



Kóka Község Önkormányzata Polgármesterétől
2243 Kóka, Dózsa György út 1., telefon: 06 29 428 101

H

ELŐTERJESZTÉS

Készült: Kóka Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2026.05.06-i soros ülésére

Tárgy: Kókai Községi Óvoda Alapító Okiratának, valamint egyéb dokumentumainak (szervezeti és működési szabályzat, pedagógiai program) módosítása

Előterjesztő: Kóka Község Önkormányzat fenttartójaként Juhász Ildikó polgármester
Kókai Községi Óvoda vezetője Czakóné Hanga Katalin

Mellékletek: Kókai Községi Óvoda Alapító Okirata, hatályos és a módosult.
szervezeti és működési szabályzat-tervezet
pedagógiai program módosítása

Tisztelt Képviselő-testület!

A kókai óvoda új épületére a Pest Vármegyei Kormányhivatal Építésügyi és Örökségvédelmi Főosztálya használatbavételi engedélyt adott PE/ETDR-EP/47-12/2026. számon a Kókai Községi Óvoda részére.

Az intézmény címe: 2243 Kóka, Kossuth Lajos utca 23. szám 29 hrsz.

A Kókai Községi Óvoda Alapító Okirata alapján a 2025/2026-os nevelési évben 7 csoportal működik.

Kóka Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 74/2024.(VIII. 29.) határozatával valamennyi csoportnál engedélyezte a óvodai csoportokra megállapított 25 fős maximális létszám gyereklétszám 20 %-al történő (legfeljebb 30 főre) történő túllépését.

A 2025-2026 -os évtől jelentősen megemelkedett a gyereklétszám. A gyermekek megfelelő ellátásának, fejlődésének elősegítése érdekében szükségessé válik a csoportszámok emelése a jelenlegi 7 helyett 8 csoportra. A csoportlétszám 25 fő gyermek/csoport. (200 fő)

A jelenlegi csoportok gyereklétszám szerinti adatai a 2025-2026 nevelési évre vonatkozóan:

Csoport neve:	Gyerekszám:	Megjegyzés	Csoportlétszám
Nyuszi csoport	23	2 fő autista gyermek	27
Katics csoport	26	1 fő autista, 2 fő SNI	31
Pillangó csoport	28	1 fő SNI	29
Szitakötő Csoport	26		26
Pitypang csoport	25	1 fő autista	27
Cica csoport	25	1 fő autista 1 fő SNI	28
Tündér csoport	24	1 fő autista	26
Összesen:	177		194

A köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. törvény (továbbiakban Nkt.) 4. melléklete határozza meg az óvodai csoportlétszámokat, mely 13-25 fő, átlag 20 főben megállapított. Jelen számok alapján a 8 csoportszámmal is meghaladnánk az átlagot. Idén 40 gyermek iskolaköteles, - a népességnyilvántartás alapján pedig, - 50 gyermek lesz óvodáskorú.

A csoportlétszám emelése lehetővé tenné a jelenlegi 177 gyermek helyett 8 csoport 25 fővel 200 gyermek felvételét.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A.§-a és a köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 21. §(2) és (3) bekezdése alapján a(z) a Kókai Községi Óvoda Alapító Okirata az óvodai beíratkozás adatainak függvényében változhat.

Ennek megfelelően az alapító okirat 6.3. pontjában a Kókai Községi Óvoda épületébe felvehető maximális gyereklétszám 150 főről 200 főre módosul.

Az intézmény nevelő-testülete, javasolja a névváltoztatást is a fenntartónak.

„Kókai Gesztenyés kert Óvoda” a javasolt név.

Az Nkt.4.§-a kimondja:

„4. § E törvény alkalmazásában (...)

11. intézményátstrukturálás: minden olyan fenntartói döntés, amely az alapító okirat, szakmai alapszabályzat 21. § (3) bekezdés c) -j) pontjában felsoroltak bármelyikének módosulásával jár, kivéve a jogszabályváltozástól eredő módosítást és az olyan vagyont érintő döntést, amely vagyont a feladatellátáshoz a továbbiakban nem szükséges(...)”

Nkt.83.§(2) A fenntartó

- a) e törvényben foglalt keretek között- a tankerületi központ, valamint az állami felsőoktatási intézmény által fenntartott köznevelési intézmény kivételével – dönt a köznevelési intézmény létesítéséről, nevének megállapításáról, gazdálkodási jogköréről, átszervezéséről, megszüntetéséről alapfeladatának módosításáról, fenntartói jogának átadásáról,
- b) dönt az óvodába történő jelentkezés módjáról, az óvodai általános felvételi időpontjáról, az óvoda heti és éves nyitvatartási idejének meghatározásáról,
- c) meghatározza a köznevelési intézmény költségvetését, továbbá-tankerületi központ által fenntartott köznevelési intézmény kivételével-a kérhető térítési díj és tandíj megállapításának szabályait, a szociális alapon adható kedvezmények feltételeit.,
- d) meghatározza az adott nevelési évben indítható óvodai csoportok számát, az adott tanítási évben az iskolában indítható osztályok, kollégiumban szervezhető csoportok számát,
- e) ellenőrizheti

(3) A fenntartó

- a) a köznevelési intézmény megszüntetésével,
- b) átszervezésével,
- c) feladatának megváltoztatásával
- d) nevének megállapításával
- e)*

összefüggő döntése vagy véleményének kialakítása előtt beszerzi a (4) bekezdésben foglalt véleményét.

(4) A fenntartó (3) bekezdésben foglalt döntése előtt ki kell kérni :

- a) az intézmény alkalmazotti közössége,
- b) az óvodaszék, iskolaszék,

c) szülői szervezet,

d) az iskolai diákönkormányzat (...)

h) a vagyonkezelésében lévő ingatlan tulajdonos önkormányzatának véleményét.

84. § (3) A fenntartó tanítási évben, továbbá-július-augusztus hónapok kivételével-nevelési évben

a) iskolát nem indíthat, továbbá iskolát, kollégiumot, óvodát nem szervezhet át, nem szüntethet meg, fenntartói jogát nem adhatja át,

b) iskolai osztályt kollégiumi csoportot, óvodai csoportot nem szervezhet át, és nem szüntethet meg.

c) az iskola, kollégium, óvoda feladatait nem változtathatja meg.

(...)

(7) A fenntartó, a tankerületi központ, valamint az állami felsőoktatási intézmény által fenntartott intézmény esetében az oktatásért felelős miniszter legkésőbb az intézkedés tervezett végrehajása éve májusának utolsó munkanapjáig hozhat döntést.*

a) a nevelési-oktatási intézmény fenntartói jogának átadásával,

b) a nevelési-oktatási intézmény átalakításával, amely történhet:

ba) egyesítéssel, amely lehet beolvadás, vagy összeolvadás,

bb) szétválasztással, amely lehet különválás vagy kiválás,

c) a nevelési-oktatási intézmény megszüntetésével,

d) a nevelési-oktatási intézmény átszervezésével kapcsolatban.

Az intézményi átszervezés kapcsán az óvodavezetés átdolgozta az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, valamint a pedagógiai programot.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a fentiek alapján döntsön az átszervezéssel kapcsolatban és engedélyezze a 8. csoport elindítását és ezzel együtt az intézmény átszervezéséhez szükséges óvodai alapdokumentumok (Alapító Okirat, SzMSz, Pedagógiai Program, Házirend) Jogszabály szerinti határidőben történő módosítását.

Az intézmény eddigi neve: Kókai Községi Óvoda.

Az intézmény dolgozói, és a szülők javaslata alapján szeretnék az Alapító Okiratban az intézmény nevét: KÓKAI GESZTENYÉSKERT ÓVODA névre módosítani.

1. Határozati javaslat:

Kóka Község Önkormányzatának Képviselő-testülete,

- a Kóka Községi Óvodának a köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. törvény 83. §. (2) bekezdés d) pont szerinti átszervezését, - azaz a 8. óvodai csoport létrehozását, - jóváhagyja a 2026/27 - es nevelési évtől.
- a Kókai Községi Óvoda nevét KÓKAI GESZTENYÉSKERT ÓVODA névre módosítja, 2026.szeptember 1-től.
- A Kókai Községi Óvoda alapító okiratának módosítását, a melléklet szerinti tartalommal elfogadja.

Határidő: 2026.05.06

Felelős: Óvodavezető, polgármester

2. Határozati javaslat:

Kóka Község Önkormányzatának Képviselő-testülete

- a Kóka Községi Óvoda vezetője által benyújtott, Kókai Gesztenyés kert óvoda szervezeti és működési szabályzatát a mellékelt tartalommal jóváhagyja.,
- a Kóka Községi Óvoda vezetője által benyújtott a Kókai Gesztenyés kert Óvoda helyi pedagógiai programját, a mellékelt tartalommal jóváhagyja.

Mindkét dokumentum, 2026.szeptember 1-vel válik hatályossá.

Határidő: 2026.05.06

Felelős: Óvodavezető, polgármester

Kóka, 2026. április 28.

Juhász Ildikó sk
polgármester

Okirat száma:

Alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (2) és (3) bekezdése alapján a(z) Kókai Gesztenyés kert Óvoda alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

- 1.1. A költségvetési szerv
 - 1.1.1. megnevezése: Kókai Gesztenyés kert Óvoda
- 1.2. A költségvetési szerv
 - 1.2.1. székhelye: 2243 Kóka, Kossuth Lajos utca 23.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

- 2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1994. január 1.
- 2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv
 - 2.2.1. megnevezése: Kóka Község Önkormányzata
 - 2.2.2. székhelye: 2243 Kóka, Dózsa György út 1.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

- 3.1. A költségvetési szerv irányító szervének
 - 3.1.1. megnevezése: Kóka Község Önkormányzatának Képviselő-testülete
 - 3.1.2. székhelye: 2243 Kóka, Dózsa György út 1.
- 3.2. A költségvetési szerv irányító szervének
 - 3.2.1 megnevezés: Kóka Község Önkormányzata
 - 3.2.2 székhelye: 2243 Kóka, Dózsa György út 1.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: óvodai nevelés, ellátás

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	Óvodai nevelés

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: A gyermekek részére biztosítja az Óvodai intézményi étkeztést, sajátos nevelési igényű gyermekek különleges bánásmód keretében történő, integrált óvodai nevelése, ellátása. Logopédiai ellátás, Intézményi ellátás kistérségi megállapodás szerint

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének szakmai feladatai
3	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
4	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
5	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Kóka község teljes közigazgatási területe

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: Az intézményvezetőt Kóka Község Önkormányzatának Képviselő-testülete nyilvános pályázat útján nevezi ki köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 73.§ (3) bekezdése, a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023.(VIII.30.) Korm.rendelet, valamint a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CXXXIX. 41.§ (7) bekezdése előírásai szerint legfeljebb 5 évig terjedő határozott időre. Az egyéb munkáltatói jogköröket a Polgármester gyakorolja.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	köznevelési foglalkoztatotti jogviszony	2023. évi LII. törvény, valamint a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023.(VIII.30.) Korm. rendelet szerint

Okirat száma:

Módosító okirat

A Kókai Községi Óvoda Kóka Község Önkormányzatának képviselő-testülete által 2023.12.21. napján kiadott, K/6414-7/2023. számú alapító okiratát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (2) és (3) bekezdése alapján – a/2026.(V.6.) figyelemmel – a következők szerint módosítom:

1. Az alapító okirat 1.1.1. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Kókai Gesztenyés kert Óvoda

2. Az alapító okirat 6.2. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

6.2. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám:

	feladatellátási hely megnevezése	alapfeladat megnevezése	munkarend megjelölése	maximális gyermek-, tanulólétszám
1	Kókai Gesztenyés kert Óvoda	óvodai nevelés		200

Jelen módosító okiratot 2026.09.01. napjától kell alkalmazni.

Kelt: Kóka, időbélyegző szerint

P.H.

Juhász Ildikó
polgármester



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

KÓKAI GESZTENYÉSKERT ÓVODA

2243 KÓKA, KOSSUTH L. U. 23.

2026.

LEGITIMÁCIÓS ELJÁRÁS

<p>Elfogadta: A Kókai Gesztenyés kert Óvoda Nevelőtestülete..... számú Határozatával nevelőtestület nevében névalírással</p>	<p>Vélemény/ egyetértés nyilvánító: szülői szervezet nevében névalírással</p>
<p>Jóváhagyta: Intézményvezető Ph. számú Határozatával</p>	
<p>A dokumentum jellege: Nyilvános Megtalálható: vezetői irodában</p>	
<p>Hatályos: a fenntartó jóváhagyásával:</p>	<p>Érvényes: a kihirdetés napjától visszavonásig</p>
<p>Verziószám: 1.</p>	<p>Iktatószám:</p>

TARTALOMJEGYZÉK

BEVEZETŐ.....	5
I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	5
I.1. A szervezeti és működési szabályzat célja.....	5
I.2. A szervezeti és működési szabályzat feladata.....	5
I.3. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása	5
I.4. A szabályzat hatálybalépése	5
II. JOGSZABÁLYI HÁTTÉR	6
III. AZ INTÉZMÉNY NEVELÉSI MUNKÁJÁT ÉS MŰKÖDÉSÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK.....	7
III.1. Alapító Okirat.....	7
III.2. Pedagógiai program	7
III.3. Éves munkaterv	8
III.4. Házirend	8
III.5. SZMSZ.....	8
III.6. Az óvoda működését segítő egyéb szabályzó dokumentumok	9
III.7. A dokumentumok nyilvánossága	9
IV. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI INTÉZMÉNYI AZONOSÍTÓK	11
IV.1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye:.....	11
IV.2. Az intézmény adatai.....	11
IV.3. Az intézmény vezetőjének kinevezési (megbízási) rendje.....	12
IV.4. Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony (ok) megjelölése:.....	12
IV.5. Az intézményi vagyonnal kapcsolatos rendelkezési jogok:.....	12
IV.6. Az intézmény gazdálkodása megszervezésének módja:	13
IV.7. Az intézményi bélyegzők használata, kezelése:.....	13
IV.8. Az intézmény kiadmányozás joga.....	13
IV.9. Utalványozási jog:	14
IV.10. Aláírási jog:.....	14
V. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE	15
V.1. A nevelési év rendje	15
V.2. A nyitva tartás rendje	15
V.3. Az óvodában dolgozók munkarendje.....	16
V.3.1. A pedagógusok munkarendje.....	16
V.3.2. A nem pedagógusok munkarendje	17
V.4. Az alkalmazottak munkavégzéssel kapcsolatos szabályai	17
V.5. Az óvodai jogviszony létesítése és feltételei.....	18
V.6. Csoportok szervezési elvei	18
V.7. A gyermek mulasztása, mulasztásának igazolása	18
V.8. Az óvodai elhelyezés megszűnésének általános szabályai.....	19
V.9. Az óvodai étkeztetéssel és a fizetési kötelezettséggel kapcsolatos szabályok	19
VI. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE, FELÉPÍTÉSE	21
VI.1. Az intézmény szervezeti struktúrája	21
VI.2. Az egyes munkakörökhöz tartozó feladatok és hatáskörök	22
VI.2.1. A munkáltatói jogok gyakorlása:	22
VI.2.2. A munkakörökhöz tartozó feladat - és hatáskörök.....	23

VI.2.3. A munkaköri leírás tartalma	23
VI.3. Vezetői jogkörök	23
VI.3.1. Az intézményvezető jogköre	23
VI.3.2. Az intézményvezető felelős	24
VI.3.3. Az intézményvezetővel szembeni elvárások	24
VI.4. Az intézmény vezetősége	24
VI.5. A vezetők közötti feladatmegosztás	24
VI.5.1. Az intézményvezető jogköre	25
VI.5.2. Az intézményvezető felel	25
VI.5.3. Az intézményvezető-helyettes jogköre	25
VI.5.4. Az intézményvezető-helyettes felelőssége	25
VI.6. A vezetők intézményben tartózkodásának rendje	27
VI.7. A vezetők akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	27
VII. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA	28
VIII. AZ INTÉZMÉNY BELSŐ KAPCSOLATI RENDSZERE	32
VIII.1. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	32
VIII.1.1. Az intézmény alkalmazottai (a köznevelési foglalkoztatottak)	32
VIII.1.2. Az alkalmazotti közösség jogai	32
VIII.1.3. Az óvodavezetést és az óvodai munkát segítő közösségek	32
VIII.1.4. Az óvoda közösségei	33
VIII.2. Nevelőtestületi feladatok és jogok	33
VIII.2.1. A nevelőtestület és tagjai	33
VIII.2.2. Nevelőtestületi értekezletek, határozatok	33
VIII.3. Értekezletek	35
VIII.4. Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció	36
IX. AZ INTÉZMÉNY HASZNÁLATI RENDJE	37
IX.1. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával	37
IX.2. Az óvoda helyiségeinek és épületének használatára vonatkozó rendelkezések	37
IX.3. Óvó-védő előírások	38
IX.4. A nevelő-oktató munka biztonságos feltételeinek megteremtése	38
IX.5. Óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok	39
IX.6. Az óvodában tartózkodás során elvárt viselkedés	39
IX.7. Más tulajdonának eltulajdonítása	40
IX.8. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	40
IX.9. Gyermekvédelmi rendszer	42
IX.10. A gyermekvédelmi feladatok ellátásának rendje	42
IX.11. Az intézményben végezhető reklámtevékenység	43
IX.12. Az óvodában folyó fakultatív hitoktatás	43
IX.13. Az intézmény fogadónapjai	43
X. INTÉZMÉNYI EGÉSZSÉGNEVELÉS	45
X.1. Gyermek rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	45
X.2. Az intézmény egészségvédelmi szabályai	45
X.3. Gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok	45
X.4. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok	47
X.5. Egyéb balesetvédelmi szabályok	48
X.6. A dolgozók munkaköri alkalmassági vizsgálata	48

XI. ÓVODAI ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK, HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA	49
XI.1. A gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok	49
XI.2. Az óvoda ünnepei, hagyományai, a szervezés módja.....	49
XII. A GAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE.....	51
XII.1. A belső ellenőrzés célja, hogy:	51
XII.2. A belső ellenőrzés jogköre:	51
XII.3. A belső ellenőrzést végző személy /szervezet feladatai	51
XII.4. A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés alapidokumentumai	52
XII.5. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése.....	52
XII.6. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére.....	54
XII.7. Szabadság	54
XII.8. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése.....	54
XII.9. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek térítése	55
XII.10. Általános rendelkezések	55
XIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	55
MELLÉKLETEK	57
Melléklet I.:	58
Melléklet II.....	61

BEVEZETŐ

A Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXC. Törvény 25. §-a alapján az Óvoda „működésére”, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg. (Nkt. 25. § (1))

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

I.1. A szervezeti és működési szabályzat célja

Célja az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek és az intézmény dolgozói közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

I.2. A szervezeti és működési szabályzat feladata

A közoktatási intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata rendelkezik a feladatokról, hatáskörökről, jogkörökről, a szervezet felépítéséről, a tevékenységi körökről és a működési rendről a vonatkozó jogszabályok előírásainak megfelelően.

Meghatározza az intézmény működésére, **belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket is.**

Az SZMSZ feladata, hogy megállapítsa a Kókai Gesztenyészert Óvoda működési szabályait azokban a kérdésekben is, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

1.2.1 Az SZMSZ-ben foglaltak megismerése, megtartása feladata és kötelessége az intézmény minden vezetőjének, pedagógusának, egyéb alkalmazottjának illetve azon személyeknek, akik kapcsolatba kerülnek az intézmény feladatainak megvalósításában, illetve igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

1.2.2 Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén, az alkalmazottakkal szemben az intézményvezető munkáltatói jogkörében eljárva hozhat intézkedést. A szülő vagy más nem, az intézményben dolgozó személyt az intézmény-vezetőnek tájékoztatnia kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását. Ha ez nem vezet eredményre, az intézményvezető felszólítja, hogy hagyja el az intézmény épületét.

I.3. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása

Az SZMSZ-t az óvoda intézmény vezetője készíti el, és a nevelőtestület fogadja el. Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

I.4. A szabályzat hatálybalépése

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával-kor lép hatályba és visszavonásig érvényes. Módosításra akkor kerül sor, ha az alábbi jogszabályokban a szervezeti és működési

tekintetben változás áll be, illetve a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz. A módosítás alkalmával az eljárási rendet a Ktv.40.§ határozza meg. A hatálybalépéssel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az óvoda korábbi Szervezeti és Működési Szabályzata.

Területi hatálya kiterjed:

- az óvoda épületére,
- az óvoda udvarára,
- a nevelési időben történő óvodán kívüli foglalkozásokra és helyszínére.

Személyi hatálya kiterjed:

- az óvoda minden jogviszonnyal rendelkező alkalmazottjára,
- az óvodába járó gyermekekre, illetve annak közösségeire,
- az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre,
- a gyermekek szüleire, illetve törvényes képviselőire,
- az óvodának szolgáltatást nyújtókra,
- az óvoda szolgáltatását igénybe vevőkre,
- valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

Időbeli hatálya kiterjed:

- az óvodai nyitvatartási időre, illetve az óvodai nevelés végzéséhez szükséges előkészületi tevékenység időtartamára,
- az óvodai nevelés idejében, keretében zajló külön programok, események időtartamára, illetve az óvoda külső képviseleti alkalmi időtartamára.

Felülvizsgálat rendje:

- Ha az óvoda működési rendjében változás történik,
- ha a jogszabály előírja.

II. JOGSZABÁLYI HÁTTER

A SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok:

- Magyarország Alaptörvénye
- Alapító okirat
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CCXI. törvény a családok védelméről
- 1997. tv. XXXI. törvény a gyermekek védelméről és jogairól
- 401/2023. a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 363/2012. (XII.17.) évi Kormányrendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjáról

- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 277/1997. (XII.22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzés rendszeréről (Tkr.)
- 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről (TÉR rend.)

Céljaink meghatározásánál szem előtt tartottuk, hogy az intézmény munkájában, összességében és egységesen is tükröződjön, a községi sajátosságokból adódó lehetőségek kihasználása.

III. AZ INTÉZMÉNY NEVELÉSI MUNKÁJÁT ÉS MŰKÖDÉSÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK

III.1. Alapító Okirat

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

A Kókai Gesztenyés kert Óvoda Alapító Okiratának okiratszám: **K/.../2026. Elfogadva Kóka Község Önkormányzata Képviselőtestületének ... számú határozatával, ...-án.**

III.2. Pedagógiai program

Az intézmény az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja alapján készíti Pedagógiai Programját.

A Pedagógiai Program képezi az intézményben folyó **nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait**. A program meghatározza:

- az óvoda helyi nevelési alapelveit, értékeit, célkitűzéseit, azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek fejlődésének segítését, a szociális életre történő felkészítését,
- a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, fejlődésének segítését, a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységeket,
- a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységeket,
- a szülő, gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit,
- az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket,
- a gyermek fejlődésének nyomon követésére vonatkozó feladatokat, elveket, szabályokat.

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el és az intézményvezető hagyja jóvá. Azon rendelkezések érvénybeléptetéséhez, melyből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

III.3. Éves munkaterv

Az intézményvezető az intézmény feladatainak végrehajtására, a nevelőtestület bevonásával éves munkatervet készít, amelyet a nevelőtestület évnnyitó értekezletén fogad el. Az óvoda éves munkatervének elfogadása tényét jegyzőkönyvben kell rögzíteni, melyet csatolni kell a munkatervhez. Az óvodavezetés tagjai a teljes munkaterv egy-egy példányából tevékenykednek a nevelési év során.

A munkaterv tartalmazza:

- a feladatok konkrét meghatározását,
- a feladat végrehajtásáért felelős nevét,
- a feladat végrehajtásának határidejét,
- a végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségeket.

A nevelési év rendje az éves munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor az intézményvezető beszerzi a fenntartó véleményét is.

Az éves munkatervben megfogalmazott feladatok végrehajtása az intézmény minden dolgozójának kötelezettsége. A pedagógiai program és az éves munkaterv pedagógiai fejezete alapján készülnek a csoportok tervei. Az óvodapedagógusok felelősek a megtervezett feladatok eredményes végrehajtásáért, értékeléséért - ennek írásbeli rögzítéséért. Az intézményvezető, és az intézményvezető-helyettes a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzik és értékelik.

III.4. Házi rend

Az intézményi élet részletes szabályozását (minden dolgozóra, szülőre, gyermekre vonatkozóan) a Házi rend határozza meg, mely az intézmény külön szabályzata. A házi rend betartása a nevelési program megvalósítása érdekében mindenki számára kötelező. A gyermek törvényes képviselője, gondviselője a Házi rend megismerését aláírásával igazolja.

III.5. SZMSZ

Az intézmény SZMSZ-e tartalmazza:

- a működés rendjét, ezen belül a gyermekeknek, az alkalmazottaknak és a vezetőknek az intézményben való benntartózkodásának rendjét,
- a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét,
- a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel,
- a külső és belső kapcsolattartás rendjét, formáját, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztást, a kiadmányozást, a kiadmányozás és a képviselet szabályait, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét,
- az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályozása esetén a helyettesítés rendjét,
- a vezetők és a szülői munkaközösség közötti kapcsolattartás formáját, rendjét,

- a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,
- a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és a módját, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,
- az intézményi védő-óvó előírásokat,
- bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket,
- annak meghatározását, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról,
- azokat az ügyeket, amelyekben a szülői munkaközösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel,
- az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét,
- az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatásköröket, munkaköri leírás mintákat,
- az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok, amelyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek.

III.6. Az óvoda működését segítő egyéb szabályzó dokumentumok

- Belső ellenőrzési szabályzat
- Munkaköri leírások
- Adatkezelési szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat és bombariadó terv
- Leltározási és selejtezési szabályzat
- Anyag – és eszközgazdálkodás szabályzata
- Közalkalmazotti szabályzat
- Kollektív szerződés
- Szülői Szervezet működési szabályzata
- Gyakornoki szabályzat

III.7. A dokumentumok nyilvánossága

Az óvoda működésével kapcsolatos alapidokumentumok - SZMSZ, Pedagógiai Program, Házirend - nyilvánosak.

A dokumentáció hivatalos tárolási helye:

- Vezetői iroda

Az intézmény köteles ezeket a dokumentumokat oly módon elhelyezni, hogy az alkalmazottak, a szülők, érdeklődők szabadon tájékozódhassanak ezekről (helyben, arra kijelölt helyen).

Az érdeklődők számára az iratok helyben, az intézményvezető, ill. intézményvezető helyettes munkaideje alatt olvashatók.

IV. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI INTÉZMÉNYI AZONOSÍTÓK

IV.1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye:

Kókai Gesztenyés kert Óvoda

OM azonosítója: 033050

Székhelye: 2243 Kóka, Kossuth L. u. 23.

Telefon: +36209939527

Törzskönyvi azonosító száma: 652676

A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1994.01.01.

A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv:

megnevezése: Kóka Község Önkormányzata

székhelye: 2243 Kóka, Dózsa Gy. út 1.

A költségvetési szerv irányító szervének/felügyeleti szervének

megnevezése: Kóka Község Önkormányzat Képviselő testülete

székhelye: 2243 Kóka, Dózsa Gy. út 1.

A költségvetési szerv típusa: köznevelési intézmény, óvoda

Gazdasági besorolása: Részben önállóan működő költségvetési szerv

Vállalkozási és kiegészítő tevékenységet nem folytat.

IV.2. Az intézmény adatai

A jogszabályban meghatározott közfeladata:	Óvodai nevelés, iskolai életmódra felkészítés feladatát ellátó költségvetési szerv
Az intézmény alaptevékenysége, államháztartási szakágazati besorolás:	
Alaptevékenység fő TEÁOR kódja:	
8510	Iskolai előkészítő oktatás (óvodai nevelés, iskolai életmódra felkészítés)
Alaptevékenység besorolása államháztartási szakágazat (TEÁOR) szerint:	
851020	Óvodai nevelés
A költségvetési szerv alaptevékenysége: A gyermekek részére biztosítja az Óvodai intézményi étkeztetést, a sajátos nevelési igényű gyermekek különleges bánásmód keretében történő, integrált óvodai nevelése, ellátása, logopédiai ellátás, intézményi ellátás kistérségi megállapodás szerint.	
A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:	
kormányzati funkciósám	kormányzati funkció megnevezése
091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
Az költségvetési szerv illetékessége, működési területe:	Kóka Község teljes közigazgatási területe
Felvehető maximális gyermeklétszám:	200
Óvodai csoportok száma:	8
A feladatellátást szolgáló ingatlan címe:	2243 Kóka, Kossuth L. u. 23.
ingatlan helyrajzi száma	kókai 29. hrsz.
ingatlan hasznos alapterülete	1 185 m ²
Vagyon feletti rendelkezés joga, vagy a vagyon használati joga	Kóka Község Önkormányzat Képviselő-testületének rendelkezése szerint.
ingatlan funkciója, célja:	óvodai nevelés biztosítása

IV.3. Az intézmény vezetőjének kinevezési (megbízási) rendje

A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési, megbízási rendje az alábbiak szerint alakul:

- 2011.évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- a pedagógusok új életpályájáról szóló, 2023.évi LII. törvény valamint a végrehajtásáról szóló, 401/2023.(VIII: 30.)Korm. rendelet szerint történik.
- Az intézményvezetői megbízást a helyi önkormányzat képviselőtestülete adja.
- A megbízás 5 évre szól.
- Az intézményvezető felett az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

IV.4. Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony (ok) megjelölése:

- Foglalkoztatottjainak jogviszonya alapesetben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, munkaviszony és megbízási jogviszony.

IV.5. Az intézményi vagyonnal kapcsolatos rendelkezési jogok:

A feladat ellátását szolgáló vagyon:

- A feladat ellátást szolgáló alapításkori – alapító okirat jóváhagyásakor meglévő – ingatlan és ingó vagyon az alapító tulajdona. (önkormányzati törzsvagyon része)

- A vagyon feletti rendelkezési jogosultság, valamint az intézmény működése során keletkező vagyontárgyak esetében a fenntartót illetik meg.
- A vagyonnal kapcsolatos jogviszonyokra a hatályos jogszabályok (beleértve a fenntartó vagyonrendelete is) vonatkoznak.
- Egyéb vagyon tekintetében pedig az óvoda vezetője jogosult rendelkezni. Helyiségeinek, eszközeinek rendeltetés szerinti használatát más célra át nem engedheti.

IV.6. Az intézmény gazdálkodása megszervezésének módja:

- Az intézmény saját gazdálkodási szervezettel nem rendelkezik.
- Az intézmény pénzügyi-gazdálkodási (gazdasági szervezeti) feladatait Kóka Község Polgármesteri Hivatala (mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv) látja el a 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 10.§ (1) bekezdés a.) pontja alapján a 10.§ (4) bekezdésében foglalt megállapodás szerint, mely az intézmény szakmai önállóságát nem érinti.
- A költségvetési szerv az irányító szerv által biztosított pénzeszköz alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról.
- A fenntartási és működési költségeket az évente összeállított, az irányító szerv által jóvá hagyott költségvetésben kell meghatározni.
- a költségvetés tervezésével, végrehajtásával és beszámolásával kapcsolatos feladatok végrehajtását a Kókai Polgármesteri Hivatal, valamint az óvoda között meglévő mindenkor hatályos **Munkamegosztási Megállapodás** alapján kell elvégezni.

IV.7. Az intézményi bélyegzők használata, kezelése:

A használatára jogosultak:

- Intézményvezető
- Intézményvezető helyettes

A bélyegzők típusai:

- Hosszú bélyegző
- Körbélyegző

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent. Az intézmény cégbélyegző használatára az intézményvezető jogosult.

Az intézmény hosszú bélyegzőjének használatára jogosult:

- intézményvezető
- intézményvezető helyettes

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.

IV.8. Az intézmény kiadmányozás joga

- Az intézmény kiadmányozás joga az intézményvezetőt, akadályozása esetén az intézményvezető helyettest illeti meg.

- A költségvetéssel, gazdálkodással összefüggő ügyekben az intézményvezető egy személyben aláírhat, ilyen esetben azonban az aláírási címpéldányban megjelölt személy ellenjegyzése szükséges.
- A költségvetési bankszámla feletti rendelkezés minden esetben az intézményvezető joga. A banknál vezetett folyószámlák okmányait cégszerűen aláírhatja az intézményvezető és az aláírási címpéldányban megjelölt személy.

IV.9. Utalványozási jog:

Az utalványozási jogkört az intézmény vezetője gyakorolhatja, helyettesítése esetén az intézményvezető helyettes.

IV.10. Aláírási jog:

Intézményvezető: aláírási joga van az óvodavezetőnek, távollétében az intézményvezető helyettesnek.

V. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

V.1. A nevelési év rendje

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

A nevelési év helyi rendjét az óvoda éves munkaterve tartalmazza.

Ebben kerülnek rögzítésre:

- Az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontjai és felhasználásuk,
- A karbantartási, felújítási munkák elvégzése érdekében a nyári szünet időpontja,
- A nemzeti, óvodai ünnepek megünneplésének időpontjai,
- A nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontjai, óvodai nyílt nap tervezett időpontja, valamint minden egyéb, amit a nevelőtestület célszerűnek tart.

V.2. A nyitva tartás rendje

Heti nyitva tartás:

Az óvoda hétfőtől péntekig, heti 5 napos munkarenddel tart nyitva.

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető adhat engedélyt.

Napi nyitva tartás:

Az intézmény reggel 6⁰⁰ órától – 17⁰⁰ óráig fogad gyermekeket.

Az adott évre szóló, kormány által meghatározott rendkívüli munkanapokat, az ünnepekkel, megemlékezésekkel kapcsolatos változásokról - országos és helyi rendelkezések figyelembe vétele mellett- hét nappal előbb kell a szülőket értesíteni.

Óvodai zárások ideje:

Nyári zárás

Az óvoda nyári zárva tartása 3 hét, amely évente kerül egyeztetésre a fenntartóval, hogy a szükséges felújítási munkák elvégzésére sor kerülhessen.

A nyári zárás időtartama alatt történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás. Ez idő alatt az óvodában az intézményvezető által meghatározott napon ügyviteli ügyelet tartása kötelező, délelőtt 8 órától - 12 óráig. A hivatalos ügyeket az intézmény vezetője, illetve az általa kijelölt személy intézi.

A nyári életet meghatározó foglalkozásokat, a június 1. - és augusztus 31. közötti időszak öleli fel, mely időszakban összevont csoportokban történik a nevelés.

Az óvoda nyári zárva tartásáról – a központi jogszabályban előírtak szerint - legkésőbb február 15-ig a szülőket hirdetmény formájában tájékoztatni kell!

Nevelés nélküli munkanapok

Nevelés nélküli munkanapot nevelési évenként maximum 5 alkalommal vehet igénybe a nevelőtestület, - melyet nevelési értekezletek, továbbképzések, nevelőtestületi szakmai céllal szervezett kirándulás céljára használhat fel.

Erről a szülők jogszabályban előírtak szerint hirdetmény útján tájékoztatást kapnak (legalább 7 nappal a nevelés nélküli munkanap előtt).

Az óvodai vezetés nevelési év elején, az első szülői értekezleten a nevelés nélküli munkanapok tervezett időpontjairól – dátum szerint – tájékoztatja a szülőket.

A gyermek távozásának rendje az intézményből:

- A délelőtti tevékenységeket, foglalkozásokat követően, ebédidő után, 12⁴⁵ órától - 13 óráig lehet kikérni.
- Az ebédeltetés ideje alatt (12⁰⁰-13⁰⁰ között) a bejáratú ajtókat zárva tartjuk
- Ebéd után csendes pihenőt tartunk 15 óráig
- A délutáni napirendet és az óvoda zárását figyelembe véve: 15⁰⁰ órától lehet – legkésőbb 17⁰⁰ óráig kell elvinni a gyermekeket.

Csoportösszevonások

- Az összevont csoportok működésének szempontja, hogy a csoportok létszáma nem haladhatja meg a fenntartó által meghatározott csoportlétszám felső határát.
- Az óvodai vezetés az egyéb iskolai szünetek alatt, az óvodai élet zavartalan működését biztosítva, – az ésszerűség és takarékoság jegyében - írásban felméri a várható létszámot.
- A csoport összevonásokról az intézményvezető dönt.

V.3. Az óvodában dolgozók munkarendje

	Munkaidő/hét	Kötelező/kötetlen óra
Óvodapedagógusok, gyakornokok	40 óra	32/8, 26/6/8 óra
Dajkák, pedagógiai asszisztensek, óvodatitkár	40 óra	-
Óvodavezető	40 óra	10 óra
Óvodavezető helyettes	40 óra	24 óra
Konyhai dolgozók	40 óra	-

Az intézmény zavartalan működése érdekében az alkalmazottak munkarendjét az intézményvezető állapítja meg. A munkaköri leírásokat az intézményvezető készíti el és hagyja jóvá.

Az intézményvezető elkészíti a munkaidő nyilvántartást - a törvényes munka és pihenőidő figyelembe vételével – a napi munkarend összehangolt kialakítását figyelembe véve, valamint vezeti és figyelemmel kíséri a közalkalmazottak szabadságának nyilvántartását, helyettesítését.

Távolmaradásáról minden alkalmazott köteles értesítenie a vezetőt (lehetőleg 15 nappal a távollmaradás ideje előtt), hogy feladatellátásról helyettesítéssel időben gondoskodni lehessen.

A személyre szóló munkaidő-beosztás az adott nevelési évre szóló munkaterv mellélete.

Az alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának dokumentálását a mindenkori jelenléti ív napi aláírása biztosítja.

V.3.1. A pedagógusok munkarendje

A pedagógus teljes munkaideje heti 40 óra, mely **kötelező órákból** (32 óra), a nevelő-oktató munkával, és a gyermekekkel való foglalkozáshoz szükséges időből, **nem kötelező órákból**, valamint a **nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból** áll. A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy

esetenkénti feladatokra a **megbízást vagy kijelölést az intézmény vezetője, illetve az intézményvezető-helyettes adja**. A pedagógusok napi munkarendjét, a helyettesítési rendet az intézmény vezetője állapítja meg.

V.3.2. A nem pedagógusok munkarendje

Az intézményben a **nem pedagógus munkavállalók** munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében **az intézmény vezetője állapítja meg**. Munkaköri leírásukat az intézményvezető készíti el. A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető, szóbeli vagy írásos utasításával történik.

Az intézmény nyitásaért-zárásáért felelős személyt az intézményvezető jelöli ki. Megbízását, feladatkörét a munkaköri leírás tartalmazza.

A kijelölt személy hiányzása esetén a vezető gondoskodik a nyitásért, zárásért felelős személyekről.

Az óvoda épületét reggel, - a munkarend szerint munkába álló - alkalmazott nyitja.

Az épületbe történő belépés után az ott tartózkodó alkalmazott köteles haladéktalanul kikapcsolni, távozáskor bekapcsolni a riasztó berendezést.

Az oktató-nevelő munkát segítő alkalmazottak munkarendjét - a vonatkozó jogszabályok betartásával - az intézményvezető állapítja meg. Az alkalmazottak napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni a feladatok zökkenőmentes ellátását.

V.4. Az alkalmazottak munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

- Valamennyi alkalmazott köteles a munkavégzés időbeni pontos megkezdésére, munkavégzés **előtt legalább 10 perccel** megjelenni munkahelyén, és a munkavégzéshez átöltözve rendelkezésre állni.
- Valamennyi alkalmazott részére kötelező a **napi tiszta, esztétikus munkaruha, munkacipő**, illetve védőruha - munkakör szerinti, folyamatos - használata.
- A munkába érkezést és a távozást a dolgozó ún. **jelenléti íven** köteles vezetni és jelenlétük tényét aláírással igazolni, melynek rendszeres (havonkénti) ellenőrzése az intézményvezető, ill. az intézményvezető-helyettes feladata.
- Az óvodában csak **érvényes egészségügyi kiskönyvvel** rendelkező munkavállaló dolgozhat.
- Az óvoda területén, illetve a bejárat 50 m-es körzetében **tilos dohányozni!**
- Az intézményen belül **szeszesital fogyasztása tilos!**
- 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.
- Minden alkalmazottnak be kell tartania az általános **munka- és balesetvédelmi szabályokat** és a házirendet az intézményben! Az ezzel kapcsolatos tájékoztatás az intézmény megbízott munkavédelmi felelősnek a feladata minden nevelési évben.
- Az óvoda alkalmazottjai munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 8 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének.

- A mobiltelefon használata munkaidőben korlátozott, nem zavarhatja a munkavégzést. A dolgozók a gyermekcsoportban a mobiltelefont nem használhatják.

V.5. Az óvodai jogviszony létesítése és feltételei

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

A gyermekek felvétele a Házirendben meghatározott eljárásrend alapján történik. Az óvodai felvétel-átvétel jelentkezés alapján történik.

- Óvodába a gyermek - törvényben foglaltak kivételével- harmadik életévének betöltése után vehető fel, a törvény alapján a szabad hely függvényében.
- A gyermeket elsősorban abba az óvodába kell felvenni, átvenni, amelynek körzetében lakik, vagy ahol szülője dolgozik.
- A felvételtől, átvételtől az intézmény vezetője dönt.
- Az óvoda köteles felvenni, átvenni azt a gyermeket, aki köteles óvodába járni, ha lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye a körzetében található
- A felvételnél meghatározó a fenntartó által megállapított maximális gyermeklétszám.
- A felvételi előjegyzést az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes bonyolítja.
- Minden jelentkező gyermeket nyilvántartásba kell venni.

Az óvodába jelentkezők felvételéről, vagy elutasításáról az intézmény vezetője írásban értesíti a szülőket.

Az intézmény vezetője értesíti a gyermek lakóhelye, illetve tartózkodási helye szerinti illetékes önkormányzat jegyzőjét, ha olyan gyermeket vett fel, vagy át, akinek lakóhelye, illetve tartózkodási helye nem a körzetében van.

Az óvodába felvett gyermekeket az óvoda nyilvántartja.

V.6. Csoportok szervezési elvei

- az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról az intézményvezető dönt.
- csoportszoba férőhelye (2,2 m²/fő)
- tartalmi szempontok alapján:
 - életkor
 - fejlettség
 - az óvoda nevelési gyakorlatának szervezési elvei

V.7. A gyermek mulasztása, mulasztásának igazolása

- A gyermek hiányozhat: szülő kérésére, családi program miatt, iskolai őszi, tavaszi szünet miatt és egyéb indokból, előre bejelentve, az intézményvezető engedélye alapján. Ilyen esetekben nem kérünk igazolást.
- A gyermek távolmaradását a szülőnek minden esetben be kell jelentenie. A szülőnek a betegség, vagy más rendkívüli ok miatt történő hiányzás első napján értesítenie kell az intézmény vezetőjét, vagy az óvónőt.
- Betegség miatti hiányzás után a gyermek csak orvosi igazolással látogathatja az óvodát. A hiányzások tényét a mulasztási naplóba be kell vezetni.

- A hároméves óvodaköteles korú gyermek óvodába járása kötelező. A gyermek 3 napot meghaladó, bejelentés nélküli hiányzása esetén az óvónő köteles felkeresni a szülőt, és kideríteni a hiányzás okát.
- Az óvodaköteles gyermek 10 napon túli igazolatlan mulasztása esetén, kétszeri írásbeli felszólítás után az intézmény vezetője értesíti a Járási Hivatal Hatósági Osztályát, amely eljárást indít.
- Ha a gyermek hatósági intézkedés miatt nem tud részt venni az óvodai foglalkozásokon, az erről szóló igazolást legkésőbb az érintett napot követő 3. munkanapon be kell mutatni az óvodapedagógusnak.

V.8. Az óvodai elhelyezés megszűnésének általános szabályai

Az óvodai elhelyezés megszűnik:

- a szülő kérelmére
- másik óvodába történő átvétellel
- ha a gyermek a jogszabályban előírtaknak megfelelően tankötelezett és az óvoda döntése és igazolása alapján elérte az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget, az adott nevelési év augusztus 31-én.

A gyermek óvodai jogviszonyának megszűnéséről az óvoda írásban értesíti a gyermek lakóhelye, illetve tartózkodási helye szerinti illetékes önkormányzat jegyzőjét.

Ha az óvodai elhelyezés megszűnik, a gyermeket törölni kell az óvoda nyilvántartásából.

V.9. Az óvodai étkeztetéssel és a fizetési kötelezettséggel kapcsolatos szabályok

- A térítési díjakat a fenntartó által meghatározott időpontig kell befizetni a fenntartó által meghatározott módon.
- Az óvoda az igazolt mulasztás miatt igénybe nem vett étkezésekre előre befizetett díjat túlfizetésként a következő hónapra elszámolja, ha az étkezést a szülő az intézményvezetőnél, vagy a csoportos nevelőnél előre lemondja. A gyermek óvodai elhelyezésének megszűnése esetén a befizetett térítési díjat az intézmény vezetője a szülő részére visszautaltatja.
- A gyermekek napi háromszori étkezésének megszervezése, az óvoda feladata, mely élelmiszerekből ételmintát köteles 48 órán át megőrizni.
- Háromszori étkezés:
 - Tízórai: reggel, 9:00 – 10:00 között.
 - Ebéd: 11:30 – 12:30 között.
 - Uzsonna, a délutáni pihenő végén: 15¹⁵ – 15³⁵ között.

Az étkezés lejelentése, bejelentése: az óvoda telefonszámán, vagy személyesen lehetséges.

Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő visszatérítésre nem tarthat igényt.

Étkezési kedvezmények

Kedvezményben részesülhetnek az étkezési térítési díj fizetésében:

- a) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül
- b) tartósan beteg vagy fogyatékos
- c) családjában tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek
- d) családjában három vagy több gyermeket nevelnek
- e) nevelésbe vételét rendelte el a gyámhatóság, vagy
- f) családjában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkal csökkentett, azaz nettó összegének 130 %-át

VI. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE, FELÉPÍTÉSE

Kóka Község Önkormányzata által fenntartott óvodát, pályázat alapján határozott időre megbízott intézményvezető vezeti, az intézményvezető-helyettes segítségével.

Az intézményvezető munkáját önállóan, személyes felelősséggel, munkamegosztáson alapuló, munkaköri leírás szerint végzi, továbbá munkatervben megfogalmazottak szerint végzi az ellenőrzési feladatokat.

Az intézmény vezetősége, (igazgató +helyettes) **mint testület, konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.** Az intézkedésekről, szerzett információkról kölcsönösen tájékoztatják egymást. Együttműködik az intézmény más közösségének képviselőivel.

A vezető é a helyettes közötti munkamegosztást a munkaköri leírás tartalmazza.

A feladatok elosztásának alapelvei:

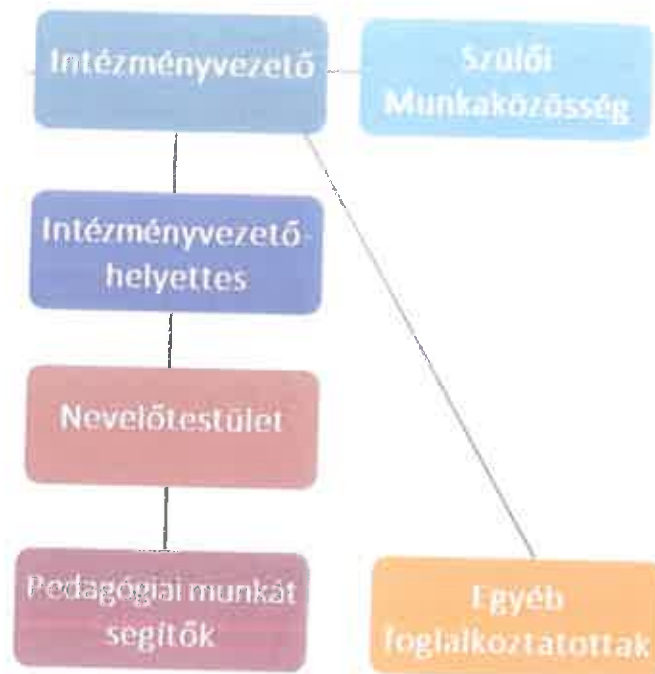
1. az arányos terhelés,
2. a folyamatosság.

A tevékenységek összehangolása és az információk átadása érdekében a vezetőség rendszeresen tanácskozik.

VI.1. Az intézmény szervezeti struktúrája

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.

Az intézmény élén a nevelőtestület vezetőjeként az óvodavezető áll, aki az intézmény egyszemélyi felelőse. Az óvodavezető közvetlen munkatársai közé tartoznak: intézményvezető-helyettes, közalkalmazottak, és egyéb kiegészítő alkalmazottak.



Intézményen belül megtalálható:

- alá - és fölérendeltség
- azonos szinten belül mellérendeltség

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.

A szerv szervezeti felépítéséből, struktúrájából adódó alá- és fölérendeltségi viszony jelzi az egyes egységek közötti kölcsönös együttműködési kötelezettséget is.

A dolgozók, középvezető, és magasabb vezető közötti szakmai együttműködésre vonatkozó előírásokat a munkaköri leírásnak kell tartalmaznia.

A szervezeti egységek engedélyezett létszáma

2026. szeptember 1-jétől:

Nevelőtestület: 16 fő

Pedagógiai asszisztens: 2 fő

A nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak: 8 fő

Óvodatitkár: 1 fő

Karbantartó: 1 fő

Konyhai alkalmazott: 4 fő (az iskolai étkeztetés miatt)

VI.2. Az egyes munkakörökhöz tartozó feladatok és hatáskörök

VI.2.1. A munkáltatói jogok gyakorlása:

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

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

A költségvetési szerv vezetője felel:

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

VI.2.2. A munkakörökhöz tartozó feladat - és hatáskörök

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat - és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat az egyes munkakörök általános munkaköri leírásait a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák. (Melléklet)

A helyettesítés rendjét a vezető munkakörökre jelen szabályzat, míg más munkakörök esetében a részletes helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

VI.2.3. A munkaköri leírás tartalmazza

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

VI.3. Vezetői jogkörök

VI.3.1. Az intézményvezető jogköre

- A hatáskörébe tartozó, a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- A nevelőtestület vezetése,
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- A pedagógiai munka irányítása, ellenőrzése,
- A munkáltatói, valamint a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása,
- Az munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.
- A közoktatási intézmény képviselője,
- A szülői szervezettel, munkavállalói érdekképviselői szervekkel való együttműködés,
- A nemzeti és óvodai ünnepek méltó megszervezése,

- A gyerek és ifjúságvédelmi munka, valamint a gyerekbalesetek megelőzésének irányítása,
- A döntés – az egyetértési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

VI.3.2. Az intézményvezető felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- a takarékos gazdálkodásért,
- Felel a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért,
- a pedagógusok középtávú továbbképzési programjának, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a munkavállaló érdekképviselői szervekkel, a szülői szervezettel való együttműködésért
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntésért, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés nem utal át más hatáskörbe
- a nevelő munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyerekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért

Az intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére.

Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére átruházhatja.

VI.3.3. Az intézményvezetővel szembeni elvárások

VI.4. Az intézmény vezetősége

A helyettes elsődleges feladata az intézményvezető munkájának segítése, különös tekintettel az intézmény működésével kapcsolatos szakmai, és személyi kérdésekre.

A vezetőség tagjai:

- intézményvezető
- intézményvezető helyettes

A vezetőség megbeszéléseire az éves munkatervben meghatározott időpontokban, valamint az aktuális feladatok elvégzésének tekintetében, sürgőszerű időpontokban kerül sor. Megbeszélést kezdeményezhet a vezetőség bármely tagja. A megbeszélések időpontjának kijelölésénél tekintettel kell lenni a gyermekek szakszerű ellátásának kötelezettségére

VI.5. A vezetők közötti feladatmegosztás

VI.5.1. Az intézményvezető jogköre

Az intézményvezető munkáját a munkáltatója által készített munkaköri leírás alapján, közvetlen irányítása alapján végzi.

A nevelési területen közreműködik az általa megállapított tevékenység irányításában.

Közvetlenül szervezi és irányítja az óvodapedagógusok, a dajkák, és az óvoda egyéb alkalmazottainak munkáját.

VI.5.2. Az intézményvezető felel

- gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának szervezéséért,
- a nevelőtestületi értekezletek és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítéséért, vezetéséért,
- a gyermekvédelmi feladatok helyi szintű szervezéséért és ellátásáért,
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezéséért és előkészítéséért,
- a nevelőmunka irányításáért és ellenőrzéséért,
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért, a továbbképzések nyilvántartásáért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a szükséges tárgyi feltételek biztosításáért,
- a helyi szülői szervezet működtetésének segítéséért,
- az óvodában dolgozók munkarendjének meghatározásáért, a munkaidő beosztás elkészítéséért, helyettesi rend kialakításáért,
- különböző havi jelentések elkészítéséért,
- a törvényben előírt adminisztrációs rendszer működtetéséért.

VI.5.3. Az intézményvezető-helyettes jogköre

- Az intézményvezető közvetlen munkatársa. Munkáját az intézményvezető által készített munkaköri leírás alapján végzi.
- A vezető távollétében teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat.
- Munkáját azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják, melyeket közös megbeszélés és egyeztetés után az intézményvezető írásban meghatároz. Elsősorban a pedagógiai munkát segítő alkalmazottak munkájának irányítása, ellenőrzése, értékelése, és a pedagógusok, illetve minden alkalmazott helyettesítésének, szabadságolásának ütemezése, ellenőrzése.
- Az intézményvezető-helyettes megbízásakor, megbízás visszavonásakor a nevelőtestület véleményezési jogkörrel rendelkezik.

VI.5.4. Az intézményvezető- helyettes felelőssége

- Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, ezen túlmenően személyes felelősséggel tartozik az intézményvezetőnek, különösen a pedagógiai munkát segítő munkavégzését illetően, és a pedagógusok helyettesítésének megszervezését illetően.

- Beszámolási kötelezettsége kiterjed az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére

Az intézményvezető-helyettes személyét illetően a nevelőtestület véleményezési jogkörének megtartásával az intézményvezető bízta meg határozott időre. Az intézményvezető-helyettes jogköre és felelőssége az SZMSZ Munkaköri leírás mellékletében található.

VI.6. A vezetők intézményben tartózkodásának rendje

- A reggeli nyitva-tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig, a reggeli ügyeletes óvodapedagógus, délután, a délutáni ügyeletet tartó óvodapedagógus felelős az óvoda működésének rendjéért, valamint jogosult és köteles az esetlegesen szükségessé váló intézkedések megtételére. A helyettesítő intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.
- Az intézményvezetőt távollétében, illetve akadályoztatása esetén, - az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörében, valamint a gazdasági jogkörébe tartozó ügyek kivételével - teljes felelősséggel az intézményvezető-helyettes helyettesíti.
- A helyettesítéssel megbízott vezető-helyettes az intézményvezető tartós távolléte (legalább kéthetes, folyamatos távollét) esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is.
- Az intézményvezető és a vezető-helyettes egyidejű akadályoztatása esetén a vezetőség által kijelölt pedagógus látja el a helyettesítést.
- A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

VI.7. A vezetők akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

- Az intézményvezetőt szabadsága és betegsége alatt, valamint hivatalos távolléte esetén az intézményvezető-helyettese helyettesíti.
- Az intézményvezető akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettesítését teljes felelősséggel az óvodában az intézményvezető helyettes látja el, az azonnali döntést nem igénylő, a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.
- Az intézményvezető, tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül. A teljes vezetői jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a fenntartó által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni.
- Az intézményvezető és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az intézményvezető által írásban adott megbízás alapján történik.
- A vezető, illetve a vezető-helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:
 - o a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a vezető, vezető-helyettes helyett,
 - o a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásban, illetve írásbeli megbízásában felhatalmazást kapott,
 - o a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben a kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyeken nem dönthet.
- A vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedésre a magasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

VII. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA

Az intézmény a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a beiskolázás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, szervezetekkel.

Általános Iskola

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

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus

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

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

A nevelési év kezdetén együttműködési terv kialakítása, kölcsönös elfogadása

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

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

Az óvoda orvosával, védőnőjével, gyermekfogászzal

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője

A feladatellátásra szóló megállapodást az Önkormányzat jogosult megkötni.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb iskola-egészségügyi feladatokat végző szervezet, az óvodavezetővel egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi a preventív munkát. A védőnő feladatkörébe tartozó feladatokat egyeztesse. Segíti az óvoda pedagógiai programját képező testi, lelki, mentális egészség fejlesztése, a magatartási függőség, a szenvedélybetegség kialakulásához vezető szerek fogyasztásának és a gyermeket, veszélyeztető bántalmazásnak a megelőzését. Az intézmény teljes körű egészségfejlesztéssel kapcsolatos feladatait koordinált, nyomon követhető és mérhető, értékelhető módon kell megtervezni a helyi pedagógiai program részét képező egészségfejlesztési program keretében.

A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, szűrés, beutalás kezelésre, konzultáció, dokumentumelemzés.

Gyakoriság: nevelési évenként a feladatra szóló megállapodás tartalma szerint.

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

Pest Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Nagykátai Tagintézménye

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője, és az adott nevelési évre a munkatervben megbízott óvodapedagógus.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, a beiskolázás segítése, valamint tanácsadás nevelési kérdésekben.

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

A kapcsolattartás formája elsősorban eseti, mely kiterjed

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

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

A Kókai Bölcsőde és Szociális Alapszolgáltatási Központ Gyermekjóléti -és Családsegítő Szolgálatával

a Nagykátai Járási Hivatal Gyámügyi Osztályával

Kapcsolattartó: óvodavezető, illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelős.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, esélyegyenlőség biztosítása, prevenció.

A kapcsolat formája, lehetséges módja: esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken való részvétel segítség kérése a Gyermekjóléti Szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt.

- a Gyermekjóléti Szolgálat értesítése - ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda megkeresésére a Gyermekjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen,
- esetmegbeszélés - az óvoda részvételével a szolgálat felkérésére,
- közös intézkedési terv kidolgozása a hátrányos helyzet csökkentésére, prevenciójára,

- szülők tájékoztatása (a Gyermekjóléti Szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresését.

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

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

Fenntartóval

Kapcsolattartó: óvodavezető, óvodavezető-helyettes,

A kapcsolattartás tartalma: az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, illetve az intézmény érdekeinek képviselése.

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, mely kiterjed

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

A kapcsolattartás formái

- szóbeli tájékoztatás
- beszámolók, jelentések
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, való részvétel
- a fenntartó rendelkezéseinek átvétele, végrehajtása
- speciális információ szolgáltatás az intézmény működéséhez, gazdálkodásához, szakmai munkájához kapcsolódóan
- statisztikai adatszolgáltatás
- az intézmény működésének és tartalmi munkájának értékelése

Gyakoriság: éves munkaterv és szükség szerint

Gyermek programokat ajánló kulturális intézményekkel, szolgáltatókkal

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

A kapcsolat tartalma: színvonalas gyermek műsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.

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

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

Egyházak és óvoda kapcsolata

Kapcsolattartó: Az egyházak képviselőivel az óvodavezető tartja a kapcsolatot.

A kapcsolat tartalma: Az óvodás gyermekek részére a történelmi egyházak által nyújtott hittan, szülői igény szerint, szakképzett hitoktatóval szervezhető, akit az egyház és szülők bíznak meg.

Az óvoda biztosítja a vallási neveléshez szükséges helyet és az eszközöket. A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához be kell szerezni a szülői szervezet véleményét. Az óvodában szervezett hitoktatás szabályait a Házirend tartalmazza.

Pedagógiai Szakmai Szolgáltatás (POK Szolnok)

Kapcsolattartó: óvodavezető

A kapcsolat tartalma: Az óvodavezető kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel.

- A PSZSZ éves munkatervének, továbbképzési tervének, havi programterveinek megismerése, az érdeklődés szerinti részvétel biztosítása
- A PSZSZ könyvtárának, médiatárának használata
- Megjelenő igény szerint szakmai segítség kérése
- Szaktanácsadás
- PSZSZ munkatársak meghívása szakmai napjainkra

Kókai Bölcsőde és Szociális Alapszolgáltatási Központ

Kapcsolattartó: óvodavezető

A kapcsolat formája és lehetséges módjai: megbeszélés, intézménylátogatás.

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.

VIII. AZ INTÉZMÉNY BELSŐ KAPCSOLATI RENDSZERE

VIII.1. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

VIII.1.1. Az intézmény alkalmazottai (a köznevelési foglalkoztatottak)

Az intézmény dolgozói köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, munkaviszonyban és megbízási jogviszonyban állhatnak az intézménnyel.

Az alkalmazotti közösség tagjai:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes
- óvodapedagógusok
- pedagógiai asszisztens
- nevelőmunkát közvetlenül segítő személyzet (dajkák)
- konyhai kisegítő
- karbantartó
- óvodatitkár
- megbízási jogviszonnyal rendelkező alkalmazottak

Az intézmény valamennyi dolgozójának a személyi nyilvántartása az intézmény Törzskönyvében található.

A Törzskönyv rögzíti, az intézményre vonatkozó adatokon kívül, a dolgozók munkafelvételének, illetve munkaviszony megszűnésének idejét.

A dolgozók személyi anyagát az intézményvezető kezeli. Az adatokban történt változásokról azonnal értesíteni kell az intézményvezetőt.

VIII.1.2. Az alkalmazotti közösség jogai

Az alkalmazotti közösséget jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattevési, véleményezési és döntési jogok illetik meg. A jogok gyakorlásával kapcsolatos megbeszélést, értekezletet az intézményvezető jogosult összehívni. Részvételi jog illeti meg: az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

Véleményezési és javaslattevő jog: az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítés során az óvodavezetőjének mérlegelnie kell.

VIII.1.3. Az óvodavezetést és az óvodai munkát segítő közösségek

- Nevelőtestület
- Gyermekvédelmi felelős - 1 fő. Munkaköri leírás alapján ellátja az óvodájában a gyermekvédelmi feladatokat

- Szülői Munkaközösség

VIII.1.4. Az óvoda közösségei:

- = az intézmény vezetősége (1 fő intézményvezető, 1 fő intézményvezető-helyettes)
- nevelőtestület közössége
- alkalmazotti közösség
- szülői szervezet.

VIII.2. Nevelőtestületi feladatok és jogok

VIII.2.1. A nevelőtestület és tagjai

A nevelési-oktatási intézményben közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.

Döntési, véleményezési, javaslattevői jogkörét törvény határozza meg, az óvodapedagógusok saját csoportjukban a hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyermekek érdekében tett intézkedéseket, a családi körülmények változásait ellenőrzik munkaterv alapján, együttműködnek az óvoda gyermekvédelmi felelősével.

Nevelési-oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület összehangolt pedagógiai munkával valósítja meg a nevelési program céljait és feladatait az intézményre bízott gyermekek magas színvonalú nevelését, fejlesztését. A megbeszéléseken, a vitákban, az értekezleteken rendszeresen kifejti szakmai álláspontját, a vitákban képes másokat meggyőzni, és ő maga is meggyőzhető. Óvodai tevékenységei során felmerülő/kapott feladatait, problémáit önállóan, a szervezet működési rendszerének megfelelő módon kezeli, intézi.

Betartja a nevelőtestület, illetve a munkaközösségek működési szabályait.

A nevelőtestület tagjai: az intézmény pedagógusai.

VIII.2.2. Nevelőtestületi értekezletek, határozatok

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

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

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

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni 8 napon belül akkor is, ha azt a Szülői Szervezet kezdeményezte, annak eldöntéséért, hogy a nevelőtestület a kezdeményezést elfogadja-e.

Az óvoda **rendszeres nevelőtestület értekezleteit** az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az intézmény vezetője hívja össze.

A nevelőtestületi értekezletet az intézményvezető készíti elő. A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja

- a pedagógiai program,
- az SZMSZ,
- a házirend,
- a munkaterv,
- az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés,
- a beszámoló

elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat. Az intézményvezető az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja a nevelőtestület tagjainak.

A nevelőtestületi értekezlet levezetését az intézményvezető, akadályoztatása esetén a helyettes látja el. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ.

Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az intézményvezető szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit **határozati formában kell megszövegezni**. A határozatokat nevelési évenként sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni (határozatok tára).

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

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

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

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

Az intézményvezetői megbízással kapcsolatos rendkívüli nevelőtestületi értekezlethez a nevelőtestület kétharmadának, az alkalmazotti közösség értekezletének határozatképességéhez az óvodában dolgozók kétharmadának jelenléte szükséges.

A határozatképesség eldöntésénél figyelmen kívül kell hagyni azt, akinek a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya, vagy a munkaviszonya 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.

VIII.3. Értekezletek

Az óvodákban az alábbi értekezleteket kell megtartani:

- Nevelőtestület
- Alkalmazotti
- Szülői

Nevelőtestületi:

- A nevelőtestületet az intézményben foglalkoztatott pedagógusok, valamint a nevelőmunkát közvetlenül segítő logopédus, gyógypedagógus, fejlesztőpedagógus alkotja.
- Rendszeres kibővített értekezlet - évente 2x, témáját és időpontját a munkatervek tartalmazzák.
- Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet - összehívhatja az intézményvezető, vagy a nevelőtestület, ha azt a nevelők 1/3-a kéri.
- A javaslattevő is és az intézményvezető is köteles előre közölni az értekezlet témáját.
- **Az értekezletről mindenkor jegyzőkönyvet kell készíteni.**

Alkalmazotti:

Az alkalmazotti közösséget az intézményben dolgozó valamennyi közalkalmazott alkotja.

Az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja a szakmai munkát végző óvodapedagógusok, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő dajkák és kisegítő dolgozók együttműködését.

- Az intézményvezető, vagy az intézményvezető-helyettes hívhatja össze, de kezdeményezhetik az alkalmazottak is az előző feltételek mellett
- Résztvevők: óvónők, dajkák, egyéb kisegítő dolgozók

Célja és feladata:

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

Szülői:

- A szülői értekezletet az SZMK elnökének egyetértésével az intézményvezető és a csoportvezető óvónők hívják össze
- Az értekezletek időpontját és témáját a Szülői Szervezet éves munkatervei tartalmazzák

- Az értekezlet napirendjét 3 nappal előbb a szülők tudomására kell hozni hirdetőtáblán, vagy meghívók segítségével

Célja és feladata:

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

A szülőkkel való kapcsolattartás formái

- Nyílt napok
- Nyilvános ünnepélyek
- Fogadóórák
- Családlátogatások
- Szülői értekezletek
- Hirdetőn kifüggesztett információkon keresztül, elektronikus úton, interneten keresztül
- Óvodai rendezvények közös megszervezése során.
- Kirándulások során

VIII.4. Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció

- Az intézményben jellemző a szakmai ismeretek, tapasztalatok, újítások szervezeten belüli átadása, megosztása.
- A nevelőtestület szintjén a nevelőtestületi értekezletek, illetve a vezetői ellenőrzés, beszámoltatás a munkatervben tervezett.
- Az intézmény él az információátadás szóbeli, digitális és papíralapú eszközeivel. Az információátadás formáját az információ jellegének megfelelően állapítják meg. (A fontosabb információkat írásban, illetve digitális formában is megjelenítik.)
- Az intézmény munkatársai számára biztosított a munkájukhoz szükséges információkhoz és ismeretekhez való hozzáférés. A szakmai anyagok minden pedagógus számára elérhető helyen, a nevelőtestületi szobában kerülnek elhelyezésre.
- A nevelőtestületi értekezletek összehívása az éves munkaterv alapján történik, illetve ezen túl minden olyan további esetben, ha a nevelőtestületet adott témában tájékoztatni kell, vagy a nevelőtestületnek a témában feladat-és hatásköre van.
- A vezetőség dönthet szűkebb, a nevelőtestület egy meghatározott csoportját érintő értekezlet, megbeszélés összehívásáról is, ha az adott téma csak az adott csoportot érinti.
- Az intézményben a pedagógiai munka értékelésével és elismerésével kapcsolatos információk az értékelés szintjének megfelelően - szóban vagy írásban - folyamatosan eljutnak az érintett pedagógushoz, pedagóguscsoporthoz, a nevelőtestülethez.

IX. AZ INTÉZMÉNY HASZNÁLATI RENDJE

IX.1. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

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

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

IX.2. Az óvoda helyiségeinek és épületének használatára vonatkozó rendelkezések

- Az intézmény teljes területén tartózkodó személy, alkalmazott köteles.
 1. a közös tulajdont védeni,
 2. a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
 3. az intézmény rendjét, tisztaságát megőrizni,
 4. Az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
 5. a tűz, és balesetvédelmi előírásokat, a munka – és egészségvédelmi szabályokat betartani,
- Az intézménnyel **jogviszonyban nem állók**, külső igénybe vevők a helyiségekben megállapodás szerint tartózkodhatnak /művészek, előadók, hitoktatók/. Az óvoda helyiségeinek használatára vonatkozó előírások a külső igénybevevőkre is vonatkoznak, e személyeket az SZMSZ valamely rendelkezése megszegéséből adódóan vagyoni védelmi és kártérítési kötelezettség is terheli.
- Az óvoda helyiségeit **más, nem nevelési célra** rendelkezésre bocsátani kizárólag a gyermekek távollétében, az intézményvezető engedélyével lehetséges.
- Az óvoda épületét és helyiségeit a nem nevelési idő tartama alatt is kizárólag az adott helyiség rendeltetésének megfelelően szabad használni.
- Az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az intézményvezetőnek jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában.
- Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az intézményvezető, illetve az intézményvezető helyettes engedélyezi.
- Idegenek az intézményben vagyoni védelmi és biztonsági okok miatt csak a dolgozók tájékoztatása után léphetnek be! A látogató köteles megnevezni a látogatott személyt, vagy jövedele célját.
- Az óvoda által szervezett, a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az óvoda helyiségeinek igénybevétele rendjét az intézményvezető külön határozza meg.
- Az épületben és a szabadban gyermek felügyelet nélkül nem tartózkodhat!
- Az óvodák helyiségeiben párt, vagy párthoz kötődő társadalmi szervezetek nem működhetnek.

IX.3. Óvó-védő előírások

- A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer biztosítása, javítása állandó feladata az óvoda valamennyi dolgozójának.
- Az óvodában gondoskodni kell az ellátott gyermekek felügyeletéről, a gyermekbaleseteket előidéző okok feltárásáról és megszüntetéséről.
- Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy annak megelőzése érdekében a szükséges intézkedéseket megtegye.
- A gyermekekkel az óvodai nevelési év, valamint szükség szerint a foglalkozás, kirándulás stb. előtt ismertetni kell a következő óvó-, védő előírásokat:
 - az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás.
 - a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások.
 - a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.
- A gyermekek az intézmény létesítményeit, helységeit csak óvodapedagógus, óvodai dolgozók, illetve az egyes szolgáltatást nyújtó személyek felügyelete mellett használhatják.
- A játékokat, eszközöket a használati utasításnak megfelelően kell használni.
- Az udvaron a balesetveszélyes helyek és tárgyak, eszközök, játékszerek közelében kell tartózkodnia az óvodapedagógusnak, vagy dajkának.
- A csoportszobában gyógyszert tárolni tilos.
- A gyermekekkel közvetlenül foglalkozók megjelenésével kapcsolatban elvárás, az esztétikus megjelenés, ápoltság.
- Minden dolgozónak ismerni kell az SZMSZ mellékletét képező Munkavédelmi Szabályzatot és Tűzvédelmi Szabályzatot, valamint tűz, bombariadó esetén előírt utasításokat, a menekülés útját.
- Az óvoda bejáratí ajtájához kulccsal rendelkezők kötelesek az óvoda kulcsának elvesztését azonnal jelenteni az intézményvezetőnek, intézményvezető-helyettesnek, aki megteszi a szükséges intézkedést.
- Az intézménybe érkező és távozó felnőttek kötelesek a kapukat maguk után biztonságosan becsukni!

IX.4. A nevelő-oktató munka biztonságos feltételeinek megteremtése

Nevelési időben szervezett óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok.

Szülők tájékoztatása:

A csoport faliújságján keresztül, mikor, hova, milyen közlekedési eszközzel, és költségvonzata. A szülő aláírásával adja beleegyezését a részvételbe.

A pedagógusok kötelessége:

Előzetesen szóban, a külső foglalkozás megkezdése előtt minimum egy nappal.

Nevelési időben szervezhető foglalkozások:

- Helyszíni foglalkozás
- Kirándulás, séta,
- Színház, múzeum, kiállítás látogatás,
- Sport programok,
- Kulturális programok,
- iskolalátogatás.

A foglalkozásokhoz annyi kísérő pedagógust, dajkát, vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges.

Gyermeklétszámnak megfelelően **10 gyermekenként minimum 1 fő**.

A gyermekekkel - életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően - ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó szabályokat, a foglalkozással együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

IX.5. Óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok

Kezdeményezése:

A gyermekek, szülők, pedagógusok igényei, szükségletei szerint szervezhetők.

Az intézményvezető felé kezdeményezője lehet:

Pedagógus, szülői szervezet.

Lehetséges formái:

- Egyéb program: farsang, családi nap, stb.

Tájékoztatási kötelezettség az intézményvezetője felé:

A programfelelős pedagógus köteles indulás előtt tájékoztatni az intézményvezetőt a szervezett program:

- Helyszínről,
- Időpontjáról, az utazás, szállás, étkezés körülményeiről,
- A résztvevők létszámáról, nevééről,
- A felügyelő pedagógusok nevééről, számáról,
- Elérhetőségről (cím, telefon),
- Indulás, érkezés időpontjáról, az útvonal megjelöléséről.

IX.6. Az óvodában tartózkodás során elvárt viselkedés

Az óvoda épületében és az óvoda udvarán minden szülőnek és az óvodával kapcsolatban nem álló személyeknek kötelességük a kulturált viselkedés szabályait megtartani. Ennek értelmében tartózkodniuk kell a botrányokozástól, az agresszív/erőszakos illetve erőszakot kiváltó provokatív, másokat zaklató viselkedéstől.

- botrányos viselkedésnek minősül: mások nyugalma zavaró hangoskodás, kiabálás, veszekedés, trágár szavak használata, hangos zenehallgatás, valamint erkölcsstelen megjelenés és viselkedés.

- agresszív/erőszakos cselekmény, valamint erőszakot kiváltó provokatív viselkedés: verbális vagy fizikai zaklatás, fenyegetés, zsarolás, szándékos konfliktus előidézése, rongálás, más személyek lökdösése, bántalmazása.

Az óvoda minden dolgozójának, a szülőknek és azon más személyeknek, akik az óvodában tartózkodnak és észlelik a botrányos, agresszív vagy zaklató magatartást, - mérlegelve a sérelmet elszenvedő személy veszélyeztetettségének fokát - testi épségének megóvása érdekében azonnal döntenie kell a szükséges intézkedésről. Fő szabály, hogy a gyermekektől minél távolabb tartjuk az eseményt! A biztonságos működést szolgáló intézkedés lehetőségei, ha már megtörtént a nem kívánt esemény:

- Életveszélyt okozó testi sértés vagy rendkívül súlyos bántalmazás esetén – a bántalmazó eredménytelen felszólítását és tettének következményére való figyelmeztetését követően, haladéktalanul a mentők és a rendőrség telefonon történő értesítése, eljárás kezdeményezése, az óvodavezető, távollétében intézkedésre jogosult felelős személy tájékoztatása.
- Botrányokozás esetén a botrányokozó felszólítása a helytelen viselkedés befejezésére és figyelmeztetés cselekményének következményére, továbbá az intézményvezető, illetve távollétében az intézkedésre jogosult felelős személy tájékoztatása.
- Zaklatás és provokáció esetén, amennyiben ez az óvoda dolgozóira irányul, higgadtan, az agresszió minden jele nélkül a zaklató felszólítása az ilyen irányú viselkedés befejezésére, majd a kijárat ajtó felé vezetése, és az intézményvezető, illetve távollétében az intézkedésre jogosult felelős személy tájékoztatása. Szülők közti zaklatás és provokáció esetén a cselekményt észlelő óvodai dolgozó tájékoztatja az intézményvezetőt, távollétében helyettesét a konfliktusról, aki a továbbiakban intézkedni jogosult.

IX.7. Más tulajdonának eltulajdonítása

Az óvoda leltárában nyilvántartott, valamint a gyermekek mindennapi óvodai életéhez tartozó tárgyak, eszközök, felszerelések (pl. gyerek ruha), illetve a szülőtársak és az óvodában dolgozók értéktárgyainak eltulajdonítása lopás bűncselekményének minősül. Aki észleli a lopás tényét, köteles jelezni az intézményvezetőnek. Intézkedés megtételére az intézményvezető jogosult. Az intézkedés magába kell, hogy foglalja jegyzőkönyv felvételét, és a rendőrségi feljelentést.

IX.8. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (árvíz, földrengés)
- a tűz
- a robbanással történő fenyegetés

- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

Amennyiben az intézmény bármely dolgozójának az óvoda épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut tudomására köteles azt azonnal közölni az intézményvezetőjével, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Az intézményvezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről.

Rendkívüli esemény esetén az intézményvezető-helyettes intézkedhet. Akadályoztatás esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

A rendkívüli eseményről értesíteni kell:

- a fenntartót
- tűz esetén, robbanással történő fenyegetés esetén, személyi sérülés esetén (112)

A lehető legrövidebb időn belül értesíteni kell a tényről az épületben lévő valamennyi személyt, majd ezt követően történik meg a gyermekek mentése az óvodából a „Tűzriadó terv” mentési gyakorlata alapján. A tűzvédelmi felelős közreműködik az óvoda elhagyásának lebonyolításában.

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek csoportvezető óvodapedagógusai a felelősek.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni:

- az épületből minden gyermek távozzon (pl. mosdóból is, stb.)
- a kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyek segítésére
- utoljára az óvodapedagógusok és dajkák távozzanak, meggyőződve, hogy nem hagytak hátra gyermeket
- a gyülekezőhelyen a gyermekek megszámolására.

A vezetőnek, illetve az intézkedésre jogosultnak gondoskodnia kell:

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

A rendvédelmi szervek helyszínre érkezését követően tájékoztatást kell adni:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról, a közművezetékek helyéről
- az épületben tartózkodók létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események:

Az intézményvezető - egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor - a pedagógusok bevonásával, a legjobb belátása szerint dönt.

IX.9. Gyermekvédelmi rendszer

Az intézményben 1 fő gyermek-és ifjúságvédelmi felelős látja el a gyermekvédelemmel összefüggő feladatokat.

Nevelési év kezdésekor a szülők helyben szokásos módon kapnak tájékoztatást a gyermek-és ifjúságvédelmi felelős személyéről, valamint arról, hogy mely időpontokban hol kereshető fel.

Az óvoda hirdető tábláján a szülők által jól látható helyen kerül közzétételre a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények címe, telefonszáma (Családsegítő- Gyermekjóléti Szolgálat, Szakértői Bizottság).

Az óvodák gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse folyamatos kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálattal, a személyes találkozás szükség esetén történik.

IX.10. A gyermekvédelmi feladatok ellátásának rendje

Teendőinket meghatározza a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény és a végrehajtásához kapcsolódó jogszabályok, valamint az Önkormányzat Esélyegyenlőségi Terve. Ennek felelősségteljes ellátásáért az óvodavezető felel, munkáját megosztva az erre a célra megbízott gyermekvédelmi felelőssel együtt.

Célunk: A gyermekek alapvető jogainak és szükségleteinek biztosítása az intézmény lehetőségeihez mérten. Esélyegyenlőség biztosítása az eltérő szociális és kulturális környezetből érkező gyerekek számára.

Az óvónők feladatai:

- Az óvodába járó gyermekek szociális, szociokulturális családi hátterének megismerése.
- Szükség szerint környezettanulmány végzése.
- Hátrányos, halmozottan hátrányos és veszélyeztetett helyzet jelzése a gyermekvédelmi felelősnek.
- A hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetben lévő gyermekek differenciált fejlesztése.

A gyermekvédelmi felelős feladatai:

- Szükség szerint családgondozó, védőnő segítségének igénybevétele.
- Felterjesztés segélyre, támogatásra.
- Nyilvántartás vezetése.
- Az intézményvezető tájékoztatása.

Az óvodavezető feladatai

- Kapcsolattartás a jegyzővel, hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek nyilvántartásának vonatkozásában.

- A gyermekvédelmi tevékenységhez a feltételek biztosítása: gyermekvédelmi felelős megbízása, feladatok, kompetenciák kijelölése nevelőtestületi szinten, továbbképzések támogatása a speciális nevelési feladat szakszerű ellátása végett.
- Bizalom elvű kapcsolat kiépítése a családokkal.
- A törvények és rendeletek naprakész ismerete, a munka hozzáigazítása.
- Veszélyeztetettség esetén a Gyermekjóléti Szolgálat tájékoztatása.

IX.11. Az intézményben végezhető reklámtevékenység

- Reklámhordozó csak az intézményvezető engedélyezésével helyezhető el. Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet.
- Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.
- Az óvoda területén kereskedelmi, ügynöki tevékenység nem folytatható, kivéve az óvoda által szervezett rendezvény alkalmával, illetve:
 - o karácsonyi és húsvéti kirakodó vásár (óvónők és a szülők által készített ajándéktárgyakból)
 - o az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, kultúrával kapcsolatos kiadványok, terjesztése (könyvek, folyóiratok stb.)

IX.12. Az óvodában folyó fakultatív hitoktatás

Az óvodában önkéntes alapon folyik a hitoktatás, a szülők igénye szerint.

A hitoktatás szervezésekor figyelembe kell venni az óvodai foglalkozások rendjét. Az óvoda biztosítja a hitoktatáshoz szükséges tárgyi feltételeket, a helyiségek rendeltetésszerű használatát, valamint a jelentkezéshez és a működéshez szükséges feltételeket.

IX.13. Az intézmény fogadónapjai

Az intézmény házrendjében kerül meghatározásra a szülők és egyéb érdeklődők fogadásának időpontja.

Hivatalos ügyek intézése

A hivatalos ügyek intézése: az intézményvezetői irodában történik, a délelőtti órákban, ill. előzetes bejelentés alapján egyeztetett időpontban.

Az óvodai szünetekben:

A hivatalos ügyek intézésére az óvoda külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. A szülők az ügyeleti rendről az óvoda faliújságjára, illetve a bejárati ajtóra kifüggesztett értesítőn keresztül szerezhetnek tudomást.

Óvodapedagógusok fogadóórái: A szülők igénye és kérése alapján közösen megjelölt, illetve megbeszélte időpontban.

Intézményvezető fogadónapja: A szülők igénye és kérése alapján közösen megjelölt, illetve megbeszélte időpontban.

X. INTÉZMÉNYI EGÉSZSÉGNEVELÉS

X.1. Gyermek rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

- Az intézmény a gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg szolgáltatási szerződés alapján.
- Az egészségügyi ellátás a 26/1997.NM. rendelet alapján történik. (Az orvos és védőnő feladatait külön jogszabály tartalmazza.)
- Az intézményvezető, illetve az intézményvezető-helyettes, rendszeres kapcsolatot tartanak a település egészségügyi szolgálatával a gyermekek kötelező egészségügyi, fogorvosi vizsgálata és szűrése érdekében.
- A védőnő rendszeresen ellenőrzi a gyermekeket az óvodai közösségben.

X.2. Az intézmény egészségvédelmi szabályai

Az óvodák működése során a NÉBIH által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani!

- Az óvodákban megbetegedett, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie.
- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát, teljes gyógyulásig nem látogathatja.
- Betegség után csak orvosi igazolással fogadható a gyermek az óvodába.
- Fertőző gyermekbetegség esetén az óvodát azonnal értesíteni kell. A további megbetegedések elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre.
- Az óvodákban csak egészségügyi könyvvel rendelkező személyek dolgozhatnak.
- A csoportszobába a szülők csak az engedélyezett alkalmakkor léphetnek be, illetve tartózkodhatnak (szülői értekezlet, fogadóóra, nyílt nap, ünnepélyek, családi napok, egyéb rendezvények)

X.3. Gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Az intézményvezető, intézményvezető-helyettes feladata:

- az óvodai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése. A munkavédelmi, tűzvédelmi szabályzat, valamint tűzriadó és bombariadó terv rendelkezéseit minden dolgozónak ismernie kell és kötelessége betartani.
- felelős azért, hogy az intézmény területe, - beleértve a belső termeket, szobákat, valamint az udvart – felmérésre kerüljön az óvó-, védő intézkedések szükségessége szempontjából. Erről készült írásos feljegyzés lényegét a fenntartó felé jelenteni szükséges (beszámoló, sürgős esetben azonnali megkeresés).
- gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az ajzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével,
- gyermekek számára veszélyforrást jelentő helyiségekbe a gyermekek véletlenül se juthassanak be,

- a tisztítószeres tárolására megfelelően kerüljön sor (zárt tárolóban/szekrényben, helyiségben).

Óvodapedagógus feladatai:

- a pedagógiai program alapján a gyermekek biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat, viselkedési formákat a gyermekeknek érthető módon kell elmondani.
- a nevelők egész nap folyamán kötelesek a rájuk bízott gyermekek tevékenységeit folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, a baleset megelőzési szabályokat a gyermekekkel betartatni
- foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat.
- feltétlenül foglalkozni kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:
 - o a nevelési év megkezdésekor ismertetni kell az óvoda környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
 - o a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, menekülési útvonalat, a menekülés rendjét,
 - o tanulmányi kirándulások előtt,
 - o rendkívüli események után
 - o nyári balesetek veszélyeire fel kell hívni a gyermekek figyelmét.
- a mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyelni kell az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A különböző elektromos berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- tegyen javaslatot az Óvoda épületének és helyiségeinek biztonságosabbá tételére.
- feladata és kötelessége, hogy a lázas, beteg vagy balesetet szenvedett gyermek szüleit azonnal értesítse, baleset esetén segítséget kérjen. Súlyos baleset esetén az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni, melynek egy példányát a fenntartó, egy példányát a szülő, egy példányát az óvoda kapja.

Dajkák, takarítók feladatai:

- A munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- A gyermekek felügyeletét (öltözői, fürdőszobai) mindenkor a munkaköri leírásnak megfelelően kötelesek ellátni.
- A tisztítószeres, vegyszereket, takarítási eszközöket kötelesek rendeltetésszerűen használni, illetve tárolni, (vegyszert a gyermekek által elérhetően tárolni, használni szigorúan TILOS!!)
- Balesetveszélyek elhárításában kívánatos magatartás: az észlelt balesetveszélyes helyek azonnali jelentése az intézményvezetés felé, az észlelt balesetveszélyes eszközök lehetőség szerinti kivonása a gyermekek által használt területről és javítási szükségletének jelzése az intézményvezetés felé.

- Kötelesek biztosítani, hogy a közlekedők, és a gyermekek által használt helyiségek padlózata a gyermekek jelenlétében csúszásmentes állapotban legyen.
- A veszélyforrást jelentő helyiségeket/tárolókat mindig zárják be, (mosóhelyiség, tároló szekrény, szertár, stb.)

Konyhai dolgozó feladatai

- A melegítő-konyhában gyermekek nem tartózkodhatnak!
- Az étkezészetek sérült darabjait (csorbult, repedt tányérok, poharak, tálak) a gyermek számára tálalásnál használni nem szabad.
- Óvni kell a gyermekeket a forró ételektől.

Karbantartó feladatai

- az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, és csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet.

Valamennyi dolgozó kötelessége munkájával összefüggő balesetveszélyes helyekről, eszközökről az óvodavezetést haladéktalanul tájékoztatnia, értesítenie.

X.4. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

Az intézményvezető, intézményvezető-helyettes feladata:

- Az óvodában történt mindenféle balesetet, sérülést az intézmény vezetőjének ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.
- A gyermekbalesetekkel kapcsolatos óvodai feladatok a magasabb jogszabályok alapján a következők:
 - o a gyermekbalesetet az előírt nyomtatványon kell nyilvántartani,
 - o a 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni, és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni,
 - o a súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az óvoda fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni,

Óvodapedagógus feladatai:

- a gyermeket ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:
- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesítenie. A balesetet szenvedett gyermeket elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost, vagy mentőt kell hívnia és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,

- minden gyermekbalesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az intézmény vezetőjének,
- a gyermek szülőjét azonnal értesítenie kell.
- intézkedést javasol minden gyermekbalesetet követően a megelőzésre.
- az intézményvezető megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.

Alkalmazottak feladata:

- Az intézményvezető utasításának megfelelően közreműködik a gyermekbaleseteket követő feladatokban.

E szabályzat alkalmazásában súlyos az a gyermekbaleset, amely:

- a sérült halálát okozta. Halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét veszítette),
- valamely érzékszerv (érzékelő-képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását okozta,
- orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást okozott,
- súlyos csonkolást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztését, továbbá ennél súlyosabb eset bekövetkeztét) okozott,
- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott.

X.5. Egyéb balesetvédelmi szabályok

Az intézményi munka és balesetvédelmi feladatok irányítását és ellenőrzését az intézményvezető végzi az intézményvezető- helyettes segítségével, - a munkavédelmi megbízott közreműködésével.

A munkavédelmi feladatokat - a munkavédelmi megbízott és az intézményvezető irányítása alapján, - a munka-, és balesetvédelmi felelős látja el az intézményen belül. Részletes feladatait és hatáskörét a munkaköri leírás tartalmazza.

A munka-, tűzvédelmi,- katasztrófavédelmi és bombariadóval kapcsolatos elemi szintű oktatást évenként egyszer a munkavédelmi megbízott tartja, erről jegyzőkönyvet készít. Az oktatáson mindenkinek kötelező a részvétel, és az ott elhangzottak tudomásul vételét, az oktatásról, képzésről felvett külön jegyzőkönyvön aláírásukkal hitelesítik.

Az intézménybe felvett új dolgozók a munkába állásukkor részesülnek a jelen alponban meghatározott oktatásban.

X.6. A dolgozók munkaköri alkalmassági vizsgálata

Az intézmény dolgozóinak munkaköri alkalmassági vizsgálata a 33/1998. (VI.24.) NM rendelete alapján történik. Munkába lépés előtt valamennyi dolgozó köteles foglalkozás –egészségügyi vizsgálaton részt venni, az intézmény foglalkozás-egészségügyi orvosánál.

A munkavállalók időszakos, rendszeres vizsgálaton vesznek részt, a jogszabályban előírtak szerint.

XI. ÓVODAI ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK, HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA

Az óvoda ünnepeit, hagyományait a gyerekek közösségére vonatkozóan az óvoda Pedagógiai Programja részletesen rögzíti és tartalmazza. Az ünnepélyek, megemlékezések a gyermekek nemzeti identitás tudatának fejlesztése, a hazaszeretet mélyítése, az egymás iránti tisztelet, a türelem alakítására, a közös cselekvés örömeire, az új közösségek formálására szolgálnak.

A hagyományápolás célja az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése, az óvoda egész közösségére nézve kötelező.

Az intézmény helyi hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömeit szolgálják, a gyermekeket az egymás iránti tiszteletre nevelik.

Nemzeti ünnepekről való megemlékezések a gyermekek hazaszeretetét mélyítik el.

Az ünnepekkel, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, felelősöket az óvodai nevelőtestület az óvodai éves munkatervben határozza meg.

XI.1. A gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok

- Közös megemlékezések név-, illetve születésnapokról.
- Óvodai ünnepélyek, rendezvények megtartása.
- Népi hagyományok ápolása, jeles napokhoz tartozó szokások, népi kézműves technikák bemutatása, megtanítása.
- Tanulmányi kirándulások és egyéb látogatások szervezése.

Az ünnepélyesség érvényesülhet az intézményben:

- A gyermekek, felnőttek ünnepi viseletével.
- Az intézmény belső dekorációjával.
- Közös készülődéssel a Pedagógiai Programban meghatározott ünnepekre.

A Nevelőtestület feladata, hogy a meglévő, ún. hagyományos ünnepek megtartásán túl újabb hagyományokat teremtsen és gondoskodjon azok folyamatos ápolásáról, megőrzéséről is.

XI.2. Az óvoda ünnepei, hagyományai, a szervezés módja

– Ünnepségek, megemlékezések zárt körben

Nemzeti ünnep (március 15.)

A nagycsoportosokkal séta a Kossuth szoborhoz, gyermekek által készített zászlók, kokárdák elhelyezése.

– Gyermekközösségi hagyományok zárt körben

Mikulás

Csoportonként ajándékkészítés a gyerekeknek, az SZMK segítségével, gyermekek készítése versekkel, dalokkal.

Karácsony

Karácsonyi készülődés csoportonként adventtel kezdődően (természetes anyagokból díszek, ajándékok készítése).

Húsvét

Dísz tárgyak készítése csoportonként.

Madarak, fák napja, állatok napja, takarítási világnap, föld napja, víz világnapja, környezetvédelmi világnap

A zöld napokról megemlékezés csoportonként (képgyűjtés, séta szervezése, könyvtárlátogatás, könyvkölcsönzés főleg a nagycsoportosok körében).

Gyermeknap

Programok szervezése az óvoda udvarán, óvoda épületében, óvodai szinten.

Gyermekek név és születésnapja

Köszöntés énekkel, verssel, apró ajándékkal csoportonként.

Farsang

- **Ünnepségek nyílt formában**

Készülődés verssel, dalokkal, tánccal.

Anyák napja

Ajándék-, meghívó készítés, készülés dallal, versekkel csoportonként.

Évzáró, búcsúzó

Készülés dalokkal, versekkel, dramatizálással csoportonként.

- **Az óvoda alkalmazottaival kapcsolatos hagyományok**

- Szakmai napok szervezése
- Házi bemutatók szervezése
- Továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása, megvitatása.
- A távozó dolgozók, nyugdíjba menők búcsúztatása.
- Közös kirándulásokon, kulturális programokon való részvétel
- Karácsonyi, évet lezáró közös együttlétek, névnapok. alkalmából köszöntések.

XII. A GAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE

XII.1. A belső ellenőrzés célja, hogy:

- a működés és gazdálkodás során a tevékenységeket szabályszerűen, gazdaságosan, hatékonyan, eredményesen hajtják végre
- biztosítsa az óvoda vezetője számára a megfelelő mennyiségű és minőségű információt a törvényes működéshez, különös tekintettel a gazdálkodásra, és a pénzügyi tevékenységre,
- feltárja a gazdasági követelményektől való eltérést, szabálytalanságot, hiányosságot, mulasztást,
- megszilárdítsa a belső rendet, fegyelmet,
- vizsgálja az intézményi vagyon védelmét, a takarékoság érvényesítését, a leltározás, selejtezés végrehajtásának megfelelőségét.

Az óvoda kialakította a gazdálkodásának folyamatára és sajátosságaira tekintettel azokat az eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján a feladatok ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodását biztosítja.

A belső ellenőrzés magába foglalja az:

- előzetes
- folyamatba épített
- és utólagos ellenőrzést.

XII.2. A belső ellenőrzés jogköre:

Ellenőrzésre jogosult

- Kókai Polgármesteri Hivatal Pénzügyi osztálya (mint Gazdasági Szervezet) részéről:
 - o pénzügyi csoportvezető
- A Kókai Gesztenyés kert Óvoda részéről
 - o intézményvezető
 - o vezető-helyettes

XII.3. A belső ellenőrzést végző személy /szervezet feladatai

A belső ellenőrzés feladatait „A Munkamegosztási és Felelősségvállalási Megállapodás” tartalmazza. Az intézmény önálló belső ellenőrt nem alkalmaz. A belső ellenőrzési feladatokat Kóka Község Önkormányzatával az adott évben szerződött külső belső ellenőr látja el. A belső ellenőrzés feladatkörében foglalja az intézményben folyó

- o szakmai tevékenységgel összefüggő és a
- o gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

A belső ellenőrzések éves ellenőrzési terv alapján történnek. Az ellenőrzési terv az intézményi munkaterv melléklete. Az ellenőrzési tervnek tartalmazza:

- az ellenőrzés formáját,
- az ellenőrzési területeket,
- az ellenőrzés főbb szempontjait,
- az ellenőrzött időszak meghatározását,
- az ellenőrzést végző(k) megnevezését,
- az ellenőrzés befejezésének időpontját,
- az ellenőrzés tapasztalatai értékelésének időpontját és módját.

A belső ellenőrzést a Belső ellenőrzési kézikönyvben és a Belső kontrollrendszer szabályzatban foglaltak szerint kell megszervezni és elvégezni. Az intézmény vezetője a gazdálkodás folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzést.

Az ellenőrzések tapasztalatait az intézményvezető folyamatosan értékeli és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi. Az intézményvezető köteles elkészíteni az intézmény ellenőrzési nyomvonalát, amely a szervezet tervezési, pénzügyi lebonyolítási és ellenőrzési folyamatainak szöveges, illetve táblázatba foglalt és folyamatábrákkal szemléltetett leírása. Az ellenőrzési nyomvonalat a belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza. Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményéről az érintetteket, a vizsgált terület vezetőit, valamint dolgozói értekezleten az intézmény dolgozóit az intézmény vezetője tájékoztatja.

XII.4. A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés alapidokumentumai

- gazdálkodásra vonatkozó jogszabályok,
- intézmény és a Kócai Polgármesteri Hivatal gazdasági szervezetének munkamegosztási/együtműködési megállapodása,
- belső kontroll rendszer működtetésének szabályzata.

XII.5. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

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

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

Az intézmény által meghatározott etikai normákat tartalmazó Etikai kódex az SZMSZ mellékletében található.

Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos –következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, az intézményvezető utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

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

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a dolgozók személyes adatvédelme, bérezésével kapcsolatos adatok
- a gyermekek személyiségi jogihoz fűződő adatok.

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

XII.6. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük.

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

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, 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 nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat minden esetben csak az intézményvezető engedélyével adható.

XII.7. Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez, előzetesen egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni, ami az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes feladata.

XII.8. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése

Az intézmény a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akik kiegészítő képzettségükkel hozzájárulnak a színvonalasabb munkavégzéshez.

A továbbképzés szabályai:

- Mindenki köteles írásban kérni tovább tanulását akár diploma megszerzéséről, akár továbbképzésről van szó.

- Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
- Köteles leadni a továbbtanuló dolgozó a konzultációs időpontokat, valamint a továbbképzést igazoló tanúsítványát.

A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak és a jelentkezők száma alapján évente kell felülvizsgálni.

évente el kell készíteni és a fenntartónak el kell fogadni a továbbképzési tervet-

XII.9. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek térítése

Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az intézményvezető részére azonnal be kell jelenteni.

A dolgozóknak munkakörükkel összefüggő feladatellátásért utazási költségek megtérítésére az intézmény bérletet biztosít, illetve indokolt esetben a saját gépkocsi használatát a jogszabályban meghatározott mértékben téríti, amennyiben a költségvetés ezt lehetővé teszi.

A jogosultságot évente kell felül vizsgálni.

XII.10. Általános rendelkezések

- Az óvoda épületének főbejáratánál címtáblát kell elhelyezni. Az óvoda nevét, fenntartóját érintő változás, valamint a tábla megrongálódását követően 10 munkanapon belül jelezni kell a fenntartónak.
- Az óvoda épületét fel kell lobogózni. A lobogó megrongálódását, eltűnését az intézményvezetőnek szóban jelenteni kell, és a vezető a pótlásról intézkedik.
- Az óvoda homlokzatán és udvarát szegélyező kerítésén reklámtábla elhelyezése tilos!

XIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Hatályba lépésének ideje: A fenntartói jóváhagyást követően, 2026.09.01-től. A szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti az intézmény korábbi SZMSZ-e.

Érvényessége: A fenntartói jóváhagyást követően, visszavonásig.

Felülvizsgálata: Szükség esetén két évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően. A felülvizsgálat elvégzéséért az intézményvezető felelős.

Módosítás: Az intézményvezető hatásköre.

- A nevelőtestület 2/3-os többségi kezdeményezése alapján, a nevelőtestület dönt a módosítás elfogadásáról.
- Írásbeli előterjesztés nevelőtestületnek

Készítette: Az intézmény vezetője.

Kelt: Kóka, 20.....

Intézményvezető

Véleményezte/ egyetértette: Az intézmény Szülői Munkaközössége.

Kelt: Kóka, 20.....

Szülői Munkaközösség képviselője

Elfogadta: A nevelőtestületszámú határozatával.

Kelt: Kóka, 20.....

Nevelőtestület képviselője

Jóváhagyta: Az intézmény vezetője.

Kelt: Kóka, 20.....

Intézményvezető

MELLÉKLETEK

- Bélyegzőhasználat rendje
- Együttműködési megállapodás

Melléklet I.:

Bélyegzőhasználat rendje:

A bélyegzők használatára jogosultak köre

A bélyegző használatára a jelen utasításban meghatározott használók kizárólag az utasításban meghatározott feltételek mellett jogosultak.

A Kókai Gesztenyés kert Óvoda hivatalos bélyegzőinek használatára jogosultak:

- Czakóné Hanga Katalin – intézményvezető
- Lantosné Madarász Mónika – intézményvezető – helyettes

A bélyegzők használata

A bélyegző használója, őrzője a használatért felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni arról, hogy illetéktelen személy a bélyegzőhöz ne férhessen hozzá.

A Kókai Gesztenyés kert Óvoda hivatalos működésével összefüggésben keletkező iratokon a bélyegző csak aláírással együtt használható.

A Kókai Gesztenyés kert Óvoda hivatalos bélyegzőjének használatára az intézményvezető, illetve az intézményvezető által írásban – a használat céljának megjelölésével - felhatalmazott személy jogosult. Az írásbeli felhatalmazást nyilvántartásba vétel és megőrzés céljából a központi nyilvántartásba be kell vezetni.

A Kókai Gesztenyés kert Óvodánál használható hivatalos bélyegzők felsorolása

A Kókai Gesztenyés kert Óvodában az alábbi bélyegzők használata engedélyezett:

- a) körbélyegző
- b) hosszúbélyegző

KÖRBÉLYEGZŐ

A Kókai Gesztenyés kert Óvodában az alábbi típusú körbélyegző használható jelen utasítás keretei között.

Hivatalos körbélyegző:

A hivatalos körbélyegző szigorú számadású bélyegző, amelyet csak hivatalos levelezésben, kiadmányokon, másolatok hitelesítésekor lehet használni.

- A bélyegző használatát az intézményvezető írásban engedélyezheti reprezentációs célokra, valamint hivatalos bélyegző használatára nem jogosult személy részére.
- A bélyegző használatához kék tintával átítatott párnát kell használni. Ettől eltérő színű tinta használata nem engedélyezett.

HOSSZÚBÉLYEGZŐ

A Kókai Gesztenyés kert Óvodában az alábbi típusú hosszúbélyegzők használható jelen utasítás keretei között:

Címbélyegző



A hivatalos címbélyegző, amelyet csak valamely törvény által kötelezően előírt bizonylat (számla, pénztár bizonylat, stb.), dokumentum esetén lehet használni.

- A bélyegző használatát az intézményvezető írásban – a használat céljának megjelölésével - hivatalos bélyegző használatára nem jogosult személy részére.
-

Bélyegzők igénylésével, nyilvántartásával, pótlásával és selejtezésével kapcsolatos eljárás

A bélyegzők igénylése, megrendelése, nyilvántartásba vétele

A Kókai Gesztenyés kert Óvoda által használt bélyegzőket nem kell külön igényelni, a szükségességükről az intézményvezető egyszemélyben dönt és beszerzésükről intézkedik.

A bélyegzőkről a Kókai Gesztenyés kert Óvoda nyilvántartást vezet.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- a bélyegző lenyomatát
- a bélyegző sorszámát (amennyiben van)
- a bélyegzőt átvevő, használó és őrző tag nevét, aláírását.
- a bélyegző átadásának, illetve visszavételének helyét és időpontját.

Bélyegző használatára jogosultak nyilvántartásba nem vett bélyegzőt nem használhatnak.

A használó személyében bekövetkezett változás esetén az átadás-átvételt a központi nyilvántartásban is át kell vezetni. Amennyiben az intézményvezetőnek hivatalos tudomása van személyi változásról, annak átvezetését köteles a használónál kezdeményezni.

A bélyegzők cseréje és pótlása

- Bélyegző cseréjére akkor kerülhet sor, ha az elhasználódás, megrongálódás, a használó nevének megváltoztatása, vagy egyéb ok miatt tovább nem használható.
- Bélyegző pótlására akkor kerülhet sor, ha az elveszett, eltulajdonították. A bélyegző elvesztéséről vagy eltulajdonításáról haladéktalanul értesíteni kell az intézményvezetőt. Bűncselekmény gyanúja esetén rendőrségi feljelentést kell kezdeményezni.
- Az intézményvezető gondoskodik az előző bekezdésben foglaltak esetén a letiltásról szóló közlemény közzétételéről.
- Az elveszett vagy eltulajdonított bélyegzőt pótolni kell. Amennyiben a megrendelt bélyegző legyártása után az elveszett bélyegző megkerül, azt selejtezni kell.

3.A bélyegzők selejtezése

A megrongálódott bélyegzőket selejtezni kell. A selejtezés tényét, időpontját és okát a nyilvántartólapon fel kell tüntetni.

A selejtezést a használó kezdeményezésére az intézményvezető végzi el.

A selejtezett bélyegzőt három fő jelenlétében úgy kell megsemmisíteni, hogy ismételt használatra ne legyen alkalmas.

A megsemmisítés időpontjáról, módjáról jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyet a bélyegző nyilvántartó lapjához kell csatolni.

A megsemmisített bélyegzőket külön kell nyilvántartani.

Melléklet II.

Munkamegosztási megállapodás

1. Általános szempontok

A munkamegosztási megállapodás megkötésére az államháztartásról szóló törvény 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 10. § (4a) bekezdése, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 9.§ (5) bekezdés a) pontja alapján került sor, figyelembe véve az Ávr. 9. § (1) bekezdésében előírt szempontokat.

A munkamegosztási megállapodás a Kókai Polgármesteri Hivatal és a Kókai Községi Óvoda (a továbbiakban: Intézmény) mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjére terjed ki.

A munkamegosztási megállapodás célja, hogy a munkamegosztás és a felelősségvállalás szakszerű rendjének szabályozása mellett a hatékony, takarékos és ésszerű intézményi gazdálkodás kereteit megteremtse.

Az Intézmény részére az előirányzata tekintetében a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási, továbbá a működtetésével, üzemeltetésével, a beruházásokkal, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatoknak az ellátására a képviselő-testület az Intézmény Alapító Okiratában a Kókai Polgármesteri Hivatalt jelölte ki.

Az iránylevő szerv által kijelölt költségvetési szerv (a továbbiakban: Hivatal) azonosító adatai:

Név: Kókai Polgármesteri Hivatal
Cím: 2243 Kóka, Dózsa György út 1.
Adószám: 15392567-2-13
Bankszámlaszám: 11742063-1730710
PIR törzsszám: 392565

A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv azonosító adatai:

Név: Kókai Községi Óvoda
Cím: 2243 Kóka, Kossuth Lajos u. 23.
Adószám: 16793150-2-13
PIR törzsszám: 652676

Az Intézmény helyett az Ávr.-ben rögzítettek szerinti feladatokat a kijelölt költségvetési szerv az állományába tartozó alkalmazottakkal, jelen munkamegosztási megállapodásban rögzített helyen és módon látja el.

A munkamegosztási megállapodás nem sértheti az Intézmény szakmai döntéshozó szerepét. A Hivatal és az Intézmény vezetői együttműködnek a munkamegosztás megszervezésében és végrehajtásában, az éves költségvetésben és annak módosításaiban meghatározott előirányzatok figyelemmel kísérésében és betartásában, továbbá a belső kontrollrendszer kialakításában és működtetésében, melyért az Intézmény vezetője felelős.

Az Intézmény a számviteli politikája keretében elkészített szabályzatok (eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata, az eszközök és források értékelési szabályzata, a pénzkezelési szabályzat, önköltség számítási szabályzat a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata és a számlarend) előírásait alkalmazza.

Az Ávr. 13.§ (2) bekezdés szerinti szabályzatokat, így különösen

- a) a tervezéssel, gazdálkodással – így különösen a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utatványozás gyakorlásának módjával, eljárású és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével –, az ellenőrzési, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket,
- b) a beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet,
- c) a belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos kérdéseket,
- d) az anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdéseit,
- e) a reprezentációs kiadások felosztását, azok teljesítésének és elszámolásának szabályait,
- f) a gépjárművek igénybevételeinek és használatának rendjét,
- g) * a vezetékes- és mobiltelefonok használatát, és
- h) a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét

a Hivatal készíti el az Intézményvezetővel történő egyeztetés alapján. Ezen szabályzatok a jegyző és az intézményvezető együttes aláírásával lépnek hatályba.

A Hivatal Pénzügy csoportja gondoskodik arról, hogy az általa vezetett számviteli (főkönyvi) könyvelésben elkülönítetten szerepeljenek az Intézmény gazdasági eseményei.

A Hivatal ellátja azokat a feladatokat, melynek személyi és tárgyi feltételei az Intézménynél nem adóttak, így (különösen):

- könyvvezetés, előirányzatok módosítása, átcsoportosítása
- elektronikus úton történő utalások,
- adatszolgáltatás
- humán erőforrás-gazdálkodási feladatok

Az Intézmény vezetője az általa ellátott gazdálkodási, műszaki, számviteli feladatok végrehajtásáért, a személyi juttatás és ahhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előirányzatai feletti felügyeletért és azok felhasználásáért egy személyben felel.

A Hivatal pénzügyes munkatársa felelős a munkamegosztásban meghatározott feladatok végrehajtásának megszervezéséért, a jogkörébe tartozó feladatok előírás szerű végrehajtásáért, a mindenkori költségvetési előirányzatok betartásának ellenőrzéséért.

2. Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság

Az Intézmény a képviselő-testület által a költségvetési rendeletben az alapfeladatok ellátásához jóváhagyott személyi juttatások és az azokhoz kapcsolódó járulékok, illetve egyéb közterhek előirányzatain túlmenően rendelkezik a működtetéshez, vagyon használatához valamint a közfeladat ellátásához szükséges egyéb előirányzattal (különösen):

- dologi kiadások (ezen belül):
- vásárolt szolgáltatás (étkeztetés) beszerzés,
- anyagbeszerzés
- kis értékű eszközbeszerzés

felett.

Az Intézmény a számára a saját költségvetésben meghatározott előirányzatok felhasználásáért felel, ezen felül köteles feladatai ellátásáról, munkafolyamatai megszervezéséről oly módon gondoskodni, hogy biztosítsa részére megállapított előirányzatok takarékos felhasználását.

3. A tervezés

A Hivatal és az Intézmény egymás és az önkormányzati részére a költségvetési tervezéshez adatokat szolgáltat, azok megalapozására és alátámasztására.

Az Intézmény:

központi költségvetési törvény előírásait figyelembe véve elkészíti a saját költségvetési tervét, terv igényét a költségvetési rendelet-tervezet összeállításához, melyet minden év január 15. napjáig eljuttat a jegyzőhöz javaslatot tesz a működésükhöz szükséges személyi és tárgyi feltételek mennyiségi és érték adataira, a felújítási és fejlesztési igényekre.

A Hivatal által az Intézmény számára a feladatok fedezetül a Hivatal nyilvántartásaiban elkülönített előirányzatok szolgálnak, amelyet az Intézmény érdekében használ fel.

A Hivatal feladatai a költségvetés tervezésének időszakában:

- az Intézménnyel közösen figyelemmel kíséri a költségvetési előirányzatok alakulását,
- előkészíti az önkormányzat biztossági üléseire, illetve a képviselő-testület üléseire az intézményi érintő előterjesztéseket, azokhoz információt szolgáltat,
- a költségvetési rendelet elfogadását követően gondoskodik az előirányzatok elkülönített (kormányzati funkciók, főkönyvi számla alábontás) nyilvántartásáról, erről az Intézmény vezetőjét tájékoztatja,
- gondoskodik az analitikus nyilvántartások év eleji megnyitásáról, egyeztetéséről és további vezetéséről
- javaslatot tesz a működésükhöz szükséges személyi és tárgyi feltételek mennyiségi és érték adataira, a felújítási és fejlesztési igényeikre,

4. A pénzkezelés tekintetében

- Az Intézmény önálló bankszámlával rendelkezik, saját bevételei, az átvett pénzeszközei, támogatásai, és az irányítószerv által nyújtott intézményfinanszírozás bevételei itt jelennek meg.

A Hivatal látja el az Intézmény bankszámlán keresztül bonyolódó számlapénzforgalommal kapcsolatos feladatait. Az OTP Elektra terminálon keresztül történik az átutalások lebonyolítása úgy, hogy a Hivatal egy (vagy több) köztisztviselője végzi az utalást a jogosultak aláírásait követően.

Az Intézmény készpénzforgalmát a polgármesteri hivatal bonyolítja, úgy hogy vezeti a költségvetési szerv pénztárát és elvégzi annak bizonylatolási feladatait, az Intézmény pénzkezelési szabályzata alapján.

5. Az előirányzat-felhasználás

Az éves költségvetési rendeletében az Önkormányzat felügyelete alá tartozó költségvetési szervekre vonatkozóan is meghatározza a

- személyi jellegű kiadások
- munkaadót terhelő járulékok
- dologi jellegű kiadások
- egyéb felhalmozási célú kiadások, támogatások előirányzatait,
- költségvetési létszámkeretet,
- saját bevételeik előirányzatát.

A fenti előirányzatok kialakításához – az Önkormányzat által meghatározott szempontok szerint – az Intézmény adatot szolgáltat a polgármesteri hivatal részére.

A munkamegosztási megállapodásban rögzített a képviselő-testület által jóváhagyott előirányzaton és létszám előirányzaton belül a munkáltatói jogok gyakorlása az Intézmény vezetőjének feladat- és hatásköre, aki a jogkört a 2. pontban meghatározottak szerint gyakorolja. A foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos ügyintézés (kinevezési okirat, átsorolás, munkaszerződés, megbízási díj, jogviszony megszüntetése, elszámoló-lap elkészítése, aláírásra), valamint az aláírt okiratok a Magyar Államkincstár Megyei Igazgatóságához történő továbbítása a Hivatal feladata.

Az Önkormányzat költségvetési rendeletében meghatározott előirányzatokon belül a polgármesteri hivatal kialakítja a részelőirányzatokat a költségvetési szerv vezetőjének bevonásával a költségvetési szervezetre vonatkozóan.

Az elemi (költségvetési szervek előirányzatait együttesen tartalmazó) költségvetés, valamint az elemi (félévi és éves) beszámoló elkészítését, illetve az évközi adatszolgáltatást a polgármesteri hivatal pénzügyi előadói végzik. Az intézmények elemi költségvetését az államháztartási törvény előírásai szerint a polgármester hagyja jóvá.

Az analitikus nyilvántartások vezetése a Kóka Község Önkormányzata és intézményei „Számclarend”-jében foglaltaknak megfelelően történik.

A polgármesteri hivatal pénzügye az előirányzatok nyilvántartását, módosításait és felhasználását oly módon köteles vezetni, hogy abból bármikor megállapíthatók legyenek az Intézményre vonatkozó adatok.

A polgármesteri hivatal pénzügye tájékoztatja az Intézményt a bevételi és kiadási előirányzatok teljesítéséről, valamint módosításáról.

Az Intézmény előirányzatainak változtatását az Intézmény vezetője a polgármester útján jogosult kezdeményezni a Képviselő-testületnél. A további szabályokat az önkormányzat az éves költségvetési rendeletében állapítja meg, az előirányzat módosítások végrehajtására vonatkozóan.

Az előirányzat-felhasználásról a jóváhagyott költségvetés keretei között az Intézmény saját maga gondoskodik.

Az Intézmény a működéséhez szükséges tárgyi feltételek biztosítása mellett a 2. pontban meghatározottak szerint gyakorolja következő feladatokat:

- az óvodai étkeztetéshez kapcsolódóan a szolgáltatás megrendelése, analitikus nyilvántartások vezetése
- tárgyi eszközök javításának, karbantartásának megrendelése (a költségvetésében jóváhagyott előirányzat erejéig),
- egyéb dologi kiadásokkal kapcsolatos feladatok ellátása, szolgáltatások kezelése.

A beruházási, felújítási tevékenység előirányzatának felhasználási joga megilleti a költségvetési szervet akkor, ha az önkormányzat képviselő-testülete feljogosította ezen előirányzattal való gazdálkodásra. A szabad előirányzat-felhasználás feltétele, hogy a felújítás a költségvetési szerv költségvetésében szerepeljen. Felhalmozási előirányzat felhasználási joga a képviselő testületet illeti meg.

A bevételekkel való gazdálkodás szabályai:

Az Intézmény feladatát képezi az Óvoda térítési díjak számlázásához szükséges analitikus nyilvántartások vezetése és a Hivatal Pénzügy csoportja felé történő továbbítása minden hónap 8-ig. Ezt követően a Hivatal pénzügy csoportja a tényleges igénybevétel alapján minden hónap 15-ig számlát állít ki. A térítési díjából befolyt bevétel az Intézményt illeti.

5. Előirányzat módosítás

Az előirányzat módosításával kapcsolatos mindenkori eljárási rendet az önkormányzat költségvetési rendelete tartalmazza.

Az Intézmény előirányzat módosítási igényét a Hivatal jegyzője felé jelzi, melyet a Jegyző a költségvetés módosítás előterjesztésekor a Képviselő-testület elé terjeszt jóváhagyásra.

Az Intézmény bevételi és kiadási előirányzatának főösszege, a többletbevételekkel, illetve a meghatározott célra átvett vagy pályázati úton nyert bevételek összegével a megfelelő kiemelt előirányzatok módosításával felemelhető.

A Hivatal és az Intézmény a többletbevételeik terhére, a felhalmozási jellegű kiadási előirányzataikat saját hatáskörben nem emelhetik fel, csak a képviselő-testület döntését követően.

A képviselő-testület által elrendelt előirányzat módosítások költségvetésben történő átvezetéséért a Hivatal vezetője által felhatalmazott dolgozó a felelős.

A Képviselő-testület jóváhagyása után a Hivatal tájékoztatja az Intézmény vezetőjét az előirányzatok módosításáról.

7. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, pénzügyi ellenjegyzés és teljesítés igazolás

Kötelezettséget az Intézmény nevében az Intézmény vezetője írásban jogosult vállalni. Az Intézményvezető akadályoztatása esetén az általa írásban felhatalmazott személy a kötelezettségvállalás jogkörgyakorlója a Gazdálkodási szabályzatban foglaltak szerint.

Kötelezettséget az Intézmény saját nevében a képviselő-testület által jóváhagyott előirányzatok mértékéig vállal.

A kötelezettségvállalásokról a Hivatal analitikus nyilvántartást vezet az ASP programban.

Kötelezettséget vállalni csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően írásban lehet. A pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy a szabad előirányzat rendelkezésre áll, a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

Pénzügyi ellenjegyzési feladatkört az Intézmény esetén a Hivatal gazdasági vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy kaphat.

Az Intézménynél a teljesítés igazolás elvégzésére az Intézmény vezetője, vagy az általa írásban kijelölt az Intézmény állományába tartozó személy(ek) jogosultak. A kijelölt személyeknek a teljesítés igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

Érvényesítést az Intézmény esetén a Hivatalnál foglalkoztatott, a pénzügyi gazdasági feladatok ellátására kijelölt személyek közül a gazdasági vezető által írásban kijelölt személy végezhet.

Utalványozásra az Intézmény nevében a költségvetési szerv vezetője írásban jogosult. Az utalványozási jogkör gyakorlására az Intézmény vezetője írásban, a költségvetési szerv alkalmazásában álló személy részére felhatalmazást adhat a Gazdálkodási szabályzatban foglaltak szerint. Az utalványozás minden esetben írásban, utalványrendeleten történik. A gazdálkodási jogosítványok betartása mellett az Ávr.-ben előírt összeférhetlenségi követelményeket figyelembe kell venni.

Az ellenőrzési és gazdálkodási jogkörök gyakorlása során a Gazdálkodási és a Pénzkezelési szabályzatban meghatározott eljárásrendet kell alkalmazni, az abban foglaltak a jogkörök gyakorlására felhatalmazottak részére kötelező érvényűek.

8. Számvitel

Főkönyvi könyvelés és analitikus nyilvántartás

A főkönyvi könyvelést, az előirányzatok és azok módosításának nyilvántartását a Hivatal végzi, költségvetési szervként elkülönítetten.

A Hivatal vezetője az Intézmény vezetője kérésére bármikor, de legalább negyedévente tájékoztatja az intézményi érintő bevételi és kiadási előirányzatok felhasználásáról. A képviselő-testület költségvetést érintő döntéseiről, intézkedéséről a Hivatal vezetője azonnal tájékoztatást nyújt.

Az általános működéshez és ágazati feladathoz kapcsolódó támogatások elszámolásához szükséges alapadatokat az Intézmény szolgáltatja a Hivatal felé. Az alapadatok összesítése után a Hivatal információt szolgáltat a jogosult szerv részére. Az adatok valódiságáért az Intézmény vezetője a felelős.

Az analitikus nyilvántartási rendszer

A számvitel részét képező analitikus nyilvántartási rendszer egyes területeit az Intézmény saját maga látja el, ezek a következők:

1. készletnyilvántartás
2. eszközök nyilvántartása
3. szabadság nyilvántartás
4. munkaruházati juttatás nyilvántartás
5. Intézmény dolgozókkal kapcsolatos nyilvántartások (bényilvántartás, túlóra, helyettesítés stb.)

A számlarendben meghatározottakon felül szükséges törvény, vagy kormányrendelet által meghatározott nyilvántartásokat a polgármesteri hivatal lát el.

1. A befektetett eszközökkel kapcsolatos nyilvántartások:
immateriális javak, földterületek, épületek, építmények, tartozékok, beruházások, tárgyi eszközök, adott kölcsönök, felújítások nyilvántartásait a polgármesteri hivatal költségvetési szervként elkülönítetten vezeti
2. Követelésekkel kapcsolatban:
- követelések, kimenő számlák nyilvántartása,
- beszédeti bevételekkel kapcsolatos hátralékok, túlfizetések, előlegek nyilvántartása,
3. A munkavállalók bére, egyéb juttatások személyenkénti nyilvántartása:
A fenti témájú analitikus nyilvántartások vezetése a polgármesteri hivatal feladata, az Intézmény adatszolgáltatása alapján, elsődlegesen a KIRA programban
4. A függő, átfutó tételekkel kapcsolatos nyilvántartások. A nyilvántartásokat intézményenként a polgármesteri hivatal köteles vezetni.
5. Az egyéb analitikus nyilvántartások vezetése a polgármesteri hivatal feladata. /Ilyenek: támogatási, finanszírozási, állami költségvetéssel kapcsolatos bevételek és kiadások nyilvántartása, kötelezettségvállalások nyilvántartása stb./

9. Az információáramlás, információszolgáltatás

Az információáramoltatás a költségvetési szerv, illetve a polgármesteri hivatal között a megállapodás fenti pontjaiban rögzítettek szerint mindkét intézmény feladata. E tekintetben, a felek előzetes egyeztetése napi munkakapcsolat mellett szükséges.

A számvitelhez kapcsolódó különböző szintű jogszabályokban előírt információszolgáltatási kötelezettség továbbítása, a továbbítást megelőző adategyeztetés, adatgyűjtés a polgármesteri hivatal feladata. A költségvetési szerv azonban köteles azon dokumentumokat illetve nyilvántartásokat vezetni, és azokat rendelkezésre bocsátani, amelyek lehetővé teszik a polgármesteri hivatal részére az információszolgáltatást.

A pénzügyi jellegű információszolgáltatás főbb területei:

- költségvetési terv
- éves beszámoló
- havi pénzforgalmi jelentés
- előirányzat módosítás és felhasználás
- feladatfinanszírozás megalapozása, módosítása és elszámolása

Ezen információk teljes körűségét, a költségvetési kapcsolatok bemutatásának valódiságáért a költségvetési szerv tekintetében is a jegyző, az intézményvezető és a polgármesteri hivatal kijelölt pénzügyi munkatársa tartozik felelősséggel. Az Intézmény vezetőjének felelőssége kiterjed a polgármesteri hivatal számára szolgáltatott adatok valódiságára, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egycsohéására is.

Az Intézmény által megkötött szerződésekről, támogatásokról az intézmény vezetője köteles a Hivatal pénzügyes munkatársát értesíteni.

10. A beszámolás

Az Intézmény vagyoni és pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvvezetési, nyilvántartási és beszámolási kötelezettség teljesítése a Hivatal feladata. A Hivatal elkészíti az intézményi szintű beszámolót.

A könyvviteli mérleg alátámasztását szolgáló leltározás (mennyiségben vagy egyeztetéssel) elvégzésének időpontját, felelőseit és helyszíneit az Intézmény leltárkészítési és leltározási szabályzata tartalmazza.

Az éves költségvetési beszámolóért a Hivatal vezetője a felelős.

11. A működtetés, a tárgyi eszköz felújítás, a beruházás, és a vagyonkezelés.

1. Az intézmény működtetési feladatai közül az Intézmény látja el az alábbiakat:

- gondoskodik a munkacsozó foglalkoztatásáról, szervezi, irányítja a foglalkoztatottak munkáját,
- gondoskodik az intézmény üzemeltetéséről, ezen belül kiemelt feladata a tevékenysége ellátásához szükséges irodaszer, nyomtatvány, sokszorosítási anyagok, könyvek, folyóiratok, egyéb információhordozók, számítástechnikai eszközök anyagainak beszerzése, a folyamatos intézményi működést biztosító közvetlen felhasználásra, illetve raktárra kerülő - készletek beszerzése, egyéb szakmai készletbeszerzések, üzemeltetési anyagok beszerzése
- gondoskodik a meglévő vagyontárgyak folyamatos - eseti, illetve titemterv szerinti karbantartásáról.

2. A tárgyi eszköz felújítás feladatai közül a költségvetési szerv kötelessége, hogy jelezze, mely vagyontárgy, s milyen mértékű felújításra szorul. A költségvetési szerv a

felhajtást testületi döntés és a kötelezettségvállaláshoz kapcsolódó előírások szerint, akkor végezhető el, ha arra a költségvetésben jóváhagyott előirányzata van.

3. A költségvetési szerv beruházással kapcsolatos feladatai megegyeznek a tárgyi eszköz felújítás csctében ellátandó feladatokkal.

4. A vagyonkezelés feladatai:

- az ingatlanvagyon esetében a polgármesteri hivatal látja el,
- az ingóvagyon esetében a költségvetési szerv látja el,
- a vagyoni értékű jogok tekintetében a költségvetési szerv látja el.

Az ingatlanvagyon esetében a polgármesteri hivatal vagyonkezelési joga addig terjed, amennyit a fenntartó önkormányzat vagyon és vagyongazdálkodásról szóló rendeletében meghatároz.

Az ingó vagyonhoz kapcsolódóan pénzeszköz lekötéséről, a befektetésekről azonban csak a polgármesteri hivatal jegyzőjével és pénzügyi munkatársával történő egyeztetést követően intézhető akkor, ha a költségvetési szerv pénzeszközei kötelezettséggel nem terheltek.

A pénzeszközön kívüli egyéb ingó vagyon, valamint a vagyoni értékű jogok kezelésével kapcsolatos feladatok ellátására szintén az önkormányzat vagyon- és vagyonkezelési rendelete az irányadó.

12. A belső ellenőrzés tekintetében:

A belsőellenőrzés kialakításáról és megfelelő működtetéséről a költségvetési szerv vezetője köteles gondoskodni. A belső ellenőrzést végző szervezet jogállását, feladatait a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatában elő kell írni.

A költségvetési szerv az önkormányzat belső ellenőri szervezetén keresztül biztosítja a feladatellátást, de saját elhatározásból dönthet más regisztrált belső ellenőr megbízásáról egyes feladatok átvilágítására, ellenőrzésére. Az önkormányzat belső ellenőrzésének kiszervezése esetén, a költségvetési szervre vonatkozóan is a megbízást a polgármester adja, illetve köti a szerződést, a vonatkozó hatályos jogszabályok betartásával.

A testület által jóváhagyott ellenőrzési terven kívüli, költségvetési szerv által kezdeményezett ellenőrzésekre a megbízást a költségvetési szerv vezetője önállóan adja.

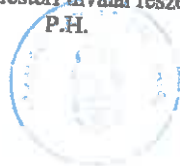
A megállapodásban foglaltakat az érintettek tudomásul vették és kötelesek ennek megfelelően eljárni.

Ezen megállapodás az aláírás napján lép hatályba.

Kóka Község Önkormányzat Képviselő-testülete 121/2023.(XII.14.) számú határozatával a megállapodást jóváhagyja.

Kóka, 2023. december 15.

Pervainé Hangodi Ágnes
jegyző
polgármesteri hivatal részéről
P.H.



Czakóné Hanga Katalin
intézményvezető
költségvetési szerv részéről
P.H.



PH.

Czakóné Hanga Katalin

Intézményvezető



**HELYI ÓVODAI
PEDAGÓGIAI PROGRAM**

**KÓKAI GESZTENYÉSKERT
ÓVODA**

2026.

*„Ha az alkonyt nézzük, senki sem mondja:
egy kicsit több narancs kellene a felhőtakaróhoz
és egy kicsit több rózsaszín a jobb oldalon...
A naplementék egyik nagyszerűsége, hogy valamennyi
egyedi. Az ember engedi őket azzá válni, amik.
Ha meg tudjuk engedni a gyerekeknek, hogy azonos
legyen önmagával és barátunk legyen anélkül,
hogy megkísérelnénk őt „felsőrendű tudásunkkal”
megreformálni vagy megváltoztatni olyanra, amilyennek
mi képzeljük, akkor átélheti „az egész életre szóló
tanulásért” folyó emberközpontú nevelés kimagasló
élményeit...”*

Harold C. Lyon

TARTALOMJEGYZÉK

1.	BEVEZETŐ.....	4
1.1.	PROGRAMVÁLASZTÁS INDOKLÁSA:.....	4
1.2.	TÖRVÉNYI ELŐÍRÁSOK FIGYELEMBE VÉTELE.....	5
1.3.	INTÉZMÉNYÜNK NEVELÉSI CÉLJAI, ALAPELVEI, FELADATAI.....	7
1.3.1.	Óvodai nevelésünk célja.....	7
1.3.2.	Óvodai nevelésünk feladata.....	8
1.3.2.1.	Egészséges életmódra nevelés, egészségfejlesztési program:.....	13
1.3.2.2.	Érzelmi nevelés, erkölcsi nevelés, értékorientált közösségi nevelés és szocializáció.....	22
1.3.2.3.	Anyanyelvi és értelmi fejlesztés.....	23
1.4.	GYERMEKKÉPÜNK.....	25
1.5.	ÓVODAKÉPÜNK.....	26
1.6.	PEDAGÓGUSKÉPÜNK.....	27
2.	AZ INTÉZMÉNY ADATAI.....	31
2.1.	AZ ÓVODA SZEMÉLYI FELTÉTELEI.....	32
2.2.	TÁRGYI FELTÉTELEK.....	32
2.3.	INTÉZMÉNYÜNK ESZKÖZRENDSZERE.....	32
2.4.	AZ ÓVODÁBA LÉPÉS FELTÉTELEI.....	32
2.5.	AZ ISKOLÁBA LÉPÉS FELTÉTELEI.....	33
2.6.	CSOPORTSZERKEZET.....	35
2.7.	GYERMEKÉLELMEZÉS.....	35
3.	KAPCSOLATTARTÁS.....	36
3.1.	KAPCSOLATTARTÁS A CSALÁDDAL.....	36
3.2.	KAPCSOLATTARTÁS KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYEKKEL ÉS EGYÉB SZERVEZETEKKEL.....	40
3.2.1.	Óvoda és bölcsőde.....	40
3.2.2.	Óvoda és iskola.....	40
3.2.3.	Pedagógiai Szakszolgálat.....	40
3.2.4.	Tanulási Képességeket Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság.....	41
3.2.5.	Egészségügy, gyermek és ifjúságvédő szervek.....	41
3.2.6.	Kapcsolat a különböző közművelődési intézményekkel.....	41
3.2.7.	Kapcsolatok szakmai szervezetekkel.....	41
3.2.8.	Kapcsolat a Fenntartóval.....	42
3.2.9.	Kapcsolat az Egyházakkal.....	42
3.2.10.	Az óvodák közötti kapcsolattartás.....	42
4.	A SAJÁTOS NEVELÉSI IGÉNYŰ GYERMEKEK NEVELÉSE.....	43
4.1.	SAJÁTOS NEVELÉSI IGÉNYŰ GYERMEKEK NEVELÉSE.....	43
4.2.	A TEHETSÉGES GYERMEKEK NEVELÉSE.....	44
5.	GYERMEKVÉDELMI TEVÉKENYSÉG.....	48
5.1.	GYERMEKVÉDELEM CÉLJA.....	48
5.2.	A GYERMEKVÉDELEM FELADATA.....	49
5.3.	ESÉLYEGYENLŐSÉGI PROGRAM.....	49
6.	PEDAGÓGIAI MUNKÁNK TERVEZÉSE ÉS IDŐKERETEI.....	50
6.1.	CÉLJA.....	50
6.2.	A TERVEZÉS TARTALMA.....	51
6.3.	A FEJLESZTÉS KERETEI.....	52
6.3.1.	Ellenőrzési és értékelési formák, elvek, módszerek.....	52
6.4.	A NEVELÉS IDŐKERETEI A TERVEZÉSHEZ.....	53

6.4.1.	Napirend	53
6.4.2.	Hetirend	55
7.	NEVELÉSI GYAKORLATUNK TEVÉKENYSÉGFORMÁI ÉS AZ ÓVODAPEDAGÓGUS FELADATAI 56	
7.1	JÁTÉK ÉS TANULÁSI TEVÉKENYSÉG	56
7.1.1	Játék	56
7.1.2.	A tevékenységekben megvalósuló tanulás, játékba integrált tanulás.....	57
7.1.3.	Társas és közösségi tevékenység	58
7.1.4.	Munka jellegű tevékenységek.....	59
7.1.5.	Szabadidős tevékenység (A szabadjáték)	61
8.	KOMPLEX FOGLALKOZÁSOK RENDSZERE	62
8.1.	A KÜLSŐ VILÁG TEVÉKENY MEGISMERÉSE	62
8.2.	MŰVÉSZETI TEVÉKENYSÉGEK	63
8.2.1.	Verselés, mesélés, anyanyelvi nevelés.....	63
8.2.2.	Ének, zene, énekes játék, gyermektánc.....	65
8.2.3.	Rajzolás, festés, mintázás, építés, képkialakítás, kézimunka.....	66
8.2.4.	A mozgás és mozgásos játékok	67
9.	ÓVODÁNK ÜNNEPEI, HAGYOMÁNYAI.....	70
10.	ÉRVÉNYESSÉGI RENDELKEZÉSEK	72
11.	LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK	72
12.	MELLÉKLETEK:	72
	MELLÉKLET	HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.

1. BEVEZETŐ

1.1. Programválasztás indoklása:

- A szakirodalomban fellelhető, a különböző nevelésfilozófiákra építkező nevelési rendszerek áttanulmányozása után nevelőtestületünk a „Gáspár-pedagógiára” építkező: Fábíán Katalin által készített Tevékenységközpontú óvodai nevelési programot tartotta a legcélszerűbbnek adaptálásra.
- A választásnál döntő szempont volt, hogy ez a program nevelésfilozófiájában összecseng a nevelési elképzeléseinkkel. Cél, feladat és tevékenységrendszere követi a magyar óvodapedagógiai hagyományokat. A játékot a legfontosabb tanulási módszernek tekinti, de a munkát és a tanulást is alapvető tevékenységi formaként kezeli. Fő célként a gyermekek szociális életképességének fejlesztését vállalja fel a tevékenységek által és a tevékenységeken keresztül. Úgy célozza meg a gyermekek „társadalmi gyakorlatra” való felkészítését, hogy lehetővé teszi a változó gyermeki szükségletek kielégítését a társadalmi normákkal való találkozást. Alkalmassá az eltérő értékekkel és kultúrával rendelkező családok mentális, érzelmi és szociális támogatására.

Óvodásaink szociális helyzete igen változatos képet mutat, főként a családok anyagi helyzetében, kulturális körülményeiben.

Az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII.17.) Kormányrendelet értelmében az óvodák pedagógiai programot készítenek, vagy kész pedagógiai programok közül választanak.

Intézményünk pedagógus közössége a program elkészítése során nagy figyelmet fordított arra, hogy óvodánk meglévő célkitűzései megfeleljenek környezetünk elvárásainak, igényeinek.

- Olyan technikákat kínál a családdal való kapcsolattartásra, amelyek tiszteletben tartják egymás kompetenciáját.
- A tevékenységeknél a kommunikáció és kooperáció megkülönböztetett hangsúlyt kap. A nevelési célok eltérő pedagógiai módszerekkel osztott, osztatlan és fejlettség szerinti csoportszerkezetben egyaránt megvalósíthatók. A realitások talaján állva, tudatosan vállalja az iskolai élet szempontjából fontos pszichikai funkciók fejlesztését.
- A program feltárja a szükségletek, tevékenységek, képességek szerepét a személyiségfejlesztés folyamatában, és kidolgozza az óvodapedagógus feladatát ezen a téren.
- A gyermeki szükségletek kielégítésénél nem állít fel hierarchikus sorrendet.
- A fiziológiai szükségleteket, biztonságérzetet és szeretetszükségletet, tudásvágy kielégítését, esztétikai szükségleteket, önmegvalósítás és önérvényesítés szükségleteit összefüggésében szemléli, de érzékelteti, hogy a különböző életszakaszokban egy-egy szükséglet motiválóbb lehet.
- A gondozás megkülönböztetett helyet foglal el az óvodai nevelőmunkában, mert a gyermek olyan szükségletét elégíti ki, amely alapvető feltétele a többi nevelői hatás érvényesülésének. Akit gondoznak, akiről gondoskodnak, akit szeretnek, annak jó a biztonságérzete, és nyitottabbá válik a külvilág egyéb hatása iránt is. Az óvodai napirend és tevékenységek összeállításánál a nevelők nem hagyhatják figyelmen kívül az

egészségnevelés, gondozás területén az egyéni szükségleteket /mozgáslehetőségnél, pihenésnél, alvásnál, étkezésnél, testápolásnál, levegőzésnél, edzésnél egyaránt/.

A gondozás szoros összefüggésben van az egészséges életmód kialakításával.

Ezen a téren a feladatok:

- Az egészséges életmód feltételeinek biztosítása.
- Az egészséges életmód szokásainak kialakítása.
- Az egészség megőrzése, edzése és a prevenció.
- Az érzékszervek működésének segítése.
- Harmonikus összerendezett mozgás, testi képességek, a mozgáskultúra fejlesztése.

1.2. Törvényi előírások figyelembe vétele

Programunk a 363/2012. (XII.17.) számú Kormány rendelet értelmében, az Óvodai nevelés országos alapprogramja alapján készült, magában foglalva a hazai és a helyi óvodai gyakorlatok eddigi tapasztalatait, eredményeit, szem előtt tartva a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt. ágazati törvény) és a községi közoktatási koncepció irányelveit.

Ezen kívül programunkba az alábbi törvényeket, rendeleteket építettük be:

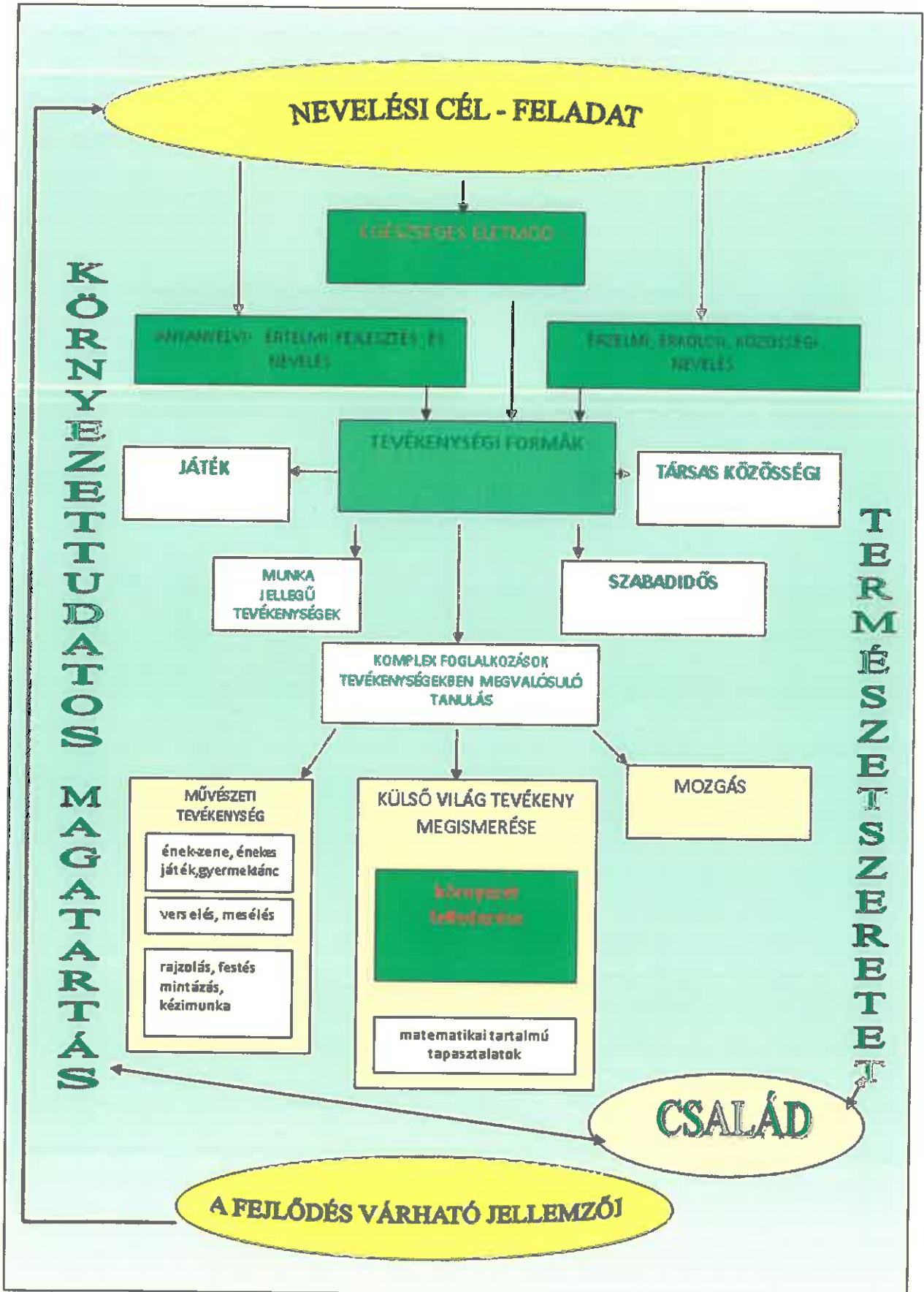
- Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.)
- 1991. évi LXIV. törvény a Gyermek jogairól szóló, New Yorkban, 1989. november 20-án kelt Egyezmény kihirdetéséről
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 2007. évi I. törvény a szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező személyek beutazásáról és tartózkodásáról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 2011. évi CCXI. törvény a családok védelméről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- Az EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS 2016. április 27-i (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 irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet)
- 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló [2023. évi LII. törvény](#) végrehajtásáról
- 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzés rendszeréről
- 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről

- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- A fenntartó helyi rendeletei, határozatai
- A nemzetiség óvodai nevelésének és a nemzetiség iskolai nevelés-oktatásának irányelve – Oktatási Hivatal
(https://www.oktatas.hu/kozneveles/kerettantervek/2020_nat/iranyelvek_nemzetisegi_okt_atashoz)
- Önértékelési kézikönyv 2026 – Oktatási Hivatal
(https://www.oktatas.hu/kiadvanyok/onertekelesi_kezikonyvek)
- Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve - Oktatási Hivatal
(https://www.oktatas.hu/kozneveles/kerettantervek/2020_nat/iranyelvek_alaprogramok)
- Tanfelügyeleti kézikönyv 2026 – Oktatási Hivatal
(https://www.oktatas.hu/kozneveles/tanfelugyelet/tanfelugyeleti_kezikonyvek)
- Útmutató a pedagógusok minősítési rendszerében a Pedagógus I. és Pedagógus II. fokozatba lépéshez – Oktatási Hivatal
(https://www.oktatas.hu/kozneveles/pedagogusminosites/utmutatok_segedanyagok/utmutatok_kiegesztito_utmutatok)

Céljaink meghatározásánál szem előtt tartottuk, hogy az intézmény munkájában, összességében és egységesen is tükröződjön, a közösségi sajátosságokból adódó lehetőségek kihasználása.

1.3 Intézményünk nevelési céljai, alapelvei, feladatai

1.3.1. Óvodai nevelésünk célja



A gyermeki személyiség kibontakoztatása tudatosan tervezett, szervezett nevelési helyzetek megteremtésével valósul meg. **A tevékenységközpontú óvodai nevelésünk során**, a gyermekek szociális életképességét (életre nevelését) minden későbbi fejlődés alapjaként kezeljük, a pedagógiai célok és feladatok centrumába tudatosan az együttműködési és érintkezési képességek fejlesztését állítjuk, azaz **kooperációra** és **kommunikációra** kívánjuk képessé tenni óvodáskorban a gyermekeket. Komplex módon vesszük figyelembe a pedagógiai folyamat minden lényeges elemét: a tartalmat, a gyerekek előzetes tudását, motiváltságát, életkori sajátosságait, a tanulási környezet lehetőségeit, korlátait stb. A célok tudatosításából indulunk ki, figyelembe vesszük a tantervi előírásokat, a pedagógiai programunkat.

- **3 éves kortól a gyermekek társadalmi gyakorlatra való általános felkészítése**, amely magában foglalja:
- **a teljes gyermeki személyiséget fejlesztjük** tevékenységek által és tevékenységeken keresztül. Az óvodások sokoldalú, harmonikus fejlődését elősegítjük (érzelmi biztonság, szeretetteljes légkör megteremtésével, és sokféle élmény biztosításával)
- **Célunk az életre való felkészítés** a tevékenységek által és a tevékenységeken keresztül)
- **Kommunikációra** és **kooperációra** nevelés. Célunk az anyanyelv megismerésére, megbecsülésére, szeretetere nevelés közben a gyermek természetes beszéd és kommunikációs kedvének fenntartása. A kooperáció konkrét tartalma: a társas, közösségi és egyéni élet feltételeinek közös összehangolt erőfeszítésén alapuló újratermelése. Tudatos érték közvetítő tevékenységre törekszünk - együttműködés, nyitottság, társadalmi érzékenység, előítélet mentesség. A társas kapcsolatok, közösséghez tartozás, egymás segítése, pozitív értékelés, példaadás a mindennapi és a különlegesebb, ünnepi események változatossága során fejlődik.
- Differenciált képességfejlesztéssel az életkori és egyéni sajátosságok és az eltérő fejlődési ütem figyelembevételével. Óvodánkba beintegráljuk az enyhe értelmi érzékszervi, rész-képesség zavarokkal küzdő gyermekeket (SNI, BTMN). Felzárkóztatjuk a rászorulókat, illetve segítjük a kiemelkedő képességűeket fejlesztőpedagógus, logopédus, gyógypedagógus bevonásával (átgondolt, megtervezett egyéni fejlesztéssel). Az esélyegyenlőség megteremtése érdekében biztosítjuk a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek át-gondolt, megtervezett egyéni fejlesztését. A gyermeki személyiségek sajátosságait megfelelő módszerekkel, sokoldalúan tárjuk fel, a tevékenységekben és a játék során megfigyeljük, ezt felhasználjuk a tervezőmunkában.
- Programunkban kiemelt szerepet kap a környezet tevékeny megismerésére nevelés, környezettudatos magatartás alakítása, környezetvédelem. Játékos tevékenység közben, környezettudatos magatartás, környezetre figyelő, környezetét védő életvitel alapjainak lerakása, az állatok és növények szeretetere, tiszteletere és óvására nevelés.
- A környezettudatos magatartás megalapozása.
- Az egészség, mint érték fontosságának tudatosítása.
- A gyermekek egészségének védelme, edzettségének biztosítása.
- A játéknak kiemelt szerepet tulajdonítunk. A gyermek dolga jót, és jól játszani az óvodában.

1.3.2. Óvodai nevelésünk feladata

Legfőbb feladatunk az óvodáskorú gyermekeink testi-lelki szükségleteit kielégítése. Eszerint olyan alapelvek alapján készítjük fel a gyermekeket a mindennapi életre, amely figyelembe veszi:

- a tevékenységek által és a tevékenységeken keresztül az életkori és egyéni sajátosságokat és az eltérő fejlődési ütemet.
- az esélyegyenlőség megteremtése érdekében a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekeket átgondolt, megtervezett egyéni fejlesztésben részesítjük.
- Nevelésünk során hangsúlyozzuk, hogy a gyermek nevelése elsősorban a család feladata és kötelessége, az óvodai nevelés ebben kiegészítő szerepet játszik. Az együttnevelés megvalósulása érdekében nagyobb hangsúlyt kap az óvoda szülői kapcsolat, betekintést biztosítunk a szülőknek az óvodai életünkbe, hogy konkrét mintát lássanak a tevékenységeinkről (nyílt napok, közös séták, kirándulások, ünnepi előkészületek, hagyományörző tevékenységeink kapcsán).
- Az óvodás gyermek tapasztalatait, érzelmeit, vágyait tevékenységén keresztül fejezi ki, ezért a gyermeki tevékenységnek a teljes nevelési időben érvényesülnie kell.
- Az iskolára felkészítő tevékenységek az egész nap folyamán (összesen 45 perc) jelen vannak az iskola előtt álló gyermekek életében.

Óvodai nevelésünk négy alappillére:

- Egészséges életmód alakítása
- Érzelmi nevelés, szocializáció biztosítása
- Anyanyelvi nevelés, értelmi fejlesztés, nevelés megvalósítása
- Tevékenységformák rendszeres – a komplex foglalkozások révén megtanulható tanulás, vagyis a műveltségi területek integrált tartalma.

Az intézmény és a pedagógusok feladata, hogy a képességfejlesztéshez biztosítsunk helyet, időt, eszközöket és megfelelő pedagógiai segítséget nyújtsunk.

A kompetencia alapú fejlesztés, a változó szemlélet alapján elvárás, hogy az egész óvodai fejlesztést játékba ágyazottan, műveltségi tartalmakat integrálva szervezzük.

A pedagógus feladata, olyan motivációs környezetet biztosítani a kezdeményezések révén, hogy a gyerekek aktívan vegyenek részt a kutatásban, a kivitelezésben, fedezzék fel az eredményben a célt, megelégedéssel mérleget, értékeljék a munkájuk eredményét. Legyenek nyitottak a tudás befogadására, a siker legyen egy hajtó, motivációs erő a tudás megszerzésére, az önbizalom megerősítésére, az értékítéleteik önálló kibontakoztatására.

Nevelésünk tartalma a tevékenységeken keresztül jut érvényre és a nevelési folyamat e négyes feladatrendszerén keresztül valósul meg.

A gyakorlatban nem különülnek el egymástól, hanem egymást átszöve érvényesülnek, és a különböző tevékenységek komplex módon, egymást kiegészítve jelennek meg. Tudatosan tervezzük a tevékenység céljainak megfelelő stratégiákat, módszereket, eszközöket.

Szeretetteljes, nyugodt, biztonságos légkör kialakításával biztosítjuk a gyermeki szükségletek kielégítését, a testi, szociális és érzelmi képességek kibontakoztatását, a harmonikus személyiség fejlesztését.

Az óvodában minden gyermeket megértéssel, figyelemmel veszünk körül, hogy érezze milyen fontos számunkra, illetve lássa meg azt, hogy mindenki ugyanolyan fontos a csoportban. Folyamatosan szoktatjuk őket arra, hogy másokat is hallgassanak meg, figyeljenek oda egymásra.

Legfőbb alapelveink:

- nyitottság, tolerancia, szeretetteljesség, **következetesség**, az elfogadó attitűd. Egészséges óvodai környezetet biztosítunk.
- Szeretetteljes biztonságot nyújtó légkört teremtünk.
- A gyermekeket körültekintően gondozzuk.
- Fizikai szükségleteikre figyelünk.
- Ráfigyelünk mindenre (**egyéni bánásmód**)
- Fejlesztjük a másokra való odafigyelést, megbecsülést

Az óvodáskorú gyermek tevékenykedő lény. Szeretne mindent megismerni, megtapasztalni. Mindenre kíváncsi. Ezt kell figyelembe vennünk és minden alkalmat meg kell ragadnunk arra, hogy tevékenységek során tapasztalatot szerezhessen. Fejlődése, fejlesztése nem képzelhető el tevékenységek nélkül.

A tevékenység eszköz arra, hogy képességei fejlődjenek. Változatos tevékenységeket kell biztosítanunk ahhoz, képességeiket kibontakoztassuk.

- Érzelmekre épülő nyugodt légkör biztosítása.
- Biztonságérzet megteremtése (szabályok kialakítása és gyakoroltatása.)
- Kölsönös tiszteletadás.
- Eszközhasználati biztonság.
- Ötletadás.
- Ösztönzés.(bátorítás)
- Bizalom.
- Helyes, reális értékelés.(önértékelés)

Kooperációra és kommunikációra kívánjuk képessé tenni óvodás korban a gyermekeket. A kooperáció konkrét tartalma: a társas, közösségi és egyéni élet feltételeinek közös összehangolt erőfeszítésén alapuló újratermelése. A kommunikáció pedig segít megértetni másokkal, hogy mit szeretne. A társas érintkezés legjobb, legegyszerűbb eszköze. Ehhez elengedhetetlen feltétel, hogy a kisgyermek meg tanuljon beszélni, lehetőleg érthetően. Ugyanakkor úgy kell tudni beszélni, hogy el is érje, amit akar. Tehát az a legoptimálisabb, ha kommunikáció a kooperációval kölcsönhatásban van. Fokozatosan alakul ki a kölcsönös együttműködés gyermek és felnőtt, gyermek és gyermek között.

Feladatunk, hogy kialakítsuk a gyerekekben:

- Kommunikációs képességet.
- Érthető beszédet.
- A társas érintkezés szabályait.
- Megfelelő hangnemet.
- Együttműködési hajlandóságot.
- Alkalmazkodó képességet.
- Az elfogadást.(mint embert, mint mások ötletét)
- Mások ötleteinek továbbgondolását.
- A kevésbé vonzó szerep elvállalását.
- Vegyék észre, ha a másik gyermek segítségre szorul.
- Alkalmazkodni tudást a szabályokhoz.

- Képességet az együttműködésre.

Fontos feladatunknak tekintjük a gyermekek életkori és egyéni sajátosságainak, eltérő fejlődési ütemének szem előtt tartásával az egészséges harmonikus személyiségfejlesztést, a sikeres testi, szociális és értelmi érettség kialakítását. A gyerekek tevékenységét, a tanulási folyamatot tartjuk szem előtt. A tanulási zavarok megelőzésére, illetve a meglévő részképességi zavarok, testi-, érzékszervi-, mozgás-, beszéd-, szellemi fogyatékosok valamint magatartási zavarokkal küzdők fejlesztéséhez speciális eszközökre és fejlesztésre van szükség, melyet szakemberek végeznek. Óvodánkban képzett fejlesztő pedagógusok segítik, a részképesség-zavarokkal küzdő, hátrányos helyzetben lévő gyerekek felzárkóztatását, a tehetségek kibontakoztatását. Az integrált fejlesztést gyógypedagógus bevonásával végezzük. Ezek a fejlesztések tervszerűen folyamatosan történnek. Minden esetben játékban vagy játékos tevékenységben valósul meg. Ha igaz, hogy a biztonságos, nyugodt, derűs légkör fontos a gyermekek számára, akkor a differenciált fejlesztést igénylők számára hatványozottan igaz ez az állítás. Elengedhetetlen az elismerés, a jól elvégzett feladat után.

- Figyeljük oda minden gyermekre.(egyéni bánásmód)
- Használjuk a szociális tanulásban rejlő lehetőségeket.
- A fejlesztés illeszkedjen a programba.
- Építsen a gyermek érzelmi és belső motivációjára.
- Illeszkedjen a gyermek spontán tevékenységébe.
- Minden fejlesztés komplexen valósuljon meg.
- Többféle módszertani megoldásban gondolkodunk.
- Minden esetben mozgásfejlesztéssel kezdjük.
- Segítsük a SNI –s, BTMN-s gyermekek fejlődését tervszerű fejlesztéssel.
- Segítsük és értjük meg családjukat.
- Ismerjük meg a családok szokásait.
- Segítsünk az esélyteremtésben a halmozottan hátrányos helyzetűeknek.
- Minden halmozottan hátrányos helyzetű gyermeket egyéni bánásmódban részesítjük, igény esetén gondoskodunk fejlesztéséről.
- Mérjük fel a tehetségeket.
- Segítsünk kibontakozni a tehetségeseket.
- Tanítsuk meg őket arra, hogy minden ember más, s ezt fogadják el, nem tévesztve szem elől azt a tényt, hogy minden gyermek lehet valamiben kivételesen ügyes, s erre építünk fejlesztésében.

Környezetünk megismeréséhez minél több lehetőséget próbálunk biztosítani.

A természet-, környezetvédelmi feladatok kiemelt szerepet kapnak, középpontba helyezve lakóhelyünk, az épített, valamint a természeti környezet megismerésére, védelmére, irányuló tevékenységek szervezését (pl. fák védelme, faültetés, madárvédelem, hulladék kezelése és felhasználása, egészséges táplálkozás, energiatakarékosság). A tanulás tanításának megvalósítása játékkal, szenzitív módszerekkel életközösségek terepi tapasztaltatásával, felfedezéssel, projekt módszer alkalmazásával. Színes, gyermek közeli programokkal készülünk az ünnepekre.

Zöld ünnepek megünneplése.(október 4. Állatok világnapja, március 22. Víz világnapja, április 22. Föld napja, május 10. Madarak és fák napja).

A helyi adottságok kiaknázásával lehetőség nyílik a természet változásainak folyamatos megfigyelésére, felfedezésére, a gyermeki rácsodálkozásra.

A kirándulások során a természetes, eredeti környezetben tapasztalatszerzés, élménygyűjtés, egyedi természeti kincseink megismerése előben és a megfelelő viselkedési forma gyakorlása; a természetvédelmet közvetlenül gyakorolják, közösen élik meg (nem szakítjuk le a virágokat, nem tördeljük a fák ágait, nem bántjuk az állatokat).

Megtapasztalják a természet gyógyító erejét, a csendet.

Elengedhetetlen az óvodás gyermek szociális életképességének növelése érdekében fejlesztő hatásokban gazdag nevelési alaphelyzet megteremtése.

- Csodálkoztassuk rá őket a szépre.
- Keltsük fel érdeklődésüket a természet csodái iránt.
- Figyeljenek meg szép építményeket környezetünkben.
- Kísérletezzenek.
- Ismerjék meg az évszakok virágait.
- Szeressék és tiszteljék az állatokat.
- Ismerjenek föl állatokat képről.
- Tiszteljék önmagukat és másokat.
- Óvják, védjék a természetet és környezetüket.
- Segítsenek a környezet gondozásában, alakításában.

Lehetőséget biztosítunk, (hely, idő, eszköz) a mindennapos mozgásra, testedzésre, sétára, levegőzésre, amely feltétele az egészséges életmód alakításának.

- Vigyük őket minden nap az udvarra.
- Sétáljunk gyakran.
- Mozgassuk meg őket naponta.
- Biztosítsunk számukra érdekes és változatos mozgáslehetőséget a csoportszobában és az udvaron egyaránt.
- Gondoskodjunk róla, hogy a csoportban, mindig legyen nyitva ablak.
- A játékokat gyakran mossuk, fertőtlenítsük.

A játék a gyermek fejlődésében alapvető, semmivel sem helyettesíthető tevékenységi forma. A játéknak nincsenek időbeni, térbeni és eszköz határai. Önkéntes, örömmel végzett tevékenység. Addig játszhat, ameddig jól érzi magát benne. A tárgyakat helyettesítheti másokkal. A játék áthatja mindennapos tevékenységüket és képet ad gyermekeink testi, szociális és mentális fejlettségéről. Nevelési céljaink megvalósításának legfőbb színtere. **Kiemelt feladatunk a helyes egyensúly fenntartása, az önfeledt játék és a tevékenységbe ágyazott játékos tanulás között.**

A játékhoz biztosítsunk:

- Szeretetteljes légkört.
- Biztonságot.
- Megfelelő időt.
- Eszközt.
- Élmény lehetőséget.
- Teret, illetve kuckókat, hogy a játszó gyerekek egymást ne zavarják.
- Ötleteket.

- Jelenlétet, ha segítségre van szükségük, ott legyünk.

1.3.2.1. Egészséges életmódra nevelés, egészségfejlesztési program:

Az egészséges életmódra nevelés a gyermek testi-lelki szükségletéből következik. Először is megfelelő életkorhoz igazodó napirendre, rendszeres életritmusra van szüksége minden gyermeknek. Az ugyanabban az időben végzett tevékenységek (étkezés, mindennapos testnevelés) segítik a gyermek eligazodását időben, szabályozzák tevékenységüket. A **gondozásnak** programunkban alapvető szerepe van, az egész óvodai életet átszövi. A gondozási feladatok során szorossá válik az óvónő-gyermek, dajka-gyermek kapcsolat. A felnőttek mintát adnak a gyermek számára. A testápolás, öltözködés, étkezés, önkiszolgálás közben fejlődik a gyermek énképe és segíti az önállóvá válását, siker esetén növeli önbecsülését. Étkezések során, mozgása, érzékszervei finomodnak, téri tájékozódása testfogalma fejlődik. A pihenéshez nyugodt légkör szükséges. A ráhangolódást tehetjük halk mesével, verssel, andalító zenével. Az intézményben lehetőség van napi háromszori étkezést igényelni azon gyermekeknek, akiknek ezt szüleik kérik. Az ételek változatosak, de a szülők ezt naponta kiegészítik vitaminnal. (zöldséggel-, gyümölcssel).

Az egészséges életmód

A testápolás, a tisztálkodás, az étkezés (különösen a magas cukortartalmú ételek és italok, a magas só- és telítetlen zsír-tartalmú ételek fogyasztásának csökkentése, a zöldségek és gyümölcsök, illetve tejtermékek fogyasztásának ösztönzése), a fogmosás, az öltözködés, a pihenés, a betegségmegelőzés és az egészségmegőrzés szokásainak alakítása valósul meg.

Célja:

Az egészséges életmódra nevelés egyik pillére a **jó napirend**. Ez szabályozza tevékenységeit, ritmust ad a napjaiknak s mindezek kihatnak az életfolyamataikra.

Tartalmazza – az egészséges életre nevelést, az egészség megtartására, megerősítésére, egészséges életvitelre történő felkészítést. A 3-7 éves korosztályra jellemző mozgásigény kialakításával, az életkori fiziológiai sajátosságok figyelembevételével, a gondozási tevékenységgel az egészségi állapotuk pozitív irányú változása várható.

Feladatunk:

A gyermek testi fejlődésének elősegítése. Ezen belül a gyermek gondozása, testi szükségleteinek, mozgásigényének kielégítése. Fontos a harmonikus, összerendezett mozgás fejlődésének biztosítása. Ebben is, mint minden területen elengedhetetlen az együttműködés az együtt dolgozó felnőtt személyzet között.

- A napirend igazodjon életkorhoz, évszakhoz.
- A gyermekek gondozása, testi, fiziológiai szükségleteik, mozgásigényük kielégítése.
- Harmonikus összerendezett mozgás fejlődésének elősegítése
- A gyermeki testi képességek fejlődésének segítése
- A gyermek egészségének védelme, edzése, óvása, megőrzése
- Az egészséges életmód, testápolás, az étkezés, az öltözködés, a pihenés, a betegségmegelőzés, az egészségmegőrző szokásainak alakítása
- A gyermek fejlődéséhez és fejlesztéséhez szükséges egészséges és biztonságos környezet biztosítása
- A környezet védelméhez és megóvásához kapcsolódó szokások alakítása a környezettudatos magatartás megalapozása

- Megfelelő szakemberek bevonásával (speciális) szülővel, óvodapedagógussal együttműködve - gondozó, prevenciós és korrekciós testi, lelki nevelési feladatok ellátása
- Vegye figyelembe a gyermek mozgásigényét.
- Töltsünk minél több időt szabadlevegőn.
- Nyáron adjunk lehetőséget a pancsolásra (ezzel is edzve szervezetüket).
- Erős nap ellen húzódjanak árnyékba, viseljenek kalapot, kenjük be őket naptejjel. illetve erős UVB sugárzás esetén vigyük őket vissza a csoportba.
- Az étkezéshez gondozáshoz megfelelő idő biztosítása.
- Biztosítsuk, hogy egész nap folyamán legyen a csoportban ivóvíz.
- A gyermek jó komfortérzetének, jó közérzetének biztosítása.
- Bensőséges kapcsolat felnőtt és gyermek között. Helyes szokások alakítása.
- Mintaadás.
- A tevékenység során egyéni fejlesztés.(hátrányok csökkentése, SNI)
- Differenciált feladatok.
- Sikerélményhez juttatás.
- Érzékszervek, téri tájékozódás test fogalom fejlesztése.
- Helyes étkezési szokások, esztétikai érzék fejlesztése.
- A pihenéshez nyugodt légkör megteremtése.
- Szokásainak kialakítása (a munkánál)

Az egészségfejlesztés területei:

- egészséges táplálkozás
- mindennapos testnevelés, testmozgás
- személyi higiéné
- testi és lelki egészség fejlesztése, a viselkedési függőségek, a szenvedélybetegségekhez
- vezető szerek fogyasztásának megelőzése
- a bántalmazás, erőszak megelőzése
- balesetmegelőzés és elsősegélynyújtás

Egészséges táplálkozás

Az óvodásgyermek egészséges táplálkozási szokásainak megerősítését és az óvodai étkeztetés otthoni kiegészítésének (komplettálásának) szorgalmazását szolgálja.

Az óvodásgyermek az ébrenlétének háromnegyed részét az óvodában tölti, ahol az óvodapedagógusok a gyermek testi - szellemi fejlődésének feltételeit igyekeznek biztosítani. A fejlődés alapfeltételei között kiemelt jelentőségű a gyermek egészséges táplálása.

Az óvodai étkeztetés napjainkban - minden igyekezet ellenére - sem tudja az egészséges táplálkozás minden követelményét teljesíteni. A teljesítés nemcsak anyagiakon (élelmezési normán), de szemléleten (étrend-összeállításon), óvónői leleményességen (egészségpedagógiai kulturáltságon) és a szülők segítő együttműködésén (a kiegészítő táplálkozáson) is múlik.

Az óvoda étkezését biztosító kapcsolattartójával havonta történik egyeztetés az étlap összeállításáról, melyhez az NÉBIH ajánlást vesszük figyelembe. A gyermeknek az egészséges táplálkozás érdekében naponta az öt alapélelmiszer - csoport mindegyik tagjából kell fogyasztania.

Az alapélelmiszer-csoportok között a következőket tartjuk számon:

- 1) kenyér, pékáru, tésztaféle, rizs
- 2) gyümölcs, zöldség,
- 3) hús, hal, tojás,
- 4) tej és tejtermék,
- 5) olaj, margarin, vaj, zsír.

Nincs azonban egyetlen olyan táplálék, ételféleség sem, amely a felsorolt alapélelmiszer-csoportokban található szükséges tápanyagot megfelelő mennyiségben tartalmazná.

Az óvodai élelmezés jelenleg nem tudja biztosítani a gyermekek számára az egész napra szóló élelmiszerek szükségességét.

Az óvoda és a pedagógus feladatai a helyzet javításáért:

Kulturált körülmények között a fogásokat folyamatosan felszolgálja (várakozási időt kerüli). Az étkezés végén az asztalok rendjének helyreállítását irányítja. Megkedvelteti az ízeket, intenzív rágasra ösztönöz, folyamatosan folyadékot biztosít. Életkoruknak, fejlettségüknek megfelelően kanál, villa és kés helyes használatával ismerteti meg a gyerekeket. Fokozottan ügyel a táplálék érzékeny gyermekek diétájára.

Támogatóinknak köszönhetően naponta fogyasztunk gyümölcsöt, zöldséget.

Tanácsot adnak (szülői értekezleten, fogadóórán, kötetlen beszélgetés keretében), hogy az óvodai étrendet otthon milyen ételféleségekkel egészítsék ki: Kerüljék a családi étkezés során a haszontalan ételek és italok étrendbe állítását, így a cukros, sós, zsíros ételeket és italokat. Töröljék étkezési szokásrendjükből a cukrozott szörpöket, befőtteket, kólafeleket, a kekszet, a ropit, a chipset. Szerepeljen a családi étrendben kevesebb füstölt hús, felvágott, húskonzerv, állati zsiradék, és annál több alacsony zsírtartamú tej, tejföl, sajt, hal, baromfi (bőr nélkül), barna kenyér.

Óvodai napirend keretében ismertetik meg az óvónők a dajkákkal együttműködve a gyermekeket új ízekkel, addig ismeretlen étel-és italféleségekkel. Az étkezést örömtelivé teszik, jó hangulatot teremtenek az ételek elfogyasztásához.

Az egészséges táplálkozásra nevelés érdekében kapcsolják be a napi programba az alternatív egészségfejlesztő programot, (pl. projektek), teremtsenek játékos alkalmat arra, hogy a gyermekek maguk is részesei legyenek egyszerűbb ételek elkészítésének (pl. saláta készítés, tízórai összeállítás).

A nevelési év során legalább 2 alkalommal kerül lebonyolításra az egészséges táplálkozást népszerűsítő szervezett tevékenység az 5-7 évesek körében.

Az egészséges táplálkozás egészségre gyakorolt hatásai adnak alapot e tevékenységeknek. Így a gyerekek őszi piacot, zöldséges üzletet, kerteket látogatnak meg. Ismerkednek gyümölcsökkel, zöldségfélékkel. Minden érzékszervet megmozgatnak a tapasztalatszerzés során, mindezeket versekkel, mondókákkal, mesékkel, körjátékokkal kísérve teszik még vonzóbbá a gyermekek részére az óvónénik. A legvonzóbbak a kóstolók, gyümölcslevek és a salátakészítés zöldségből, gyümölcsből.

Az étkezések során előforduló mindenféle tejterméket kóstoljanak meg a gyerekek. Beszéljessünk velük a tej fontosságáról, miért is fontos az emberi szervezet számára, kiemelve a csontok, és a fogak egészségét. A gyermekek számára eddig ismeretlen ételek bemutatása, elfogadtatása, új ízekhez szoktatás, játékos alkalmak szervezése arra, hogy egyszerűbb ételek elkészítésének részesei legyenek. Az eltérő étvágyak tiszteletben tartása, törekvés a szélsőségek csökkentésére.

A mindenkori folyadékszükséglet biztosítása folyamatosan kötelező. A kulturált étkezés szokássá alakítása: életkortól és fejlettségtől függően, étkezéshez szükséges eszközök önálló és helyes használatának, helyes testtartás, étkezési technikák megismertetése (töltés, merés), esztétikus terítés biztosítása (önkiszolgálással, naposi munkával), igény kialakítása a környezet rendjének megóvására. A táplálékallergiás gyermekek eltérő szükségleteinek fokozott figyelembe vétele.

Az enyhe értelmi és beszéd fogyatékos és egyéb pszichés zavarral küzdő gyermekek esetében amennyiben szükséges az étkezéshez kapcsolódó speciális gondozási feladatok ellátása a szakember irányítása alapján.

Mindennapos testnevelés, testmozgás

Az óvodapedagógus feladata

- a mozgásigény kielégítése és testi képességek fejlesztése, változatos napi és heti rendszerben biztosítani a gyermek mozgásigényének folyamatos kielégítését.
- Minden nap szervez mozgástevékenységet (tornaszobában vagy udvaron, esetleg öltöző). Heti 1 kötelező testnevelés foglalkozást vezet.
- Edzési lehetőséget a testnevelés, környezet, levegő, nap kihasználásával biztosítja. Megtervezi a helyet, időt, és a közegekben való mozgást fokozatos terheléssel, figyelembe véve a korosztályok életkori sajátosságait.
- Időjárástól függően (köd, -5 fok, eső, viharos szél esetén nem) napi 1-3 órát levegőn, napfényben edzést biztosít a fokozatosságot betartva. A nyári napirendet az egész napos levegőn való tartózkodásra építi (kivételek az erős nap sugárzás miatt a 12 - 15 óra közötti időszak). A mozgás anyagát lásd mozgás fejezetben.

Beszéd fogyatékos, értelmi fogyatékos és egyéb pszichés zavarral küzdő gyermekek esetében specialitások lásd. Mozgás fejezetben.

Személyi higiéné

Óvodapedagógus feladatai:

Tisztálkodás

- A napirend keretei között elegendő időt biztosít a gondozási teendők egyéni tempó szerinti végzésére. Megismerteti a helyes tisztálkodási folyamatok sorrendiségével, technikáival, egészségügyi szokásokkal. A tisztaság alapvető fontosságának, a betegség megelőzés és fertőzések megelőzésének jelentőségét életkor specifikus módszerekkel tudatosítja a gyermekekben. Ezen belül a test tisztántartásán értjük a bőr, fogak, szájüreg, haj, érzékszervek, körmök ápolását, a ruházat higiénéje a mosás, tárolás feladatait is tartalmazza, illetve a közvetlen környezetünk tisztántartására is hangsúlyt fektet.
- A megvalósításban fejlettség szerinti segítséget nyújt. Fokozatosan kialakítja az önállóságot.

- Állandó és alkalmi jellegű feladatok: (gyakoribb megbetegedések járványok idején): zsebkendő használata, kézmosás (tüsszentés után is!), kellő folyadék biztosítása, fertőtlenítés.

Öltözködés

- Elegendő időt és szükséges segítséget biztosít az öltözködésben és a ruházat elhelyezésében a saját polcán. A megfelelő viselet kiválasztásában összefüggéseket tár fel a gyermekekkel az időjárás és tevékenységek között.
- Fokozatosan kialakítja az önállóságot. A szülőkkel való kapcsolattartás során a megfelelő mennyiségű és minőségű ruházat és cipő biztosítására javaslatot tesz.
- Például: váltóruhák, lábboltozatot és lábfejet védő megfelelő méretű cipők biztosítása, lógó alkatrészek eltávolítása. A ruhák fel – levételének helyes sorrendjének, és azok épségének megóvása, tárolási rend kialakítása.

Pihenés

- Ebéd után a csoport szükségleteinek megfelelően nyugodt pihenés feltételeit biztosítja, ellenőrzi, biztosítja a terem szellőztetését, az ágyak megfelelő elhelyezését (a lehető legnagyobb távolságban). A gyermekek elalvását segíti biztonságot adó szokásrendszerrel, pl. mesével, énekkel, zenehallgatással, testi közelséggel, puha tárgyakkal. Pihenés időtartamát a csoport szükségleteihez igazítja.

Az ágyneműről és annak tisztításáról a szülő gondoskodik, általában két hetente és a gyermek minden megbetegedése alkalmával. Egészséges, tiszta, biztonságos környezet megteremtése, higiénés szabályok kialakítása.

Az óvodás gyermek saját testi gondozásának megtanítása és mozgásigényének kielégítése csak egészséges környezetben történhet.

A balesetveszély elkerülése érdekében a gyermekek által használt eszközöket fokozott odafigyeléssel kezeli, szükség esetén kezdeményezi javítását, cseréjét. Különösen az udvari, vagy játszótéri játékoknál, sétán felhívja a gyermekek figyelmét a helyes eszközhasználatra, biztonságos közlekedés szabályaira, kirándulásra szülői segítséget kérhet.

A gyermekek szükséglete szerint (szülők bevonásával) speciális szakemberek bevonásáról gondoskodik, az óvoda orvosa, fogorvosa, védőnője, szakszolgálatok segítségével. A Szakértői Bizottság logopédusával konzultál, aki hetente kétszer tart foglalkozásokat óvodánkban. A nevelési év elején a logopédus felméri a beszédhibás gyermekeket, s az órarendjében a fejlesztőfoglalkozásokat megtervezi. A Szakértői Bizottság pszichológusával, egyéb szakemberével kapcsolatot tart, aki évi rendszerességgel megvizsgálja a fejlődésben akadályoztatott gyermekeket, javaslatot ad az egyéni bánásmódra és a fejlesztésre, valamint speciális terápiára fogadja őket. Az óvodapedagógus a javaslatokat beépíti az egyéni fejlesztő munkába. Beszédfogyatékos gyermekek esetében fokozott figyelmet kell fordítani a tevékenységhez kapcsoló szókincs kialakítására, kommunikációs helyzetek fejlesztő kihasználására, anyanyelvi játékokra. Az enyhe értelmi fogyatékos és egyéb pszichés zavarral küzdő gyermekek esetében a mentális és testi komfortérzet optimális megteremtése kiemelten fontos, megfelelő egyéni megsegítéssel.

Testi és lelki egészség fejlesztése, a viselkedési függőségek, a szenvedélybetegségekhez vezető szerek fogyasztásának megelőzése

A dohányzás ártalmainak elemzésére szolgáló szabad beszélgetések kezdeményezésére a következő alkalmakat, lehetőségeket alkalmazzuk:

- Kirándulási élmények feldolgozása: napsütés, szabad levegő, madárdal, napozás (lebarnulás), szabad mozgás, jókedv, veszélyek (napozás, növényzet.), értéke: füstmentesség, pormentesség, szabad légzés, erőkifejtés, sok mozgás.
- Városi, falusi élmények megbeszélése: az utca forgalma, a gépkocsik füstje, az áruházak levegője, gyárak környékének kedvezőtlen viszonyai, utazás tömegközlekedési járművön, "talponállók", ivók, vendéglők külső képe, az utcai porképződés, az otthoni állattartással járó szagok.
- Élmények elmondása a dohányfüstös helyiségekről: saját lakásunk levegője, szórakozó helyek füstje, gyárkérmények füstje, füstmérgezéses balesetek; a családban dohányzók megszokott dohányzási helyei, vendégségben tapasztalt dohányzás.
- Ismeretek átadása a dohányzás ártalmairól a gyermeki élményekkel kapcsolatosan: károsítja a tüdőt, az idegrendszert, valamint a gyomor és a szív munkáját; másokat is károsít, zavarja azokat, akik beszívják a dohányfüstöt, kellemes-e a füstös levegőjű teremben tartózkodni, hogyan védekezhetünk ellene (szabad levegőn tartózkodás, a lakás szellőztetése).
- Beszélgetés arról, milyen leszek, ha nagy leszek: mi szeretnék lenni; segíteni akarok másoknak, alkotni szeretnék, egészséges, edzett, erős akarok lenni; mit kell ezért tenni, mit kell elkerülni (elhatározom, hogy nem kezdem el a dohányzást).

A dohányzás megelőzésében és visszaszorításában jelentős szerep jut az óvodapedagógusoknak és az óvoda technikai személyzetének.

Az óvoda felnőtt dolgozói modellt, mintát jelentenek a gyermekek számára. Az óvodában a gyermek előtt dohányzó felnőtt nagyobb hatást gyakorol a gyermekre, mint egyéb szocializációs helyzet, ezért az óvoda dolgozói nagyobb felelősséggel tartoznak személyes példamutatásukért.

Az óvoda feladata minden olyan helyzet elkerülése, amely a gyermeknek kedvezőtlen mintaként szolgálhat. A dohányzás megelőzését szolgáló óvodai egészségnevelési program tevékenységei:

Szabad beszélgetések.

A beszélgetés kezdeményezője lehet az óvodapedagógus, de lehet maga gyermek is (valamely aktuális eseménnyel, élménnyel, filmjelenettel stb. kapcsolatosan). A szabad beszélgetésben kisebb, önkéntesen csatlakozó gyermekcsoport vehet részt beszámolóval, események értékelésével, képek nézegetésével, stb. párhuzamosan.

Fontos: az önkéntes részvétel, a szabad megnyilatkozás és vélemény-nyilvánítás.

Fejlesztjük:

- Érzékszerveiket.
- Érzelmeket.
- Igényességüket.
- Esztétikai ízlésüket
- Ismertessük meg környezetünk szépségével.

- Figyeltesük meg a természet változásait.

A bántalmazás, erőszak megelőzése

A WHO definíciója:

„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.”

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.
- Figyelembe kell venni ennek megítélésakor, hogy milyen mértékben adottak a feltételek a család rendelkezésére álló erőforrásai tekintetében.
- Minden olyan mulasztás vagy baj okozása, amely jelentősen árt a gyermek egészségének vagy lassítja, akadályozza szomatikus, mentális és érzelmi fejlődését.
- 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 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, megszégyenítés, állandó kritizálás, az érzelmi zsarolás, a gyermek kihasználása. Az érzelmi bántalmazás súlyos formája az olyan élethelyzet, amelyben a gyermek szem- és fültanúja más bántalmazásának. Az érzelmi bántalmazás mindezen komponenseket magában foglalhatja, de egymagában is jelentkezhet.

- **Szexuális bántalmazás** a gyermek bevonását jelenti olyan szexuális aktivitásba, amelyet a gyermek nem képes megérteni, felfogni, amelyhez nem tudhatja az érdemi beleegyezését adni, vagy amelyre a gyerek koránál, fejlettségi állapotánál fogva nem érett, továbbá amelyet tilt az adott társadalom/közösség jog- és szokásrendje, illetve az adott környezetben elfogadott tabuk. A szexuális visszaélés létrejöhet felnőtt és gyermek, vagy olyan korú gyermek és gyermek között, ahol a kapcsolat a kor és a fejlettség okán, a kapcsolat felelősségén, bizalmon vagy hatalmi helyzeten alapszik, és a tevékenység az agresszor szükségleteinek kielégítését, vagy megelégedettségét szolgálja. Ez magában foglalhatja, de nem feltétlenül korlátozódik: egy gyermek kényszerítése, vagy készítése bármilyen törvénytelen szexuális aktivitásra, a gyermek kizsákmányolása gyermekprostitúció, vagy más jogellenes szexuális aktivitás formájában, - a gyermek felhasználása és kizsákmányolása pornográf anyagok, videó felvételek, vagy előadások, megnyilvánulások formájában. Különleges ellátást és kezelést igényel, ha gyermek bántalmaz gyermeket. Ezekben az esetekben egy gyermeket egy másik gyermek, vagy gyermekek csoportja a konfliktusok szokásos kezelésén túl - ismételten - fizikailag, lelkileg bántalmaz, vagy szexuálisan molesztál. A probléma kezelésénél igen fontos, hogy az áldozat és az elkövető egyaránt kapjon megfelelő segítséget. Speciális terület a testvérbántalmazás, annak érzelmi vonatkozásai, indulati tartalma miatt.

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása.

Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy közreműködjön a gyermek-és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.

- Az óvoda ellátja a tehetségkutatással és tehetséggondozással, a korai tanulási, beilleszkedési nehézségek korrekciójával, a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatásával, valamint a gyermek-és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatokat; felderíti a gyermekek fejlődését veszélyeztető okokat, és pedagógiai eszközökkel törekszik a káros hatások megelőzésére, illetőleg ellensúlyozására. Szükség esetén a gyermek érdekében intézkedést kezdeményez.
- A nevelési intézmény közreműködik a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. Ha a nevelési intézmény a gyermekeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól.
- A gyermekek szüleit a nevelési év kezdetekor tájékoztatni kell a gyermek-és ifjúságvédelmi felelős személyéről (óvodavezető), valamint arról, hogy milyen időpontban és hol kereshető fel.
- A kisgyermek minden erőszakos cselekvéssel kapcsolatosan "érzékeny". Nemcsak az erős fizikai ingerek okoznak az óvodás gyermeknél egészségkárosodást, hanem az erőszakos cselekmények (brutalitás, vérengzés, gyilkosság) látványa is. Mindezek megelőzésére nem elég a szülőket felvilágosítani, de a védekezés helyes módszereinek alkalmazására sarkallni is szükséges. Ennek megvalósítása érdekében a szülői értekezleteken megbeszélési anyagként alkalmazzuk az erőszakot sugárzó tömeghírközlések, filmek kivédését is.

- Beszéd fogyatékos és az enyhe értelmi fogyatékos és egyéb pszichés zavarral küzdő gyermekek esetében az érdekvédelmi tevékenységeknek szerepe kiemelkedő, az esetlegesen előforduló tünetek azonnali kivizsgálása, jelzése a szakemberek irányába.

Balesetmegelőzés és elsősegélynyújtás

Fontos, hogy rájöjjenek az óvodások; egy kis odafigyeléssel és óvatossággal rengeteg baleset és a vele járó fájdalom elkerülhető lenne. A gyerekek megismerkednek a vészhelyzetek, vagy balesetek során elvégzendő legfontosabb teendőkkal, illetve ezek közül is azzal, amit ők el is tudnak végezni. Ide tartozik a segítségkérés (felnőtt értesítése, vagy esetleg mentőhívás), a beteggel való kapcsolatteremtés és a könnyebb sérülések ellátása. A gyerekek megtanulják, hogy egy-egy hétköznapi tárgy (pl.: bicikli, mászóka, autó, gyógyszer) milyen veszélyforrásokat hordoz magával, illetve mire érdemes odafigyelniük a balesetek megelőzése érdekében. Módszere a szerepjáték, mesélés, bábozás, könyv és képolvasás, társasjátékok, beszélgetés.

Általános előírások

A gyermekekkel az óvodai nevelési év, valamint szükség szerint, a foglalkozás, kirándulás stb. előtt ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat. Védő-óvó előírás:

- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás,
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
- a tilos és az elvárható magatartásforma. A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni. Az ismertetés ténye a csoportnaplóban kerül dokumentálásra.

Az óvoda házirendjében vannak meghatározva azok a védő, óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek az óvodában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében illetve bekövetkezésekor ellátandó feladatok az SZMSZ-ben kerültek rögzítésre. Elsősegélydoboz a felnőtt közösségi szobában található.

Az óvoda berendezése, eszközei csak a balesetmegelőzés szempontjai alapján történt vizsgálat után kerülnek használatba, állapotuk folyamatosan ellenőrzésre kerül, ez az udvari eszközök esetében szakértői felülvizsgálattal egészül ki.

E tevékenységek mindennapos gyakorlásához az eszközök fokozott segítséget biztosítanak.

Az öltözködéssel lehetőséget adunk az öltözködéshez szükséges technikák elsajátítására (gombolás, kötés, fűzés, stb.). Bármikor elővehetik (motiváltság), adott a problémahelyzet, megoldásuk sikerélmény. A víz-öntögetős játékok fontos tapasztalatokat nyújtanak a folyadékok tulajdonságairól, kezelésükről. A kanalazás, mérés, a csipesz használata ügyesít, javítja a finommozgásokat. Beszéd fogyatékos és értelmi fogyatékos és egyéb pszichés zavarral küzdő gyermekek különösen veszélyeztetettek e területen, fokozott figyelemmel kell segíteni napi tevékenységeiket.

A fejlődés jellemzői óvodáskor végére

A gyerekek figyelnek saját külsejükre, ruházatuk rendezettségére. Igényükké válik a higiénés szabályok betartása. Önállóak: a tisztálkodásban, a tisztálkodási eszközök megválasztásában és használatában, a WC használatában, fogápolásban, öltözködésben, helyes sorrendjének megválasztásában, önkiszolgáláskor, mindennapi szükségleteik kielégítésében, a kimért étel mennyiségének megítélésében, a hőmérsékleti viszonyoknak megfelelő ruházat kiválasztásában,

Megfelelően használják: az evőeszközöket, egyéb eszközöket, a környezetük tisztántartására szolgáló eszközöket. Tudnak: cipőt fűzni, kötni, gombolni, teríteni, hajtogatni, ajtót nyitni-csukni, csendesen közlekedni, lépcsőn járni, természetes ülő testtartással asztal mellett ülni. Ismerik: a kulturált étkezés szokásait (csukott szájjal rág, ügyel a tisztaságra), a zsebkeendő használat módját, szükségességét, ruházatuk tisztántartási lehetőségeit, a rendetlenség megelőzését, a rendetlenség megszüntetésének módjait, alakulóban környezettudatos magatartásuk.

Segítenek: a környezet tisztántartásában, a rend megőrzésére irányuló tevékenységben, a kisebbeknek a különböző (önellátó és egyéb) tevékenységekben. Eljutnak: az első alakváltozáshoz (testarányok, fogváltás), összerendezettebb mozgáshoz, testi szükségleteik szándékos irányításáig. Szívesen kezdeményez mozgásos játékokat, szívesen vesz részt benne. Az egészségfejlesztés szempontjait, alapjait ismeri.

1.3.2.2. Érzelmi nevelés, erkölcsi nevelés, értékorientált közösségi nevelés és szocializáció

Célunk, hogy gyermekeinket az óvodában érzelmi biztonság, otthonosság, derűs, kiegyensúlyozott, szeretettel léghő köze körül. A közös élményekre épülő közös tevékenységek segítik a szocializáció fejlődését. Az óvodai élet szervezése segíti a gyermek erkölcsi tulajdonságainak (együttérzés, segítőkészség, figyelmesség) és akaratának (önállóság, önfegyelem, kitartás feladattudat, szabálytudat) a szokás-és normarendszerének megalapozását. A hátrányos helyzetű, valamint a kiemelkedő képességű gyermekek sajátos törődést igényelnek, szükség esetén megfelelő szakemberek bevonásával.

Az óvoda a gyermek nyitottságára épít, és ahhoz segíti a gyermeket, hogy megismerje szűkebb és tágabb környezetét, amely a nemzeti identitástudat, a keresztény kulturális értékek, a hazaszeretet, a szülőföldhöz és családhoz való kötődés alapja, hogy rá tudjon csodálkozni a természetben, az emberi környezetben megmutatózó jóra és szépre, mindazok megbecsülésére.

Feladat

- Biztosítjuk számukra, hogy kedvező érzelmi hatások érik őket.
- Az óvodapedagógus-gyermek, gyermek-dajka, gyermek-gyermek kapcsolatot pozitív attitűd, érzelmi töltés jellemezze.
- Teret biztosítunk a gyermek szociális érzékenységének és önérvényesítő törekvésének.
- Egyéni bánásmódot alkalmazunk és szeretetteljes odafordulást.
- A szocializáció szempontjából különös jelentőségű a közös élményekre épülő közös tevékenységek gyakorlása.
- Az óvodai élet megszervezése során lehetőséget biztosítunk a felzárkóztatásra és a tehetséggondozásra.
- Segítjük baráti kapcsolatok alakulását.
- Kialakítjuk bennük az összetartozás érzését, a toleranciát, a megértést, az alkalmazkodást.
- Használja a szociális tanulásban rejlő lehetőségeket
- Lehetővé teszi a helyes viselkedési normák, a mintaként szolgáló cselekvések, a kommunikáció, együttműködés megismerését.

A fejlődés várható jellemzői óvodáskor végére:

- A gyermek képes kapcsolatot teremteni az óvodában a felnőttekkel és gyermekekkel.
- Érzelmileg biztonságban érzi magát.

- Képes a másságot elfogadni /etnikum, testi- lelki fogyatékoság, kiemelkedő képesség, túlmozgás stb. /.
- Képes a csoport életében aktívan részt venni, a kevésbé kedvelt feladatok elvégzéséhez kellő akaraterővel rendelkezik.
- Képes az együttjátszásra, a játék vezetésére, vagy aktív bekapcsolódásra.
- Képes általában derűsen viselkedni, negatív érzéseit is ki tudja mutatni.
- Kellő önuralommal rendelkezik, értékeli saját előnyeit, kezdi megérezni és elfogadni hátrányait.
- Képes rácsodálkozni a világra, észreveszi a szépet, elítéli a rosszat.
- SNI-s gyermek ne bántsa, ne zavarja társait, sérelmét ne torolja meg, ha gondja van, kérjen segítséget!
- Kialakul a feladattudata, motivációja, önállósági törekvése, önkifejezése.

1.3.2.3. Anyanyelvi és értelmi fejlesztés

Cél

Kooperációra és kommunikációra kívánjuk képessé tenni óvodás korban a gyermekeket. Célunk az anyanyelv megismerésére, megbecsülésére, szeretetére nevelés közben a gyermek természetes beszéd és kommunikációs kedvének fenntartása. A kooperáció konkrét tartalma: a társas, közösségi és egyéni élet feltételeinek közös összehangolt erőfeszítésén alapuló újratermelése.

Az anyanyelv fejlesztése, és a kommunikációkülönböző formáinak alakítása-helyes mintaadással, az óvodai tevékenység egészében kiemelt jelentőségű. Különösen a beszédkedv fenntartására, a gyermek meghallgatására, a gyermeki kérdések érvényesülésére fordítunk figyelmet.

Feladat

Az értelmi nevelés feladatai: egyrészt a gyermek spontán szerzett tapasztalatainak, ismereteinek rendszerezése, bővítése, különböző tevékenységekben és élethelyzetekben való gyakorlása, másrészt, az értelmi képességek (érzékelés, észlelés emlékezet, figyelem képzelet, gondolkodás és a kreativitás fejlesztése.)

- Szeretetteljes légkört kialakítva beszélő környezet biztosítása, helyes mintaadás, szabály közvetítéssel.
- Természetes beszéd és kommunikációs kedvének fenntartása, ösztönzése,
- a gyermek meghallgatása a gyermeki kérdések támogatása, a válaszok igénylése.
- Építünk a gyermek meglévő tapasztalataira, élményeire, és további élmények átélésére adjunk lehetőséget.
- Odafigyelünk arra, hogy kérdéseire választ kapjon.
- A gyerekek közötti kommunikációt, véleménycserét ösztönözzük- egymás meghallgatása, saját álláspont kifejtése, megélt érzelmek kifejezése, megoldások találása
- Pozitív példák megerősítése
- Különböző problémahelyzet biztosításával elősegítjük a problémamegoldó, önálló gondolkodás fejlődését. Problémahelyzet elé elsősorban az irányított játék során állítjuk a gyermeket, így alkalmazzuk a gyakorló játékban, szerepjátékban, építőjátékban stb.
- Fogalomhasználatunk pontos, a 3-7 éves korosztály fejlettségéhez igazodó, példaértékű legyen. Az óvodás korosztályon belül figyelembe vesszük a további korcsoportok fejlettségét.

- Tudatosan törekszünk a gyermekek motiválására, aktivizálására.
- Kihasználjuk a tevékenységekben rejlő lehetőségeket a megismerő funkciók és önálló felfedezés gyakorlására.

Fejlődés várható jellemzői óvodáskor végére:

- A gyermek aktívan használja szókincsét.
- Ismeri a szavak jelentését.
- Helyesen használja a névmásokat, névutókat.
- Tisztán ejti a hangokat.
- Beszéde a beszédhelyzethez igazodó.
- Jól érthető, megfelelőek a hangsúlyok.
- Megfelelő beszéde hangereje, jó a beszédgyorsasága.
- Tud megadott témáról összefüggően beszélni.
- Gondolatait ki tudja fejezni.
- Beszédében alkalmazni tudja megszerzett tudását.
- Törekszik arra, hogy időbeni sorrendben, illetve logikai sorrendben mondja el az eseményt (nem mindig sikerül, de ez természetes).
- Figyelmesen türelmesen végighallgatja társait, az óvó nénit.
- Fejlődik a vizuális észlelése,
- ok-okozati összefüggések megértése,
- vizuális, auditív percepciója fejlődik,
- vizuális differenciálási képessége fejlődik,
- figyelmi váltásra lesz képes,
- látási emlékezete kialakul,
- munkaemlékezet kialakul,
- összehasonlít, következtetéseket von le,
- megtervezi gondolkodását,
- megtanulja követni a szabályokat.

NEVELÉSFILÓZÓFIÁNK

Tevékenységek központú Óvodai Nevelési Programmal dolgozunk, melynek alapja a 3 éves kortól az iskolaérettség eléréséig a gyermekek társadalmi gyakorlatra való általános felkészítése, amely magába foglalja a gyermeki személyiség fejlesztését és az életre való felkészítést a tevékenységek által a tevékenységeken keresztül. Intézményünkben legfőbb tevékenység a játék.

Azért dolgozunk, hogy a gyermekek harmonikus személyiségének életkorra jellemző tulajdonságait kibontakoztassuk és erősítsük. Fejlesszük a gyermekek beszédkészségét, erősítjük önállóságát, megalapozzuk és növeljük önbecsülését. Segítsük az akadályozott és részképeség zavarokkal küzdő, valamint a kiemelkedő képességű gyermekeket, és a másság elfogadását.

Olyan óvodába várjuk a gyerekeket, ahol *szeretettel, családi, derűs, nyugodt légkörben*, biztonságban tölthetik egész napjukat, személyiségüket fejlesztő játékok közt válogathatnak és sokéves gyakorlattal rendelkező, gyermekszerető óvónők, dajkák veszik őket körül. Szellemiségében a helyi pedagógiai program a környezeti nevelésre épít, ötvözi az évszakokhoz kapcsolódó természeti változásokat, szellemiségében megőrizve a vidék, a település népi hagyományait.

Az óvoda külső és belső kommunikációs tevékenységében megjelenik a környezetvédelem témaköre (pl. ünnepek, könyvadás, óvodai programok szülőkkel közös kirándulások, óvodás rajzpályázatokon való részvétel).

- Kiemelt feladatunk az egészséges életmódra nevelés, melyet a rendszeres mindennapos együttmozgással a szabadban, sok sétával, a napi zöldség és gyümölcsnapok stb. szervezésével valósítjuk meg.
- Nagy gondot fordítunk a hazaszeretet, anyanyelv szeretetére nevelésre, - Naponta mesét hallgathatnak, verset tanulhatnak.
- Törekszünk a kommunikáció és kooperáció fejlesztésére.
- Komolyan vesszük, hogy az óvodás gyermek fő tevékenysége a játék. Időnk nagy részét játékkal töltjük, s ha lehetséges a tanulást is játékba integráltan végezzük.
- Változatos udvari játékok között mozoghatnak, tölthetik szabadidejüket.
- Befogadó óvoda vagyunk, ami azt jelenti, hogy beintegrálunk testi, érzékszervi enyhe értelmi fogyatékos gyermekeket is.
- Részképeség elakadás esetén, hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatásához, tehetségek kibontakoztatásához fejlesztőpedagógus nyújt segítséget.
- Minden gyermek számára biztosítjuk az egyenlő hozzáférés lehetőségét.

Célunk az, hogy a gyermekek:

- Szívesen járjanak óvodába, érezzék ott biztonságban magukat;
- Fejlődjenek egyéni tempójuknak, érési sajátosságaiknak megfelelően;
- Kapjanak segítséget akadályozottságuk leküzdéséhez;
- Legyenek aktív résztvevői a társas-kapcsolatoknak, fogadják el a másságot;
- Tudjanak egymással és a felnőttekkel kommunikálni,
- Legyenek tisztába önmaguk értékeivel,
- Szeressék, védjék, tiszteljék önmagukat, a másik embert és a természetet!

1.4. Gyermekképünk

Tiszteletben tartjuk, hogy az ember mással nem helyettesíthető szellemi, erkölcsi és biológiai értelemben is egyedi személyiség és szociális lény egyszerre.

Komplex nevelői hatásokkal biztosítjuk, hogy az óvodánkba járó gyermekek öntevékeny, boldog, alkotni tudó személyisége erősödjön. Olyan tulajdonságokkal rendelkeznek gyermekeink, amelyek az eredményes életvezetés szempontjából lényegesek. Elfogadják a különbözőséget, ismerik és képesek kielégíteni saját szükségleteiket. Nyitottak, eredményesen kommunikálnak, tudnak együttműködni társaikkal, a különbözőségekkel természetes módon tudnak együtt élni, koruknak megfelelő mértékben empatikusak, szolidárisak (HH, HHH migráns és SNI gyermekekkel). Testi-lelki harmóniában vannak önmagukkal és környezetükkel. Fejlődésük önmagukhoz mérten folyamatos, amelyben természetes módon megmutatkozhat a kiemelkedő ugrásszerű fejlődés, a stagnálás, vagy esetenkénti visszaesés is. Folyamatosan és rendszeresen nyomom követjük fejlődésüket, melyet az egyéni fejlettségmérő lapokon rögzítünk.

A gyermek tisztelete, a belé vetett bizalom, az iránta érzett felelősség a jól szervezett óvodai életben optimális talaja a nyitott személyiség kibontakoztatásának.

Meggyőződésünk, hogy a családdal együttműködve lehet igazán kiegyensúlyozott, boldog gyermeket nevelni. A közös feladatra az ONOAP nagy hangsúlyt fektet.

Minden gyermek sajátos egyedi öröklött tulajdonságokkal, személyiségjegyekkel rendelkező egyszeri, megismételhetetlen, fejlődő személyiség. Fejlődését meghatározza öröklött tulajdonságai, szociokulturális környezete, és a környezeti hatások. Az óvodás évek alatt minden gyermeket személyiségének, képességeinek megfelelő, egyénibánásmódban, és fejlesztésben részesítünk.

Célunk, hogy gyermekeink optimális mértékben fejlődjenek, legyenek vidámak, kiegyensúlyozottak. Önként, örömmel vegyenek részt minden tevékenységben. Őrizzék meg a természetes kíváncsiságukat, óvják, védjék, alakítsák környezetüket. Kéréseiket, véleményüket bátran, őszintén nyilvánítsák ki, tudjanak örülni. Konfliktushelyzetben a konfliktusok kompromisszumos megoldására ösztönözzük őket.

1.5. Óvodaképünk

Óvodánk a nemzeti köznevelési törvény értelmében a gyermekek harmadik életévétől az iskolába lépésig nevelési intézmény. A gyermek nevelése során kiemelt feladatunk, hogy az óvónő – védő, szociális, nevelő –személyiségfejlesztő funkciók maradéktalan érvényesítésével segítsük a gyermekek személyiségének sokoldalú fejlődését az egyéni sajátosságok, és a gyermekenként eltérő fejlődési ütem testi-lelki, szükségleteinek figyelembe vételével.

Ennek érdekében nevelőmunkánk során az érzelmi biztonságot nyújtó, szeretetteljes óvodai légkörben a sokszínű, életkornak és fejlettségnek megfelelő gyermeki tevékenységek közül kiemelt szerepet szánunk a játéknak. Játékos tevékenység közben: környezettudatos magatartás, környezetre figyelő, környezetét védő életvitel alapjainak lerakására.

Az óvodapedagógusok viselkedésének mintája alapján a következő emberi értékeket közvetítjük: nyitottság, őszinteség, másság elfogadása, tiszteletben tartása, a szeretet gazdag, változatos megnyilvánulási formái.

Óvodánkban minden gyermeket megillet személyiségének feltétel nélküli elfogadása, a szeretet, az együttérzés, szükségleteinek kielégítése, a fejlődését elősegítő egyéni bánásmód.

Olyan légkört próbálunk teremteni, ahol felnőtt és gyermek egyaránt jól érzi magát.

Óvodásaink számára biztosítani kívánjuk az optimális feltételeket, mint a szeretetteljes, derűs, a jó családi mintát követő, befogadó (inkluzív), elfogadó óvodai légkört. Pozitív visszajelzésekre épülő, bizalommal teli légkört alakítunk ki, ahol minden gyermek hibázhat, mindenkinek lehetősége van a javításra, próbálkozásra. A gyermekek nevelése során kiemelt feladatunk az óvó-védő, szociális nevelőmunka.

Partnereink számára fontos szempont, hogy az intézmény jól megközelíthető, biztonságos környéken legyen. Környezete, kertje, épülete legyen rendezett. Az épület belülről sugározza a tisztaságot, jó ízlést, tükrözze funkcióját. Nevelőink példaadó magatartásával, szervezett tevékenységek által segítjük a gyermekek környezettudatos magatartásának kialakulását.

Tiszteletben tartjuk a család elsődleges szerepét a gyermek nevelésében, amelynek kiegészítője az óvodában folyó nevelés. Nevelőtestületünk tudatosan törekszik a családdal való nevelő, partneri viszony kialakítására és fenntartására. Ezt szeretnénk alátámasztani pedagógiai szaktudásunkkal. Arra törekszünk, hogy az óvodáskor ideje alatt a családdal együtt megteremtjük a nyugodt, kiegyensúlyozott, vidám gyermekkort.

A gyermekek természetes kíváncsiságát kihasználva élmények biztosításával a szabad játék keretei között szervezzük meg azokat a tevékenységeket, amelyek során fejlődik a gyermek gondolkodása, tanulási kedve és képessége, mozgása, nyelvi és esztétikai kifejező képessége, társaival való kapcsolata, magatartása. Kihasználjuk a tananyag kínálta belső és külső kapcsolódási lehetőségeket (a szaktárgyi koncentrációt).

Törekszünk arra, hogy óvodásaink iskolai életbe való beilleszkedése zökkenőmentes, gördülékeny legyen. Az egyéni képességfejlesztés és differenciált bánásmód módszerével lehetőséget teremtünk a hátrányos helyzetű, a sajátos nevelési igényű, valamint a migráns gyermekek esélyegyenlőségének megteremtésére és a különleges képességű gyermekek tehetséggondozására is.

1.6. Pedagógusképünk

Programunk kulcsfontosságú szereplője az óvodapedagógus. A gyermek utánzási hajlamából eredően azonosulni akar a szeretett személlyel. Megjelenése biztosságot, nyugodtságot sugározzon, lényeges, hogy mit és hogyan mond és cselekszik. Meghatározó, hogy milyen értékekkel rendelkezik, mit alakít ki, és örökíti át a gyermekekbe.

A pedagógusok megnyilvánulásai beépülnek a gyermek személyiségébe ezért nagyon fontos a pozitív óvodapedagógusi modell.

Az óvodapedagógus pozitív, elfogadó magatartásával segítse elő, alapozza meg a gyermekcsoportban a másság elfogadását, a segítségnyújtás és az elvárások helyes arányának megtanulását.

Alapvetőnek tekintjük, hogy az intézményünkben dolgozó pedagógusokra jellemző legyen:

- = a gyermekek személyiségének, emberi méltóságának mindenkor tiszteletben tartása,

- a pedagógiai optimizmus, hivatásszeretet,
- az egyéni különbségek elfogadása és a gyermekek arra való nevelése,
- a gyermekek életkorának, fejlettségének és személyiségének megfelelő eljárások megválasztása,
- az együttérző, megértő, elfogadó attitűd, mely nemcsak a gyermekekkel, hanem a szülőkkel való kapcsolattartást is jellemzi,
- anyanyelvi – kommunikációs magatartásának pozitív modellértéke,
- a folyamatos önképzés, továbbképzésen való részvétel igénye, könyvtár, szakfolyóiratok állandó használata, a megújulni tudás képessége.
- Alapos, átfogó és korszerű szaktudományos és szaktárgyi tudással, a tanításához szükséges tantervi és szakmódszertani tudással rendelkezik,
- fogalomhasználata pontos, következetes,
- a tevékenységet a célokhoz megfelelően, logikusan építi fel,
- terveit a tevékenység eredményessége függvényében felülvizsgálja,
- épít a gyerekek szükségleteire, céljaira, igyekszik felkelteni és fenntartani érdeklődésüket
- figyelembe veszi a gyerekek aktuális fizikai, érzelmi állapotát, és szükség esetén igyekszik változtatni tervein.
- Céljainak megfelelően, változatosan és nagy biztonsággal választja meg a különböző értékelési módszereket, eszközöket.
- A tanulás támogatása érdekében az órákon törekszik a folyamatos visszajelzésre,
- Visszajelzései, értékelései világosak, egyértelműek, tárgyyszerűek.
- Pedagógiai munkájában olyan munkaformák és módszerek alkalmazására törekszik, amelyek elősegítik a tanulók önértékelési képességének kialakulását, fejlesztését.
- A szaktárgy ismereteit és speciális kompetenciáit mérő eszközöket (kérdőíveket, tudásszintmérő tesztek) készíti.
- Önállóan képes a tanulói munkák értékeléséből kapott adatokat elemezni, az egyéni, illetve csoportos fejlesztés alapjaként használni, szükség esetén gyakorlatát módosítani.
- Értékeléseivel, visszajelzéseivel a tanulók fejlődését segíti.
- pozitív visszajelzésekre épülő, bizalmas légkört alakít ki, ahol lehet hibázni és lehetőség van javítani a gyerekeknek.
- Jól ismeri az ONOAP, pedagógiai program és a szakmódszertan követelményeit, és képes saját követelményeit ezek figyelembevételével és saját tanulócsoportjának ismeretében pontosan körülhatárolni, következetesen alkalmazni.
- Kommunikációját minden partnerrel a kölcsönösség és a konstruktivitás jellemzi.
- Nyitott a szülő, a tanuló, az intézményvezető, a kollégák, a szaktanácsadó visszajelzéseire, felhasználja őket szakmai fejlődése érdekében.
- Óvodai tevékenységei során felmerülő/kapott feladatait, problémáit önállóan, a szervezet működési rendszerének megfelelő módon kezeli, intézi.
- A kapcsolattartás formái és az együttműködés során használja az infokommunikációs eszközöket és a különböző online csatornákat. A gyermekek érdekében önállóan, tudatosan és kezdeményezően együttműködik a kollégákkal, a szülőkkel, a szakmai partnerekkel, szervezetekkel.
- A tanuláshoz megfelelő hatékony és nyugodt kommunikációs teret, feltételeket alakít ki.
- Munkája során érthetően és a pedagógiai céljainak megfelelően kommunikál.

- Tudatosan támogatja a gyermekek egyéni és egymás közötti kommunikációjának fejlődését.
- Tisztában van szakmai felkészültségével, személyiségének sajátosságaival, és képes alkalmazkodni a szerepelvárásokhoz.
- Saját pedagógiai gyakorlatát folyamatosan elemzi és fejleszti.
- Tudatosan fejleszti pedagógiai kommunikációját.
- Rendszeresen tájékozódik a szakmódszertan és a pedagógia tudományára vonatkozó legújabb eredményekről, kihasználja a továbbképzési lehetőségeket.
- Munkájában alkalmaz új módszereket, tudományos eredményeket.
- Rendszeresen tájékozódik a digitális tananyagokról, eszközökről, az oktatástámogató digitális technológia legújabb eredményeiről, konstruktívan szemléli felhasználhatóságukat.
- Saját pedagógiai gyakorlatát folyamatosan elemzi és fejleszti.
- Tudatosan fejleszti pedagógiai kommunikációját.
- Tisztában van szakmai felkészültségével, személyiségének sajátosságaival, és képes alkalmazkodni a szerepelvárásokhoz.
- Rendszeresen tájékozódik a pedagógia tudományára és az óvodapedagógiára vonatkozó legújabb eredményekről, kihasználja a továbbképzési lehetőségeket.
- Rendszeresen tájékozódik az óvodai nevelést, képességfejlesztést támogató digitális technológiai eszközökről, és lehetőség szerint alkalmazza is azokat. (Használja a rendelkezésére bocsátott informatikai eszközöket.)
- Aktív résztvevője az online megvalósuló szakmai együttműködéseknek. (Használja a rendelkezésére bocsátott informatikai eszközöket, és az internet elérhetőséget.)
- Élő szakmai kapcsolatrendszer alakít ki az intézményen kívül is.
- Munkájában alkalmaz új módszereket, tudományos eredményeket. A módszerek alkalmazásáról szerzett tapasztalatait megosztja a szakmai munkaközösséggel.
- Részt vesz intézményi innovációban, pályázatokban, kutatásban.
- Értékközvetítő tevékenysége tudatos, amely megnyilvánul a kommunikációjában, a gyermekekkel való bánásmódjában, a viselkedésében.
- Együttműködés, altruizmus (önzetlen viselkedés), nyitottság, társadalmi érzékenység, más kultúrák elfogadása jellemzi.
- Pedagógiai munkánkban nyomon követhető a PDCA-ciklus. (Tervezés - cselekvés - ellenőrzés - beavatkozás). A tervezés megtörténik a foglalkozási terv készítésekor, a cselekvés rögzítésre kerül a naplóban, az ellenőrzés megtörténik a foglalkozás céljának elérése értékelésével, a beavatkozás során szükség szerint módosítunk a foglalkozási terven.)
- Alkalmazott módszereink a tanulás, kompetenciafejlesztés eredményességét segíthetik.
- A rendelkezésre álló tanulási, képességfejlesztési segédanyagokat, eszközöket, digitális anyagokat és eszközöket is ismeri, kritikusan, céljainak megfelelően használja.
- Indokolt esetben használja a modern információfeldolgozási eszközöket, példát mutat az infokommunikációs eszközök óvodában indokolt alkalmazására.

A szülővel való kapcsolatára jellemző:

- a kölcsönös tisztelet és megbecsülés,
- a gyermekekről nyújtott teljes körű és valós információ nyújtása,

- a családi vonatkozású információk szigorú titokként való kezelése,
- Az intézménnyel való kapcsolatára jellemző:
 - kollegiális munkakapcsolat, mely őszinte és tiszteletteljes viszony,
 - a nevelőtársak szakmai észrevételeinek nyitottan való fogadása;
 - az óvoda belső életével kapcsolatos információk titokként való kezelése.
- A megbeszéléseken, a vitákban, az értekezleteken rendszeresen kifejti szakmai álláspontját, a vitákban képes másokat meggyőzni, és ő maga is meggyőzhető.
- A szakmai munkaközösség munkájában kezdeményezően és aktívan részt vállal. Együttműködik pedagógustársaival különböző pedagógiai és tanulásszervezési eljárások (pl. projektoktatás, témanap, ünnepség, kirándulás) megvalósításában.
- Élő szakmai kapcsolatrendszer alakít ki az intézményen kívül is.
- Részt vesz intézményi innovációban, pályázatokban, kutatásban.
- Az alkalmazott pedagógiai módszerek a kompetenciafejlesztést támogatják. A kompetenciafejlesztés megjelenik minden óvodai tevékenységi formában, nem csak az óvodai foglalkozásokon.
- Felméri a gyermekek értelmi, érzelmi, szociális és erkölcsi állapotát. Hatékony gyermekmegismerési technikákat alkalmaz. (Felmérés, megfigyelés, beszélgetés, gyermeki munkák elemzése.)
- Felhasználja a mérési és értékelési eredményeket saját pedagógiai gyakorlatában.

2. AZ INTÉZMÉNY ADATAI

Az intézmény megnevezése:	Kókai Gesztenyés kert Óvoda
Az intézmény székhelye:	2243 Kóka, Kossuth L. u. 23.
Telefon száma:	+36209939527
Intézményvezető:	Czakóné Hanga Katalin
Intézményvezető-helyettes:	Lantosné Madarász Mónika
Az intézmény fenntartója:	Kóka Község Önkormányzata
Az intézmény gazdálkodás megszervezésének módja szerint:	
Önállóan működő költségvetési szerv, saját gazdasági szervezettel nem rendelkezik	
Az óvoda szakmai szempontból:	önálló
Az intézmény vezetője:	Kóka Község Önkormányzat Képviselőtestülete által kinevezett intézményvezető
Jogköréről, felelősségéről:	egyszemélyi felelősi, döntési jogkörrel Önálló munkáltatói jogkörrel Előirányzat felhasználói jogkörrel rendelkezik.
A nevelőtestület:	Az intézmény szervezete, a Legfontosabb tanácskozó és döntéshozó fóruma.
Az óvodai alkalmazottak munkakörei:	pedagógus munkakör (óvodapedagógus, logopédus) Pedagógiai munkát segítő (dajka, pedagógiai asszisztens, óvodatitkár) Egyéb technikai alkalmazottak (élelmezés vezető, ételkiosztó, konyhai kisegítő, karbantartó)
Az intézmény alaptevékenysége:	Közszolgáltató költségvetési szerv Iskolai előkészítő oktatás, (Óvodai nevelés, iskolai életmódra felkészítés.)

Alapító okirat száma, kelte:	...
OM azonosítója:	033050
Az óvodai csoportok száma:	8
Felvehető maximális gyermeklétszám:	200 fő (Alapító Okirat alapján)

2.1 Az óvoda személyi feltételei

A Kókai Gesztenyés kert Óvodában 15,2 fő óvodapedagógus, 2 fő pedagógiai asszisztens, 1 fő gyógypedagógiai asszisztens, 8 fő dajka dolgozik. 3 fő konyhai kisegítő, 1 fő karbantartói megbízásokat, 1 fő óvodatitkár munkakört lát el.

Az óvodapedagógusok, pedagógiai asszisztens és a dajkák aktívan együttműködnek a szokások és szabályok kialakításában, a családi légkör megteremtésében.

A nevelőmunka középpontjában a gyermek áll.

Mivel mindenki a saját személyiségével nevel, nagy figyelmet fordítunk a példamutatásra.

Mindannyian tiszteletben tartjuk a gyermek egyéniségét, elfogadjuk különbözőségét, minden gyermeket egyéni odafigyeléssel, törődéssel, gondoskodással nevelünk.

Óvodánk minden dolgozója elfogadja a természet szeretetére és védelmére nevelést, emellett egyénileg egy-egy részterülettel is szívesen foglalkozunk: pl. ábrázolás, mozgás, ének-zene, vers mese, játék és ezeket a tevékenységeinket felhasználjuk a gyermekek sokoldalú fejlesztésére.

2.2. Tárgyi feltételek

Óvodánkban törekszünk barátságos, esztétikus környezet kialakítására. A csoportszobák alapterületei változóak. Nincs minden csoportnak külön öltözője és mosdója. Van nevelői szobánk, szertárunk, fejlesztő szoba és tornaszoba is.

A felszereltség az óvodában aránylag megfelelő mennyiségileg és minőségileg is. A technikai, szemléltető és mozgásfejlesztő eszközök ellátottsága is megvalósult az elmúlt időszakban.

2.3. Intézményünk eszközrendszere

Költségvetésből vásárolt alapvető eszközökkel rendelkezik az intézmény.

Egyéb forrásból (karácsonyi vásár, pályázatok, alapítványi támogatás) minimális fejlesztést tudunk biztosítani.

Várható eszközigény a program megvalósításához: a jelenlegi állapot szinten tartásával biztosítjuk. Lehetőségeinkhez mérten igyekszünk fejleszteni eszközeinket.

2.4. Az óvodába lépés feltételei

Az óvoda a gyermek hároméves korától nevelő intézmény. Intézményünkbe a gyermekek felvételét a mindenkor érvényes tanügy-igazgatási feladatnak megfelelően végezzük.

Az óvoda felveheti azt a körzetében lakó gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden három éves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

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

A gyermek abban az évben, amelyben az harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától napi négy órát köteles óvodai nevelésben részt venni.

Az óvodai beiratkozás időpontját a fenntartó határozza meg, ez általában április közepén, 1 héten keresztül történik.

Az óvodánkba felvett gyermekek csoportba való beosztásáról, a csoportok összetételéről az intézményvezető dönt, a szülők és az óvodapedagógusok véleményének figyelembevételével.

Elsődleges szempontunk, hogy a gyermek betöltse harmadik életévét, ezen túlmenően pedig az alábbi fejlődési mutatókat vesszük figyelembe:

- szobatisztaság,
- kialakult beszédképesség (legalább beszédértés),
- önálló mozgásképesség.

Intézményünk jelenleg, az Alapító Okiratunkban megjelölt Sajátos Nevelési Igényű gyermekeket tudja fogadni. A többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, és ellátása, akik a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján enyhe értelmi fogyatékosok vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdenek.

2.5. Az iskolába lépés feltételei

(A fejlődés jellemzői az óvodáskor végére)

A gyermek belső érése, valamint a családi nevelés és az óvodai nevelési folyamat eredményeként a kisgyermekek többsége az óvodáskor végén eléri az iskolai élet megkezdéséhez szükséges fejlettségi szintet. Belép a lassú átmenet állapotába, melyben az óvodásból iskolássá érik.

- A rugalmas beiskolázás az életkor figyelembevétele mellett lehetőséget ad a fejlettség szerinti iskolakezdésre.
- Az iskolakezdéshez az alábbi feltételek megléte szükséges: testi, lelki és szociális érettség, amelyek egyaránt szükségesek a sikeres iskolai munkához.

Testileg egészségesen fejlődő gyermek:

- Hat éves kora körül eljut az első alakváltozáshoz.
- Megváltoznak testarányai, megkezdődik a fogváltás.
- Teste arányosan fejlett, teherbíró.
- Mozgása összerendezettebb, harmonikusabb.

- Erőteljesen fejlődik a mozgáskoordináció és a finommotorika.
- Mozgását, viselkedését, testi szükségletei kielégítését szándékosan irányítani képes.
- Lelkileg egészségesen fejlődő gyermek:
- Nyitott érdeklődésével készen áll az iskolába lépésre.

A tanuláshoz szükséges képességei folyamatosan fejlődnek, érzékelése, észlelése tovább differenciálódik. Különös jelentősége van a téri észlelés fejlettségének, a vizuális és az akusztikus differenciációnak, a téri tájékozottságnak, a térbeli mozgásfejlettségnek, a testséma kialakulásának.

Az önkéntelen emlékezeti bevésés és felidézés mellett megjelenik a szándékos bevésés és felidézés, megnő a megőrzés időtartama; a felismerés mellett egyre nagyobb szerepet kap a felidézés.

Megjelenik a tanulás alapját képező szándékos figyelem, fokozatosan növekszik a figyelem tartama, terjedelme, könnyebbé válik a megosztása és átvitele.

A cselekvő-szemléletes és képi gondolkodás mellett az elemi fogalmi gondolkodás is kialakulóban van.

Az egészségesen fejlődő gyermek:

- Érthetően, folyamatosan kommunikál, beszél, gondolait, érzelmeit mások számára érthető formában, életkorának megfelelő tempóban és hangsúllyal tudja kifejezni.
- Minden szófajt használ, különböző mondat szerkezeteket, mondatfajtákat alkot.
- Tisztán ejti a magán- és mássalhangzókat (fogváltással is összefüggő nagy egyéni eltérések lehetségesek).
- végig tudja hallgatni és megérti mások beszédét.
- Elemi ismeretekkel rendelkezik önmagáról és környezetéről, tudja nevét, lakcímét, szülei foglalkozását, esetleg születési adatait.
- Felismeri a napszakokat.
- Ismeri és gyakorlatban alkalmazza a gyalogos közlekedés alapvető szabályait.
- Ismeri a környezetében élő növényeket, állatokat, azok gondozását és védelmét.
- Felismeri az öltözködés és az időjárás összefüggéseit.
- Ismeri a viselkedés alapvető szabályait, kialakulóban vannak azok a magatartásformák, szokások, amelyek a természeti és társadalmi környezet megbecsüléséhez, megóvásához szükségesek.
- Elemi mennyiségi ismeretei vannak.

Óvodáskor végére a gyermekek szociálisan is éretté válnak az iskolára.

- Készen áll az iskolai élet és a tanító elfogadására.
- Képes a fokozatosan kialakuló együttműködésre, kapcsolatteremtésre felnőttekkel és gyermektársakkal.
- Egyre több szabályhoz tud alkalmazkodni, késleltetni tudja szükségletei kielégítését.
- Feladattudata kialakulóban van, s ez a feladat megértésében, feladattartásban, a feladatok egyre eredményesebb elvégzésében nyilvánul meg.

- Kitartása, munkatempója, önállósága, önfegyelmének alakulása biztosítja a feladatok elvégzését.

Az hároméves kortól kötelező óvodába járás ideje alatt az óvodai nevelési folyamat célja, feladata változatlanul az egész gyermeki személyiség harmonikus fejlődésének elősegítése.

A sajátos nevelési igényű gyermekek esetében folyamatos, speciális szakemberek segítségével végzett pedagógiai munka mellett igyekszünk elérni a fentiekben leírt fejlettségi szintet.

A különleges gondozásra jogosult gyermekek iskolaérettségi kritériumai tükrözik a befogadó intézmény elvárásait az iskolába kerülő gyermekekkel szemben.

2.6. Csoportszerkezet

Csoportjaink szerkezetük szerint osztatlanok, osztottak, vagy részben osztottak.

Csoportok szervezési elvei:

- létszámhatárok
- tartalmi szempontok alapján
- életkor
- fejlettség
- SNI, HH, HHH, gyermekek száma a csoportban

Óvodán belül, ha a feltételek adottak, többféle csoport-kialakítási elv is érvényesülhet, amennyiben az nem sérti a helyi nevelési gyakorlat alapelveit.

2.7. Gyermekélelmezés

A kókai óvoda nem rendelkezik külön főző konyhával. Az étkeztetést Kóka Község Önkormányzata egy külön üzemeltető céggel kötött szerződés alapján látja el. A zöldség és gyümölcs pótlását az óvoda által meghatározott zöldség-gyümölcs napok beiktatásával végzik.

3. KAPCSOLATTARTÁS

3.1 Kapcsolattartás a családdal

(A szülő-, gyermek-, pedagógus együttműködésének formái, a továbbfejlesztés lehetőségei)

Az óvodai nevelés a családi neveléssel együtt, azt kiegészítve szolgálja a gyermek fejlődését.

Feladatunk, a családokkal együttműködve a jó kapcsolat kialakítása. A program megvalósításához feltétel a szülők egyetértése, támogató beleegyezése. A szülőket nevelőpartnernek tekintjük, ismertetjük velük nevelő felfogásunkat, céljainkat, feladatainkat. Minden lehetőséget megragadunk annak érdekében, hogy a családi nevelési eljárásokat, szokásokat megismerjük. Az óvodai nevelés nem lehet eredményes családi megerősítés nélkül, elengedhetetlen az összhangban történő nevelés.

A szülők aktív részesei az óvodai eseményeknek, a környezet kultúra ápolásának. A szülőkkel együtt figyelemmel kísérjük a kiemelkedő, tehetséges képességű gyermekeket.

Fontos számunkra, hogy a sajátos nevelési igényű gyermekek problémáinak korai felismerését a családdal együtt végezzük, javasoljuk a szakember bevonását a korrekcióba.

Fontos alapelvünk, hogy az óvodapedagógusaink fogadják el a család szokás- és szabályrendszerét, és tapintatosan befolyásolják az életmód jó szokásainak kialakítását. Tiszteljük a szülőt! A szülő kötelessége, - hogy „tisztelőben tartsa az óvoda vezetői, pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait. Rendszeresen kapcsolatot tartson a gyermekével foglalkozó pedagógusokkal.

A Kárpát-medence magyar nyelvű intézményei közötti oktatási tér kialakítása érdekében az óvoda a külföldi magyar óvodákkal kapcsolatépítésre törekszik, és – lehetőségei szerint – szakmai kapcsolatot tart fenn.

Az ideális óvodai- családi kapcsolat kialakításában:

Célunk:

- A szülő, gyermek, pedagógus hatékony együttműködése
- Az óvoda és családok egymás iránti tiszteletének, bizalmának erősítése, információk, ismeretek megosztása
- Kölcsönös segítségnyújtás, a pedagógiai együttműködési formák, lehetőségek feltárása
- A gyermekeken keresztül pozitív hatás gyakorlása a szülőkre
- Kölcsönös tisztelet, tolerancia, a szülők és a szakemberek közötti egyenlőség felismerésére törekvés
- Közös döntéshozatali folyamat kialakítása
- Családok jellemzőit és a gyerekek egyediségét tisztelőben tartani
- Feladatunk:
- Az óvoda alapelveinek, céljainak, feladatainak összehangolása az együttműködés érdekében
- A gyermek személyiségének fejlesztéséhez kitűzött alapelvek, célok, feladatok egységes értelmezése és megvalósítása

- A családokkal való kapcsolat új alapokra helyezése, a jól működő, hagyományos együttműködési formák továbbfejlesztése
- A szülő és a pedagógus kompromisszumképességének fejlesztése az eredményes együttműködés érdekében, mindvégig a gyermek érdekeit szem előtt tartva
- Párbeszédre törekszünk, igyekszünk bevonni a szülőket az értékes hagyományok tevékenységek szervezésébe (adventi előkészületek, gyermeknap)
- Speciális feladataink (SNI gyermekekkel kapcsolatos részek dőlt betűvel szedve):
- Részletesen és alaposan tájékoztatjuk a szülőket az integrált nevelést megelőzően, az egész folyamat során. Partnerként kezeljük őket, együtt döntünk!
- Megismertetjük a szülői közösséget az integráló neveléssel, pozitív viszonyulásra, elfogadásra ösztönözzük őket. "Mindenki óvodája" kép kialakítására törekszünk, kerülve a felesleges szegregációt

Törekszünk a szülői értekezletet alaposan előkészíteni, vonzóvá tenni (időpont, téma, hely). Igyekszünk felmérni a szülői igényeket, nem passzív hallgatóvá, hanem aktív résztvevővé „varázsolni”, együtt gondolkodásra készíteni, ösztönözni őket.

A gyermekek egyéni fejlődéséről folyamatosan konzultálunk a szülőkkel. Fontosnak tartjuk a hiteles tájékoztatást, a problémaérzékenységet, a tapintatot és az előre mutató segítséget. Óvodánk nyitott: a szülők igényeinek megfelelően lehetőséget adunk arra, hogy előzetes megbeszélés alapján bármikor betekintést nyerjenek gyermekeik óvodai életébe.

A kapcsolattartás formái:

- Családlátogatás (igény szerint adott probléma megbeszélése)
- fogadóóra (megbeszélés alapján)
- munkadélután
- szülői tájékoztató (csoportos szülői értekezletek)
- nyílt napok
- Szülői Munkaközösség vezetőin keresztül.

A kapcsolattartás módjai intézményünkben:

FORMÁLIS	INFORMÁLIS
családlátogatás	napi beszélgetések
értekezletek (réteg szülői értekezletek)	falitáblán közérdekű hírek
fogadóóra szülői igény alapján	A szülő rendszeres tájékoztatása a gyermek fejlődésével kapcsolatosan
SZSZ	esetmegbeszélő találkozások szakemberek bevonásával
Kérdőívek	
nyílt napok	
közös ünneplések	
Szabadidős programok, kirándulások	

Gyermek – szülő – pedagógus közös programjai:

KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA	CÉL, TARTALOM	MUNKAFORMA
Beiratkozás	ismerkedés az óvodával az óvoda programjának megismertetése	egyéni beszélgetés
Családlátogatás	gyermek életkörülményeinek megismerése szülők szemléletmódjának megismerése anamnézis felvétel	egyéni beszélgetés játék a gyermekkel
Óvodakezdés	ismerkedés az óvoda szokásrendszerével szülő-gyermek kapcsolatának megismerése kölsönös bizalomépítés „fájdalommentes” elválás biztosítása	közös játék közös tevékenység a szülővel, gyermekkel
Nyílt napok	1-2 nap esetén betekintés az óvoda mindennapjaiba akár több időpontban is	megfigyelés közös megbeszélés egyéni problémák megbeszélése nevelési tanácsadás
Családi nap, kirándulás /Adott csoport igényeitől függ/	egészséges életmódra nevelés közös élménnyel az óvodai kötődés erősítése a szabadidő hasznos eltöltésének szorgalmazása	kirándulások túrák közös játékok közös sütés, közös tevékenység
Anyák, (apák) napja	meghitt közös együttlétek közös játékélmény	közös együttlét közös munka

	családi kapcsolatok mélyítése	beszélgetés
Ünnepek, rendezvények	az ünnepek és előkészületek közös megszervezésével, lebonyolításával az óvodacsalád kapcsolatának mélyítése	szervezés közös ünneplés vidám vetélkedés közös tánc
	vidám hagyományápolás (advent, gyermeknap)	

Kapcsolattartás az óvoda Szülői Szervezettel:

A kapcsolattartás formáit az SZSZ - terv és az éves Munkaterv tartalmazza.

Célunk

- ☒ Az óvoda és a család kapcsolat elmélyítése.
- ☒ Az egyenrangú nevelőtársi viszony a kölcsönös kapcsolat.
- ☒ Az óvoda nyitottságának biztosítása.
- ☒ A meglévő szokások erősítése, szem előtt tartva a szülők igényeit a gyerekek egészséges fejlődését, az óvoda adottságait.

Fejlesztési tennivalóink

- kapjon kiemelkedő jelentőséget a prevenció, korrekció, kompenzáló tevékenység, az etnikai kisebbség érzelmi légköréhez szokott gyermekek igénylik ezt.
- Feladataink: etnikai érzékenységük-sérülékenységük tiszteletben tartása, biztonságérzetük növelése és a közöttük végzett pedagógiai munka elismerése, megbecsülése, lebecsülés helyett.
- A munka céljainak feladatainak megvalósításához összehangolt kapcsolatokra van szüksége az intézménynek. Ebben a kapcsolatban fontos helyet kap az önkormányzat, a fenntartó, és a gazdasági ellátó szervezet között. Fontosnak tartjuk a rendszeres kapcsolatot, mert nagy szerepet szánunk az óvoda nevelő munkájának megítélésében, segítésében.

Óvodáinkban Szülői Szervezet működik melynek feladata:

- A szülők érdekképviselőjének ellátása
- Az óvodai nevelés elveinek, módszereinek programjainak ismertetése, egyetértési jogának érvényesítése.
- Megfelelő kapcsolat kialakítása a szülők és az intézményvezetőség, az óvodapedagógusok és a dolgozók között.
- Közös programok, gyerek kíséret megszervezése.

3.2. Kapcsolattartás köznevelési intézményekkel és egyéb szervezetekkel

3.2.1. Óvoda és bölcsőde

A bölcsőde, mint az óvodába lépés előtti intézményes nevelés színtere, sok információt adhat a gyermek fejlődéséről. Az új óvodások egy része a bölcsődéből érkezik az óvodába. Bölcsődéből jött gyermekekről anamnézist készítünk.

3.2.2. Óvoda és iskola

Az óvoda-iskola kapcsolatában arra törekszünk, hogy az iskolák megismerjék azt a szándékunkat, hogy a gyermeket egyéni képességeinek megfelelően úgy neveljük és fejlesztjük, hogy a környezetükben jól eligazodjanak, együttműködők, kapcsolatteremtők legyenek, és legyenek képesek az iskolai tanulmányok megkezdésére. Fontosnak tartjuk, hogy az átmenetet minél zökkenő mentesebbé tegyünk. Szeretnénk, ha minél több alkalommal ülnének le közös beszélgetésre, eszmecserére az óvodapedagógusaink és az iskolák alsós vezetői. (Évente 1-2 alkalom)

Ennek érdekében folyamatos, rendszeres, hagyományteremtő és megtartó kapcsolatra törekszünk. A jó kapcsolat alapja a tisztelet és megbecsülés egymás munkája iránt.

Az együttműködés formái:

- az iskolai nevelőkkel az emberi és szakmai kapcsolatok folyamatos ápolása, érdeklődés egymás munkája, problémái, eredményei iránt
- saját nevelési tapasztalataink átadása a tanítóknak
- kölcsönös látogatások, tapasztalatgyűjtés: az első osztályosokat a tanév elején meglátogatjuk az iskolában, az első osztályos tanítók pedig a leendő iskolásokat látogatják meg az óvodában.
- a gyermekek látogatása az iskolában: ismerkednek az iskolai környezettel

3.2.3. Pedagógiai Szakszolgálat

A Szakszolgálat nevelési tanácsadást, logopédiai ellátást nyújt a gyermekek számára. A szolgálat pszichológusai, gyógypedagógusai, logopédusai a különböző részképesség zavarokkal küzdő, beszédhibás, magatartászavaros gyermekek nevelését speciális szakismereteikkel segítik. Fejlettség mérést óvodapedagógus jelzése alapján végeznek a nagycsoportosok körében.

Az iskolaérettségi vizsgálatokat a szülők és az óvodapedagógusok együttes kérése és javaslata alapján végzik el azoknál a gyerekeknél, akiknek iskolaérettsége bizonytalan.

- Az általuk meghirdetett előadásokon rendszeresen részt veszünk.
- aktuális, egyéni eset megbeszélésekre törekszünk
- A fejlesztésre szoruló gyermekeink esetében szoros együttműködést igyekszünk kialakítani a gyógypedagógusokkal, pszichológussal, - a fejlesztőpedagógusunk aktív részvételével.
- Azoknak az BTMN-s gyermekeknek a fejlesztését, akiket nem a Szakszolgálat lát el, a fejlesztőpedagógusunk biztosítja az egyéni fejlesztést – a fejlesztő foglalkozásokon.
- A beiskolázás előtti időszakban (jan., febr., márc.) legintenzívebb a kapcsolat az intézmények között

3.2.4. Tanulási Képességeket Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság

Óvodánkban folyó integrált óvodai nevelés eredményeként, a Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs bizottsággal folyamatos az együttműködésünk.

- A megfigyeléseink alapján feltárt (spontán), illetve a tudatosan integrált gyermekek esetén – eset megbeszélésekre törekszünk. (telefonos, illetve a Szakszolgálat segítségével)
- Folyamatosan figyelemmel kísérjük a kontroll vizsgálatok időpontját.

3.2.5. Egészségügy, gyermek és ifjúságvédő szervek

Védőnő, orvos, fogorvos, Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat, Gyámhivatal

Formái:

- alkalmanként esetszbeszélések
- tanköteles korú gyermekek részére iskola alkalmassági vizsgálat

A védőnő havonta, az óvoda orvosa folyamatosan kapcsolatot tart intézményünkkel, a gyerekek rendszeres orvosi vizsgálatát végzi.

A kapcsolattartás formái:

- időszakos szűrés az óvodában

Óvodánk gyermekvédelmi felelősei rendszeres kapcsolatot tartanak fent a Gyermekjóléti szolgálat dolgozóival.

3.2.6. Kapcsolat a különböző közművelődési intézményekkel

(Könyvtár, Művelődési Ház, Egyéb létesítmények)

Folyamatos és hagyományteremtő kapcsolatra törekszünk, rendszeres konzultációkat szervezünk.

Formái:

- színházlátogatások, kiállítások látogatása
- gyermekműsorok
- közös programok szervezése
- könyvtárlátogatások: gyermekfoglalkozások
- Dechatlon szponzor, Sportmanó Program

3.2.7. Kapcsolatok szakmai szervezetekkel

- Magyar Óvodapedagógiai Egyesület,
- Kistérségi Óvodavezetők Munkaközössége.

Folyamatosan figyelemmel kísérjük a felkínált szakmai képzéseket, programokat és érdeklődésünknek, illetve a programunk megkívánta fejlesztési lehetőségeknek megfelelően részt veszünk azokon. Szakmai tevékenységünk fejlesztése, megújulása érdekében igénybe vesszük segítségüket.

A kistérség óvodáival való kapcsolataink pozitív kisugárzással lehetnek mindennapi nevelőmunkánkra.

3.2.8. Kapcsolat a Fenntartóval

Kapcsolatunk részben hivatalos, részben pedig támogató, segítő jellegű. Problémáink megoldását az együttműködés jellemzi. Folyamatos és hagyományteremtő kapcsolattartásra törekszünk a falu intézményeivel.

A kapcsolattartás formái:

- az intézményvezető folyamatos napi kapcsolata az önkormányzat Közoktatási referensével, a pénzügyi osztály ügyintézőivel, a személyügyi előadóval.
- intézményvezető folyamatos tájékoztatója, napi kapcsolata – élő, telefon, levél – az óvodákkal
- az önkormányzat által meghatározott módon beszámoló készítése,
- időpont egyeztetéssel a Polgármester meghallgatja az intézményvezetőt.
- Óvodai rendezvényekre meghívjuk a fenntartó képviselőit

3.2.9. Kapcsolat az Egyházakkal

Az egyházakkal jó kapcsolatot alakítottunk ki. Intézményünkben évente történik felmérés a szülői igényekről, és ennek alapján biztosítjuk az egyház képviselője számára a helyet, és a nevelési időn belüli időt a hitoktatás számára.

3.2.10. Az óvodák közötti kapcsolattartás

Községünk óvodája folyamatos és hagyománymegtartó kapcsolatra törekszik.

Nevelési programunk a tevékenységközpontú óvodai nevelési program irányelveit követi, de az óvodák saját arculata, helyi sajátosságai helyi nevelési gyakorlatukban tükröződnek.

Az óvodákban működő szakmai tevékenységek folyamatosan és jól működnek, színesebbé teszik intézményünk szakmai színvonalát. Tevékenységükkel hozzájárulnak a szakmai ismeretek átadásához. Pedagógiai feltáró-elemző munkát végeznek, módszertani ajánlásokat, játékgyűjteményeket adnak közzé.

A kapcsolattartás az óvodában folyó szakmai munka folyamatos megújulásának az alapjait teremti meg, erősíti az óvodák között a személyes és szakmai kapcsolatokat, bepillantást engednek más csoportok, más módszerek, más egyéniségek mindennapjaiba.

Intézményvezető folyamatosan tartja a kapcsolatot a környező települések óvodáival.

4. A SAJÁTOS NEVELÉSI IGÉNYŰ GYERMEKEK NEVELÉSE

4.1. Sajátos nevelési igényű gyermekek nevelése

Az Óvodai nevelés országos alapprogramja és a **Sajátos nevelési igényű gyermekek** óvodai nevelésének irányelve határozza meg az óvoda feladatát e területen. Az irányelvekben foglaltak célja, hogy a társadalmi szabályozás és a gyermeki sajátosságok a fogyatékos (sajátos nevelési igényű) gyermekeknél ugyanúgy összhangba kerüljenek, mint más gyermekeknél.

Igyekszünk felismeri a gyermekek tanulási, magatartási problémáit, szükség esetén megfelelő szakmai segítséget kínálunk számukra. Jelezzük az intézményvezetőnek, ha valamelyik gyermeknél a sajátos nevelési igény gyanúja merül fel. A gyanút megfigyeléssel, gyermeki produktumokkal, anamnézis felvételével támasztjuk alá.

Óvodánkban az inklúzió, a teljes integráció valósul meg, az egész napot együtt töltik a fogyatékos gyermekek a többségi óvodába járó társaikkal.

Minden gyermeknek más megsegítésre van szüksége. Nevelésünk igazodik a gyermek egyedi nevelhetőségéhez.

A tevékenység célja:

- A gyermek beilleszkedése, fejlődése, együtt haladása, szocializálódása.
- Az enyhe értelmi fogyatékos és a nem fogyatékos tanulók közötti interakció maximális megvalósítása - **a hangsúly nem pusztán együttléten, hanem az együttes tevékenykedésen, a közös játékon, a közös tanuláson, a kölcsönös kommunikáción van.**
- A gyermekek alkalmazkodó képességének, önállóságának, együttműködésének fejlesztése, integrált óvodai csoportok keretén belül.
- Az általános pedagógiai célrendszer figyelembevételével határozzuk meg az egyéni szükségletekhez igazodó fejlesztési célokat. (A célokat az eddig elért fejlődési tapasztalatok felhasználásával határozzuk meg.)

Általános feladataink:

- **Komplex (orvosi, pszichológiai, gyógypedagógiai) szakvélemények áttekintése**
- A sajátos nevelési igényből eredő speciális fejlesztő tevékenységek megszervezése.
- Differenciált, a szükségletekhez igazodó segítségnyújtással képességfejlesztés.
- A gyermekek harmonikus személyiségfejlődésének elősegítése- eredményeit, erőnyeit, sikeres próbálkozásait értékelő, másságát elfogadó környezet kialakítása.
- Szakszolgálat és az intézménybe fejlesztést biztosító gyógypedagógusaival együttműködés.

Intézményünkben a fejlesztés területei:

A feladat ellátás kiterjed: (alapító okiratunk alapján)

A sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása keretében kizárólag a többi gyermekkel integráltan együtt nevelhető azon sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása, akik a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján enyhe értelmi

fogyatékosok vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavar) küzdenek.

A fejlesztés célja:

A tankötelezettségi-kor elérésére a megfelelő iskolakészültség biztosítása.

Személyi feltételek:

A nevelésben részt vevő személyek intézményünkben:

- Óvodapedagógusok
- Pedagógia asszisztens
- Dajka
- Gyermekorvos
- Gyógypedagógus
- Fejlesztőpedagógus

Feladatunk:

- A gyermekek egyenetlen fejlődéséből adódó teljesítménykülönbségek felismerése, differenciált foglalkozás, esetenként felzárkóztatás és tehetséggondozás együttes alkalmazása
- A szülő-pedagógus partneri viszony kiépítése

4.2. A tehetséges gyermekek nevelése

Óvodáskorban csak **tehetségígéretekről, gyanúról, csírákról, lehetőségekről** beszélünk.

Ezek azonosítása és fejlesztése, képességeik és személyiségük szerkezetének megismerése által lehetséges.

Célunk, a megnyilvánuló tehetségcsíráikkal összefüggő képességeik erős oldalának támogatása.

A nevelési, tanulási folyamatban akadályozott gyermek nevelése óvodánkban

Tanulási zavarnak tekintjük azt a – intelligencia szint alapján elvárhatónál – lényegesen alacsonyabb tanulási teljesítményt, amely neurológiai deficit, vagy funkciózavar talaján jön létre, sajátos kognitív tünet együttesel. Ezek a tünetek már óvodáskorban mutatkoznak, ezért fel kell figyelniük rá, mert 3-7 éves korban van ezeknek a funkcióknak a szenzitív periódusa, amikor jól fejleszthetők. A viselkedési problémák főleg másodlagosan alakulnak ki, bár az idegrendszeri fáradékonyság eleve negatívan hat a gyermek magatartására. A környezet elmarasztaló reagálása a teljesítmény- és viselkedészavarokra általában szorongóvá, vagy agresszívvé teszi a gyermeket, amelynek következtében nehéz helyzetbe kerülhet a közösségben, társas kapcsolataiban.

Az ilyen gyermek tünetileg:

- Viselkedése: nyughatatlan, agresszív vagy tétova, bizonytalan, szorongó
- Teljesítménye: figyelme könnyen elterelhető, munkái rendetlenek, mozgása ügyetlen, összerendezetlen

A diszlexia veszélyeztetett gyermek legjellemzőbb tünetei

Mozgáskoordináció hibái:

- szimmetrikus és szinkron motoros ügyetlenség

- végtagok közötti koordináció gyengesége
- rossz finommotorika
- késik a kezesség megválasztása
- felesleges együttmozgások – test szerű, finommotorikában, ujjhasználatban
- gyenge egyensúly
- kevert, nem elég erős dominancia

Motorium zavara:

- ritmus zavara
- diszharmonikus mozgás
- diszmetria (lépcsőn járás, labdadobás-elkapás...)
- éretlen finommotorika (öltözés, cipőfűzés...)
- testtartása bizonytalan, görcsös
- konstruktív apraxia (kétdimenziós képet nem tud térben összerakni)
- finommotorika fejletlensége (nyírás, gyöngyfűzés...)
- grafomotoros fejletlenség (ceruzafogás, vezetés, formautánczás, minta utáni rajzolás)

Fejlesztés tartalma:

- mozgásfejlesztés (nagy mozgások, egyensúly, szem-kéz, szem-láb koordináció, finommotorika fejlesztése)
- testséma (testrészek, személyizóna, testfogalom)
- észlelés – percepció (vizuális, alak-formaállandóság, tapintási észlelés, hallási, térpercepció, keresztcsatornák)
- értelmi fejlesztés, - finommotoros koordináció-, verbális-, nyelvi kifejező képesség
- szociális képesség fejlesztése

Kiemelt:

- beszédfejlesztés, téri tájékozódás, ritmushoz kapcsolódó képességek fejlesztése

Módszertani elvek:

- sok szenzoros elem bevonása
- pontos mintaadás, modell –utánczás
- folyamatos verbális megerősítés és tudatosítás
- konkrét, egyszerű, pontos utasítás és követelmény
- irányok, forgások, fordulatok, sebesség pontos megnevezése, megvalósítása
- sorrendiség tudatosítása / egyszerűsítés
- kis lépésekben haladás – sok ismétlés – kis változtatás
- fokozatosság
- konkrét, azonnali megerősítés
- mozgásnevelési alapelvek
- tevékenységsegítő szempontok

A diszgráfia jellegzetes tünetei:

- finommotorika fejletlensége
- nagy mozgások vezérlésének zavarai (vonalvezetés, görcsös kéztartás)
- szenzomotoros koordináció zavarai

Diszkalkulia jelei:

- a mozgás és beszéd ritmusának összehangolatlansága
- kialakulatlan, illetve bizonytalan tájékozódás
- nyelvtani és tartalmi hibák a tér- és időfogalmak kifejezésében
- a viszonzyszavak hibás használata
- bizonytalan bal-jobb differenciálás
- alapvető matematikai fogalmak hiánya
- halmazképzés, bontás, hozzárendelés, számolás zavara

Feladataink:

- A fent említett tünetek észlelése esetén az óvoda logopédusa, és a területileg illetékes pszichológus segítségét kérjük, és ha az ő véleményük megerősíti, illetve alátámasztja gyanúnkat, akkor a szülővel történő megbeszélés után a megfelelő szakemberhez küldjük további vizsgálatra a gyermeket,
- Ha a vizsgálatok igazolják a tanulási zavart – nehézséget, folyamatosan konzultálunk a fejlesztést végző szakemberekkel (fejlesztő pedagógus, gyógypedagógus),
- A mozgás- és a vízuomotoros koordinációs készség fejlesztéséhez biztosítjuk a csoportszobában és az udvaron a megfelelő időt, eszközt és feladatot,
- Amennyiben a szülő nem partner ebben a folyamatban úgy megteesszük jelzéseinket a gyermekvédelmi hálózat, illetve az illetékes jegyzői hivatal felé,
- A vizsgálat eredményének megfelelően a szakemberek segítségével egyéni foglalkozás keretein belül oldjuk meg a gyerekek speciális fejlesztését.

Beilleszkedési, magatartási nehézségekkel küzdő gyermekek nevelése óvodánkban

- „Beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, tanuló, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján az életkorához viszonyítottan jelentősen alulteljesít, társas kapcsolati problémákkal, tanulási, magatartásszabályozási hiányosságokkal küzd, közösségbe való beilleszkedése, továbbá személyiségfejlődése nehezített vagy sajátos tendenciákat mutat, de nem minősül sajátos nevelési igényűnek.”
- A pszichés háttérű zavarokat a legtöbb esetben jelző tüneteknek értelmezhetjük, melyeknek egyben üzenet jellegük van.
- Az üzenet tartalma olykor vészjelzés is egyben, mely utalhat arra, hogy a gyermek környezetében valami diszfunkcionálisan működik, és ez okozza viselkedési másságát.
- A gyermek reakcióinak megértése szempontjából ismernünk kell azt az összefüggést is, amely arról szól, hogy a pszichés állapot zavara teljesítménygyengeséghez vezethet.
- Számos organikus eredetű probléma tüneti megnyilvánulása lehet az agresszió, mely mögött gyakran erős szorongás húzódik meg.
- Egyik leggyakoribb beilleszkedési és magatartászavar a hiperaktivitás.
- A magatartási zavar meghatározása nehéz feladat, bár ők azok a gyermekek, akik mindig „kilógnak” a csoportból, akik állandó figyelmet igényelnek, akik az óvodapedagógus számára folyamatosan megoldandó problémahelyzetet teremtenek.

Magatartási – beilleszkedési zavarra utaló tünetek:

- figyelemösszpontosítási zavar

- könnyen elterelődő figyelem
- végletes érzelmi reakciók
- rendkívül ingadozó teljesítőképesség
- fáradékonyság feladathelyzetekben

Feladataink:

- A gyermek környezetét megismerjük.
- A zavar észlelése esetén a szakember véleményét, segítségét kérjük.
- Jelezzük a problémát a szülőknek.
- Szükség esetén a gyermeket a Nevelési Tanácsadóba irányítjuk.
- Folyamatos kapcsolatot tartunk fejlesztésben részt vevő szakemberekkel.
- Az egyéni fejlődést nyomon követjük.
- Egyéni fejlesztési tervet készítünk (viselkedésrendezés).

Módszertani elvek:

- Elvárásainkkal a gyermek fejlődésének üteméhez igazodunk, és alkalmazkodunk, elfogadjuk az eltérő viselkedést.
- Társas kapcsolataik kiépítését segítjük, fejlesztjük.
- Differenciált, egyéni bánásmódot alkalmazunk.
- A figyelmet és koncentrációt speciális feladatokkal fejlesztjük.
- Mozgáskoordinációt és a finommotorikát fejlesztjük.
- A csoportszobában és az udvaron biztosítjuk azokat az eszközöket, amelyek a gyermek egyéni igényeihez igazodnak.

Hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek nevelése óvodánkban

Hátrányos, illetve halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek száma óvodánkban nagymértékű, e gyermekekre különösen figyelünk. A gyermekek társadalmi helyzetére érzékeny pedagógiai szemlélettel és módszerekkel, a szülőket partnerré téve, velük együttműködve ezek az esetleges lemaradások sikeresen ellensúlyozhatóak.

Az iskolába lépés feltételei

A belső érés, a családi és az óvodai nevelés eredményeképpen óvodáskor végére a kisgyermekek többségét testi, lelki és szociális képességeinek fejlettsége alkalmassá teszi az iskolakezdésre.

A sajátos nevelési igényű gyermekek esetében speciális szakemberek segítségével érjük el ezt a szintet. Ha nem vagyunk biztosak abban, hogy a gyermek az óvodáskor végére eléri az iskolai élet megkezdéséhez szükséges fejlettségi szintet, a Nevelési Tanácsadó szakembereinek segítségét kérjük.

Az iskolaérett gyermek

Testi fejlődését tekintve:

- testalkata, teherbíró képessége életkorának megfelelő,

- mozgása összerendezett, harmonikus,
- finommotorikus mozgása megfelelően fejlett,
- kialakult a testsémája, oldalísága,
- mozgását, viselkedését, testi szükségleteinek kielégítését szándékosan irányítani képes.

Érzelmi, akarati élet terén:

- érzelmileg kiegyensúlyozott,
- megfelelő önuralommal rendelkezik,
- képes elviselni, hogy nem mindig éri sikerélmény,
- tudatos figyelme kitartó (10-15 perc)

Értelmi fejlettség terén:

- megfelelő ismeretekkel rendelkeznek az őt körülvevő világról,
- gondolkodása érett, érdeklődés, kíváncsiság jellemzi,
- észlelésük-érzékelésük differenciált,
- kialakul a térbeli-, síkbeli tájékozódása,
- kialakul a lényeglátás és a probléma-megoldási készség,
- kialakul az analógiás gondolkodás alapja,
- kialakul a fogalmi gondolkodás,
- megjelenik a szándékos bevésés és megnő annak felidézésének időtartama.

Szociális érettség terén:

- igényli a közösséget,
- tud alkalmazkodni és együttműködni tágabb gyermekközösséggel,
- elfogadja és betartja a szabályokat,
- önállósága, önérvényesítő képessége életkorának megfelelő,
- kialakul feladat tudata és a feladattartás képessége.

Anyanyelvi – kommunikációs terén:

- alakilag, tartalmilag értelmesen beszél,
- általánosan tájékozott,
- tisztán beszél, beszédértése megfelelő,
- megfelelő szókincsrel rendelkezik, jó kifejező képességű,
- viselkedés kultúrájába beépülnek az alapvető illemszabályok,
- adekvátan használja a non-verbális kommunikáció jelzéseit.

5. GYERMEKVÉDELMI TEVÉKENYSÉG

5.1. Gyermekvédelem célja

A gyermeki személyiségfejlődést segíteni a gyermekvédelem preventív, speciális és gondozó tevékenységeivel.

Hátrányos helyzetűnek (HH) tekintjük: azt, akit családi körülményei, szociális helyzete miatt a jegyző védelembe vett, illetve, akinek rendszeres gyermekvédelmi kedvezményt állapított meg a jegyző; e csoporton belül.

Halmazottan hátrányos (HHH) helyzetű: az a gyermek, akinek törvényes felügyeletét ellátó szülője – a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló törvényben szabályozott eljárásban tett önkéntes nyilatkozata szerint legfeljebb az iskola nyolcadik évfolyamán folytatott tanulmányait fejezte be, valamint, akit tartósan védelembe vettek.

Preventív gyermekvédelem

Az óvoda, felelős a gyermekek személyiségfejlesztéséért, céljai és törekvései így egybeesnek a gyermekvédelem preventív feladataival.

A prevenció két területen valósul meg:

Az óvodapedagógus és a szülők közötti jó kapcsolat kialakítása, mely folyamatos, őszintén tájékoztató, bizalmas, meghitt, segítőkész kell, hogy legyen. Fontosnak tartjuk, hogy a gyermekek nevelési, tanulási tennivalóiban összhang jöjjön létre, az esetleges problémákat együttesen oldjuk meg. A gyerekeket egymás elfogadására, tiszteletben tartására neveljük, személyes példaadáson keresztül, együttműködést támogató módszerekkel a tevékenységek során.

5.2. A gyermekvédelem feladata

Folyamatos kapcsolattartás, a gyermekvédelmi és szociális szervekkel.

A csoportos óvodapedagógusokkal együtt a szociálisan hátrányos helyzetű gyermekek kiszűrése, fejlődésük figyelemmel kísérése.

Családjuk segítése a megfelelő fórumok igénybevételével /Nevelési Tanácsadó, Családsegítő központ, Gyermekjóléti szolgálat, Önkormányzat Népjóléti osztálya/.

A szociálisan hátrányos helyzetű gyermekek segítése a szülők felvilágosításán keresztül.

Folyamatos tájékozódás a gyermekvédelemmel kapcsolatos törvényi változásokról, helyi rendeletekről, s azokról a nevelőtestület tájékoztatása, illetve beépítése munkánkba.

A gyermekvédelmi feladatok ellátása, a pedagógiai titoktartás betartása, az ügyintézés diszkrét, empatikus végzése.

A jelzőrendszer tagjai:

- gyermekvédelmi megbízott
- csoportos óvodapedagógusok
- védőnő
- Nevelési Tanácsadó
- Gyermekjóléti Szolgálat
- önkormányzat népjóléti osztálya

5.3. Esélyegyenlőségi program

Az **esélyegyenlőség érvényesülését** biztosítani kell a köznevelési intézményekben.

Ez azt jelenti, hogy az egyenlő bánásmód követelményének betartása mellett törekedni kell az **esélyegyenlőség előmozdítására** is. Ez olyan aktív, cselekvő magatartást feltételez, amelynek eredménye, hogy **az érintettek valóban aktív részeseivé válnak a számukra biztosított lehetőségeknek**. Munkánk során figyelembe vesszük a gyerekek, családok eltérő kulturális, illetve társadalmi háttérből adódó sajátosságait.

Esélyegyenlőségi programunk az intézmény Esélyegyenlőségi Intézkedési Terve alapján készült.

Az esélyegyenlőségi programban különösen az alábbi csoportokra irányul a figyelem:

- hátrányos helyzetű gyermekek (HH)
- halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek (HHH)
- beilleszkedési, tanulási, magatartási, nevelési problémákkal küzdő gyermekek (BTMN)
- sajátos nevelési igényű gyermekek (SNI)

Feladat:

- A HH/HHH gyermekek gyakori, indokolatlan hiányzásának megszüntetése, a hiányzások megszüntetésével az iskolára alkalmassá tétel biztosítása
- A gyermek életkörülményeinek megismerése, a tapasztaltak tapintatos kezelése a titoktartási kötelezettséget betartva
- Teremtse meg foglalkozáson a differenciáló nevelés kereteit, és alkalmazza azokat a többféle gyermeki igény kielégítésére
- A jelzőrendszer működtetése

Együttműködés a szülőkkel:

a gyermekek testi, érzelmi, erkölcsi, értelmi fejlődésének biztosítása.

Ennek érdekében az óvoda:

- Tartsa tiszteletben a szülőknek, illetve a gyámnak azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő nevelésben részesüljön gyermekük

6. PEDAGÓGIAI MUNKÁNK TERVEZÉSE ÉS IDŐKERETEI

6.1. Célja

Hogy segítse a csoport életének megszervezését, a nevelési folyamatban résztvevők és a közöttük lévő kapcsolatok fejlődését, harmóniát teremtsen a különböző fejlesztési területek között, és biztosítsa az egyensúlyt, a pedagógus célja, a szülő elvárásai és a gyerek vágyai között.

A tervezés során a pedagógiai céljaink összhangban állnak az Óvodai nevelés országos alapprogramjával és az óvoda pedagógiai programjának célrendszerével.

A tervezés elengedhetetlen feltétele, hogy a gyerekek fejlődését, önfejlődését tudatosan segíthessük, életüket úgy szervezhessük, hogy az optimális körülmények biztosítva legyenek az önálló tevékenységhez és az alkotáshoz. A tervnek figyelembe kell vennie a gyerek szükségleteit, személyes érdeklődését.

A terveinkhez viszonyítva elemezhető, értékelhető a gyermek fejlettségi szintje és az óvoda nevelési céljainak megfelelő munka. A helyi eltéréseket, az egyéni lehetőségeket és elképzeléseket figyelembe véve, nem lehet mindenhol egységes, mindenki által használható tervezési formát vagy tartalmat kidolgozni. Mindenki saját maga kell, hogy ezt kialakítsa, mert ezzel segítheti, könnyítheti meg saját munkáját.

A programhoz a következő szakmai dokumentumok elkészítését javasoljuk, melyek segítik az ellenőrzést, elemzést, értékelést (ajánlás):

- az intézményvezető éves pedagógiai munkaterve
- a csoportban dolgozó óvodapedagógusok éves terve (pl.: hálóterv, projekt terv, anyag gyűjtés-ami azt jelenti, hogy bármikor, bárhol bővíthető és szűkíthető). A csoport éves tervének egyik fontos jellemzője, hogy a természet változásaira, az ünnepekre, a hagyományokra, a közvetlen környezet eseményeire épül.
- a gyermekcsoport nevelési-fejlesztési programja. Hagyományosan a csoportnaplóban kerül megtervezésre és értékelésre. A tervezés és értékelés a közösen kialakított és elfogadott csoportnapló vezetésének szabályai szerint történik.
- Gyermek személyi dossziéja. Tartalma (ajánlás): anamnézis, évenként minimum két alkalommal feljegyzés a gyermekről, fejlettségmérő lap, összesítő, gyermekmunkák, pedagógiai szakszolgálat (Szakértői Bizottság) vizsgálati eredményei.
- Óvodai fejlődési napló vezetési kötelezettség, melyben a gyermekek személyiségét nem statikusan, hanem önmagukhoz viszonyított fejlődésében szemléli, melyhez felhasználja a gyermekekre vonatkozó óvodai fejlődési napló információit.

6.2. A tervezés tartalma

A pedagógiai ráhatások rendszerét nevelésünk célja és a gyermekek egyéni adottságaihoz igazodva tervezzük meg. Alapvetően fontos feladatunk a teljes nevelési folyamat tudatos átgondolása még akkor is, ha jelentős mértékben építünk a spontán gyermeki ötletekre, tapasztalatokra. A tervezésben tudatosan számításba vesszük, hogy az egyes gyermekek fejlődési üteme különböző és a gyermekek fejlődését tekintve is különböző szinteken lehetnek egyik vagy másik képességüket illetően, szociokulturális háttérük is eltérhet. Munkánkban a tanulási folyamatot a nevelés szerves részeként kezeljük, mely megjelenik a teljes óvodai élet során. A nevelés és tanulás tervezését egy tömbben, egymással szoros kölcsönhatásban valósíthatjuk meg.

A tervezés során is alkalmazzuk a **differenciálás** elvét.

Figyelembe vesszük a gyermekek aktuális fizikai és érzelmi állapotát, ehhez igazítjuk a tevékenységek tempóját, időtartamát, módszereit. Szükség esetén rugalmasan változtatunk az előzetes terveinken.

Építünk a gyermekek szükségleteire, kíváncsiságára, igyekszünk fenntartani érdeklődésüket.

Komplex módon vesszük figyelembe a pedagógiai folyamat minden lényeges elemét: a tartalmat, a gyermekek előzetes tudását, motiváltságát, életkori sajátosságait, a nevelési környezet lehetőségeit, korlátait stb.

Tudatosan tervezzük a tevékenység céljainak megfelelő módszereket, eszközöket, szervezési módokat.

Többféle módszertani megoldásban gondolkodunk. Az adott helyzetnek (ide értve a gyermek, illetve gyermekcsoport pillanatnyi állapotát, hangulatát) megfelelően rugalmasan alkalmazzuk a módszereket.

A gyermeki tevékenységet, a foglalkozásokat a cél(ok)nak megfelelően, logikusan építjük fel. (Ehhez felhasználjuk korábbi saját, illetve a kollégák által megosztott tapasztalatokat.)

A gyermeki tevékenykedtetést, a cselekvésbe ágyazott tanulási folyamatot tartjuk szem előtt. A tanulási folyamat ekkor jellemzően utánzással, gyakorlással történik.

A 4-es feladatrendszerből kiindulva tervezzük meg a gyermeki tevékenységeket és ezen keresztül a szükséges fejlesztéseket. A cél és a feladatok ismeretében a fejlesztést heti vagy kétheti periódusokban gondoljuk át és tervezzük. A gyermeki személyiség fejlesztése, az életre való felkészítés feltételezi a gyermek szűkebb és tágabb környezetében megszerzett, átélt élményeinek, tapasztalatainak, ötleteinek aktuális tevékenységekbe és a nevelőmunka egészébe történő beépítését.

A gyermekek folyamatos megfigyelése is tervezésünk előkészítő folyamatához tartozik. A tervezésnél nem az ismeretanyag növelésére, hanem a több alkalommal, sokoldalúan, különböző nézőpontokból való megközelítésre helyezzük a hangsúlyt.

Az óvodában alkalmazható digitális eszközöket (CD lejátszó, diavetítő, fényképezőgép, számítógép) célszerűen használjuk.

Foglalkozási terveinket a megvalósítás eredményességének függvényében felülvizsgáljuk.

6.3. A fejlesztés keretei

A teljes nevelési folyamat a gyermeki tevékenységre, önállóságra, döntési helyzetekre és sokoldalú tapasztalatszerzésre épül. Az általános pedagógiai célrendszert és az egyéni szükségletekhez igazodó fejlesztési célokat egységben kezeljük.

A nevelési folyamatba szervesen illeszkedik a tanulási folyamat, melynek részei:

- önálló és irányított tapasztalatszerzés,
- komplex foglalkozások rendszere, kötetlen és kötött kezdeményezések és foglalkozások.
- A különleges bánásmódot igénylő gyerekek számára szakemberekkel együttműködve fejlesztési terveket dolgozunk ki
- a gyermekek személyiségét az egyéni fejlődésben szemléljük, a teljes személyiség, autonómia kibontakoztatására törekszünk

6.3.1. Ellenőrzési és értékelési formák, elvek, módszerek

- Gazdag értékelési eszköztárral rendelkeznek, melyből a gyermekek életkori sajátosságainak figyelembevételével tudatosan választja ki a leginkább megfelelőt.
- Visszajelzései, értékelései világosak, egyértelműek, a konkrét cselekvésre, teljesítményre vonatkoznak.
- Az egyéni képességekhez viszonyítva értékeli a teljesítményeket, törekszik a folyamatos, pozitív visszajelzésekre.
- Értékeléseivel, visszajelzéseivel a gyermekek fejlődését segíti. (A gyermek személyiségét, tudásszintjét figyelembe véve értékeli.)
- Képes önállóan, a gyermekek tevékenységének megfigyeléséből, produktumaik értékeléséből kapott adatokat reálisan elemezni-értékelni, és belőlük kiindulva a

fejlesztésre vonatkozó tervét elkészíteni, módosítani. A tapasztalatait a fejlődési naplóban rögzíti.

- Pedagógiai munkájában olyan munkaformák és módszerek alkalmazására törekszik, amelyek alkalmasak az önellenőrzésre, önértékelésre.

6.4. A nevelés időkeretei a tervezéshez

Feladatunk a gyermekek óvodai életrendjének, időbeosztásának céltudatos megtervezése. A heti rendben, napirendben biztosítjuk a gyermekek számára a nyugodt, kiegyensúlyozott, kiszámítható óvodai környezet megteremtését. A gyermek egészséges fejlődéséhez szükséges a mozgásos tevékenységek és a pihenés váltakozó biztosítása. Napirendünk lehetővé teszi a szabad levegőn való hosszú idejű tartózkodást, a szokásrendszer kialakítását, a gyermeki tevékenységek szabad kibontakozását.

6.4.1. Napirend

Napirendünkben a legtöbb időt a gyermek legfontosabb tevékenysége, a játék kapja. A gyermekek gondozásával kapcsolatos teendők (étkezés, tisztálkodás, alvás) szervesen beilleszthetők a játéktevékenység egész napos folyamatába. Reggel, különösen tavasszal és nyáron a szabad levegőn való tartózkodás természetes része gyermekeink napi életének. A hűvösebb idő beköszöntével is fontosnak érezzük a szabad levegőn való mindennapi tartózkodást.

A napirend biztonságot, támpontot ad és állandóságot jelent számukra. A napirenden belül rugalmasan vesszük figyelembe az egyes tevékenységek időigényét. Napirendünk ezen kívül annak megfelelően, ahogy az évszakok változnak, vagy a gyermeki tevékenység fejlődése ezt indokolja, változtatható, módosítható.

A napirend általános időkeretei 11 órás óvodai nyitva tartás esetén:

IDŐKERETEK	TEVÉKENYSÉGEK
6.00-11.45	Szabad játék, játékba integrált fejlesztés, egyéni, differenciált fejlesztés Testápolás Tízórai Öltözködés Mozgás, játék a szabadban, séta játék és mindennapi mozgás a szabadban a környezet tevékeny megismerése (megfigyelés, séta, munka, beszélgetés)
11.45-13.00	Testápolás Naposi munka Ebéd Előkészületek a csendes pihenőhöz Mesehallgatás
13.00-17.00	Pihenés Testápolás Uzsonna Egyéni fejlesztés Szabad játék a csoportban vagy a szabadban Folyamatos távozás

6.4.2. Hetirend

A heti rend a napirendhez hasonlóan a folyamatosságot, a rendszerességet, a nyugalmat segíti elő óvodai csoportjainkban, és lehetőséget nyújt a szokásrendszer segítségével óvodásaink napi életének megszervezéséhez. Különösen a beszoktatás idején figyelünk arra, hogy minél lazább, rugalmasabb és alkalmazkodóbb heti rendet állítsunk össze. Később, az iskolára való felkészítés feladatai, a heti rend és a napirend pontosabb betartását helyezik előtérbe.

A hetirend összeállításánál figyelünk arra, hogy jusson elegendő idő a gyermeki tevékenységek, kezdeményezések, ötletek és javaslatok meghallgatására, kipróbálására, közös megvitatására. A rugalmasság, a helyzetekhez való alkalmazkodás elősegíti, hogy a heti rend a gyermek életének észrevétlen szabályozója legyen. A felsorolt 30-35 perces tanulási alkalmak csoportonként más-más napokon valósulnak meg.

Az alábbi tevékenységeket minden nap szervezzük:

- mindennapi mozgás
- verselés-mesélés

Az alábbi tevékenységek időpontjának, heti rendszerességének szervezését az óvoda csoportjai egymáshoz igazítva évenként határozzák meg a csoportnaplójukban:

- művészeti tevékenységek (rajzolás, festés, mintázás, kézimunka, ének, zene, énekes játék, gyermektánc)
- külső világ tevékeny megismerése, (matematikai tartalmú tapasztalatok, természet – társadalom - ember)

A hetirend kialakítása természetesen az óvodapedagógus feladata, de az óvodán belül a csoportok heti rendjét bizonyos szinten összehangoljuk. (környezeti sétákhoz személyi feltételek biztosítás, közös helyiségek használata).

Számtalan variációval az adott óvodai csoport és a gyermekek igényeinek, képességeinek figyelembevételével nemcsak a komplex foglalkozások helyei, de az időkeretek is megváltoztathatók. (Éves szinten ez a csoportnaplóban rögzítve van.)

Feladataink a nevelőmunka dokumentálásával kapcsolatban:

A dokumentáció az oviKréta felületén történik. A dokumentációhoz tartoznak az alábbiak:

- Nevelési terv készítése és értékelése félévente
- Heti ütemterv
- Hetirend és napirend összeállítása
- A gyermek fejlődésének megfigyelését szolgáló feljegyzések vezetése:
- „A 3-7 éves gyermekek fejlődését nyomon követő dokumentáció” évente kétszer, „Anamnézislap” óvodába lépéskor és „Tanulási képességek vizsgálata” iskolába lépés előtt.

7. NEVELÉSI GYAKORLATUNK TEVÉKENYSÉGFORMÁI ÉS AZ ÓVODAPEDAGÓGUS FELADATAI

7.1 Játék és tanulási tevékenység

7.1.1 Játék

A játék a kisgyermekkor legfontosabb és legfejlesztőbb tevékenysége, s így a nevelésünk leghatékonyabb eszköze. Ez a tevékenység kiemelt jelentőségű tájékozódó, kreativitásukat fejlesztő és erősítő pszichikumukra ható élményt adó tevékenység. A gyermek játéka „tükör”, mely megmutatja a fejlettségi szintjét, elárulja, mivel lehet őt segíteni, fejleszteni. A gyermekek személyiségének sajátosságait megfelelő módszerekkel, sokoldalúan,

- elsősorban a játékokon keresztül tárjuk fel, de
- felhasználjuk a megismerés egyéb módszerét: megfigyelés (pl.: játék tevékenység közben), beszélgetés, gyermeki munkák elemzése.

Fontos a szabad játék túlsúlyának érvényesülése az óvodapedagógus tudatos jelenlétével és indirekt irányításával. Napirendünkben kiemelt helyet foglal el.

Cél:

A gyermekek egyéni vágyainak, ötleteinek kibontakoztatása, szabad képzettársításának elősegítése, kreativitásuk, szocializációjuk fejlesztése.

A gyermekek érzelmvilágának gazdagítása, valamint mozgásos aktivitásának kielégítése.

Feladat:

- Biztosítjuk a harmonikus játék feltételeit (idő, hely, eszköz nyugodt biztonságot adó légkör, élmények).
- Folyamatos napirendbe ágyazva segítjük elő az elmélyült szabad játékot.
- Lehetőséget teremtünk az ideiglenes és állandó játékhelyek „kuckók” kialakításához.
- Maximálisan kihasználjuk a szabadban adódó játéklehetőségeket.
- Változatos eszközök biztosításával motiváljuk a gyermekeket pozitív és negatív élményeik eljátszására.
- Különböző problémahelyzet biztosításával elősegítjük a problémamegoldó, önálló gondolkodás fejlődését. Problémahelyzet elé elsősorban az irányított játék során állítjuk a gyermeket, így alkalmazzuk a gyakorló játékban, szerepjátékban, építőjátékban stb.
- A szabad játék során a kijelölt helyen bármikor rajzolhatnak, vághatnak a gyermekek, ösztönözzük őket arra, hogy a papírokkal takarékosan bánjanak.
- Az elméleti ismeretek mellett a tanultak gyakorlati alkalmazását is lehetővé tesszük. Az elméleti ismeretanyagot felhasználjuk a különböző óvodai tevékenységek során.
- Alkalmazzuk a gyermekcsoportoknak, megfelelő, változatos módszereket.

A fejlődés várható eredményei óvodáskor végére:

- Képes az együttjátszásra, a játék vezetésére, vagy aktív bekapcsolódásra.

- Kellő önuralommal rendelkeznek, (a szabályokat betartja) értékeli saját előnyeit, kezdi megérezni és elfogadni hátrányait.
- Képes a másságot elfogadni (etnikum, SNI-s gyermekek, túlmozgásos, kiemelkedő képességűek, stb).
- Képes rácsodálkozni a világra, észreveszi a szépet, elítéli a rosszat.
- Egy-egy játéktémát képes napokon keresztül játszani és továbbfejleszteni. Játéka végén megkeresi a játékeszköz helyét, igényli a rendet környezetében.
- SNI- gyermek hagyja a társait játszani, nem veszi el tőlük a játékot, esetleg tapintatosan bekapcsolódik, a rá osztott szerepet elfogadja.

7.1.2. A tevékenységekben megvalósuló tanulás, játékba integrált tanulás

A gyermekjátékba ágyazva a kezdeményezéseken, a felnőttek utánzása nyomán, társaik viselkedésére válaszul, spontán és szervezett tapasztalatszerzés alapján folyamatosan tanul. Eközben megismeri az őt körülvevő világot és felfedezi abban saját magát. A szabad játék során a játékra építve a belőle fakadó motivációs lehetőséget kihasználva kezdeményezünk. A munkaformákat a feladatokhoz igazítjuk, kevés frontális, és sok mikrocsoportos formát alkalmazunk, fontos szerepet kap a személyre szóló egyéni fejlesztés. A változatos módszerek alkalmazására törekszünk, ügyelünk a játékosagra. Kihasználjuk a tananyag kínálta belső és külső kapcsolódási lehetőségeket (a szaktárgyi koncentrációt). Építünk a gyerekek más forrásból szerzett tudására.

Fontosnak tartjuk a közvetlen tapasztalatszerzést. A pozitív megerősítést, az egyénre szabott értékelést tartjuk szem előtt.

Társas és az elmélyült tevékenységekhez nyugodt légkört és környezetet teremtünk, például a csoportszoba elrendezésével. A párhuzamosan végezhető tevékenységekhez biztosítjuk a megfelelő eszközöket és a szabad választás lehetőségét. A párhuzamos tevékenységeket úgy határozzuk meg, hogy azok a legkevésbé zavarják egymást.

A gyermekekben igyekszünk felkelteni és fenntartani az önálló tapasztalatszerzés, megismerés igényét, a próbálkozás örömeit. Ennek érdekében indokolt esetben használjuk az IKT-eszközöket is.

Az önálló tapasztalatszerzéshez - a játékhoz és egyéb tevékenységekhez - az életkornak és a gyermekek egyéni képességeinek megfelelő eszközöket biztosítunk. (Segítjük a gyermek játék- és egyéb tevékenység választását, figyelembe véve a fejlesztendő területeit.)

A differenciálás megfelelő módja, formája jellemző.

Az azonos korcsoporton belül a differenciálás elsősorban a gyermekek fejlettségéhez igazodik.

A több korcsoportot magában foglaló óvodás csoportban a differenciálás figyelembe veszi a kort, valamint a gyermek fejlettségi szintjét.

7.1.3. Társas és közösségi tevékenység

A társadalmi gyakorlatra való felkészítés és az életre nevelés szempontjából alapvető feladat a társas és közösségi tevékenységek gyakorlása. A személyes érintkezésnek, a kommunikációnak és az együttműködésnek közösségformáló szerepe van. A közösségi tevékenységek során formálódik a közösségi tudat, a közösségi érzés, toleráns magatartás. Társas együttműködés közben megtanulják az egymás felé fordulást, az egymás segítségét, és az egymás iránti szeretetet. Ezáltal alakulnak ki a közösségi szokások és hagyományok. Sokszínű és változatos tevékenységek rendszerén keresztül alakítjuk a gyermekközösséget. A modellkövetés útján elsajátítják a gyermekek azokat a magatartásmódokat, melyek szükségesek a közösségi létezéshez.

Az újonnan óvodába érkező gyermek beszoktatása már a beiratkozásnál kezdődik, majd folytatódik a családlátogatással. Ez lehetőséget nyújt arra, hogy az óvónő megismerhesse leendő óvodását saját környezetében, betekintést nyerhessen a család szokásaiba, nevelési attitűdjébe. Lehetőség szerint alkalmazkodunk a gyermek és a szülő igényeihez, a folyamatos beszoktatás során. Törekszünk arra, hogy érezzék, szeretettel várjuk őket. Különbséget kell tennünk a családból, bölcsődéből vagy más közösségből érkező gyermek között, mert minden esetben új környezettel, emberekkel, szokásokkal találkozik. Ha új gyermek érkezik a már befogadott társak közé, ez a „traumatizáló” időszak lerövidülhet. A társak sokat segíthetnek ilyenkor, hiszen megértőek, ők már átélték egyszer ezt. A tapasztalataik felidézésével átsegíthetik ezen a kritikus időszakon új pártasukat.

Cél:

Az egyéni öröme mellett kapjanak szerepet a közösen megélt öröme is. A gyermekcsoportban alakuljanak ki a közösségi együttélés szabályai, normái, amelyekhez igazodik a gyermek. A közös tevékenységek során nyíljon alkalom az egymáshoz viszonyításra a reális énkép kialakítására, az én határok megtapasztalására. A gyermekek egymás közötti kapcsolatában váljon természetessé, hogy minden gyermek más, egyéni külső és belső tulajdonságokkal, másságával együtt elfogadható és szerethető. A közösségi érzés, közösségi tudat, toleráns magatartás a közösségi szokások, hagyományok fokozatosan alakuljanak, fejlődjenek.

A visszahúzó félénk gyermekekre különösen figyelve illetve a beilleszkedési és magatartási zavarral küzdőket tapintatosan segítve készítjük fel őket arra, hogy egymással megtalálják a megfelelő hangot és stílust az együttműködéshez.

Feladat:

- Szeretetteljes, biztosságot nyújtó, nyugodt óvodai légkört biztosítunk.
- Megfelelő viselkedési szokásokat alakítunk, és gyakorlunk.
- Kommunikáció, kooperáció fejlesztése.
- A napi tevékenységekben, játékban idő, lehetőség biztosítása a beszélgetésekre, kezdeményező példamutatás az interaktív kommunikációra.
- Az egymásra figyelés, a másik fél mondanivalójának meghallgatásának gyakoroltatása a gyermekekkel.

- Tudatosan ösztönözzük a gyermekek egyéni és egymás közötti kommunikációját. A gyermekek számára egyénileg is lehetőséget biztosítunk a kérdések feltevésére, az élmények elmesélésére.
- Törekszünk a gyermekek kommunikációs kedvének fenntartására, növelésére.
- Alakítjuk a gyermekek közötti együttműködést, együttjátászás képességét és gyakorlását.
- Baráti kapcsolatok kialakítása fejlesztése, elmélyítésének előremozdítása.
- A konfliktusok kezelése megbeszéléssel megfelelő hangnemben, türelmesen.
- A csoportban tudatosan alkalmazzuk a konfliktus megelőzés módszereit, például a közös szabályalakítást, az értékelési szempontok tudatosítását, a pozitív példák megerősítését, a következetességet.
- A következetesség megjelenik a fegyelmezési és jutalmazási gyakorlat során.
- A társakért, a csoportért végzett felelősségérzet, kötelességtudat fejlesztése.
- Megértő és toleráns magatartás kialakítása és fejlesztése.
- Konfliktus helyzetek megoldása során alakítjuk a helyes és helytelen viselkedési normákat, a gyermekeket a konfliktusok kompromisszumos megoldására ösztönözzük. A közös élmények, tevékenységek, tapasztalatok átélésével építik a csapatszellemet. Együttműködést, közösségi kapcsolatokat és érzelmeket erősítő helyzeteket teremtünk, módszereket alkalmazunk az óvodai és óvodán kívüli tevékenységek során.
- A közös élményekre alapozva tudatosan alkalmazzuk a közösségfejlesztés változatos módszereit: a játék és- más élmény gazdag tevékenység, program során: pl.: kirándulás, egyéb óvodán kívüli programok.

A fejlődés várható eredménye óvodáskor végére:

- A kialakult szokások a gyermekek igényévé válnak, ezeknek eleget tesznek.
- Aktívan részt vesznek közös tevékenységekben.
- Társaik és a felnőttek iránt érdeklődést, segítőkészséget, toleranciát, együttérzést tanúsítanak.
- Kialakul bennük a felelősségérzet.
- Megértőek, elfogadóak társaikkal.
- Örülnek a közösen elért sikernek.

7.1.4. Munka jellegű tevékenységek

A munka a személyiségfejlesztés fontos eszköze. A tapasztalatszerzésnek és a környezet megismerésének egyik fontos színtere. A játékkal és a cselekvő tanulással sok vonatkozásban azonosságot mutató tevékenység, melyet önként és örömmel végez a gyermek. A gyermek mindennapi tevékenységének része, az óvodai élet egészében érvényesülő folyamat. Óvodába lépéstől folyamatosan fejlődik ez a tevékenység, az önkiszolgálástól a naposi tevékenységen át egészen a megbízások önálló teljesítéséig. A kisebb csoportban fokozottabb hangsúlyt kap az önkiszolgálás. (testápolás, öltözködés, terítés, étkezés) Fokozatosan vezetjük be az önkiszolgáló tevékenységet. Egy-egy részmozzanat megtanításával készítjük elő az új feladatot. Hosszú gyakorlással biztosítjuk a mozzanatok rögzülését. Négyéves kortól lép be a naposi munka, de az önkiszolgálás egyes elemei mindvégig megmaradnak. A naposi munka szerteágazó sokrétű tevékenység, melyet a közösség érdekében végeznek. (óvjuk őket attól,

hogyan ez a feladat egész napos készségeket jelentsen számukra, olyan szabályokat vezetünk be, amely biztosítja a naposok számára is a nyugodt étkezést). A kisebb megbízások alkalomszerűek, előre nem meghatározhatóak, a napi gondok megoldásában van szerepük. Erősíti a közösségi kapcsolatokat, s ez által kivívhatja saját és mások elismerését. Feltétele a tudatos pedagógiai szervezés, a gyermekkel való együttműködés és a folyamatos reális értékelés.

Cél:

Mindennapi munkálkodásuk közben egyre több információ és tapasztalat birtokába jutnak az őket körülvevő világról, speciális ismereteket szereznek társadalmi környezetükről. Játékos formában a munka megszerettetése, készségek elsajátítása, pozitív tulajdonságok alakítása: kitartás, feladattudat, egymásért tenni tudás, önállóság, együttműködés.

Feladat:

- Biztosítunk elegendő munkalehetőséget, a megfelelő munkaeszközöket, amelyeket hozzáférhető helyen tartunk (bármikor el tudja, venni vagy helyre tudja tenni)
- a munka elvégzéséhez elegendő időt.(sürgetés nélkül tehesse a dolgát a gyermek)
- Igyekszünk kiküszöbölni a holtidőt.
- Különböző típusú munkajellegű tevékenységeket tervezünk és biztosítjuk a munkavégzés feltételeit (önkiszolgálás, közösségért végzett munka, alkalmi megbízások, növénygondozás)
- Alkalmazzuk a gyermekcsoportoknak, különleges bánásmódot igénylőknek a megfelelő, változatos módszereket.
- Olyan légkört alakítunk ki, amelyben, nyugodt hangulatban, önállóan tevékenykedhetnek, de ha segítségre van szükségük, bizalommal fordulhatnak a felnőttekhez.
- Alkalomszerű munkák, megbízások esetén különösen figyelembe vesszük a gyermekek életkori sajátosságait egyéni fejlettségi szintjét.
- Figyelünk arra, hogy a gyermek értse, mit várunk el tőle, legyen képes teljesíteni a rábízott feladatot.

A fejlődés várható jellemzői óvodáskor végére:

- Szívesen dolgozik önállóan és közösen is, örömmel teljesíti kötelességeit.
- A naposi munkát magabiztosan, igényesen, készségszinten végzi.
- Önként ajánlkozik egyéni megbízások teljesítésére.
- Bátorítja, segíti a kisebbeket.
- Kialakul a feladattudata, képes kitartani a munka befejezéséig.
- Örül az elvégzett feladatnak, képes kijavítani hibáit.
- Szívesen készít a játékához, kezdeményezéshez kiegészítő elemeket, ajándékot társainak, szüleinek.
- Örömmel, kitartóan tevékenykedik az udvaron, a kertben.

7.1.5. Szabadidős tevékenység (A szabadjáték)

A szabadidő fogalmát úgy is meghatározhatjuk, hogy az, az idő, amely alatt azt csinálhat a gyermek, amit akar, (a szabályok betartásával) vagy amihez kedve van, ami kikapcsolódást jelent számára. Önként vállalt, öntevékeny tevékenység, melynek idejét helyét a gyermek maga választhatja meg. Addig tart, ameddig jól érzi magát benne. Ebben a tevékenységben gyakorolhatja a gyermek, hogy hogyan gazdálkodik szabadidejével. Szabadon tevékenykedhet, az óvónő által felkínált lehetőségekből (társasjáték mese, vers, bábozás barkácsolás, ábrázolás stb.) szabadon választhat, nagyobb teret biztosít a kreatív képességek kibontakoztatásához. Erre lehetőséget kap a csoportszobában és az udvaron egyaránt. Sok időt töltünk a szabadban.

Cél:

- Érezze jól magát valamely tevékenységben. Tudjon dönteni, hogy mit szeretne csinálni, kivel meddig.
- Gazdálkodik a szabadidejével és hasznosan, tartalmasan töltse el azt.
- Tanuljanak meg egymással játszani, konfliktusok nélkül.
- Alakuljanak baráti kapcsolataik.
- Segítsék egymást a tevékenységek során.

Feladat:

- Minél többféle tevékenység felkínálása.
- Megfelelő hely, idő eszköz biztosítása a tevékenységekhez.
- Alakítsunk ki minél több teret számukra.
- Törekedjünk a zárt terek kiszélesítésére.
- Biztosítsunk mind több teret és lehetőséget a mozgásra, mozgásos játéokra.
- Ötletekkel, eszközökkel segítsük képességeik kreativitásuk kibontakoztatását.
- Karoljuk fel a rászorulókat. (SNI-s gyermekek).
- Alkalmazzuk a gyermekcsoportoknak, különleges bánásmódot igénylőknek megfelelő, változatos módszereket.

Fejlődés várható eredménye óvodáskor végére:

- Szabadidejüket tudják aktívan kihasználni.
- Képesek többféle lehetőségből választani.
- Segítsék egymást.
- Fejlődjenek képességeik.
- Gazdagodjon fantáziájuk

8. KOMPLEX FOGLALKOZÁSOK RENDSZERE

8.1. A külső világ tevékeny megismerése

A környezettel való ismerkedés áthatja az óvodai élet egészét. Az évszakok változásait követve, erre építve tervezzük tevékenységeinket. Törekszünk arra, hogy gyermekeink személyiségének elemévé váljon a természet szeretete, környezetünk óvása, értékek megőrzése, környezetünkért való tenni akarás.

Sétákon, kirándulásokon, megfigyeléssel, kísérletekkel, a szabadban történő játékkal, különféle ismeretekhez juttatjuk a gyerekeket, lehetővé tesszük számukra a környezet tevékeny megismerését. Az önálló és csoportos megfigyelések során értékes tapasztalatokhoz jutnak, a természetben végbemenő folyamatokról és összefüggésekről.

Szeretnénk, hogy minél nyitottabbá, érdeklődővé váljanak környezetük iránt.

Megfigyeljük a környezetünkben élő háziállatokat (kutya, macska, sertés, juh, kecske, stb.), beszélünk hasznukról, gondozásukról, bekapcsolódunk etetésükbe. Évente ellátogatunk az állatkertbe, ahol a vadon élő állatokkal ismerkedhetnek meg a gyerekek. Állatokról szóló könyveket nézegethetnek akár naponta. Télen gondoskodunk a madarokról. Megismertetjük a gyerekeket néhány növényvel, a növények részeivel, hasznával. Folyamatosan figyelemmel kísérjük a természet változásait, megfigyeljük az évszakok sokszínű szépségét. A Föld napjáról minden évben virágültetéssel emlékezünk meg. Bevonjuk a gyerekeket a virágoskert gondozásába. Növényekkel kísérletezünk: ágakat, magokat hajtatunk. Magokat ültetünk, folyamatosan figyelemmel kísérjük fejlődésüket. (pl. Luca napján búzát ültetünk).

Beszélgetünk a levegő tisztaságáról, környezetünk védelméről, a hulladékok megfelelő elhelyezéséről, újrahasznosításról, szelektív gyűjtésről.

Séták során a természeti környezet mellett megismertetjük a gyerekeket a lakóhelyükön lévő helyi értékekkel (Bereg-kút), tágabb környezetükkel. Látogatást teszünk a könyvtárba, falumúzeumba, iskolába.

A gyermek, miközben felfedezi környezetét, olyan tapasztalatok birtokába jut, amelyek a környezetben való, életkorának megfelelő biztos eligazodáshoz, tájékozódáshoz szükségesek. Megismeri a szülőföld, az ott élő emberek, a hazai táj, a helyi hagyományok és néphagyományok, szokások, a közösséghez való tartozás élményét, a nemzeti, családi és tárgyi kultúra értékeit, megtanulja ezek szeretetét, védelmét.

A környezet téri, formai megismerése

A gyermekeket körülvevő környező valóság mennyiségi és térbeli viszonyai, formái, természetes napi szituációkban megfigyelhetők. A környezet tevékeny megismerése során matematikai tartalmú tapasztalatok, ismeretek birtokába jutnak gyermekeink és azokat tevékenységeikben alkalmazzák.

Tevékenykedés közben a megismerő képességek (érzékelés, észlelés, megfigyelés, emlékezet, tapasztalás, problémamegoldás) fejlesztése, szinte észrevétlenül megvalósítható. A természet

kincseinek gyűjtése, rendezése, az építkezések, a játék folyamán elegendő alkalmat, időt, helyet, eszközt biztosítunk a spontán és szervezett tapasztalat-és ismeretszerzésre, gyakorlásra.

Ezek során felismerik alaki, nagyságbeli, térbeli viszonyokat, alakul ítélőképességük, fejlődik tér-sík és mennyiségszemléletük. (számolás, csoportosítás, szín, nagyság alak stb. alapján. Több, kevesebb ugyanannyi fogalma, mennyiségekkel végzett műveletek gyakorlása.) Halmazalkotások, relációk, geometriai tapasztalatszerzés.

A matematikai játékokban a gyermeket megtanítjuk a társaikkal együttműködni, szabályokat betartani, alkalmazkodni, ezáltal figyelmüket, koncentráció képességüket fejlesztjük. Gyakoroltatjuk a síneket, a síkban és térben való tájékozódást.

A számolással, méréssel, becsléssel, tér-és formaismerettel a külső világ tevékeny megismerése keretében mikrocsoportos és egyéni fejlesztés formájában ismertetjük meg a gyermekeket.

A beszélő környezet megteremtésével észrevétlenül is fejlődik a gyermek matematikai tapasztalata, a megválasztott eszközök és a mindennapi életük is magában hordozza az ismeretek bővítésének lehetőségeit.

A pedagógus megfelelő irányításával képessé válnak felfedezni az élet és a környezetük nyújtotta lehetőségekben rejlő matematikai tartalmakat, felfedezik az idő múlását, a formák azonosságát, a növekedésükkel a változást, mérésekkel, becslésekkel a különbségeket, számosságban, nagyságban kapcsolatot teremteni a mozgás, ritmus és számlálás viszonylatában.

8.2. Művészeti tevékenységek

8.2.1. Verselés, mesélés, anyanyelvi nevelés

A mese-vers gyermekeink érzelmi, értelmi és erkölcsi fejlődésének és fejlesztésének egyik legfőbb segítője, feltárja a gyermek előtt a külvilág és az emberi belső világ legfőbb érzelmi viszonyait, a lehetséges, megfelelő viselkedésformákat.

A mese és a vers az anyanyelv közegén át emberi kapcsolatokra tanít, mélyíti az önismeretet, segíti a világ megismerését.

A mesélővel való személyes kapcsolatban a gyermek nagy érzelmi biztonságban érzi magát, a mesehallgatás intim állapotában a gyermeki élményfeldolgozás egyik legfontosabb formája.

A magyar gyermekköltészet, a népi, dajkai hagyományok gazdag és jó alkalmat, erős alapot kínálnak a mindennapos mondókázásra, verselésre. Alkalmhoz illő mondókákat, verseket a hozzájuk tartozó mozdulatokkal, játékokkal mondogatjuk, szinte a nap folyamán bármikor.

Mesemondás során állandó mesemondó helyet alakítunk ki. Különböző eszközökkel igyekszünk a mesemondás hangulatát megteremteni (mesepárna, mesetarisznya, mese-láng stb.)

A pihenést is mesehallgatással kezdjük. Szinte „álomba meséljük” a gyermekeket. Lehetőséget teremtünk a gyerekek önálló mesemondásához. A gyermek saját vers-és mesealkotása, annak mozgással és/vagy ábrázolással történő kombinálása az önkifejezés egyik módja.

Az irodalmi élmények feldolgozását ösztönözzük különböző eszközök, anyagok, barkácsolási lehetőségek biztosításával. Elősegítjük, hogy megfelelő eszközökkel (bábok, jelmezek) el is játszhasssák a nekik tetsző meséket.

A mese-vers anyagát igyekszünk úgy összeállítani, hogy minél változatosabb legyen, kapjanak helyet a klasszikus és a kortárs irodalmi művek egyaránt, de a gerincét a magyar népmesék, és népi mondókák adják.

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

A gyermek természetes beszéd-és kommunikációs kedvének fenntartására, ösztönzésére, a gyermek meghallgatására, a gyermeki kérdések támogatására és a válaszok igénylésére sok figyelmet fordítunk.

Cél:

- A mesék varázsos világának nevelő hatását felhasználva a gyermekek érzélemvilágának gazdagítása.
- A gyermekek érzelmi-, értelmi és etikai fejlődésének elősegítése.
- Kultúra átadás, hazaszeretetre nevelés a népmesék, versek segítségével.
- A gyermekek vers, és meseszeretetének elmélyítése, anyanyelvi készségi szintjének emelése.

Feladat:

- A felhasznált irodalmi anyag igényes összeállítása.
- Változatos tartalmak biztosítása, és a nyelvi képességek fejlesztése: verssel, mesével, bábozással, dramatizálással.
- Lehetőséget biztosítunk saját vers és mesealkotásra, annak mozgással vagy ábrázolással történő kombinálására, ezáltal segítjük önkifejezését, önmegvalósítását.
- A bábozáshoz dramatizáláshoz használt eszközök a nap folyamán állandóan rendelkezésre állnak, ezzel lehetősége adódik a bátortalan, félénk, visszahúzódó gyermekeknek a kiteljesedésre.
- Érthetően és a pedagógiai céljainak megfelelően kommunikálunk. (Tudatosan törekszünk a gyermekek szókincsének növelésére, különösen a verselés, mesélés során.)
- Kommunikációnkat minden partnerrel a kölcsönösség és a konstruktivitás kell, hogy jellemezze.
- A gyerekek szabad játékához és különböző tevékenységeihez nyugodt kommunikációs teret, ehhez kedvező feltételeket alakítunk ki. Játék területeket alakítunk ki (baba sarok, főző sarok).
- Tudatosan ösztönözzük a gyermekek egyéni és egymás közötti kommunikációját. A gyermekek számára egyénileg is lehetőséget biztosítunk a kérdések feltevésére, az élmények elmesélésére. Törekszünk a gyermekek kommunikációs kedvének fenntartására, növelésére.

- Alkalmazzuk a gyermekcsoportoknak, különleges bánásmódot igénylőknek megfelelő, változatos módszereket.

A fejlődés várható jellemzői óvodáskor végére:

- A gyermek igényli, és szívesen hallgatja a verseket, meséket.
- Szívesen ismételteti a ritmikus szövegeket, mondókákat, verseket, rigmusokat, csúfolókat.
- 10-14 gyermekmondókát önállóan el tud mondani a népköltészet témaköréből.
- Szívesen dramatizál, bábozik, igyekszik örömet szerezni a kisebbeknek is.
- Megjegyez 6-8 verset, 15-20 mesének ismeri a tartalmát, néhányat el tud játszani társaival.
- Képes spontán mesélésre, mesék kitalálására.
- Ismer néhány találós kérdést, közmondást.
- Az SNI- s gyermek is megtanul pár mesét és verset illetve mondókát.
- Lehetőség szerint egyszerűbb mesedramatizálásban szerepet vállal.

8.2.2. Ének, zene, énekes játék, gyermektánc

Az óvodai ének-zenei nevelésnek jelentős hagyományai vannak. Kodály Zoltán útmutatásai szerint, Forrai Katalin által kidolgozott óvodai ének-zenei nevelést tekintjük zenei nevelésünk alapjának.

A magyar népdalok, mondókák, gyermekdalok világa, ma is élő és felhasználható hagyomány. Szinte valamennyi ünnepünkhöz kapcsolódik olyan dalanyag, melyet megismertethetünk a gyerekekkel.

Az ének-zene és az ehhez kapcsolódó mozgás ugyanúgy az óvodai mindennapok része, mint a napi mesélés.

Napközben bármikor adódik lehetőség éneklésre, mondókázásra.

Az élményt nyújtó közös éneklés, a körjáték, vagy mondókázás művészeti és esztétikai nevelés szempontjából is kitüntetett helyet kap. Az énekes népi játékok és a igényesen válogatott kortárs művészeti alkotások fontos eszközzé szolgálnak a gyermekek zenei képességeinek (ritmusérzék, éneklési képesség, hallás-és mozgásfejlesztés) és zenei kreativitásának alakításában.

Az óvodában a környezet hangjainak megfigyelése, az ölbéli játékok, a népi gyermekdalok, az éneklés, az énekes játékok, a zenélés örömet nyújtanak a gyermekeknek, egyben felkeltik zenei érdeklődésüket, formálják zenei ízlésüket.

Az élményt nyújtó közös ének-zenei tevékenységek során a gyermek felfedezi a dallam, a ritmus, a mozgás szépségét, a közös éneklés örömét.

A népdalok éneklése, hallgatása, a néptáncok és népi játékok hagyományok megismerését, továbbélését segítik.

Cél:

Felkeltjük és formáljuk gyermekeink zenei érdeklődését, ízlését, esztétikai fogékonyságát. Ezáltal felfedezi a dallam, a ritmus a mozgás szépségét, a közös éneklés örömét.

Feladat:

- Az énekléssel és zenehallgatással juttassuk élményhez a gyerekeket, keltsük fel zenei érdeklődésüket.
- Igényes zenei anyagot választunk ki a gyermekek életkorához és képességeihez igazodva. Fejlesztjük a gyermekek zenei hallását, ritmusérzékét, harmonikus, szép mozgását.
- Az éneklés, a mozgás örömét biztosítjuk dalos játékok, táncok alkalmazásával.
- Körültekintően választjuk meg a zenehallgatási anyagot (klasszikus és kortárs zene, népzene-népdal, gépi illetve főként élőzenével).
- Lehetőséget biztosítunk a spontán énekelgetésre, dalos játékok eljátszására (csoportban, udvaron, kiránduláson, séták alkalmával).
- Az óvodai ének-zenei nevelés feladatainak eredményes megvalósításával megalapozzuk, elősegítjük a zenei anyanyelv kialakulását.
- Alkalmazzuk a gyermekcsoportoknak, különleges bánásmódot igénylőknek megfelelő, változatos módszereket.
- Éneklés megszerettetése.

8.2.3. Rajzolás, festés, mintázás, építés, képkialakítás, kézimunka

A rajzolás, festés, mintázás, építés, képalakítás, a kézimunka, mint az ábrázolás különböző fajtái, továbbá a műalkotásokkal, a népművészeti elemekkel, szokásokkal, hagyományokkal, nemzeti szimbólumokkal, az esztétikus tárgyi környezettel való ismerkedés is fontos eszköze a gyermeki személyiség fejlesztésének. A gyermeki alkotás a belső képek gazdagítására épül. Törekedni kell a gyermeki alkotások közösségi rendezvényen való bemutatására és a tehetségek bátorítására.

Maga a **tevékenység öröme a fontos**- nem a mű, nem az eredmény-, valamint az igény kialakítása az alkotásra, az önkifejezésre a környezet esztétikai alakítására és az esztétikai élmény befogadására.

Az vizuális tevékenységekre az egész nap folyamán teret, változatos eszközöket biztosítunk. A gyermekek számára megszokott és elérhető helyen mindig rendelkezésre áll mindenféle anyag és eszköz, amivel a gyermek fantáziájának megfelelően dolgozhat, alkothat (papírok, ceruzák, zsírkréta, gyurma, olló stb.)

A tevékenységek megszervezéséhez kitűnő pedagógiai alapot adnak az évszakok változásai, a természet szépségei, gyermek által megérthető világ tárgyai, eseményei. Ugyancsak kitűnően hasznosíthatók az ünnepek, melyek érzelmileg is közel állnak a gyermekekhez és megmozgatják a fantáziájukat, kreatív önkifejezésre, a környezet esztétikai alakítására és esztétikai élmények befogadására.

Ahhoz, hogy kibontakozhasson a gyermek alkotókedve, teljes önállóság szükséges. Az ötlettől, a megvalósításig főként bátorítást, útmutatást és dicséretet várnak a gyerekek.

Cél:

A gyerekeket egyéni fejlettségi szintjüknek megfelelően képi-plasztikai kifejezőképesség birtokába juttatni, kialakítani bennük az elemi képolvasási, komponáló, térbeli tájékozódó és rendező képességet.

A gyermek tér-forma-szín képzetének gazdagítása, esztétikai érzékenységük, szép iránti nyitottságuk, igényességük alakítása.

Feladat:

- Megismertetjük a gyerekeket az eszközök használatával, a különböző anyagokkal, a rajzolás, festés, mintázás, és kézimunka alapelemeivel.
- Változatos technikák megismertetésére, megtanítására törekszünk.
- Az alkotószabadsághoz az év elején kialakítjuk a megfelelő helyet. Olyan asztalt biztosítunk, ahol a játék zavarása nélkül, esetleg játékukba beépítve, rajzolhatnak, festhetnek, ragaszthatnak, gyurmázhatnak a gyermekek.
- Gondot fordítunk a használatukhoz szükséges szokások, szabályok kialakítására.
- A tér- és formaérzék fejlesztését segítjük az építkezésekkel és a barkácsolással.
- A barkácsolás során készített eszközök felhasználhatóak a játékban, bábozás és dramatizálás alkalmával.
- Alkalmazzuk a gyermekcsoportoknak, különleges bánásmódot igénylőknek megfelelő, változatos módszereket.
- A gyermekeket arra készítjük, hogy a látott, vagy megalkotott szépségeket szavakkal is próbálja meg kifejezni
- Egyéni odafigyeléssel, ötletadással fejlesztjük a gyermekek egyéni képességeit.(SNI)

A fejlődés várható jellemzői óvodáskor végére:

- A gyermek egyéni képességeinek megfelelően jeleníti meg élményeit, elképzeléseit.
- Képes az ábrázoló technikák változatos használatára, az egyéni színhasználatra.
- Fejlődő kez ügyessége nyomán örömmel alkot egyedül és társaival is.
- Képes játékához, mesedramatizáláshoz kisebb eszközök elkészítésére, egyénileg és társaival együttműködve is, időnként az óvónő segítségével.
- Értékeli a különböző műalkotásokat, saját vagy társai munkáját, képes szóban kifejezni véleményét a látott alkotásokról.
- Játékában változatos eszközöket használ, formagazdagon építkezik.
- Képes a pontos hajtogatásra, a tű használatára, a szegelésre, ragasztásra, az olló használatára.
- Képes a részletes emberábrázolásra.

8.2.4. A mozgás és mozgásos játékok

A 3-7 éves gyermekek egészséges testi fejlődésének biztosítása nem képzelhető el a rendszeres, játékban gazdag, az egyéni képességeket messzemenően figyelembevevő, kellő aktivitást és

terhelést biztosító mozgás és mozgásos játékok nélkül. A mozgás és a szellemi fejlődés egymással szoros kapcsolatban áll. A rendszeres egészségfejlesztő testmozgás, a gyermekek egyéni fejlettségi szintjéhez igazodó mozgásos játékok és feladatok, a pszichomotoros készségek és képességek kialakításának, formálásának és fejlesztésének eszközei. Az óvodáskor a természetes hely-és helyzetváltató és finommotoros mozgáskészségek tanulásának, valamint a mozgáskoordináció intenzív fejlődésének szakasza.

A mozgásos játékok, tevékenységek, feladatok rendszeres alkalmazása kedvezően hatnak a kondicionális képességek közül különösen az erő és az állóképesség fejlődésére, amelyek befolyásolják a gyermeki szervezet teherbíró képességét, egészséges fejlődését.

A mozgásfejlesztéshez hozzátartozik, hogy maximálisan biztosítjuk a spontán mozgáslehetőségeket, az egyéni sajátosságok, egyéni szükségletek és képességek figyelembevételével, az óvodai nevelés minden napján. Minden adódó lehetőséget kihasználunk a nap folyamán a mozgásra.

A csoportszobában kijelölünk egy helyet, ahol pl. szabadon futhatnak, tornaszőnyegen mozoghatnak. A trambulín, forgó tölcser bármikor a gyerekek rendelkezésére áll.

Egy sportszereket forgalmazó céggel 4 éve vagyunk kapcsolatban. Tőlük különféle sportszereket kaptunk (labdák, focikapuk, teniszütők, kosárlabdapalánk stb.) amiket fel tudunk használni a gyerekek mozgásos tevékenységeinek szervezésében.

A spontán, a szabad játék kereteiben végzett mozgásos tevékenységeket kiegészítik az irányított mozgásos tevékenységek.

Rendkívül fontos a szabad levegőn való tartózkodás minél hosszabb idejű biztosítása. Ha az időjárás engedi, az udvaron tervezzük és szervezzük a mozgásos játékokat, foglalkozásokat.

Kiemelt szerepet kapnak a labdajátékok, mind az udvaron, mind a csoportszobában (gurítás, vezetés, pattogtatás, dobás, fogás) egyaránt.

A természet erőivel (napfény, friss levegő) történő edzés kedvező hatását is figyelembe vesszük, amikor a szabadban tornázunk.

Cél:

A mozgás megszerettetése, a mozgásigény kielégítése, a motoros képességek fejlesztése. Harmonikus összerendezett mozgás fejlődésének elősegítése.

Feladat:

- A hét minden napján lehetőséget adunk a mozgásra, ügyelünk arra, hogy a gyermekek minél több időt töltsenek mozgással a szabad levegőn.
- Minden év elején szülői értekezleten elmondjuk, hogy hogyan segíthetik gyermekük mozgásfejlődését.
- Biztosítjuk a gyermekek számára a rendszeres napi levegőzést, a szabad mozgás lehetőségét az egyéni szükségletek és képességek figyelembevételével. Óvodapedagógusaink, fejlesztőpedagógusunk egyéni képességfejlesztés során alkalmazzák eszközként a mozgást (kiemelkedő képességű, SNI stb.).

- Tervszerű mindennapos tevékenység szervezése.
- Fejlessze a kondicionális képességeket, erőt, állóképességet, teherbíró képességet, helyes testtartást.
- Alkalmazzuk a gyermekcsoportoknak, különleges bánásmódot igénylőknek megfelelő, változatos módszereket.

A fejlődés várható jellemzői óvodáskor végére:

- Szívesen mozog változatos körülmények között, ismeri és gyakorolja a különböző mozgásfajtákat.
- Nagymozgása fejlett, finommozgása kialakul.
- Mozgása összerendezett, egyensúlyérzéke megfelelő.
- Ismeri az irányokat, tud térben tájékozódni.
- Képes a versenyszabályok elsajátítására, betartására, az együttjátszásra.
- A csoportban kialakul a versenyszellem, képesek egymás eredményének elismerésére, megbecsülésére.
- Kialakulnak a gyermek akarat tulajdonságai: bátorság, kitartás, küzdeni tudás, a vereség elviselése.
- Örömmel, felszabadultan mozog.
- Sorrendiség helyes alkalmazása

9. ÓVODÁNK ÜNNEPEI, HAGYOMÁNYAI

Célunk:

Az óvodai nevelési módszerek segítségével a gyermekek spontán szerzett tapasztalataival érzelmek átéléséhez segíteni a gyermekeinket.

Kulturális értékeink, helyi hagyományaink megismertetése a jeles napokhoz kötődő szokások, néphagyományok felelevenítésével az óvodában hagyománnyá vált ünnepek, rendezvények által.

Feladataink:

- Vegyük figyelembe a gyermekek **életkori sajátosságait**, a családok hagyományait, szokásait.
- Vállaljunk kezdeményező szerepet a feladat megvalósításában.
- Az ismeretek közvetítésével a közösen átélt élményeket alapozzuk meg a nemzeti, népi hagyományok ápolását.
- Olyan tapasztalatokat biztosítsunk, melynek révén pozitív élmények maradnak meg a gyermekekben.

Fontosnak tartjuk, hogy

- az ünnepeink emelkedjenek ki a mindennapi életből
- várakozás előzze meg az ünnepeket
- élményt, ismereteket nyújtson
- az ünnepeknek, hagyományoknak kialakult szokásrendszere legyen
- a gyermekek részt vehessenek az előkészületekben.

Az óvodai élet hagyományos ünnepei:

- Születésnapokat és névnapokat a csoportok hagyományainak megfelelően ünnepeljük
- Anyák napján az édesanyákat és nagymamákat csoportonként köszöntjük. Versekkel, énekkel, saját készítésű ajándékkal örvendeztetjük meg őket.
- A gyermeknapot vidám zenés, táncos délelőtti szervezésével tesszük emlékezetessé
- Az év befejezéseként elbúcsúztatjuk az iskolába készülő nagycsoportosokat, az óvónők saját készítésű ajándékokkal kedveskednek az leendő elsősöknek.

Nemzeti ünnepeink és időszakos ünnepeink:

- Március 15.: Séta a Kossuth szoborhoz, elhelyezzük saját készítésű zászlóinkat.

Zöld napok:

- A természeti, társadalmi valóság megismerése szempontjából fontos ünnepek
 - o Állatok napján (október 4.)
 - o Víz világnapja (március 22.)
 - o Föld világnapja (április 22.)

- Madarak és fák napja (május 10.)

Néphagyományhoz kapcsolódó ünnepek:

- A karácsonyi ünnepet az adventi időszaktól kezdve várakozás, ajándékkészítés, teremrendezése, díszítés előzi meg, hangsúlyozva az ünnep jelentőségét. Arra törekszünk az ünnepi készülődésben, hogy a gyermekek megérezzék, hogy nagyobb öröm adni, mint kapni.
- Az adventi várakozásnak helyi hagyománya van: több csoport együtt ünnepel, közös gyertyagyújtás minden héten, az ünnephez kötődő versek, dalok közös előadása, vagy bemutatása kerül sorra.
- Csoportok szülős, nyílt napos mézeskalács sütést szerveznek, melynek igen kellemes hangulata van. Jó alkalom a szülőknek megismerni a csoportban folyó tevékenység mikéntjét, a gyermeki hozzáállást, megízlelni a közös munka gyümölcsét.
- Mikulás napi megemlékezést az óvónők színjátéka, bábjátéka teszi színesebbé, valamint megérkezik a Mikulás, aki ajándékot oszt a gyermekeknek. Csoportonként jó alkalom a nyílt napok szervezésére.
- Farsangkor hagyományosan jelmezbe öltöznek a gyerekek és az óvoda dolgozói. Tréfás vetélkedők, az óvónők bábjátéka teszi érdekessé ezt a napot.
- Húsvét időszakában megismertetjük a gyerekeket a népi játékokkal, az ünnephez kapcsolódó néphagyománnyal: tojásfestés, locsolkodás, komatál hordás.

10. ÉRVÉNYESSÉGI RENDELKEZÉSEK

11. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

12. MELLÉKLET:

Melléklet

I-es típusú diabétesssel élő gyermekek ellátása:

A szülő írásbeli kérelmére fogadjuk az óvoda ellátási körzetében élő I-es típusú diabétesssel élő gyermekeket. Ellátásukba a legalább érettségi végzettséggel rendelkező, az Oktatási Hivatal által előírt képzést elvégzett erre felkért munkatársak kapcsolódhatnak be. A cukorbeteg gyermekek ellátásával kapcsolatos feladatokat az óvoda „Az eljárásrend diabéteszes gyermekek ellátására” c. szabályzat tartalmazza.

Az ellátásban résztvevő munkatársakat diabétesz ellátási pótlék illeti meg. Nkt. 65§ (3a) a 62§ (1c) bekezdés a, pontja szerint foglalkoztatott, aki a 62§ (1b) bekezdésében meghatározott feladatot látja el, a 8. mellékletben meghatározott 17%-os diabétesz ellátási pótlékra jogosult. A diabétesz ellátási pótlék alapja „a feladatot ellátó foglalkoztatott besorolásától függetlenül” a mesterfokozathoz kapcsolódó illetményalap.