

ZÁRADÉK

A dokumentum elektronikus aláírással hitelesített
36540/231-4/2020. ált.





Mérék Nagyközség Polgármesterétől
☒ 4352. Mérék, Hunyadi u. 45.sz.
☎ 44/554-000
Fax: 44-554054
polgarmester@merkonk.t-online.hu

Száma: MKt/2- 32 /2020.

Előterjesztés

Tárgy: Előterjesztés belső ellenőrzési jelentés és intézkedési terv megtárgyalására

Előadó: Filep Gusztáv polgármester

A 2020. évi belső ellenőrzési terv alapján a belső ellenőr vizsgálatokat végzett az Önkormányzatoknál az alábbi tárgykörben:

IT biztonság

Az ellenőrzési jelentés és a vezetői összefoglaló elkészült, melyet az előterjesztéshez mellékelek.

Kérem, hogy az előterjesztést megtárgyalni és a vizsgálat eredményét elfogadni szíveskedjenek.

Mérék, 2020. május 27.

Filep Gusztáv sk
polgármester



Mérék Nagyközség Polgármesterének
...../2020. (.....)

h a t á r o z a t - tervezete

**Mérék Nagyközség Önkormányzata 2020. belső ellenőrzés keretében
lefolytatott vizsgálati eredményének elfogadásáról**

A Polgármester!

A döntéshozatalt biztosító a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. §. (4) bekezdés alapján Mérék Nagyközség Önkormányzata belső ellenőrzés (IT Biztonság) keretében lefolytatott vizsgálati eredményét megtárgyalta, azt elfogadja.

Mérék Nagyközség Polgármesterének
...../2020. (.....)

h a t á r o z a t - tervezete

**Mérék Nagyközség Önkormányzata belső ellenőrzés keretében lefolytatott vizsgálat
Intézkedési Tervének elfogadásáról**

A Polgármester!

A döntéshozatalt biztosító a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. §. (4) bekezdés alapján Mérék Nagyközség Önkormányzata belső ellenőrzés keretében lefolytatott vizsgálat (IT Biztonság) Intézkedési Tervét a határozat 1. számú mellékletében szereplő formában elfogadja.

ELLENŐRZÉSI JELENTÉS ÉS VEZETŐI ÖSSZEFOGLALÓ
IT-biztonság

Iktatószám: 2/2020

Ellenőrzés száma: 2/2020

Tárgy: Vezetői összefoglaló

2020 MÁJ. 11

Mérk / H03 - H/2020

Tóthné Dr. Nagy Anita Jegyző Hölgy részére

Mérk Nagyközség Önkormányzata, Intézményei és Közös Hivatala

Az ellenőrzési programnak megfelelően a belső ellenőrzés elvégezte az „IT-biztonság” című, 2020. gazdasági évre vonatkozó ellenőrzést, amelyről az elkészült ellenőrzési jelentést ezúton megküldöm.

A vizsgálat célja az volt, hogy ellenőrizze az informatikai rendszerek működésének szabályozottságát, megbízhatóságának, fizikai védelmének, valamint a rendszerben tárolt adatok teljességének, megfelelőségének, szabályosságának, az adatkezelés megfelelőségének és védelmének biztosítását.

A vizsgálat során felmértük és értékeltük:

- IT stratégia elkészítését, annak aktualizáltságát
- Egyéb informatikai szabályzatok meglétét (Informatikai Biztonsági Szabályzat, IT katasztrófa elhárítási terv, Vírusvédelmi Szabályzat, IT üzemeltetési Szabályzat, Internet használat szabályozása)
- A számítógépek és adatok fizikai védelme kiépítését
- A hálózati és egyedi alkalmazásokhoz hozzáférés szabályozását
- Szoftverek licencei nyilvántartását
- Titok és adatvédelem biztosítását

Meg vagyunk győződve arról, hogy az elvégzett munka elégséges volt ahhoz, hogy megalapozott véleményt formálhassunk.

Főbb megállapításaink a következők:

- Az Önkormányzat informatikai stratégiával rendelkezik.
- Az informatikai rendszer működése informatikussal biztosítva van.
- Az Önkormányzat alkalmazottai közül többen rendelkeznek informatikai képesítéssel.
- A tárgyi eszköz nyilvántartás kialakításra került.
- A szoftverekről nyilvántartást vezetnek.
- Az IT rendszerek fizikai védelme biztosított.

Megállapításokhoz kapcsolódó javaslatunk az alábbiak:

- Lehetőség szerint ki kell egészíteni az informatikai szabályozást. (Informatikai biztonsági szabályzat, IT katasztrófa elhárítási terv, IT üzemeltetési szabályzat, vírusvédelmi szabályzat, internet használat szabályozása)
- Javasoljuk az adatvédelmi törvény változás figyelembevételét, a szabályzatok aktualizálását úgy elvégezni, hogy az eleget tegyen az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezéseinek.
- Amennyiben a jelszóváltoztatás a rendszer által nem kikényszerített, követelményként javasolt szabályozni az Információ Biztonsági Szabályzatban.
- A mentési rendet a kipróbált visszatöltéssel szabályozni szükséges a Katasztrófavédelmi Szabályzatban. Nyilvántartást kell készíteni, amely a biztonsági mentések idejét és megtalálhatóságát tartalmazza.
- A szoftverek azonosításához szükséges azonosító adatok biztosítása, valamint a nyilvántartott programoknak a telepített programokkal való azonosíthatósága érdekében a nyilvántartás folyamatos aktualizálása szükséges.

A megállapítások és a javaslatok részletes leírása az ellenőrzési jelentésben található.

Az ellenőrzési jelentést az ellenőrzött területek vezetőivel egyeztetjük.

Az ellenőrzés nyomán kialakított véleményünk a vizsgált területről, illetve folyamatról összességében: **Megfelelő**¹

Mérk, 2020. április 08.

VARGA PÉTER egyéni vállalkozó
4400 Nyíregyháza, Írisz u. 67.
Adószám: 66204992-1-35
Nyilvántartási szám: 32660281
"KISADÓZÓ"

¹ (ld. számú 9. számú melléklet:

- Megfelelő
- Korlátozottan megfelelő
- Gyenge
- Kritikus
- Elégtelen)

Iktatószám: 2/2020

Ellenőrzés száma: 2/2020

Tóthné Dr. Nagy Anita Jegyző Hölgy részére

Mérk Nagyközség Önkormányzata, Intézményei és Közös Hivatala

ELLENŐRZÉSI JELENTÉS

IT-biztonság

Mérk, 2020. április 08.

ELLENŐRZÉSI JELENTÉS

AZ ELLENŐRZÉST VÉGZŐ SZERVEZET/SZERVEZETI EGYSÉG

Varga Péter egyéni vállalkozó Nyíregyháza

AZ ELLENŐRZÉS CÉLKITŰZÉSEI, FELADATAI

- IT stratégia elkészítésének, aktualizáltságának vizsgálata
- Egyéb IT szabályzatok meglétének, aktualizáltságának vizsgálata
- A számítógépek és adatok fizikai védelme kiépítésének vizsgálata
- A hálózati és egyedi alkalmazásokhoz hozzáférés szabályozásának vizsgálata
- Szoftverek licencai nyilvántartásának vizsgálata
- Titok és adatvédelem biztosításának vizsgálata

AZ ELLENŐRZÖTT SZERVEZET/SZERVEZETI EGYSÉG

Mérk Nagyközség Önkormányzata, Intézményei és Közös Hivatala

AZ ELLENŐRZÉS TÁRGYA

IT-biztonság

AZ ELLENŐRZÉS TÍPUSA

Informatikai ellenőrzés

ALKALMAZOTT ELLENŐRZÉSI MÓDSZEREK ÉS ELJÁRÁSOK

Eljárások és rendszerek szabályzatainak elemzése és értékelése
Dokumentumok, nyilvántartások vizsgálata
Közvetlen megfigyelésen alapuló ellenőrzés
Informatikai rendszer-tesztelési eljárások
Próba-mintavételes eljárás

VONATKOZÓ JOGI HÁTTER

370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről

ELLENŐRZÖTT IDŐSZAK

2020. év

HELYSZÍNI ELLENŐRZÉS KEZDETE ÉS VÉGE

2020. április 03. – 2020. április 08.

VIZSGÁLATVEZETŐ

Varga Péter belső ellenőr

IDŐIGÉNY

4 szakértői nap

Ellenőrzési megállapítások (ellenőrzési programnak megfelelően):

I. IT Szabályozás felülvizsgálata

Mérk Nagyközség Önkormányzata, Intézményei és Közös Hivatala informatikai stratégiával rendelkezik.

Informatikai stratégia

A stratégiai tervezés célja: a jelenlegi és jövőbeni elérendő helyzetek, a célok és a célok eléréséhez szükséges eszközök meghatározása. Olyan átfogó cél- és eszközrendszert eredményez, amely a változó külső körülmények mellett lehetővé teszi a célok elérését, az ehhez szükséges és alkalmas emberek, eljárások és eszközök rendelkezésre bocsátását és összehangolt működését.

Az informatikai stratégia általában technológiai, gyakorlati szemléltető, elsődleges célja az, hogy kockázatkerülő módon, hatékonyan, tervezetten, stratégiai szemlélettel valósuljon meg.

Az informatikai stratégiában rögzítették:

- a szervezet törekvéseit és céljait
- a szervezet információs igényének megállapítását;
- az információt szolgáltató rendszerek jelenlegi körvonalazását;
- a technológia információs rendszerek támogatásában betöltött szerepének meghatározását;
- megállapodást az információs rendszerek kialakítását és bevezetését befolyásoló koncepciókban és tervekben;
- a stratégia irányítását, felülvizsgálatát.

Bemutatásra került a jelenlegi informatikai helyzet:

- eszközpark, irodai technika
- számítógépes hálózat
- szerverek
- szoftver helyzet
- humán erőforrás
- információs szolgáltatás

Az önkormányzat informatikai stratégiája a helyi sajátosságok figyelembevételével készült, rögzítve a rövid távú és a középtávú feladatokat, viszont aktualizálása szükséges.

Informatikai szabályzatok:

Informatikai Biztonsági Szabályzat

Az Informatikai Biztonsági Szabályzat egy olyan belső szervezeti intézkedés, amely a szervezeten belül működtetett informatikai rendszerekre vonatkozóan szabályozza az informatikai rendszerrel kapcsolatos biztonsági intézkedéseket, szervesen illeszkedve a szervezet egyéb működési és ügyrendi előírásaihoz.

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról 2011. évi CXII. törvény 7. § (1)-(6) bekezdése előírja:

„7. § (1) Az adatkezelő köteles az adatkezelési műveleteket úgy megtervezni és végrehajtani, hogy az e törvény és az adatkezelésre vonatkozó más szabályok alkalmazása során biztosítsa az érintettek magánszférájának védelmét.

(2) Az adatkezelő, illetve tevékenységi körében az adatfeldolgozó köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek e törvény, valamint az egyéb adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.

(3) Az adatokat megfelelő intézkedésekkel védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés, továbbá az alkalmazott technika megváltozásából fakadó hozzáférhetetlenné válás ellen.

(4) A különböző nyilvántartásokban elektronikusan kezelt adatállományok védelme érdekében megfelelő technikai megoldással biztosítani kell, hogy a nyilvántartásokban tárolt adatok – kivéve, ha azt törvény lehetővé teszi – közvetlenül ne legyenek összekapcsolhatók és az érintetthez rendelhetők.

(5) A személyes adatok automatizált feldolgozása során az adatkezelő és az adatfeldolgozó további intézkedésekkel biztosítja

- a) a jogosulatlan adatbevitel megakadályozását;
- b) az automatikus adatfeldolgozó rendszerek jogosulatlan személyek általi, adatátviteli berendezés segítségével történő használatának megakadályozását;
- c) annak ellenőrizhetőségét és megállapíthatóságát, hogy a személyes adatokat adatátviteli berendezés alkalmazásával mely szerveknek továbbították vagy továbbíthatják;
- d) annak ellenőrizhetőségét és megállapíthatóságát, hogy mely személyes adatokat, mikor és ki vitte be az automatikus adatfeldolgozó rendszerekbe;
- e) a telepített rendszerek üzemzavar esetén történő helyreállíthatóságát és
- f) azt, hogy az automatizált feldolgozás során fellépő hibákról jelentés készüljön.

(6) Az adatkezelőnek és az adatfeldolgozónak az adatok biztonságát szolgáló intézkedések meghatározásakor és alkalmazásakor tekintettel kell lenni a technika mindenkori fejlettségére. Több lehetséges adatkezelési megoldás közül azt kell választani, amely a személyes adatok magasabb szintű védelmét biztosítja, kivéve, ha az aránytalan nehézséget jelentene az adatkezelőnek.

Az Informatikai Biztonsági Szabályzatban célszerű meghatározni az alábbiakat:

- A műszaki-technikai, szakmai védelmi intézkedések
- Infrastruktúrához kapcsolódó védelmi intézkedések
- Hardverekhez kapcsolódó védelmi intézkedések
- Adathordozókhoz kapcsolódó védelmi intézkedések
- Dokumentumokhoz kapcsolódó védelmi intézkedések
- Szoftverekhez kapcsolódó védelmi intézkedések
- Adatokhoz kapcsolódó védelmi intézkedések
- Kommunikációhoz kapcsolódó védelmi intézkedések
- Személyekhez kapcsolódó védelmi intézkedések

Ezen témakör keretében szeretnénk felhívni a költségvetési szerv vezetőjét, hogy a fent említett 2011. évi CXII. tv az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról, 24 § (3) bekezdése értelmében:

„(3) Az (1) bekezdésben meghatározott adatkezelőknek, valamint – az adatvédelmi nyilvántartásba bejelentési kötelezettség alá nem eső adatkezelők kivételével – egyéb állami és önkormányzati adatkezelőknek e törvény végrehajtása érdekében adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot kell készíteniük.”

IT katasztrófa elhárítási terv

Az értékes adatok megmentése érdekében célszerű elkészíteni a katasztrófa esetleges bekövetkezése esetén szükséges eljárási rendet.

Az elkészítendő szabályzat kidolgozásának szempontjai:

- a. Informatikai katasztrófa-elhárítási eljárások alapváltozatai
 - Kidolgozzuk az "Informatikai rendszer" kézzel történő helyettesítésének eljárásait (clerical backup)
 - Kölcsönösségi egyezményt kötünk más hivatalokkal
- b. Célok és feladatok meghatározása
Az Informatikai katasztrófa-elhárítási terv célja, tevékenységek, feladatok, hatáskörök és felelőségek meghatározása
- c. Az Informatikai katasztrófa-elhárítási eljárás koncepciója

A hivatal által Informatikai katasztrófának tekintett tényezők meghatározása

- Az "Informatikai katasztrófa" mértéke
- Tömeges fizikai megsemmisülés
 - Teljes fizikai megsemmisülés
 - Részleges fizikai megsemmisülés
 - Ellátó rendszerek kiesése
 - Funkcionális hibák

- d. A Rendelkezésre állás meghatározása
- f. Értesítési terv
- g. Mentési terv
- h. Tesztelési terv
- i. Karbantartási terv

Vírusvédelmi szabályzat

A számítógépes vírusok a számítógépen tárolt adatok és programok kártevői. A vírus a megfertőzött program futása közben másolja, többszörözi önmagát. Rendszerbe kerülésük történhet fertőzött adathordozótól történő rendszerindítási kísérlet (bootvírusok), egy fertőzött program elindítása (fájlvírusok), egy vírusos makrókat tartalmazó dokumentum megnyitása (makrovírusok), Internet használat közben (etikailag nem javasolt tartalmak látogatása) vagy e-mail-ben csatolt állományként terjedő makró- illetve script vírusok, férgek megnyitásának eredményeként. A vírusok gépről gépre terjednek, többnyire észrevehetetlenek, amíg nem aktivizálódnak. Ekkor azonban nagy kárt okozhatnak pótolhatatlan adatok megsemmisítésével, a rendszer bénításával, bizonyos esetekben hardveres károkozással. A víruskeresők, vírusirtók használata elengedhetetlen, de ezek is csak a már ismert vírusok ellen jelentenek igazi védelmet.

Az elkészítendő szabályzat az előbbieken felsorolt káros hatások megelőzésére és a vírusfertőzés esetén elvégzendő teendők leírására szolgál.

IT üzemeltetési szabályzat

Az "Informatikai Üzemeltetési és Használati Szabályzat" keretei közt rögzíteni szükséges a munkavégzés informatikai kereteit, lehetőségeit, megoldásait. Megismerhetővé teszi a szabályozás a fontosabb üzemeltetési szabályokat, a rendszergazdák munkáját. Meghatározhatjuk benne a számítógépet használók informatikai jogosultságait, kötelelességeit.

Internet használat szabályozása

Az internet használat szabályozása napjainkban egyre érzékenyebb kérdés, a tartalomszűrés nem csak a nem etikus oldalak kiszűrését hivatott megoldani, hanem komoly informatikai biztonsági rések kialakulását is meggátolja, amit például a kémprogramok, file cserélő alkalmazások, az adathalász weboldalak, a hacker és trójai programok vagy a billentyűzetlopó alkalmazások okozhatnak. Említést érdemel még a jogi problémákat és következményeket okozó film és zene letöltő központok használata és az interneten keresztül sugárzott TV és rádióműsorok (streaming média), mely óriási erőforrásokat vonhat el a hálózati infrastruktúrától, ezzel lassítva és veszélyeztetve a hivatal ügymenetét.

2. IT rendszerek fizikai védelme

Az alkalmazott gyakorlatnak biztosítani kell, hogy illetéktelen személyek, ne tudjanak hozzáférni a számítógépekhez és csökkenteni kell annak a kockázatát, hogy vétlen, vagy szándékos károkozás miatt sérüljenek a gépek, vagy adatok. Az IT rendszerek fizikai védelme a katasztrófa-elhárítás részeként, a rendkívüli események megelőzését szolgálja.

A helyszíni ellenőrzés valamint a kapott szóbeli tájékoztatás alapján:

Hivatali órákon kívül a Közös Hivatal helyiségei, az épület zárva van. Az épület elektronikus vagyonvédelmi rendszerrel felszerelt. A riasztó berendezés kódokhoz való hozzáférése dokumentált.

Tűzvédelemmel kapcsolatos szabályozást készítettek, és a tűzoltó készülékeket rendszeresen felülvizsgálattják.

Szünetmentes áramforrással néhány kivétellel mindegyik számítógépes munkaállomás rendelkezik, a feszültségváltozás kiegyenlítésére, áramszünetek esetére.

Leltárt készítettek a számítógépekről. Az alkalmazások és a kapcsolódó dokumentációk tárolási helyét ismerik.

3. Hozzáférési jogosultságok

Az alkalmazott gyakorlatnak biztosítani kell, hogy az alkalmazások, és adatok megfelelően védve legyenek az illetéktelen hozzáférésektől, a vétlen, vagy szándékos adatvesztéstől. A hozzáférési jogosultságok, adatmentések megfelelő alkalmazása, használata része a hivatal információbiztonsági tevékenységének.

A helyszíni szóbeli tájékoztatás alapján:

A felhasználók használnak egyedi azonosítót ill. jelszót. A jelszóváltoztatás a rendszer által nem kikényszerített, követelményként nem szabályozott. A felhasználóknak van lehetőségük az operációs rendszert közvetlenül elérni.

Az alkalmazott rendszer jegyzi a felhasználók bejelentkezéseit, figyelmeztet az esetleges jelszófeltörés kísérlete esetén. A rendszer nem lépteti ki a felhasználót, egy idő után, ha nem használja azt.

Mentési rend kipróbált visszatöltéssel nem szabályozott. Nincs olyan regiszter, vagy nyilvántartás, amely a biztonsági mentések idejét és megtalálhatóságát tartalmazza.

4. Pénzügyi-számviteli feladatok ellátása IT rendszerek segítségével

Az alkalmazott gyakorlatnak biztosítani kell, hogy az alkalmazott eljárási rend, és az alkalmazások kontrolljai együttesen garantálják a teljességet, a valódiságot, és a pontosságot, valamint védjék meg a rendszereket a jogosulatlan beavatkozásoktól.

Pénzügyi-számviteli feladatok ellátása az analitikus nyilvántartásoknál, a főkönyvi könyvelésnél, a költségvetési beszámoló elkészítésénél informatikai eszközökkel megoldott.

A számítógépen végzett analitikus nyilvántartás és a főkönyvi könyvelés kapcsolata automatikus, a főkönyvi feladást gép végzi. Az alkalmazott program biztosítja a könyvviteli mérleg, és a főkönyv, illetve a költségvetési beszámoló adatainak egyezőségét.

A jogszabályi előírások változását a pü-i számviteli informatikai rendszer követi. A számlarend változásának kezelése megoldott.

A könyvviteli feladatok elvégzése során megoldott a csak engedélyezett tranzakciók könyvelési lehetősége, adatok egyszeri bevitele, a számszaki pontosság automatikus ellenőrzése a bizonylatok adatainak bevitelénél, rögzített de hibás törölt adatok kezelése, naplózása.

5. Humánerőforrás

Az informatikai rendszer működésének biztosítását informatikussal látják el.

Az Önkormányzat alkalmazottai közül többen rendelkeznek informatikai képzettséggel.

Helyszíni ellenőrzés során tett egyéb megállapítások:

A helyszíni ellenőrzés a Közös Hivatal nyilvántartott számítógépei vizsgálatára terjedt ki.

Közös Hivatal:

- A helyszíni ellenőrzés során a tárgyi eszköz rendszerben nyilvántartott számítógépek megtalálhatóak voltak.
- Szoftver nyilvántartás vezetése megtörténik.
- A telepített programok mindegyike jogtiszt, erről a dokumentumok rendelkezésre állnak.


Következtetések, javaslatok

- Lehetőség szerint ki kell egészíteni az informatikai szabályozást. (Informatikai biztonsági szabályzat, IT katasztrófa elhárítási terv, IT üzemeltetési szabályzat, vírusvédelmi szabályzat, internet használat szabályozása)
- Javasoljuk az adatvédelmi törvény változás figyelembevételét, a szabályzatok aktualizálását úgy elvégezni, hogy az eleget tegyen az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezéseinek.
- Amennyiben a jelszóváltoztatás a rendszer által nem kikényszerített, követelményként javasolt szabályozni az Információ Biztonsági Szabályzatban.
- A mentési rendet a kipróbált visszatöltéssel szabályozni szükséges a Katasztrófavédelmi Szabályzatban. Nyilvántartást kell készíteni, amely a biztonsági mentések idejét és megtalálhatóságát tartalmazza.
- A szoftverek azonosításához szükséges azonosító adatok biztosítása, valamint a nyilvántartott programoknak a telepített programokkal való azonosíthatósága érdekében a nyilvántartás folyamatos aktualizálása szükséges.

**AZ ELLENŐRZÖTT IDŐSZAKBAN HIVATALBAN LÉVŐ VEZETŐK NEVE,
BEOSZTÁSA**

Tóthné Dr. Nagy Anita Jegyző

Mérk, 2020. április 08.

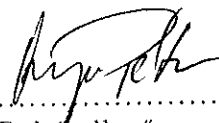

Varga Péter
belső ellenőr

VARGA PÉTER egyéni vállalkozó
4400 Nyíregyháza, Írisz u. 67.
Adószám: 66204992-1-35
Nyilvántartási szám: 32660281
"KISADÓZÓ"

ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI NYILATKOZAT

Alulírott Varga Péter, (lakcíme:4400 Nyíregyháza, Írisz utca 67., szül. hely, idő: Újfehértó, 1968.08.31.) mint Mérk Nagyközség Önkormányzata, Intézményei és Közös Hivatala belső ellenőre kijelentem, hogy a 2/2020 iktatószámú, IT-Biztonság című ellenőrzésben való részvétel kapcsán a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 20. §-ának (1) bekezdésében meghatározott összeférhetetlenségi okok nem állnak fenn.

Mérk. 2020. április 08.



.....
Belső ellenőr

Z á r a d é k

Az ellenőrzési jelentés tartalmát megismertem, egy példányát átvettem. A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 42.§ (2) bekezdése értelmében nyilatkozom, hogy

- észrevételt kívánok tenni, és azt a jelentés kézhezvételétől számított 8 munkanapon belül megküldöm a belső ellenőrzési vezetőnek (az ellenőrzést végző szervezet vezetőjének);
- észrevételt nem kívánok tenni*.

Mérk, 2020. április 08.

.....
aláírás**



*a megfelelő szöveget alá kell húzni

** nyilatkoznia kell az ellenőrzött terület, illetve szervezeti egység vezetőjének, illetve annak, akire vonatkozóan a jelentés megállapítást vagy javaslatot tartalmaz, a 370/2011 (XII.31.) Korm. rendelet 42§ (5) értelmében a fent megjelölt határidő elmulasztása a jelentésben foglaltakkal való egyetértésnek minősül. Amennyiben észrevételi szándékával élni kíván, úgy azzal egyidejűleg lehetősége van a 370/2011 (XII:31.) Korm. rendelet 43§ (1) bekezdése szerinti egyeztető megbeszélés kezdeményezésére.

TELJESSÉGI NYILATKOZAT

Alulírott Tóthné Dr. Nagy Anita Jegyző, büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a Mérk Nagyközség Önkormányzata, Intézményei és Közös Hivatala részéről, Varga Péter belső számára átadott dokumentumok, legjobb tudásom szerint, mindazon dokumentumok, nyomtatványok, adatok, információk, melyek szükségesek az adott állapot felméréséhez. Kijelentem továbbá, hogy az átadott dokumentumok, adatok és információk megbízható, teljes körű információt tartalmaznak.

Mérk, 2020. április 08.

.....
Jegyző



ÉRTESÍTÉS ELLENŐRZÉS MEGKEZDÉSÉRŐL

Iktatószám: 2/2020

Tárgy: Értesítés ellenőrzésről

Tisztelt **Pénzügyi Vezető!**

Értesítem, hogy a Pénzügyi területén 2020. április 03-tól 2020. április 08-ig a Varga Péter egyéni vállalkozó Nyíregyháza belső ellenőrzést fog végezni, melynek célja:

Az informatikai rendszerek megbízhatóságának, biztonságának, valamint a rendszerben tárolt adatok teljességének, megfelelőségének, szabályosságának és védelmének vizsgálata.

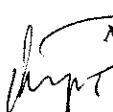
Az ellenőrzés formája: Informatikai rendszerellenőrzés

Az ellenőrzésre a belső ellenőrzés éves ellenőrzési terve alapján kerül sor. A vizsgálat során az ellenőr a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) kormányrendelet szabályai és a belső ellenőrzési kézikönyv vonatkozó előírásai szerint jár el.

A belső ellenőr megbízólevéllel igazolja magát.

Kérem, hogy szíveskedjék a belső ellenőrzést végző(k) részére a vizsgálatához szükséges valamennyi dokumentumot rendelkezésre bocsátani, és lehetővé tenni számá(uk)ra az illetékes munkatársakkal való konzultációt, valamint a vizsgálat lefolytatásához szükséges helyiségekbe való szabad bejutást.

Mérek, 2020. április 03.


VARGA PÉTER egyéni vállalkozó
4400 Nyíregyháza, Írisz u. 67.
Adószám: 66204992-1-35
Nyilvántartási szám: 32660281
"KISALDOZÓ"

Iktatószám: 2/2020

ELLENŐRZÉSI PROGRAM
IT biztonság

Ellenőrzést végző szervezet: Varga Péter egyéni vállalkozó Nyíregyháza

Az ellenőrzés célkitűzései: Az informatikai rendszerek megbízhatóságának, valamint a rendszerben tárolt adatok teljességének, megfelelőségének, szabályosságának és védelmének vizsgálata.

Ellenőrizendő szervezet, szervezeti egység: Önkormányzat, Intézményei és Közös Hivatal

Ellenőrzés tárgya: Informatikai rendszerek ellenőrzése

Az ellenőrzés típusa: rendszerellenőrzés

Jogszabályi vagy egyéb felhatalmazás: 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről

Ellenőrizendő időszak: 2020. év

Ellenőrzés részletes feladatai:

- IT stratégia elkészítésének vizsgálata
- A számítógépek és adatok fizikai védelme kiépítésének vizsgálata
- A hálózati és egyedi alkalmazásokhoz hozzáférés szabályozásának vizsgálata
- Szoftverek licencei nyilvántartásának vizsgálata
- Titok és adatvédelem biztosításának vizsgálata

Ellenőrzés tervezett időtartama: 2020. II. negyedév

Vizsgálatvezető neve: Varga Péter belső ellenőr

Megbízólevelének száma: 2/2020

Időigény: 4 szakértői nap

Ellenőrzési jelentés elkészítésének határideje: 2020. július 31.

Mérk, 2020. április 03.

VARGA PÉTER egyéni vállalkozó
4400 Nyíregyháza, Iríz u. 67.
Adószám: 20204902-1-35
Nyilvántartási szám: 32660281
"KISADÓZÓ"

Iktatószám: 2/2020

MEGBÍZÓLEVÉL

Megbízom **Varga Péter** belső ellenőrt (személyi igazolvány szám: 986519 BE), hogy Mérk Nagyközség Önkormányzata, Intézményei és Közös Hivatala Pénzügyi területén

IT biztonság tárgyban

belső ellenőrzés végezzen 2020. április 03-tól 2020. április 08-ig terjedő időszakban az éves ellenőrzési tervnek megfelelően, továbbá a 2/2020. számú ellenőrzési programnak megfelelően.

Fent nevezett személy a megbízás tárgyát illetően minden ügyiratba betekinhet, azt a helyszínről elviheti, arról másolatot készíthet.

Vizsgálata során az ellenőr a vonatkozó jogszabályok – különös tekintettel a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011 (XII. 31.) kormányrendeletre – és a belső ellenőrzési kézikönyv vonatkozó irányelvei szerint jár el.

Jelen megbízólevél 2020. december 31-ig érvényes.

Mérk, 2020. április 03.





Mérék Nagyközség Polgármesterétől

☒ 4352. Mérék, Hunyadi u. 45.sz.

☎ 44/554-000

Fax: 44-554054

polgarmester@merkonk.t-online.hu

Száma: MKt/2- 33 /2020.

Előterjesztés

Tárgy: Előterjesztés Gere Attila és neje kérelmének megtárgyalására

Előadó: Filep Gusztáv polgármester

Gere Attila és neje Gere-Szénási Gabriella, Mérék, Hunyadi u. 97. szám alatti lakos nyújtott be kérelmet, melyben kérte, hogy a Mérék, 59/2 hrsz-ú ingatlanra kapott első lakáshoz jutók támogatásának fedezetére bejegyzett elidegenítési és terhelési tilalom vonatkozásában Mérék Nagyközség Önkormányzata engedje meg, hogy a Magyar Államkincstár CSOK fedezetére biztosított jelzálogjog az Önkormányzatot megelőzze.

Mérék, 2020. május 27.

Filep Gusztáv sk.
polgármester



Mérék Nagyközség Polgármesterének

...../2020. (.....)

h a t á r o z a t - tervezete

Hozzájárulás rangsorcserehez

A Polgármester!

A döntéshozatalt biztosító a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. §. (4) bekezdés alapján **Hozzájárul** ahhoz, hogy Gere Attila, 4352, Mérék, Hunyadi utca 97. szám alatti lakos és Gere-Szénási Gabriella 4352, Mérék, Hunyadi utca 97. szám alatti lakos esetében **a Mérék 59/2 hrsz alatti**, a valóságban 4352 Mérék, Hunyadi utca 97. szám alatt található **ingatlanra Mérék Nagyközség Önkormányzata javára 5 év időtartamra bejegyzett elidegenítési és terhelési tilalmat rangsorban közvetlenül megelőzően a Magyar Állam javára az igénybe vett CSOK összegének megfelelő, annak visszafizetését biztosító jelzálogjog és annak biztosítésként elidegenítési és terhelési tilalom kerüljön ingatlan-nyilvántartási bejegyzésre.**

Felhatalmazza Filep Gusztáv polgármestert az erre vonatkozó dokumentumok aláírására.

Feliratott Gere Attila és Gere-Szedősi Gabriella
leltek Hungadi János út 97 szám alatt lakosok
igényeltük az első lakóház jutó támogatást
ami jelzálog hitelezettséggel jár. Kélt/510-1/2020

2020 MAJ. 07

Azzal a kéressel fordulunk Önökhöz, hogy igénybe
szeretném venni a Felsőcsokot ami szintén
jelzálog hitelezettséggel jár.

Az OTP Bank első legesmeret szereté bejegyeztetni
az ő jelzálogukat.

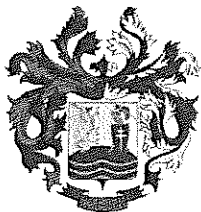
Ehhez szükségünk lenne a Mészárosi Önkormányzattól
egy beleegyező nyilatkozatra.

Kérjük hogy a rangsor cseréhez szíveskedjenek
hozzájárulni.

Köszönjük előre is.

Gere-Szedősi Gabriella
Jancsi Attila

2020.05.27. Mészáros



Mérék Nagyközség Polgármesterétől
✉ 4352. Mérék, Hunyadi u. 45.sz.
☎ 44/554-000
Fax: 44-554054
polgarmester@merkonk.t-online.hu

Száma: MKt/2- 34 /2020.

Előterjesztés

Tárgy: Előterjesztés Máté Andor kérelmének megtárgyalására

Előadó: Filep Gusztáv polgármester

Máté Andor, Mérék, Rákóczi u. 33. szám alatti lakos nyújtott be kérelmet, melyben kérte, hogy az önkormányzat tulajdonában lévő szarufákból kér 15 db-ot, ingyenesen.

Mivel a szarufákat az önkormányzat is fel tudja használni, így azt nem kívánja értékesíteni.

Mérék, 2020. május 27.

Filep Gusztáv sk.
polgármester



Mérék Nagyközség Polgármesterének

...../2020. (.....)

h a t á r o z a t – tervezete

Máté Andor kérelmének megtárgyalásáról

A Polgármester!

A döntéshozatalt biztosító a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. §. (4) bekezdés alapján Máté Andor, Mérék, Rákóczi utca 33. szám alatti lakos kérelmét megtárgyalta, részére ingyenesen szarufát nem tud biztosítani.

Kérelem

2020. MAJ. U 6

Mélt/100-1/2020

Ülkelinté Maite' Andor (alm: 4352 Meliz
Rákoszi út 33. szám alatti lakos.

Azzal a kéressel fordulok Tisztelet polgármester
ához illetve a testületi tagokhoz, hogy a hivatal
udvarában lévő kontos szanifából kiszort-
assz számomra 15 db-ot.

Mivel jövedelmem nagyon kevés így önemből
megvenni nem tudom, ússzint vagy sürgőse-
menet ra'. A házam több helyen beázik, nagyobb
ö esetek 2 szoba, szagha cserep a falaz vízsz.
z idő során a szanifát eldefumálódta, haszná-
latlanos. Ulleve a garázs tetőjét is szeretném
regisválni. Az alatt a pár év alatt mióta itt lakom
cserepet megvettem bontotam. ússzint a szanifát
ár nem tudom ebből a kevés re'uzból megvenni
idő ússzint sürgőse nagyon rossz állapotban van
tetőm.

cham segítségemre.

Máte Andor

Lejt: Meliz, 2020.05.04.



Mérk Nagyközség Polgármesterétől
✉ 4352. Mérk, Hunyadi u. 45.sz.
☎ 44/554-000
Fax: 44-554054
polgarmester@merkonk.t-online.hu

Száma: MKt/2- 35 /2020.

Előterjesztés

Tárgy: Előterjesztés a Mérki Szivárvány Óvoda és Művelődési Ház szervezeti és működési szabályzatának, pedagógiai programjának, házirendjének, óvodai házirendjének elfogadására

Előadó: Filep Gusztáv polgármester

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 26. §. alapján:

„26. § (1) * A nevelő és oktató munka az óvodában, az iskolában, a kollégiumban pedagógiai program szerint folyik. A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el és az intézményvezető hagyja jóvá. A pedagógiai program azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. A pedagógiai programot nyilvánosságra kell hozni. „

Ugyanezen törvény 25. §. alapján:

„25. § (1) A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. (2) Az óvoda házirendje a gyermeki jogok és köteleességek gyakorlásával, a gyermek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket állapítja meg. Az iskola és a kollégium házirendje állapítja meg az e törvényben, továbbá a jogszabályokban meghatározott tanulói jogok gyakorlásának és - a tanulmányi kötelezettségek teljesítésén kívül - a kötelezettségek végrehajtásának módját, továbbá az iskola, kollégium által elvárt viselkedés szabályait.

(3) A házirend előírhatja az óvodába, iskolába, kollégiumba a gyermekek, tanulók által bevitt dolgok megőrzőben, öltözőben való elhelyezését vagy a bevitel bejelentését. A házirend az óvodába járáshoz, a tanulói jogviszonyból, kollégiumi tagsági viszonyból származó kötelezettségek teljesítéséhez, jogok gyakorlásához nem szükséges dolgok bevitelét megtilthatja, korlátozhatja vagy feltételhez kötheti. Ha az előírt szabályokat megszegik, a bekövetkezett kárért a nevelési-oktatási intézmény nem felel.”

Mint fenntartónak az intézményvezető megküldte részünkre az elkészült, módosított dokumentumait.

Mérk, 2020. május 27.

Filep Gusztáv sk.
polgármester



Mérk Nagyközség Polgármesterének

...../2020. (.....)

h a t á r o z a t – tervezete

**A Mérki Szivárvány Óvoda és Művelődési Ház szervezeti és működési szabályzatának,
pedagógiai programjának, házirendjének, óvodai házirendjének véleményezéséről**

A Polgármester!

A döntéshozatalt biztosító a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. §. (4) bekezdés alapján a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25-26. §. alapján biztosított jogkörében eljárva a Mérki Szivárvány Óvoda és Művelődési Ház szervezeti és működési szabályzatával, pedagógiai programjával, házirendjével, óvodai házirendjével egyetért.

2020 MÁJ. 07

Mélt / J 13- 1/2020

MÉRKI SZIVÁRVÁNY ÓVODA ÉS MŰVELŐDÉSI HÁZ

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

**Mérek
2020.**

Intézmény OM - azonosítója:	Készítette: <i>intézményvezető aláírás</i>
Legitimációs eljárás - Az érvényességet igazoló aláírások:	
.../2020 (....) határozatszámom elfogadta: <i>nevelőtestület nevében névaláírás</i> <i>alkalmazottak nevében névaláírás</i>	Véleménynyilvánítók: <i>Óvodai szülői szervezet nevében névaláírás</i>
.../2020 (....) határozatszámom jóváhagyta: <i>intézményvezető</i> Ph.	
Egyetértését kinyilvánító: <i>Fenntartó, működtető nevében névaláírás</i> <i>Nemzetiségi Önkormányzat nevében névaláírás</i>	
Hatályos: a kihirdetés napjától 2020..	
A dokumentum jellege: Nyilvános Megtalálható: www.	
Verziószám: X/1 eredeti példány	
Iktatószám:	

Intézmény neve, címe:

Mérki Szivárvány Óvoda és Művelődési Ház
4352 Mérk Béke u. 17. sz.

TARTALOM JEGYZÉK

1. Általános rendelkezések

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, jogi alapja

1.1.1. Az SZMSZ célja

1.1.2. Az SZMSZ tartalma

1.1.3. Az SZMSZ tartalmát meghatározó jogszabályok

1.1.4. Az óvoda tartalmi munkáját és működését meghatározó helyi dokumentumok

1.1.5. Működési alapidokumentumok nyilvánossága

1.1.6. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

1.1.7. Az SZMSZ rendelkezései kiterjednek

2. Alap adatatok:

2.1. Tevékenységek az alapító okirat alapján:

2.2. Az intézményi adatok nyilvánossága

2.3. Aláírási és bélyegző használati jogkör

3. Az Intézmény szervezeti felépítése és irányítása

3.1. Óvoda)

3.1.1. Művelődési ház és könyvtár

3.2.1 Intézményvezető

3.2.2. A pedagógiai munka ellenőrzése

3.3.A tagintézmény-vezető helyettes az óvodában

3.4. Helyettesítési rend, az intézményvezető akadályoztatása esetén

4. Az óvoda közösségei, ezek kapcsolata egymással és a vezetéssel

4.1. Az alkalmazotti közösség

4.2. A nevelők közösségei

4.2.1. A nevelőtestület

4.2.2. A nevelőtestület feladatai és jogai

4.2.3. A nevelőtestület értekezletei

- 4.2.4. A nevelőtestület döntései és határozatai
- 4.2.5. A nevelők szakmai munkaközössége
- 4.2.6. Közalkalmazotti tanács
- 4.2.7. IPR munkacsoportok
- 4.3. Szülők közösségei
- 4.4. Az óvoda közösségeinek kapcsolattartása, a tájékoztatás és véleménynyilvánítás rendje, formái
 - 4.4.1. Az igazgató tanács és a nevelőtestület
 - 4.4.2. A nevelők és a szülők
 - 4.4.3. A gyermek mulasztásával kapcsolatos szabályok
 - 4.4.4. Az óvoda vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai
- 5. Az óvoda működésének rendje
 - 5.1. A gyerekek fogadása, az intézmény nyitva tartása
 - 5.2. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje
 - 5.3. Idegenek beépése és benntartózkodásának rendje
 - 5.4. A közalkalmazottak munkarendje
 - 5.5. A pedagógusok munkarendje
 - 5.6. Nevelés nélküli munkanap
 - 5.7. A nevelő oktató munkát közvetlenül segítő és más közalkalmazottak munkarendje
 - 5.8. Vezetők benntartózkodásának rendje
 - 5.9. Az intézmény gyermekeire vonatkozó szabályok
 - 5.10. A tanév helyi rendje
 - 5.11. Az intézményi ügyelet szabályai
- 6. Hit- és vallásoktatás
- 7. A gyerekek jogállása
 - 7.1. Óvodai felvétel
 - 7.1.1. Óvodáztatási támogatás
 - 7.2. Gyermekvédelmi feladatok
 - 7.3. Az óvoda dolgozóinak feladatai a tanuló és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén

7.3.1 Az óvoda dolgozóinak feladatai a tanuló és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan

7.3.2. Az óvoda dolgozóinak feladata a tanulóbalesetek esetén

7.4. Nevelési időn túli, óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok

8. Rendkívüli helyzetek esetén szükséges teendők

8.1. Intézkedések rendkívüli esemény bekövetkezése esetén

8.2. Bombariadó esetén szükséges teendők

8.3. Intézményi panaszkezelés

9. Ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

10. Egyéb rendelkezések

10.1. Dokumentumok kiadásának szabályai

10.2. Telefonhasználat

10.3. A reklámtevékenység szabályai

10.4. Az étkezési térítési díj befizetése, visszafizetése

10.5. A helyiségek és berendezésük használati rendje

10.6. Karbantartás és kártérítés

10.7. Különös közzétételi lista

11. Záró rendelkezések

11.1. Az SZMSZ hatálya

MELLÉKLETEK

- ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

- ÜGYINTÉZÉSI, IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

- SZABÁLYZAT A MÉRKI SZIVÁRVÁNY ÓVODA ÉS MŰVELŐDÉSI HÁZ ÓVODÁN KÍVÜLI ÓVODAI NEVELÉS MEGSZERVEZÉSÉRE RENDKÍVÜLI HELYZET IDEJÉN

Általános rendelkezések

1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, jogi alapja

1.2.1. Az SZMSZ célja

Biztosítsa:

- Az intézmény zavartalan működését, a nevelő-oktató munka nyugodt feltételeihez szükséges körülményeket,
- A gyermekek és dolgozók védelmét,
- Az intézményi vagyon megóvását,
- Az intézmény vezetőjének, vagy adott pillanatban az intézmény működéséért, a gyermekek és dolgozók biztonságáért, az intézmény vagyonállagának megóvásáért felelős személy tájékozottságát.

1.1.2 Az SZMSZ tartalma

Az SZMSZ olyan helyi dokumentum, amely meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, működésének rendjét, belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat, s azon rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

1.1.3 Az SZMSZ tartalmát meghatározó jogszabályok

- 20/2012.(VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési –oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- A Nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. törvény
- Munkatörvény könyve (2012. évi I. törvény)
- 2011.évi CXCV. törvény államháztartásról szóló Törvény
- 368/2011. Kormányrendelet államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 363/2012.(XII.17.) Kormányrendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramja módosításáról
- A közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló CLX törvény
- Az 1992. évi XXII. törvény: A munka törvénykönyve
- Az 1993. évi LXXIX. tv. A közoktatásról
- Az 1992. évi XXXIII. tv. A közalkalmazottak jogállásáról
- A 138/1992 /X.8./ Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
- 2012. évi CXXIV. Törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről

- 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. Törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári
- Nevelőtestületi határozatok
- Vezetői utasítások

Az óvodán kívüli munkarend (Home Office) megszervezésének és bevezetésének létjogosultsága

Jogsabályi háttér:

- 40/2020. (III. 11.) Korm. rendelet veszélyhelyzet kihirdetéséről
- 45/2020. (III. 14.) Korm. rendelet Az élet- és vagyonbiztonságot veszélyeztető tömeges megbetegedést okozó humánjárvány megelőzése, illetve következményeinek elhárítása, a magyar állampolgárok egészségének és életének megóvása érdekében elrendelt veszélyhelyzet során teendő intézkedésekről (II.)
- 47/2020. (III.19.) Korm. rendelet a koronavírus világjárvány nemzetgazdaságot érintő hatásának enyhítése érdekében szükséges azonnali intézkedésekről

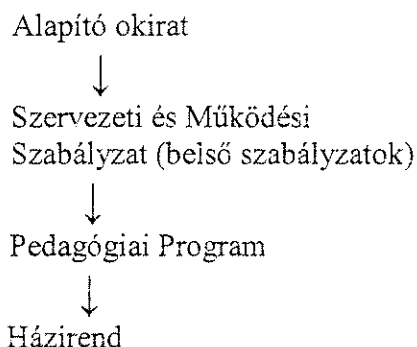
Oktatási Hivatal ajánlása: Módszertani ajánlás az óvodapedagógusok részére a koronavírus-járványban az óvodai ellátást végző intézmények esetében elrendelt rendkívüli szünetre

https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/tavoktatas/koronavirus_ovodai_modszertani_ajanlas_03_24.pdf

1.1.4. Az óvoda tartalmi munkáját és működését meghatározó helyi dokumentumok:

Az intézmény szervezeti és működési szabályzatának a magasabb szintű jogszabályok rendelkezésein túl elveiben és tartalmában illeszkednie kell az óvoda más belső szabályzataihoz, alapidokumentumaihoz is.

1. E dokumentumok a következők:



Átfogó intézményi önértékelés: Önértékelési program – éves önértékelési terv
Éves munkaterv, beszámolók

2. Munkaügyi, munkajogi helyi (belső) szabályok
 - Alkalmazotti közösség/Közalkalmazottak szabályzata
3. Az óvoda egyes közösségeiből szerveződő testületek (szervezetek) működését meghatározó szabályok
 - A szülői szervezet (SZMK) szervezeti és működési szabályzata

1.1.5. Működési alapidokumentumok nyilvánossága

a) Alapító okirat

Az intézmény jogszerű működését és nyilvántartásba vételét biztosítja

b) Pedagógiai (nevelési program)

Az intézmény szakmai működését, feladatait – az Óvodai nevelés országos alapprogramja alapján – határozza meg.

c) Átfogó intézményi önértékelés rendszere

Az intézményi önértékelésnek minden intézmény esetében tartalmaznia kell egy, a tanfelügyeleti ellenőrzésnek megfeleltethető részt – a továbbiakban ezt fogjuk **intézményi önértékelés** alatt érteni.

Önértékelési program-5 évre szól.

Az intézményi átfogó önértékelés része a pedagógus, a vezető és az intézmény önértékelése. Az átfogó önértékelés során, a pedagógus esetében a pedagóguskompetenciákra épülő nyolc területen, a vezető esetében az intézményvezetői kompetenciákra épülő öt területen meghatározott elvárások teljesülésének megállapítása történik meg. Az intézmény önértékelése hét területen meghatározott elvárások alapján, a pedagógusokra és a vezetőre vonatkozó eredmények figyelembe vételével történik.

Éves önértékelési terv készítése: meghatározzák az adott tanévben elvégzendő önértékelési feladatokat, az éves tervezési feladatokat az intézményvezető delegálhatja az önértékelési programnak megfelelően.

Tartalma: Az ötéves önértékelési programban foglalt feladatok megvalósítása az adott tanévre vonatkozó éves önértékelési terv szerint történjen.

d) Intézményi munkaterv

Az intézmény egy tanévre szóló helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti munkatervben, az érintettek véleményének figyelembevételével.

e) A dokumentumok kötelező nyilvánossága

Az intézmény köteles a működési alapidokumentumokat nyilvánosságra hozni, hogy az alkalmazottak, a szülők, az érdeklődők tájékozódását lehetővé tegyék.

• A dokumentáció hivatalos tárolási helyei:

Az intézmény vezetői iroda. Ebben a helyiségben a következő dokumentumokból kell tartani 1-1 hiteles példányt:

- Pedagógiai Program
- SZMSZ
- Belső szabályzatok
- Házi rend
- Átfogó intézményi önértékelés
- Éves munkaterv

A dokumentumok hozzáférhetőségét az érdeklődők számára oly módon kell biztosítani, hogy az iratok helyben olvashatók legyenek.

1.1.6. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

A Mérki Szivárvány Óvoda és Művelődési Ház - közoktatási intézmény szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az intézményfenntartó Mérk Nagyközség Önkormányzatának jóváhagyásával válik érvényessé, és határozatlan időre szól.

A hatálybalépéssel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az intézmény előző Szervezeti és Működési Szabályzata.

Az SZMSZ-ben és a mellékletet képező egyéb belső szabályzatokban foglalt előírások a közoktatási intézményben alkalmazottak esetében ugyanolyan erővel bírnak, mint a jogszabályok, megtartásukért a dolgozók fegyelmi felelősséggel tartoznak.

1.1.7. Az SZMSZ rendelkezései kiterjednek:

- az óvodába járó gyermekek közösségére
- a gyermekek szüleinek, törvényes képviselőire, szülői szervezetre
- a nevelőtestületre
- az intézményvezetőre, vezető helyettesre, munkaközösség vezetőkre, élelmezésvezetőre
- a nevelő-oktató munkát segítőkre
- egyéb munkakörben dolgozókra

2. Alapadatok:

2.1. Tevékenységek az alapító okirat alapján:

Az intézmény neve: Mérki Szivárvány Óvoda és Művelődési Ház

Az intézmény OM azonosító száma: 202470

Az intézmény székhelye, címe: 4352 Mérk, Béke utca 17. sz.

Az intézmény telephelyei:

Művelődési Ház
4352 Mérk, Hunyadi u. 94. sz.

Az intézmény gazdasági szervezetének helye: Mérk Nagyközség Önkormányzat
4352 Mérk, Hunyadi u. 45.

Az intézmény vezetője: Intézményvezető, akit a fenntartó önkormányzat képviselő-testülete jóváhagyásával nevez ki.

Az intézmény jogállása: önálló jogi személy.

Az intézmény gazdálkodásának formája:

- A költségvetési szerv a feladatellátáshoz gyakorolt funkciók szerint: részben önálló
- Gazdálkodását a Mérk Nagyközségi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala látja el.

Az intézmény fenntartója, működtetője: Mérk Nagyközség Önkormányzat
4352 Mérk, Hunyadi u. 45.

Alapító szerv: Mérk Nagyközség Önkormányzat
4352 Mérk, Hunyadi u. 45.

Az intézmény működési területe: Mérk Nagyközség közigazgatási területe

Az intézmény alapító okiratát elfogadó önkormányzati határozat száma:

Mérk Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének
62/2018. (VI. 26.) határozata

Az intézmény alapításának időpontja: 2014. szeptember 01.

Alapítás módja: Jogutódos átalakulás, különválás

Az intézmény tevékenységei:

Óvoda

Alaptevékenysége:

- A 3-7 (egyedi esetekben 8) éves korú gyermekek testi és szellemi fejlődésének, óvodai nevelésének biztosítása, iskolai életre való felkészítése.
- A többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése
- Azoknak a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, akik a többi gyerekkel nem foglalkoztatható együtt.
- Sérült és részképesség zavaros gyermekek integrált nevelése.
- Sajátos nevelésű gyermekek oktatása, nevelése.
- Sajátos nevelésű gyermek, tanuló: az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, tanuló, aki a szakértői bizottság, szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem vagy magatartás-szabályozási zavarral) küzd.
- Halmozottan Hátrányos Helyzetű gyermekek óvodai Integrációs Program szerinti nevelése.
- Intézményi vagyon működtetése.
- Óvodai intézményi étkeztetés.
- Referencia hely az önfejlesztő intézményi gyakorlat és a pedagógiai kultúra átadására más intézmények felé.

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

- 091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
- 091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
- 091140 Óvodai nevelés, ellátás működési feladatai
- 096010 Óvodai intézményétkeztetés

Felvehető évfolyamok száma:

Székhelyen: 3 óvodai csoport, maximum 75 fő

Művelődési Ház

Jogszabályban meghatározott közfeladata: ellátja a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL tv. 55.§. /1/ bekezdésében meghatározott nyilvános könyvtári feladatokat, valamint ugyanezen törvény 76.-77. § alapján az önkormányzati közművelődési feladatokat.

Alaptevékenysége:

- A művelődési otthon közvetíti a település környezeti, szellemi, művészeti értékeinek, hagyományainak feltárását, megismerését a helyi művelődési szokások gondozását, gazdagítását
- Az iskolarendszeren kívüli, öntevékeny, önképző, szakképző tanfolyamok, életminőséget és életesélyt javító tanulási, felnőtt oktatási lehetőségek megteremtése
- Az egyetemes, a nemzeti, a nemzetiségi és más kultúrák értékeinek megismertetése
- A szabadidő kulturális célú eltöltéséhez feltételek biztosítása

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

082063	Múzeumi kiállítási tevékenység
082091	Közművelődési-közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése

2.2. Az intézményi adatok nyilvánossága

Az intézmény által kezelt adatok személyes és személyesnek nem minősülő közérdekű adatoknak minősülnek:

a) Személyes adatok: minden olyan természetes személlyel kapcsolatba hozható adat, amely alapján egy adott személy beazonosítható. Ezek az adatok:

- védelmet élveznek,
- személyes adattal mindenki maga rendelkezik – így hozzáférhetővé csak törvény rendelkezése alapján vagy az érintett hozzájárulásával válhat.

b) Közérdekű adatok: ezekhez való hozzáférést a közérdek indokolja:

- az intézmény működésére, tevékenységére vonatkozó adatok, információk,
- a szülők, tanulók, és bárki érdeklődő számára köteles az intézmény nyilvánosságra hozni a Szervezeti és Működési Szabályzatot, házirendet, pedagógiai programot [Kt. 40. § (12) bek. 44. § (2) bek].
- az általános közzétételi lista alapján az intézménynek hozzáférhetővé kell tenni:

1. az intézmény hivatalos nevét, székhelyét, postai címét, telefon és telefax számát, elektronikus levelezési címét, honlapját, OM azonosítóját,
2. szervezeti felépítését – egységek feladatát,
3. az alaptevékenységek jegyzékét – az ezzel kapcsolatos vizsgálatok, ellenőrzések nyilvános megállapításait,
4. az intézmény költségvetését,
5. a foglalkoztatottak létszámát

c) Az intézmény adatszolgáltatása:

- KIR információs rendszer
- intézményi honlap (különös közzétételi lista) – az adatok korlátozástól mentesen hozzáférhetővé váljon
- intézményi hirdetőtáblán, - könyvtárhelyiség

d) Nyilvános adatok:

- pedagógusok száma, végzettsége,
- óvodai csoportok száma, létszáma.

2.3. Aláírási és bélyegző használati jogkör

Az intézményt elhagyó dokumentumok aláírására egy személyben az Intézményvezető jogosult. A vezető távolléte esetén az őt helyettesítő személy jogosult.

Saját területükön aláírási joguk van a helyettesnek.

A bélyegző használata

A bélyegző használatára is a fentiek, ill. esetenként a vezető által megbízott közalkalmazottak jogosultak.

A bélyegző napközben az irodában található, a munkaidő végén azt az erre kijelölt szekrénybe kell elzárni.

A bélyegző elővétele, elzárása a vezető által kijelölt személy feladata. A bélyegzőt az irodából elvinni csak az ott dolgozókkal vagy az óvodavezetéssel történt egyeztetés után lehetséges. Használaton kívüli pecsétet el kell zárni.

A bélyegzőt csak átvételi elismervény alapján lehet kiadni, elvinni az épületből. Erre engedélyt a vezető, távolléte esetén helyettese adhat.

Az intézmény bélyegzőiről nyilvántartást kell vezetni. A bélyegző nyilvántartásának tartalmazni kell:

- a bélyegző lenyomatát;
- a bélyegzőt használók megnevezését;
- a bélyegzőért felelős személy nevét;
- a bélyegző átvételének keltét és az átvételt igazoló aláírást;
- megjegyzéseket (visszaadás, elvesztés, stb.)

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért.

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

Az intézményben cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- Intézményvezető, - 1-es számú bélyegző
- Intézményvezető helyettes, - 1-es számú bélyegző

A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról a vezető gondoskodik.

Hivatalos bélyegzőt csak a legszükségesebb darabszámban szabad használatban tartani.

A tönkrement, elavult, változás miatt megszűnt bélyegzőt az intézményvezető ellenőrzése mellett meg kell semmisíteni. A selejtezéskor fizikai megsemmisítésük szükséges

jegyzőkönyv felvételével együtt. A megsemmisítés előtt a bélyegzőről lenyomatot kell készíteni.

A bélyegző elvesztéséről jegyzőkönyvet kell felvenni, és erről az intézményvezetőnek közleményt kell megjelentetnie.

3. Az Intézmény szervezeti felépítése és irányítása

4.1. Óvoda

Az óvoda 75 férőhellyel, 4 foglalkoztató csoportszobával, kiszolgáló helyiségekkel rendelkezik.

Az intézményegység feladata az integráción belül

- Pedagógiai munka, folyamatos fejlesztésével, a szülőkkel együttműködve biztosítja a 3-7 éves korosztály nevelését, 5 éves kortól az iskolai életmódra való felkészítést. Korszerű színvonalon gondoskodik az óvodáskorú gyermekek (igény szerint mozgáskorlátozottak) személyiségének fejlesztéséről.
- Együttműködik az iskolával, vele együtt keresi az iskolába való átmenet legjobb módjait.
- Gondoskodik a fejlődésben elmaradt, integrált gyermekek felzárkóztatásáról. Megfelelően felhasználja a közművelődési, intézményi lehetőségeit, valamint a korosztályához igazodóan épít a könyvtárra.

3.1.1. Művelődési Ház

Rendelkezésre áll a 1 előadóterem, 1 klubszoba, 1 sport szoba.

A Művelődési Ház feladatait:

1 fő végzi.

Munkáját a vezető utasítása szerint végzi.

Feladata:

- Lakóhelyi működési területén biztosítja a társadalmi igényekhez, a helyi sajátosságokhoz, életkorhoz, a munkakörülményekhez igazodó művelődési tevékenységhez szükséges egyes feltételeket.
- Klubokat működtet, biztosítja a lakosság részére a közéleti és kulturális informálódás lehetőségét.
- Információs és egyéb közhasznú szolgáltatást végez, rendszeres és szervezett lehetőségeket nyújt a közösségek, civil szerveződések vélemény- és információcseréjéhez, segíti a közélet demokratizmusát.
- Közreműködik a tudományos és szakmai ismeretek terjesztésében, igény szerint tanfolyamokat szervez meghatározott ismeretek átadása, készségek, képességek fejlesztése érdekében, részt vesz a mentálhigiénés programokban, bekapcsolódik az iskolarendszeren kívüli nem szakmai oktatásba.
- Közreműködik a művészeti alkotások bemutatásában, rendezvényeket szervez.

4.2. Feladat és hatáskör megosztása:

A munkatársak felelőségének és hatáskörének meghatározása egyértelmű, az eredményekről rendszeresen beszámolnak. A feladatmegosztás a szakértelem és az egyenletes terhelés alapján történik. A felelőség és hatáskörök megfelelnek az óvoda előírásainak, és támogatják az adott feladat megvalósulását. Folyamatosan megtörténik az egyének és csoportok döntés-előkészítésbe történő bevonása - képességük, szakértelmük és a jogszabályi előírások alapján. Ennek rendje kialakított és dokumentált.

3.2.1 Intézményvezető, intézményvezetés

Felelős vezető az óvodavezető. Jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak határozzák meg. Megbízatása a magasabb jogszabályokban meghatározott módon és időtartamra történik.

Kinevezési rendje: Az Oktatási Közlönyben és a <https://kozigallas.gov.hu> elektronikus felületen meghirdetett nyilvános pályázat elbírálásával Mérk Nagyközség Önkormányzatának Képviselő Testülete bízza meg az intézmény vezetőjét 5-10 éves időszakra (a kinevezés, felmentés, fegyelmi jogköröket kivéve az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja)

A közoktatási intézmény vezetője a felelős - a közoktatási törvény 54. § - a alapján - az Intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben, amelyet jogszabály (közalkalmazotti szabályzat) nem utal más hatáskörbe.

Az intézményvezető az Igazgatótanácson keresztül irányítja az intézményt.

Az Igazgatótanácsot a „magasabb vezetőnek” minősülő intézményvezető, az intézmény i képviselője és a közalkalmazotti tanács vezetője alkotják. A dolgozók foglalkoztatására, élet - és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

A közoktatási intézmény vezetője képviseli az intézményt.

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

Az intézményi folyamatok megvalósítása során megjelenő döntésekbe, döntések előkészítésébe bevonja az intézmény munkatársait és partnereit. A döntésekhez szükséges információkat megosztja az érintettekkel. Mások szempontjait, eltérő nézeteit és érdekeit figyelembe véve hoz döntéseket, old meg problémákat és konfliktusokat.

A vezetői programjában leírtakat folyamatosan figyelembe veszi a célok kitűzésében, a tervezésben, a végrehajtásban. Ha a körülmények változása indokolja a vezetői pályázat tartalmának felülvizsgálatát, ezt világossá teszi a nevelőtestület és valamennyi érintett számára.

A köznevelési intézmény vezetőjének feladatkörébe tartozik:

- a nevelőtestület vezetése
- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése
- a jogszabályi lehetőségeken belül a helyi éves nevelési tanulási ütemtervet a keretében nevelési tanulási ütemtervre alapozva az intézmény sajátosságaihoz igazítja.
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése
- az intézmény külső partnereinek folyamatos tájékoztatása (digitális, szóbeli, papíralapú) az elért eredményekről
- az intézményt irányító belső szabályzatok vezetői utasításként való kiadása, a hatályosságról történő gondoskodás
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel való együttműködés

- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése
- döntés minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe
- a tanulást, tanítást egységes, tervezett pedagógiai folyamatként kezeli.
- együttműködik munkatársaival, és példát mutat annak érdekében, hogy az intézmény elérje a tanulási eredményekre vonatkozó deklarált céljait.
- az intézményi kulcsfolyamatok irányítása során elsősorban a gyermeki fejlődés eredmények javítására helyezi a hangsúlyt.
- a gyermeki kulcskompetenciák fejlesztésére összpontosító nevelő-oktató munkát vár el.

Rendkívüli helyzet (járvány) esetén intézményvezetői feladatok:

- Az új munkaforma beindításának előkészítése:
Tervezési szakasz: Fenntartóval történő egyeztetés, munkatársak bevonódásának biztosítása, a szülők tájékoztatása (facebook, telefon, viber, skype)
- A rendszer működtetése: stratégiai és operatív irányítási feladatok ellátása
- Ellenőrzés és értékelés a működési szabályok és értékelési rendszer alapján
- Szükséges korrekciók végrehajtása: szabályozó dokumentumok, működési gyakorlat aktuális módosításainak koordinálása, ellátása

Az intézményvezető át nem ruházható hatáskörei:

- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály (közalkalmazotti szabályzat) nem utal más hatáskörébe,
- kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása: egyeztetési kötelezettség terheli az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében
- utalványozási jogkör

Az intézményvezetői felelősség

Az intézményvezető egy személyben felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- a pedagógiai munkáért,
- a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- rendkívüli szünetet rendel el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható.
- a méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért

Intézményvezetés:

Az intézmény vezetése irányítja az intézmény stratégiai és operatív dokumentumainak koherens kialakítását.

Az intézmény stratégiai és operatív dokumentumai az intézmény működését befolyásoló mérési (az Eredmények értékelési területnél felsorolt adatok), demográfiai, munkaerő-piaci és más külső mutatók (például szociokulturális felmérések adatai) azonosítása, gyűjtése, feldolgozása és értelmezése alapján készül. Ezek segítik az intézmény jelenlegi és jövőbeni helyzetének megítélését.

A tervek elkészítése a nevelőtestület bevonásával történik, az intézmény munkatársainak felkészítése a feladatra időben megtörténik.

Biztosított a fenntartóval való jogszabály szerinti együttműködés.

Megtörténik a tanfelügyeleti ellenőrzések eredményeiből, a korábbi fejlesztési terv felülvizsgálatából, valamint a további ellenőrzésekből, intézkedési tervekben származó információk feldolgozása, értékelése, a tapasztalatok beépítése az önértékelést követő ötéves intézkedési tervbe.

3.2.2. A pedagógiai munka ellenőrzése

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az óvoda vezető feladata. Az intézményben az ellenőrzés az óvodavezető kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása, valamint a pedagógus teljesítményértékelési rendszer teremti meg.

Az intézmény vezetője saját hatáskörében kezdeményezhet pedagógiai-szakmai ellenőrzést, mely irányulhat az intézmény és az egyes pedagógus pedagógiai-szakmai munkájának értékelésére. Az intézményvezető által kezdeményezett pedagógiai-szakmai ellenőrzésben külső szakértő működik közre.

A fenntartói irányítói tevékenységének része a köznevelési intézmény pedagógiai-szakmai tevékenységének ellenőrzése. A fenntartó hatáskörrel rendelkezik az intézmény hatékonyságának és pedagógiai-szakmai eredményességének megítélésében.

A fenntartó, a külső partnerek tájékoztatását és véleményezési lehetőségeinek biztosítását folyamatosan felülvizsgálják, és visszacsatolják és fejlesztik.

Az oktatásért felelős miniszter, az Oktatási Hivatal közreműködésével gondoskodik az országos, térségi pedagógiai-szakmai munka értékeléséről.

Az oktatásért felelős miniszter az általa vezetett minisztérium költségvetésének a terhére országos és térségi szakmai ellenőrzést, pedagógiai-szakmai mérése, elemzések készítését rendelheti el, továbbá felkérheti a fenntartót, hogy a fenntartásában lévő nevelési-oktatási intézményben végeztesse törvényességi, szakmai ellenőrzést, elemzést, és ennek eredményéről tájékoztassa. Ha a fenntartó a felkérésnek nem tesz eleget, az oktatásért felelős miniszter intézkedésére a hivatal jár el.

Az ellenőrzést a kormányhivatalok oktatási főosztályai végzik, melyhez a dokumentációt az Oktatási Hivatal dolgozza ki, és összegzi azok eredményét.

Rendkívüli helyzet (járvány) esetén az óvodai nevelés-tanítás tervezése és értékelése a kialakult intézményi gyakorlatnak megfelelő kötelező dokumentumokban, azaz a csoportnaplókban, valamint a gyermekek megismerését rögzítő tapasztalatokat és az egyes gyermekek fejleszthetőségének terveit az óvodák nevelőtestülete által korábban jóváhagyott fejlődési naplókban kerülnek dokumentálásra.

A tervezési és értékelési feladatok ellátása során az óvodapedagógusok és a munkájukat segítő szakemberek együttgondolkodására és együttműködésére a Home Office időszakában fokozottabb mértékben kell, hogy sor kerüljön.

Országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés

Működteti az oktatásért felelős miniszter. Szervezi az Oktatási Hivatal a kormányhivatalok közreműködésével.

Az ellenőrzés célja a fejlesztés, továbbá a pedagógus objektív értékelést kapjon a munkájáról, és az Oktatáskutató és Fejlesztő Intézet szaktanácsadói szükség esetén segítsék a pedagógusok szakmai fejlődését

Az intézményellenőrzés célja: iránymutatás az intézmény pedagógiai-szakmai munkájának fejlesztéséhez annak feltárása által, hogy a nevelési-oktatási intézmény hogyan valósította meg saját pedagógiai programját.

Legalább ötévente egyszer, megyei ellenőrzési terv alapján, az intézményvezető az összegző szakértői dokumentum alapján öt évre szóló intézkedési tervet készít.

A 326/2013.(VIII.30.) Kormányrendelet előírásai, az intézmény nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő, pedagógus szakképzettséggel rendelkező gyakornok munkavállalóinak minősítési szabálya szerint készíti el az intézmény. (Helyi Értékelési Szabályzat)

A munkaköri leírásokat legalább háromévente át kell tekinteni. **Munkaköri leírások kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:**

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. **A helyettesek és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá a vezető utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban.** Az intézmény vezetőségének tagjai és a munkatervben a pedagógus teljesítményértékelésben való közreműködéssel megbízott pedagógusok szükség esetén – a vezető külön megbízására – **ellenőrzési feladatokat is elláthatnak.** A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni. Az ellenőrzési területek kijelölésekor a célszerűség a meghatározó elem.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- foglalkozások, kezdeményezések ellenőrzése (vezető, helyettesek, munkaközösség-vezetők),
- csoport napló folyamatos ellenőrzése,

- az igazolt és igazolatlan hiányzások ellenőrzése,
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése stb.

3.3. Az intézményvezető helyettes az óvodában

Gyakorolja az intézményben a dolgozók fölötti ún. „egyéb” munkáltatói jogokat. A dolgozók kinevezésénél/megbízásánál, ill. felmentésénél/megbízás visszavonásakor, továbbá fegyelmi eljárás megindításakor az intézményvezetőt véleményével látja el.

Hatáskörében elkészíti az intézmény belső szabályzatainak és éves munkatervének tervezetét – melyeket az Igazgató előterjesztése alapján az erre (külön jogszabályban) feljogosított fórumok hagyják jóvá.

Az óvoda szakmai munkájáért felelős személy megbízását az óvodai nevelőtestület véleményezési jogkörének megtartásával a vezető adja.

Felelős az általa vezetett intézmény szakmai munkájáért.

- Gondoskodik a jogszabály szerinti egészségügyi alkalmassági vizsgálat meglétéről, folyamatos karbantartásáról
- Biztosítja az óvodában az orvos és védőnő munka feltételeit
- Gondoskodik a gyermekeknél a szükséges óvónői felügyeletről
- Közvetlenül szervezi és irányítja a dajkák és takarítók munkáját, gondoskodik a helyi továbbképzésükről.
- Gondoskodik az óvónők, dajkák, takarítók helyettesítésének megszervezéséről és a beosztás elkészítéséről.
- Elkészíti a szabadságolási tervet, folyamatosan ellenőrzi a szabadságok nyilvántartását.
- Önállóan irányítja a szülői szervezetet.
- Önállóan szervezi az érintett iskolákkal az együttműködést. összeállítja a munkaközösség éves programját, feladattervét, éves programját, feladattervét, erről tájékoztatja a nevelőtestületet
- Beszámol a nevelőtestületnek az éves tevékenységéről
- Évente kétszer információt ad az intézményvezetőnek a feladatok végrehajtásáról
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét
- Ellenőrzi, értékeli, figyelemmel kíséri és segíti a munkaközösségi tagok nevelőmunkáját az adott területen, illetve az intézményvezető megbízása alapján részt vesz a nevelőtestület szakmai ellenőrzésében

Rendkívüli helyzet (járvány) esetén a vezetői feladatot ellátó óvodapedagógusok feladatai:

Intézményvezető helyettesi feladatok ellátása, a minőségelvű működés támogatása, szakmai munkaközösségek és munkacsoportok irányítása.

Rendkívüli helyzet (járvány) esetén óvodapedagógusi feladatok:

– A családok támogatása az óvodáskorú gyermek testi és lelki szükségleteinek kielégítése, ezen belül az egészséges életmód alakítása, az érzelmi, az erkölcsi és az értékorientált közösség nevelés, valamint az anyanyelvi-, értelmi fejlesztés és nevelés megsegítése a szokásostól eltérő formában, többnyire információtechnológiai vagy számítástechnikai eszközök igénybevételeivel.

- A Home Office kialakított munkarendje szerint az intézmény pedagógiai programjára és éves munkatervére alapozott feladatok ellátása (Lásd az intézmény aktualizált Pedagógiai Program, Munkaterv, vezetői utasítások, és egyéb tartalmakat).
- Elvárás, hogy a Home Office-ban dolgozó óvodapedagógusok lehetőségeikhez mérten az infokommunikációs eszközök használatával, online segítsék egymást és a családokat, a szakmai és módszertani megújulás és tapasztalatcsere érdekében pedig használják, és/vagy alakítsanak ki új közösségi oldalakat, felületeket is.

3.4. Helyettesítési rend, az intézményvezető akadályoztatása esetén

1. helyettes: intézményvezető helyettes - vezető óvodapedagógus
 2. helyettes: munkaközösség vezető
 3. helyettes: délelőtt - délután a mindenkori rangidős nevelő, a nevelőtestület egy tagja; a vezető szóbeli vagy írásbeli megbízása alapján
- A vezető óvodapedagógus a vezető távollétében teljes vezetői hatáskörrel és aláírási joggal rendelkezik, kivéve a munkáltatói jogkör.

4. Az óvoda közösségei, ezek kapcsolata egymással és a vezetéssel

Az óvodaközösséget az **alkalmazottak**, a **gyerekek** és a **szülők** alkotják. Az óvodaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványaikat közösségeik révén és a szabályzatban megjelölt módon érvényesíthetik.

A munka értékelésével és elismerésével kapcsolatos információkat szóban vagy írásban folyamatosan el kell juttatunk a munkatársakhoz.

Rendkívüli helyzet esetén (járvány) elrendelt távmunkát a nevelőközösség a már kialakult kommunikációs rendszerén keresztül hivatott elvégezni. (telefon, e-mail, facebook, viber, skype.)

4.1. Az alkalmazotti közösség

Az óvodai alkalmazottak közössége az intézménnyel **közalkalmazotti jogviszonyban** álló dolgozókból tevődik össze. A közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint óvodán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb szintű jogszabályok (Mt., Kjt. és ezekhez kapcsolódó rendeletek) rögzíti.

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

Az intézmény munkatársai számára biztosítani kell a munkájukhoz szükséges információkhoz és ismeretekhez való hozzáférést.

Az intézményi tervek elkészítése az intézmény munkatársainak és partnereinek bevonásával történik, Az intézmény pozitívan viszonyul a felmerült ötletkezhz, megvizsgálja azok beilleszthetőségét a fejlesztési folyamatokba

Az intézmény alkalmazotti közösségének munkájára, együttműködésére az innováció, a magas szintű belső igényesség, hatékonyság jellemző, képességük, szakértelmük, érdeklődésük szerint javaslatokkal segítik a fejlesztést.

Az intézmény munkatársai gyűjtik és megosztják a jó tanulásszervezési és pedagógiai gyakorlatokat az intézményen belül és kívül. A továbbképzések tapasztalatait megosztják egymással, belső továbbképzési konzultációs programokat szerveznek,

Az óvoda lehetőségeket teremt az innovációt és a kreatív gondolkodást ösztönző műhelyfoglalkozásokra, fórumokra. A legjobb gyakorlatok eredményeinek bemutatására, követésére, alkalmazására egyaránt nyitott a testület és az intézményvezetés.

4.2. A nevelők közösségei

4.2.1. A nevelőtestület

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben a **legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve**. Tagja az óvoda valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja.

4.2.2. A nevelőtestület feladatai és jogai

A nevelőtestület legfontosabb feladata a pedagógiai program létrehozása és egységes megvalósítása, - ezáltal a gyerekek magas színvonalú nevelése és oktatása. Ennek a komplex feladatnak megfelelően a nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

A nevelőtestület döntési jogköre:

- a pedagógiai program elfogadása,
- az SZMSZ és a házirend elfogadása,
- a tanév munkatervének jóváhagyása,
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása,
- az intézményvezetői programok szakmai véleményezése,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- saját feladatainak és jogainak részleges átruházása,

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

Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét:

- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni:

- a nevelési-oktatási intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében,
- a nevelési-oktatási intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában,
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek:

- előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre,
- egyes jogköreinek gyakorlását - kivéve a pedagógiai program, és a szervezeti és működési szabályzat elfogadását - átruházhatja a szakmai munkaközösségre

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles - a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon - azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

4.2.3. A nevelőtestület értekezletei:

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében munkatervben rögzített értekezleteket tart. Az értekezletek vonatkozó napirendi pontjához az **egyetértési jogot gyakorlók** – óvodai SZMK választmánya, – **képviselőjét meg kell hívni.**

Egy nevelési év során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- alakuló,
- tanévnnyitó,
- félévi,
- munkaértekezlet szükség szerint
- tanévzáró értekezlet.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada kéri, illetve ha az intézmény vezetője ezt indokoltnak tartja.

A nevelőtestületi értekezlet akkor **határozatképes**, ha azon tagjainak több mint 2/3-a jelen van,

4.2.4. A nevelőtestület döntéseit és határozatait – ha erről a jogszabály másképpen nem rendelkezik – **nyílt szavazással**, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A nevelőtestület **személyi kérdésekben** – a nevelőtestület többségének kérésére – **titkos szavazással is dönthet.** Ez esetben a szavazatszámláló bizottságot kell kijelölni a testület tagjai közül. A nevelőtestületi értekezletről **jegyzőkönyvet** kell vezetni, melyet a jegyzőkönyvvezető, az intézményvezető, és a nevelőtestület jelenlevő tagjai közül két hitelesítő ír alá. A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek, határozati formában,

4.2.5. A nevelők szakmai munkaközössége

Az óvodában az alábbi munkaközösség működik:

- szakmai munkaközösség

Szakmai munkaközösség együttműködése kapcsolattartásának rendje

Az óvodában a pedagógusok szakmai kapcsolatot tartanak egymással. Az intézményben saját munkatervvel 1 szakmai-módszertani munkaközösség működik..

A szakmai munkaközösség választott vezetője képviseli a munkaközösséget szakmai megbeszéléseken, értekezleteken. Az intézmény középvezetői szintjét alkotják.

A munkaközösség-vezető munkáját munkaköri leírásnak megfelelően végzi.

- részt vesz az óvodai nevelőmunka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés),
- pályázatok kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- Szervezi a pedagógusok továbbképzését, segítséget nyújt a nevelők önképzéséhez, javaslatot tesznek a dologi költségvetésből rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására,

- a munkaközösség-vezető a munkaközösség tagjainál foglalkozást látogat, az egységes eljárás erősítése érdekében,
- közreműködnek a pedagógusteljesítmény-értékelési rendszer működtetés feladatainak ellátásában,
- rendszeresen konzultál és tájékoztatja az intézményvezetőt a munkaközösség munkájának teljesítéséről és a munkaközösség tagjainak pedagógiai – szakmai – módszertani munkájáról.
- az intézmény által kiírt pedagógus álláshelyek pályázati anyagának véleményezésével, javaslattal élnek az álláshely betöltőének személyéről
- az intézménybe újonnan kerülő pedagógus számára a munkaközösségből azonos vagy hasonló szakos mentort javasol,
- a gyakornokok beilleszkedését segítik,

A szakmai munkaközösségek feladatai a szakterületükön belül:

A szakmai munkaközösség az óvoda pedagógiai programja, munkaterve és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított **egy évre szóló munkaterv** szerint tevékenykedik.

- A szakmai munkaközösség munkáját a munkaközösség-vezető irányítja.
- A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslatára az intézményvezető bízza meg.
- A munkaközösség vezető munkáját az SZMSZ mellékletében található munkaköri leírás alapján végzi.

4.2.6. Alkalmazotti közösség/közalkalmazotti Tanács

Az alkalmazotti közösség tekintetében, mint az óvodában dolgozó közalkalmazottak érdek-képviselői szervezete, az együttműködésre vonatkozó előírásokat az intézményi közalkalmazotti szabályzat tartalmazza.

4.2.7. IPR munkacsoportok

Feladatuk: az IPR működtetése, irányítása, IPR stratégia, és az éves munkaterv, munkacsoport tervek elkészítése

Tagjaik: intézményvezető, óvónők

4.3. Szülők közösségei

A közoktatási törvény 59. §-a rendelkezik a szülők közösségéről.

Az óvodában a szülőknek az oktatási törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői munkaközösség - SZMK - működik.

A csoportok szülői munkaközösségeit az egy csoportba járó gyerekek szülei alkotják, melynek választott elnöke az SZMK vezetője.

A csoportok szülői munkaközössége kérdését, véleményét, javaslatát a választott SZMK-elnök vagy a csoportvezető segítségével juttatja el az óvoda vezetőségéhez.

Az óvodai szülői munkaközösség legmagasabb szintű döntéshozója az óvodai SZMK vezetője/elnöke.

Az óvodai szülői munkaközösséget az alábbi jogok illetik meg, szótöbbséggel dönt:

- megválasztja saját tisztségviselőit;
- kialakítja saját működési rendjét;
- az óvodai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét;
- képviseli a szülőket a közoktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében;
- tájékoztatást kérhet a gyermekek csoportját érintő bármely kérdésben
- véleményezi az óvoda pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint az SZMSZ azon pontjait, amelyek a szülőkkel illetve a gyerekekkel kapcsolatosak;

A szülők közösségei

Ennek alapján az óvodában, a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére, a kötelességük teljesítése érdekében közösségeket hoznak létre.

- a gyermekek fogadásának, az óvoda nyitva tartásának
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módját
- az ünnepek, megemlékezések rendjét szabályozó részeiben
- a házirend megállapításában
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- az éves feladattervnek a szülőket is érintő kialakításában

4.4. Az óvoda közösségeinek kapcsolattartása, a tájékoztatás és véleménynyilvánítás rendje, formái

Az intézményben sor kerül a csoportok közötti együttműködésre, amely tervezett és szervezett formában zajlik.

4.4.1. A vezetőség és a nevelőtestület

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az intézményvezető segítségével a megbízott pedagógusvezetők útján valósul meg.

Rendkívüli helyzet (járvány) esetén az intézményvezetők érik el, hogy a nevelőtestület tagjai folyamatosan konzultáljanak egymással annak érdekében, hogy az egy intézményen belül dolgozó óvodapedagógusok hasonló felépítéssel, a gyermekek számára változatos tevékenységeket biztosító, a szülők számára pedig teljesíthető mennyiségű és könnyen értelmezhető segítő tartalmak megosztására kerüljön sor.

A kapcsolattartás fórumai:

- A vezetőség (az igazgatói tanács) ülései
- A különböző értekezletek
- Megbeszélések – akár elektronikus formában is: konferenciabeszélgetés

Ezen fórumok időpontját az óvodai munkaterv határozza meg.

A vezetőség az aktuális feladatokról szóban, a nevelői szobában elhelyezett hirdetőtáblán, e-mailen valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.

A vezetői tanács tagjai kötelesek

- A vezetői tanács ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól.
- Az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni a vezetőség felé.

4.4.2. A nevelők és a szülők

Az óvoda egészének életéről, az óvodai munkaterről, az aktuális feladatokról

a) az óvodavezető

- A szülői közösség ülésén
- Óvodai szülői értekezleten
- Az óvodában elhelyezett hirdető táblán
- Alkalmanként vagy rendszeresen megjelenő írásbeli tájékoztatón keresztül

b) a csoportvezetők

- a csoport szülői értekezleten tájékoztatják a szülőket

c) a gyerekek egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:

- Családlátogatások
- Szülői értekezletek
- Fogadó órák
- Nyílt napok
- Online: Facebook, honlap, e-mail, skype
- Telefon, viber

d) A szülői értekezletek és fogadóórák idejét az óvodai munkaterv melléklete évenként tartalmazza.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg képviselőik, útján közölhetik az óvodavezetőjével, nevelőtestületével.

e) A szülők és más érdeklődők az óvoda pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról és házirendjéről az intézményvezetőjétől, valamint a fogadóóráikon kérhetnek tájékoztatást.

f) Más tulajdonának eltulajdonítása

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

Rendkívüli helyzet (járvány) esetén az óvodának továbbra is elsődleges célja – bár alapvetően az eddigi együttműködés kevésbé gyakorolt formáiban – hogy a szülők számára nyújtott nevelési tartalmakkal kiegészítse a család nevelési gyakorlatát, és ez által szolgálja a családdal együtt a gyermek fejlődését. A szülő dönthet, hogy ebbe bekapcsolódik, együttműködik, élni kíván-e a felkínált lehetőséggel.

4.4.3. A gyermek mulasztásával kapcsolatos szabályok

A beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja a nevelési-
oktatási intézményt. Ha a gyermek ismét egészséges orvosnak kell igazolnia, hogy az
óvodát ismét látogathatja.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

- a) a szülő előzetesen bejelentette az óvónőnek, hogy gyermekét nem viszi el az óvodába
- b) a gyerek-szülő írásbeli kérelmére a házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra
- b) orvosi igazolással igazolja távolmaradását,
- c) a gyermek hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni.

4.4.4. Az óvoda vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai

Az óvodát a külső kapcsolatokban az óvodavezető képviseli. Az intézményvezető helyettes a vezetői feladatmegosztás szerint tartanak kapcsolatot a külső szervekkel:

- Képviselőtestülettel / polgármesterrel/ - intézményvezető
- Pedagógiai Szakszolgálattal, - intézményvezető
- Művelődési intézményekkel, - intézményvezető
- Iskolával, - óvodavezető
- Az orvossal, - intézményvezető helyettes
- Más oktatási-nevelési intézményekkel, - intézményvezető
- Gyermekjóléti szolgálattal – gyermekvédelmi felelős, intézményvezető
- Egyházakkal – intézményvezető helyettes

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az intézményvezető, az intézményvezető helyettes a felelős. Az külső partnerek körét az intézmény munkavállalói számára is ismerté kell tenni. Az egyes intézményekkel, szervezetekkel a folyamatosan kapcsolatot tartó nevelőket az óvoda éves munkaterve rögzíti. Rendszeresen megtörténik a kiemelt kulcsfontosságú partnerek igényeinek, elégedettségének megismerése.

5. Az óvoda működésének rendje

5.6. A gyerekek fogadása, az intézmény nyitva tartása

Az óvoda munkarendje

A nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart, 220 nap kötelező nyitva tartás.

Az óvoda nyári zárva tartását /festés, felújítási munkák/ az intézmény vezetőjének írásbeli kérelme alapján a fenntartó engedélyezi, melyről a szülőket írásos formában tájékoztatni kell. A zárva tartás ideje alatt hetente egy alkalommal a munkaközösség-vezetőnek ügyeletet kell tartani.

•Az óvoda ötnapos /hétfőtől – péntekig/ munkarenddel üzemel.

- A nyitvatartási idő napi 10 óra: reggel 7:00 órától 17:00 óráig.

Az óvodát reggel a munkarend szerint érkező dajka nyitja és a délutános munkarend szerinti dajka zárja, illetve külön megbízás alapján a megbízott személy.

A hivatalos ügyek intézése az irodában történik

Az intézmény teljes nyitva tartása alatt a gyermekekkel óvodapedagógus foglalkozik (szakellátás biztosítása). Az óvoda nyitását a meghatározott munkarend alapján végzik. Amennyiben az óvoda nyitáskor az óvónő, illetve dajka valamilyen akadályoztatása esetén nem érkezik meg, úgy haladéktalanul értesíteni kell az óvodavezetőt.

Rendezvények esetén az óvoda fentiekől eltérő nyitva tartása az óvodavezető engedélyével, esetlegesen az illetékes hatóságok tájékoztatásával történik.

Nyári élet

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

A nyári zárás időtartama alatt történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás. Ez idő alatt az óvodában ügyviteli ügyelet van.

Csoportösszevonás

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 óvodavezető dönt.

Nem vonható össze az a gyermekcsoport, ahol az ÁNTSZ területileg illetékes Szolgálatára értesítése szerint, zárlattal járó fertőző megbetegedés van.

5.2. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az óvoda épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az épület lobogózása a gazdasági ügyintéző feladata. A zászló tisztításáról és cseréjéről jogszabály rendelkezik.

Az óvoda közalkalmazottjának, nyugdíjasának, gyerekének halálakor fekete zászlót kell kitűzni.

Az óvoda minden tanulója és dolgozója felelős:

- A közösségi tulajdon védelméért;
- Az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért;
- Az energiafelhasználással való takarékoskodásért;
- A tűz- és balesetvédelem, valamint balesetvédelmi szabályok betartásáért;
- Szokások és hagyományok tiszteletben tartásáért.

Minden audiovizuális eszköz, szemléltetőeszköz leltár szerint nyilvántartva.

Az átvett eszközökért anyagi felelősséggel tartozik. Az óvoda berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak a vezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott helyiségeket zární kell.

A nevelő oktató munkát segítő dajka köteles az épület zárásáról gondoskodni minden nap végén, valamint a munkaszüneti napokon.

5.3. Idegenek belépése és benntartózkodásának rendje

Idegenek az épületbe csak engedéllyel léphetnek be. A látogató köteles megnevezni a látogatott személyt, vagy jövelele célját, és az épületben tartózkodás várható időtartamát. A foglalkozások alatt csak különösen indokolt esetben, vezetői engedéllyel lehet zavarni.

A nevelési – oktatási intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda ellátja a gyermekek / tanulók felügyeletét, politikai célú tevékenység nem folytatható /Kotv. 39.§ (4) /

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 botránnyokozástól, az agresszív/erőszakos illetve erőszakot kiváltó provokatív, másokat zaklató viselkedéstől.

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyeknek az óvoda ügyeletes óvoda pedagógusának jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában.

A kapu zárását követően – az érkező idegent – az éppen ott tartózkodó felnőtt dolgozó köteles elkísérni az ügyeletes óvoda pedagógushoz.

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

Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását az óvodavezető engedélyezi.

5.4. A közalkalmazottak munkarendje

- A közoktatásban alkalmazottak körét a közoktatási törvény 15.§-a az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés egyes szabályait a 16. § és a 17.§ rögzíti.
- A közalkalmazottak munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait az 1992.évi XXII. törvény (Munka Törvénykönyve) valamint az 1992. évi XXXIII. törvény (A közalkalmazottak jogállásáról), valamint a 20/2012.(VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési intézmények működéséről tartalmazza.
- 20/2012.(VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési –oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2011.évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- Munkatörvény könyve (2012. évi I. törvény)
- 2011.évi CXCV. törvény államháztartásról szóló Törvény
- 368/2011. Kormányrendelet államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról

Rendkívüli helyzet (járvány) esetén a távmunka (Home Office) óvodai bevezetésének létjogosultsága

Óvodán kívüli otthoni munkavégzés (Home Office) során az óvodapedagógus az intézmény székhelyétől, telephelyétől elkülönült helyen, az esetek többségében otthonában, és többnyire információtechnológiai és számítástechnikai eszközökkel végzi az intézményszabályozó dokumentumaiban rögzített munkafeladatait, melynek eredményeit elektronikusan továbbítja.

Az óvodán kívüli munkarend (Home Office) megszervezésének és bevezetésének létjogosultsága

Jogsabályi háttér:

- 40/2020. (III. 11.) Korm. rendelet veszélyhelyzet kihirdetéséről
- 45/2020. (III. 14.) Korm. rendelet Az élet- és vagyonbiztonságot veszélyeztető tömeges megbetegedést okozó humánjárvány megelőzése, illetve következményeinek elhárítása, a magyar állampolgárok egészségének és életének megóvása érdekében elrendelt veszélyhelyzet során teendő intézkedésekről (II.)
- 47/2020. (III.19.) Korm. rendelet a koronavírus világjárvány nemzetgazdaságot érintő hatásának enyhítése érdekében szükséges azonnali intézkedésekről

5.5. A pedagógusok munkarendje:

- A pedagógusok jogait és kötelességeit a közoktatási törvény 19.§-a rögzíti.
- A törvény 16.§-a szerint a nevelési és oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve a nevelő-oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll, ez heti 40 óra.
- A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az óvodavezető állapítja meg az intézmény szükségleteinek megfelelően.
A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.
Az intézményvezetőség tagjai a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembevételére.
- A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapokon, programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni.
- A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradást, annak okát köteles jelenteni az intézmény vezetőjének illetve helyettesének, az adott munkanap 7³⁰-ig, hogy helyettesítéséről gondoskodni lehessen. A foglalkozási anyagban való lemaradás elkerülése érdekében a pedagógust hiányzása esetén – lehetőség szerint – szakszerűen kell helyettesíteni. A szakszerű helyettesítés érdekében gondoskodnia kell tanmenetének hozzáférhetőségéről.
- A pedagógus késés esetén szóbeli, háromszori késés esetén írásbeli figyelmeztetést kap.
- A pedagógusok számára a kötelező óraszám felül, a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres, vagy esetenkénti feladatokra a megbízást, vagy a kijelölést, az intézményvezető adja, a munkaközösség-vezetők javaslatának meghallgatása után.
- A megbízások alapelvei: a rátermettség, a szaktudás, az arányos terhelés. A pedagógusok és a munkaközösség-vezetők teendőit munkaköri leírásuk tartalmazza.

5.6. Nevelés nélküli munkanap (20/2012.(VIII. 31.) EMMI rendelet)

Nevelés nélküli munkanapot nevelési évenként 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, illetve külön - írásbeli tájékoztatást kapnak (legalább 7 nappal a nevelés nélküli munkanap előtt).

Ezeken a napokon azon gyermekek részére, akiknek elhelyezéséről a szülők nem tudnak gondoskodni, az óvoda gondoskodik.

5.7. A nevelő oktató munkát közvetlenül segítő és más közalkalmazottak munkarendje

- Az intézményben a nem pedagógus közalkalmazottak munkarendjét a fenti jogszabályok betartásával az intézményvezető állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében, melyet a munkaköri leírásban rögzít. A munkaköri leírásokat a melléklet tartalmazza.
- A technikai személyzet osztott munkaidőben is dolgozhat – délelőtt – délután.

5.8. Vezetők benntartózkodásának rendje

Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőknek kell az épületben tartózkodni. Az ügyeletes vezető akadályoztatása esetén a helyettesítési rend lép érvénybe. A helyettesítő felelőssége, intézkedési jogköre kiterjed az intézmény működésével, a gyermek, biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre, de nem terjed ki a munkáltatói jogkör gyakorlására.

5.12. Az intézmény gyermekeire vonatkozó szabályok

Az intézmény házirendje tartalmazza a gyerekek jogait és kötelességeit. A házirend betartása a gyerekek számára kötelező. Erre elsősorban, a pedagógusok és a szülők ügyelnek. A házirendet az intézmény vezetőjének előterjesztésére, a nevelőtestület fogadja el, a törvényben meghatározott személyek egyetértésével. (Közoktatási törvény 40.§ (9)).

5.13. A tanév helyi rendje

A tanév rendjét a miniszter által kiadott rendelet határozza meg.

- A tanítási év és az intézmény működési rendjét a közoktatási törvény és a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet határozza meg.
- A tanév helyi rendjét, programjait (a törvényben foglaltakat figyelembe véve) a nevelőtestület határozza meg és rögzíti az éves munkatervben. Ennek megfelelően a tanévnyitó értekezlet az alábbiakról dönt:
- A nevelő-oktató munka lényeges tartalmi változásairól (pedagógiai program módosításáról, az új tanév feladatairól);
- Az óvodai szintű rendezvények és ünnepélyek tartalmáról és időpontjáról;
- A tanítás nélküli munkanapok időpontjáról és programjáról;
- Az éves munkaterv jóváhagyásáról;

- A házirend módosításáról;
- A nevelési értekezlet programjáról;
- SZMSZ módosításáról;
- Különböző szabályzók törvényi vagy rendeleti módosításáról.
- Az intézményi rendezvényekre (ünnepélyekre, tanulmányi és sportrendezvényekre) való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés a pedagógusok és a tanulók számára egyenletes, képességeket és rátermettséget figyelembevevő terhelést adjon. Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók jelenléte kötelező, alkalomhoz illő öltözékben (fehér ing vagy blúz, sötét alsó).
- A tanév helyi rendjét, az intézmény rendszabályait, házirend és a baleset- és tűzvédelmi előírásokat az óvodavezető ismerteti a pedagógusokkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel.

5.14. Az intézményi ügyelet szabályai

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az óvodapedagógus, a délután távozó vezető után szakképzett pedagógus, egyéb esetben a dajka, felelős az óvoda rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére. A teljes óvodai nyitva tartás ideje alatt a gyermekekkel minden csoportban óvodapedagógus foglalkozik, óvodapedagógusonként napi 1-1, csoportonként összesen napi 2 óra átfedési idővel.

6. Hit- és vallásoktatás

Az intézmény biztosítja a közoktatási törvény által meghatározott lelkiismereti szabadságot. Tiszteletben tartja a gyermek, a szülő, alkalmazott lelkiismereti és vallásszabadságát. Vallási felekezetiüknek megfelelően a gyermekek hitoktatásban részesülnek. A hitoktatást a lelkészek illetve hitoktatók végzik. A jelentkezés önkéntesen, szülői döntés alapján történik.

7. A gyerekek jogállása

7.1. Óvodai felvétel:

A gyermekek szülei, amennyiben gyermekük az év folyamán betöltötte 3. életévét folyamatosan felvételre jelentkezhetnek.

A törvény értelmében a szülő köteles óvodába beíratni gyermekét, és az óvodavezető köteles felvenni abban az évben, amikor az ötödik életévét betölti, szeptember 1-én induló nevelési évben abból a célból, hogy legalább napi négy órát óvodába járjon.

A jelentkezéskor a szülő köteles az óvodavezetőnek bejelenteni a sajátos nevelés megvalósításának érdekében, ha a gyermeke született, vagy szerzett sérüléssel, fogyatékossággal, vagy betegséggel küzd.

A ktv 90. §. értelmében az óvoda nem tagadhatja meg azon gyermekek felvételét, akik a fenntartó helyi önkormányzat által meghatározott és közzétett működési (felvételi) körzetben élnek.

Felvételnél elsőbbséget élvez:

- testvérek, nagycsaládosok,

- Alapító Okiratban meghatározott sajátos nevelési igényű gyermekek integrált nevelés céljából,
- az a gyermek, akit a jegyző védelembe vesz,
- azon gyermekek, akik családjának a mi óvodánk nyitva tartása a megfelelő (7-17h-ig).

Az óvodai beiratkozásra tárgyév április 20-a és május 20-a között kerül sor. A fenntartó az óvodai beiratkozás idejéről, az óvodai jogviszony létesítésével összefüggő eljárásról a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább harminc nappal közleményt vagy hirdetményt tesz közzé a saját honlapján, valamint közlemény vagy hirdetmény közzétételét kezdeményezi a fenntartásában működő óvoda honlapján, ennek hiányában a helyben szokásos módon.

(1a) A fenntartói közlemény, hirdetmény tartalmazza

- a) az óvodai felvételtől, az óvodai jogviszony létesítéséről, a nevelési év meghatározásáról,
- b) az óvodai beiratkozás időpontjának meghatározásáról,
- c) a gyermek óvodai beiratásához szükséges közokiratokról, dokumentumokról,
- d) az óvodáztatási kötelezettség nem teljesítése esetén alkalmazható jogkövetkezményekről,
- e) az integráltan nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai felvételéről, a nevelésükre az alapító okiratuk szerint jogosult óvodákról és elérhetőségükről,
- f) az alapító okiratuk szerint nemzetiségi nevelést folytató óvodákról és elérhetőségükről,
- g) az óvoda felvételi körzetéről szóló tájékoztatást,
- h) az óvodai felvételtől meghozott döntés közlésének határnapját, amely legkésőbb a beiratkozásra kiírt utolsó határnapot követő huszonegyedik munkanap, valamint
- i) a jogorvoslati eljárás szabályait.

„(1b) A jegyző az óvodakötelesekről vezetett nyilvántartást tárgyév március elsejéig megküldi a kötelező felvételt biztosító óvoda vezetője részére.

(1c) A szülő, amennyiben azt az óvodai beiratkozás napján – az elektronikus elérhetőségének megadásával – kérte, elektronikus úton értesítést kap arról, hogy a gyermeke óvodai felvételt nyert vagy felvétele elutasításra került, továbbá arról is, hogy a szülő a döntésről szóló határozatot mely időpontban és mely óvodai feladat-ellátási helyen, kitől veheti át.

„(4) Az óvoda vezetője az óvodai felvételi, átvételi kérelemre vonatkozó döntést közli a szülővel, továbbá az óvodai nevelésre kötelezett gyermek átvétele esetén a döntésről értesíti az előző óvoda vezetőjét. Az óvoda vezetője a gyermek felvételét, átvételét megtagadó döntésről határozatot hoz.

Megszűnik az óvodai elhelyezés – a közoktatási törvény 74. § (3) bekezdésében foglaltak kivételével –, ha a gyermek az óvodából igazolatlanul tíznél több napot van távol, feltéve, hogy az óvoda a szülőt legalább két alkalommal írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire.

7.1.1. Ha a gyermek szülője óvodáztatási támogatásra jogosult, az óvoda vezetője]

a kifizetés esedékességét megelőzően – a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló jogszabályban meghatározott időpontban és időtartamra vonatkozóan – tájékoztatja a jegyzőt azoknak a napoknak a számáról, melyeket a gyermek az óvodából igazoltan és igazolatlanul mulasztott, egyben arról, hogy a mulasztott napok száma együttesen meghaladja az óvodai nevelési napok huszonöt százalékát, vagy a mulasztott napok száma nem érte el a fenti mértéket

7.2. A gyermekvédelmi feladatok ellátásának rendje

Teendőinket meghatározza a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. 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.

A hátrányos szociális helyzetben lévő családok segítésének formái:

- Tájékoztatás az igénybe vehető segélyekről
- Kedvezményes étkezési díj biztosítása: a törvényi rendelkezéseknek megfelelően normatív állami támogatás,
- Az önkormányzat térítési díj rendeletének megfelelően az igazolt jövedelem alapján.
- A szülők által ajándékozásra behozott gyermekruhák elajándékozása a rászoruló családoknak.

Az óvoda egészségvédelmi szabályai

Az óvoda működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani az óvoda dolgozóinak és a szülőknek is.

Az óvoda területén dohányozni nem lehet.

Az óvoda konyhájába idegen személy nem léphet be, csak külön engedéllyel. Védőköpeny használata kötelező

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az óvodába járó orvos és védőnő látja el. Az orvos valamint a védőnő rendszeresen látogatja az óvodát.

Tanévenként minden gyermeknél látás – hallás - fejlettség vizsgálatot végez.

Beiskolázás előtt alkalmassági szűrést végeznek

Az orvosi vizsgálatok során kiszűrt gyermekek szakirányú rendelésre küldi, szükség szerint konzultál a gyermek háziorvosával is.

Az óvoda orvosa ellenőrzi az óvodát és környékét higiénés szempontokat figyelembe véve. Ellenőrzi az étlapot, fertőző betegség esetén meghozza a szükséges intézkedéseket

A gyermek betegsége esetén szükséges teendők:

- Betegsége gyanús, lázas gyermeket nem fogadhatja az óvoda
- A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni a többi gyermektől
- Szükség esetén azonnal orvoshoz kell vinni
- Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről

7.3. Az óvoda dolgozóinak feladatai a tanuló és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén

Az óvoda minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a gyerekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadják, valamint ha észleli, hogy a gyerek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Az óvodába be nem hozható tárgyak, eszközök

- pirotechnikai eszköz pl. petárda
- emberi élet kioltására , illetve maradandó sérülés okozására alkalmas bármilyen fegyvernek használható tárgy pl. szűrő, vágó eszköz
- tűzveszélyes anyag pl. benzin, gázolaj
- maróhatású anyag pl. sósav
- kábítószer

Amennyiben az óvoda dolgozói észreveszik, hogy tiltott tárgyakat, eszközöket szándékoznak behozni a szülők, vagy más személyek, azonnal kötelesek felszólítani az intézmény elhagyására és értesíteni az óvoda vezetőjét további intézkedés céljából.

Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a munkavédelmi szabályzatot, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűz- és bombariadó terv rendelkezéseit.

- Az óvoda minden dolgozója köteles a rájuk bízott gyerekek tevékenységét folyamatosan figyelemmel kíséreni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a gyerekekkel betartatni.
- A gyerekek figyelmét fel kell hívni a baleseti veszélyforrásokra, a viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
- A gyerekek, dolgozók részére minden évben tűzriadó próbát tartunk, melynek időpontját az csoportnaplóba be kell jegyezni és jegyzőkönyvet kell készíteni.
- A vezető az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések / szemlék / keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat a Munkavédelmi Szabályzat tartalmazza.

7.3.1. Az óvoda dolgozóinak feladata a gyermekbalesetek esetén

- A felnőttnek, a gyereket ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

A sérült gyereket elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia;

A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni;

Minden gyerek balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell a vezetőnek és a szülőknek.

E feladatok ellátásában a gyermekbaleset színhelyén jelenlévő többi felnőttnek is részt kell venni.

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

- Az óvodában történt mindenféle balesetet, sérülést az óvoda vezetőjének és munkavédelmi felelősének 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 gyerekbalesetekkel kapcsolatos intézkedések:
 - A gyerekbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.
 - A 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó gyerekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és a balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a gyerek szüleinek. A jegyzőkönyv egy példányát az óvoda őrzi meg.
 - A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az óvoda fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

7.3.2. A nevelő-oktató munka biztonságos feltételeinek megteremtése

Nevelési időben szervezett óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok.

Szülők tájékoztatása: a csoportüzenő tábláján keresztül, mikor, hova, milyen közlekedési eszközzel és költségvonzata. A szülő aláírásával adja beleegyezését a részvételbe.

Intézményvezető tájékoztatása: előzetesen szóban, majd a helyi formanyomtatvány kitöltésével és a kísérők aláírásával hitelesített formában, a külső foglalkozás megkezdése előtt minimum egy nappal.

Az óvodán kívüli foglalkozás csak abban az esetben tekinthető engedélyezettnek, ha a nyomtatványt az intézményvezető ellenjegyezte.

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

Gyermeklétszámnak megfelelően 10 gyermekenként minimum 1-1 fő. A gyermekekkel életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően, ismertetni kell az egészségük és testi épységük védelmére vonatkozó szabályokat, a foglalkozással együtt járó veszélyforrásokat,

a tilos és az elvárható magatartásformákat. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

7.4. Nevelési időn túli, óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok

Kezdeményezése: a gyermekek, szülők, pedagógusok igényei, szükségletei szerint kezdeményezője lehet: szülői szervezet, szakmai munkaközösség, Közalkalmazotti Tanács képviselője.

Részvétel: A nevelési időn túli foglalkozások hirdetmény formájában jelennek meg. A jelentkezés, a szolgáltatás igénybevétele önkéntes. Jelentkezni írásban lehet, a szülő aláírásával.

Lehetséges formái:

- Hétvégi közös családi kirándulás, egyéb program pedagógus vezetésével
- Erdei, illetve nyári táborozás pedagógus felügyelettel
- Egyéb:

Tájékoztatási kötelezettség az intézmény vezetője felé: A programfelelős pedagógus köteles indulás előtt tájékoztatni az intézményvezetőt a szervezett program:

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

8. Rendkívüli helyzetek esetén szükséges teendők

8.1. Intézkedések rendkívüli esemény bekövetkezése esetén

Az óvoda vezetője - a fenntartó egyetértésével - rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt az óvoda működtetése nem biztosítható.

Rendkívüli esemény / tűz, természeti katasztrófa, bombariadó, stb. / esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a Tűzvédelmi-, illetve a Munkavédelmi szabályzatban rögzítettek szerint kell végezni. A hivatkozott dokumentumokban az alábbi feladatok kerültek meghatározásra:

- A rendkívüli esemény jelzésének módjai / telefonon, személyesen, stb. az eseménytől függően /
- A dolgozók, gyerekek riasztásának rendjét
- A dolgozóknak a rendkívüli esemény esetén szükséges tennivalóit / kiürítés, mentés, rendfenntartás, biztonsági szervek – rendőrség, tűzoltóság – értesítése, fogadásuk előkészítése, biztonsági berendezések kezelése/
- Az óvoda helyszínrajza

A környezeti nevelés jeles napjai

A Víz napja – március 22.

A gyerekek vegyék észre, hogy az embereknek, állatoknak, növényeknek az élethez vízre van szüksége. Vigyázzunk a víz tisztaságára, mert a fertőzött, szennyezett víz emberre, állatra, növényre egyaránt veszélyes. Bánjunk takarékosan a vízzel!

A Föld napja – április 22.

Ezen a napon gyermekeinkkel közösen az udvarunkon lévő növényeket ápoljuk, gondozzuk. Beszélgetünk a föld lakóiról, forgatjuk a földgömböt.

A madarak és fák napja – május

A tavasz elképzelhetetlen madárcsicsergés nélkül. Menjünk el kirándulni, csodálkozzunk rá a természet szépségeire, hallgassuk meg a madarak énekét.

Faültetés az óvoda udvarán. Látogatás a nyíregyházi Vadasparkba, vagy a helyi Halastóhoz, sportpályára.

A környezetvédelmi világnap – június 05.

Vélessük észre a gyerekekkel, hogy mennyire fontos a víz, a levegő és környezetünk tisztasága és védelme.

Idősek világnapja - október 01.

Az idősek tiszteletére, szeretetére, megbecsülésére való nevelés.

Az állatok világnapja – október 04.

Madáretetők kihelyezése. A gyermekeknek sokszor elmondjuk és hangsúlyozzuk, hogy csak úgy szabad a madarakat etetni, ha az, rendszerességgel történik. Diavetítés az óvodában: költöző, vonuló madarokról. Nyári élmények felidézése képek segítségével a látott, felismert madarokról: pl.: gólya, fecske Csoportszobában található állatok rendszeres, naponkénti gondozása.

Az ünnepek között sajátos szerepük a környezet- és természetvédelemhez kapcsolódóak. Sajátosak egyrészt azért, mert az élő és az élettelen természet egy- egy összetevőjének, csoportjának megismerését a hozzájuk fűződő érzelmi viszony alakítását, a károsító tényezőkre való rádöbbenést, a cselekvésre való ösztönzést szolgálják, tehát eltérnek az előző korok jeles napjaitól. Másrészt azért sajátosak, mert a speciális tartalom az eddigiektől eltérő módszereket, ötleteket is életre hív.

Az ünnepekre való készülődés izgalmára, örömére, az összetartozás, a közös cselekvés élményeinek átélésére mindenkinek szüksége van. Szükséges, hogy ezeket a napokat tartalmasabbá, gazdagabbá tegyük. Ezeknek a megszervezéséhez Team-ek alakítása szükséges, hogy megfelelő tervek készülhessenek.

A természet szeretetének megismerésének, védelmének folyamatában fontos az óvodapedagógus mintaadó szerepe, amely segíti a gyermekeket a tárgyak, események megfigyelésében.

10. Egyéb rendelkezések

10.1. Dokumentumok kiadásának szabályai

Az intézményi dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok) kiadása csak az intézményvezető engedélyével történhet.

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje, a hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje:

Az ily módon készített nyomtatványok minden oldalát a vezetőknek szignóznia kell, melyeket a törvényi előírásoknak megfelelően, meghatározott ideig kell tárolni az irattárban.

10.2. Telefonhasználat

Az intézményben lévő telefonok magáncélra csak térítés ellenében lehet használni.

Az ellenőrzés szűrőpróbaszerűen történik, részletes számla lekérésével.

Az ellenőrzésért felelős: a vezető

10.3. A reklámtevékenység szabályai

Óvodánkban Ktv. 122.§ (12) bek. Előírásai a meghatározóak, melynek értelmében tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám az óvodának szól, és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.

10.4. Az étkezési térítési díj befizetése, visszafizetése

Az étkezési térítési díjakat havonta előre, minden hónap 3. hetében személyesen kell befizetni.

10.5. A helyiségek és berendezésük használati rendje

a) Az alkalmazottak az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási munkaidőben rendeltetésszerűen használhatják.

További szabályokat a Munkavédelmi Szabályzat és függeléke tartalmaz

Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit a helyiségleltár szerint kell megőrizni. Bútorok (székek, padok) másik helyiségbe való átvitele a terem felelősének engedélyéhez kötött.

Az intézmény berendezését, gépét, saját használat céljából, csak írásbeli engedéllyel lehet kivinni az épületből. A kölcsönkérő alkalmazottnak a tárgy átvételéről és az anyagi felelősségről elismervényt kell aláírni.

Az kiviteli engedély csak az óvodavezető és a helyettes együttes aláírásával érvényes. Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt. Az engedélyt két példányban kell elkészíteni, melynek egyik példányát le kell adni és iktatni, másik példányát a kölcsönkérőnél marad.

10.6. Karbantartás és kártérítés

A csoport szobák és más helyiségek balesetmentes használhatóságáért és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért a karbantartó felel. A meghibásodott eszközöket, berendezéseket a csoportvezetők kötelesek a vezető tudomására hozni. A hibás eszközöket le kell adni a karbantartónak a hiba megjelölésével. Újbóli

használatbavételről a karbantartó tájékoztat. Az intézményben, annak felszereltségében és a berendezési tárgyaiban okozott kárt a károkozónak meg kell téríteni.

10.7. Különös közzétételi lista

Az intézmény a meghatározott adatokat közzéteszi különös közzétételi lista formájában.

A honlapunkon bárki számára, személyazonosításra alkalmatlan formában, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és részleteiben is kimásolható módon, a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen történő hozzáférést biztosítani kell.

A különös közzétételi listát szükség szerint, de legalább nevelési évenként, illetve tanévenként felül kell vizsgálni.

A különös közzétételi lista tartalmazza:

1. A pedagógusok iskolai végzettsége és szakképzettsége
2. A nevelő és oktató munkát segítők száma, feladatköre, iskolai végzettsége és szakképzettsége
3. Óvodai tanév helyi rendje
4. Óvodai csoportok száma, illetve az egyes csoportokban a gyerekek létszám

11. Záró rendelkezések

11.1. Az SZMSZ hatálya

A szabályzatot az intézményvezető előterjesztése alapján a nevelőtestület fogadja el az óvodai szülői munkaközösség egyetértési jogának gyakorlása mellett.

Az SZMSZ és a mellékleteként csatolt egyéb belső szabályzatok betartása kötelező érvényű az intézmény minden közalkalmazottjára és a szerződéses jogviszonyban állókra is.

Felülvizsgálata a törvényi változásoknak megfelelően történik.

Ezen szabályzat a **fenntartó jóváhagyásával** lép hatályba és **határozatlan időre** szól, így az jóváhagyott SZMSZ hatályát veszti.

Mérek, 2020.

.....
Intézményvezető

Záradékok

Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

Dátum:

A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatban az óvodai szülői munkaközösség – a jogszabályban meghatározottak szerint – egyetértési jogot gyakorolt, melynek tényét az óvodai szülői munkaközösség képviselői aláírásukkal tanúsítják.

Dátum:

A Szervezeti és Működési Szabályzatot Mérki Német Nemzetiségi Önkormányzat véleményezte és a benne foglaltakkal egyetértett.

Dátum:

A Szervezeti és Működési Szabályzatot Cigány Nemzetiségi Önkormányzat véleményezte és a benne foglaltakkal egyetértett.

Dátum:

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a Mérk Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete a /2020. (...)Kt. határozatával jóváhagyta.

Dátum:

MELLÉKLETEK

- **ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT**
- **ÜGYINTÉZÉSI, IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT**
- **SZABÁLYZAT A MÉRKI SZIVÁRVÁNY ÓVODA ÉS MŰVELŐDÉSI HÁZ ÓVODÁN KÍVÜLI ÓVODAI NEVELÉS MEGSZERVEZÉSÉRE RENDKÍVÜLI HELYZET IDEJÉN**



2020. MÁJ. 07

Méri Szivárvány Óvoda és Művelődési Ház
4352 Méri Béke u. 17. sz.
Tél: 06 44 355 037
E-mail: merkovoda@citromail.hu

1642/513-3/4020

HÁZIREND

Készült: 2020.

Kedves Szülők!

E belső szabályozó dokumentumunk készítésénél a jogszabályi elvárásokat, az elmúlt évek gyakorlatára építve az Önök elvárásait, jogait és kötelezettségeit, valamint gyermekeik mindenekfelett álló érdekeit vettük figyelembe. Kérjük, hogy az alábbiakban megfogalmazott házirendet figyelmesen olvassák végig, és a gyermekek, valamint az eredményes együttműködés érdekében törekedjenek a benne foglaltak betartására! A házirendünkben megfogalmazott szabályok az óvodánkba történő jogszerű belépéstől az intézmény elhagyásáig terjedő időre, illetve – évente, a szülőkkel történő megállapodás szerint – a nevelési időn túl, vagy az intézmény épületén kívül szervezett programok ideje alatt érvényesek.

Óvodánk önkormányzati fenntartású, a közoktatási rendszer szakmailag önálló nevelési intézménye, a családi nevelés kiegészítőjeként működik, alapvető feladata az óvó-védő, szociális és személyiségfejlesztő funkció. A gyermeki személyiség kibontakoztatására, nevelésére és fejlesztésére törekszik. Fejlődésüket tudatosan tervezett és szervezett nevelési helyzetek megteremtésével tesszük lehetővé, segítjük elő. Óvodánk a gyermek harmadik életévétől az iskolába lépésig a családi nevelés kiegészítőjeként a köznevelési rendszer szakmailag önálló nevelési intézménye.

Nevelési alapelvünk: a gyermeki személyiség tisztelete, elfogadása, szeretete és megbecsülése, mely mindenkor a gyermek lelki, szellemi és fizikai tehetségének és képességének legtágabb határáig való kiterjesztését jelenti.

Pedagógiai programunkban megfogalmazott célunk: a testileg-lelkileg egészséges, mozgást, természetet szerető, óvó, önmagát értékelni tudó, nyitott, érdeklődő, a világban, környezetében jól tájékozódó gyermekek nevelése játékkal, egyéni ütemre épített differenciált személyiségfejlesztéssel. Nevelésünk centrumába az együttműködési képességek fejlesztését helyezzük, képessé kívánjuk tenni az idejéről gyermekeket a hatékony kooperációra és kommunikációra az egymás iránti szociális érzékenységre. Mindezek mellett kiemelt figyelmet fordítunk az egészséges életmódra nevelésre, környezetvédelemre, a környezettudatos gondolkodás formálására.

Óvodánkban a nevelőmunka a mindenkor érvényben lévő Nemzeti Köznevelési törvény, az Óvodai nevelés országos alapprogramja, a Pedagógiai Program és a Szervezeti és Működési Szabályzat szerint folyik, mely dokumentumok nyilvánosak, Önök számára elérhetők a www.merkiszivarvanyovoda.hu honlapunkon. A működésünket szabályozó dokumentumainkban foglaltak megvalósításához az óvoda és a család sokoldalú, bizalomra épülő együttműködése szükséges.

Kérjük Önöket, hogy az alábbiakban megfogalmazott házirendet figyelmesen olvassák végig, a gyermekek, valamint az intézmény zavartalan működése érdekében legyenek partnereink a benne foglaltak érvényesülésében.

Nevelőtestületünk köszöni megelőlegezett bizalmukat és együttműködésüket!

Kelt: 2020. március 17.

Schmidtné Bohr Erzsébet
intézményvezető

Tartalomjegyzék

1.	BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK.....	1
2.	ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK.....	2
3.	AZ INTÉZMÉNY NYITVATARTÁSA	2
4.	GYERMEKEK AZ ÓVODÁBAN.....	3
4.1.	Az óvodás gyermek jogviszonya (felvétel, elhelyezés, távolmaradás).....	3
4.2.	Az óvodába történő felvétel	3
4.3.	Jogorvoslati lehetőség a gyermek felvételének elutasítása esetén	4
4.4.	Az óvodaköteles korú gyermek óvodába járásának szabályai	4
4.5.	A gyermek érkezésének és távozásának rendje.....	5
4.6.	Távolmaradás bejelentése, igazolása.....	5
4.6.1.	Az igazolatlan mulasztás következményeinek meghatározása	5
4.7.	Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha:	6
4.8.	Az óvoda általános napirendje	6
5.	GYERMEKJOGOK ÉS KÖTELESSÉGEK ÉRVÉNYESÜLÉSE AZ ÓVODÁBAN	6
5.1.	A gyermek joga	7
5.2.	A gyermek kötelessége.....	7
5.3.	Gyermekek számára behozható tárgyak, felszerelései	7
6.	A GYERMEKEKSEL KAPCSOLATOS EGÉSZSÉGÜGYI SZABÁLYOK, VÉDŐ-, ÓVÓ INTÉZKEDÉSEK	8
6.1.	Általános egészségügyi szabályok	8
6.2.	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás	9
6.3.	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	9
6.4.	A táplálkozással kapcsolatos egészségvédelem	9
6.5.	Egyéb rendelkezések	10
6.6.	Pedagógiai szakszolgálati ellátás	10
6.7.	Védő – óvó intézkedések.....	10
6.7.1.	A gyermekek egészsége érdekében a gyermekek által betartandó előírások.....	10
6.7.2.	A gyermekek testi épsége érdekében a gyermekek által betartandó előírások	11
6.7.3.	A szülők, pedagógusok feladata a gyermek védelmének megelőzésében	11
6.7.4.	Az óvodában bekövetkezett rendkívüli esemény esetén a gyermekek elvárható magatartási, viselkedési szabálya	12
7.	AZ ÓVODA NAPIRENDJÉVEL ÉS ÉTKEZÉSÉVEL, FELSZERELÉSÉVEL KAPCSOLATOS TUDNIVALÓK.....	12
7.1.	Általános napirendünk.....	12
7.2.	Az étkeztetés szabályai.....	12
7.2.1.	Étkezés kirándulások alkalmával	13
7.2.2.	Étkezési térítési díj befizetésének rendje.....	13
7.2.3.	Étkezési igény lemondása	14

8.	SZÜLŐK AZ ÓVODÁBAN.....	14
8.1.	A szülő joga.....	14
8.2.	A szülő kötelessége.....	15
8.3.	Helyiségek, berendezések használati rendje.....	16
8.4.	Az óvoda helyiségeinek - szülők által történő - használhatóságának rendje.....	16
9.	EGYÜTTMŰKÖDÉS A SZÜLŐKKEL, KÖZÉRDEKŰ INFORMÁCIÓK.....	16
9.1.	Az együttműködés célja.....	16
9.2.	A szülőkkel való együttműködés során megvalósítandó feladat.....	16
9.3.	Kapcsolattartás a pedagógussal, a nevelőmunka.....	17
9.4.	A gyermek jutalmazásának elvei és formái.....	17
9.5.	A fegyelmező intézkedések alkalmazásának elvei és formái.....	18
9.6.	Intézményünkben a gyermekek értékeléséhez az alábbi dokumentációt használjuk:..	18
9.7.	Tankötelezettség megállapítása.....	19
9.8.	Közérdekű információk.....	20
9.8.1.	Titoktartás.....	20
9.8.2.	Csoportos igény, ill. érdekérvényesítés.....	20
9.8.3.	Panaszjog.....	20
9.8.4.	Kártérítési felelősség.....	20
9.8.5.	Minőségfejlesztés.....
10.	AZ ÓVODA SZOLGÁLTATÁSAI.....	21
10.1.	Téritésmentes szolgáltatások.....	21
10.2.	Alkalomszerű, téritéses gyermekprogramok.....	21
11.	GYERMEK-, ÉS CSALÁDVÉDELMI INTÉZMÉNYEK.....	21
12.	HÁZIREND HASZNÁLATA.....	22
12.1.	A házirend nyilvánossága.....	22

1. BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

A Házirend a különböző jogszabályokban megfogalmazott jogok, köteleességek érvényesülésének helyi gyakorlata, az intézmény saját működésének belső szabályzója. Megvalósításával biztosítja a pedagógiai programban foglalt célok elérését, betartása kötelező a társadalmi együttélés szabályainak megfelelően az óvodaközösség és a szülői közösség minden tagja számára.

A **Mérki Szivárvány Óvoda és Művelődési Ház** (melynek székhelye: 4352 Mérc Béke u. 17. sz.) az **alábbi rendelkezések alapján** alkotta meg házirendjét.

A Házirend jogszabályi háttere

- ❖ A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény
- ❖ a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet
- ❖ a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásáról szóló 1997. évi XXXI. tv.

A házirend hatálya

Időbeli hatálya:

A Házirend az intézményvezető jóváhagyásával lép hatályba a kihirdetés napján és határozatlan időre szól. Ezzel egy időben hatályát veszti a számon a fenntartó által jóváhagyott Házirend.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

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

A kihirdetés napja: 2020. 03. 17.

A Házirend személyi hatálya kiterjed:

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

A Házirend területi hatálya kiterjed:

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

A házirend megszegésére vonatkozó rendelkezések

A házirendben foglaltaknak megtartását a munkaviszonyra vonatkozó rendelkezések megszegésére vonatkozó eljárások alkalmazásával lehet kikényszeríteni a pedagógusoktól és más alkalmazottaktól.

A házirendben foglaltak megsértése mindenkire nézve ugyanolyan jogkövetkezéssel jár, mint a jogszabályok megsértése.

Jogorvoslati lehetőség

A házirend megsértésével hozott intézményi döntés ellen a szülő, jogorvoslattal élhet.

Az óvoda, döntése, intézkedése, illetve az intézkedések elmulasztása ellen a szülő eljárást indíthat.

Az eljárás kezdeményezésére lehetőség van azon az alapon is, hogy a meghozott döntés, intézkedés vagy az intézkedés elmulasztása ellentétes a nevelési-oktatási intézmény házirendjében foglaltakkal.

2. ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK

Az intézmény hivatalos neve:	Mérki Szivárvány Óvoda és Művelődési Ház
Tel.:	06 44 355 037 06 30 394 4011
Az intézmény székhelye, címe:	4352 Mérk Béke u. 17. sz
e-mail:	merkovoda@citromail.hu
Web:	www.merkiszivarvanyovoda.hu
Intézményvezető:	Schmidtné Bohr Erzsébet
Fogadóórája:	hétfőnként 8 ^h -12 ^h -ig tart
Az óvoda fenntartója, címe, elérhetősége:	Mérk Nagyközség Önkormányzata
Telefon:	06 44 554 054
Az óvoda férőhelyszáma:	75
Az óvoda csoportjainak száma:	3
Az intézményvezetés tagjai:	intézményvezető óvodavezető helyettes szakmai munkaközösség vezető
Óvodavezető helyettes:	Békefalvi Béláné
Fogadóórája:	hétfő du. 12 ^h -14 ^h

3. AZ INTÉZMÉNY NYITVATARTÁSA

Nevelési év: szeptember 01 - augusztus 31-ig

Napi nyitva tartásunk: hétfőtől péntekig reggel 7^h-tól délután 17^h-ig.

Reggeli és délutáni ügyelet rendje: reggel 7^h-8^h-ig és délután 16^h-17^h-ig
összevont csoportban

Nyári zárva tartás: időtartama: 4 hét,
pontos idejéről minden naptári év február 15-ig
hirdetmény formájában tájékoztatjuk a szülőket
(minden év augusztus hónapja)

Téli zárva tartás: időpontjáról a fenntartó dönt, melyről október 15-ig hirdetmény
formájában tájékoztatjuk a szülőket

Nevelés nélküli munkanap: maximum évi 5 alkalom, melyről legkorábbi tájékoztatás
az aktuális hónapot megelőző étkezési térítési díjak

befizetésekor, illetve a nevelés nélküli munkanap előtt hét nappal, hirdetmény formájában történik

Felhasználása: szakmai továbbképzés, nevelési értekezlet.

Ügyeletek rendje záráskor: kérésre ügyeletes óvodában (szomszéd község óvodájában) helyezzük el a gyermeket.

Nyári időszak alatt június 01.- augusztus 31. között csoportösszevonást alkalmazunk, amennyiben az összevont csoportban a gyermeklétszám nem haladja meg a maximum 25 főt. Ugyan ezt az eljárást alkalmazzuk az egyéb, illetve rendkívüli esemény bekövetkeztekor az egész év folyamán.

4. GYERMEKEK AZ ÓVODÁBAN

4.1. Az óvodás gyermek jogviszonya (felvétel, elhelyezés, távolmaradás)

Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik. A felvétel időpontját a fenntartó döntése után tesszük közzé. A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti. Létszámtól, és az óvoda alapító okiratában foglaltaktól függően az újonnan jelentkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik. A beírás a felvételi és előjegyzési naplóba történik a gyermek személyazonosításra alkalmas, a gyermek nevére kiállított személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványa, anyakönyvi kivonata, és a szülő személyi igazolványa, lakcím kártyája, (egyéb iratai) alapján, valamint oltási könyvének bemutatásával, annak igazolására, hogy a kötelező oltásokat megkapta.

A gyermekek felvételéről/átvételéről/elutasításról az óvoda vezetője dönt, melyről határozat formájában értesíti a gondviselőt. Ha az óvodába jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, az óvodavezető bizottságot szervez, mely javaslatot tesz a felvétellel.

Gyermek átvétele: hivatalos átjelentkezés útján, melynek nyomtatványát az óvodavezetők töltik ki és küldik meg kölcsönösen egymásnak. Szükséges csatolni a korábbi óvoda által vezetett fejlődési lapját/naplóját.

4.2. Az óvodába történő felvétel

A beiratkozással, a felvételi adatlap kitöltése után, és az étkezési ellátásért járó térítési díj befizetésével válik érvényessé.

A gyermek igénybe veheti az óvodát amennyiben:

- ❖ a 3. életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, ha a felvételi körzetben minden tartózkodási engedéllyel rendelkező 3 éves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető,
- ❖ lakóhelye/tartózkodási helye felvételi körzetünkben található,
- ❖ akinek szülője felvételi körzetünkben dolgozik,
- ❖ teljesen egészséges és ezt orvosi igazolással bizonyítja,
- ❖ a szülő a térítési díjat befizette, vagy ennek hiányában kedvezményezettséget igazoló nyilatkozattal/határozattal rendelkezik.

A kötelező óvodai felvétel/átvétel elsőbbségét élvez, ha a gyermek betöltötte a harmadik életévét, és:

- ❖ óvodaköteles,

- ❖ sajátos nevelési igényű, (akinek szakértői és rehabilitációs bizottság az óvodát jelölte, és az óvodaalapító okirata tartalmazza az adott fogyatékoság típusa szerinti tevékenységet),
- ❖ akinek felvételét a gyámhatóság vagy a gyermekjóléti szolgálat kezdeményezi,
- ❖ a többi gyermek esetében a születési sorrend, azaz akik hamarabb töltik be a harmadik életévüket.

A kötelező felvételt/átvételt az óvoda nem tagadhatja meg:

2015. szeptember 1-jétől az Nkt.8.§ (2) bekezdése alapján az óvoda működési körzetében lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező óvodaköteles korú kisgyermek esetében, feltéve, hogy az óvoda rendelkezik szabad férőhellyel.

A szülő az óvodai nevelésben történő részvételre jogszabály alapján kötelezett gyermekét köteles beírni az önkormányzat által közzétett közleményben vagy hirdetményben meghatározott időpontban. A napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett gyermek (5 éves) szülője, amennyiben gyermeke az óvodakötelezettségét külföldön teljesíti, köteles arról a beiratkozás idejének utolsó határnapját követő tizenöt napon belül írásban értesíteni a gyermek lakóhelye, annak hiányában tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt.

- ❖ *Amennyiben* a gyermek az adott év augusztus 31-ig a harmadik életévét betölti, óvodakötelessé válik.

A jegyző a szülő írásos kérelme, és az óvodavezető, valamint a védőnő egyetértésével, a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, az ötödik életév betöltéséig felmentést adhat a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, képességeinek kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja. A jegyző döntéséről határozatot hoz, és megküldi a szülőnek, óvodának. Az óvodapedagógusok a felvételi és mulasztási naplóban rögzítik a felmentés tényét és a határozat számát.

A kötelező óvodai nevelés, fejlesztő nevelésben is teljesíthető.

4.3. Jogorvoslati lehetőség a gyermek felvételének elutasítása esetén

Az óvoda vezetője az óvodai felvételi, átvételi kérelem elbírálásáról, a döntést megalapozó indokolással, a fellebbezésre vonatkozó tájékoztatással értesíti a szülőt. A Szülő a fellebbezést a jegyzőnek címezve, de az óvoda vezetőjének kell benyújtani.

Az óvodai nevelésre kötelezett gyermek felvétele, átvétele esetén indokolás nélkül értesítjük az előző óvoda vezetőjét is.

4.4. Az óvodaköteles korú gyermek óvodába járásának szabályai

- ❖ Az óvoda nevelőtestülete kiemelten kéri, hogy az óvodaköteles gyermeket szülei legkésőbb 8h-ig hozzák be az óvodába a foglalkozásokon való rendszeres fejlesztőmunka, valamint az iskolai alkalmasság elérésének érdekében.
- ❖ Óvodaköteles korú gyermek hiányzását (pl. családi program) csak az óvodavezető engedélyezheti előzetes kérelem alapján.
- ❖ Betegség miatt történő hiányzását minden esetben orvossal kell írásban igazoltatni.
- ❖ Igazolatlan mulasztásnál az eredménytelen írásbeli felszólítás után az óvoda vezetője az önkormányzat jegyzőjét értesíti az óvodaköteles igazolatlan távolmaradásáról

4.5. A gyermek érkezésének és távozásának rendje

A napirend megismerése a szülők számára fontos feladat, ugyanis az óvodába érkezés és az onnan való távozás rendjét meghatározza. A szülő csak a napirend zavarása nélkül hozhatja később, vagy viheti el hamarabb a gyermekét. Kérjük, tájékozódjanak gyermekük csoportjának napirendjéről.

A napirend zavarása nélkül a szülők

- ❖ *reggel 7⁰⁰ - 9⁰⁰*-ig hozhatják be az óvodába gyermekeiket, hogy játszhasson és részt vehessen a tevékenységekben (ez idő alatt az óvoda bejárata nyitva van),
- ❖ később érkező gyermeket aznap nem fogadunk!
- ❖ *délben 12³⁰ - 13⁰⁰* között azokat a gyermekeket lehet hazavinni, akik csak 4 órát tartózkodnak az óvodában, illetve akit délben ebéd után haza szeretnének vinni (ez idő alatt az óvoda ajtaját nyitva tartjuk),
- ❖ *délután 15³⁰ -től* vihetik el a szülők gyermekeiket (ez idő alatt az óvoda ajtaját nyitva tartjuk),
- ❖ az óvoda ajtaját a jelzett időpontok kivételével zárva tartjuk,
- ❖ a napirendtől való jelentős időbeli eltérést az óvodavezető engedélyezheti.

A mennyiben a szülő zárásig (17 h) nem gondoskodik gyermeke hazaviteléről, s előzetesen sem jelzi késésének valószínűségét, abban az esetben az óvoda ügyeletes óvodapedagógusa megpróbálja értesíteni a szülőt, sikertelenség esetén értesíti az illetékes hatóságot. Tudatmódosító szer alatt álló személynek a gyermek nem adható ki!

4.6. Távolmaradás bejelentése, igazolása

A gyermek óvodából történő hiányzását a szülőnek előzetesen, vagy az óvodai foglalkozások megkezdése előtt (személyesen, telefonon) jelentenie kell.

A mulasztást igazoltnak tekintjük, ha:

- ❖ a szülő előzetesen bejelentette az óvónőnek, hogy gyermekét (aki nem óvodaköteles) nem hozza óvodába,
- ❖ a gyermek beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja,
- ❖ a gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

4.6.1. Az igazolatlan mulasztás következményeinek meghatározása

Az óvodából való távolmaradás igazolatlannak minősül, ha:

- ❖ a szülő gyermeke óvodából való távolmaradását nem igazolja,
- ❖ a gyermek tankötelezettként vesz részt óvodai nevelésben, és egy nevelési évben tíz napnál többet mulaszt (ekkor az óvoda vezetője – a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban – értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt és a gyermekjóléti szolgálatot; az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az óvoda bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a gyermeket veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, továbbá a gyermek érdekeit szolgáló feladatokat),

- ❖ a gyermek szülője óvodáztatási támogatásra jogosult, és gyermeke óvodában való tartózkodásának ideje nem éri el egy óvodai nyitvatartási napon legalább hat órát (ekkor az óvoda vezetője az első igazolatlan nap után írásban tájékoztatja a szülőt a mulasztás következményeiről, majd a kifizetés esedékességét megelőzően – a jegyző által meghatározott időpontban – tájékoztatja a jegyzőt azoknak a napoknak a számáról, amelyről a gyermek igazoltan és igazolatlanul az óvodából mulasztott).

Nem jár óvodáztatási támogatás, ha a január–június, illetve a július–december időszakokban a mulasztott napok száma együttesen meghaladja az óvodai nevelési napok 25 %-át.

4.7. **Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha:**

- ❖ a gyermeket másik óvoda vette át (az átvétel napján),
- ❖ a jegyző a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására,
- ❖ a gyermeket az iskola felvette (nevelési év utolsó napján),
- ❖ szakértői határozattal legkésőbb akkor, ha adott nevelési év utolsó napjáig (aug. 31.) a gyermek a nyolcadik életévét betölti.

Az óvodai felvétellel növendéki (szülői) jogviszony keletkezik az óvoda és a nevelésre átvett gyermek (szülője, gyámja) között, amelyet a házirend szabályoz. E naptól illetik meg az óvodás gyermeket a házirendben foglalt jogok és kötelességek.

4.8. **Az óvoda általános napirendje**

Időtartam: _____ Tevékenység:

7.00 - 12.00	Játék, mozgás, kezdeményezés, kötelező foglalkozás (testnevelés), mindennapos testnevelés, Előkészületek a közös étkezéshez, a tízóraihoz: gondozási teendők, önkiszolgálás, naposi munka. Tízórai
12.00 - 13.00	Előkészület a közös étkezéshez, az ebédhez: gondozási teendők, önkiszolgálás, naposi munka. Ebéd
13.00 - 17.00	Teremrendezés, mindennapos testnevelés, előkészület a közös étkezéshez, az uzsonnához: gondozási teendők, önkiszolgálás, naposi munka. Uzsonna Játék, mozgás, kezdeményezések, szabadon választott tevékenység, levegőzés.

5. **GYERMEKJOGOK ÉS KÖTELESSÉGEK ÉRVÉNYESÜLÉSE AZ ÓVODÁBAN**

A gyermek személyiségét és emberi méltóságát, jogait tiszteletben kell tartani, és védelmet kell számára biztosítani a fizikai és a lelki erőszakkal szemben. A gyermek nem vethető alá testi fenyegetésnek, kínzásnak, kegyetlen, embertelen megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak. Közvetlen vagy közvetett hátrányos megkülönböztetés nem érheti óvodásainkat. Nem vonható el a levegőztetés lehetősége a gyermektől, s épp úgy nem erőltethető számára az étel.

5.1. A gyermek joga

- ❖ biztonságban, és egészséges környezetben neveljük, az óvodai napirendet pihenő idő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsuk ki,
- ❖ képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben részesüljön, tehetségének megfelelően felismerése és fejlesztése érdekében,
- ❖ a szülő elhatározása szerint hit- és erkölcsoktatásban vehessen részt,
- ❖ állapotának, adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban részesüljön (Pedagógiai Szakszolgálat igénybe vétele),
- ❖ családja anyagi helyzetétől függően térítésmentes vagy kedvezményes étkezésben részesüljön
- ❖ rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön,
- ❖ óvodánk eszközeit, felszereléseit térítésmentesen használhassa,
- ❖ személyiségi jogait (szabad kibontakoztatás, önrendelkezés, cselekvési szabadság, családi élet) tiszteletben tartjuk, azonban e jogának gyakorlása nem korlátozhat másokat ugyanezen jogaik érvényesítésében.

5.2. A gyermek kötelessége

- ❖ vegyen részt az intézményes nevelésben, hogy tankötelezettségének megkezdését időben tudja teljesíteni,
- ❖ óvja saját és társai testi épségét, egészségét,
- ❖ a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton,
- ❖ sajátítsa el és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt,
- ❖ tanúsítson tiszteletet és megbecsülést az óvoda dolgozói iránt, kerüljön minden durva, agresszív megnyilvánulást, trágár beszédet,
- ❖ tartsa be az óvoda helyiségei és az óvodához tartozó területek használati rendjét,
- ❖ őrizze meg, illetőleg az előírásoknak megfelelően kezelje az óvodában használt játékokat, óvja az óvoda létesítményeit és eszközeit.

Az általános gondatlanságból, illetve szándékosan okozott kárt a Polgári Törvénykönyv szabályai szerint kell megtéríteni.

5.3. Gyermek számára behozható tárgyak, felszerelései

Az óvodába gyermekeiket tisztán, egészségesen és gondozottan hozzák be szüleik.

Az eredményes nevelő/ fejlesztő tevékenység érdekében az alábbi felszerelések szükségesek, melyről minden nevelési év utolsó – új gyermekek szülei esetén az első - szülői értekezletén tájékoztatjuk a szülőket:

- ❖ váltócipő a csoportszobai tartózkodáshoz (jól szellőző, megfelelő lábtartást biztosító lábbeli),
- ❖ udvari játszóruha és cipő,
- ❖ testnevelés foglalkozáshoz kényelmes ruha (rövidnadrág, póló, kislányoknak lehet dressz, tornacipő),
- ❖ egy-két váltás alsónemű és időjárásnak megfelelő váltóruha,

- ❖ a gyermekek ruhája és cipője gyakran összeeszerelődhet, éppen ezért biztonságérzetük fokozása, és a könnyebb felismerés érdekében is kérjük jellel ellátni ruháikat és cipőiket,
- ❖ az óvodai ünnepek és egyéb rendezvények alkalmával szükséges ünneplő, vagy egyéb más ruházat (szükségességéről a szülőket aktuálisan tájékoztatjuk),
- ❖ óvodánkban egységes pólókat viselünk hagyományos ünnepeinken a közösséghez való tartozás erősítése érdekében rendezvényeken, kirándulásokon minden esetben szorgalmazzuk az óvoda logóját tartalmazó póló viselését; a póló megvásárlása a szülő feladata, a logó nyomásáról az óvoda gondoskodik minden nevelési év szeptemberében,
- ❖ a speciális foglalkoztatás eszközeit (logopédiai fejlesztés, vízhez szoktató úszás, stb.) az érintett szülők az adott szakemberrel egyeztetik,
- ❖ az óvodai neveléshez nem szükséges eszközök behozatalát kérjük mellőzni; amennyiben erre sor kerül, fontosnak tartjuk és kérjük bejelenteni, vagy átadni a gyermekkel foglalkozó óvodapedagógusnak; értékes tárgyakért, behozott és viselt ékszerért – az óvoda dolgozói nem vállalnak felelősséget; az ékszerek eltűnése esetén az óvoda nem tartozik kártérítési felelősséggel,
- ❖ a gyermekek gyógyszert, pénzt, tüzgyújtó eszközöket, telefont, vágó-szűrő eszközöket az óvodába nem hozhatnak,
- ❖ a szülők gyermekeik részére az ún. „befogadás-beszoktatás” ideje alatt személyes, tárgyat („alvóka”, maci, stb.) hozhatnak,
- ❖ év közben kedvenc játékeszköz bemutatásra hozható, de ha a játékba is bevonják, akkor az óvodai játékeszközökhöz hasonlóan kezelendők (mindenki játszhat vele a nap folyamán), megrongálódásuk esetén azonban az óvoda kárfelelősséget és kártérítést nem vállal.

Az utcai közlekedéshez használt gyermek kerékpárokat az óvodában a kijelölt helyen lehet tárolni, őrzésüket az óvoda nem tudja biztosítani, így megrongálódásuk, eltűnésük esetén az intézményt kárfelelősség és kártérítés nem terheli •

6. A GYERMEKEKKEL KAPCSOLATOS EGÉSZSÉGÜGYI SZABÁLYOK, VÉDŐ-, ÓVÓ INTÉZKEDÉSEK

6.1. Általános egészségügyi szabályok

- ❖ Az egészséges életmódot támogató intézményi munkarend és házirend betartása az intézményben mindenki számára kötelező.
- ❖ Az óvodában csak teljesen egészséges gyermekek tartózkodhatnak!
- ❖ A gyermekek óvodába lépésekor – a jelentkezés során – a szülőnek tájékoztatást kell adnia gyermeke rejtett betegsége felől (gyógyszer-érzékeny, ételallergiás, epilepszia, egyéb egészségügyi probléma). Amennyiben ez később jut az érintett óvodapedagógus tudomására, élhetünk az orvosi, pszichológusi kivizsgálás indítványozásával.
- ❖ Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie.
- ❖ A gyermekek részére gyógyszer csak tartós betegség esetén, kizárólag orvosi javaslat és szakvélemény (pl. asztma) alapján adható be az óvodában.
- ❖ Lázas, beteg, megfázott (fokozott orrfolyás, köhögés), gyógyszert fogyasztó, lábadozó gyermeket a saját, és óvodatársai egészségének védelmében nem vehetünk be. Ilyen esetben az óvodapedagógus kötelessége a gyermek átvételének megtagadása.

- ❖ Három napon túli hiányzás (családi program, hivatalos ügyintézés) esetén a gyermek csak orvosi igazolással veheti igénybe az óvodát.
- ❖ Betegség után a gyermek kizárólag orvosi igazolással jöhet óvodába. Amíg a szülő az igazolást át nem adta az óvodapedagógusnak, addig a gyermek közösségbe nem vehető be. Az igazoláson fel kell tüntetni a hiányzás időtartamát is.
- ❖ Fertőző gyermekbetegség (bárányhimlő, kötőhártya-gyulladás, tetvesség...), esetén, az óvodát azonnal értesíteni kell a további megbetegedések elkerülése érdekében, és a szükséges preventív intézkedések megtétele miatt (fokozott elővigyázatosság, fertőtlenítés, védőoltás miatt).
- ❖ Az intézmény a gyermek fejtetvessége esetén - az aktuális egészségvédelmi rendelkezések alapján – jár el.
- ❖ A nyári UV sugárzás idején minden szülőnek biztosítania kell a fejet védő sapkát, valamint napvédő krémet.
- ❖ Minden napi munkánk során a gyermek testi, fizikai állapotának megőrzése (mindennapos testnevelés, személyi higiéné, baleset-megelőzés), kedvező változása mellett, a lelki egészség fejlesztésére - különösen a viselkedési függőségek, bántalmazás, erőszak megelőzésére, valamint az önértékelés, önbizalom fejlesztésére nagy gondot fordítunk.

6.2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás

Az intézmény a nevelési év kezdetekor írásban kéri a szülő hozzájárulását rendszeres egészségügyi felügyelet ellátása körébe tartozó orvosi vizsgálatok gyermekén történő lefolytatásához. A szülői hozzájárulást az óvodai csoportnaplóban lefűzve kezeli. Az intézmény az esetleges vizsgálatokról, szűrésekről a szülőket 7 nappal korábban értesíti.

6.3. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskola egészségügyi vizsgálatokat az óvodások egészségügyi ellátását biztosító évenkénti vizsgálatok keretében végzi el a házi orvos, és a védőnő.

A vizsgálatokon való részvételt – a szülők előzetes hozzájárulását beszerezve - minden gyermek számára biztosítani kell.

- ❖ Az óvoda házi orvosa (nevét a mindenkori munkaterv tartalmazza) elvégzi a megfelelő orvosi vizsgálatokat, ha szükséges a gyerekeket szakorvosi rendelőbe irányít.
- ❖ A védőnő havi rendszerességgel, illetve szükség és igény szerint látogatja az óvodát, vezeti ez egészségügyi lapot/feljegyzést, tetvességi vizsgálatot végez, figyelemmel kíséri a védőoltások meglétét.

6.4. A táplálkozással kapcsolatos egészségvédelem

A közétkeztetéssel kapcsolatos rendelkezések szerint, az óvodába házilag készített ételt behozni és azt a gyermekeknek feltárolni nem szabad.

A gyermekek névnapj és születésnapj köszöntését gyümölcsök, esetleg a kereskedelemben kapható, bevizsgált aprósütemények felhasználásával ajánlott megszervezni. Az óvodában csokoládét, édességeket, üdítőket, szörpöket az ünnepi alkalmak kivételével behozni nem szabad. A túlzott cukorka és cukros üdítők fogyasztását kerülni ajánljuk.

6.5. Egyéb rendelkezések

- ❖ A konyhákban és mosdóhelyiségekben - egészségügyi szempontból - csak az óvoda dolgozói tartózkodhatnak.
- ❖ A gyermekeket felügyelet nélkül hagyni szigorúan tilos!
- ❖ Az óvoda épületében és azon kívül 5 méter távolságban dohányozni tilos!

6.6. Pedagógiai szakszolgálati ellátás

A gyermek állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban részesítés, pedagógiai szakszolgálathoz fordulás érvényesítésének segítését szolgáló eljárásrend:

Az óvoda a gyermekek fejlődését folyamatosan nyomon követi: értelmi, beszéd-, hallás-, látás-, mozgásfejlődésének eredményét - szükség szerint, de legalább félévenként – rögzíti, továbbá a gyermek fejlődését szolgáló intézkedéseket, megállapításokat, javaslatokat tesz.

Az eredmények megítélésében és az intézkedések meghatározásában a csoportok óvodapedagógusait szükség szerint a szakszolgálat munkatársai (logopédus, fejlesztőpedagógus, pszichológus) segítik, annak érdekében, hogy a gyermek állapotának és személyes adottságának megfelelő ellátásban részesülhessen.

Az óvodapedagógus feladata:

- ❖ legalább félévenként a tapasztalatokat a szülővel megosztja, a szülő számára otthon elvégezhető feladatot ad a gyermek fejlesztése érdekében,
- ❖ módszertani tanácsadás, szakkönyvi ajánlás, esetleg fejlesztő eszközt kölcsönzése,
- ❖ a szülő meghívása gyermekcsoportban hospitálásra (előre megbeszélte időpont és mód alapján a nap bármely időszakában bekapcsolódhat a csoport tevékenységébe),
- ❖ indokolt esetben kezdeményezi a szülőnél a szakszolgálat igénybevetését,
- ❖ szakszolgálati javaslat bemutatásától kezdődően a gyermek - a délelőtti időszakban-, a javaslatban foglaltaknak megfelelő fejlesztésben részesítése.

6.7. Védő – óvó intézkedések

6.7.1. A gyermekek egészsége érdekében a gyermekek által betartandó előírások

- ❖ étkezés utáni fogmosás saját fogmosó felszereléssel,
- ❖ étkezés előtti, WC használat utáni kézmosás,
- ❖ saját törölköző használata,
- ❖ saját fésű használata,
- ❖ a WC rendeltetésszerű használata,
- ❖ étkezéseknél a szükséges mennyiségű étel elfogyasztása,
- ❖ szomjúság csillapítására nem csak az étkezéshez felszolgált ital, illetve ivóvíz fogyasztása,
- ❖ ebéd utáni ágyon pihenés, alvás,
- ❖ friss levegőn történő mozgásban való aktív részvétel,
- ❖ cukor és egyéb édességet a gyermek nem hozhat be az óvodába csak kivételes esetben, ha erre külön engedélyt kapott,
- ❖ a csoportszobába váltócipőben léphet be.

6.7.2. A gyermekek testi épsége érdekében a gyermekek által betartandó előírások

- ❖ a helyiségek és az udvar rendjének betartása,
- ❖ a játékok, evőeszközök rendeltetésszerű használata,
- ❖ az ornyílásba és szájba idegen anyagokat nem vihet be,
- ❖ alvásidőben csak az óvónő által engedélyezett tárgyat tarthatja magánál,
- ❖ a csoportszobából csak engedély kérésével, a szülő vagy a dajka felügyelete mellett léphet az engedélyezett helyiségbe,
- ❖ az udvaron tartózkodás során csak a játszórészen tartózkodhat,
- ❖ az épületből csak a szülővel (törvényes képviselővel) léphet ki, miután bejelentette az óvónőnek, s csak akkor, ha az óvodapedagógus a bejelentést tudomásul vette,
- ❖ társát vagy társai játékát nem zavarhatja,
- ❖ társai testi épségét nem veszélyeztetheti, fizikai bántalmazást és lelki terrort, fenyegetést nem alkalmazhat.

6.7.3. A szülők, pedagógusok feladata a gyermek védelmének megelőzésében

- ❖ a gyermekek védelme érdekében a bejárat kapu zárának használata valamennyi dolgozó és szülő feladata, napközben; a jelzett időpontokon kívül- az ajtót zárva tartjuk,
- ❖ érkezéskor illetve távozáskor a szülő köteles gondoskodni az ajtó és kapu bezárásáról,
- ❖ idegenek kíséret nélkül nem tartózkodhatnak az óvodában,
- ❖ érkezéskor a szülők személyesen adják át gyermekeiket a vele foglalkozó óvónőnek, illetve ugyanilyen módon jelezzék távozási szándékukat,
- ❖ miután a szülő, illetve meghatalmazottja átveszi az óvodapedagógustól a gyermeket, iránta teljes felelősséggel tartozik,
- ❖ délutáni udvari élet esetén is kérjük, hogy a szülő menjen oda a pedagógushoz, vegye át gyermekét, és csak ezután távozzanak el az óvodából,
- ❖ kérjük, a szülőket, hogy a balesetek elkerülése érdekében gyermekük átvétele után az óvoda udvarát játszótéri tevékenységre ne használják,
- ❖ óvoda gyermek intézményünkben csak a szülői nyilatkozatban megjelölt személy - meghatalmazott nagykorú - kíséretében távozhat; e személy – átadást követően – a gyermekért felelősséget vállal,
- ❖ tizenkét éven felüli, de kiskorú gyermek, testvérét csak rendkívüli esetben viheti el az óvodából, ha a szülő ezt kivételesen írásban kéri,
- ❖ amennyiben a szülő olyan használati eszközt, játékot, berendezési tárgyat észlel az óvodában, amely megrongálódott, vagy balesetveszélyt hordoz, kérjük, azonnal jelezze az óvoda vezetőjének,
- ❖ kérjük a szülők munkahelyi és lakáscímét, valamint telefonszámát, annak változásait szíveskedjenek bejelenteni a csoportos óvodapedagógusoknak, hogy baleset, vagy betegség esetén azonnal értesíteni tudjuk Önöket,
- ❖ válás esetén a bírósági vagy gyámhivatali hatósági határozatban foglaltak szerint köteles az óvoda a gyermeket kiadni; határozat hiányában az óvoda köteles mindkét szülő számára a szülői jogoknak megfelelően eljárni; kérjük, hogy a szülői felügyeleti jogkör változását haladéktalanul jelezzék az okirat bemutatásával (ennek tényét az óvodapedagógusok csoportnaplóban rögzítik),
- ❖ a balesetek megelőzése érdekében a gyermekek ne viseljenek a mindennapokban ékszert, vagy olyan ruhadarabot, amely balesetveszélyes helyzeteket teremthet,
- ❖ az óvoda az otthonról behozott játékokért felelősséget nem vállal

- ❖ az óvodai élet során a gyermekek csak felnőtt kísérettel mehetnek le az udvarra, illetve fel a mosdóba, ahol szintén felnőtt felügyeletet kell biztosítani,
- ❖ gyermekekkel óvodapedagógus egyedül nem tartózkodhat az udvaron,
- ❖ baleset esetén Önökkel egy időben azonnal értesítjük a házi orvost, vagy szükség szerint a mentőket,
- ❖ a pedagógus a gyermekek tevékenységeivel együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát az óvodai nevelési év megkezdésekor, illetve szükség szerint (kirándulások és egyéb programok, új gyermek érkezését követően, udvarra menetel előtt, stb.) életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismerteti, melynek tényét és tartalmát a csoportnaplókban dokumentálja,
- ❖ rendkívüli helyzetben – tűz, bombariadó, egyéb veszélyhelyzet – esetén az intézményben tartózkodó felnőtteknek emberi és hivatásbeli kötelessége a gyermekek mentése, biztonságos körülmények közé helyezése.

Az óvoda működése során az illetékes szakhatóságok (ÁNTSZ, munkavédelmi szakhatóság, tűzvédelmi szakhatóság) által meghatározott szabályokat be kell tartani.

6.7.4. Az óvodában bekövetkezett rendkívüli esemény (tűz és bombariadó, természeti katasztrófa, terror-támadás) esetén a gyermekek elvárható magatartási, viselkedési szabálya

A rendkívüli eseménynél használt jelzés hallatára (kolompolás) a gyermekek kötelesek az őket ellátó felnőttek utasításait maradéktalanul végrehajtani, képességeikhez mérten a lehető legrövidebb idő alatt teljesíteni.

A baleset, tűz és bombariadó esetén a tűzriadó tervben meghatározott menekülési útvonalon hagyják el a gyerekek és a felnőttek az intézmény épületét.

Az intézmény dolgozóira vonatkozó védő – óvó előírásokat az SZMSZ tartalmazza.

7. AZ ÓVODA NAPIRENDJÉVEL ÉS ÉTKEZÉSÉVEL, FELSZERELÉSÉVEL KAPCSOLATOS TUDNIVALÓK

7.1. Általános napirendünk

Az óvoda napirendje rugalmas, követi a helyi szokásokat, rendezvényeket, időjárási viszonyokat. A napirend szervezését a csoportvezető óvodapedagógusok végzik, a napirendtől való jelentős időbeli eltérést az óvodavezető engedélyezheti.

7.2. Az étkeztetés szabályai

- ❖ A gyermekek napi háromszori étkezésének megszervezése az óvoda feladata, mely élelmiszerekből az ételmintát köteles 72 órán át megőrizni (ÁNTSZ). Vonatkozik ez az otthonról hozott születésnap kinálás ételeire, kirándulások alkalmával kiegészítő tízóráira. Kivétel: az egész csoport számára vitamin pótlására szolgáló plusz gyümölcs, zöldség.
- ❖ Az óvodába csak megfelelőségi jelzéssel ellátott élelmiszerek behozatala engedélyezett. Az otthonról hozott ételek ÁNTSZ által történő vizsgálata nem megoldható, ezért az esetleges betegségek, fertőzések elkerülése érdekében kérjük, ne hozzanak gyermekeiknek élelmiszert.

- ❖ Nem etikus, valamint az óvoda tisztán tartását is zavarja az óvoda területén a gyerek etetése, nassoltatása otthonról hozott élelmiszerekkel a többi gyermek előtt.
- ❖ A gyereket kérjük otthon megreggeliztetni.

7.2.1. Étkezés kirándulások alkalmával

- ❖ Egész napos kirándulás alkalmával az óvoda biztosítja a gyermek számára a napi háromszori étkezést. Az óvodából távol lévő csoportoknak hideg élelmet tartalmazó uzsonnacsomagokat készít a konyha.
- ❖ Délelőtti kiránduláson résztvevő csoportok számára biztosított a meleg ebéd, ill. uzsonna.

7.2.2. Étkezési térítési díj befizetésének rendje

- ❖ A befizetés havonta előre történik az ételmezés vezetőnél
- ❖ A befizetés készpénzes fizetéssel teljesíthető.
- ❖ A havi térítési díj összege a hivatalos munkanapok száma alapján kerül megállapításra.
- ❖ A távollét, betegség nem mentesít az étkezéstérítés napján a befizetési kötelezettsége alól.
- ❖ A térítési díj megállapítása a mindenkori jogszabálynak megfelelően történik.
- ❖ *Normatív alapú támogatás:* ennek mértékét és az erre való jogosultság feltételeit az érvényben lévő jogszabály tartalmazza, melyről az újonnan beiratkozókat a beiratkozásakor tájékoztatjuk.
- ❖ 50%-os térítési kedvezményben részesül: a három, vagy több gyermekes, tartósan beteg, valamint szakértői véleménnyel rendelkező sajátos nevelési igényű gyermeket nevelő család. (a megfelelő dokumentumok birtokában a szülő kezdeményezi).
- ❖ 100%-os térítési díjkedvezményre jogosult: aki gyermeke után rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül. Az erre való igény benyújtásának módja: beiratkozásakor/változásakor a kedvezményre jogosultságot igazoló dokumentum leadásával. A jogosultságot évente érvényesíttetni szükséges.
- ❖ *Nem normatív,* egyéni mérlegelés alapján (jogszabályi rendelkezésen túl) az óvoda az önkormányzat által (anyagi lehetőségének függvényében) biztosított szociális keret terhére az önkormányzati rendelettel összhangban, további kedvezményben részesítheti a szülőt, mely nevelési évente kétszer kerül elbírálásra a hirdetőtáblán közzétett időpontban.

Igénylés módja: ezen irányú szándékát a szülő az intézményvezető felé írásban kérheti az indok világos, egyértelmű megjelölésével, ill. nyilatkozattal.

- ❖ Elosztásának elvei:
 - a mindenkori érvényben lévő helyi önkormányzat által meghatározott rendelete alapján
 - a gyermekek száma, eltartottak száma, lakás körülmény, foglalkoztatottság ténye, a család életében váratlan, súlyos esemény, bekövetkezte.
- ❖ A szociális támogatás odaítéléséről és mértékéről a Szülői szervezet képviselőjének bevonásával az intézmény vezetősége dönt, melyről az intézményvezető határozat formájában értesíti a szülőt a kérelem beadásától számított harminc napon belül.
- ❖ A szülőt bejelentési kötelezettség terheli, ha körülményeiben olyan változás áll be, amely megváltoztathatja a kedvezményre való jogosultságát.

7.2.3. Étkezési igény lemondása

- ❖ A gyermek távolmaradásának bejelentése nem vonja automatikusan maga után az étkezés lemondását is – étkezés lemondása a szülő igénye alapján történik.
- ❖ A csoportban dolgozó óvodapedagógusnak tett hiányzásjelentés nem helyettesíti a jóváírásra vonatkozó szülői kötelezettséget.
- ❖ Hiányzás esetén az étkezést írásban, valamint telefonon lehet lemondani minden nap 8⁰⁰ - óráig.
- ❖ A lejelentés 24-órás eltolással lép hatályba, és a lerendelést követő második havi befizetésnél írható jóvá..
- ❖ A teljes hét lejelentésére legkésőbb az előző hét pénteken, 8⁰⁰ - óráig van lehetőség.
- ❖ Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.
- ❖ Az óvodapedagógusok a szülőktől pénzt nem vehetnek át, így a szülő felelőssége, hogy a meghatározott napon eleget tegyen kötelezettségének.
- ❖ Az ingyenes étkezést igénybe vevő szülő kötelessége az étkezés lemondása a gyermek hiányzása esetén.

8. SZÜLŐK AZ ÓVODÁBAN

A szülőkkel való közös nevelési elvek kialakítása

Az óvodánkba járó gyermekeket arra neveljük, hogy tanulják meg tisztelni a felnőtteket, szeressék és fogadják el társaik egyéniségét, másságát, tudják kifejezni magukat, de legyenek képesek alkalmazkodni is. Az esetleges konfliktusokat, a durvaságot mellőzve, erőszakmentesen oldják meg.

Ezen törekvésünk sikerében érdekében kérjük a szülőket, hogy otthon is ezeket az alapelveket erősítsék gyermekeikben. Például: mellőzzék gyermek előtt az indulatos, negatív megjegyzéseket mások gyermekére, annak származására, az óvodára, az ott dolgozó felnőttekre, és kerüljék gyermekeik verekedésre való biztatását még abban az esetben is, ha előző nap az Önök gyermekét érte sérelem.

8.1. A szülő joga

- ❖ a nevelési intézmény szabad megválasztása,
- ❖ megismerni az óvoda dokumentumait (Pedagógiai program, Házirend, Szervezeti és Működési Szabályzat),
- ❖ gyermeke fejlődéséről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon - előre egyeztetett időpontú – fogadóórákon,
- ❖ az óvoda nyitott rendezvényeinek látogatása, pedagógussal előzetes egyeztetés alapján aktív bevonódása a csoport tevékenységébe,
- ❖ igénybe venni a Pedagógiai Szakszolgálat ellátását,
- ❖ problémájával (amennyiben helyben nem orvosolják) az oktatási jogok biztosához fordulni,
- ❖ a gyermek lelkiismereti és vallásszabadságának irányítása, figyelembe véve az életkori sajátosságokat,
- ❖ a család az anyagi helyzetétől függően térítésmentes vagy kedvezményes étkezésben részesüljön,

- ❖ írásbeli javaslatát az óvoda vezetője, a nevelőtestület, a szülői szervezet, megvizsgálja, és arra a megkereséstől számított tizenöt napon belül, a szülői szervezettől legkésőbb a tizenötödik napot követő első ülésen érdemi választ kapjon,
- ❖ halmozottan hátrányos helyzetű gyermek szülőjeként gyermeke óvodába járatásához – a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak szerint – anyagi támogatást kapjon,
- ❖ személyesen vagy képviselői útján - jogszabályban meghatározottak szerint - részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- ❖ a gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérni az óvodavezetőtől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt venni a nevelőtestület értekezletein,
- ❖ szülői szervezet létrehozásának kezdeményezése, s abban történő tevékeny közreműködése: az óvodai Szülői szervezet figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét; észrevételeiről tájékoztatja a nevelőtestületet és a fenntartót; a gyermekek csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestületi értekezletein,

8.2. A szülő kötelessége

- ❖ gondoskodjon a gyermeke testi, érzelmi, értelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről, és arról, hogy gyermek teljesítse kötelességeit, továbbá megadja ehhez minden tőle elvárható segítséget, együttműködve az óvodával,
- ❖ kísérelje figyelemmel gyermeke fejlődését, és a tőle elvárható módon segítse folyamatát, valamint a gyerekközösségbe való beilleszkedését, a közösségi élet szabályainak elsajátítását,
- ❖ rendszeresen tartson kapcsolatot a gyermekével foglalkozó pedagógusokkal, és részükre az együttnevelés érdekében a szükséges tájékoztatást adja meg,
- ❖ vegyen részt szülői értekezleten, fogadóórán, egyéb szülői fórumokon,
- ❖ gondoskodjon gyermeke felügyeletéről szülő értekezlet-, fórum esetén (értekezleten, megbeszéléseken csak a szülők vehetnek részt, gyermekek nem),
- ❖ a hatékony együttműködés érdekében aktívan vegyen részt a csoport életében,
- ❖ amennyiben az óvoda a gyermek Pedagógiai Szakszolgálat (Nevelési Tanácsadó vagy Szakértői Bizottság) vizsgálatát indokoltnak találja, úgy a szülő a kijelölt időpontban köteles gyermekét elvinni; a szülői együttműködés hiányában az óvodavezető a jegyzőhöz fordul,
- ❖ tartsa tiszteletben az óvoda dolgozóinak emberi méltóságát és jogait (a nevelőknek a szülőktől elvárható tiszteletét az a jogi helyzet alapozza meg, hogy a pedagógusok nevelő munkájuk alkalmával – büntetőjogi védelem szempontjából – közfeladatot ellátó személyeknek minősülnek),
- ❖ a szülő kötelessége más gyermek személyiségének és tulajdonának tiszteletben tartása, - probléma esetén kérje az óvodapedagógus, illetve az óvodavezető segítő közreműködését.
- ❖ A rendkívüli helyzet esetén is (járvány) veszélyhelyzetben a szülő köteles hatékonyan együtt működni a távmunka során feltöltött (Facebook, stb.) játékos feladatok, ajánlások közvetítésében a gyermeke fejlődése, fejlesztése érdekében.

8.3. Helyiségek, berendezések használati rendje

Az óvoda helyiségeit, berendezési és felszerelési tárgyait nyitvatartási időben az óvodába felvett gyermekek térítésmentesen használhatják.

A csoportszobákban szülők, vendégek, hozzátartozók csoportosan csak kizárólag az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhatnak (pl. nyílt nap, ünnepélyek, fogadó órák, értekezletek, játszódélutánok, stb.), illetve előre egyeztetett időpontban és módon.

Igény szerint - az óvodapedagógusok egyetértésével és a csoport zavarása nélkül - a szülők a nap bármely szakában bekapcsolódhatnak gyermekek óvodai életébe, tevékenységeikbe. A gyermekek és a szülők csoportszobában történő benntartózkodásához váltócipő, vagy lábzsák használata szükséges.

Az óvoda helyiségeit - kivéve a pedagógiai program szerint szervezett ünnepeket és egyéb rendezvényeket - más, nem nevelési célra átengedni kizárólag a gyermekek távollétében, az óvodavezető, valamint a fenntartó képviselőjének engedélyével lehet. A helyiségek tisztaságának fenntartása, a berendezési tárgyak épségének megőrzése az óvodai dolgozók, szülők és gyermekek számára egyaránt kötelezettség és elvárás.

8.4. Az óvoda helyiségeinek - szülők által történő - használhatóságának rendje

Pedagógiai programunk küldetésének megfelelően munkánk fontos eleme a hozzánk járó gyermekek szüleinek, családtagjainak bevonása az óvoda életébe, illetve a szülők segítő támogatása nevelési és egyéb vonatkozásokban.

A higiénés szokásokat és szabályokat betartva a szülők az intézmény alábbi helyiségeit használhatják:

- ❖ folyosó, gyermeköltöző,
- ❖ a csoportok foglalkoztató termei a rendelkezésre álló lábzsákok, vagy otthonról hozott váltócipő használatával,
- ❖ szülők számára kijelölt mosdó helyiség,
- ❖ az óvoda udvara.

9. EGYÜTTMŰKÖDÉS A SZÜLŐKKEL, KÖZÉRDEKŰ INFORMÁCIÓK

9.1. Az együttműködés célja

- ❖ a gyermek iskolára való felkészítése,
- ❖ szocializáció,
- ❖ családi nevelés segítése,
- ❖ család-óvoda nevelési módszerének harmonizálása.

9.2. A szülőkkel való együttműködés során megvalósítandó feladat

- ❖ az óvoda elveiről, módszereiről, életéről való tájékoztatás nyújtása,
- ❖ a bekapcsolódási pontok feltérképezése, bevonódás,
- ❖ folyamatos tájékoztatás a gyermeket érintő változásokról, fejlődéséről,
- ❖ az óvoda elért sikereinek bemutatása.

A szülők részt vehetnek az óvoda életével kapcsolatos nevelési-szórakozási feladatok szervezésében, lebonyolításában, így óvodai ünnepélyek, kulturális programok, családi kirándulások, szervezésében.

Komolyabb probléma, konfliktus, ellentétes vélemények esetén mindenképpen keressék fel először az érintett személyt, majd szükség esetén az óvodavezetőt és közösen próbálják megoldani a konkrét helyzetet.

9.3. Kapcsolattartás a pedagógussal, a nevelőmunka

Az óvodapedagógus a nevelési- tanulási folyamat szervezője, a gyermeki tevékenységek felügyelője, irányítója, ezért csak rendkívüli esetben kerülhet sor a gyermekekkel való közös tevékenységének megzavarására.

Gyermekekkel kapcsolatos információt csak a gyermek saját óvodapedagógusai, ill. az óvoda vezetője adhat.

A szülők csak rendkívüli esetben hívhatják telefonhoz az óvónőket.

Az óvoda a szülőkkel a mindennapos találkozás (a gyermek átadása, átvétele) alkalmával és

- családlátogatás (aktuálisan)
- szülői értekezletek (évente 2-3 alkalom)
- évnyitó és záró értekeztet (jelzett időpontban)
- közös rendezvények (Advent, Anyák napja, Gyermeknap,)
- fogadóórák (vezető, óvónői) (jelzett időpontban)

A szülők részére tartott értekezleteken a különböző életkorú gyermekek egészséges fejlődésével, nevelésével, az óvodai és családi nevelés összehangolásával kapcsolatos kérdések megvitatására kerül sor.

Rendkívüli helyzet (járvány, stb.) esetén:

- ❖ Együttműködés rendkívüli helyzet idején az óvodán kívüli óvodai nevelés megszervezésében: segítségadás, tájékoztatás adása. A szülő számára megfelelő mennyiségű és könnyen értelmezhető, lehetőségeikhez mérten megvalósítható tartalmak megosztása.
- ❖ A kapcsolattartás folyamatos legyen ez időpontban is. Fejtsék ki véleményüket, jelezzenek vissza az óvodapedagógusoknak,

9.4. A gyermek jutalmazásának elvei és formái

elvei:

- ❖ a jutalmazás hatékonyabb, mint a büntetés,
- ❖ hajtóerőként szolgál: belső motivációt, pozitív énképet, önértékelést, viselkedést eredményez, önbizalmat épít, további helyes viselkedésre ösztönöz,
- ❖ a jutalom ne vegye át a kontrollt a gyerek belső motivációja felett,
- ❖ ne halmozzuk el a gyereket tárgyi jutalmakkal (ilyenkor a gyerek egyre többre vágyik),
- ❖ a gyermek vágyakozzon a jutalomra, legyen szükségletkielégítő, mértéktartó,
- ❖ történjen kritériumok alapján, személyre szabottan, konzekvensen,
- ❖ a pedagógus ne fukarkodjon a jutalmazással, de törekedjen a szimbolikus jutalmazásra,

- ❖ a normatív nevelési elvek (minta szerinti korlátok közötti nevelés, elvárásoknak való megfelelés) mellett a kreatív nevelési elvek (váratlan helyzetekre jól reagáló, útkeresésre biztató) alkalmazása.

formái:

- ❖ szimbolikus,
- ❖ metakommunikatív: elismerő tekintet, hümmögés, simogatás,
- ❖ verbális: elismerés, dicséret négy szemközt,
- ❖ verbális: elismerés, dicséret csoporttársak előtt,
- ❖ verbális: elismerés, dicséret szülő jelenlétében,
- ❖ rajzpályázatokon vagy sportversenyeken nyert oklevelek kifüggesztése a csoportszoba „Büszkék vagyunk rád” oldalára,
- ❖ tárgyi: színezhető kis képek, hetente hétvégére hazavihető csoportjáték (pl. maci).

9.5. A fegyelmező intézkedések alkalmazásának elvei és formái

elvei:

- ❖ a fegyelmezés soha nem jelenthet fizikai bántalmazást, étkezéstől, levegőzéstől, játéktól való megvonást, nem válthat ki szorongást, bizonytalanságot,
- ❖ a negatív fegyelmezés nem oltja ki a nemkívánatos viselkedést, csak elnyomja, ezért jobb stratégia a jutalmazás,
- ❖ ne essünk túlzásba se a gyakoriságot, se a mértéket illetően, azaz legyen arányban az „elkövetett” tettekkel,
- ❖ legyen azonnali (így érti meg a gyerek az összefüggést a cselekedet és a büntetés között), személyre szabott,
- ❖ kísérelje magyarázat, belátáson alapuló határok megfogalmazásával javasoljunk módot a jóvátételre,
- ❖ legyen mód kiengesztelődésre,
- ❖ ha analóg helyzetben mást csinál, jutalmazzuk meg,
- ❖ vegyük figyelembe, ha nem szándékosan követte el, amit elkövetett.

formái:

- ❖ metakommunikatív: zord tekintet,
- ❖ verbális: felemelt hang,
- ❖ határozott tiltás: a cselekvés leállítása,
- ❖ súlyosságtól függően rövid időre kivonás a tevékenységből (leültetés az óvodapedagógus mellé, más tevékenység felajánlása),
- ❖ bizonyos játéktól meghatározott időre való eltiltás,
- ❖ bizonyos játszótárról meghatározott időre távoltagezés,
- ❖ a szülő jelenlétében történő elbeszélgetés,
- ❖ jutalmazás megvonása (mert ez kioltja, megszünteti a nemkívánatos viselkedést).

9.6. Intézményünkben a gyermekek értékeléséhez az alábbi dokumentációt használjuk:

- ❖ Anamnézis lap: szülő tölti ki, tartalmazza a gyermek adatait.
- ❖ Egészségügyi lap: a gyermek orvosa és védőnője rögzíti a gyermek egészségi, és fizikai állapotával kapcsolatos tudnivalókat.
- ❖ Csoportnapló: az egyes gyermekek fejlesztéséről és fejlettségi állapotáról az óvodapedagógusok folyamatos feljegyzést készítenek.
- ❖ „Egyéni fejlődési napló” alapján az óvodapedagógusok, az éves munkatervben meghatározottak alapján végzik, és rögzítik.
- ❖ Óvodai szakvélemény (rendelet szerint az óvoda adja ki).

- ❖ Szakértői bizottság véleménye (az illetékes intézmény állítja ki).
- ❖ Egyéni fejlesztési terv.

9.7. Tankötelezettség megállapítása

A tankötelezettség megkezdésének feltétele a gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettségének megléte, annak igazolása.

A gyermekek testi érettségét a gyermek orvosa állapítja meg a védőnők és az óvónők közreműködésével, míg a lelki, szociális, mentális és értelmi fejlettséget a nevelőtestület szakmai véleménye alapján a nagycsoportos gyermekekkel foglalkozó óvodapedagógusok, és az óvodavezető.

A tankötelezettség kezdetéről

- ❖ az óvoda vezetője,
- ❖ ha a gyermek nem járt óvodába az iskolaérettségi vizsgálat alapján a szakértői bizottság,
- ❖ az óvoda, az iskola vezetője vagy a szülő kezdeményezésére az iskolaérettségi vizsgálat alapján a szakértői bizottság dönt.

Az óvoda a tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatban Óvodai szakvélemény kiállításával:

- ❖ igazolja, hogy a gyermek elérte az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget,
- ❖ dönt a hatodik életévét augusztus 31-ig betöltött gyermek óvodai nevelésben való további részvételéről,
- ❖ kezdeményezi, hogy a gyermek szakértői és rehabilitációs bizottsági vizsgálaton vegyen részt, ha:
 - a gyermek iskolába lépéséhez szükséges fejlettsége egyértelműen nem dönthető el a gyermek fejlődésének nyomon követéséről szóló óvodai dokumentumok alapján,
 - a gyermek nem járt óvodába,
 - a szülő nem ért egyet a kiállított óvodai igazolással (szakvélemény), vagy döntéssel.
- ❖ kezdeményezi a szakértői bizottsági vizsgálatot a gyermek iskolába lépéséhez szükséges fejlettségének megállapítása céljából annak eldöntésére, hogy az augusztus 31-ig a hetedik életévét betöltött gyermek részesülhet-e további óvodai nevelésben.

A következő intézményi fokozatba/ iskolába lépés feltételei:

A gyermek, ha az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget elérte, abban a naptári évben, amelyben a hatodik életévét augusztus 31. napjáig betölti, legkésőbb az azt követő évben tankötelessé válik. Az a gyermek, akinek esetében a szakértői bizottság javasolja, további egy nevelési évig az óvodában részesül ellátásban, és ezt követően válik tankötelessé. Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a kormányhivatal a szülő kérelmére szakértői bizottság véleménye alapján engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kor előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését. A tankötelezettség teljesítésének megkezdéséről az óvoda vezetője dönt. A 6. életévét betöltött gyermek esetén döntéséhez még nem szükséges szakértői vélemény, erre 7. életévét betöltött gyermek esetén van szükség, akkor, ha még egy évig szeretnének óvodában tartani. Ugyanakkor iskolaérettségi vizsgálat bármely esetben kezdeményezhető, akár a szülő által is. A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik. Amennyiben - a tankötelesség teljesítése érdekében - szükség

van a pedagógiai szakszolgálat, illetve szakértői és rehabilitációs bizottság vizsgálatára, úgy azt igénybe, és véleményét figyelembe vesszük

9.8. Közérdekű információk

9.8.1. Titoktartás

A gyermeki jogok védelme érdekében a gyermek adatait, a gyermekről készült feljegyzéseket titkosan kezeljük. Az adatvédelmi törvénynek megfelelően a gyermek dokumentumaiba csak a szülőnek (gondviselőnek) van betekintési joga.

Az óvoda vezetője a köznevelési törvény 41. §-a szerint továbbíthatja az illetékes szervezetnek a gyermekek, illetve a felnőttek adatait.

9.8.2. Csoportos igény, ill. érdekérvényesítés

Óvodai szinten az igény és érdekérvényesítésre jogosult gyermekek nagyobb csoportjának

- ❖ homogén, ill. vegyes csoport esetén az életkortól független, azonos csoportba járó,
- ❖ a csoport- hovatartozástól függetlenül az azonos életkorú gyerekek,

9.8.3. Panaszjog

A szülő az óvoda szolgáltatásaival kapcsolatosan panasz jogával élhet.

Jogorvoslati lehetőségek:

- Intézményvezető,
- Jegyző,
- Oktatási jogok biztosa,
- Bíróság.

9.8.4. Kártérítési felelősség

- ❖ Ha az intézménynek a gyermek, vagy a szülő kárt okozott, az óvodavezető vizsgálatot rendel el a károkozás körülményeinek tisztázására.
- ❖ A vizsgálatról az óvónő a gyermeket (illetve: a szülőt) haladéktalanul tájékoztatja, és egyidejűleg felszólítja az okozott kár megtérítésére.
- ❖ Eredménytelen eljárás esetén az óvodavezetője a szülő ellen pert indíthat.
- ❖ Amennyiben a szülő/gyermek az előírt szabályokat megszegi, a bekövetkezett kárért az intézmény nem felel.

9.8.5. Önértékelés

Intézményünk elkészítette Önértékelési programját, amely megvalósításához kérjük segítségüket, véleményüket, elégedettségüket az óvodai élet területein. Ezúton is kérjük Önöket a kérdőívek gondos kitöltésére, hogy jelzéseik, igényeik alapján emelhesük nevelőmunkánk színvonalát.

10. AZ ÓVODA SZOLGÁLTATÁSAI

10.1. Térítésmentes szolgáltatás

- ❖ nyíltnapok
- ❖ rendezvények

Elsősorban a nagycsoportos korú gyermekek számára nyújtunk részvételi lehetőséget. A vezető gondoskodik a szolgáltatások megszervezéséről.

10.2. Alkalmoszerű, térítéses gyermekprogramok

- ❖ gyermekelőadások (báb, zene)
- ❖ autóbuzsos kirándulás.

Óvodapedagógus az intézményből sétára, a környezet megismerésére a gyermekeket csak a szülő írásos beleegyezésével viheti ki, melyet a nevelési év első szülői értekezletén a csoportnaplóban dokumentál. Az óvodán kívüli foglalkozások, kirándulások szervezése előtt a csoportvezető óvónők igényükről tájékoztatják a szülőket, és egyben kérik írásos hozzájárulásukat, kíséretüket.

11. GYERMEK-, ÉS CSALÁDVÉDELMI INTÉZMÉNYEK

Gyermekvédelmi megbízott:
Elérhetősége:

Tóthné Lovas Veronika- óvodapedagógus
minden páratlan héten hétfő du.12-14

Gyermekvédelmi munkát segítő intézmények

Pedagógiai Szakszolgálat

Tel.: 06 44 312 245

Családsegítő és Gyermekjóléti szolgálat

Tel.: 06 44 554 054

Gyámhivatal

Tel.: 06 44 545 304

Családsegítő Szolgálat

Tel: 06 44 554 054

12. HÁZIREND HASZNÁLATA

12.1. A házirend nyilvánossága

Minden óvodába lépő gyermek szüleit megismertetjük a házirend tartalmával. Annak egy írásos példányát a beiratkozáskor e-mail formában megküldjük a gondviselőnek, aki visszaigazolja ennek tényét. Azok számára, akik nem rendelkeznek e-mail címmel, nyomtatott formában bocsátjuk rendelkezésükre, átvételüket előre szerkesztett bizonylaton aláírásukkal ellen jegyzik.

A házirend (a Pedagógia program, Szervezeti Működési Szabályzat mellett) olvasható az óvoda honlapján, illetve közzétett a KIR (Központi Statisztikai Információ) rendszerében is.

Kiegyensúlyozott, örömteli óvodai életet teremtünk, ha mindannyian felelősséggel törekszünk a fent leírtak betartására, ill. azok belső meggyőződéssé válnak, nemcsak gyermekük, hanem saját magunk számára is.

Kelt: Mérk, 2020. március 17.

*Schmidtné Bohr Erzsébet
Intézményvezető*



Mérék Szivárvány Óvoda és Művelődési Ház
4352 Mérék Béke u. 17. sz.
Tel: 06 44 355 037
E-mail: merkovoda@citromail.hu

HÁZIREND

Készült:

Mérék, 2020.



Mérék Szivárvány Óvoda és Művelődési Ház
4352 Mérék Béke u. 17. sz.
Tel: 06 44 355 037
E-mail: merkovoda@citromail.hu

Óvodai házirend

2020. MÁJ. 07

Mólt/513-11/2020

TARTALOMJEGYZÉK

I. A munkatársak részére készült házirend

I/1. Általános elvek

I/2. Az óvodapedagógus kötelessége

II. A pedagógus munkát segítő dolgozókra vonatkozó szabályok

III. Általános rendelkezések az intézmény dolgozóival szemben

III/1. Munkafegyelem betartása, érkezés, távozás

III/2. Teendő hiányzás, távolmaradás esetén:

III/3. Szabadság igénylésének rendje:

III/4. Egészségügyi kiskönyv:

III/5. Továbbképzéseken, rendezvényeken való részvétel:

III/6. Az óvodával, a gyerekekkel, és a munkatársakkal kapcsolatos információ kezelése

IV. Biztonságos intézmény

V. Egyéb

I. A munkatársak részére készült házirend

I/1. Általános elvek

Az óvodában a nevelési-oktatási munka pedagógiai program szerint folyik, melyet a nevelőtestület fogadott el és a fenntartó hagyott jóvá. Az ebben foglaltak betartása valamennyi munkatárs számára kötelező. Módosításra, a tantestület kérelmére bármikor lehetőség van.

- Az óvodáskorú gyermek kiszolgáltatottságával visszaélni sem lelkileg, sem fizikailag nem lehet / megalázás, testi fenytés, étel, levegözés megvonása, étel eröltetése /
- A gyerekek személyiség jogát minden körülmények között maximálisan tiszteletben kell tartani.
- Védelmet kell biztosítani a testi, lelki erőszakkal szemben, melyet más személy
/ másik gyerek, szülö, nevelö / akar elkövetni a gyerekekkel szemben.
- A gyereket csoportjától, társaitól fegyelmezési szándékkal nem lehet elkülöníteni.
/ öltözö, iroda / vagy másik csoportba átadni.
- Helytelen a közvetlen, illetve közvetett megkülönböztetés, különbségtétel, kizárás, korlátozás. De épp ilyen helytelen a pozitív irányú megkülönböztetés, túlzott kedvezés is.
- A színvonalas pedagógiai feladatok ellátása érdekében a napi nevelö munkára való írásos és egyéb felkészülés, eszközkészítés a gyerekek között eltöltött óraszámom felül történik.
- A családlátogatások a kiscsoportban felvétel előtt történik, k9zépsö és nagycsoportban, pedig szükség esetén.
- A fogadóórák az éves munkatervben vannak rögzítve.
- A gyerekek egyéni fejlettségi mutatóit félévenként a fejlődési naplóban rögzítjük

I/2. Az óvodapedagógus kötelessége:

- A gyermek fejlődését figyelemmel kísérje és elősegítse, és nevelö-oktató tevékenysége során vegye figyelembe a gyermek egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociális helyzetét, fejlettségét, fogyatékoságát, segítse a gyermek képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen okból hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkóztatását gyermek társaihoz.
- A szülőket, a gyermekeket érintö kérdésekröl rendszeresen tájékoztassa, a szülöt figyelmeztesse, ha gyermeke jogainak megövése vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.

- A szülő javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon.
- Nevelő-oktató tevékenységében, a foglalkozás során az ismereteket tárgyilagosan és több oldalúan nyújtsa.
- A gyermeke részére az egészségügyi és a testi épség megőrzéséhez szükséges ismereteket adja át, és ezek elsajátításáról győződjön meg.
- A gyermekek emberi méltóságát és jogait tartsa tiszteletben.
- Ha a gyermek balesetet szenved, vagy annak veszélye fennáll, tegye meg a szükséges intézkedéseket. A megbetegedett, lázas gyerek esetén az óvónő teendője, hogy elkülönítse a gyereket a társaitól, s minél előbb értesítse a szülőt.
- Működjön közre a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- Törvényi előírások szerint továbbképzésben kell részt vennie. Ennek elmulasztása esetén a pedagógus munkaviszonya megszüntethető.
- Az óvodapedagógus kötelező óraszámának letöltése közben, csak indokolt esetben hagyhatja el a csoportszobát, akkor is, csak ha a felügyelet biztosított. Csoportösszevonásról csak abban az esetben lehet szó, ha semmiképpen nem tudjuk megoldani a gyerekek felügyeletét.
- A pedagógusoknak óvodán kívül megtartott foglalkozások, megfigyeltetések, kirándulások alkalmával bejelentési kötelezettsége van a vezető felé, ha a gyerekekkel együtt elhagyja az épületet / hova, mivel, hány gyerekekkel, hány kísérővel mettől-meddig /.
- Rendkívüli szünet esetén, járványveszélyben távmunka során, az óvodán kívüli óvodai nevelés megszervezésére az óvodapedagógus a kialakított munkarendje szerint a gyerekek törvényben előírt jogainak és egyben kötelezettségeinek figyelembe vételével tesz eleget az óvoda nevelési feladatának ellátásában. Az erre vonatkozó megbízást a munkáltatói leírás tartalmazza.

II. A pedagógus munkát segítő dolgozókra vonatkozó szabályok:

Munkarend:

- A dajka nének heti váltásban dolgoznak:
Reggel 7 00 h – 15 00 h – ig, illetve 9 00 h – 17 00 h –ig.
- Aktív részvétel a gondozási feladatokban / kézmosás, vécéztetés, öltözködés, terítés, stb. /.
- A gyerekek jelenlétében a csoport szobában takarítást nem végezhetnek, azonban a testnevelés foglalkozás előtt a padlózatot portalanítani kell. A mindennapos

fertőtlenítő takarítást a gyerekek pihenő idejében végzik a mosdókban és a folyosón, a csoportszobákban a gyerekek távozása után takaríthatnak.

- Járvány idején a gyerekek játékait fertőtleníteni kell.
- A konyháról áthozott ételt a tálalóban csoportonként szétadagolják.
- A balesetveszély elkerülése érdekében, a gyerekek között a forró ételt tilos a csoportszobákba vinni.
- A használt edényeket a tálaló megfelelő ablakában kell elhelyezni.
- A takarításhoz kötelező a munkaruha használata, a tálaláshoz, pedig a védőruháé.
- A munkaeszközök balesetmentes és célnak megfelelő használatára való törekvés, s a használat közben megrongálódott eszközök használata tilos, s a javítás szükségességét jelezzék az intézményvezetőnek, vagy a helyettesnek.
- Az óvoda berendezési tárgyaiért mindenki felelősséggel tartozik.
- Az óvoda épülete riasztó berendezéssel van ellátva. Melynek beélesítése a mindenkori délutános dajka néni feladata. A riasztó kikapcsolása reggel a konyhai dolgozó feladata, az ajtó nyitása, pedig a délelőtti dajka néni feladata.
- Az óvoda udvarát naponta feltakarítják, az udvari játékok környékének talaját szükség szerint fellazítják, a baleset elkerülése végett.
- A homokozót naponta belocsolják, felássák.

III. Általános rendelkezések az intézmény dolgozóival szemben

III/1. Munkafegyelem betartása, érkezés, távozás

- Valamennyi dolgozó számára kötelező a munkarend ismerete, annak pontos betartása.
- A pontos és zavartalan munkakezdés érdekében munkaidejének kezdetekor már átöltözve foglalja el a munkaterületét.
- Az esetleges késésről, s annak indokáról a nap folyamán tájékoztatni kell az intézmény vezetőjét.
- Munkaidő alatt az intézmény épületét csak a vezető, vagy a helyettese engedélyével lehet indokolt esetben elhagyni. Ez vonatkozik a munkaidő végére is. Amennyiben már valamennyi gyereket elvittek a munkaidő lejáta előtt, nem jelenti azt, hogy haza lehet menni. Ilyenkor a napi adminisztráció befejezése, terem, játék, rendezés, felkészülés a következő napra a feladat.

- Magánjellegű program / orvos, vásárlás / miatt csak nagyon indokolt esetben lehet a vezetőtől távolmaradást kérni.

III/2. Teendő hiányzás, távolmaradás esetén:

- Hiányzás, távolmaradás esetén, másik óvónó által történő helyettesítés megszervezése érdekében bejelentési kötelezettsége van a vezető, vagy helyettese felé.
- Megbetegedés esetén amennyiben mód van rá, előző nap, de legkésőbb a munka megkezdése előtt egy-két órával értesíteni kell a vezetőt és a közvetlen munkatársát a hiányzásról, hogy az intézkedésre, pótlására elegendő idő álljon rendelkezésre.
- Az orvosi igazolást megfelelő időben el kell juttatni a vezetőhöz.

III/3. Szabadság igénylésének rendje:

- Szabadságot egy héttel előtte, lehetőleg írásban kell kérni. Ellenkező esetben a vezető csak mérlegelés után köteles kiadni, kivéve, ha rendkívüli esemény lépett elő.

III/4. Egészségügyi kiskönyv:

- Az egészségügyi kiskönyvek megléte, és a vizsgálatok elvégztetése évente egyszer kötelező / ÁNTSZ /.

III/5. Továbbképzéseken, rendezvényeken való részvétel:

- A továbbképzések a továbbképzési terv alapján történnek
- A továbbképzéseken való részvételnél figyelembe vesszük az önkéntességet, kort, érdeklődési kört, fontosságot.
- A dolgozó a továbbképzés napján nem köteles az óvodában megjelenni.
- Ha a dolgozó továbbképzése heti szabadnapra esik, akkor jogosult egy szabadnapra.

III/6. Az óvodával, a gyerekekkel, és a munkatársakkal kapcsolatos információ kezelése

- Az óvoda belügyeit, esetleges problémáit szülővel, külső személlyel megtárgyalni nem etikus. A gyerekekről, szülőkről megszerzett adatokat, információkat bizalmasan kell kezelni.
- A gyerekekről információt, pedagógiai véleményt kizárólag csak a vele foglalkozó pedagógus és az óvoda vezetője adhat. A szülőt csak is a saját gyermekével dolgokról lehet tájékoztatni.

IV. Biztonságos intézmény:

- A balesetveszély elkerülése és elhárítása mindenki számára alapvető feladat. Baleset, tűz és bombariadó esetén az előírások, intézkedési feladatok betartása kötelező./ Id.: SZMSZ /.
- Az óvodában történt legkisebb balesetről / orvost igénylő esetről, lázgörcs stb. / is tájékoztatni kell a vezetőt, távollétében a helyetteset.

V. Egyéb:

- Amennyiben valaki tudomást szerez arról, hogy a szülők ajándékozás céljából pénzt gyűjtenek, köteles a szülőket megkérni, hogy tevékenységüket ne folytassák. A gyűjtésben sem közvetlenül, sem közvetetten részt venni nem szabad!

Kelt: Mérk, 2020. március 17.

Schmidtné Bohr Erzsébet
Intézményvezető

2020. MÁJ. 07

Mélt / 513-2/2020

MÉRKI SZIVÁRVÁNY ÓVODA ÉS MŰVELŐDÉSI HÁZ

PEDAGÓGIAI PROGRAMJA

Tartalmazza:

- MÉRKI SZIVÁRVÁNY ÓVODA ÉS MŰVELŐDÉSI HÁZ PEDAGÓGIAI PROGRAMJÁT

PEDAGÓGIAI ELVEINK

*„Ha a gyerekek toleráns légkörben élnek,
Megtanulnak türelmesnek lenni.
Ha a gyerekek bátorítva élnek,
Megtanulnak bizalommal élni.
Ha a gyerekek megdicsérve élnek,
Megtanulják megbecsülve érezni magukat.
Ha a gyerekek méltóságban élnek,
Megtanulják az igazságot.
Ha a gyerekek biztonságban érzik magukat,
Megtanulnak hinni.
Ha a gyerekek hitelesen élnek,
Megtanulják, mit jelent szeretni.
Ha a gyerekek elfogadva és barátságban élnek,
Megtanulják megkeresni a szeretetet a világon.”*

(Dorothy Law Holtz: Egy élet a kezében)

Választott mottóból következő pedagógiai elvek:

- Gyermekeinkkel való kapcsolatunkban alapvető minden gyermek elfogadása, a türelem, a tolerancia. Ezeket a tulajdonságokat gyermekeink személyiségében élethelyzetekben történő viselkedési modellek nyújtásával kívánjuk formálni.
- Bátorítjuk gyermekeinket tevékenységek kipróbálására, újításokra. Tevékenységükben benne rejlik a tévedés lehetősége, a hibákat azonban nem büntetéssel, hanem segítségnyújtással, folyamatos gyakorlással, sikerélményhez juttatással próbáljuk javítani. Ezáltal fejlődik gyermekeink kudarctűrő képessége, önmaguk és mások iránti bizalma.
- Gyermekeink megbecsülését, önbecsülését a gyermeki tevékenységek, alkotások dicséretével, a gyermekközösség általi elfogadásával kívánjuk elérni.
- Méltóságuk tiszteletben tartásán az alapvető emberi szabadság és a gyermeki jogok biztosítását értjük. Szem előtt tartjuk, hogy egyedi, mással nem helyettesíthető individuum és szociális lény egyszerre. A jogokra és kötelességekre épülő óvodai szokásrendszer biztosítja a gyermek igazság-érzetének alakulását.
- A gyermekek biztonságérzetét derűs, szeretetteljes óvodai légkör kialakításával erősítjük. Ehhez olyan nevelői attitűd szükséges, mely vidámságot, melegséget, elfogadást, bizalmat sugároz.
- Egyéni tulajdonságaik fejlődése meghatározza szociális fejlődésüket, és megalapozza társadalmi lényé válásukat.
- Tehetséggondozással a gyermekek egyéni képességeinek fejlesztése, céltudatos képességfejlesztése feladatunk.
- Alapos gyermekismeret birtokában az egyes területeken kimagasló egyéniségek felismerése (zenei, irodalmi, képzőművészet, sport terén)
- Pályázatokra, versenyekre való felkészítésük, részvételük megszervezése (mesemondó - szavalóverseny, rajzverseny, sportvetélkedő).
- Programunkat a családi nevelés kiegészítésének tekintjük, arra építünk.

Óvodaképünk kialakításában, az Alapprogramban megfogalmazott irányelveket tartjuk szem előtt. Feladatunk a helyi programon keresztül az óvodába járó gyermek személyiségének kibontakoztatásához szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása.

- Célunk, hogy továbbra is stabil nevelőtestület dolgozzon óvodánkban, lehetőség legyen a szakmai fejlődésre, előmenetelre, képes legyen mindenki a jövő kihívásainak megfelelni (humán erőforrás-fejlesztési terv, megvalósulása)
- Az iskolaérettség kritériumainak elérése érdekében a 3-5 évesek óvodai elhelyezését biztosítjuk, hogy megfelelő szinten teremtsük meg az egyenlő esélyeket az iskolakezdéshez, valamint megkönnyítsük az óvoda-iskolai átmenetet (iskolai visszajelzések regisztrálása, eredmények elemzése).
- A gyermeki személyiség szabad kibontakoztatása az egyéni ütemeltolódásokkal és szükségletekkel összhangban, a mozgásos, manuális, intellektuális, művészeti területeken kialakított sokszínű, változatos tevékenységi rendszerben valósuljon meg.
- A szabad játék elsődlegességének, önkéntességének maximális biztosítása.
- Játékos tanuláson keresztül az életkornak megfelelő sokoldalú képesség biztosítása.
- Felzárkóztató feladataink alapján nagyobb tudatossággal és mérhetően nagyobb eredményességgel állítjuk munkánk középpontjába a hátrányos helyzetű, ill. halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek egyéni fejlesztését, differenciált felzárkóztatását, tudatos életmód, anyanyelvi kultúra kialakítását a helyi hagyományok figyelembevételével.

Mérki Szivárvány Óvoda és Művelődési Ház



Pedagógiai Program 2020

TARTALOMJEGYZÉK

1. A PROGRAM AJÁNLÁSA

KÜLDETÉS NYILATKOZAT

2. AZ ÓVODA NEVELŐ MUNKÁJÁNAK FELTÉTELRENDSZERE

2. 1. Preambulum

2. 2. Helyzetkép az óvodáról, tárgyi és személyi feltételek

3. PEDAGÓGIAI PROGRAM

3. 1. Az óvoda nevelési célja, feladata

3. 1. 1. Alapvető céljaink

3. 1. 2. Általános nevelési feladataink

3. 1. 3. Alapelveink

3. 1. 4. Megvalósítás segítése

3. 1. 5. Az óvoda csoportszerkezete

3. 1. 6. Az óvodai élet megszervezése

4. GYERMEKKÉP, ÓVODAKÉP

5. NEVELÉS KERETE

5. 1. Egészséges életmód kialakítása

5. 2. Érzelmi és erkölcsi nevelés, közösségi nevelés, szociális tapasztalatok biztosítása

5. 3. Esztétikai nevelés

5. 4. Az anyanyelvi - értelmi fejlesztés és nevelés

6. AZ INTÉZMÉNY INTEGRÁCIÓS ÉS INTEGRÁLT NEVELÉSSSEL KAPCSOLATOS FELADATAI

7. A PROGRAM TEVÉKENYSÉG FORMÁI

7. 1. A játék

Játékfajták

1. Gyakorlójáték
2. Építő - konstruáló játékok
3. Szerepjáték
4. Barkácsolás
5. Szabály - játék
7. 2. Vers, mese, dramatikus játékok
7. 3. Ének, zene, énekes játék, gyermektánc
 1. Az éneklési készség fejlesztése, amely a gyermekek utánzási vágyán alapszik
 2. Ritmusérzék fejlesztése
 3. Hallásfejlesztés
7. 4. Rajzolás, mintázás, kézi munka
7. 5. Mozgás
7. 6. A külső világ tevékeny megismerése, a környezettudatos magatartás megalapozása
7. 7. Munka, munka jellegű tevékenységek
7. 8. A tevékenységekben megvalósuló tanulás

8. AZ ÓVODA BELSŐ ÉS KÜLSŐ KAPCSOLATAI. EGYÜTTMŰKÖDÉSI FORMÁK

8. 1. Kapcsolat a családdal
8. 2. Kapcsolat az iskolával
8. 3. Kapcsolat a fenntartóval
8. 4. Könyvtárral való kapcsolat
8. 5. Kapcsolat a Pedagógiai Szakszolgálattal
8. 6. Egyéb kapcsolatok

9. AZ ÓVODÁBA, ISKOLÁBA LÉPÉS FELTÉTELEI

10. SAJÁTOS FELADATOK, SPECIÁLIS SZOLGÁLTATÁSOK

10. 1. Gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő tevékenység

11. PEDAGÓGIAI FOLYAMATOK

- 11.1. Tervezés

- 11.2. Megvalósítás
- 11.3. Az ellenőrzés, értékelés
- 11.4. Korrekció

12. INTÉZMÉNYVEZETÉS

13. INFORMÁCIÓ ÁTADÁS AZ INTÉZMÉNYBEN

14. A PEDAGÓGIAI PROGRAM VÉGREHAJTÁSÁHOZ SZÜKSÉGES. A NEVELŐMUNKÁT SEGÍTŐ ESZKÖZÖK, FELSZERELÉSEK JEGYZÉKE

15. A PEDAGÓGIAI PROGRAMMAL KAPCSOLATOS EGYÉB RENDELKEZÉSEK

- 15. 1. A pedagógiai program értékelése, felülvizsgálata
- 15. 2. A pedagógiai program érvényességi ideje
- 15. 3. A Pedagógiai program módosítása
- 15. 4. A pedagógiai program nyilvánosságra hozatala

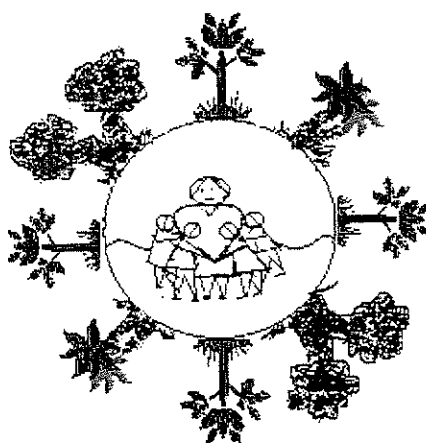
ZÁRÓ GONDOLAT

16. ZÁRADÉKOK

1. A program ajánlása

Ajánljuk programunkat azoknak a szülőknek, akik szeretnék, hogy gyermekeik felnőtté válva alkalmasak legyenek a feladatok elvégzésére, a szűkebb és tágabb természeti környezetben megtalálják helyüket, s később képesek legyenek irányítására, alakítására, és akik nevelési elveinket, programunk célját elfogadva nevelőpartnerünké válnak. Segítséget nyújtanak a gyermek egészséges személyiség fejlődéséhez, a tevékeny gazdag óvodai élethez ajánljuk programunkat azoknak az óvónőknek, akik pedagógiai munkájuk során arra törekszenek, hogy a gyermekek szeretetben, érzelmi biztonságban, nyugodt, derűs légkörben töltsék el napjaikat. Élmény gazdag mindennapok megteremtésével, olyan gyermekeket nevelnek, akiket az együttérzés, egymásra figyelés, segítőkészség, egymás és a másság elfogadása jellemez. A gyermekek tapasztalataira, élményvilágára építve olyan változatos tevékenységeket biztosítanak, amelyek során eljuttatják őket egyéni képességeik optimális hatásához. Ajánljuk a Mérki Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének, akik pozitív hozzáállásukkal biztosítják mindazt a feltételrendszert, ami a program megvalósításához szükséges.

KÜLDETÉSNYILATKOZAT



A Mérki Szivárvány Óvoda és Művelődési Ház az óvodai nevelés során a gyermeki személyiség kibontakoztatására törekszik, főként arra, hogy a gyerekek a szűkebb és tágabb természeti környezetben megtalálják helyüket.

A falu egyetlen óvodája vagyunk, amely a falu központjában helyezkedik el, szomszédságban az iskolával.

Az épület külső és belső megjelenése impozáns, állaga jónak mondható.

Udvara tágas, a kellemes zöld övezetben - többnyire természetes anyagból készült, esztétikus, biztonságot nyújtó, mozgásfejlesztő és változatos tevékenységeket biztosító játékeszközöket találnak a gyerekek.

Célunk: a testileg-lelkileg egészséges, mozgást, természetet szerető, óvó, önmagát értékelni tudó, nyitott, érdeklődő, a világban, környezetében jól tájékozódó gyermekek nevelése játékkal, egyéni ütemre épített differenciált személyiségfejlesztéssel.

Érzelmi biztonságot, szeretetet adó derűs, nyugodt légkört biztosítunk a gyermekek számára a családdal szorosan együttműködve.

Nevelőink élménygazdag mindennapok megteremtésével, a máságot tiszteletben tartó toleráns magatartással, - figyelembe véve a személyi autonómiát-, elősegítik az esélyegyenlőség lehetőségét, a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek identitástudatának, empátiás készségeinek fejlődését.

Kiemelten odafigyelve a nevelési koncepcióban meghatározott személyiségkomponensek fejlesztésére, aminek feltétlen indokoltságát a társadalomban végbemenő változások gyermekekre mért hatásrendszerének érzékelése is indukálja.

Szeretnénk továbbra is jó csapatmunka szellemben innovatív módon, azonos elveket vallva és gyakorolva a gyermekek képességfejlesztését olyan szintre juttatni, ami alapját képezi a zökkenőmentes iskolakezdésnek.

Közszolgáltatásként gyakorolt tevékenységünkkel biztosítani szeretnénk, hogy hosszú távon közvetlen és közvetett partnereink elismerését kiváltó módon működjünk.

KÜLDETÉSÜNK

Mi, akik a Mérki Szivárvány Óvoda és Művelődési Házban kiépítettük a Comenius 2000 minőségbiztosítási rendszer I. sz. modelljét, garanciát vállalunk a teljes körű minőségbiztosítási gyakorlat magvalósítására.

Kijelentjük, hogy eddigi értékeinket, hagyományainkat megtartva a társadalmi és partneri elvárások és változások figyelembevételével folytatjuk és fejlesztjük munkánkat.

JÖVŐKÉPÜNK

Olyan intézményként kívánunk működni, ahol 3-4 évre minden gyermek esélyt kap személyiségének kibontakoztatására.

Nevelőtestületünk ezért magas szintű együttműködéssel, problémamegoldó készséggel folyamatosan figyel partnerei jogos igényeire, annak érdekében, hogy – közös erőfeszítéssel - megvalósuljanak pedagógiai programunk koncepciói.

„Milyen embert is akarunk formálni?

A válasz egyszerű: egészséges testű, akaraterős, jó ítéletű, értelmes, tette kész, szép célokért hevülő és áldozó embereket, akik meg tudják érteni és élni a szépet és nagyot minden téren, akik megértik a dolgok összefüggését, akik átérzik azt, hogy emberi közösségben élnek, amely csak a közösségen, méltányosságon és jóakaraton épülhet.” (Szentgyörgyi Albert)

2. Az Óvoda nevelő munkájának feltételrendszere

2. 1. Preambulum

Az intézmény neve és székhelyének címe:

MÉRKI SZIVÁRVÁNY ÓVODA ÉS MŰVELŐDÉSI HÁZ

4352 Mérk Béke u. 17.

Tel: 44/554-037

Az intézmény típusa:

Óvodai Székhely Intézményegysége közoktatási feladatot ellátó szervezeti és szakmai tekintetben önálló intézmény egység.

Az ellátott alaptevékenységek:

Az óvoda a 3 éves kortól az iskolába járáshoz szükséges fejlettség eléréséig, legfeljebb 7 éves korú gyerekek nevelése.

Az etnikai kisebbséghez tartozó gyermekek, és halmozottan hátrányos helyzetű gyerekek Óvodai Integrációs Program szerinti nevelése.

Az alapító és fenntartó neve:

Mérk Nagyközség Önkormányzat

4352 Mérk, Hunyadi u. 45.

Tel/fax: 44/554-054

Az intézmény működési körzete:

Mérk Nagyközség közigazgatási terület.

Az alapító okirat száma: M.ált/477-9/2018

Az intézményalapító okiratát elfogadó önkormányzati határozat száma:

Mérk Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének
62/2018. (VI. 26.) határozata

2. 2. Helyzetkép az óvodáról, tárgyi és személyi feltételek

Községünk a román határtól 2 km-re helyezkedik el. Az utak egy része szilárd burkolatú, az utcák többségében betonjárda van. A rendszerváltás után sokat fejlődött községünk. 1993-ban telefonhálózat, 1995-ben vezetékes gáz létesült. Ebben az évben megvalósult a szennyvízhálózat kiépítése. Sajnos a rendszerváltás nemcsak jót hozott. Munkahelyek szüntek

Az óvodai férőhelyek száma: 75 fő

Az óvodában a nevelőmunka kulcs-szereplője az óvodapedagógus, az óvoda működését segítő nem pedagógus összehangolt munkája hozzájárul az eredményes nevelőmunkához.

Az óvónők mindnyájan főiskolát végeztek, létszámunk stabil, továbbképzéseken aktívan vesznek részt. Két óvodapedagógus OKJ-s továbbképzésben vett részt Hajdúböszörményben.

A két éves időtartamú képzés elvégzésével **vezető óvodapedagógusi** képesítést kaptak.

Három óvodapedagógus vett részt a Minőségbiztosítás az óvodai gyakorlatban című továbbképzésben. Ez alapján kezdhetünk hozzá óvodánkban a minőségfejlesztéshez, 2003-ban.

1999. szeptember 01-től a nevelőtestületünk által készített helyi nevelési program képezi az óvodai nevelőmunkánk alapját. Előtérbe került a gyermekek képesség fejlesztésében a tevékenykedtetés, az önkifejezés lehetőségeinek biztosítása, amelyet játékosan vonzó tartalommal kell megszervezni az életkori sajátosságok, szükségletek figyelembe vételével.

Ezek a feladatok önállóságot, önelemzést, önfejlesztést kíván meg tőlünk, ugyanakkor az óvónő-gyermek kapcsolatban a személyiségének varázsát csillogtató nyitott, rugalmas, kreatív képesség kell, hogy jellemezze az óvodapedagógus speciális pedagógiai képességeit.

Az óvodában dolgozók feladata lehetőséget teremteni ahhoz, hogy a nemzeti etnikai kisebbséghez, és a migráns gyermekek megismerhessék egymás kultúráját, anyanyelvét.

A nevelési programok elkészítése volt az első lépés a minőségi munkavégzés kialakításának szempontjából. A minőség ugyanis az által vált helyi fogalom, érték, hogy minden érintett csoport megfogalmazhatta elvárásait, igényeit a programmal kapcsolatosan. A helyi értékek biztosítása is csak helyben lehetséges, ezért kell minden óvodának helyi minőségbiztosítási rendszert kidolgoznia.

A 2009-2010-es nevelési évtől a TÁMOP 3.1.4 pályázat keretében lehetőségünk nyílt a Kompetencia alapú kiegészítő programcsomag egy csoportban /Napsugár/ történő bevezetésére

A nevelőmunkát segítő dajkák szakképzettek. Az óvodapedagógusok 2 heti váltásban, a dajkák heti váltásban dolgoznak.

Az óvodapedagógusok tapasztalt, jó szakmai felkészültségűek, az IKT eszközöket rendszeresen használják a nevelő-oktató munkájukban ezáltal is elősegítve a gyerekek fejlesztését, ismereteinek bővítését.

Munkájukat az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja, és a Pedagógiai Program alapján végzik. Az óvoda vezetése rendszeresen felméri a pedagógiai program megvalósításához szükséges infrastruktúra meglétét, jelzi a hiányokat a fenntartó felé.

Az óvoda nyitva tartása reggel 7 00-tól du. 17. 00-ig tart, mindenhol alkalmazkodva a szülők igényekhez.

A nyitva tartás ideje alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel.

Az óvoda épülete 377 m². Az óvoda udvara 2000 m². Nincs nyitott teraszunk, udvarunk füves és homokos. A csoportok együtt játszanak. Van árnyékos és napos részünk. Az udvaron több fából készült természetbarát, sokféle mozgás lehetőséget nyújtó játék készült.

A gyerekek által használt felszerelések, eszközök, játékok számukra könnyen hozzáférhetőek és biztonságosak.

Az óvoda rendelkezik a belső infrastruktúra fejlesztésére vonatkozó intézkedési tervvel, amely figyelembe veszi az intézmény képzési struktúráját, a nevelőmunka feltételeit és a pedagógiai céljait.

Fontos feladata a nyugodt munkavégzésre alkalmas, pozitív klíma és támogató kultúra megteremtése, a dolgozókkal való személyes kapcsolat kialakítása, problémákra való odafigyelés, eredményes konfliktuskezelés.

A megbeszélések, értekezletek vezetése hatékony, szakszerű kommunikáción alapul. Hatékony idő- és emberi erőforrás felhasználást valósít meg (egyenletes terhelés, túlterhelés elkerülés, stb.).

Hatáskörének megfelelően megtörténik az intézmény mint létesítmény, és a használt eszközök biztonságos működtetésének megszervezése (például udvar, kert, játszókert, sportlétesítmények eszközei, fejlesztő eszközök) alapul.

Az intézményben dolgozók ismerjék, az önértékelés modelljeit, eszközeit, s használják fel az eredményeket. Önértékelésük reális és tudatos legyen. A hatékonyságot önreflexióval, a külső értékelésekkel, saját és mások tapasztalataival folyamatosan fejlesszék.

HUMÁN ERŐFORRÁS - SZEMÉLYI FELTÉTELEK:

Óvodapedagógusok:

száma:	6 fő
Iskolai végzettség/ főiskola	6 fő
Vezető óvodapedagógus szakvizsga	2 fő
Alapfokú német nyelvvizsga	1 fő
Középfokú német nyelvvizsga	1 fő
ECDL vizsga	2 fő

Dajkák, pedagógiai asszisztens:

száma	4 fő
végzettség, szakképzettség:	
dajka szakmunkás	2 fő
érettségi:	
érettségi+dajka szakmunkás	1 fő
pedagógiai asszisztens	1 fő

A humán erőforrás felmérése rendszeres óvodánkban, a bekövetkező hiányt időben jelezzük a fenntartónak. Az intézményvezető a humán erőforrás kezelési ismeretek alapján emberi erőforrás stratégiát alakít ki, az esetleges változások alkalmával (átszervezés) személyesen vesz részt a változások alakításában, irányításában.

A pedagógiai munka megszervezésében, a feladatok elosztásában a szakértelem és az egyenletes terhelés kiemelt hangsúlyt kap.

A pedagógusok végzettsége, képzettsége megfelel a nevelő, oktató munka feltételeinek, az intézmény deklarált céljainak. Az eredményességhez az alkalmazotti közösség nagy többségének hozzájárulása elengedhetetlen.

A vezetők felkészültek a pedagógiai munka irányításának, ellenőrzésének feladataira (óvodavezető szakvizsga).

5 évente elkészítjük a továbbképzési programunkat, és minden évben elkészítjük a beiskolázási tervünket, amelynek tervezése során figyelembe vesszük az óvodai szükségleteket, az egyéni életpályát, és mérlegeljük a lehetőségeket.

3. PEDAGÓGIAI PROGRAM

3. 1. Az óvoda nevelési célja, feladata

3. 1. 1. Alapvető céljaink

- Érzelmi biztonságot nyújtó, derűs, szeretetteljes óvodai légkör megteremtése.
- A játékon keresztüli tanulás, önkifejezés széles lehetőségének biztosítása.
- A fejlődéséhez szükséges sokféle, változatos tevékenység biztosítása a gyermekek igényének, érdeklődésének megfelelően.
- Folytatni és kiegészíteni a család által kialakított nevelést.
- A gyermekeken keresztül megnyerni a szülőket, az együttnevelésre erősíteni felelősségérzetüket.
- Olyan élményeket adni, amelyek kiegyensúlyozott szociális tulajdonságokat és magatartásformákat alakítanak ki a gyermekekben.
- A sajátos nevelési igényű gyermekek integrált fejlesztésének biztosítása
- A kompetencia alapú óvodai kiegészítő program alkalmazása az ideális egyensúly kialakítására a nevelési tartalmakban.
- Az intézmény pedagógiai programjának egyik prioritása a nevelés eredményessége, melynek alakulása megfeleljen az elvártaknak.

3. 1. 2. Általános nevelési feladataink

- A testi-lelki szükségletek kielégítése.
- Arra neveljük a gyermekeket, hogy válják igényükké az egészséges életmód, szeressenek tisztálkodni, igényeljük környezetük tisztaságát.
- A kisebbek segítésére és a hátrányos helyzetűek elfogadására nevelünk.
- Rendszeresen kezdeményezett mozgásos játékokkal segítjük testi fejlődésüket, fizikai állóképességüket, és hozzászoktatjuk őket ahhoz, hogy igényüké válják az aktív cselekvő élet.
- Az óvoda minden dolgozója és a gyermekek szeretettel fogadják az újonnan érkezőket.

- Szeretetteljes légkör biztosításával arra nevelünk, hogy ők is szeretettel forduljanak társaikhoz.
- A felnőttek és a gyermekek iránti tiszteletre, megbecsülésre nevelés.
- Az életkori sajátosságok figyelembe vételével a részképességek intenzívebb fejlesztése.
- Anyanyelvi fejlesztés és értelmi nevelés megvalósítása
- Érzelmi nevelés a szocializáció biztosítása.
- Egyéni képességek, készségek fejlesztése az iskolaérettségi fok eléréséhez
- A gyermeki személyiség szabad kibontakoztatása az egyéni ütemeltolódásokkal és szükségletekkel összhangban, a mozgásos, manuális, intellektuális, művészeti területeken kialakított sokszínű, változatos tevékenységi rendszerben valósuljon meg.
- A szabad játék elsődlegességének, önkéntességének maximális biztosítása.
- Játékos tanuláson keresztül az életkornak megfelelő sokoldalú képesség biztosítása, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztése, fejlődésének segítése.

3. 1. 3. Alapelveink

Alapdokumentumunk az Óvodai Nevelés alapprogramja.

- Játék, játékosság.
- Másság tolerálása (figyelembe vesszük a személyi autonómiát).
- Együttműködésre, kölcsönös odafigyelésre nevelünk.
- Szeretettel, szeretettel neveljük a gyermekeket.
- Differenciált nevelés, képességek, készségek kibontakoztatása
- Elvünk az, hogy a gyermekek bátran vállalják önmagukat, értékeikkel és gyengeségeikkel együtt.
- Megbecsülés, bizalom övezi a gyermeki személyiséget
- Gyermeki személyiség jogok teljes kibontakoztatása az egyenlő hozzáférés biztosítása az óvodai nevelés során
- A gyermeket gondoskodás és különleges védelem illeti meg
- Innovatív pedagógiai törekvések a mindennapokban

Az óvoda nevelőtestülete elkészíti saját pedagógiai programját, mely megfelel az alapprogramban foglaltaknak és nyomon követi az abban foglaltak megvalósulását.

Az óvoda a gyermek 3. életévétől az iskolába lépésig biztosítja az óvodás korú gyermek fejlődésének és nevelésének optimális feltételeit.

Az óvoda pedagógiai tevékenység rendszere és tárgyi környezete segíti a gyermek környezet tudatos magatartásának alakulását.

3.1.4. Megvalósítás segítése

A céljaink eléréséhez, feladataink megvalósításához elengedhetetlen a különböző szakmai munkacsoportok (*szakmai munkaközösség*) működése, melyek önálló munkaterv szerint, és egymást segítve végzik munkájukat. A munkatervet az intézményi célok figyelembevételével készítik el. A munkacsoport közötti együttműködésre tervezett és szervezett formában kerül sor (pl értekezlet, ötletbörze, tapasztalatcsere, stb)”

A munkacsoport vezetőjének hatása és jogköre tisztázott.

3. 1. 5. Az óvoda csoportszerkezete

A csoportok szervezése a beiratkozó gyerekek fejlettségének megfelelően történik, és ehhez igazítva szervezzük meg a homogén és a heterogén csoportokat.

3. 1. 6. Az óvodai élet megszervezése

A gyerekeket reggel 7 órától óvónő fogadja. 7. 30-ig osztatlanul vannak a csoportban 7. 30-tól délután 5 óráig saját csoportjában van minden gyermek.

Az egész napos tevékenység (játék, étkezés, pihenés) ugyanazon helyiségben zajlik.

Mivel nincs fedett teraszunk, a szabadban való tartózkodás az időjárás függvénye. A lehetőségeket igyekszünk maximálisan kihasználni. Rugalmas napirendünk biztosítja a gyermeki tevékenységekben szükséges időkeretet, amit a csoportban dolgozó óvónők alakítanak ki a gyermekek életkori sajátosságainak figyelembevételével. Alapelvünk, hogy a napirendben legtöbb időt a gyermekek fő tevékenysége a játék kapja, és fontos a tevékenységek közötti harmonikus arányok kialakítása

A napirend és a heti rend biztosítja a feltételeket a megfelelő időtartamú, párhuzamosan végezhető differenciált tevékenységek tervezésével, szervezésével. A napirend igazodik a

különböző tevékenységekhez a gyermek egyéni szükségleteihez, tekintettel a helyi szokásokra, igényekre.

Az óvodában komplex nevelés folyik. Az óvodai programok nevelési területekre osztottak.

Cél: az aktivitás, kíváncsiság felkeltése és ébrentartása, a kreativitás előtérbe helyezése és a kompetenciaérzés fenntart

Rendkívüli helyzet – járvány:

Az óvodán kívüli óvodai nevelés megszervezéséhez a bevezetésre kerülő távmunka célja: a munkatársakkal, családokkal és a gyermekekkel történő folyamatos kapcsolattartás, ez által a szervezeti és az óvodai csoportok kohéziójának megőrzése, a szülői ház támogatása gyermekeik nevelése és fejlesztése során.

A távmunkában történő nevelőmunka pedagógiai alapelveinek meghatározásánál az Óvodai nevelés országos alapprogramjában is megfogalmazottakból kell kiindulnunk:

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

Munkaforma: nevelőközösség a már kialakult kommunikációs rendszerén keresztül hivatott elvégezni. (telefon, e-mail, facebook)

Javaslat a gyermekek napirendjének elkészítéséhez:

Időtartam:

Tevékenység:

7.00 - 12.00 Játék, mozgás, kezdeményezés, kötelező foglalkozás (testnevelés), mindennapos testnevelés,
Előkészületek a közös étkezéshez, a tízóraihoz: gondozási teendők, önkiszolgálás, naposi munka.

Tízórai

12.00 - 13.00 Előkészület a közös étkezéshez, az ebédhez: gondozási teendők, önkiszolgálás, naposi munka.

Ebéd

13.00 - 17.00 Teremrendezés, mindennapos testnevelés, előkészület a közös étkezéshez, az uzsonnához: gondozási teendők, önkiszolgálás, naposi munka.

Uzsonna

Játék, mozgás, kezdeményezések, szabadon választott tevékenység, levegőzés.

Javaslat a hetirend kialakításához:

A foglalkozások rendszere

	<u>Kötött foglalkozás</u>	<u>kötetlen foglalkozás</u>
Hétfő		Vizuális nevelés Manuális tevékenységek (rajz, festés, gyurmázás, kézimunka)
Kedd		Irodalmi nevelés (mese, vers, dramatizálás, dráma játékok)
Szerda		Zenei nevelés (ének, zene, énekes játék)
Csütörtök		Testi nevelés (mozgás, mozgásos játékok)
Péntek		Ismerkedés környezetünk térbeli, mennyiségbeli viszonyaival, formai elemeivel.

Javaslat a nyári napirend kialakításához

Június 1.-től - augusztus 31.-ig

<u>Időtartam</u>	<u>Tevékenység</u>
7. 00 - 12. 00	Játék, szabadon választott tevékenységek, kezdeményezési levegőzés, séta. Mindennapos testnevelés. Tízórai <i>(közös étkezés)</i> .
12. 00 - 13. 00	Előkészületek az ebédhez, gondozási teendők, naposi munka. Önkiszolgálás. Ebéd <i>(közös étkezés)</i> .
13. 00 - 17. 00	Előkészülete a lefekvéshez, gondozás, mese, pihenés, alvás. Gondozási teendők, uzsonna <i>(közös étkezés)</i> . Játék, mozgás, levegőzés.

4. Gyermekkép, óvodakép

- Gyermekeinkkel való kapcsolatunkban alapvető minden gyermek elfogadása, a türelem, a tolerancia. Ezeket a tulajdonságokat gyermekeink személyiségében élethelyzetekben történő viselkedési modellek nyújtásával kívánjuk formálni.
- Bátorítjuk gyermekeinket tevékenységek kipróbálására, újításokra. Tevékenységükben benne rejlik a tévedés lehetősége, a hibákat azonban nem büntetéssel, hanem segítségnyújtással, folyamatos gyakorlással, sikerélményhez juttatással próbáljuk javítani. Ezáltal fejlődik gyermekeink kudarcűrő képessége, önmaguk és mások iránti bizalma.
- Gyermekeink megbecsülését, önbecsülését a gyermeki tevékenységek, alkotások dicséretével, a gyermekközösség általi elfogadásával kívánjuk elérni.

Méltóságuk tiszteletben tartásán az alapvető emberi szabadság és a gyermeki jogok biztosítását értjük. Szem előtt tartjuk, hogy egyedi, mással nem helyettesíthető individuum és szociális lény egyszerre, szellemi, erkölcsi és biológiai értelemben is. A jogokra és kötelességekre épülő óvodai szokásrendszer biztosítja a gyermek igazság-érzetének alakulását. Biztosítjuk minden gyermek számára, hogy egyformán magas színvonalú és szeretetteljes nevelésben részesüljön, s megfelelő hátrányai csökkenjenek.

A gyermekek biztonságérzetét derűs, szeretetteljes óvodai légkör kialakításával erősítjük. Ehhez olyan nevelői attitűd szükséges, mely vidámságot, melegséget, elfogadást, bizalmat sugároz. A befogadó attitűd természetessé válik az óvodapedagógusok, a nevelő munkát segítő dajkák, szülők, gyerekek számára. Ennek része a multikulturális és interkulturális szemléletmód és nevelési gyakorlat kialakítása.

A gyermek egyéni tulajdonságainak fejlődése meghatározza szociális fejlődésüket, és megalapozza társadalmi lényé válásukat.

Programunkat a családi nevelés kiegészítésének tekintjük, arra építünk. A gyermek nevelése elsősorban a család joga és kötelessége, óvodánk kiegészíti azt, esetenként hátránycsökkentő szerepet töltünk be.

Óvodaképünk kialakításában, az Alapprogramban megfogalmazott irányelveket tartjuk szem előtt. Feladatunk a pedagógiai programon keresztül az óvodába járó gyermek személyiségének kibontakoztatásához szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása. Az Alapprogram biztosítja az óvodapedagógusok pedagógiai nézeteinek, értékrendjének és

módszertani szabadságának érvényesülését, megkötéseket csak a gyermek érdekének védelmében tartalmaz.

Az óvodai nevelés gyermekközpontú, befogadó, ennek megfelelően a gyermeki személyiség kibontakoztatására törekszik, biztosítva minden gyermek számára az egyenlő hozzáférést, a harmonikus fejlődése érdekében.

A gyermek egyéni képességeihez igazodó műveltség tartalmak közvetítése a feladatunk. Az óvoda pedagógiai tevékenységrendszere és tárgyi környezete biztosítja az óvodáskorú gyermek fejlődésének és nevelésének legmegfelelőbb feltételeit. Az óvodában miközben az teljesíti a funkciókat (óvó védő, szociális, nevelő-személyiségfejlesztő,) a gyermekekben megteremtődnek a következő életszakaszba (a kisiskolás korba) való átlépés belső pszichikus feltételei.

Lehetőséget biztosítunk arra, hogy a kimenő gyermekek aktuális fejlettségi szintjét, fejlődési jellemzőit, fejlesztési feladatait, tartalmazó dokumentumot kérésre a szülőnek átadjuk.

5. Nevelés kerete

5. 1. Egészséges életmód kialakítása

Óvodánk egészségvédő programja, az egészséges életmód alakítása

Egészségnevelési alapelveink:

- a gyermek egészségének védelme, edzése, óvása, megőrzése;
- a gyermekek gondozása testi szükségleteinek figyelembevételével;
- az egészséges életmódra és életvitelre nevelés;
- az önmaguk és környezetük esztétikumára iránti igény alakítása;
- a környezet védelméhez és megóvásához kapcsolódó szokások (környezettudatos magatartás) alakítása;
- egészséges és biztonságos környezet biztosítása;
- a megfelelő egészségügyi szokások elsajátíttatása, egészségmegőrzés, betegségmegelőzés;
- a harmonikus, összerendezett mozgás fejlődésének elősegítése;
- a mozgásigény figyelembevételével folyamatos testedzés, testi nevelés, prevenció;
- tartózkodás és tevékenykedés a szabadban;
- az étkezési kultúra alakítása, erősítése;
- korszerű táplálkozás;
- pihenés feltételeinek megteremtése;
- higiénikus szokások, szabályok kialakítása, intimitás tiszteletben tartása;
- megfelelő szakemberek bevonásával speciális gondozó, prevenció;
- és korrekciós testi-lelki nevelési feladatok ellátása

Szem előtt tartjuk, hogy az egészség szomatikus, pszichés és szociális elégedettséget, harmóniát jelent. Az egészséges és környezettudatos életmódra nevelés témája megjelenik a tervezésben és az óvodai tevékenységekben valamint nyomon követhető a gyermeki dokumentumokban.

Cél:

- megteremteni a gyermekek testi, lelki, szociális harmóniáját.
- A megfelelő életvitel az egészséges életmód iránti igény megalapozása, megerősítése.

Feladat:

- az egészséges környezet biztosítása
- Helyes életritmus, a megfelelő napirend kialakítása
- Érzelmi biztonságot nyújtó, bensőséges, vidám légkör megteremtése.
- Betegségek megelőzése.
- Az egészségvédelme, edzése, óvása, megőrzése
- A helyes tisztálkodási és táplálkozási szokások kialakítása

A megvalósítás tartalma

A szokásrendszer az alapja annak, hogy a mindennapok során a megfelelő és elegendő tevékenységformát ne csak felkínálni, hanem **működtetni** is tudja az óvodapedagógus, valamint az is, hogy mindez nyugodt légkörben történjék.

Az egészséges személyiségfejlődés egyik legfontosabb feltétele, az óvónő és a gyermek közötti jó kapcsolat, ezt segíti a mindennapi életünkre jellemző pedagógiai tapintat, az empátia a testközelség, az érzelmi biztonságot nyújtó bensőséges, vidám légkör megteremtése. Az egészséges életmódra nevelés folyamán egészséges, edzett, a betegségeknek ellenálló testileg, szellemileg fejlett, önmagával a gyermek és a felnőtt emberekkel harmóniában élő gyerekeket szeretnénk nevelni, együttműködve a családdal, ahol a gyermekeket az első szocializáló hatások érik, aminek domináns szerepe van a személyiség fejlődésben.

Az egészséges, életvidám gyermek neveléséhez elengedhetetlen fontosságú az őket körülvevők erkölcsi beállítottsága, a pozitív atmoszféra megteremtése, ami egyértelműen sugallja, hogy bízunk az egyes gyermekekben. A felnőttől közvetített képből ismerik meg

önmagukat, cselekvéseiknek helyes vagy helytelen voltát. Fontos a helyes napi életritmus kialakítása.

A gyermekek az oldott légkörben szívesen végzik a ritmikusan visszatérő, változatos tevékenységeket. A test gondozása, az önkiszolgáló munkák végzése, az étkezés a pihenés, mozgás, rendszeresen visszatérő tevékenység, melynek gyakorlása során egyre önállóbbá válnak a gyerekek. A gyermekeket e fokozatosság elvének betartásával ösztönözzük az önálló feladatvégzésre. A beszoktatás ideje alatt megismertetjük a gyermekeket az őket körülvevő helyiségekkel, az étkezés, tisztálkodás, öltözködés helyével, a cselekvés során használt eszközök funkciójával.

Az óvodapedagógus a gondozás folyamatában is nevel, és építi kapcsolatait a gyermekekkel, egyúttal segíti önállóságuk fejlődését, együttműködve a gondozást végző többi munkatárssal.

A gondozási feladatok elvégzése során figyelembe vesszük a feladatok ritmusát, a gyerek fejlettségi szintjét, az ismeretek mélységét. Fontos, hogy minden gyerek megismerje a kulturális étkezés szokásait, szabályait, és erre jó lehetőséget biztosítanak a közös étkezések.

Az étkezési szokások kialakítása során az egyéni tempó tiszteltben tartására, a kapkodásmentes, türelmes hangulat megteremtésére törekszünk. A gyermekeknek különböző étkezési szokásaik vannak, ezt megismerve, a felnőttek toleranciával fogadják a kezdeti étvágytalanságot az egyes ételektől való tartózkodást. A **kényszerítést kerülve**, a megízlelésre való ösztönzést alkalmazzuk. A **testápolás** a gyermek egészségének védelmét, a tisztasági igényük kialakítását szolgálja.

A testi szükségletek kielégítésében is nagy eltérés mutatkozik, ami a fejlődés, az ismeret, és az igény szint másságából ered.

A gondozási szokások összehangolása az óvoda és család között a sikerhez vezető út. A gyermekek fokozatosan jutnak el a személyes gondozottság igényéhez, ezért az egyénre szabott differenciált segítségnyújtást kell alkalmazni, lehetőséget adva arra, hogy a gyermekek fokozatosan önállóan végezhesék ezeket a teendőket. A megfelelő réteges öltözködés a fokozatosan kialakított hő érzékelés megteremti annak feltétele, hogy a gyermekek védve legyenek a különböző hőmérséklet változásaitól. A segítséggel, majd önállóan végzett öltözködés során lehetőség nyílik a cselekvést kísérő beszélgetésre, melyek hozzájárulnak a munkafolyamatok finomításához, gazdagodik szókincsük, beszédképességük.

A mozgás fejlődésének elősegítése, a pihenés megfelelő biztosítása

Mozgásfejlesztés célja az egészséges testi és lelki fejlődés, a rendszeres mozgás iránti igény felkeltése, kielégítése. Az egészséges életvitelhez hozzátartozik a mindennapi szabad mozgás, a szabad mozgás biztosítása mellett szervezett formában mozgásos játékokat szervezünk. Az

aktív mozgás, versenyjátékok során a gyermekek megtanulnak egymáshoz alkalmazkodni, egymást tiszteletben tartani - ez elvezet az egészséges küzdő szellem és az összetartozás érzésének pozitív alakulásához.

A közösen tett séták is hozzájárulnak a gyermekek mozgásszükségletének kielégítéséhez. A megtett út hossza, ideje, igazodik a gyermekek fizikai állapotához, életkorához. A séták élményt nyújtó, ismeretet gazdagító céllal történnek, ami oldottságával, a szabadmegfigyelés örömeivel, jó hangulatú beszélgetésre ösztönöz. A pihenés érdekében a zavaró ingerek megszüntetésével a nyugodt légkör, a megfelelő hőmérséklet, a tiszta levegő biztosítására kell törekedni.

A gyermek egészségének védelme, edzése, óvása, megőrzése

Az egészség megőrzéséhez a helyes életritmus, mozgásöröm kialakításán túl a rendszeres edzés, a higiénia biztosítása, igénnyé történő alakítása, a kalóriadús táplálkozás egyaránt elengedhetetlen. Az évszak adta lehetőségeket kihasználva arra kell törekednünk, hogy a gyermekek minél több időt töltsenek a szabadban, változatos tevékenységeket biztosítva, mely növeli a gyermekek ellenálló képességét. A gyermekek testi épségének védelme, a baleset-megelőzés, folyamatos ellenőrzést igényel, hogy a hiba forrása megelőző időben és módon legyen megszüntetve. A fertőzés veszélyeit gyakori szellőztetéssel helyes zsebkendő használatával, a WC és bőrápolás megfelelő szinten történő elsajátításával, rendszeres fertőtlenítéssel, réteges öltözködéssel, személyre szóló tisztálkodási eszközök használatával, azok rendszeres cseréjével oldjuk meg. Az óvodában egyre szembetűnőbb a hanyag testtartás, a lúdtalp. A prevenciós fejlesztő tornák, az egyéni temperamentumból fakadó mozgásigény kielégítés segít a deformitások megelőzésében. A látható hibákon kívül fellelhetők az óvodai közösségben a rejtett szervi hibák, aminek kiszűrése a orvos feladata. A gyermekeket körülvevő környezet harmóniája, esztétikuma, higiénijája hozzájárul az egészséges személyiség kialakulásához.

A környezet védelméhez és megóvásához kapcsolódó szokások kialakítása, megvalósul a környezettudatos nevelés keretében.

Az óvodán kívüli tevékenységek (megfigyelések, stb) alakmával a gyermekek a gyakorlatban tevékenységhez kötötten alkalmazzák a téma elemeit, amelyek megjelennek a tervezésben és a tevékenységekben, nyomon követhető a gyermeki dokumentumokban.

Az egészséges és környezettudatos életmódra nevelés elmélete és gyakorlata szerepel a munkatervben és beszámolókból követhető.

Az óvoda valamennyi dolgozója legyen határozott, következetes, barátságos, szeretetteljes, őszinte, minden gyermek számára elfogadható és toleráns, tehát **mintaértékű**, modell a gyerekek számára. Az óvoda alkalmazottai és a gyermek, a gyermekek, valamint az óvodai alkalmazotti kapcsolatot pozitív attitűd jellemezze.

Meghatározó a gyermek személyiségének alakulásában, hogy milyen nevelési hatások érik otthon. A jól rögzített, pozitív szokások és viselkedési formák megkönnyítik a közösségben való együttműködést. Ezért nagyon fontos a **családokkal való együttműködés**, a családok segítése, erősítése. Az óvodapedagógusok napi kapcsolatban állnak a szülőkkel, ezáltal biztosított a **folyamatos párbeszéd**, a szoros együttműködés, az együttnevelés érdekében.

Érzelmi életüket gazdagítjuk a hagyományaink ápolásával: a kisebbek megajándékozása. Téli alkalommal, a karácsonyi ünnepségünk műsorával, a gyermekek által készített apró tárgyakkal megajándékozunk a Szociális Otthon idős, beteg lakóit.

Segítjük a gyermekeket abban, hogy megtanulják elfogadni eltérő képességű, tulajdonságú és különböző területen sérült társaikat. Sok sétával, kirándulással biztosítjuk, hogy a gyermekeknek legyen módjuk rácsodálkozni az őket körülvevő világra, észrevenni benne a jót, a szépet. Igyekszünk erősíteni a belső pozitív erkölcsi- és akarati tulajdonságaikat: együttérzés, segítőkészség, önzetlenség, figyelmesség, önáltság, önfegyelm. Kitartás, feladattudat, szabálytudat. Minden gyermeknek éreznie kell, hogy ő a csoport tagja, szükség van rá. Figyelnünk kell, hogy egyetlen egy gyermek sem tűnjön el észrevétlenül a csoportban. El kell érnünk, hogy figyeljenek egymásra, segítsük a barátságok kialakulását. Törekedjünk arra, hogy az óvodában a gyerekek érezzék, hogy összetartoznak.

Beszoktatás

Az újonnan óvodába érkező gyermekek beszoktatása nem az első napon kezdődik, hanem már a beiratkozáskor és az azt követő családlátogatásnál. A gyermek óvodába kerülését megelőzi egy családlátogatás, mely lehetőséget ad arra az óvónőnek, hogy megismerhessék a leendő óvodást saját környezetében, betekintést nyerhessenek a család szokásaiba, valamint szülői értekezletet tartunk, melynek célja a szülők tájékoztatása az óvodánk házi rendjéről, az óvodai szokásokról, szükséges felszerelésekről. Lehetőség szerint fokozatosan szoktatjuk be az újonnan érkezőket, alkalmazkodva a gyermeke és a szülők igényeihez. A szülő a beszoktatás aktív résztvevője, jelen lehet a gyermekkel a beszoktatás időszakában. Arra törekszünk, hogy érezzék: itt nagyon várják őket, és nyugodt, derűs biztonságos környezet veszi őket körül. Környezetünket úgy alakítjuk ki, hogy a gyermekek a beszoktatási időben is biztonsággal

mozoghassanak, megtalálják a teret a közös játék, vagy éppen a csendes elvonulásra. Mivel ennek a korosztálynak alapvető és legfontosabb tevékenysége a játék és a mozgás, mindkét tevékenység számára biztosítjuk a megfelelő helyet, időt és eszközt. A sírdogálós, nehezen beilleszkedő gyermekek gyakran ölbe vesszük, ringatókat, rövid mondókákat, verseket mondogatunk, melyekkel személyes kontaktus alakítunk ki.

Hagyományok, ünnepeink

Minden közösség, így az óvodai csoportok életének is jelentős eseményei időről, időre ismétlődő, sajátos keretek között zajló ünnepek. Ezek fontos alkalmak a gyermekeknek az óvoda életében. Perspektívát adnak, megerősítik a hagyományokat. A közös élmény erejével fokozzák a gyermekek közösséghez tartozását. Az ünnepnapok másságát külsőségek is erősítik. Minden jeles ünnepet egy hosszabb előkészület vezet be. A hagyományok ápolása közben történő együttjátzás, tervezgetés változatos tevékenységek örömtelivé, izgalmassá teszik a várakozás időszakát. A sokszínű tevékenységrendszer gazdagítja a gyermekek nyelvi kifejező eszközeit, fejleszti értelmüket és gondolatvilágukat, illetve érzelmi életüket is befolyásolja. A jó érzelmi előkészítés fokozza az ünnepi együttlét hangulatát. Az ünnepek csak a szülők együttműködő támogatásával érhetik el a hatásukat, ez nem jelenthet terhet sem a szülő, sem a gyermek számára.

Az óvodában dolgozók és külső partnereik ismerik és ápolják az intézmény múltját, hagyományait, nyitottak új hagyományok teremtésére.

Hagyományos ünnepek

1. Hagományápoló ünnepeink: Télapó, Karácsony, Húsvét, Anyák napja, Gyermeknap, Évzáró.
2. A mindennapi életből kiemelkedő élményt nyújtó ünnepeink: farsang, nőnap, születés- és névnap.
3. Társadalmi ünnepek: nemzeti ünnepek.

A környezeti nevelés jeles napjai

A Víz napja – március 22.

A gyerekek vegyék észre, hogy az embereknek, állatoknak, növényeknek az élethez vízre van szüksége. Vigyázzunk a víz tisztaságára, mert a fertőzött, szennyezett víz emberre, állatra, növényre egyaránt veszélyes. Bánjunk takarékosan a vízzel!

A Föld napja – április 22.

Ezen a napon gyermekeinkkel közösen az udvarunkon lévő növényeket ápoljuk, gondozzuk. Beszélgetünk a föld lakóiról, forgatjuk a földgömböt.

A madarak és fák napja – május

A tavasz elképzelhetetlen madárcsicsérgés nélkül. Menjünk el kirándulni, csodálkozzunk rá a természet szépségeire, hallgassuk meg a madarak énekét.

Faültetés az óvoda udvarán. Látogatás a nyíregyházi Vadasparkba, vagy a helyi Halastóhoz, sportpályára.

A környezetvédelmi világnap – június 05.

Vetessük észre a gyerekekkel, hogy mennyire fontos a víz, a levegő és környezetünk tisztasága és védelme.

Idősek világnapja – október 01.

Idősek tiszteletére, szeretetére, megbecsülésére való nevelés.

Az állatok világnapja – október 04.

Madáretetők kihelyezése. A gyermekeknek sokszor elmondjuk és hangsúlyozzuk, hogy csak úgy szabad a madarakat etetni, ha az, rendszerességgel történik. Diavetítés az óvodában: költöző, vonuló madarokról. Nyári élmények felidézése képek segítségével a látott, felismert madarokról: pl.: gólya, fecske Csoportszobában található állatok rendszeres, naponkénti gondozása.

Az ünnepek között sajátos szerepük a környezet- és természetvédelemhez kapcsolódóak. Sajátosak egyrészt azért, mert az élő és az élettelen természet egy- egy összetevőjének, csoportjának megismerését a hozzájuk fűződő érzelmi viszony alakítását, a károsító tényezőkre való rádöbbenést, a cselekvésre való ösztönzést szolgálják, tehát eltérnek az előző

korok jeles napjaitól. Másrészt azért sajátosak, mert a speciális tartalom az eddigiektől eltérő módszereket, ötleteket is életre hív.

Az ünnepekre való készülődés izalmára, örömére, az összetartozás, a közös cselekvés élményeinek átélésére mindenkinek szüksége van. Szükséges, hogy ezeket a napokat tartalmasabbá, gazdagabbá tegyék. Ezeknek a megszervezéséhez Team-ek alakítása szükséges, hogy megfelelő tervek készülhessenek. A stratégiai programokban és az operatív tervekben szereplő közösség fejlesztési feladatokat megvalósítja az intézmény. Az ezzel kapcsolatos alapelvek és feladatok eredményeit különös tekintettel az intézményi hagyományok ápolására, támogató szervezeti kultúrára a beszámolókból követhetők.

A természet szeretetének megismerésének, védelmének folyamatában fontos az óvodapedagógus mintaadó szerepe, amely segíti a gyermekeket a tárgyak, események megfigyelésében.

A fejlődés várható jellemzői az óvodáskor végére

- Kialakul a gyermek „én” tudata, elfogadják máságát.
- Képesek kapcsolatteremtésre, együttműködésre.
- Akaratukat alá tudják vetni mások akaratának.
- Érdeklődnek egymás iránt, figyelnek egymás játékára.
- Tudják, hogy egy csoport tagjai, örülnek a közös sikernek.
- Udvariasak, köszönnek, segítenek egymásnak: étkezés, séta, öltözködés közben.
- Feladattudatuk kialakult, alkalmazkodnak a szabályokhoz.
- Készen állnak az iskolai élet elfogadására.
- Ismerje szűkebb és tágabb környezetét, amely a szülőföldhöz való kötődés alapja

5. 3. Esztétikai nevelés

Cél:

Olyan élményekre és tapasztalatokra épülő nevelés megvalósítása, amely során képesség teszi a gyermekek a valóság esztétikai felismerésére, befogadására és létrehozására.

Feladat:

Esztétikailag megfelelő környezet biztosítása. Változatos és rendszeres élménynyújtás, képességfejlesztés. Illemszabályok kialakítása.

A megvalósítás tartalma

Az esztétikum már nagyon korai életkorban hat a kisgyermekre. Az óvónő mindennapi feladata közé tartozik, megismertetni a kicsiket a körülöttük lévő világ szépségével.

Fel kell fedeztetni, hogy milyen szép a természet, egy csokor virág, egy dal, egy színes meséskönyv, a madarak éneke, stb. Sok-sok esztétikai élményt kell nyújtani, hogy a szépség a gyermekek lelkét megérintse.

Nagyon fontos, hogy esztétikus, egyszerű átlátható nyugalmat biztosító környezet vegye körül a gyermekeket. A szépen berendezett csoportszoba az óvoda esztétikája komoly hatást gyakorol a gyermekekre. Mivel a gyermekek otthoni környezetükből nagyon eltérő tapasztalattal, izlést alapozó élménnyel kerülnek óvodába, ezért ezt a hatást tudatosan építjük be nevelési tervünkbe, hogy a gyermekek izlését pozitív irányba formáljuk.

Az esztétikai nevelés során meg kell teremteni a hangulati, környezeti feltételeket. Ennek érdekében az óvónő szervezzen, kezdeményezzen minél több sétát, kirándulást, mesét, énekes játékot. Teremtsen megfelelő érzelmi légkört. Olyan anyagokat biztosítsunk a gyermekek számára, amelyek elősegítik az esztétikai élmény kialakulását. Az ember viselkedése része a környezet esztétikájának. Önmagunk és mások elfogadásához szükség van az illemszabályok kialakítására, megértésére, alkalmazására. A szabályok elsajátítása a felnőttek mintaadó viselkedésén keresztül valósul meg. Az óvónő megtanítja gyermekeket: jó megjelenésre, az óvodai viselkedés szabályaira, az érintkezés szabályaira. Fontos, hogy ismerjék a szabályok tartalmát, és képesek legyenek betartani.

A fejlődés várható jellemzői óvodáskor végére

- Kialakul a gyermekek igénye az esztétikus környezet iránt.
- Fogékonyak a szépre a természetben, a társadalomban.
- Képesek megfogalmazni esztétikai élményeiket.
- Igényesek megjelenésükben, a viselkedés szabályait, ismerik és betartják.

5.4. Az anyanyelvi - értelmi fejlesztés és nevelés

Cél:

- a gyermeki kommunikációs képességek fejlődésének elősegítése,
- mások megértése, önmaguk kifejezése, a társakkal való együttműködésük alakítása érdekében,
- Az anyanyelv fejlesztése: beszélő környezet, kommunikációs kedvre ösztönzés.

Feladat

- Az anyanyelvi nevelés valamennyi tevékenység forma keretében megvalósítandó feladat
- A tapasztalatok, ismeretek különböző tevékenységekben és élethelyzetekben való gyakorlása

A megvalósítás tartalma

Az értelmi képességek kibontakoztatása nagyon fontos helyet foglal el az óvodai nevelésben. Ne külön képességet fejlesztünk, hanem az egész értelmet, az egész embert. A gyermekeket új feladatok elé állítjuk, ezáltal az értelmüket fejlesztjük. A fejlődésére döntő hatással van az ismeretanyag jellege, formája, módszer. 3-4 éves korban elsősorban a megismerő tevékenységet bővítjük, képességeket fejlesztjük. 5-6 éves korban a hangsúly a gondolkodás, ok-okozati összefüggések feltárása. A gyermekekben kialakítjuk azt a képességet, hogy a környező világ dolgaiban összefüggéseket keressenek. A helyes gondolkodás feltétele, hogy a gyermeke tudjon összehasonlítani, meglássa a dolgok közötti összefüggéseket, hasonlóságokat és különbségeket. A gyermek gondolkodásának legfőbb mozgatója az érdeklődés fenntartása. Minél több tevékenységet, lehetőséget biztosítunk, annál több mindent fedeznek fel, ismernek meg, egyre nagyobb lesz érdeklődésük és tudásvágyuk.

A fejlődés várható jellemzői óvodáskor végére

- Érzékelő funkciók épek legyenek.
- Tapasztalataira építve, felfogja környezetének eseményeit.
- Kialakul tér- és időészlelése.
- Önkéntelen figyelme szándékos és tartós lesz.
- Formálódik és tökéletesedik megfigyelőképessége.

- Különbséget tesznek a valóság és képzelet világa között.
- Meglátják dolgok közötti összefüggéseket.
- Problémamegoldó képességük az önálló probléma megoldás felé halad.

6. Az intézmény integrációs és integrált neveléssel kapcsolatos feladatai

A közoktatásról szóló törvény hatályos rendelkezései megfogalmazzák egyrészt a hátrányos megkülönböztetés tilalmát, másrészt, pedig azt, hogy minden gyermeknek joga, hogy képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben részesüljön.

Feladataink összhangban állnak az intézmény működését, pedagógiai munkáját szabályozó dokumentumokkal, s az Intézményi Minőségirányítási Programmal is.

A nevelési - oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994.(VI. 8.) MKM rendelet 39/D.§ (9) bekezdés szerint óvodánk az oktatási és kulturális miniszter által kiadott személyiségfejlesztő, tehetséggondozó, felzárkóztató program szerint szervezi a nevelést. Nevelőmunkánk az Óvodai nevelés országos alapprogramjára épül, figyelembe véve az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvényt.

Felzárkóztató feladataink alapján nagyobb tudatossággal és mérhetően nagyobb eredményességgel állítjuk munkánk középpontjába a hátrányos helyzetű, ill. hámozottan hátrányos helyzetű gyermekek egyéni fejlesztését, differenciált felzárkóztatását. Helyi pedagógiai programunkban hangsúlyoztuk a gyermekközpontú szemléletet és a családokkal való hatékonyabb együttműködés fontosságát. Integrációs munkánk során a gyermekek egyéni fejlesztésében fokozottabban együttműködünk a szülőkkel. Keressük az együttműködések kialakítását azokkal a szolgálatokkal, amelyek a szülőket támogatják, segítséget jelentenek számukra gyermekük egyéni fejlettségéhez igazodó neveléshez.

Nevelőmunkánkban fő hangsúlyt kap:

- a játékra épülő komplex személyiségfejlesztés, játékos tanulás
- a környezet megteremtésére, megszerettetésére és védelmére való nevelés
- a magatartás és viselkedéskultúra megalapozása
- az önkifejezőképességek fejlesztése
- az egészséges életmódra nevelés.

Magas a szociális helyzetük miatt hátrányos helyzetű gyermekek száma. A szülők iskolázottsága alacsony.

A gyermekek fejlődését negatív környezeti hatások, társadalmi, kulturális hátrányok gátolják.

Ingerszegény a környezetük, melyből következik a tapasztalatok, ismeretek hiánya.

Az iskolázatlanság igénytelenséget, más értékrendet, világszemléletet, nevelési elvet jelent, amely a gyermekek fejlődésére is hatással van.

Naponta tapasztaljuk az elhanyagoló, illetve túlzottan féltő, következtelen és szélsőséges családi nevelést.

Ez azt jelenti, hogy nincs olyan szabály, norma, életvitel a gyermekek előtt, amely pozitív irányba befolyásolná személyiségük fejlődését.

Ezek a hátrányok megnyilvánulnak a gyermekek magatartásában, érzelmi életében és teljesítőképességükben is.

Nevelőtestületünk felismerte, hogy az ilyen családokból érkező gyermekek hátrányait enyhíteni szükséges.

Tanulmányaink igazolják azt, hogy az iskoláskor kezdetéig a gyermekek fejlődésének üteme messze meghaladja a későbbi életszakaszok fejlődésének sebességét. Az élet első éveit meghatározó jelentőségűek az idegrendszer, a tanulás, az adaptációs készségek alakulásában.

Az alapvető készségek, melyek a sikeres iskolakezdés feltételei, kisgyermekkorban, óvodáskorban az agyi érési folyamatok lezárulásáig - megterhelés nélküli - rendkívül hatékonyan fejleszthetőek.

A kisgyermekkorban történő pedagógiai támogatás jelentősen csökkentheti a későbbi iskolai kudarokat.

A halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek öt éves korukra lényegesen elmaradnak kognitív fejlődésükben, a kedvezőbb helyzetben lévő csoporttársaikhoz képest. Az elmaradás oka a gyermeki fejlődés nem megfelelő ösztönzése a szülők korlátozott erőforrásai, a megélhetési nehézségek, okozta terheltég és az otthoni környezet hiányosságai miatt. Az óvoda az az intézmény, ahol a hátrányokat a gyermekek iskolakezdésig még csökkenthetik, amelyhez természetesen tudatos óvodapedagógusi pedagógiai munkára van szükség.

Az óvodapedagógusoknak helyzetüknél és képzettségüknél fogva kiemelt felelősségük és szerepük van a gyermekek egyéni fejlesztésében. Tapasztalatok mutatják azt, hogy a hátrányos helyzetből származó lemaradások - szakszerű, a gyermek társadalmi helyzetére érzékeny pedagógiai szemlélettel és módszerekkel, a szülőket is partnerré téve, velük együttműködve - sikeresen ellensúlyozhatóak.

Kiemelt feladatunknak tartjuk, hogy a településünkön élő óvodáskorú gyermekek minél hosszabb ideig (lehetőleg három évig) járjanak óvodába.

A 3. életévtől rendszeresen óvodába járó gyermekek esetében a hiányosságok csökkenthetők, nagyon sok esetben teljesen megszüntethetők. Az óvodába bekerülő gyermekeknél a gyermekek életkori sajátosságaihoz igazodva, egyéni fejlettségének megfelelően segítjük a különböző képességek, funkciók kialakulását.

Nevelőtestületünk vallja, hogy " a mai társadalmi környezetben minden óvodáskorú gyermeknek szüksége van egy olyan helyre, ahol szeretetben, együtt, egymást segítve és megértve játszhatnak, tevékenykedhetnek miközben egyéni módon fejlődnek."

Az óvoda sajátos helyzetéből adódik, hogy egész nap (minden gyermek, minden felnőtt) együtt van, megélhetjük a gyermekekkel együtt az együvé tartozás örömét, a biztonságot nyújtó, érzelemgazdag légkör megteremtésével a személyiség sokoldalú fejlődését, egyéni képességeik kibontakoztatását. A felnőttekkel való együttműködés is sokkal egyszerűbb, elvünk az együttgondolkodás, az optimizmus, amely nem zárja ki azt, hogy minden óvónő a fejlesztési kívánt gyermekhez igazodva önmaga találja meg azt az utat, amelyen elindulhat!

Fejlesztő munkánk folyamatában alapeelveink:

- A fejlesztés csak a gyermekek képességeinek, a lemaradt, vagy érésben lelassúbbodott területek meghatározása után kezdődhet el. A korai felismerés a fejlesztés szempontjából különösen fontos, mert a speciális, egyénre szabott feladatadással a lemaradás mértéke minimálisra csökkenthető.
- A fejlesztés feladatait, területeit az egyéni képességek szintje határozza meg. Célunk, hogy minden gyermek önmagához képest fejlődjön, jusson minél több sikerélményhez, játékos formában történjen.
- A fejlesztés feltétele, hogy megtaláljuk a sikertelenség okát és felderítsük milyen szinten képes a gyermek a feladatok elvégzésére és melyek azok az eljárások, módszerek, melyekkel jól fejleszthetők. Olyan típusú segítséget kell adni a gyermekeknek, mely igazodik ahhoz a szinthez, melyben a gyermek biztonsággal mozog, így a pedagógusok módszertani kultúrája kiterjedhet a személyes és szociális képességek fejlesztésre. A fejlesztés eredményét folyamatosan nyomon követik és ha szükséges fejlesztési korrekciókat hajtanak végre. A pedagógusi munka során módszertani tudásukat egymással megosztják. Ezért elengedhetetlen minden gyermek egyéni és életkori tulajdonságainak ismerete.

Minden gyermek más és más! Eltérőek az öröklött adottságok, az őt érő környezeti hatások, a tanulás, az ismeretszerzés iránti fogékonyságuk, beállítottságuk, az ahhoz szükséges feladattudatuk.

- A fejlesztés zökkenőmentesen épüljön bele az óvodai élet egészébe, ne kívánjon semmilyen különleges szervezést, kapcsolódjon a gyermek mindennapi, spontán tevékenységeihez. Legyen érdeklődésfelkeltő!
- A gyermek, akivel játékosan tevékenykedünk, minden körülmények között érezze magát biztonságban, ne legyen félelemérzete se tevékenységtől, se óvónőtől, se társai csúfolódásától.
- Mindvégig biztosítsuk a gyermek jó közérzetét, ezért a fáradás, vagy érdektelenség jeleit látva módszerváltás, vagy a tevékenység abbahagyása célszerű. Ne mennyiségi, hanem minőségi eredményre törekedjünk.
- A játékok, gyakorlatok variálhatóak, játékosak, több területen alkalmazhatóak legyenek.
- Minden körülmények között legyünk türelmesek, hiszen a gyermektől olyan területen várunk el sikereket, melyben nehézségei vannak.
- Az alkalmazott terápiák a percepció minden részterületét fejlessze, a fejlesztés a gyermek egyéni fejlődési ritmusához alkalmazkodjon.
- Figyelem középpontjában a gyermek kulcskompetenciának fejlesztése álljon

Minden gyermekről **Fejlődési Naplót** vezetünk, melyből az év eleji **anamnézist** és az éves fejlődést nyomon tudjuk követni az óvodába kerülés pillanatától az iskolába menésig. Az ebben rögzített információkat folyamatosan felhasználjuk éves munkánk során. A Fejlődési Naplóban, a mindennapi életben tudatosan és spontán módon megfigyelt fejlettségi szintet rögzítünk. A fejlesztés megvalósulása nyomon követhető az intézmény dokumentumaiban és a mindennapi gyakorlatban (óvodai és óvodán kívüli tevékenységek).

Az óvodás gyermek egyéni képességfejlődésének nyomon követése és mutatói:

- *testi képességek*
- *szociális képességek*
- *verbális képességek*
- *értelmi képességek területein.*

A két óvodapedagógus közös tapasztalatait, megfigyeléseit évente két alkalommal rögzítik a gyermekek személyi anyagába. A megfigyelések és mérések alapján (ha szükséges) az adott gyermekekről egyéni fejlesztési tervek készülnek. A pszichológus és logopédus által végzett iskolaérettségi vizsgálatok eredményeiről fogadó óra keretében tájékoztatjuk a szülőket. A személyi anyagba kerül becsatolásra a speciális intézmények szakértői véleményei (Kistérségi Szakszolgálat, Tanulási Képességet Vizsgáló Rehabilitációs Bizottság). Ennek egy példányát az óvoda irattárazza.

Kommunikációs nevelés

Magába foglalja a szókincsbővítést, a nyelvi kifejezőkészség, beszédértés, beszédészlelés fejlődésének elősegítését.

Az anyanyelvi fejlesztés mind a mozgásos, mind a perceptuális fejlesztésnek átfogó kísérője. Ennek a területnek a fejlettsége elengedhetetlen feltétele a fogalmi szintű megismerésnek, az iskolai tanuláshoz szükséges konkrét, majd absztrakt gondolkodás kialakulásának.

Az iskolai problémák jelentős része óvodáskorban megelőzhető, csökkenthető, vagy teljesen megszüntethető, ha a lemaradás csak 1-2 területen figyelhető meg.

Érzelmi nevelés, erkölcsi és a közösségi nevelés, szocializáció

Az érzelmi nevelés és szocializáció biztosítása már az óvodába lépéskor elengedhetetlen. Feladatunk az intézményes nevelésbe illeszkedés elősegítése, bizalom, elfogadás, együttműködés kialakítása. Olyan óvodai légkör kívánatos, melyben a felnőtt - felnőtt, felnőtt - gyermek, gyermek - gyermek kapcsolat pozitív. Ez a légkör egyszerre segíti a másság elfogadását, illetve biztosítja a gyermek erkölcsi tulajdonságainak, akaratának fejlődését. A kisgyermek életében a környezetnek, a csoportnak kiemelkedő jelentősége van. Az érzelmekre épülő kapcsolatteremtő és megtartó képességek formálását, erősítését, a társas kapcsolatok létrehozásának segítségét tartjuk fontosnak.

A nemzeti etnikai kisebbséghez tartozó gyermekek óvodai nevelésében biztosítani kell az önazonosság megőrzését, ápolását, erősítését, átörökítését, nyelvi nevelését, a multikulturális nevelésen alapuló integráció lehetőségét.

Egészséges életmódra nevelés

Az egészséges életmód alakítása ebben az életkorban kiemelt jelentőségű. Nevelőmunkánk segíti a gyermek szükségleteinek kielégítését, elősegíti a növekedést, fejlődést, hozzájárul egészséges életmódjának kialakulásához.

A környezeti tényezők segíthetik, vagy lassíthatják az öröklött adottságok kibontakozását. Ezért fontos, hogy az óvoda feltételrendszere, szokásrendjének kialakítása segítse elő a gyermek egyéni fejlettségének megfelelően a környezethez való optimális alkalmazkodást.

Korszerű óvodapedagógiai módszerek

A 3. életévtől a rendszeresen óvodába járó gyermekeknél prevenciós fejlesztő munkát végzünk. A prevenciós fejlesztésnél az óvodába bekerülő gyermekeknél a fejlődés életkori, vagyis érési üteméhez igazodva, megfelelő környezetet, feltételeket biztosítva, tevékenységhez kapcsolva elősegítjük a különböző képességek, funkciók kibontakoztatását.

Későbbi életkorban, testi fogyatékoság miatt akadályozottaknál, (látási, hallási, mozgássérült) a visszamaradt gyermekeknél, illetve a különböző okok miatt rendszertelenül járó gyermekeknél egyénre szabott fejlesztő (korrekciós) munkát kell végeznünk. Ezek a gyermekek az általánosan alkalmazott módszerekkel nem, vagy jóval lassabban fejleszthetők.

Feladatunk a testi fogyatékos gyermekek óvodai nevelése során a speciális, egyénre szabott eszközök használatának kipróbálása, megtanítása, az életkorának megfelelő tapasztalatok megszerzése, a megtanult mozgások alkalmazása, ép társával és szüleikkel történő elfogadtatásuk.

Gyengén látó gyermek esetében az ép érzékszervek gyakoroltatásával a hallás, tapintás, szaglás, íz, érzékelés, mozgás, ritmus tájékozódási képességek fejlesztése, látásnevelés, a látás- mozgáskoordináció fejlesztése.

Az enyhébb fokban hallássérült, nagyot halló gyermek óvodai fejlesztésében hangsúlyt kap a nyelvi kommunikáció megindítása, beszédértés, a szókincs fejlesztése, beszédérthetőség folyamatos javítása.

Az enyhe értelmi fogyatékos gyermek integrációja során a nem fogyatékos gyermekekkel való együttnevelés, a gyógypedagógiai segítségadás kérése szakembertől, a gyermek értelmi fejlődéséhez igazodó iskolára való előkészítés.

Ebben a fejlesztési folyamatban segítenek bennünket az életkorhoz és fejlettségi szinthez igazodó különböző képességfejlesztő játékok, eszközök, feladatlapok, munkalapok, stb. Az utóbbi időben ezekből igen nagy a kínálat, de mindezek mellett sok esetben jobbnak, használhatóbbnak tartjuk az adott csoport ismeretében általunk, vagy a gyerekek bevonásával készült játékokat, eszközöket.

Gyermekvédelemmel, az egészségügyi ellátással, szociális segítségnyújtással kapcsolatos feladataink

A védőnővel való együttműködést, a gyermekek fejlődésének nyomon követését, szükség esetén szakorvosi (fogászat, szemészet, fülészet, ortopédia) vizsgálatának kezdeményezését segítjük.

A szülők számára igény esetén az együttműködő partnerekkel közös programok szervezése (gyermekorvosi, védőnői tanácsadás). Gyermekjóléti szolgáltatások kezdeményezése illetve szervezése (ruhák, játékok, könyvek gyűjtése, adományozása, kölcsönzése, kirándulások szervezése, rendezvények látogatása).

Együttműködések kialakítása az óvodán kívüli szervezetekkel, különösen az alábbiakkal

Gyermekjóléti, családsegítő szolgálattal, védőnővel (a szülők támogatása, erőforrásainak feltárása),

Szakmai szolgáltatók (konzultációk a gyermek fejlődéséről) (Pedagógiai Szakszolgálattal.) A sajátos nevelési igényű gyermekek esetében folyamatos, speciális szakemberek segítségére van szükség a fejlesztéshez.

Óvoda-iskola átmenet támogatása (a gyermekek fejlődésének után követése legalább az általános iskola első évében)

Szülőkkel való kapcsolattartás, együttműködés (rendszeres tájékoztatás a gyermek fejlődéséről, az egyéni fejlődési napló bejegyzéseinek megbeszélése, a gyermekek alkotásainak megmutatása, elemzése, egyéni beszélgetések, gyermekneveléssel kapcsolatos nézetek kicserélése, partnerközpontú működés, szülői igények kiszolgálása).

Eredmény még az integrációs és az integrált nevelés során:

- Az eltérő szociokulturális közegekből érkező gyermekek lehetőséget kapnak az egyéni fejlődésre.
- A gyermekek haladási, érési üteméhez igazodva történik a fejlesztés (egyéni, mikrocsoportos szervezeti keretek között) változatos, sokoldalú feldolgozással, differenciált feladatadással.
- A sajátos nevelési igényű gyermekek önmagukhoz képest fejlődnek.
- A nem sajátos nevelési igényű gyermekek meg tanulnak alkalmazkodni, tolerálják sajátos nevelési igényű társaik másságát, megértik, elfogadják őket, gyakorolják a természetes segítségnyújtás lehetséges formáit.
- Megvalósul az inkluzív (befogadó) pedagógia elvei a mindennapi gyakorlatban.
- A zökkenőmentes iskolába való átmenet érdekében kezdeményezzük a partner intézmény nevelőivel az esetmegbeszéléseket, lehetőséget adunk a hospitálásra.
- A szakmai és társadalmi partnerekkel történő sikeres együttműködés által eredményesen végezzük pedagógiai nevelőmunkánkat.
- Szemléletbeli, módszertani, szakmai megújulás jelenik meg a pedagógiai gyakorlatban.
- Megvalósul a szegregációmentesség, diszkriminációmentesség, a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek nevelési és társadalmi hátrányainak kompenzálása, az egyenlő bánásmód elvének teljes körű érvényesülése, az esélyegyenlőség biztosítása és előmozdítása.
- A migráns családok gyermekeinek biztosítani kell az óvodai nevelésben az önazonosság megőrzését, ápolását, erősítését az interkulturális nevelésen alapuló integráció lehetőségét.

A munkacsoportok létrehozásával a problémák megoldásának megtervezése, a feladatok delegálása megtörténik, és ezáltal is a fejlesztés hatékonyabbá válik.