több szabadban történő mozgásos tevékenység során, örömteli, nyugodt, derűs, bizalomra épülő légkör, balesetmentes környezet biztosítása.
- Sokoldalú gyakorlási lehetőség megteremtése az intézmény nyújtotta tárgyi feltételek kihasználásával.
- A mozgás és az értelmi fejlődés kedvező harmonikus egymásra hatásának kihasználása.
- Sikerélmények által egészséges önbizalmuk erősítése.

- A sajátos nevelési igényű gyermekek fejlődésének biztosítása egyénre szabott tudatosan tervezett játékokkal, feladatokkal, egyéni tempóban történő gyakorlással..
- Az egészséges versenyszellem megalapozása, erkölcsi tulajdonságok erősítése.

A fejlődés várható eredményei az óvodáskor végére:

- A gyermek természetes, belső igényévé válik a mozgás és annak szeretete. Mozgásuk harmonikus, összerendezett.
- Kitartó, cselekvő, szabályokat, betartó, alkalmazkodó, képesek a téri irányok, idő, helyzetek, mozgások pontos megértésére, megnevezésére.
- Képesek a koordinációs mozgásokkal, egyensúlyozást igénylő, kézi szereket, torna eszközöket használva, a feladatokat végrehajtani.
- Kialakul a szem-kéz, szem-láb koordinációjuk.
- Szívesen játszanak sor, és váltó versenyeket, csapatjátékokat, önállóan is kezdeményezik azokat.
- Értik az egyszerű vezényszavakat
- A megtanult mozgásokat változatos kombinációban és helyzetekben tudják alkalmazni.
- Kialakul helyes önértékelésük, önfegyelmük, társas viselkedésük.
- Egészséges, teherbíró, cselekvőképes gyermekké válnak, akik megfelelő önbizalommal oldják meg a feladatokat, akadályokat.
- Alakul a hely,- helyzetváltoztató, finommotoros mozgáskészség, mozgáskoordináció, testi képességek, testséma

II.5.6. Külső világ tevékeny megismerése

Az óvodai külső világ tevékeny megismerésére nevelés alapozó jellegű, s így meghatározó szerepet játszik a megfelelő színvonalú környezeti kultúra és gondolkodás kialakításában.

A gyermekek környezeti nevelése egész nap jelen van, beépül az óvodai élet minden mozzanatába, valamennyi tevékenységébe.

Építünk a gyerekek spontán érdeklődésére, természetes kíváncsiságára, egyéb forrásból szerzett tudására, érzelmeire, megismerési vágyára. Óvodás korban különösen fontosnak tartjuk, hogy a gyermekek maguk is megtapasztalhassák a jelenségeket, folyamatokat. A külső világ tevékeny megismerését az évszakok folyamatos változásaihoz kapcsoljuk. Témaköreinket a közvetlen környezetünkben kiindulva a helyi sajátosságokat, a csoport összetételét, a gyerekek egyéni fejlettségi szintjét figyelembe véve, komplexen, differenciált feladatadással dolgozzuk fel. Kiemelten kezeljük a szülőföld, hazai táj megismertetését, a helyi hagyományok és néphagyományok, szokások, a nemzeti és tárgyi kultúra átadását. Ezáltal erősödik a közösséghez tartozás élménye.

Célunk:

- Természetszerető, környezetüket megismerni vágyó és védő gyermekek nevelése, ökológiai szemléletmód megalapozása.

- Biztonsággal tájékozódjanak, és igazodjanak el szűkebb majd tágabb környezetükben, továbbá a vidék élővilágában, értékeiben, a helyi népszokásokban – hazai táj, szülőföld megismerésében.

Feladatunk:

- Olyan szokások, szokásrendszerek, viselkedési formák kialakítása, melyek meghatározóak a természetes és az ember által létrehozott környezettel való harmonikus kapcsolat kialakításában.
- A környezettudatos szemlélet és magatartás közvetítésével a gyermekeket a természet tisztületére, óvására, értékek átörökítésére nevelni.
- Munkánk során együttműködni a családokkal, elérni, hogy a gyermekek vigyék haza az óvodában kialakított környezetbarát viselkedést.
- Matematikai érdeklődés felkeltése, logikus gondolkodás megalapozása.
- Megalapozni az elemi, mennyiségi, alaki, nagyságbeli, tér – és síkbeli szemléletet.
- Folyamatos és alkalmi megfigyelések szervezése.
- Változatos tevékenységek biztosítása felfedezésre, megismerésre.
- Tapasztalataikra, élményeikre támaszkodva, ébren tartani a gyermekek kíváncsiságát,
- A módszerek gazdagságával – különös tekintettel a különböző szociokulturális háttérből érkező gyerekekre – új ismeretek nyújtása, a meglévők mélyítése, rendszerezése, a gyermeki kompetenciák fejlesztése.
- Minél több a helyszínen, természetes környezetben megvalósuló megfigyelés, tevékenység biztosítása.
- Az önálló véleményalkotó, döntési képesség kialakítása, támogatása.

A fejlődés várható eredményei az óvodáskor végére:

- Elemi ismeretei vannak önmagáról és környezetéről.
- Látja az időjárás és öltözködés közötti összefüggéseket.
- Ismeri szűkebb környezetét, az ott élő növényeket, állatokat, évszakokat.
- A gyermek életkori sajátosságainak megfelelően tájékozódik, eligazodik a szűkebb és tágabb természeti és társadalmi környezetében.
- Értékeli a természet szépségét, gyönyörködik benne, védi és gondozza a növényeket, állatokat.
- Ismeri a szülőföld, az ott élő emberek, a hazai táj a helyi néphagyományok, szokások és tárgyi kultúra értékeit. Tanulja ezek szeretetét, védelmét.
- Elemi mennyiségi, alaki nagyságbeli, tér – és síkbeli ismeretekkel rendelkezik.
- Problémamegoldó készsége jó, logikus gondolkodásra képes.

II.5.7. Munka jellegű tevékenység

A munka az óvodás gyermek számára játékos jellegű, gyakran nem is választható szét a játék és a munkatevékenység. Támaszkodunk a munka játékkal megegyező sajátosságaira, mindkettő örömforrás, összpontosítást, erőkifejtést igényel.

A fejlődés során folyamatosan erősítjük és fejlesztjük a munka sajátos, játéktól eltérő vonásait.

A gyermekmunka jellegű tevékenységek tagóvodáinkban:

Az önkiszolgálás, a naposi munka, segítség az óvodapedagógusoknak és más felnőtteknek, környezetünk rendben tartása, az udvaron végzett munka, kertészkedés, önként vállalt alkalmoszerű megbízatások teljesítése, az élő környezet rendszeres ápolása, gondozása (növények, állat), a csoport hagyományaihoz kapcsolódó munkák (pl.: ünnepi készülődés).

Célunk:

- A napi élet feltételeinek közös megteremtése, olyan készségek és tulajdonságok kialakítása, melyek pozitívan befolyásolják a gyerekek személyiségét.
- A tapasztalatszerzésnek és a környezet megismerésének, a munkavégzéshez szükséges attitűdök (pl.: önállóság, felelősség, kitartás stb.) kialakítása.
- A közösségi kapcsolatok, a kötelességteljesítés alakítása, a saját és mások munkájának elismerésére nevelés.
- El kell érniük, hogy a gyermekeket munkájuk során, ne csak a „megfelelni akarás” vezesse, hanem természetes módon reagáljanak a külső szükségletekre, segítsenek önmagukon, vegyék észre, ha valamit meg kell csinálni.
- A munka iránti tisztelet megalapozása, eredményének megbecsültetése.

Feladatunk:

- Sokoldalú, rendszeres, folyamatos, tervszerű, munkajellegű tevékenységekhez, megfelelő idő, hely, légkör, gyermekméretű eszközök biztosítása.
- Kitartás, felelősségtudat, türelem, céltudatosság, fejlesztése.
- Elegendő munkalehetőség biztosítása, a túlzott kiszolgálás kerülése, önállóságra nevelés.
- Megismertetni a gyermekekkel az adott munka eszközeit, azok célszerű használatát, a munka legcélszerűbb fogásait, azok sorrendjét, a munka ellenőrzésének módjait.
- Folyamatosan reális, a gyermeknek saját magához mérten fejlesztő értékelést nyújtani.
- Szülők munkájának megismertetése.
- A munka jellegű tevékenységek megszervezésénél olyan módszerek alkalmazása, melyek figyelembe veszik a csoportok, az egyes gyermek életkorát, fejlettségi szintjét, szociokulturális háttérét. A vegyes életkorú, vagy nagyon eltérő fejlettségi szintű csoportban differenciált feladatadás a gyermekek megterhelése nélkül.

A fejlődés várható eredményei az óvodáskor végére:

- Természetes, módon reagál a külső szükségletekre, észreveszi, ha valamit el kell végezni.
- Fejlődnek a munkavégzéshez szükséges készségek, képességek.
- Egyre magasabb fokú együttműködésre képes, fejlődik szociális magatartása, társakhoz való viszonya.
- Célszerűen használja a munkaeszközöket, betartja a balesetvédelmi szabályokat.

- A kiemelt figyelmet, különleges bánásmódot igénylő gyermekek felismerése, segítség kérése a fejlesztésre kompetens szakemberektől.
- A technika világában való tájékozódás elősegítésére, az információszerzés lehetőségeinek bemutatására, önálló tapasztalatszerzésre, a megismerés igényének kialakítására, a digitális segédanyagok, az infokommunikációs eszközök használata.
- Korszerű óvodapedagógiai módszerek megismerése és alkalmazása, egyéni és életkori sajátosságokhoz, csoportprofilhoz igazodó motivációs kulcsingerek megismerése, alkalmazása.
- A folyamatban lévő játék tiszteletben tartása.
- Tanulási zavarok, részképesség lemaradások időben történő kiszűrése, szükség esetén megfelelő szakemberhez irányítás.

A tanulás lehetséges formái:

- utánzásos, minta- és modellkövetéses magatartás- és viselkedéstanulás, szokások alakítása
- spontán játékos tapasztalatszerzés
- gyermeki kérdésekre, válaszokra épülő ismeretszerzés
- tevékenykedés és szóbeliség összekapcsolása
- az óvodapedagógus által irányított megfigyelés, tapasztalatszerzés, felfedezés, (az óvodapedagógus által teremtett játékos tanulási helyzet, melyben jól érvényesül a gyermek igénye és szükséglete.)
- gyakorlati probléma- és feladatmegoldás a tevékenységek során
- óvónő által indított tevékenységek

A mozgás szervezése valamennyi korosztály számára kötelező jellegű, heti egy alkalommal, együttes foglalkoztatási formában történik. A szervezeten irányított mozgásos tevékenységeket napi rendszerességgel végezzük: megvalósítása lehetőség szerint a szabad levegőn történik.

A fejlődés várható eredményei az óvodáskor végére:

- Nyitott, érdeklődő szemlélet, tudásvágy jellemzi.
- Képes a felnőttekkel, társaival fokozatosan kialakuló együttműködésre, kapcsolatteremtésre, egyre több szabályhoz tud alkalmazkodni.
- Kialakul a korának, képességének megfelelő feladattudata.
- Az örömteli, változatos tevékenységekkel, tapasztalatszerzésekkel eljut az önismeret, az önmegvalósítás, önérvényesítés formáinak egy magasabb szintjére.
- Önálló megfigyeléseket, kutatásokat végez, mellyel problémahelyzetek megoldására törekszik.
- Képesé válik a figyelemösszpontosításra, a figyelem tartalma és terjedelme növekszik.
- Jártasságaik, készségeik, képességeik kialakultak, melyek révén az érzelmileg motivált cselekvő-szemléletes és képi gondolkodási szint mellett, az elemi fogalmi gondolkodás is kialakulóban van.

II.6. Kiemelt figyelmet igénylő gyermekek fejlesztése, fejlődésüket segítő feladatok

Tagóvodáinkban, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek ellátását is biztosítjuk.

II.6.1. Különleges bánásmódot igénylő gyermek:

Óvodapedagógusaink többéves tapasztalattal rendelkeznek a különleges bánásmódot igénylő (sajátos nevelési igényű, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő és a hátrányos- halmozottan hátrányos helyzetű, a kiemelten tehetséges) gyermekek nevelésében. Önképzés útján, szakemberhez fordulva, szülő tapasztalataira építve keressük a gyermek problémáinak megértését, a segítségnyújtás módszereit, az egyéni bánásmód elvét alkalmazva, egyéni szükségleteket figyelembe véve.

II.6.1.1. Beilleszkedési, magatartási nehézséggel küzdő gyermek

A Pedagógiai Szakszolgálat feladata annak megállapítása, hogy a gyermek beilleszkedési, magatartási nehézséggel küzd. Fejlődésük érdekében az átlagostól eltérő szolgáltatásokra, további egyéni fejlesztésre van szükségük.

Célunk:

- A nehézséggel küzdő gyermekek problémáinak minél korábbi felismerése, célzott fejlesztésük elősegítése.

Feladatunk:

- A gyermek személyiségének komplex fejlesztése.
- Az elmaradás mértékének megfigyelése, a lehetséges okok felismerése (különös tekintettel a problémás területekre).
- Segítség kérése a Pedagógiai Szakszolgálat szakembereitől.
- Pedagógiai jellemzés, egyénre szabott fejlesztő program készítése.
- Az ismeretelsajátítás folyamatát gátló, gyengébben fejlett, diszharmonikus működést mutató részképességek megerősítése.
- Motiváció növelése a gyermekekre jellemző pozitív tulajdonságok hangsúlyozásával.
- Egyéni bánásmód alkalmazása, differenciált fejlesztés megvalósítása
- olyan szintű segítség nyújtása, amennyi a következő fejlettségi szintbe lépéshez szükséges, beilleszkedésük elősegítése, önbizalmuk erősítése, egészséges énkép kialakítása
- Önállósági törekvéseinek elősegítése.
- Szülőkkel segítő, partneri viszony kialakítása.
- A fejlődés várható eredményei az óvodáskor végére:
- Szociális területen alkalmazkodóbbá, együttműködőbbé válik.
- Önmagához képest erősödik önbizalma, pozitív énképe.
- Fejlődnek kognitív funkciói. Figyelme, feladattudata a bemeneti szinttel összehasonlítva tartósabb, koncentráltabb.
- Jobban alkalmazkodik a csoport szokásaihoz, szabályaihoz.

A speciális pedagógiai ellátásra jogosult, a tankötelezettségük megkezdésére halasztást kapott gyermekek részére biztosítandó, iskolakezdésre felkészítő foglalkozások a csoporton belül, egyéni és mikrocsoportos formában történnek. Az egyéni fejlesztési tervek elkészítésekor az óvodapedagógusok figyelembe veszik a szakértői bizottság szakértői véleményében foglaltakat. A tervek megvalósítása során együttműködünk a gyermek fejlesztésére kirendelt gyógypedagógussal, pszichológussal, egyéb szakemberekkel.

A gyermekek számára érthető, és betartható szokásokat, szabályokat és feladatokat tervezünk. A gyermek iránti elvárást a fejlődési zavarának jellege, súlyosságának mértéke határozza meg. Terheltségét biológiai állapota, személyiségjegyei befolyásolják, melyeket figyelembe veszünk.

II.6.1.2. Kiemelten tehetséges gyermek

Kollektívánk arra törekszik, hogy speciális tevékenységekkel lehetőséget kapjanak azok a tehetségígéretes gyermekek, akik valamilyen képesség, vagy műveltségterületen kimagasló érdeklődést, alkotókedvet, gyors előrehaladást, kiemelkedő eredményeket mutatnak.

A kiemelkedő adottságok, képességek megjelenési formái előfordulhatnak intellektuális, művészi és szociális területen.

Célunk:

- A tehetségcsírák felismerése, a tehetségek gondozása, képességeik továbbfejlesztése, kibontakoztatása.

Feladatunk:

- Képességeikhez igazodó megfelelő tevékenységeket felkínáló nyugodt, inkluzív légkör biztosítása.
- A fejlődés feltételeinek biztosítása, objektív és szubjektív tényezők figyelembe vétele.
- Differenciált, a gyermek tempójához, fejlettségi szintjéhez igazodó fejlesztés.
- A fejlődés folyamatos nyomon követése, rögzítése a Fejlődési naplóban.
- Ösztönzés, bátorítás.
- Pozitív, reális értékeléssel a gyermek sikerélményének biztosítása, kreativitásuk, intellektusuk erősítése.
- A szülő segítése gyermeke fejlődésének további kibontakoztatásában. (a családok lehetőségeit figyelembe véve)

A fejlődés várható eredményei az óvodáskor végére:

- Belső motivációjából fakadóan képes megtalálni az érdeklődésének, képességeinek megfelelő tevékenységet.
- Igényli kiemelkedő képességeinek fejlesztését, a továbbfejlődés lehetőségeit.
- Képes önálló, színvonalas produktumok létrehozására.

II.6.1.3. Sajátos nevelési igényű gyermek

Sajátos nevelési igényű gyermek az, aki a Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság szakvéleménye alapján: annak minősül.

Intézményünk az Alapító Okirat szerint vállalja. A többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű SNI: enyhe értelmi és beszéd fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő, valamint olyan autizmus spektrum zavarral élő gyermekek, akik a spektrum azon részén helyezkednek el, amely értelmi fejlettségükből adódóan integrálható tipikus fejlődést mutató gyermekekkel.

Intézményünkben, a törvényi előírásoknak megfelelően a Képességvizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság szakvéleménye alapján a gyermekekkel problémájuknak megfelelően szakember, gyógypedagógus, gyógytornász, pszichológus, logopédus stb. foglalkozik, a vizsgálóbizottság által meghatározott időkeretben. A gyermekekkel külön foglalkozó szakemberek a fogyatékosoknak megfelelő speciális fejlesztő program, terv alapján dolgoznak, amely a sajátos nevelési igényből fakadó hátrányok csökkenését szolgálja.

Amennyiben a gyermek az óvodai felvétele után válik SNI - vé, az óvoda segít felvenni a kapcsolatot azokkal a társintézményekkel, amelyek a gyermek minél hatékonyabb fejlődését segíteni képesek.

Óvodánk egyes életkorú csoportjai természetesebb körülmények között biztosítják az életkor és fejlettségi szint közötti különbségek toleránsabb fejlesztését.

II.6.1.4. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek

Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, akinek egészségügyi ellátása szakorvos véleménye alapján az adott nevelési évben, a harminchat nevelési napot várhatóan meghaladja, és emiatt az óvodai nevelésben nem tud részt venni, óvodakötelezettségét nem tudja teljesíteni.

Ha a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek megkapja az óvodai foglalkozáson való részvétel alóli felmentést, a csoport óvodapedagógusai a szülőt, igény szerint személyes vagy online formában történő tanácsadással, konzultációval segítik a gyermek fejlesztésében, lelki egészségének megerősítésében. A gyermek gyógyulása után, a közösségbe való visszatérést, beilleszkedést pedagógiai módszerekkel támogatják.

II.7. Gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai feladatok, tevékenységek

Célunk:

- a gyermekek jogainak és érdekeinek minél szélesebb körű érvényesítése
- prevenció, a veszélyeztettség kialakulásának megelőzése
- a gyermek környezetének figyelemmel kísérése, pozitív befolyásolása
- a gyermekek hátrányos helyzetének csökkentése

Feladatunk:

- a jogszabályok naprakész ismerete
- intézményi gyermekvédelmi felelős megbízása
- a gyermek fejlődését akadályozó körülmények feltárása

- tagóvoda vezető, gyermekvédelmi felelős tájékoztatása a családban bekövetkező minden negatív változásról
- saját gyermekcsoportban a veszélyeztettség felismerése, nyilvántartás vezetése
- gyermeki viselkedésbeli változások, külsérelmi nyomok észlelése, jelzése
- segítő, empátikus közreműködés a családokat megillető kedvezményekhez jutásban
- pedagógiai titoktartás betartása
- jelzőrendszer működtetése

Az intézményi gyermekvédelmi felelős feladatai:

- A gyermekvédelmi felelős képviseli a gyermek jogait, érdekeit, szervezi, irányítja, és személyes részvételével elősegíti ezeknek a szempontoknak az érvényesülését.
- Koordinálja az óvodai egységek gyermekvédelmi munkáját.
- Évente gyermekvédelmi tervet és beszámolót készít.
- Szükség esetén értesíti a jelzőrendszeren keresztül az illetékes szerveket.
- Hatóság kérésére beszámolót, esettanulmányt, készít.
- Szükség esetén esetmegbeszélésen vesz részt.
- Folyamatosan partneri kapcsolatot tart a külső intézményekkel (nevelési tanácsadó, pedagógiai szakszolgálat, családsegítő központ, gyermekjóléti szolgálat, Polgármesteri Hivatal szociális irodája, gyámhatóság, rendőrség, valamint a családokkal foglalkozó szakemberek és segítők)
- Rendszeresen figyeli a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változását, a helyi önkormányzat kapcsolódó rendeleteit, és ezt az intézményvezetés és kollégái tudomására hozza.
- Összehangolja a gyermekvédelmi tevékenységet az óvodában dolgozó óvónők között.
- Naprakészen nyilvántartja a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekeket, évente egyszer egyeztet az önkormányzat illetékesével. A nyilvántartásban feljegyzi a gyermekekkel, illetve a családdal kapcsolatos intézkedéseket és azok eredményességét. Ezt a feladatot a csoport óvónőivel együtt végzik.
- Folyamatosan ellenőrzi a nyilvántartásba vétel, illetve a megszüntetés okait.
- Elősegíti a csoportban dolgozó óvónők felderítő tevékenységét. Szükséges esetekben családlátogatást végez a csoport óvónőivel.
- Tájékoztatást ad a lehetséges eljárásokról, módszerekről, egyes gyermekek érdekében teendő intézkedésekről tanácsot ad.
- Minden tagóvodában egy felelős segíti az intézményi gyermekvédelmi felelős munkáját.

A tagóvoda vezető gyermekvédelmi feladatai:

- A gyermekvédelmi feladatok megszervezése és ellátása.
- A nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése a gyermekbalesetek megelőzése.
- A körzetben lakó óvodás korú gyermekek felkutatása, gyermekekkel kapcsolatos adatok védelme.

Az óvodapedagógus gyermekvédelmi feladatai:

- Elősegíti a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek óvodába kerülését, rendszeres óvodába járását.
- Biztosítja a gyermekeket megillető jogok érvényesülését az óvodán belül, szükség esetén védő-óvóintézkedésekre javaslatot tesz.
- A felzárkóztatást, a tehetséggondozást megszervezi, elősegíti.
- A rendszeres óvodalátogatást figyelemmel kíséri, szükség esetén jelzi a hiányzást.
- Csökkenti az esélyegyenlőtlenséget, megteremti a befogadó környezetet, hozzájárul az előítéletek lebontásához, az újabb előítéletek megelőzéséhez.
- Az óvoda óvó-védő funkciójából adódóan minden óvodapedagógus kötelessége a gyermekvédelem.

2019-től Szociális segítő segíti a gyermekvédelmi munkát, aki háromoldalú együttműködési megállapodás keretében heti egy alkalommal tartózkodik az intézményeinkben, közben mediátori feladatokat lát el. Óvodapedagógus- szülő konfliktus kezelésében gyermeknevelési tanácsokat ad a szülőknek, részt vesz a csoportok életében az óvoda rendezvényeken igényeknek megfelelően, a kompetencia határait betartva. A szociális segítő támogatja a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátását is, mivel része az észlelő- és jelzőrendszernek, így rá is vonatkozik a jelzési kötelezettség, amennyiben gyermek veszélyeztetettségét tapasztalja, ugyanakkor szociális szakemberként támogatja az óvodában a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekeket, segít a veszélyeztetettség kialakulásának kori felismerésében.

Külföldi állampolgárságú gyermekeinek nevelése során biztosítjuk az önazonosság megőrzését, ápolását, erősítését, az interkulturális nevelésen alapuló integráció lehetőségét, az emberi jogok és alapvető szabadságok védelmét.

II.8. A gyermek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedések, szociális hátrányok enyhítését segítő feladatok, tevékenységek

Városunk hátrányos helyzetű kistérségben található, ezért óvodáinkban magas a szociálisan hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek aránya. Kiemelten fontos feladatunknak tekintjük az érintett családok segítségét, figyelemmel kísérését.

Célunk:

- Rendszeres óvodába járás, igazolatlan hiányzások minimalizálása.
- Váljanak megfelelő időben iskolaéretté.
- Tehetségcsírák felismerése, gondozása, kibontakoztatása.
- A képességbeli lemaradások csökkentése.

Feladatunk:

- Gyermekek képességeinek felmérése.
- Egyénre szabott, differenciált felzárkóztató fejlesztés, támogató értékelés.
- Szükség esetén szakemberek (logopédus, pszichológus, fejlesztőpedagógus) bevonása.

- Gyermek fejlődésének nyomon követése.
 - Tehetséggondozó csoportok működtetése.
 - Folyamatos kapcsolattartás a szülőkkel.
-
- Az egyenlő esélyek biztosítása érdekében, a óvodánk bekapcsolódott két projektbe.
 - EFOP-1.4.2-16-2016-00028 „Adj Esélyt a jövőnek”. A projekt keretén belül Százszorszép és Nyitnikék tagóvodában megvalósul az „Ovicsalogató” program. Ez azért fontos számunkra, mert óvodánk kiemelt hangsúlyt fektet arra, hogy a szülőkkel szorosabbra fűzzük a kapcsolatot. Ezzel lehetőséget nyújtunk az újonnan érkező gyermekek, és szüleik számára, hogy betekintést nyerjenek az óvodai életbe. Megismerkedhetnek az óvodában dolgozó szakemberekkel, és a környezettel, ahová a gyermek a későbbiekben járni fog.
 - Ezen projekt keretén belül kirándulást, és nyári tábor szervezünk a gyermekek számára. Itt hasznos ismeretekre tehetnek szert, számos élménnyel lehetnek gazdagabbak. Ez nagyban segíti az esélyegyenlőség, és hátránykompenzáció megvalósulását. A programok ingyenesen érhetőek el, az anyagi és eszköz igény a pályázatból van biztosítva, ezzel is támogatva a nehéz sorban élő családokat.
 - EFOP-3.1.3-16-2016-00001 esélyteremtő óvoda projektbe, mely 2020-ig tart, a Nyitnikék és Százszorszép tagóvoda vesz részt. A projekt keretén belül számos eszközt kaptunk, mely szintén a gyermekek sokoldalúbb személyiség fejlődését, az esélyegyenlőséget, felzárkóztatást teszik lehetővé. Kulturális programokon, kirándulásokon vehettek részt a gyerekek. A kiadásokat itt is a projekt segítségével tudjuk fedezni. Fontos eleme még a projektnek a kiemelt sajátosságunk hangsúlyozása, mely a szülői kapcsolattartás több szintjén történő megvalósítása. Ennek érdekében egy meghatározott cselekvési terv mentén haladunk. Melynek célja, az óvoda és a család kapcsolatának folyamatos erősítése, az együtt nevelés megvalósulása. A szülők is részesei lehetnek az óvodai életnek, nyílt napokon, rendezvényeken, közös programokon vehetnek részt. 2020 és 2023 közötti időszakban fejlesztési terv alapján tovább működtetjük az „Esélyteremtő óvoda” projektet.

Kapcsolatban állunk az egészségfejlesztési irodával, mely számos programot biztosít számunkra az egészséges életmódra nevelés, a környezettudatos gondolkodás terén. Ez szintén kiemelt sajátosságunk. A szülőket is bevonva törekszünk a környezettudatos szemlélet megalapozására, elmélyítésére.

A tehetséggondozás terén a Bozsik foci programban veszünk részt.

Kézműves szakkör működik.

Százszorszép és Nyitnikék tagóvodában tánccsoport alakult.

A gyermekek sokoldalú személyiség fejlesztése, és a felzárkóztatás érdekében szoros kapcsolatot ápolunk a helyi Pedagógiai Szakszolgálattal.

Óvodánkban még működik a DIOO program (digitális személyiség fejlesztés) mely játékos formában segít a gyermekek fejlődésének nyomon követésében.

Rendelkezünk okoskocka készlettel, mozgáskottával, sószobával, és számos mozgás fejlesztő eszközzel, biciklikkel, kis motorokkal.

II.9. Az óvodai élet megszervezése

A tagóvodák nyitva tartását a szülők és a fenntartó igénye alapján alakítjuk. Az óvoda teljes nyitvatartási idejében a gyermekekkel óvodapedagógus foglalkozik.

A gyermek csoportok szervezésének elvei:

Az óvodába felvett gyermekek tagóvodákba osztásáról, csoportokba kerüléséről az intézményvezető dönt. Figyelembe veszi a lakóközvetet, a fenntartó által jóváhagyott létszámhatárokat, a szülők kérését, a tagóvoda vezetők véleményét.

További szempontok: megfelelő életkori arány kialakítása, testvérkapcsolatok, nemek aránya, pedagógusválasztás.

Minden tagóvodában osztatlan, heterogén jellegű csoport működik.

Minden csoportban a nevelési évre vonatkozó napi-, és heti rendet az elektronikus csoportnapló tartalmazza. Érvényes az adott év szeptember 01-jétől a következő év május 31-ig.

Városunkban az óvodai ellátás a nyári időszakban is folyamatosan biztosított. Erre az időszakra vonatkozó napi-, és heti rend szintén az elektronikus csoportnaplóban található. Érvényes az adott év június 01-jétől augusztus 31-ig)

Az óvoda heti-, és napirendje biztosítja az egészséges életritmust. A tevékenységek megszokott ismétlődése erősíti a gyermekek biztonságérzetét, időbeni tájékozódását. A szervezeti-, és időkeretek rugalmasságával érjük el, hogy a sokoldalú fejlesztéshez szükséges, differenciált tevékenységek párhuzamosan is végezhetőek legyenek. A szervezeti keretek közül előnyben részesítjük az egyéni, és a mikro csoportos foglalkoztatási formát az életkor, és képességek szerinti differenciálás hatékonyabb lehetősége miatt.

II.9.1. Napirend

Biztosítja a gyerekek egészséges fejlődését, fejlesztését, változatos tevékenységét, az aktív és passzív pihenés életkornak és egyéni szükségleteknek megfelelő váltakozását azzal, hogy megfelelő időkereteket jelöl meg minden tevékenységhez. A napirend rugalmassága lehetővé teszi az előre nem tervezett események beillesztését is.

A napirendben vannak olyan stabil elemek, amelyekhez minden óvodai csoportnak alkalmazkodni kell (pl. pihenés, étkezés).

Kialakításakor törekszünk a tevékenységek közötti harmonikus arány megteremtésére, optimális terhelhetőség megvalósítására, az átmenet biztosítására. A legtöbb időt a gyermek legfőbb tevékenysége, a szabad játék kapja.

A folyamatosság minden gyermek esetében és minden tevékenységre vonatkozóan egész nap során érvényesül, mely lehetőséget és megfelelő időt biztosít a gyermek számára a megkezdett tevékenység befejezésére.

Tagóvodáinkban az étkezések közül a tízórai folyamatosan, az ebéd egyszerre, az uzsonna részben folyamatosan valósul meg.

A délutáni pihenés hosszát a gyermek életkori sajátosságainak és egyéni szükségleteinek összehangolásával alakítjuk ki.

A szervezési-, és időkeretek változtathatóságával érjük el, hogy a differenciált tartalmú tevékenységek párhuzamosan is végezhetőek legyenek. A szervezeti keretek közül előnyben részesítjük az egyéni, a páros, mikro csoportos, kooperatív foglalkoztatási formát. Tartósabb eredményeket érhetünk el az érdeklődés felkeltésében és fenntartásában, az életkor, a képességek szerinti differenciálásban. Több idő jut a kiemelt figyelmet igénylő, sajátos nevelési igényű gyermekekre, az egyéni bánásmód alkalmazása során jobban megfigyelhetők az individualizációs jegyek.

Valljuk, hogy az óvodai nevelés a teljes óvodai életet magába foglaló időtartamban folyik, ezért az óvodai élet minden percét ugyanolyan fontosnak tekintjük.

II.9.2. Hetirend

Kialakításánál a tagóvodákon belül működő csoportok egyeztetnek egymással az átfedések elkerülése érdekében, különösen a tornaterem használatáról.

Szeptember első két hete az ismétlések, nyári élmények felidézésének időszaka.

- Naponta lehetőséget teremtünk vizuális tevékenységre, verselésre, mesélésre a választhatóság elve szerint.
- Naponta biztosítjuk a szervezett játékos mozgást az udvari játék előtt, vagy az udvarról bejövetel előtt.
- Heti egy alkalommal minden csoportban kötelező testnevelést szervezünk.

II.9.3. Ünnepeink, hagyományaink, jeles napjaink

Célunk:

- Az ünnepre hangolódó közös, örömteli készülődés során a gyermekek érzelmi, szociális kompetenciáinak fejlesztése.
- A hagyományok, ünnepek érzelmi tartalmával a szülőföldhöz tartozás érzésének erősítése, a közös haza fogalmának megalapozása.
- A hagyományok, néphagyományok iránti érdeklődés felkeltése, fogékonyság megalapozása.
- A népi hagyományok ápolása mellett, az óvodába járó, más nemzetiséghez tartozó gyermekek hagyományainak megismertetése, közös ápolása.
- Maradandó élmények, emlékek nyújtása a közösségi tevékenységekkel, mely később beépül játékukba, egyéb tevékenységükbe.

Feladatunk:

- Irodalmi és zenei élmények nyújtásával anyanyelvi, érzelmi nevelés.
- Szűkebb és tágabb környezetünk értékeinek, szokásainak, hagyományainak őrzése, továbbadása, megszerettetése.
- A közös ünnepre hangoló készülődéssel hiteles modellnyújtás. (dekoráció, az ünnephez kapcsolódó szimbólumok megjelenítése, óvodapedagógus öltözéke) Az összetartozás érzésének erősítése.
- A jeles napokhoz kapcsolódó kifejezésekkel a gyermekek szókincsének bővítése.

- A családok bevonása egyes ünnepek előkészületeibe, az együtt ünneplés mintájával, a család hagyományápoló szokásainak bővítése, óvoda-család kapcsolatának erősítése, egymás szokásainak megismerése.

Ünnepek, jeles napok	Időszak	Tagóvoda
Óvoda nyitogató	szeptember 1.	Kerekerdő óvoda
Szüreti felvonulás	szeptember utolsó péntek	mindegyik óvoda
Takarítási világnap	szeptember 20.	Nyitnikétagóvoda
Népmese napja	szeptember 30.	Kerekerdő és Nyitnikék óvoda
Zene világnapja	október 1.	Nyitnikék tagóvoda
Ősz búcsúztató nyílt nap	október	Nyitnikék tagóvoda
Állatok világnapja	október 4.	Kerekerdő és Nyitnikék óvoda
Egészség hét	november	Nyitnikék tagóvoda
Fürkés nap	iskolai őszi szünetben	Kerekerdő óvoda
Márton nap	november	Kerekerdő és Nyitnikék óvoda
Advent	november 30. utáni első vasárnaptól a negyedik vasárnapig	Nyitnikék tagóvoda
Mikulás	december 6.	mindegyik óvoda
Karácsony	december	mindegyik óvoda
Vízkereszt	január 6.	Nyitnikék tagóvoda
Magyar kultúra napja	január 22.	Nyitnikék tagóvoda
Gyertyaszentelő, medve nap	február	Nyitnikék tagóvoda
Farsang	február	mindegyik óvoda
Télűzés, kiszabáb étetés	február	mindegyik óvoda
1848-49-es forradalom és szabadságharc	március 15. közelében	mindegyik óvoda

Ünnepek, jeles napok	Időszak	Tagóvoda
Víz világnapja	március 22.	Kerekerdő és Nyitnikék óvoda
Húsvéti előkészületek	Húsvét előtti 2 hét	mindegyik óvoda
Húsvétváró nyílt nap	Húsvét előtti 2 hét	Százszorszép tagóvoda
Locsolkodás	Húsvét utáni nap	mindegyik óvoda
Föld napja, (Egy gyerek egy virág program)	április 22.	Nyitnikék tagóvoda
Környezetvédelmi napok	Föld napja (április 22) közelében	Kerekerdő és Százszorszép tagóvoda
Roma nap	április 8.	Nyitnikék tagóvoda
A tánc világnapja	április 29.	Nyitnikék tagóvoda
Május 1. - májusfaállítás	május 1.	Nyitnikék tagóvoda
Madarak és Fák napja	május 10.	Kerekerdő és Nyitnikék óvoda
Pünkösöd	húsvét utáni 50. nap	Nyitnikék tagóvoda
Szent György nap	április 24.	Nyitnikék tagóvoda
Tavaszköszöntő zöldág járás	május	Kerekerdő óvoda
Anyák napja	május első 2 hete	mindegyik óvoda
Gyermeknap	május utolsó hete	mindegyik óvoda
Évzáró	június első 2 hete	mindegyik óvoda

Egyéb programok	Időszak	Tagóvoda
Egészség hét	október	Százszorszép és Nyitnikék tagóvoda
Karácsonyi készülődés (nyílt nap)	december 2.hete	Százszorszép tagóvoda
Ovi olimpia	március	mindegyik óvoda
Micimackó mesemondó délelőtt	április	mindegyik óvoda

Egyéb programok	Időszak	Tagóvoda
Tavaszyitó sportnap	május	Nyitnikék és Százszorszép tagóvoda
Varázskuckó kiállítás	június	Százszorszép tagóvoda
Madarak és fák napi kirándulás és akadályverseny	május	Százszorszép tagóvoda

II.10.A szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködési formái - az óvoda kapcsolatai

Az óvodát szociális és nevelési funkciója összekapcsolja a családdal, és azokkal az intézményekkel, amelyek az óvodába lépés előtt (bölcsődék és egyéb szociális intézmények), az óvodai élet során (pedagógiai szakszolgálat intézményei, gyermekjóléti szolgálatok, gyermekotthonok, egészségügyi, illetve közművelődési intézmények) és az óvodai élet után (iskolák) meghatározó szerepet töltenek be a gyermek életében.

A kapcsolattartás formái, módszerei alkalmazkodnak a feladatokhoz és a szükségletekhez. A kapcsolatok kialakításában és fenntartásában az óvoda nyitott és kezdeményező.

II.10.1. A család és az óvoda kapcsolata

A gyermek nevelése elsősorban a család feladata, joga, és kötelessége. Jó esetben az óvoda folytatja, és kiegészíti a megkezdett nevelési folyamatot.

Sajnos gyakoribb a családban végbement funkcionális változások következtében, hogy az óvodára hárul a fejlődésben történő lemaradások korrigálása, a családi nevelésben felmerülő hiányok pótlása. A gyermekek harmonikus fejlesztése érdekében a szülő és az óvodapedagógus együttműködése elengedhetetlen. A hatékony neveléshez az óvodapedagógus felkészültsége a biztosíték, de kettejük kapcsolatában egyenrangú nevelőtársaknak kell maradni. Az óvodapedagógusnak a kapcsolatteremtés terén kezdeményező szerepet kell vállalnia. Az óvodapedagógusaink a kapcsolatteremtés és kapcsolattartás terén szükség szerint kezdeményező szerepet vállalnak.

Célunk:

- Öszinteségre épülő partneri viszony, segítő kapcsolat kialakítása, fenntartása.
- A folyamatos kapcsolattartás megújuló formáinak keresése.
- A szülők szociális háttéréhez igazodó online kapcsolattartás: egyrészt az információáramlás megkönnyítése céljából, másrészt példamutató, tájékoztató céllal (életkori sajátosságokhoz igazodó tartalmú oldalak megismertetése a szülőkkel)
- A gyermekén keresztül a szülők nevelési felfogásának pozitív irányú befolyásolása.
- A családi nevelést segítő, kompenzáló és korrigáló feladatok ellátása.

Feladatunk:

- Az óvoda nyitottságának biztosítása, reagálás a szülők pozitív visszajelzéseire, melyeket felhasználunk szakmai fejlesztésünk érdekében.
- Az óvodai dokumentumokban megfogalmazott normarendszer elfogadtatása.
- A családok sajátosságainak figyelembevétele, értékrendszerének megismerése.
- Hiteles, rendszeres tájékoztatás adása gyermekük fejlődéséről, pozitív személyiségvonásaik előtérbe helyezésével, a családi nevelés pozitívumainak elismerésével (fejlődési napló megismertetése, aláírás általi elfogadtatása, személyes konzultáció).
- A szülőkkel történő együttműködésünk során törekszünk a kölcsönösségre, a mindenkire számára érthető kommunikáció megvalósítására.
- Szabadjáték prioritásának elfogadtatása.
- Titoktartás, személyiségi jogok tiszteletben tartása.
- A szülők elégedettségének mérése, szükség esetén a kapcsolattartási formák bővítése, változtatása.

Kapcsolattartási formák:

- Családlátogatás (óvodába lépés előtt, rendkívüli esetben, szükség szerint)
- Honlap, faliújság, tagóvodák Facebook csoportjai, zárt Messenger csoportok
- Közös programok, ünnepek, rendezvények, nyílt napok, munka délelőttök
- Napi találkozások
- Szülői értekezlet
- Szülői munkaközösséggel történő találkozások
- Alkalmanként egyénre szabott tájékoztatás
- Fogadóóra
- Online-kapcsolattartás

Járványhelyzet, online kapcsolattartás:

Elvárás, hogy a pedagógusok és a szülők együtt tudjanak működni a közös cél érdekében. A pedagógusok feladata, hogy támogassák a szülőket gyermekeik nevelésében, segítsék a gyermekek beilleszkedését az intézmény életébe.

Építünk a szülők aktív részvételére. Támogató környezetet nyújtunk a szülők gyermeknevelési kompetenciájának erősítéséhez, valamint a segítő szolgáltatások igénybeviteléhez.

II.10.2. Intézményvezetéssel, óvodapedagógusokkal, munkatársakkal való kapcsolattartási formák lehetőségei

Célunk:

- Pozitív, derűs, munkahelyi légkör megteremtése és fenntartása a hatékony, magas színvonalú munkavégzés érdekében.
- Adekvát online kapcsolattartás mindenkire történő kiterjesztése. (minősítésekkel, az értékelési rendszerrel kapcsolatos információcsere, gyakorlati tapasztalatok átadása,

továbbképzéseken, városi munkaközösségi napokon megismert jó gyakorlatok, tapasztalatok megbeszélése, visszajelzés egymás munkájáról)

- Segítőképzés, együttműködő, a közös célok érdekében együttgondolkodó közösség fenntartása.

Feladatunk:

- Szakmai fejlődés biztosítása.
- Megfelelő információ áramlás.
- Egészséges szakmai viták kezdeményezése, megszerzett tudás átadása.
- Egymást segítő magatartás erősítése.
- Egymás tiszteletben tartása.
- Pontos, precíz munkavégzés.
- Kapcsolattartási formák:
- Mindennapos munkahelyi találkozások.
- Nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletek.
- Szakmai munkaközösségi foglalkozások.
- Továbbképzések, önképzések.
- Egymás közötti hospitálások.
- Közös ünnepek, hagyományok, városi rendezvények, egyéb programok.

II.10.3. A Fenntartóval való kapcsolattartás

Célunk:

- A zavartalan működéshez szükséges feltételek biztosítása.
- Szakmai munkánk pozitív fenntartói értékelése.
- Feladatunk:
- Gazdaságos, törvényes működés.
- Pontos adatközlés, határidők betartása.
- Kapcsolattartás lehetséges formái:
- Állandó információ csere a Fenntartó és az Intézményvezető között.
- Beszámolók írásban, szóban, e-mailben.
- Költségvetési tárgyaláson, Képviselőtestületi ülésen, Bizottsági ülésen való részvétel.

II.10.4. Az óvoda és iskola kapcsolata

Célunk:

- Az óvoda-iskola átmenet zavartalanabbá, zökkenőmentessé tétele.
- Az iskolakezdéshez szükséges testi, lelki és szociális érettség elérése
- Az együttműködés formáinak erősítése,
- Intézményi átmenetet segítő programok kidolgozása és működtetése
- A lemorzsolódást okozó tényezők csökkentése.

Feladatunk:

- Az iskolavárás érzésének kialakítása a gyermekekben

- Pozitív élmények alapján megismertetni a gyermekeket az iskolai élettel
- A kölcsönös, lehetőség szerinti intézménylátogatások folytatása
- Egymás új nevelési alapelveinek kölcsönös megismerése, véleménycsere
- Gyermeki személyiség fejlődésének nyomon követése

Az együttműködés formái:

- Óralátogatás az iskolában meghívásnak megfelelően
- Játszóházak, iskolanyitogató látogatása.
- Kölcsönös tapasztaltcserék, tájékoztatások.
- Egymás ünnepein, rendezvényein való részvétel.

A gyermekek fejlettség szerinti beiskolázása fokozottabb felelősséget jelent az óvodapedagógus számára az iskolaérettség eldöntése szempontjából. Ezért fontos, hogy ismerje az adott iskola elvárásait, szokásait.

A tervezett közös rendezvények, együttműködési formák alkalmával lehetőség nyílik betekinteni egymás munkájába.

II.10.5. Óvoda, bölcsőde kapcsolattartási formái

A bölcsőde, mint az óvodába lépés előtti intézményes nevelés színtere, hasznos információkat ad a gyermekek óvodáskor előtti fejlődéséről, előforduló egyedi sajátosságokról.

Célunk:

- Egymás tájékoztatása az Intézményünkben folyó nevelő munkáról.
- A gyermekek óvodai beilleszkedésének elősegítése.

Feladatunk:

- Bölcsőde-óvoda átmenet zökkenőmentes elősegítése.
- Leendő óvodásaink megismerése.

Kapcsolattartási formák:

- Személyes beszélgetések, email.

II.10.6. Pedagógiai Szakszolgálati Intézményekkel való kapcsolattartás

Célunk:

- Minden gyermek állapotának megfelelő speciális ellátásban, fejlesztésben részesüljön.
- Beiskolázásuk állapotuknak megfelelő Intézménybe történjen.

Feladatunk:

- Beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségek, részképességi zavarok felismerése, dokumentálása és jelzése.
- A szakemberek visszajelzéseinek figyelembe vétele szakmai, szakmódszertani kommunikáció elsajátítása, közös szakmai álláspontok kifejtése.

- Kölcsönös, egymás munkájára épülő szakmai kommunikáció, hatékony team munka kialakítása, fenntartása a megfelelő szakemberrel.

Kapcsolattartási formák:

- Konzultáció, hivatalos megkeresés, vizsgálati kérelem benyújtása.
- Folyamatos információ csere, online információ áramlás, tájékoztatás.

II.10.7. További kapcsolataink

Civil szervezetek, Egyházak, Közművelődési Intézmények, Tűzoltóság, Rendvédelmi szervek, Egészségügyi szervek, Kisebbségi Önkormányzat és más pedagógiai munkát segítő szervezetek.

Igazi szakmai kapcsolatot ápolunk a **Tűzoltósággal**. Rendezvényinkre eljönnek, bemutatót tartanak, beszélnek munkájukról. A TŰZMANÓ csoporttal több fellépésünk is van óvodán kívül is. A gyerekek hagyományos kézi fecskendő kicsinyített másával oltanak tüzet. A csoport kétféle ruházattal rendelkezik. Korhű és bevetési ruha. Védő ruhában és sisakban tartanak bemutatót.

II.11. A nemzeti, etnikai kisebbségi feladatok

Célunk:

- A nemzeti, etnikai kisebbségekhez tartozó gyermekek kisebbségi önazonosságának megőrzésének, ápolásának, erősítésének, átörökítésének elősegítése.
- Óvodásaink egyenlő bánásmódban részesítése az óvodai élet minden területén.
- Felzárkóztatás, tehetség gondozás, integráció.
- Napi, élő kapcsolat fenntartása a jelzőrendszer tagjaival, a partnerintézményekkel, Nyírbátor Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatával.

Feladatunk:

- Az egészséges életmódra nevelés szokásainak kialakítása, a szociális hátrányból eredő hiányok kompenzálása, a higiénia, a táplálkozási szokások, a pihenés, edzés, mentálhigiénét biztosító szemlélet megalapozása.
- Az iskolai élethez szükséges személyiségjegyek, részképességek fejlesztése
- Érzelmi élet gazdagítása, gátlások oldása.
- A kisebbség irodalmi, zenei, szellemi és tárgyi kultúrájának megjelenítése a mindennapi tevékenységekben, műveltség tartalmakban.
- Nyelvi képesség, kommunikáció fejlesztése, hátrányok kompenzálása.
- Harmonikus pedagógus- gyermek-szülő viszony kialakítása.

Fejlődés várható eredményei:

- Ismerik kisebbségi kultúrájukat, büszkék rá.
- Gyakorolják az egészséges életmód szokásait.
- Időben megkezdik iskolai tanulmányaikat.
- Ismerik, betartják a közösségi élet szabályait.

II.12. A gyermek fejlődésének figyelemmel kísérése***II.12.1. Gyermek megismerési technikák alkalmazása***

Óvodapedagógusaink elkötelezettek, hogy minden gyermeknek biztosítsák az optimális fejlődés lehetőségét! *Családlátogatás* alkalmával képet kapnak a családi nevelés adottságairól, bepillantást nyernek a családok szociokulturális helyzetébe. Az *anamnézis segítségével* megismerhetik a gyermek előéletét. Ezek a megfigyelések, észrevételek jelzésértékűek, a tervezőmunka készítésekor, befogadási terv elkészítéséhez kiindulási alapot adnak.

Óvodába lépéskor (3. éves kortól) az óvodapedagógusok „*bemeneti mérést*” végeznek, ami a befogadás időszakának tapasztalataiból, a gyermekek játékának – kapcsolatainak – társas magatartásának – verbális képességeinek – ismereteinek – mozgásának megfigyeléséből áll. A 2. számú mellékletben rögzítjük a kiinduló állapotot, az életkori és fejlődési mutatókat. Megfigyeljük a gyermekek cselekvéseit, produktumait. Nevelési, fejlesztési feladatainkat e tudás birtokában tervezzük meg – egyénre és csoportra szabottan egyaránt.

A tervezés segíti a folyamatok célirányos, célszerű egymásra épülését. A gyermekcsoportok nevelési terve a gyermekek fejlődési üteméhez, a spontán helyzetekhez, az aktuális feladatokhoz igazodik.

Az óvodapedagógusok egyik kiemelt feladata, hogy az egyéni képességfejlesztés minden területen érvényesüljön. Értelmi, érzelmi, közösségi, anyanyelvi és mozgásfejlődésének eredményét félévenként rögzítjük. Az OVPED napló felületén lehetőség van a gyermekek pedagógiai értékelésére, mely egyben a gyermekek kimeneti mérése.

A Nyírbátori Kistérségi Pedagógiai Szakszolgálat fejlesztőpedagógusa minden nevelési év elején az 5 éves gyermekek fejlettségi szintjét megállapító mérést és értékelést végez. Az eredmények ismeretében további fejlesztésben részesíti a gyermekeket.

A gyermekek kimeneti mérésének adatait intézményünkben a 3. számú mellékleten rögzítjük, mely feltöltésre kerül az OVPED naplóba.

Az óvodapedagógus a *prevenciót* valamennyi gyermek számára az óvodai évek alatt mindvégig biztosítja! Fokozottabban és speciálisan a hátrányos helyzetű és kiemelt figyelmet igénylő gyermekek számára, az esélyegyenlőség biztosítása érdekében. Más esetben tüneteket értelmez, keresi a *korrekciós* eljárás lehetőségeit. Kompetenciáját meghaladó helyzetekben szakember segítségét kéri. A szülővel tapintatosan, a segítőszándékot hangsúlyozva beszél. A tehetségcsírák felismerése ugyanúgy óvónői kompetencia. A családdal közreműködve irányítja a gyermek képességének felmérését, orientációját. Megkeresi az óvodán belüli vagy kívüli – városunkban megtalálható – intézményeket, ajánlást tesz a szülőnek a gyermek célirányos fejlesztési lehetőségére (pl. zeneiskola).

A személyiségfejlesztő folyamatok tudatosak, tervszerűek kell, hogy legyenek, ezért a gyermekek fejlettségmérését, gyermek megismerési technikák alkalmazását leszabályozzuk!

3. éves korban, óvodába lépéskor alkalmazott eljárások: (**Bemeneti állapot**):

- családlátogatás (szociokulturális tényezők, szülők nevelési attitűdje stb.)
- anamnézis felvétele (terhességgel, szüléssel kapcsolatos információk, rizikófaktorok)
- megfigyelések, feljegyzéskészítés
- kapcsolatfelvétel külső szakemberrel, azok dokumentumai a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek esetében (pl. korai fejlesztő, gyermekvédelem stb.)
- 2016-tól a DIOO eszköz is nagyon jó lehetőséget ad, a gyermekek egyéni személyre szabott fejlesztésére. A fejlődés nyomon követésének dokumentálását a felületről kinyomtatható egyéni és csoportos diagramok segítik.

II.12.2. A feljegyzéskészítés szempontjai

Testi adottságok, egészségi állapot, gondozottság, mozgáskészségek (nagy és finommotorika) önállósulási törekvések, én-tudat kialakulása, anyáról történő leválás képessége, játzókészség – kezdeményezési aktivitás, utánzási kedv, kapcsolatteremtő képesség gyermekekkel és felnőttekkel, beszédképesség – beszédhibák, műveltségi ismeretek, figyelem minősége, érzelmi állapot, egyéb észrevétel. A feljegyzéskészítés dokumentuma végigkíséri a gyermek óvodában töltött éveit, rajzokkal, egyéb megfigyelési lapokkal bővül.

A következő évek a „*fejlődés folyamatáról*”, hozzáadott pedagógiai értékek mennyiségéről és minőségéről szólnak. Egészséges fejlődési ütemet, vagy ettől eltérő megnyilvánulásokat tapasztal az óvodapedagógus.

A következő vizsgálóeljárások hatékonyak, célirányosak a gyermekek minél alaposabb megismerését szolgálják. Használatukat, értékelésüket ismerik az óvónők.

- Porkolábné dr. Balogh Katalin: Fejlődési napló – anamnézissel
- Horváth Judit-Horváthné Csapucha Klára: Amit az óvónőnek észre kell venni
- dr. Kelemen Lajos: Okoskocka
- dr. Magyar Gábor: Mozgáskotta
- szociometriai mérés: „Kit engednél az esernyőd alá?”
- figyelemvizsgálati lapok
- gyermeki munka gyűjtése – rajzfejlődés figyelemmel kísérése
- képolvasás, történetmondás
- egyéni, saját készítésű megfigyelésre alkalmas eszközök
- a pedagógiai szakszolgálat által végzett mérés, vizsgálat eredménye

II.12.3. A gyermekek fejlődésének nyomon követésekor alkalmazott módszereink

- megfigyelés
- beszélgetés
- elemzés
- értékelés
- mérés

II.12.4. A gyermek figyelemmel kísérésének dokumentumai

- Beilleszkedés tapasztalatai adatlap
- az OVPED csoportnapló nevelési terve
- személyiség napló (OVPED)
- képességértékelés (OVPED)
- egyéni és csoportos fejlesztési terv (OVPED)
- szakvélemény
- gyermekrajzok és egyéb munkák
- pedagógiai értékelés

A szülő joga, hogy a gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon.

Óvodáinkban ez fél éves gyakorisággal, halmozottan hátrányos gyermekek esetében 3 havonta történik. A tájékoztatáson csak az érintett szülő és a gyermek óvodapedagógusa van jelen. A szülő aláírásával igazolja, hogy megtörtént a tájékoztatás.

II.12.5. Egyéni mérések eljárásrendje

Cél:

A nevelés folyamatát nyomon követve a gyermekek képességfejlődésének, a csoportok szokás- és szabály-rendjének megfigyelése, elemzése, értékelése. A kapott eredmények alapján továbbfejlesztés.

A bemenet vizsgálatot minden gyermeknél óvodába lépéskor el kell végezni, legkésőbb november 1-ig. Az eredményeket a 2.számú melléklet mérő lapján rögzítjük.

A tavaszig érkező gyermekek bemenet vizsgálata folyamatosan történik.

A gyermekek mérését az adott nevelési évben októberben és márciusban végezzük. Az óvodapedagógusok a megfigyeléseiket rögzítik a 3. számú melléklet egyéni mérőlapján.

A március 31. után érkező gyermekeket csak következő nevelési év szeptemberében mérjük.

A nagycsoportos gyermekek kimenetvizsgálatának határideje április 30. Ezután lezárásra kerül a Kimeneti mérőlap.

A vizsgálatok a II.12.3. fejezetben leírt módszerek alkalmazásával történnek egyéni és mikrocsoportos foglalkoztatási formában.

A gyermekek egyéni képességfejlődésének mérése után megtörténik az eredmények összesítése, a csoport előrehaladásának értékelése.

Felelősök: adott csoport óvodapedagógusai.

Mérés	Határidő
Új kiscsoportosok bemeneti mérése (2. sz. melléklet)	folyamatosan
Egyéni képességmérés (3. sz. melléklet)	október 15.
Egyéni képességértékelés 1. (OVPED)	október 31.
Nevelési feladatok értékelése (OVPED)	január 15.
Egyéni képességmérés 2.	április 15.
Egyéni képességértékelés 2. (OVPED)	április 30.
Pedagógiai értékelés (OVPED) Eredménye: Pedagógiai jellemzés	december 15. nagycsoportosok június 15. többi gyermek

II.13. A fejlődés jellemzői óvodáskor végére

A gyermekek az óvodáskor végére a belső érés, a családi nevelés és az óvodai nevelés eredményeként eléri az iskolai élet megkezdéséhez szükséges fejlettségi szintet.

Az iskolakezdéshez testi, lelki, és szociális érettség egyaránt szükséges.

Testi fejlettség terén:

- Befejeződik az első alakváltozás.
- A kéztő és az ujjpercek csontosodása erősen megindul.
- Megkezdődik a fogváltás.
- Mozgása összerendezettebb, harmonikus finommozgásra képes.
- Testsúlya és magassága életkorának megfelelő.
- Mozgásrendszere, érzékszervei épek.
- Mozgását, viselkedését, testi szükségletei kielégítését szándékosan irányítani tudja.
- Laterális dominanciája kialakult.
- Ceruzafogása, nyomatóka megfelelő, manuális készsége fejlett.
- Pontos testséma tudattal rendelkezik, ismeri az érzékszervek funkcióit.
- Térbeli, síkbeli tájékozódása megfelelő.
- Kialakultak az egészséges életvitel jó szokásai, a helyes bioritmus.
- Lelki fejlettség terén:
- Nyitott, környezete iránt érdeklődő.
- Kiegyensúlyozott, magabiztos.
- Ismeri és betartja az általános viselkedési normákat.
- Érthetően, folyamatosan kommunikál, képes a lényegkiemelésre.
- Elemi ismeretekkel rendelkezik önmagáról és környezetéről.
- Érzékelése, észlelése tovább differenciálódik.
- Megjelenik a szándékos bevésés és felidézés, megnő a megőrzés időtartalma.

- Megjelenik a szándékos figyelem, nő a figyelem tartalma, terjedelme, könnyebbé válik a megosztása, átvitele.
- Az elemi fogalmi gondolkodás kialakulóban van a képi, és a cselekvő-szemléletes mellett.
- Fejlődik produktív képzelete.
- Képes késleltetni szükségletei, igényei kielégítését.
- Szociális fejlettség terén:
- Képes kapcsolatteremtésre, együttműködésre felnőttel és társaival. Barátkozik.
- Egyre több szabályhoz tud alkalmazkodni. Önfegyelme kialakulóban.
- Önálló, kreatív, fejlődik problémamegoldó képessége.
- Munkatempója megfelelő, teljesítménye egyenletes.
- Feladattudata kialakulóban van. Feladat megértése, feladattartása megfelelő, feladatvégzése egyre eredményesebb.
- Alkalmazkodó képes, kész a kompromisszumra, kooperációra.
- Önuralma fejlődő, kötelességérzete kialakulóban.
- Bízik önmagában.
- Érzelmait kifejezi, érzelmi élete kiegyensúlyozott.
- Érdeklődő, kíváncsi, motiválható. Tudás utáni vágy jellemzi.
- Szívesen vesz részt közös játékokban, tevékenységekben.
- Védi a kisebbeket.
- Tiszteli, szereti, óvja a természetet.
- Képes a siker és kudarc, a monotonia elviselésére. Kitartó.
- Szívesen vállal feladatot, megbízatást.
- Figyel saját maga és környezete rendjére.
- Ismeri és alkalmazza a kulturált élet szabályait, erkölcsi szokásokat.

III. IKT ESZKÖZÖK ÓVODAI ALKALMAZÁSA

A XXI. században az infokommunikációs eszközök rohamos fejlődésével a pedagógiai munka változatosabbá tételéhez hozzátartozik, hogy e területen folyamatosan képezzük magunkat, hisz a mai gyermek már e technikai eszközök világába születik. Óvodapedagógusokként, egyre gyakrabban alkalmazzuk a számítógépet, laptopot, Cd lejátszót, internetet stb.

Valamennyi tagóvodában van internet hozzáférés, CD lejátszó, számítógép, laptop, diktafon, fényképezőgép, Tv.

Infokommunikációs eszközök alkalmazásának lehetőségei:

A tevékenységeinkhez/ foglalkozásokhoz, szemléltető anyagok, képek, versek, mesék zenei anyagok keresése és letöltése.

Kreatív, hobby oldaláról a rajzoláshoz, festéshez, kézimunkához ötletek gyűjtése.

Szinte mindennapos a CD lejátszó használata, zenehallgatáshoz, gyermekjátékokhoz, gyermek tánchoz.

A tevékenységeinket, ünnepeket, kirándulásainkat, projekteket fotózzuk, a fotózás szinte a mindennapjaink velejárója. Sok képet készítettünk.

Gyakran nézünk, vetítünk laptopról, internetről projektorral, óvodásoknak szóló ismeretterjesztő filmeket, tenger állatairól, vadállatokról, szelektív hulladékgyűjtésről. Meséket nézünk, zenés tornára mozgunk.

Képszerkesztéssel plakátot, meghívókat készítünk a rendezvényeinkre, képek feltöltése, power - point készítése, dokumentumok, vázlatok, tervezetek, fénymásolása, nyomtatása, szkennelése.

Elektronikus pedagógus portfólió készítés

Online napló vezetése

2016.-tól minden óvodában bevezetésre került a DIOO egyéni fejlesztőeszköz, ahol saját felületen névre szóló tokennel belépve, 8 képességterületen fejlődhetnek a gyermekek. A digitális kompetenciák korai fejlesztése, az érintő képernyő használatának gyakorlása a hátrányos helyzetű gyermekek sikeresebb iskolakezdését támogatva hátránykompenzáló eszköz és módszer.

IV. ÓVODÁNK DOKUMENTÁCIÓS RENDSZERE

Jogi törvényi dokumentáció:

- Alapító Okirat
- Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési szabályzat
- Házi rend
- Intézményi Önértékelési Program

Pedagógiai dokumentáció

- Vezetői program.
- Éves munkaterv
- Továbbképzési program
- Éves beszámoló

A csoportok dokumentumai

- Csoportnapló – 2019. szeptember 1-jétől online napló bevezetése
- Étkezők nyilvántartása
- gyermekvédelmi, hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetről szóló határozatok gyűjteménye
- Felvételi és mulasztási napló
- A gyermeki fejlődés nyomon követését szolgáló dokumentumok (OVPE)
- Gyűjtemények

Csoportnapló kötelező tartalma:

Statisztikák:

1. Csoport névsora és óvodai jel
2. Születési sorrend
3. Életkor szerint
4. Nemek szerint
5. Bölcsődei előzmény alapján
6. SNI/BTM
7. Tankötelessé válás „6 éves”
8. Tankötelessé válás „7 éves”

Napló mellékletek:

1. Tanköteles Gyermekek Nyilvántartása
2. Logopédiai ellátás
3. Pedagógiai Szakszolgálat
4. Szakértői Bizottság
5. Napirend 09.01-05.31.
6. Napirend 06.01-08.31.
7. Hetirend I. félév
8. Kiemelt feladat
9. Csoportprofil
10. Befogadási terv
11. Befogadási terv reflexiója
12. Szervezési feladatok
13. Hivatalos látogatások
14. Óvó-védő szabályok
15. Tehetséggondozó csoportok
16. Hitre nevelés heti tervezése
17. SZMK vezetőségi tagjai
18. Egyéni beszélgetés. fogadóóra
19. Szülői értekezlet I. félév
20. Szülői értekezlet II. félév
21. Feljegyzések a csoport életéről

Tervek:

1. Nevelési tervek
2. Tematikus terv

Mellékletek

1. számú melléklet: Egészségfejlesztési program
2. számú melléklet: Bemeneti szint mérőlap
3. számú melléklet: Kimeneti mérőlap

Nyírbátori Kerekerdő Óvoda

4300 Nyírbátor, Iskola u. 5.

OM: 202349

Egészségfejlesztési program

Pedagógiai Program 1. sz. melléklete

Az egészségfejlesztési program az alábbi jogszabályok felhasználásával készült:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény

1. Bevezető:

Az élet és az egészség az embernek semmi mással nem pótolható, alapvető értéke, nélküle sem egyéni, sem társadalmi lét, sem kultúra nem valósítható meg. Az egészség megszerzése, fenntartása és fejlesztése ezért az egyén, illetve a közösség feladata: az élethez, a sikeres önmegvalósításhoz és a társas kapcsolatokhoz szükséges feladatát képezi.

Az Óvodai nevelés országos alapprogramja az óvodai nevelés alapvető feladatának a gyermek testi és lelki szükségleteinek kielégítését jelöli meg. Ezeknek a szükségleteknek kielégítése biztosíthatja a kisgyermek egészséges fejlődését. Az egészségvédő és egészségfejlesztő magatartás elérésének feltétele azoknak az alapképességeknek az elsajátítása, amelyek az egészséget védik, fejlesztik (ha kell, korrigálják). Az egészség védelme és karbantartása tanítható, fejleszthető. Ezt a sajátos pedagógiai tevékenységet nevezzük egészségpedagógiának. Gyermekkorban az egészségre nevelésnek az élet további szakaszaira is kiható jelentősége van, ezért az óvodai egészségfejlesztés kiemelt nevelési terület.

A köznevelési törvény módosításának megfelelően (20/2012.VIII.31. EMMI rendelet) az óvodai egészségnevelés, a gyermekek egészségének, biztonságának védelmével kapcsolatos feladatok, illetve az ezzel összefüggő egészségfejlesztési stratégia felállítása intézményünkben a törvényességi előírásoknak megfelelően került kidolgozásra és Pedagógiai programunk mellékleteként kerültek megfogalmazásra az Egészségfejlesztési programban.

A program elkészítésének célja az, hogy az intézmény használói köréhez, a helyi adottságokhoz igazodva megfogalmazzuk a korszerű egészségnevelés céljait és feladatait, mely iránt mindannyian elkötelezettek vagyunk és felelősséggel vállaljuk.

2. Általános cél és feladat

Célunk, hogy minden tevékenységünkkel szolgáljuk a gyermekek egészséges testi, lelki és szociális fejlődését. Személyi és tárgyi környezetünkkel az óvoda segítse azoknak a pozitív beállítódásoknak, magatartásoknak és szokásoknak a kialakulását, amelyek a gyerekek egészségi állapotát javítják. Az egészséges életmódra nevelés nemcsak a betegségek megelőzésének módjára tanít, hanem az egészséges állapot örömteli megélésre és a harmonikus élet értéként való tiszteletére is nevel. Arra neveljük gyermekeinket, hogy önálló, felnőtt életükben legyenek képesek életmódjukra vonatkozóan helyes döntéseket hozni, egészséges életvitelt kialakítani, konfliktusokat megoldani.

Környezettudatos nevelési programunk elve, hogy a környezet és az egészség egymástól el nem választható fogalmak. A természeti környezet óvása, védelme nélkül nem beszélhetünk egészséges emberi életről sem, mivel az ember a természet része. Az általa okozott

természeti -, környezeti szennyeződések károsan hatnak vissza a saját szervezete működésére. Ennek szellemében kívánjuk nevelni a ránk bízott gyermekeket, és programunkkal a szülők környezet-és egészségtudatos magatartását is fejleszteni kívánjuk.

3. A teljes körű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatok az alábbi területekre terjednek ki:

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

a) Az egészséges táplálkozás igényének kialakítása

Az egészségfejlesztési program az óvodásgyermek egészséges táplálkozási szokásainak megerősítését és az óvodai étkeztetés otthoni kiegészítését szolgálja.

A helyes étkezési szokásokat kisgyermekkorban kell kialakítani épp úgy, mint az egészséges életmód egyéb jellemzőit, összetevőit /pl. a mozgásigény kifejlesztését, az alapvető személyi higiénés ismeretek elsajátítását és begyakorlását./ A fejlődés alapfeltételei között kiemelt jelentőségű a gyermek egészséges táplálása, mivel az óvodás gyermek fejlődésének egy olyan periódusában van, melyre jellemző a nagyfokú és rendszeres fizikai aktivitás, a szervezet gyors növekedése, ami ennek megfelelő tápanyagfelvételt tesz szükségessé. A teljesítés nemcsak anyagiakon (élelmezési normán), de szemléleten (étrend-összeállításon), óvónői leleményességen (egészségpedagógiai kulturáltságon) és a szülők segítő együttműködésén is múlik.

A gyermeknek az egészséges táplálkozás érdekében naponta az öt alapélelmiszer csoport mindegyik tagjából kell fogyasztania. Az intézményeinkben különösen odafigyelünk a gyermekek egészséges étkeztetésére. A gyermekek gyakran fogyasztanak tejtermékeket, és az idénynek megfelelő gyümölcsöt és zöldségeket.

Az intézményeinkben tízórai, ebéd, uzsonna áll a gyermekek rendelkezésére. Igyekszünk meggyőzni a szülőket, hogy töröljék gyermekük étkezési szokásrendjéből a túl cukros, sós, magas telítettségű tartalmú ételeke. óvodai ünnepeken a cukrozott szörpök, kólafelek, a chips, édesség helyett a gyümölcslé, gyümölcs fogyasztását preferáljuk. Figyelünk a megfelelő mennyiségű folyadék, elsősorban csapvíz fogyasztására. Személyes példával járunk elől.

A tagóvodákban tálaló-melegítő konyha működik. A főzőkonyhával a változatos étrend érdekében a tagóvoda-vezetők folyamatosan konzultálnak. A konyha, kérésre, orvosi igazolás alapján főz a táplálékallergiás gyermekekre is. A táplálékallergiás gyermek étele külön

edényben érkeznek. A gyermekek étvágyát, eltérő szokásait figyelembe vesszük. Nem erőltetjük az ételt, de kínálunk, igyekszünk megszerettetni az új ízeket. A kiválasztó szervek megfelelő működése érdekében a gyermekeknek folyadékot folyamatosan biztosítjuk a csoportszobában és az udvaron egyaránt, igény szerinti folyadékpótlás van.

Az óvodapedagógus egészségpedagógiai feladatát az étkezések lebonyolítása alkotja. Az étkezéshez való előkészületben a gyermekek is vegyenek részt - életkori fejlettségüknek megfelelő szinten -, és legyenek részesei étkezésük az önkiszolgálásnak.

Feladataink:

- Kulturált étkezési körülmények biztosítása.
- Óvodai napirend keretében az óvónők a dajkákkal együttműködve ismertetik meg a gyermekeket új ízekkel, addig ismeretlen étel-és italféleségekkel.
- Az étkezést örömtelivé tenni, jó hangulatot teremteni az ételek elfogyasztásához.
- Intenzív rágásra ösztönözni.
- Folyadék folyamatos biztosítása.
- Életkoruknak, fejlettségüknek megfelelően kanál, villa, kés helyes használatával ismertetjük meg a gyermekeket.
- Fokozottan ügyelünk a táplálék érzékeny gyermekek diétájára.
- A szülőkkel, támogatókkal közösen gyümölcs- és zöldség-napok szervezése.
- Tanácsadás a szülőknek (szülői értekezleten, fogadóórán, kötetlen beszélgetés keretében), hogy az óvodai étrendet otthon milyen ételféleségekkel egészítsék ki.
- Az egészséges táplálkozásra nevelés érdekében játékos alkalmakat teremtünk arra, hogy a gyermekek maguk is részesei legyenek egyszerűbb ételek elkészítésének (pl. saláta készítés, tízórai összeállítás).
- Minden érzékszervet megmozgatunk a tapasztalatszerzés során, ismerkednek gyümölcsökkel, zöldségfélékkel: őszi piacot, zöldséges üzletet, kerteket látogatnak, kóstolók és salátakészítés zöldségből, gyümölcsből.

A fejlődés várható eredménye az óvodáskor végére:

- Önállóan el tudják dönteni, hogy mennyi ételt fogyasztanak.
- Önállóan töltenek vizet a kancsóból.
- Ismerik a kulturált étkezés szokásait, higiénikusan étkeznek.
- Szívesen kóstolnak meg új ízeket.
- Ismerik a fogyasztott ételek, gyümölcsök, zöldségek nevét.
- Az óvodába nem hoznak szénsavas üdítőt, chips-et a gyermekeknek.

b) A mindennapi mozgás, testmozgás

E nevelési terület a mozgásszervek alakítását, alapvető mozgáskészségek kimunkálását, az önálló testedzésre történő nevelést, a változatos mozgástevékenységek megvalósulását jelenti. Magába foglalja a szervezet edzését, a hideghez, meleghez való szoktatást, a fokozatos fizikai megterhelést, az óvodai testnevelés foglalkozásokat.

A változatos mozgáslehetőség biztosítása óvodásaink számára kiemelt feladatunk, ezért minden nap alkalmat teremtünk rá. A kisgyermek mozgásszükségletének kielégítése legnagyobb részt a játéktevékenység útján valósul meg. A játék, a mozgás segíti a gyermeket önmaga és a környező világ jobb megismerésében, a környezet felfedezésében és meghódításában. A

felfrissítő, edző mindennapi testnevelés középpontjában is a sok mozgással járó játék áll. Emellett korcsoportra szabott, testnevelési csoportos foglalkozást is tartunk hetente, amelyen olyan elemi mozgásokat tanulnak és gyakorolnak a gyermekek, amelyek sportági mozgásokból levezethetők, de elemi jellegűknél fogva már elveszítették sportági jellegüket (mászás, járás, futás, ugrás, dobás, elkapás).

A gyermekek fokozott mozgásigényének kielégítését jól szolgálják az udvari játékok és eszközökkel való munkálkodások. Ha az idő engedi, sokat tartózkodunk a szabadban. Az udvari tevékenység mellett a séta, kirándulás egészíti ki a levegőzést. A vízzel való ismerkedésre, a vízhez szoktatásra is lehetőséget teremtünk tagóvodáinkban.

A mozgáshoz változatos eszközöket biztosítunk, melyek alkalmasak a nagy és finommozgások fejlesztésére. Az egyensúlyérzék kialakítására speciális eszközöket is használunk. A négy-öt éves korban kialakuló alakváltozás, a hirtelen növekedés gyakran okoz hanyag testtartás, ezért a szervezett tornafoglalkozások keretében prevenciós, fejlesztő tornagyakorlatok végzésével segítjük a gerinc deformitások megelőzését. A lábboltozatot erősítő, fejlesztő mozgással a lúdtalpas gyermek lábtartását javítjuk.

Feladataink:

- A gyermekek egészséges fejlődése érdekében azoknak a feltételeknek a megteremtése, amelyek elősegítik a biológiai fejlődést, követik a szervezet teherbíró-ellenálló- és alkalmazkodóképességét, valamint fejlesztik erejüket, ügyességüket, gyorsaságukat és állóképességüket.
- Az udvar lehetőségeinek kihasználása a gyermekek nagymozgásának fejlesztéséhez (járás, futás, kúszás, mászás).
- Minél több alkalom biztosítsa a szabad mozgásra, mivel ez gyakorlási lehetőséget ad az irányított mozgás-tevékenység alatt megismert mozgásformák többszöri ismétlésére.
- A mozgásos tevékenységet, s azok eszközeit mindenkor a gyermekek életkorához, egyéni szükségleteihez, fejlettségi szintjéhez és a csoport összetételéhez méretezzük.
- Irányított mozgásos játékok szervezése korosztálynak megfelelően heti rendszerességgel, különböző időkerettel.
- Edzési lehetőség biztosítása a környezet, levegő, nap kihasználásával. Időjárástól függően napi 1-3 órát. A nyári napirend alakításánál az egész napos levegőn való tartózkodásra törekvés (kivétel az erős napsugárzás miatt a 12-15 óra közötti időszak).
- Az általános balesetvédelmi szabályok megismertetése, begyakoroltatása és ellenőrzése a gyermekek biztonságának és egészségének védelmében.
- A mozgás utáni regenerálódás biztosítása.
- Szülők bevonása a programba.

A fejlődés várható eredménye az óvodáskor végére:

- Szeressenek mozogni, legyenek kitartóak a mozgásos játékokban.
- Képesek legyenek harmonikusan együttműködni társaikkal mozgásos tevékenységekben.
- Örömként éljék meg a közös (játékos, sportos) mozgást.
- Kialakult nagymozgásuk, finommozgásuk, egyensúlyészlelésük legyen összerendezett.
- Ismerjék és biztonságosan használják a mozgásfejlesztő és mozgásos tevékenységekhez szükséges eszközöket.
- Tartózkodjanak szívesen a szabad levegőn, és váljon természetes igényükké a szabadban való mozgás.

c) A testi és lelki egészség fejlesztése, a viselkedési függőségek, a szenvedélybetegségekhez vezető szerek fogyasztásának megelőzése

A testi, lelki mentális egészség fejlesztésének célja, hogy elősegítse a kiegyensúlyozott pszichés fejlődést, támogassa a gyermekek környezetéhez történő alkalmazkodást, és pozitív hatást. A lelki egészségfejlesztés az óvodai nevelés mindennapos gyakorlatában nem tekinthető különálló feladatnak, hanem minden egyes nevelési mozzanatnak szerves része. A lelki egészség érdekében törekszünk a heti és napi életritmus, továbbá az egészséges életmód elveinek kialakítására. Arra törekszünk, hogy a külvilágból érkező információkat életkornak megfelelően feldolgozzuk a gyermekekkel.

Feladatunk:

- az egészséges személyiségfejlődés biztosítása a gyermek idegrendszerének és lelki életének megóvása a káros hatásoktól, az idegrendszeri-pszichés túlterheléstől.
- a stresszhelyzetek kiküszöbölése a stressz hatások és helyzetek elkerülésével, illetve a stressz- hatások kompenzációja.
- hogy a gyermekek megismerjék az egészség megvédéséhez, megerősítéséhez vezető tevékenységeket, a helyes táplálkozás a testedzés, a személyi és környezeti higiénia fontosságát. Legjobb propaganda a jó példa, a helyes életvitel és harmonikus, derűs létünk.
- a gyermek képességeinek fejlesztésével optimális érzelmi és szociális attitűd megalapozása. A szeretet, a tisztelet közvetítésével érzelmi biztonság megteremtése, mely elősegíti az önbizalom, a pozitív én-kép kialakulását.
- a lelki egészséget fejlesztő pedagógiai módszerek és a művészetek alkalmazásával a tanulási eredményesség és a társas kapcsolati készségek fejlesztése, a lemorzsolódás csökkentése, megelőzése

d) a bántalmazás, erőszak megelőzése

„A gyermek bántalmazása és elhanyagolása (rossz bánásmód) magában foglalja a fizikai és/vagy érzelmi rossz bánásmód, a szexuális visszaélés, az elhanyagolás vagy hanyag bánásmód, a kereskedelmi vagy egyéb kizsákmányolás minden formáját, mely a gyermek egészségének, túlélésének, fejlődésének vagy méltóságának tényleges vagy potenciális

sérelmét eredményezi egy olyan kapcsolat keretében, amely a felelősségen, bizalmon vagy hatalmon alapul.” (WHO definíciója)

Elhanyagolást jelent, ha a szülő vagy a gondviselő rendszeresen elmulasztja a gyermek alapvető szükségleteinek kielégítését, védelmét, felügyeletét, amely súlyos ártalmat okoz, vagy ennek veszélyével fenyeget bármelyik területen: egészség, oktatás, érzelmi fejlődés, táplálkozás, lakhatás és biztonságos körülmények, amely veszélyt jelent, vagy nagy valószínűséggel jelenthet a gyermek egészségi állapotára, mentális, lelki és spirituális, erkölcsi és szociális fejlődésére.

Érzelmi elhanyagolást jelent az érzelmi biztonság, az állandóság, a szeretetkapcsolat hiánya, a gyermek érzelmi kötődésének durva mellőzése, elutasítása, a gyermek jelenlétében történő erőszakos, durva, támadó magatartás más családtaggal szemben.

Fizikai elhanyagolást jelent az alapvető fizikai szükségletek, higiénés feltételek hiánya, a felügyelet hiánya, a gyermek védelmének elmulasztása olyan esetekben, amikor veszélynek van kitéve. Ide sorolható az orvosi ellátás késleltetése, az orvosi utasítások be nem tartása, a védőoltások beadatásának indokolatlan elmulasztása, késleltetése.

A gyermekbántalmazás azt jelenti, ha valaki sérülést, fájdalmat okoz egy gyermeknek, vagy ha a gyermek sérelmére elkövetett cselekményt - bár tud róla, vagy szemtanúja - nem akadályozza meg, illetve nem jelenti.

Fizikai bántalmazás az a szándékos cselekedet, vagy gondatlanság (így különösen ütés, rázás, mérgezés, égés, fulladás, közlekedési baleset stb.), amely a gyermek fizikai sérüléséhez, halálához vezet vagy vezethet. Ide sorolható a közlekedés során elkövetett gondatlan veszélyeztetés (gyermekülés hiánya, ittas vezetés, kivilágítatlan kerékpár stb.)

Az érzelmi bántalmazás azt a rendszeres, hosszú időn át tartó érzelmi rossz bánásmódot jelenti, amely súlyos, és tartósan káros hatással van a gyermek érzelmi fejlődésére. Ez magában foglalhatja annak közvetítését a gyermek felé, hogy értéktelen, el nem fogadott, nem kívánt és nem szeretett. Jelenthet az életkornak, vagy a fejlettségnek nem megfelelő elvárások támasztását a gyermekkel szemben (pl. a szobatisztaság idő előtti erőltetése, a képességekhez nem igazodó követelmények). Ide tartozik a gyermekekben állandó félelemérzet, vagy szorongás keltése, megszégyenítés, állandó kritizálás, az érzelmi zsarolás, a gyermek kihasználása. Az érzelmi bántalmazás súlyos formája az olyan élethelyzet, amelyben a gyermekszem és fültanúja más bántalmazásának. Az érzelmi bántalmazás mindezen komponenseket magában foglalhatja, de egymagában is jelentkezhet.

Feladataink:

- Intézményünk közreműködik a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködünk a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel,

intézményekkel és hatóságokkal. Ha a gyermekeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudjuk megszüntetni, segítséget kérünk a gyermekjóléti szolgálatától.

- A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése, tanítása. Kötelessége, hogy közreműködjön a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- A gyermekek szüleit a nevelési év kezdetekor tájékoztatjuk a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős személyéről és elérhetőségéről.
- A kisgyermek minden erőszakos cselekvéssel kapcsolatosan "érzékeny". Nemcsak az erős fizikai ingerek okoznak az óvodás gyermeknél egészségkárosodást, hanem az erőszakos cselekmények látványa is. Mindezek megelőzésére a szülők figyelmét felhívjuk.

e) a baleset-megelőzés és elsősegélynyújtás

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében, illetve bekövetkezésekor ellátandó feladatok az SZMSZ -ben kerültek rögzítésre.

Védő-óvó előírások:

Az óvoda házirendjében vannak meghatározva azok a védő-óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek az óvodában való tartózkodás során meg kell tartaniuk. A gyermekekkel- az óvodai nevelési év, valamint- szükség szerint, a foglalkozás, kirándulás stb. előtt ismertetjük védő-óvó előírásokat.

A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően ismertetjük. Az ismertetés ténye a csoportnaplóban kerül dokumentálásra.

Feladatunk egészségvédő, támogató, balesetmegelőző ismeretek, egészségvédő készségek kialakítása, gyakorlása, folyamatos korrekció.

Év elején és a továbbiakban szükség szerint megbeszéljük az óvoda belső és külső terének balesetvédelmi szabályait, a helyes és helytelen viselkedésmódokat.

Megismertetjük gyermekeinkkel azokat a helyes magatartási formákat, amelyek betartására a balesetek elkerülése végett szükség van. Megismertetjük gyermekeinkkel a játék és taneszközök, valamint a tevékenységek során használt egyéb eszközök biztonságos használatát. Ezen eszközök használatának biztonságossá tétele gyakorlással történik – olló, tű, kés, villa.

A közlekedés szabályainak megismertetését séták során a valós környezetben ismertetjük meg a gyermekekkel, szituációs, valamint szabályjátékok során gyakoroljuk. Hasonló pedagógiai tudatossággal, szituációs játékok kezdeményezésével fordulunk a háztartásokban található háztartási gépek használatára vonatkozó szabályok megismertetése felé.

Az előírt szabályzók betartásával gondoskodunk az óvodában használatos vegyszerek zárható szekrényben történő elhelyezéséről, és minden egyéb balesetvédelmi és tűzvédelmi utasításban foglalt tudnivaló betartásáról. Kirándulások alkalmával a gyermekeket, felnőtteket balesetvédelmi oktatásban részesítjük. Ez minden óvodai dolgozó kötelessége!

f) a személyi higiéné

A gyermek a családból érkezik az óvodába, magával hozza az otthoni higiénés szokásokat, amelyek nem feltétlenül azonosak az óvoda mindennapos szokás rendjével.

Testápolás

A testápolás a gyermekek egészségének védelmét, testük, ruházatuk gondozását, rendszeres és szükség szerinti tisztálkodásukat és igényük kialakulását szolgálja. A gyermek higiénés állapotának megítélése, szükség esetén a testápolás pótlása az óvodapedagógus, a dajka részéről bensőséges ellátást igényel. Elegendő időt és szükséges segítséget biztosítunk a gyermekeknek a tevékenység ellátására.

Feladataink:

- A tisztálkodási folyamat megismertetése: helyes sorrendiség és technika begyakorlása.
- A legfőbb személyi higiéniai nevelési feladatunk: a kézmosás szokássá fejlesztése (szeretetteljes légkörben), valamint a legintimebb higiénés tevékenység, a WC és a WC-papír használatának megtanítása. Az óvónő és a dajka részt vállal ennek begyakoroltatásában.
- A tisztaság alapvető fontosságának, a betegségmegelőzés és fertőzések megelőzésének jelentőségét életkor specifikus módszerekkel tudatosítjuk a gyermekekben.
- A test tisztántartásán értjük a bőr, fogak, haj, érzékszervek, körmök ápolását, melyre szintén megtanítjuk a gyermekeket.
- A saját személyi felszerelés (törülköző, zsebkendő, fésű, fogmosó-felszerelés) használatára szoktatás.
- A napirend keretei között elegendő időt biztosítunk a gyermekeknek a gondozási teendők egyéni tempó szerinti végzésére.
- A megvalósításban fejlettség szerinti segítséget nyújtunk.
- Fokozatosan alakítjuk ki az önállóságot.

A fejlődés várható eredménye az óvodáskor végére:

- A testápolási szokásoknak megfelelően a gyermekek teljesen önállóan, felszólítás nélkül tisztálkodnak, fogat mosnak, fésülködnek és használják a WC-t.
- Vegyék észre bepiszkított kezüket, bőrüket és azt kellemetlennek, zavarónak, a tisztaságot pedig kellemes állapotnak érzékelik.
- Csak a saját felszerelésüket használják.
- A tisztálkodási eszközökre vigyáznak, azokat a helyére teszik.
- Zsebkendőjüket önállóan használják köhögéskor, tüsszentéskor egyaránt.
- Segítsenek a kisebbeknek a különböző önellátásra irányuló tevékenységekben.

Öltözködés

Az öltözködés során minden gyermeknek szükség szerint segítünk. A szülőket igyekszünk meggyőzni, hogy gyermeküket időjárásnak megfelelően öltöztessék, legyen váltóruhájuk, a ruhákba rajzolják bele a gyermekük jelét. A szülőket arra ösztönözzük, hogy gyermeküket a kényelem szerint öltöztessék, hogy mozgásukban ne legyenek akadályozva, mert a megfelelő ruházatban a gyermek szabadon mozoghat, jól érzi magát. A gyermekeknek külön öltöző szekrényük van, ovis zsákjuk, tornazsákjuk.

Feladataink:

- Az öltözködés helyes sorrendjének megismertetése és begyakoroltatása.
- Technikai fogások megtanítása: gombolás, kötés, cipzárzás, kifordítás, eleje-háta, bal-jobb megkülönböztetése.
- Saját felszerelésük, ruhájuk felismerésének gyakorlása.
- A napirend keretei között elegendő időt biztosítása a gyermekeknek az öltözködés egyéni tempó szerinti végzésére.
- A megvalósításban az egyéni fejlettségnek megfelelően segítségnyújtás.
- Az önállóság fokozatos kialakítása.

A fejlődés várható eredménye az óvodáskor végére:

- Teljesen önállóan öltöznek.
- Képesek megválasztani a helyes öltözködési sorrendet.
- Önállóak az adott hőmérsékleti viszonyoknak megfelelő ruházat kiválasztásában.
- Képesek önállóan változtatni ruházatukon az időjárásnak megfelelően.
- Ismerik saját ruhájukat és azt mindig a jelükhöz teszik.
- Tudnak cipőt fűzni és kötni, valamint ruhájukat ki- begombolni.
- Segítenek a kisebbeknek az öltözködésben

Pihenés

A szervezet egészséges fejlődéséhez elengedhetetlen a napi pihenés. Ehhez szükséges a tiszta levegő, a csend, a nyugalom és kényelmes ruházat. A pihenéshez nyugodt, meghitt légkört biztosítunk, a csoportok hagyományainak megfelelően: éneklés, zenehallgatás, mesélés elalvás előtt. Figyelünk az egyéni szokásokra is, engedjük az „otthoni kedvencek” –kel való alvást.

Feladataink:

- Fontos feladatunknak tartjuk az egészséges életvitel, az egészséges életmód iránti igény megalapozását, kialakítását (rendszeres életritmus, megfelelő napirend).
- A helyes életritmus alakítása a családdal együtt, ezért javasoljuk a szülőknek, hogy az étkezések és a pihenés időpontját szombaton és vasárnap is célszerű betartani.
- A pihenéshez nyugodt, meghitt légkör biztosítása a csoportok hagyományainak megfelelően: éneklés, zenehallgatás, mesélés elalvás előtt.
- Figyelünk az egyéni szokásokra is, engedjük az „otthoni kedvencek” -kel való alvást.
- A kényelmes alvás érdekében rászoktatjuk őket a kényelmes „alvós” ruha használatára.

- Szoktatjuk a gyermekeket az egymás iránti toleranciára, pihenő idő alatt csendben vannak, nem zavarják a társaikat.

A fejlődés várható eredménye az óvodáskor végére:

- Tevékenységüket önállóan is képesek az óvodai napirend szerint végezni.
- Ismerik és betartják a szabályokat.
- Nyugodtan, csendben pihennek minimum 1 órát.

4. Környezeti higiéné

A világszinten egységesülő, globalizált világ a természet megvédését, a hulladék kezelését, az energiával való takarékoskosságot is beemeli az óvodai nevelés kompetenciájába.

Feladataink:

Óvónők és dajkák közösen:

- A környezet védelméhez és megóvásához kapcsolódó szokások alakítása, a környezettudatos magatartás megalapozása.
- A környezet fenntarthatóságának érdekében a gyermekeket az energiával való gazdálkodásra és a szelektív hulladékgyűjtés fontosságára nevelni.
- Az óvoda és az óvoda udvar tisztaságának megóvása, gondozása.
- Az óvoda épületének és környezetének szépítése, virágosítása.
- A foglalkoztató termek szellőztetése.
- A helyes fűtés és világítás biztosítása.
- Takarékoskodás az energiákkal: víz, gáz, áram, papír.

Dajkák:

- A helyiségek, mellékhelyiségek takarítása.
- A foglalkozási eszközök higiénéja, rendben tartása.

A fejlődés várható eredménye az óvodáskor végére:

- A környezetükben igyekeznek mindenütt rendet tartani, ismerik a rendetlenség megszüntetésének módját.
- Megfelelően használják az óvoda épületének helyiségeit, valamint a környezet tisztántartására szolgáló eszközöket (lábtörlő, takarító eszközök).
- Takarékoskodnak a vízzel.
- A gyermekek részt vesznek elemi természetvédelmi tevékenységekben (téli madárvédelem, élőlények, növények óvása).

5. Kapcsolattartás, együttműködés elemzése

5.1.A család és az óvoda nevelési elveinek összehangolása

A gyermek az egészséges életmódra vonatkozó ismereteit és magatartásmintáját a családból hozza magával az óvodába. A szülők egészségkultúráltsága, valamint az óvodai egészségvédelemmel való kapcsolatuk jelentős tényező az egészségpedagógiai óvodai program megvalósításában. A szokásalakítás alapja a példamutatás, a tevékenységek gyakori végzése, ismétlése. Az óvodai szokásokról a szülőket is tájékoztatjuk, hiszen azok megszilárdulásának feltétele az egységes szemlélet. A szokások kialakításához mindig kapcsoljuk a helyes viselkedési szabályokat. A szülőket többféle formában is tájékoztatjuk programunkról: írásos összefoglaló, szülői értekezlet, fogadó óra.

5.2.Szülői értekezletek, egészségügyi előadások

Csoport-szülői értekezleteket tartunk, amelyek megbeszélési anyagában a kisgyermek nevelése, egészséggondozása, egészséges életmódra szoktatása is szerepe

5.3.Együttműködés az egészségügyi szakszolgálattal (orvossal, védőnővel)

Az óvoda egészségfejlesztő pedagógiai tevékenysége beágyazódik a gyermek-egészségügyi szakhálózat szervezeti tevékenységébe. Az óvodai egészségügyi ellátás feladatait és feltételeit a 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról írja elő. A gyermekek egészségügyi szűrő vizsgálatát a házi orvos és a védőnői szolgálat végzi, a Nyírbátori Szakrendelőben. A védőnők tisztasági ellenőrzést végeznek az óvodában. Minden évben megszervezzük a gyermekek fogászati szűrővizsgálatát.

6. Ellenőrzés, értékelés rendszere

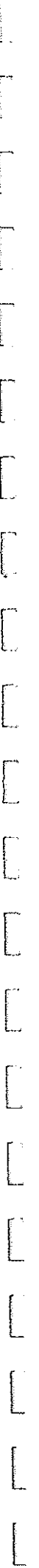
Az intézményben folyó teljes körű egészségfejlesztés figyelembe veszi a gyermekek biológiai, társadalmi, életkori sajátosságait, ez beilleszthető a nevelési-oktatási intézményben megvalósuló átfogó prevenciós programokba.

Egészségfejlesztési programunk megvalósulásának értékelésénél ennek a keretrendszernek a kritériumait tartjuk mérvadónak.

A gyermekek fejlődésének dokumentálása az óvodába lépéstől az óvoda elhagyásáig tart. Az ellenőrzési folyamat a gyermekek egyéni képességeinek, fejlettségi szintjének vizsgálatára irányul, melyben megtalálhatók az egészséges életmódhoz kapcsolódó testi, lelki és pszichés készségek és képességek is.

Óvodánkban a gyermek fejlődését az óvodai személyiségfejlődési naplóban vezetik óvodapedagógusaink az Ovped napló felületén, (félévkor és évvégén) amely tartalmazza az egészségfejlesztéshez kapcsolódó értékelést is.

Az egészség védelme az egyén (saját) és a társadalom (közös) érdeke, abban a családnak, az egészségügyi szakszolgálatnak, a köznevelési rendszernek és más társadalmi szervezetnek alkotmányos feladata van.



Pedagógiai Program 2. sz. melléklete

BEMENETI SZINT KISCSOPORT

NÉV:.....

Mérés időpontja:.....

MOZGÁS FEJLETTSÉG	IGEN	NEM	MEGJEGYZÉS
1. Tud egyenletesen járn, futni, mászni.			
2. Szereti a különféle mozgástevékenységeket, bátran kipróbálja magát azokban.			
3. Vigyáz magára, társaira.			
4. Utánzással képes gyakorlatok elvégzésére.			
5. Ismeri a labdát.			

SAJÁT SZEMÉLYÉVEL KAPCSOLATOS ÖNÁLLÓSÁGA	IGEN	NEM	MEGJEGYZÉS
1. Szükségeit felismeri.			
2. Szobatiszta.			
3. Ügyel környezete tisztaságára és saját magára.			
4. Ismeri a papírzsebkendőt és tudja használni.			
5. A WC-re önállóan fel tud ülni, tudja használni.			
6. A WC-t önállóan lehúzza.			
7. Tud kezet mosni, kezet megtörölni.			
8. Tud széken ülni			
9. Tud enni, nem várja el, hogy etessék, a tányér fölé hajolva eszik.			
10. Megkóstolja az ételeket			
11. Saját ruhadarabjait megismeri, segítséggel öltözködik, nem várja el, hogy öltöztessék.			
12. Megjegyz, hogy mi a jele, ruhadarabjait oda teszi.			

BESZÉDÉSZLELÉS, - ÉRTÉS	IGEN	NEM	MEGJEGYZÉS
1. Tud beszélni.			
2. Egyszerű mondatokban kifejezi magát.			
3. Egyszerű utasításokat megért és azokat követi.			
4. Kommunikál a felnőtellel, kívánságait, szükségeit kifejezi.			

5. Kommunikál társaival.			
6. Ismeri a főbb ruhadarabokat, azok neveit.			

SZOCIÁLIS FEJLETTSÉG, VISELKEDÉS, ALKALMAZKODÓKÉPESSÉG	IGEN	NEM	MEGJEGYZÉS
1. Alkalmazkodni képes a felnőtthöz, kéréseit, utasításait megérti, betartja.			
2. Kellő önuralommal, önfegyelemmel rendelkezik, mert otthon is voltak szabályok.			
4. Érzelmi élete kiegyensúlyozott, közvetlen, nyílt, érdeklődő.			
5. Beilleszkedése a közösségbe folyamatos, átlagos idejű.			
6. Az alapvető illemszabályokat ismeri, használja a „kérem”, „köszönöm” kifejezéseket. Köszön.			
7. Alkalmazkodik társaihoz.			
8. Játékokra vigyáz, azokat rendeltetésszerűen használja.			
9. Alváskor képes ellazulni, tud pihenni, aludni.			

ÉRTELMI FEJLETTSÉG	IGEN	NEM	MEGJEGYZÉS
1. Szemkontaktust felveszi.			
2. Nevének hallatára felfigyel.			
3. Nevét, jelét, életkorát tudja			
4. Érdeklődő, kíváncsi, nyitottan fordul a felkínált tevékenységek felé.			
5. Rövid ideig képes egy tevékenységgel foglalkozni.			
6. Leköti a játékok, tevékenységek, rövid ideig képes figyelni.			
7. Ismer különféle játékokat, azok használatát.			
8. Ismeri főbb testrészeit, azokat meg tudja mutatni, nevüket tudja.			
9. Közvetlen környezetéről helyes ismeretei vannak, abban el tud igazodni.			
10. Ismeri a főbb színeket.			
11. Ismer néhány mondókát, gyermekdalt, verset, mesét.			
12. Ismer különböző ábrázolási eszközöket.			
13. A könyveket ismeri, és értéként kezeli.			

A SZÜLŐ	IGEN	NEM	MEGJEGYZÉS
1. A gyermek el tud szakadni édesanyjától.			
2. Az édesanya el tud szakadni gyermekétől.			
3. A szülő viselkedése pozitív üzenetet küld a gyermek felé.			
4. A szülő érdeklődik gyermeke iránt.			
5. A szülők együttműködnek, a házirendet betartják.			
6. A PP-vel kapcsolatban volt kérése, kérdése, észrevétele.			



KIMENETI MÉRŐLAP

Már tudom...	Év/hónap/nap
Tudom a nevem, jelem és az óvodai csoportom nevét	
Meg tudom mondani, hogy mikor születtem	
Tudom anya és apa nevét	
Meg tudom mondani hol lakunk	
Ismerem a négy évszakot	
Hibátlanul felsorolom a hónapok neveit	
Fel tudom sorolni a hét napjait	
Monotónia tűrésem kialakult	
Legalább 20-ig el tudok számolni	
Képes vagyok számolást folytatni	
Tudok 10-től visszafelé számolni	
Párosan is megy a számolás 10-ig	
Páratlanul is tudok számolni	
Megtudom mondani a számok kisebb, nagyobb szomszédjait, melyik szám következik a sorban	
Tudok annyit mutatni az ujjaimon, amennyit mondanak	
Ismerem és biztosan használom a relációs jeleket ($=$, $<$, $>$)	
Megmondom a dobókocka pöttyeit ránézésre	
Felismerem a számképeket 10-ig	
Már képes vagyok tükrözni a formákat	
Ismerek több színárnyalatot	
Tudok pótlást végezni 10-es számkörben	
Képes vagyok halmazokat keletkeztetni (<i>azonos tulajdonsággal rendelkező dolgok</i>)	
Biztosan megállapítom tárgyak közül, hogy melyik a legnagyobb és a legkisebb	
Meg tudom nevezni a síkidomokat (kör, háromszög, négyzet, téglalap, trapéz, ovális)	
Biztosan tudok párokat azonosítani	
Képes vagyok rajzokat hiányzó részeikkel kiegészíteni	
Tükör nélkül is megtalálom a tárgyak hiányzó részeit	

Már tudom...	Év/hónap/nap
Felismerem a különbözőségeket és azonosságokat, a különböző tárgyak tükörképeit	
Bonyolultabb formákat is képes vagyok kivágni	
Biztosan meg tudom különböztetni az alakot a háttértől	
Be tudom fejezni a megkezdett mondatokat	
Biztosan használom a sorszámneveket	
A képeken szereplő ábrák szótagszámát el tudom tapsolni és rajzolni	
Képes vagyok lerajzolni azt, amit robot nyelven mondanak és le is tudom rajzolni hány szótagból áll	
Rövidtábu emlékezetem megbízható	
Magabiztosan alkalmazom a névutókat	
Meg tudom állapítani hány hangból áll egy szó	
Biztosan tudom a sorszámneveket és a színárnyalatokat	
Tisztában vagyok az irányokkal	
Felismerem az ugyanolyan betűket	
Biztosan le tudok másolni egyszerűbb formákat	
Írásmozgásom kialakult	
Eseményeket időrendi sorrendbe tudok rakni	
Meg tudok nevezni tárgyakat, azok közül képes vagyok adott szempont szerint kiválasztani tárgyakat.	
Tudok „baba” nyelven beszélni	
Összetett mondatokat is meg tudok ismételni	
Képes vagyok felismerni a szavakban, ha egy hang eltérés	
Tudok adott hangokkal szavakat alkotni	
Adott szótaggal is képes vagyok szavakat mondani	
Meg tudok nevezni 5 gyűjtőfogalma (gyümölcs, állat, virág, jármű, zöldség)	
Le tudom rajzolni önmagam	
Emberforma hiányzó érzékszerveit és testrészeit felismerem és kiegészítem	
Képes vagyok hangokat megkülönböztetni, és adott szempont szerint szétválogatni	
Tudok ellentétpárokat megnevezni	
Képes vagyok összetett mondatokat is megismételni	
Képes vagyok ok-okozati összefüggések felismerésére	

Már tudom...	Év/hónap/nap
A problémamegoldó készségem kialakult	
A mese meghallgatása után biztosan tudok válaszolni, azokra a kérdésekre, amik a történettel kapcsolatban	
Két vonal között is biztosan vezetem a ceruzát	
Önállóan is tudok verset mondani	
Be tudom kötni a cipőmet	



Égészségfejlesztési program

Az egészségfejlesztési program az alábbi jogszabályok felhasználásával készült:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény

1. Bevezető:

Az élet és az egészség az embernek semmi mással nem pótolható, alapvető értéke, nélküle sem egyéni, sem társadalmi lét, sem kultúra nem valósítható meg. Az egészség megszerzése, fenntartása és fejlesztése ezért az egyén, illetve a közösség feladata: az élethez, a sikeres önmegvalósításhoz és a társas kapcsolatokhoz szükséges feladatát képezi.

Az Óvodai nevelés országos alapprogramja az óvodai nevelés alapvető feladatának a gyermek testi és lelki szükségleteinek kielégítését jelöli meg. Ezeknek a szükségleteknek kielégítése biztosíthatja a kisgyermek egészséges fejlődését. Az egészségvédő és egészségfejlesztő magatartás elérésének feltétele azoknak az alapképességeknek az elsajátítása, amelyek az egészséget védik, fejlesztik (ha kell, korrigálják). Az egészség védelme és karbantartása tanítható, fejleszthető. Ezt a sajátos pedagógiai tevékenységet nevezzük egészségpedagógiának. Gyermekkorban az egészségre nevelésnek az élet további szakaszaira is kiható jelentősége van, ezért az óvodai egészségfejlesztés kiemelt nevelési terület.

A köznevelési törvény módosításának megfelelően (20/2012.VIII.31. EMMI rendelet) az óvodai egészségnevelés, a gyermekek egészségének, biztonságának védelmével kapcsolatos feladatok, illetve az ezzel összefüggő egészségfejlesztési stratégia felállítása intézményünkben a törvényességi előírásoknak megfelelően került kidolgozásra és Pedagógiai programunk mellékleteként kerültek megfogalmazásra az Egészségfejlesztési programban.

A program elkészítésének célja az, hogy az intézmény használói köréhez, a helyi adottságokhoz igazodva megfogalmazzuk a korszerű egészségnevelés céljait és feladatait, mely iránt mindannyian elkötelezettek vagyunk és felelősséggel vállaljuk.

2. Általános cél és feladat

Célunk, hogy minden tevékenységünkkel szolgáljuk a gyermekek egészséges testi, lelki és szociális fejlődését. Személyi és tárgyi környezetünkkel az óvoda segítse azoknak a pozitív beállítódásoknak, magatartásoknak és szokásoknak a kialakulását, amelyek a gyerekek egészségi állapotát javítják. Az egészséges életmódra nevelés nemcsak a betegségek megelőzésének módjára tanít, hanem az egészséges állapot örömteli megélésre és a harmonikus élet értékévé való tiszteletére is nevel. Arra neveljük gyermekeinket, hogy önálló, felnőtt életükben legyenek képesek életmódjukra vonatkozóan helyes döntéseket hozni, egészséges életvitelt kialakítani, konfliktusokat megoldani.

Környezettudatos nevelési programunk elve, hogy a környezet és az egészség egymástól el nem választható fogalmak. A természeti környezet óvása, védelme nélkül nem beszélhetünk egészséges emberi életről sem, mivel az ember a természet része. Az általa okozott

a játéktevékenység útján valósul meg. A játék, a mozgás segíti a gyermeket önmaga és a környező világ jobb megismerésében, a környezet felfedezésében és meghódításában. A

felfrissítő, edző mindennapi testnevelés középpontjában is a sok mozgással járó játék áll. Emellett korcsoportra szabott, testnevelési csoportos foglalkozást is tartunk hetente, amelyen olyan elemi mozgásokat tanulnak és gyakorolnak a gyermekek, amelyek sportági mozgásokból levezethetők, de elemi jellegüknel fogva már elveszítették sportági jellegüket (mászás, járás, futás, ugrás, dobás, elkapás).

A gyermekek fokozott mozgásigényének kielégítését jól szolgálják az udvari játékok és eszközökkel való munkálkodások. Ha az idő engedi, sokat tartózkodunk a szabadban. Az udvari tevékenység mellett a séta, kirándulás egészíti ki a levegőzést. A vízzel való ismerkedésre, a vízhez szoktatásra is lehetőséget teremtünk tagóvodáinkban.

A mozgáshoz változatos eszközöket biztosítunk, melyek alkalmasak a nagy és finommozgások fejlesztésére. Az egyensúlyérzék kialakítására speciális eszközöket is használunk. A négy-öt éves korban kialakuló alakváltozás, a hirtelen növekedés gyakran okoz hanyag testtartás, ezért a szervezett tornafoglalkozások keretében prevenció, fejlesztő tornagyakorlatok végzésével segítjük a gerinc deformitások megelőzését. A lábboltozatot erősítő, fejlesztő mozgással a lúdtalpas gyermek lábtartását javítjuk.

Feladataink:

- A gyermekek egészséges fejlődése érdekében azoknak a feltételeknek a megteremtése, amelyek elősegítik a biológiai fejlődést, követik a szervezet teherbíró-ellenálló- és alkalmazkodóképességét, valamint fejlesztik erejüket, ügyességüket, gyorsaságukat és állóképességüket.
- Az udvar lehetőségeinek kihasználása a gyermekek nagymozgásának fejlesztéséhez (járás, futás, kúszás, mászás).
- Minél több alkalom biztosítsa a szabad mozgásra, mivel ez gyakorlási lehetőséget ad az irányított mozgás-tevékenység alatt megismert mozgásformák többszöri ismétlésére.
- A mozgásos tevékenységet, s azok eszközeit mindenkor a gyermekek életkorához, egyéni szükségleteihez, fejlettségi szintjéhez és a csoport összetételéhez méretezzük.
- Irányított mozgásos játékok szervezése korosztálynak megfelelően heti rendszerességgel, különböző időkerettel.
- Edzési lehetőség biztosítása a környezet, levegő, nap kihasználásával. Időjárástól függően napi 1-3 órát. A nyári napirend alakításánál az egész napos levegőn való tartózkodásra törekvünk (kivéve az erős napsugárzás miatt a 12-15 óra közötti időszak).
- Az általános balesetvédelmi szabályok megismertetése, begyakoroltatása és ellenőrzése a gyermekek biztonságának és egészségének védelmében.
- A mozgás utáni regenerálódás biztosítása.
- Szülők bevonása a programba.

A fejlődés várható eredménye az óvodáskor végére:

- Szeressenek mozogni, legyenek kitartóak a mozgásos játékokban.
- Képesek legyenek harmonikusan együttműködni társaikkal mozgásos tevékenységekben.
- Örömként éljék meg a közös (játékos, sportos) mozgást.
- Kialakult nagymozgásuk, finommozgásuk, egyensúlyészlelésük legyen összerendezett.
- Ismerjék és biztonságosan használják a mozgásfejlesztő és mozgásos tevékenységekhez szükséges eszközöket.
- Tartózkodjanak szívesen a szabad levegőn, és váljon természetes igényükké a szabadban való mozgás.

c) A testi és lelki egészség fejlesztése, a viselkedési függőségek, a szenvedélybetegségekhez vezető szerek fogyasztásának megelőzése

A testi, lelki mentális egészség fejlesztésének célja, hogy elősegítse a kiegyensúlyozott pszichés fejlődést, támogassa a gyermekek környezetéhez történő alkalmazkodást, és pozitív hatást. A lelki egészségfejlesztés az óvodai nevelés mindennapos gyakorlatában nem tekinthető különálló feladatnak, hanem minden egyes nevelési mozzanatnak szerves része. A lelki egészség érdekében törekszünk a heti és napi életritmus, továbbá az egészséges életmód elveinek kialakítására. Arra törekszünk, hogy a külvilágból érkező információkat életkornak megfelelően feldolgozzuk a gyermekekkel.

Feladatunk:

- az egészséges személyiségfejlődés biztosítása a gyermek idegrendszerének és lelki életének megóvása a káros hatásoktól, az idegrendszeri-pszichés túlterheléstől.
- a stresszhelyzetek kiküszöbölése a stressz hatások és helyzetek elkerülésével, illetve a stressz- hatások kompenzációja.
- hogy a gyermekek megismerjék az egészség megvédéséhez, megerősítéséhez vezető tevékenységeket, a helyes táplálkozás a testedzés, a személyi és környezeti higiénia fontosságát. Legjobb propaganda a jó példa, a helyes életvitel és harmonikus, derűs létünk.
- a gyermek képességeinek fejlesztésével optimális érzelmi és szociális attitűd megalapozása. A szeretet, a tisztelet közvetítésével érzelmi biztonság megteremtése, mely elősegíti az önbizalom, a pozitív én-kép kialakulását.
- a lelki egészséget fejlesztő pedagógiai módszerek és a művészetek alkalmazásával a tanulási eredményesség és a társas kapcsolati készségek fejlesztése, a lemorzsolódás csökkentése, megelőzése .

d) a bántalmazás, erőszak megelőzése

„A gyermek bántalmazása és elhanyagolása (rossz bánásmód) magában foglalja a fizikai és/vagy érzelmi rossz bánásmód, a szexuális visszaélés, az elhanyagolás vagy hanyag bánásmód, a kereskedelmi vagy egyéb kizsákmányolás minden formáját, mely a gyermek egészségének, túlélésének, fejlődésének vagy méltóságának tényleges vagy potenciális

sérelmét eredményezi egy olyan kapcsolat keretében, amely a felelősségen, bizalmon vagy hatalmon alapul.” (WHO definíciója)

Elhanyagolást jelent, ha a szülő vagy a gondviselő rendszeresen elmulasztja a gyermek alapvető szükségleteinek kielégítését, védelmét, felügyeletét, amely súlyos ártalmat okoz, vagy ennek veszélyével fenyeget bármelyik területen: egészség, oktatás, érzelmi fejlődés, táplálkozás, lakhatás és biztonságos körülmények, amely veszélyt jelent, vagy nagy valószínűséggel jelenthet a gyermek egészségi állapotára, mentális, lelki és spirituális, erkölcsi és szociális fejlődésére.

Érzelmi elhanyagolást jelent az érzelmi biztonság, az állandóság, a szeretetkapcsolat hiánya, a gyermek érzelmi kötődésének durva mellőzése, elutasítása, a gyermek jelenlétében történő erőszakos, durva, támadó magatartás más családdal szemben.

Fizikai elhanyagolást jelent az alapvető fizikai szükségletek, higiénés feltételek hiánya, a felügyelet hiánya, a gyermek védelmének elmulasztása olyan esetekben, amikor veszélynek van kitéve. Ide sorolható az orvosi ellátás késleltetése, az orvosi utasítások be nem tartása, a védőoltások beadatásának indokolatlan elmulasztása, késleltetése.

A gyermekbántalmazás azt jelenti, ha valaki sérülést, fájdalmat okoz egy gyermeknek, vagy ha a gyermek sérelmére elkövetett cselekményt - bár tud róla, vagy szemtanúja - nem akadályozza meg, illetve nem jelenti.

Fizikai bántalmazás az a szándékos cselekedet, vagy gondatlanság (így különösen ütés, rázás, mérgezés, égés, fulladás, közlekedési baleset stb.), amely a gyerek fizikai sérüléséhez, halálához vezet vagy vezethet. Ide sorolható a közlekedés során elkövetett gondatlan veszélyeztetés (gyermekülés hiánya, ittas vezetés, kivilágítatlan kerékpár stb.)

Az érzelmi bántalmazás azt a rendszeres, hosszú időn át tartó érzelmi rossz bánásmódot jelenti, amely súlyos, és tartósan káros hatással van a gyermek érzelmi fejlődésére. Ez magában foglalhatja annak közvetítését a gyermek felé, hogy értéktelen, el nem fogadott, nem kívánt és nem szeretett. Jelenthet az életkornak, vagy a fejlettségnek nem megfelelő elvárások támasztását a gyermekkel szemben (pl. a szobatisztaság idő előtti erőltetése, a képességekhez nem igazodó követelmények). Ide tartozik a gyermekekben állandó félelemérzet, vagy szorongás keltése, megszegényítés, állandó kritizálás, az érzelmi zsarolás, a gyermek kihasználása. Az érzelmi bántalmazás súlyos formája az olyan élethelyzet, amelyben a gyermekszem és fültanúja más bántalmazásának. Az érzelmi bántalmazás mindezen komponenseket magában foglalhatja, de egymagában is jelentkezhethet.

Feladataink:

- Intézményünk közreműködik a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködünk a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel,

intézményekkel és hatóságokkal. Ha a gyermekeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudjuk megszüntetni, segítséget kérünk a gyermekjóléti szolgálattól.

- A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése, tanítása. Kötelessége, hogy közreműködjön a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- A gyermekek szüleit a nevelési év kezdetekor tájékoztatjuk a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős személyéről és elérhetőségéről.
- A kisgyermek minden erőszakos cselekvéssel kapcsolatosan "érzékeny". Nemcsak az erős fizikai ingerek okoznak az óvodás gyermeknél egészségkárosodást, hanem az erőszakos cselekmények látványa is. Mindezek megelőzésére a szülők figyelmét felhívjuk.

e) a baleset-megelőzés és elsősegélynyújtás

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében, illetve bekövetkezésekor ellátandó feladatok az SZMSZ -ben kerültek rögzítésre.

Védő-óvó előírások:

Az óvoda házirendjében vannak meghatározva azok a védő-óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek az óvodában való tartózkodás során meg kell tartaniuk. A gyermekekkel- az óvodai nevelési év, valamint- szükség szerint, a foglalkozás, kirándulás stb. előtt ismertetjük védő-óvó előírásokat.

A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően ismertetjük. Az ismertetés ténye a csoportnaplóban kerül dokumentálásra.

Feladatunk egészségvédő, támogató, balesetmegelőző ismeretek, egészségvédő készségek kialakítása, gyakorlása, folyamatos korrekció.

Év elején és a továbbiakban szükség szerint megbeszéljük az óvoda belső és külső terének balesetvédelmi szabályait, a helyes és helytelen viselkedésmódokat.

Megismertetjük gyermekeinkkel azokat a helyes magatartási formákat, amelyek betartására a balesetek elkerülése végett szükség van. Megismertetjük gyermekeinkkel a játék és taneszközök, valamint a tevékenységek során használt egyéb eszközök biztonságos használatát. Ezen eszközök használatának biztonságossá tétele gyakorlással történik – olló, tű, kés, villa.

A közlekedés szabályainak megismertetését séták során a valós környezetben ismertetjük meg a gyermekekkel, szituációs, valamint szabályjátékok során gyakoroljuk. Hasonló pedagógiai tudatossággal, szituációs játékok kezdeményezésével fordulunk a háztartásokban található háztartási gépek használatára vonatkozó szabályok megismertetése felé.

Az előírt szabályzók betartásával gondoskodunk az óvodában használatos vegyszerek zárható szekrényben történő elhelyezéséről, és minden egyéb balesetvédelmi és tűzvédelmi utasításban foglalt tudnivaló betartásáról. Kirándulások alkalmával a gyermekeket, felnőtteket balesetvédelmi oktatásban részesítjük. Ez minden óvodai dolgozó kötelessége!

f) a személyi higiéné

A gyermek a családból érkezik az óvodába, magával hozza az otthoni higiénés szokásokat, amelyek nem feltétlenül azonosak az óvoda mindennapos szokás rendjével.

Testápolás

A testápolás a gyermekek egészségének védelmét, testük, ruházatuk gondozását, rendszeres és szükség szerinti tisztálkodásukat és igényük kialakulását szolgálja. A gyermek higiénés állapotának megítélése, szükség esetén a testápolás pótlása az óvodapedagógus, a dajka részéről bensőséges ellátást igényel. Elegendő időt és szükséges segítséget biztosítunk a gyermekeknek a tevékenység ellátására.

Feladataink:

- A tisztálkodási folyamat megismertetése: helyes sorrendiség és technika begyakorlása.
- A legfőbb személyi higiéniai nevelési feladatunk: a kézmosás szokássá fejlesztése (szeretetteljes légkörben), valamint a legintimebb higiénés tevékenység, a WC és a WC-papír használatának megtanítása. Az óvónő és a dajka részt vállal ennek begyakoroltatásában.
- A tisztaság alapvető fontosságának, a betegségmegelőzés és fertőzések megelőzésének jelentőségét életkor specifikus módszerekkel tudatosítjuk a gyermekekben.
- A test tisztántartásán értjük a bőr, fogak, haj, érzékszervek, körmök ápolását, melyre szintén megtanítjuk a gyermekeket.
- A saját személyi felszerelés (törülköző, zsebkendő, fésű, fogmosó-felszerelés) használatára szoktatás.
- A napirend keretei között elegendő időt biztosítunk a gyermekeknek a gondozási teendők egyéni tempó szerinti végzésére.
- A megvalósításban fejlettség szerinti segítséget nyújtunk.
- Fokozatosan alakítjuk ki az önállóságot.

A fejlődés várható eredménye az óvodáskor végére:

- A testápolási szokásoknak megfelelően a gyermekek teljesen önállóan, felszólítás nélkül tisztálkodnak, fogat mosnak, fésülködnek és használják a WC-t.
- Vegyék észre bepiszkított kezüket, bőrüket és azt kellemetlennek, zavarónak, a tisztaságot pedig kellemes állapotnak érezzék.
- Csak a saját felszerelésüket használják.
- A tisztálkodási eszközökre vigyáznak, azokat a helyére teszik.
- Zsebkendőjüket önállóan használják köhögéskor, tüsszentéskor egyaránt.

- Segítsenek a kisebbeknek a különböző önellátásra irányuló tevékenységekben.

Öltözködés

Az öltözködés során minden gyermeknek szükség szerint segítünk. A szülőket igyekszünk meggyőzni, hogy gyermeküket időjárásnak megfelelően öltöztessék, legyen váltóruhájuk, a ruhákba rajzolják bele a gyermekük jelét. A szülőket arra ösztönözzük, hogy gyermeküket a kényelem szerint öltöztessék, hogy mozgásukban ne legyenek akadályozva, mert a megfelelő ruházatban a gyermek szabadon mozoghat, jól érzi magát. A gyermekeknek külön öltöző szekrényük van, ovis zsákjuk, tornazsákjuk.

Feladataink:

- Az öltözködés helyes sorrendjének megismertetése és begyakoroltatása.
- Technikai fogások megtanítása: gombolás, kötés, cipzárás, kifordítás, eleje-háta, bal-jobb megkülönböztetése.
- Saját felszerelésük, ruhájuk felismerésének gyakorlása.
- A napirend keretei között elegendő időt biztosítása a gyermekeknek az öltözködés egyéni tempó szerinti végzésére.
- A megvalósításban az egyéni fejlettségnek megfelelően segítségnyújtás.
- Az önállóság fokozatos kialakítása.

A fejlődés várható eredménye az óvodáskor végére:

- Teljesen önállóan öltöznek.
- Képesek megválasztani a helyes öltözködési sorrendet.
- Önállóan az adott hőmérsékleti viszonyoknak megfelelő ruházat kiválasztásában.
- Képesek önállóan változtatni ruházatukon az időjárásnak megfelelően.
- Ismerik saját ruhájukat és azt mindig a jelükhöz teszik.
- Tudnak cipőt fűzni és kötni, valamint ruhájukat ki- begombolni.
- Segítenek a kisebbeknek az öltözködésben

Pihenés

A szervezet egészséges fejlődéséhez elengedhetetlen a napi pihenés. Ehhez szükséges a tiszta levegő, a csend, a nyugalom és kényelmes ruházat. A pihenéshez nyugodt, meghitt légkört biztosítunk, a csoportok hagyományainak megfelelően: éneklés, zenehallgatás, mesélés elalvás előtt. Figyelünk az egyéni szokásokra is, engedjük az „otthoni kedvencek” –kel való alvást.

Feladataink:

- Fontos feladatunknak tartjuk az egészséges életvitel, az egészséges életmód iránti igény megalapozását, kialakítását (rendszeres életritmus, megfelelő napirend).
- A helyes életritmus alakítása a családdal együtt, ezért javasoljuk a szülőknek, hogy az étkezések és a pihenés időpontját szombaton és vasárnap is célszerű betartani.
- A pihenéshez nyugodt, meghitt légkör biztosítása a csoportok hagyományainak megfelelően: éneklés, zenehallgatás, mesélés elalvás előtt.

- Figyelünk az egyéni szokásokra is, engedjük az „otthoni kedvencek” -kel való alvást.
- A kényelmes alvás érdekében rászoktatjuk őket a kényelmes „alvós” ruha használatára.
- Szoktatjuk a gyermekeket az egymás iránti toleranciára, pihenő idő alatt csendben vannak, nem zavarják a társaikat.

A fejlődés várható eredménye az óvodáskor végére:

- Tevékenységüket önállóan is képesek az óvodai napirend szerint végezni.
- Ismerik és betartják a szabályokat.
- Nyugodtan, csendben pihennek minimum 1 órát.

4. Környezeti higiéné

A világszinten egységesülő, globalizált világ a természet megvédését, a hulladék kezelését, az energiával való takarékoskosságot is beemeli az óvodai nevelés kompetenciájába.

Feladataink:

Óvónők és dajkák közösen:

- A környezet védelméhez és megóvásához kapcsolódó szokások alakítása, a környezettudatos magatartás megalapozása.
- A környezet fenntarthatóságának érdekében a gyermekeket az energiával való gazdálkodásra és a szelektív hulladékgyűjtés fontosságára nevelni.
- Az óvoda és az óvoda udvar tisztaságának megóvása, gondozása.
- Az óvoda épületének és környezetének szépítése, virágosítása.
- A foglalkoztató termék szellőztetése.
- A helyes fűtés és világítás biztosítása.
- Takarékoskodás az energiákkal: víz, gáz, áram, papír.

Dajkák:

- A helyiségek, mellékhelyiségek takarítása.
- A foglalkozási eszközök higiénája, rendben tartása.

A fejlődés várható eredménye az óvodáskor végére:

- A környezetükben igyekeznek mindenütt rendet tartani, ismerik a rendetlenség megszüntetésének módját.
- Megfelelően használják az óvoda épületének helyiségeit, valamint a környezet tisztántartására szolgáló eszközöket (lábtörlő, takarító eszközök).
- Takarékoskodnak a vízzel.
- A gyermekek részt vesznek elemi természetvédelmi tevékenységekben (téli madárvédelem, élőlények, növények óvása).

5. Kapcsolattartás, együttműködés elemzése

5.1.A család és az óvoda nevelési elveinek összehangolása

A gyermek az egészséges életmódra vonatkozó ismereteit és magatartásmintáját a családból hozza magával az óvodába. A szülők egészségkultúráltsága, valamint az óvodai egészségvédelemmel való kapcsolatuk jelentős tényező az egészségpedagógiai óvodai program megvalósításában. A szokásalakítás alapja a példamutatás, a tevékenységek gyakori végzése, ismétlése. Az óvodai szokásokról a szülőket is tájékoztatjuk, hiszen azok megszilárdulásának feltétele az egységes szemlélet. A szokások kialakításához mindig kapcsoljuk a helyes viselkedési szabályokat. A szülőket többféle formában is tájékoztatjuk programunkról: írásos összefoglaló, szülői értekezlet, fogadó óra.

5.2.Szülői értekezletek, egészségügyi előadások

Csoport-szülői értekezleteket tartunk, amelyek megbeszélési anyagában a kisgyermek nevelése, egészséggondozása, egészséges életmódra szoktatása is szerepel.

5.3.Együttműködés az egészségügyi szakszolgálattal (orvossal, védőnővel)

Az óvoda egészségfejlesztő pedagógiai tevékenysége beágyazódik a gyermek-egészségügyi szakhálózat szervezeti tevékenységébe. Az óvodai egészségügyi ellátás feladatait és feltételeit a 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról írja elő. A gyermekek egészségügyi szűrő vizsgálatát a házi orvos és a védőnői szolgálat végzi, a Nyírbátori Szakrendelőben. A védőnők tisztasági ellenőrzést végeznek az óvodában. Minden évben megszervezzük a gyermekek fogászati szűrővizsgálatát.

6. Ellenőrzés, értékelés rendszere

Az intézményben folyó teljes körű egészségfejlesztés figyelembe veszi a gyermekek biológiai, társadalmi, életkori sajátosságait, ez beilleszthető a nevelési-oktatási intézményben megvalósuló átfogó prevenciós programokba.

Egészségfejlesztési programunk megvalósulásának értékelésénél ennek a keretrendszernek a kritériumait tartjuk mérvadónak.

A gyermekek fejlődésének dokumentálása az óvodába lépéstől az óvoda elhagyásáig tart. Az ellenőrzési folyamat a gyermekek egyéni képességeinek, fejlettségi szintjének vizsgálatára irányul, melyben megtalálhatók az egészséges életmódhoz kapcsolódó testi, lelki és pszichés készségek és képességek is.

Óvodánkban a gyermek fejlődését az óvodai személyiségfejlődési naplóban vezetik, óvodapedagógusaink az Ovped napló felületén, (félévkor és évvégén) amely tartalmazza az egészségfejlesztéshez kapcsolódó értékelést is.

Az egészség védelme az egyén (saját) és a társadalom (közös) érdeke, abban a családnak, az egészségügyi szakszolgálatnak, a köznevelési rendszernek és más társadalmi szervezetnek alkotmányos feladata van.