

Öreglak Község Önkormányzatának Polgármestere
8697 Öreglak, Fő u. 14.
Tel:06-85/530-013

ELŐTERJESZTÉS

Öreglak Község Önkormányzat Képviselő-testületének
2024. szeptember 24-én tartandó ülésére

Napirend: Javaslat az Öreglaki Kerekerdő Óvoda Alapító Okiratának módosítására
Előadó: Kovács Károly polgármester

Tisztelt Képviselő-testület!

Az Öreglaki Kerekerdő Óvoda Alapító Okiratának módosítását a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, valamint a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023.(VIII.30.) Korm. rendelet hatálybalépése a Magyar Államkincstár által előírt formai és tartalmi előírások, és az intézmény alapfeladatának részletes megjelölése indokolja.

A fentiek alapján az alábbi határozati javaslatot terjesztem elő:

Határozati javaslat:

Öreglak Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az Öreglaki Kerekerdő Óvoda 100/2012. (XII. 12.) Kt. számú határozatával jóváhagyott többször módosított Alapító Okiratát az előterjesztés melléklete szerinti módosító okiratban foglaltak szerint módosítja.

Felelős: Kovács Károly polgármester, Vincze Rita jegyző

Határidő: értelem szerint

Öreglak, 2024. szeptember 19.



**Kovács Károly s.k.
polgármester**

Módosító okirat

Az Öreglaki Kerekerdő Óvoda, Öreglak Község Önkormányzat Képviselő-testülete által a 2012. december 12. napján kiadott, Alapító Okiratát (a továbbiakban: Alapító Okirat) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. § és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (2) és (3) bekezdése alapján – Öreglak Község Önkormányzata Képviselő-testületének/2024.(IX.24.) számú határozatára figyelemmel – a következők szerint módosítom:

1. Az Alapító Okirat bevezetése helyébe a következő bevezetés lép:

„Öreglak Község Önkormányzat Képviselő-testülete az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben kapott felhatalmazás alapján, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (3) bekezdése, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. § (1)- (2) bekezdései, valamint a nevelési oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet szerinti tartalommal az alábbi alapító okiratot adja ki:”

2. Az Alapító Okirat 3. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„3. Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata:

A köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 8. §-a alapján az intézmény közfeladata: óvodai nevelés, ellátás.”

3. Az Alapító Okirat 4. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„4. Az intézmény alapszabály szerinti megnevezése:

- óvodai nevelés,
- nemzetiséghez tartozók óvodai nevelése,
- a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése:
 - beszédfogyatékos,
 - hallássérült,
 - enyhe értelmi fogyatékos (tanulásban akadályozott),
- azoknak a sajátos nevelési igényű gyermekeknek az óvodai nevelése, akik a többi gyermekkel nem foglalkoztathatók együtt.

4.1. Szakágazati rend szerint:

851020 Óvodai nevelés

4.2. Szakmai alaptevékenységhez tartozó kormányzati funkciók:

091110 Óvodai intézményi étkeztetés

091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai

091130 Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben”

2. Az Alapító Okirat 10. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„10. Az intézmény vezetőjének megbízási rendje:

Az intézmény vezetőjének megbízását a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, valamint a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló

401/2023.(VIII.30.) Korm. rendelet alapján, az intézmény fenntartója nevezi ki legfeljebb 5 évre, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban.”

3. Az Alapító Okirat 11. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„11. Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony megjelölése:

Költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya: Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, melyekre a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, valamint a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023.(VIII.30.) Korm. rendelet az irányadó.”

Öreglaki Kerekerdő Óvoda

8697 Öreglak, Fő u. 92.

OM azonosító:

201975

Szervezeti és Működési Szabályzat



<p>Az intézmény OM azonosítója: 201975</p>	<p>Készítette: Tomisa Csabáné igazgató Ph a nevelőtestület bevonásával (Nkt. 25. § (1))</p>
<p>Legitimációs eljárás</p>	
<p>A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 82. § (6) bekezdése alapján az (1)-(5) bek. szereplő a dokumentumok nyilvánosságának biztosítására vonatkozó helyi szabályokat a szülői szervezet a Szervezeti és Működési Szabályzatban véleményezte és támogatja annak megvalósítását.</p> <p style="text-align: center;">..... Szülői Szervezet elnöke</p>	
<p style="text-align: center;">Továbbá</p> <p>A <u>nevelőmunkát segítő alkalmazottak</u> a Szervezeti és működési Szabályzat tartalmáról a tájékoztatást megkapták</p> <p style="text-align: center;">..... Nevelőmunkát segítő alkalmazottak nevében</p>	
<p>Az óvoda fenntartója a Szervezeti és Működési szabályzatban szereplő 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 128.§ (8)*-bekezdésnek megfelelő külső egészségfejlesztési és prevenciós programok (pl: diabéteszes, ételallergiás gyermekek ellátása kiválasztásánál beszerezte az iskola-egészségügyi orvos véleményét.</p> <p style="text-align: center;">..... iskola-egészségügyi orvos Ph</p>	
<p>Az Nkt. 25. § (1) 83. § (2) bek. g) pont bekezdése által felhatalmazva, az Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó Önkormányzat Képviselő-testülete/2024. (...) számú határozatával jóváhagyta.</p> <p style="text-align: center;">..... A fenntartó képviselőjében Ph</p>	
<p>A dokumentum jellege: <u>Nyilvános</u> a 20/2021. EMMI rendelet 82. § (3)* és az Nkt. 25. § (1) Az SZMSZ-t, a nevelési-oktatási intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni. (Nkt. 25. § (1) Megtalálható az önkormányzat honlapján: www.oreglak.hu</p>	
<p>Hatályos: a kihirdetés napjától</p>	<p>Érvényes: A kihirdetés napjától visszavonásig</p>
<p>Verziószám: 1/2024</p>	<p>Készült: példány Iktatószám:</p>

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT KÉSZÍTÉSÉNEK JOGSZABÁLYI ALAPJA

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm.rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm.rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet az elektronikus ügyintézés részletszabályairól
- 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Info törvény)
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm.rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola egészségügyi ellátásról.
- 2007. évi CLII. Tv. egyes vagyonyilatkozat tételi kötelezettségekről.
- 132/2000. (VII. 14.) Korm.rendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 370/2011. (XII.31.) Korm.rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (Ber.)
- 149/1997. (IX.10.) Korm.rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény

- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet
- 277/1997. (XII. 22.) Korm.rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm.rendelet
- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről
- 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- 46/2001. (XII. 27.) BM rendelet a szabad vízen való tartózkodás alapvető szabályairól szóló előírásaira
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról (Onyvtv.)
- 1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról
- 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 2008. évi XLVIII. törvény a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól
- Az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27-i (EU) 2016/679 Rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) *
- (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)
- 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről
- Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (Eütv.)
- Az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- Az intézmény hatályos alapító okirata
- Nevelőtestületi határozatok
- Igazgatói utasítások

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

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

Tartalomjegyzék

A szervezeti és működési szabályzat készítésének jogszabályi alapja	3
1. A szervezeti és működési szabályzat meghatározása, célja, feladata	9
1.1. A szervezeti és működési szabályzat tartalma	9
1.2. Az SZMSZ célja	9
1.3. Az intézmény jogszerű működését szabályozó alapküldetvények köre	9
1.4. Az SZMSZ hatálya	9
2. Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb- a szerv költségvetési szervként való működéséből fakadó- szabályozások	10
2.1. Az intézmény meghatározása	10
2.1.1. A költségvetési szerv neve: Öreglaci Kerekerdő Óvoda	10
2.1.2. A költségvetési szerv székhelye:	10
2.1.3. A költségvetési szerv alapításának dátuma:	10
A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv:	10
2.1.4. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének	10
2.1.5. A költségvetési szerv irányító szervének/felügyeleti szervének	11
2.1.6. A költségvetési szerv közfeladata:	11
2.1.7. A költségvetési szerv fő tevékenységének államháztartási szakágazati besorolása	11
2.1.8. A költségvetési szerv alaptevékenysége:	11
2.1.9. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése	11
2.1.10. A költségvetési szerv működési köre:	14
2.1.11. A költségvetési szerv igazgatójának megbízási rendje	14
2.1.12. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya	15
2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról	15
2.1.13. A költségvetési szerv szervezeti felépítése és működése:	15
2.1.14. A költségvetési szerv fenntartójának	15
2.1.15. A költségvetési szerv	15
2.1.17. A költségvetési szerv telephelye	16
2.1.19. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:	16
2.2. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások	16
2.2.1. Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság gyakorlásának rendje	17
2.2.2. A kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárás, és annak dokumentumai	17
2.2.3. Az éves költségvetés tervezése	18
2.2.4. Az intézmény egyéb gazdálkodási feladatai	18
2.2.5. A felújítási tevékenységek bonyolítása	18
2.2.6. A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok:	18
2.2.7. Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:	19
3. A költségvetési szerv szervezeti felépítése, struktúrája, működése	19
3.1. Az intézmény irányítása	19
3.2. A költségvetési szerv igazgatója és feladatköre	20
3.3. Az óvoda igazgatójának kiemelt feladatai	21
3.4. Az igazgató feladat- és hatásköre	21
3.5. Az igazgató feladata járványügyi készenlét idején	21
3.6. Az óvoda igazgatójával szembeni általános elvárások	22
3.7. Az óvoda igazgatójának kizárólagos jog- és hatásköre	22
3.8. Az óvoda igazgatójának felelőssége	23
3.9. A kiadmányozási jogkör gyakorlása, eljárásrendje	25

3.10. Az óvoda igazgatója kiadmányozza az óvoda egésze tekintetében.....	26
3.11. Az igazgató által leadott feladat- és hatáskörök	26
3.11.1. Az intézmény képviselőjeként történő eljárás rendje	27
3.11.2. Az igazgató a jogszabály által számára előírt feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat:	28
3.12. Az intézményben dolgozó alkalmazottak feladat- és hatásköre.....	31
3.12.1. A munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök.....	31
3.12.2. A munkaköri leírás tartalmazza.....	32
3.12.3. A vezetési feladatok megvalósításának rendje	32
3.12.4. Az intézmény vezetői szintjei:	33
3.12.5. A kibővített vezetőség tagjai:.....	33
3.12.6. Az intézmény vezetőségének tagja az igazgató-helyettes, feladatai, hatásköre.....	34
3.12.7. A telephelyóvoda-igazgató/ feladatai, hatásköre	35
3.12.8. Szakmai munkaközösségvezető feladata, hatásköre	38
3.13. Az óvoda közösségei, kapcsolataik egymással és az óvodavezetéssel	41
3.13.1. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	41
3.13.2. Alkalmazotti közösség.....	41
3.13.3. Az alkalmazotti közösség jogai.....	42
3.13.4. Az alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje	42
3.13.5. A nevelőtestület.....	43
3.13.6. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozók közössége a nevelőtestület tagjai az óvodapedagógusok.....	48
3.13.7. A nevelőmunkát közvetlenül segítő köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozók közössége.....	53
3.14. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések	56
3.14.1. A nevelőtestület átruházott jogkörének gyakorlói: az óvodapedagógusok szakmai munkaközössége.....	57
3.14.2. A szakmai munkaközösség tevékenysége.....	57
3.14.3. A szakmai munkaközösség szerepe, feladatai.....	58
3.14.4. Együttműködés, részvétel a pedagógusok munkájának segítésében	59
3.14.5. A szakmai munkaközösség beszámolási kötelezettsége	59
3.15. Az egyes feladatellátási helyek közötti kapcsolattartás rendje, formái	59
3.15.1. Az egyes feladatellátási helyek közötti kapcsolattartás megvalósul:.....	60
3.15.2. Az igazgató a kapcsolattartásnál köteles figyelembe venni.....	60
3.15.3. A telephely intézmény nevelőtestületének jogosítványai	61
3.15.4. A feladatellátási hely intézmények pedagógus közösségének szakmai együttműködése	61
3.15.5. A feladatellátási helyeken működő intézmények pedagógus közösségének kizárólagosan az egységet érintő önállósága	62
3.16. A nevelőmunkát közvetlenül segítő - külső kapcsolatok.....	62
3.16.1. Logopédus, utazó gyógypedagógus, gyógytestnevelő	62
3.17. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	62
3.17.1. A belső ellenőrzés célja.....	62
3.17.2. A belső ellenőrzés szervezése	62
3.17.3. A belső ellenőrzés általános követelményei.....	63
3.17.4. Az ellenőrzést végzők köre	63
3.17.5. Az ellenőrzés formái.....	63
3.17.6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eljárásrendje	65
3.17.7. A pedagógus egyéb feladatainak ellenőrzése	69
3.18. Belső ellenőrzési szabályzat	69
3.19.1. Az intézményi belső ellenőrzés rendeltetése.....	69
3.19.2. Helyszíni ellenőrzés	70
3.19.3. Az intézményi belső ellenőrzések típusai és gyakorisága	70
3.19.4. Az intézményi belső ellenőrzés fő területei és a vezetők egyes ellenőrzési feladatai 70	

3.19.5. Vezetői felelősség.....	74
4. Az óvoda köznevelési intézményként való működésére vonatkozó szabályok.....	75
4.1. A működés rendje	75
4.1.1. A nyitva tartás rendje	75
4.1.2. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje	76
4.1.3. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai	77
4.1.4. Az igazgató vagy igazgató-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	77
4.2. Az igazgató és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái	78
4.2.1. A szülői szervezet és az igazgató közötti kapcsolattartási rendje	78
4.2.2. A szülői szervezet részére biztosított jogok.....	79
4.2.3. A szülői szervezet vezetőjének feladata, hogy:.....	80
4.2.4. A szülői szervezet és az igazgató közötti kapcsolattartási formái jellemzően a következők:.....	80
4.3. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	81
26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról.....	82
4.4. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel	86
4.5. Intézményi védő, óvó előírások	88
4.5.1. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	88
4.5.2. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok.....	88
4.5.3. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok	91
4.5.4. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése.....	92
4.5.5. Óvó védő előírások, amelyeket a gyermekeknek és felnőtteknek meg kell tartani az óvodában való benntartózkodás során	93
4.6. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai	96
4.6.1. A reklámtevékenység engedélyeztetése	96
4.6.2. Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai	96
4.7. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	96
4.8.1. Óvodai ünnepek	98
4.8.2. Hagyományok	99
4.9. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé	100
4.10. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések	101
4.11. Az intézményi jutalmazás normái.....	103
4.11.1. A pedagógusok jutalmazásának normái, sikerkritériumai	103
4.11.2. Nem pedagógus alkalmazottak jutalmazásának normái, sikerkritériumai	105
4.12. Lobogózás szabályai	106
4.13. A fakultatív hit- és vallásoktatás feltételeinek biztosítása	106
4.14. Hivatali titok megőrzése	107
4.15. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére.....	107
4.16. A telefonhasználat eljárásrendje.....	108
4.17. A helyiségek használati rendje.....	109
4.18. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje.....	109
4.19. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	110
4.19.1. Elektronikus úton előállított, hitelesített tárolt dokumentumok kezelési rendje	111
4.19.2. Az elektronikus iratkezelés (adatkezelés) során használt fontosabb fogalmak.....	112
4.19.3. Elektronikus iratok létrehozása:	114
4.19.4. Elektronikus iratok küldése, fogadása.....	115
4.19.5. Archiválás, biztonsági mentések.....	115
4.20. Az iratkezelés szervezeti rendje	116
4.20.1. Az ügyvitel és ügyiratkezelés szervezeti rendje, a felügyeletet ellátó vezető	116
4.20.2. A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai felügyeletének feladatai	117

4.20.3. A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése	118
4.20.4. Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések	118
4.21. Záró rendelkezések	119
Bevezető	124
1. A gyermekkori diabétesz tünetei	124
A gyermekkori diabétesz kezelése	124
A vércukorszint mérés lépései	126
Az előretöltött injekciós tollak használatának lépései	127
2. A diabétesz során jelentkező rosszulletek, valamint azok kezelése	128
A hipoglikémia - Mi történik, ha leesik a gyermek vércukorszintje?	129
Alacsony vércukorszint a cukorbetegéknél	129
Mit tegyünk magas vércukorszint esetén?	130
Ketoacidózis	130
3. Eljárásrend	131
LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK	133
ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA	174
Az adatkezelés időtartama	188
Adatbiztonság	188
Az adatkezeléssel kapcsolatos jogok érvényesítése és a jogorvoslati lehetőségek	188
Tájékoztatás és hozzáférés joga:	188
Helyesbítéshez való jog:	188
Tiltakozás joga:	189
Törléshez való jog:	189
A zároláshoz (adatkezelés korlátozásához) való jog:	189
Jogorvoslatihoz való jog:	189

1. számú melléklet: Eljárásrend diabéteszes gyermekek óvodában történő speciális ellátására
2. számú melléklet: Szabályzat- és keretrendszerek, lehetőségek az óvodán kívüli óvodai nevelés idején
3. számú melléklet: Otthonról bevitt diétás ételekkel kapcsolatos szabályok eljárásrendje
4. számú melléklet: A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének szabályzata
- 5.sz. melléklet: Adatvédelmi és adatkezelési szabályzat
1. függelék: Szervezeti ábra telephellyel rendelkező intézmény esetén
2. függelék: Általános munkaköri leírások
3. függelék: 30 napon túli helyettesítést vállaló nyilatkozat (pedagógus)
4. függelék: Kérelem az 1-es típusú diabétesszel rendelkező gyermek ellátására
5. függelék: Megbízás a diabéteszes gyermekek feladatellátására
6. függelék: Tájékoztató a csoportszobán kívüli, digitális munkarendben való részvétel során megvalósuló adatkezeléshez

1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MEGHATÁROZÁSA, CÉLJA, FELADATA

1.1. A szervezeti és működési szabályzat tartalma

A szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, az óvoda külső és belső kapcsolataira vonatkozó mindazon rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más szabályozó norma hatáskörbe.

Az SZMSZ a kialakított célrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentumokkal, szabályozókkal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

1.2. Az SZMSZ célja

A SZMSZ célja, hogy a törvényben foglalt jogilag szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az intézményben.

1.3. Az intézmény jogszerű működését szabályozó alapidokumentumok köre

- Pedagógiai program
- Szervezeti és működési szabályzat
- Házi rend

1.4. Az SZMSZ hatálya

A szervezeti és működési szabályzat betartása az intézmény valamennyi vele jogviszonyban álló gyermekére és alkalmazottjára nézve kötelező érvényű. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit, anélkül, hogy az óvodával jogviszonyt alakítanának ki (személyi hatály).

A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt, az intézmény képviselete szerinti alkalmaira (**területi hatály**).

A szervezeti és működési szabályzat a nevelőtestület határozatában foglalt rendelkezés szerinti időpontban lép hatályba, és határozatlan időre szól. Azok a rendelkezések, amelyek a

fenntartóra anyagi többletkötelezettséget telepítenek, fenntartó egyetértésével válnak hatályossá (ezeket jelen szabályzat záró rendelkezések című fejezete tartalmazza).

Az SZMSZ a kihirdetés napján lép hatályba és határozatlan időre, visszavonásig szól. Felülvizsgálata évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően. Módosítása az igazgató hatásköre, a nevelőtestület bevonásával.

2. AZ ALAPÍTÓ OKIRATBAN FOGLALTAK RÉSZLETEZÉSE ÉS EGYÉB- A SZERV KÖLTSÉGVETÉSI SZERVKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉBŐL FAKADÓ- SZABÁLYOZÁSOK

2.1. Az intézmény meghatározása

Az intézmény jellemzőit, így jogállását, fenntartóját, működtetőjét, ellátandó alap- és kiegészítő tevékenységeit, szervezeti felépítését, az egyes feladatellátási helyek felsorolását és az ott ellátott alap- és ahhoz kapcsolódó feladatokat, gazdálkodási jogkörét és a feladatellátást szolgáló vagyoni eszközök feletti rendelkezési jogosultságokat az **alapító okirat** és más fenntartói, továbbá működtetői dokumentumok határozzák meg.

2.1.1. A költségvetési szerv neve: Öreglaki Kerekerdő Óvoda

A költségvetési szerv idegen nyelvű megnevezése (20/2012. (VIII. 31. EMMI rendelet 123. § (1) (5) alapján
angol nyelven: Öreglaki Kerekerdő Kindergarden

2.1.2. A költségvetési szerv székhelye:

8697 Öreglak Fő u. 92.

Feladatellátási helyei:

	Megnevezése	Címe
1.	Telephely: Öreglaki Kerekerdő Óvoda Baráti hegy	Telephely címe: 8697 Öreglak Arany János u.18.

2.1.3.A költségvetési szerv alapításának dátuma:

A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv:

Öreglak Község Önkormányzatának Képviselő-testülete
székhelye: 8697 Öreglak Fő u. 14.

2.1.4.A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	-	-

2.1.5.A költségvetési szerv irányító szervének/felügyeleti szervének

megnevezése: Öreglak Község Önkormányzatának Képviselő-testülete

székhelye: 8697 Öreglak Fő u. 14.

2.1.6.A költségvetési szerv közfeladata:-

2.1.7.A költségvetési szerv fő tevékenységének államháztartási szakágazati besorolása

	Szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1.	851020	óvodai nevelés

2.1.8.A költségvetési szerv alaptevékenysége:

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

2.1.9.A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése

Szakágazat rend száma	Szakágazat megnevezése
851020	Óvodai nevelés
Kormányzati funkciósám	Kormányzati funkció megnevezése

<p>091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai</p>	<p>Óvodai nevelés, ellátás</p> <p>A gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig tartó, a teljes óvodai életet átívelő foglalkozásokat és a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is magában foglaló óvodai nevelési tevékenységgel összefüggő feladatok ellátása. Feladatmutató: óvodai nevelésben részt vevő gyermekek létszáma tárgyév október 1-jén (fő) 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről 5. § (1)</p> <p>a) az óvodai nevelés szakasza, a gyermek hároméves korában kezdődik, és addig az időpontig tart, ameddig a gyermek a tankötelezettség teljesítését meg nem kezdi,</p> <p>Jogszabály:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről • 363/2012. (XII. 17.) Korm.rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról • 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról • A 229/2012. (VIII. 28.) Korm.rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról • Pedagógiai Program
<p>091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai</p>	<p>Jogszabály:</p> <p>A 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről 4. § 25. pontjának értelmezése alapján sajátos nevelési igényű gyermek az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd</p> <p>Jogszabály: Az óvoda működési és szakmai tevékenységét meghatározó útmutatások</p>

	(Oktatási Hivatal): A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve (lsd: jogszabályok felsorolása 4. o.)
091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai	Idetartozik: – az óvodai nevelés, ellátás (beleértve a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelését ellátását és a nemzetiségi óvodai nevelést, ellátást is) köznevelési törvény szerinti működtetési feladatainak ellátása.
096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben	Idetartozik: – az óvodai ellátottak és a köznevelési intézményben ellátottak részére biztosított étkezéssel összefüggő feladatok ellátása.

2.1.10.A költségvetési szerv működési köre:

Öreglak község közigazgatási területe

2.1.11.A költségvetési szerv igazgatójának megbízási rendje

A költségvetési szerv vezetője a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII törvény, valamint a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Korm.rendelet alapján nyilvános pályázati eljárás útján kerül kiválasztásra, és a köznevelési foglalkoztatotti megbízása öt éves határozott időtartamra történik. A költségvetési szerv vezetőjét Öreglak Község Önkormányzat Képviselő-testülete bízza meg és menti fel. Az egyéb munkáltatói jogokat Öreglak Község Polgármestere gyakorolja.

Jogsabály:

- 401/2023. (VIII.30.) Vhr. 4. § (6) *Az igazgatói, főigazgatói pályázati eljárás előkészítésével összefüggő feladatokat – ide nem értve a pályázati feltételek meghatározását*
 - b) a köznevelési intézményt fenntartó települési önkormányzat jegyzője,*
 - c) más fenntartónál a megbízási jogkör gyakorlójának megbízottja*
(a továbbiakban együtt: pályáztató) látja el.
- *A köznevelési intézmény vezetésével kapcsolatos feladatok ellátására ideiglenes igazgatói megbízás is adható legfeljebb egy évre a 401/2023. (VIII.30.) Vhr. 5. § (1) bek.*
- 401/2023. (VIII.30.) Vhr. 5. § (2) *Az (1) bekezdés szerinti ideiglenes megbízás nélkül a köznevelési intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott helyettes látja el.*
- 401/2023. (VIII.30.) Vhr. 26. § (1) *írja elő a nevelési-oktatási intézményben az igazgatói (főigazgatói) megbízás feltételeit.*

Önkormányzati fenntartású intézmény esetén Nkt. 84. § (9) bek. alapján a települési önkormányzat dönt az intézmény

c) igazgatójának megbízásáról, megbízásának visszavonásáról.

2023. LII. tv. 17. § (1) A köznevelési intézményben a köznevelési intézmény igazgatója gyakorolja a munkáltatói jogokat, amelyek – a kinevezéssel, a munkaszerződés megkötésével, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy a munkaviszony megszüntetésével, a besorolás és a havi illetmény vagy munkabér megállapításával, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai megállapításával kapcsolatos munkáltatói jogok kivételével – a köznevelési intézményen belül a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott módon átruházhatók.

2.1.12.A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya

	Foglalkoztatási jogviszony	Jogviszonyt szabályozó jogszabály
1.	Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony	2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 2011. évi CXCV. Nkt.
	pedagógus	
2.	óvodában a nevelést közvetlenül segítő munkakör	2023. évi LII. törvény 3 § 25. pont a) –j) alpontjában meghatározott munkakört betöltő személy,
	a) dajka,	3 § 25. pont a)
	c) pedagógiai asszisztens,	3 § 25. pont c)
	d) gyógypedagógiai asszisztens,	3 § 25. pont d)
	g) intézményi titkár óvodában	3 § 25. pont g)
	gyógytornász	<i>1. melléklet a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelethez</i> Finanszírozott létszámok B) A nevelési-oktatási intézményekben alkalmazott nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak finanszírozott létszáma
3.	Köznevelési dolgozói munkaviszony	2023. évi LII. törvény 3 § 15. pont a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony hatálya alá nem tartozó, óvodában a nevelést közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott munkavállaló és a műszaki, kisegítő munkakörben foglalkoztatott munkavállaló
	<i>gondozó/takarító</i>	<i>3. melléklet a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelethez B</i>
	<i>ide tartozhat pl. a kertész, karbantartó, udvari kisegítő, konyhai dolgozó, szakács konyhalány stb.</i>	

2.1.13.A költségvetési szerv szervezeti felépítése és működése:

Lsd: 1. sz. függelék szerinti vázrajza alapján

2.1.14.A költségvetési szerv fenntartójának

megnevezése: Öreglak Község Önkormányzata
székhelye: 8697 Öreglak Fő u. 14.

2.1.15.A költségvetési szerv

típusa: óvoda

2.1.17.alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: óvodai nevelés

2.1.16. gazdálkodásával összefüggő jogosítványok:

Gazdálkodási szervezettel nem rendelkezik. Önálló jogi személy. Pénzügyi gazdálkodási feladatait az Öreglaki Polgármesteri Hivatal látja el, mint gazdálkodási szervezettel rendelkező.

2.1.17.A költségvetési szerv telephelye

	A feladatellátási hely megnevezése	A feladatellátási hely címe
1.	Öreglaki Kerekerdő Óvoda Baráti hegy telephely	8697 Öreglak Arany J. u. 18.

2.1.18.A feladatellátási helyenként felvehető maximális létszám:

	A feladatellátási hely megnevezése	Maximális gyermeklétszám
1.	Öreglaki Kerekerdő Óvoda-székhely	50 fő
2.	Öreglaki Kerekerdő Óvoda- telephely	25 fő

Indítható csoportok száma:

Öreglaki Kerekerdő Óvoda: 2 csoport

Öreglaki Kerekerdő Óvoda Baráti hegy telephely: 1 csoport

2.1.19.A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	ingatlan hasznos alapterülete (m ²)	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1.	8697 Öreglak Fő u. 92.		290m ²	települési önkormányzat	óvoda
2.	8697 Öreglak Arany J. u.18.	0166/13	78m ²	települési önkormányzat	óvoda

2.2. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások

A költségvetési szerv az irányító szerv által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról.

A fenntartási, működési költségeket az évente összeállított, **az irányító szerv által** jóváhagyott elemi költségvetésben kell meghatározni.

2.2.1. Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság gyakorlásának rendje

Az intézmény az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából önállóan működő költségvetési szer. A feladatellátás érdekében meg kell szervezni, illetve folyamatosan biztosítani kell a szakmai és szervezeti háttérrel. A költségvetés tervezés időszakában meg kell határozni:

- az eszköz (vagyontárgyak, beszerzési, felújítási) szükségletet,
- működéshez szükséges dologi kiadásokat,
 - feladatellátás kapcsán felmerülő személyi kiadásokat, és a személyi juttatások utáni járulékos kiadásokat,
- a feladatellátással kapcsolatban a szervet megillető bevételeket.

Az intézmény igazgatójának döntése, és a munkavállalók munkaköri leírásában meghatározottak alapján **érvényesítésre, szakmai teljesítésigazolására, a házipénztár kezelésére jogosult.**

Elvárás a jogosult munkájával szemben:

- az óvoda igazgatója kötelezettségvállalási joggal rendelkezik, ellenjegyzésre az igazgató által meghatározott Polgármesteri Hivatal pénzügyi dolgozója jogosult. Ellenjegyzési jogával élve aláírásával igazolja, hogy a kiemelt előirányzatok feletti rendelkezés gazdasági szempontból jogszerű, valamint a teljesítéséhez szükséges anyagi fedezet rendelkezésre áll. A feladatellátás megszervezésekor figyelemmel kell lenni a hatékony, takarékos gazdálkodásra.

2.2.2. A kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárás, és annak dokumentumai

Adott feladatellátással kapcsolatban a tárgyévi költségvetési évben csak olyan kötelezettséget lehet vállalni, mely megfelel a jóváhagyott költségvetésnek. A kötelezettségvállalásnak illeszkednie kell a szerve, feladatra lebontott előirányzat-felhasználási ütemtervbe. A kötelezettségvállalás előtt a kötelezettségvállalónak meg kell győződnie arról, hogy

- adott jogcímen van-e tervezve az előirányzat,
 - az adott előirányzat az eddigi és a még várható teljesítést figyelembe véve lehetőséget ad-e a szóban forgó kötelezettségvállalásra,
- a kötelezettségvállalás dokumentumában a pénzügyi teljesítés időpontjai és összegei összegeztethetőek-e az előirányzat –felhasználási ütemtervvel.

A kötelezettségvállalás dokumentumát **nyilvántartásba kell venni.** Az írásbeli kötelezettségvállalások csak az ellenjegyző aláírásával érvényesek. A kötelezettségvállalás dokumentumai: szerződések, megállapodások.

2.2.3. Az éves költségvetés tervezése

Az Önkormányzat pénzügyi dolgozójával az intézmény éves költségvetésében meghatározza:

- személyi juttatásokat,
- munkaadót terhelő járulékokat,
- dologi jellegű kiadásokat,
- a fenntartó által folyósított ellátásokat,
- az ellátottak juttatásait,
- felhalmozási kiadásokat,
- működési bevételeket,
- általános forgalmi adó bevételt,
- támogatás éves összegét,
- az intézmény létszámkeretét.

A fenti előirányzatok kialakításához az Önkormányzat által meghatározott szempontok szerint, az óvoda adatot szolgáltat a Fenntartó és a részére.

2.2.4. Az intézmény egyéb gazdálkodási feladatai

az intézmény igazgatója:

- figyelemmel kíséri az ellátottak juttatásait, szükség szerint intézkedéseket fogantat, és
- az önkormányzat által folyósított ellátások – étkezési díj és kedvezmények – megállapítását és a szükséges iratok meglétét ellenőrzi,
- figyelemmel kíséri a felhalmozási kiadásokat, szükség szerint előirányzat módosítást kezdeményez,
- engedélyezi, nyilvántartja a munkabér előlegek kifizetését és annak megtérülését,
- a személyi juttatások kifizetéséhez szükséges adatszolgáltatásokat határidőre elvégzi,
 - meghatározott előirányzatokra a rendeletekben szabályozott módon ellenjegyzett kötelezettségvállalásokat tesz,
 - a kötelezettségvállalások teljesítését ellenőrzi, a számlákat ellenjegyzi,
 - a pályázatokhoz szükséges igazolásokat beszerzi, a rá vonatkozó nyilatkozatokat megteszi,
 - az átvett pénzeszközöket és pályázaton elnyert összegeket elkülönítetten kezeli,
 - a vagyonvédelmi feladatokhoz kapcsolódó eszköznyilvántartást vezeti, részt vesz a leltározás és selejtezés lebonyolításában.

2.2.5. A felújítási tevékenységek bonyolítása

A felújítási munkálatok az Önkormányzat hosszú távú ütemterve alapján kerülnek végrehajtásra.

2.2.6. A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok:

a költségvetési szerv számlaszáma: 11743095-15805911

- a számlavezető pénzintézet neve: OTP Bank
- a számlavezető pénzintézet címe: 8640 Fonyód Ady E. u. 25.

a költségvetési szerv adószáma: 15805911-1-14

A szerv általános forgalmi adó alanyisága: általános szabályok szerinti, az önálló költségvetési szerv áfa alany. Az ezzel kapcsolatos bevallások, elszámolások az önálló költségvetési szerv hatáskörébe tartoznak.

2.2.7. Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

<i>„Hosszú” bélyegző: Az óvoda neve, címe</i>	<i>Körbélyegző: Középen címer, körben az óvoda neve, címe</i>

Aláírási jogkör

Az intézmény nevében kiadmányozási jogköre az igazgatónak van.

Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokat az igazgató-helyettes írja alá.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az óvoda igazgatója, az igazgató-helyettese és a telephely igazgatója, az igazgató távollétében helyettesítési minőségben minden ügyben, és az ügyviteli dolgozó a munkaköri leírásában szereplő ügyekben. **A telephely, intézményegység bélyegzői kötelezettségvállalásra és ellenjegyzésre nem használható, intézményből továbbított iratok, dokumentumok, valamint az intézményre érvényes dokumentumok hitelesítésére használhatók.** Zárva tartásuk kötelező!

3. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, STRUKTÚRÁJA, MŰKÖDÉSE

3.1. Az intézmény irányítása

Az intézmény szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban önállóan dönt minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az intézmény intézményegységei irányítási-vezetési értelemben önálló szervezeti egységet alkotnak.

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

Az óvodát az igazgató irányítja, vezető beosztású köznevelési foglalkoztatott. Munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes. Feladatait az igazgató-helyettes közreműködésével látja el. Munkaköri leírását a fenntartó készíti el.

Intézményen belül megtalálható:

- alá- és fölérendeltség,
- azonos szinten belül mellérendeltség.

Az óvodán belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó:

- vezetők,
- illetve vezetőkhez tartozó beosztottak.

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.

A szerv szervezeti felépítéséből struktúrájából adódó alá- és fölérendeltségi viszony jelzi az egyes egységek közötti kölcsönös együttműködési kötelezettséget is. (Isd. függelék szervezeti vázrajz)

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

3.2. A költségvetési szerv igazgatója és feladatköre

A köznevelési intézmény igazgatója felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a jogszabály által meghatározott munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. Az igazgató jogkörét, felelősségét, feladatait a köznevelés ágazati törvény és végrehajtási rendeletei, valamint munkáltatója határozza meg.

A 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról 26. § alapján az óvoda igazgatója 5 évenként nyilvános pályázati eljárás keretében (kivételem 26. § (6)-(7) bek.) kinevezett vezető beosztású köznevelési foglalkoztatott. Munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes. Az óvoda vezetésének első számú vezető tagja, aki közvetlenül és felelősen irányítja az igazgató-helyettes, (illetve amennyiben van a telephely vezetőt. Kapcsolatot tart az átruházott hatáskört gyakorló vezetőkön keresztül az óvoda szervezeteivel, közösségeivel az SzMSz-ben szabályozott módon.

Az igazgató felett a munkáltatói jogokat az irányító szerv, míg az egyéb munkáltatói jogokat az irányító szerv vezetője, az önkormányzat polgármestere gyakorolja.

Munkaköri leírását a munkáltatói jogkört gyakorló polgármester készíti el.

Igazgatói megbízás nyilvános pályázat alapján adható. Ettől eltérően, a második igazgatói ciklus esetén a pályázat mellőzhető, ha az igazgató ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület egyetért.

3.3. Az óvoda igazgatójának kiemelt feladatai

- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület vezetése, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a meghatározott munkáltatói jogkörgyakorlás,
- a köznevelési intézmény képviselője és az együttműködés biztosítása a szülői közösséggel, a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel,
- költségvetési szerv információs és kommunikációs rendszerének kialakítása és működtetése, amely biztosítja, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljussanak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez,
- a foglalkoztatotti alapnyilvántartásban szereplő személyes adatok védelme, az adatkezelés jogszerűségének, valamint az e törvényben előírt adatszolgáltatások biztosítása
- a pedagógusok munkavégzésének színvonalára nyújtott munkateljesítményére vonatkozó helyi kompetencia és teljesítményalapú értékelési rendszer részletes szabályainak kidolgozása, a szabályzat működtetése,
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó szervezése.

3.4. Az igazgató feladat- és hatásköre

- a szülői közösséggel, a fenntartóval, a működtetővel és a partnerszervezetekkel történő együttműködés,
- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelő-oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel való együttműködés,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása,
- a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása,
- az óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése.

3.5. Az igazgató feladata járványügyi készenlét idején

Az új munkaforma (Home Office) beindításának előkészítése, működtetése

- tervezési szakasz: fenntartóval történő egyeztetés, munkatársak bevonódásának biztosítása pld. kérdőíves felméréssel. a szülők tájékoztatása –
- a rendszer működtetése: stratégiai és operatív irányítási feladatok ellátása ellenőrzés és értékelés a működési szabályok és értékelési rendszer alapján
- szükséges korrekciók végrehajtása: szabályozó dokumentumok, működési gyakorlat aktuális módosításainak koordinálása, ellátása

3.6. Az óvoda igazgatójával szembeni általános elvárások

- az intézményi pedagógiai folyamatok – nevelési, tanulási, tanítási, fejlesztési, diagnosztikai – stratégiai vezetése és irányítása,
- az intézmény szervezetének és működésének stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- az intézményi változások stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- az intézményben foglalkoztatottak stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- a vezetői kompetenciák fejlesztése,
- az intézmény jövőképeinek kialakítása során vegye figyelembe az intézmény külső és belső környezetét, a folyamatban lévő és várható változásokat,
- szervezze meg és irányítsa az intézmény jövőképeinek, értékrendjének, pedagógiai és nevelési elveinek megismerését és tanulási-tanítási folyamatokba épülését,
- a pedagógiai program alapelveit hozza összhangba a vezetői pályázatában megfogalmazott jövőképpel,
- határozza meg a helyi értékelési rendszer teljesítménycéljait,
- a teljesítménycélok véglegesítése, egyeztetés a vezetés tagjaival a belső feladatmegosztásról,
- a teljesítménycélok megvalósításának rendszerszintű nyomon követése a vezetői feladatmegosztásnak megfelelően
- az irányítása alá tartozó vezetők teljesítményértékelése,
- a foglalkoztatotti alapnyilvántartásban szereplő személyes adatok védelme,
- járványügyi vészhelyzet idején különösen reagáljon az intézményt érintő kihívásokra, kísérje figyelemmel a változásokat, azokat hatékonyan tervezze, szervezze és hajtsa végre, csak hiteles forrásból informálódjon és döntéseit ennek megfelelően hozza meg.

3.7. Az óvoda igazgatójának kizárólagos jog- és hatásköre

- a kinevezéssel, a munkaszerződés megkötésével, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy a munkaviszony megszüntetésével, a besorolás és a havi illetmény vagy munkabér megállapításával, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai megállapításával kapcsolatos munkáltatói jogok a munkáltatói jogkör gyakorlása, személyi és munkaügyi feladatok ellátása,

- hatásköre kiterjed az óvoda által kiadott eredeti elektronikusan hitelesített munkáltatói aktusok (pl.: munkaköri leírás, munkaidő beosztás) kiadásáért, mely a munkavállalók jogait, kötelezségeit és a munkáltatói elvárásokat tartalmazza,
- teljesítmény értékelésével és az annak alapján történő, az illetményeltérítés százalékos mértékére történő javaslattevéllel kapcsolatos munkáltatói jog,
- a vezetés tagjainak belső ellenőrzése, teljesítményértékelésük elkészítése,
- gyakorolja a teljesítmény értékelésével és az annak alapján történő, az illetményeltérítés százalékos mértékére történő javaslattevéllel kapcsolatos munkáltatói jogot.
- kötelezettségvállalás,
- döntés – az egyetértési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály más hatáskörébe nem utal,
- aláírási, kiadmányozási jogkör gyakorlása.

Az intézmény által kibocsájtott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény igazgatója egy személyben jogosult. Az intézmény cégszerű aláírása az igazgató aláírásával és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával érvényes.

3.8. Az óvoda igazgatójának felelőssége

A költségvetési szerv igazgatója a Nkt. 69. § (1) bek. meghatározottakon túl felel:

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsájtott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért
- a kötelező tanügyi nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartás jogszabálynak megfelelő bevezetése (KRÉTA rendszer) intézményi alkalmazásának biztosítása,
- a munkáltatói aktusokban megfogalmazott elvárások és kötelezettségek megismertetéséért és betartatásáért,
- az intézmény gazdálkodásáért, az intézményi vagyon rendeltetészerű használatáért,
- a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért,
- az intézményi számviteli rendért,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékeléséért,
- a Kar által elfogadott Etikai Kódex betartásáért és betartatásáért,
- **a hatékony információs és kommunikációs rendszer kialakításáért és működtetéséért,**
- a minősítő vizsga, a minősítési, pályázati, megújítási eljárás szakszerű és törvényes lebonyolításáért, a bizottság törvényes működéséért,

- gondoskodni arról, hogy az elektronikus dokumentumok megfelelően kezelésre kerüljenek, és a jogszabályi előírásoknak megfelelően dokumentálják a munkáltatói aktusokat,
- a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért,
- az intézmény munkáltatói jogköréből adódó feladatainak elvégzéséért,
- az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységeiben dolgozók közötti megosztásáért,
- a telephely igazgató és igazgató-helyettes irányításáért,
- a pedagógiai munka irányításáért, ellenőrzési, helyi mérési, teljesítményértékelési rendszerének működtetéséért a Pedagógiai Programban meghatározottak alapján,
- a pedagógusok helyi minősítési szabályzat alapján lebonyolított minősítő vizsgáján az ellátja a minősítési követelményeknek való megfelelés megállapításával kapcsolatos feladatokat,
- az alkalmazottak élet- és munkahelyi körülményeire vonatkozó kérdések megoldásáért, – a telephely vezető bevonásával – a civil szervezetekkel történő egyeztetés alapján,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az óvoda működtetéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért az ésszerű, takarékos gazdálkodás megvalósítása érdekében,
- a saját hatáskörben történő előirányzatmódosítási kérelmek összeállításáért, ellenőrzéséért,
- a költségvetés tervezéséhez adatok szolgáltatásáért az Önkormányzat felé,
- a nemzeti és óvodai ünnepek helyi pedagógiai programokhoz és a munkarendhez igazodó, méltó megszervezésének biztosításáért a tagóvodák vezetőivel együtt,
- a balesetek (gyermek és munkavállalói) megelőzésével kapcsolatos feladatok irányításáért, ellenőrzéséért,
- rendkívüli szünet elrendeléséért, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás, vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna (Intézkedéshez be kell szerezni a Fenntartó egyetértését, ha ez nem lehetséges a fenntartót értesíteni kell),
- az intézmény külső szervek előtti képviseletéért,
- a pedagógusok középtávú továbbképzési programjának, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- a pedagógus gyakornok minősítő vizsga esedékességét hivatalból rögzíti az informatikai rendszerben.
- az intézményi tanfelügyeleti vizsgálat eredményeképpen az intézkedési terv elkészítéséért, megvalósításáért,
- a kockázatkezelésért,
- a HACCP rendszer működtetéséért,
- a közoktatási intézmények információs tájékoztató rendszeréhez kapcsolódó közérdekű információ-szolgáltatásért, a statisztikai adatszolgáltatásért; a különös

közzétételi, valamint a helyben szokásos közzététellel kapcsolatos feladatok saját weboldalon keresztül történő ellátásáért,

- a köznevelési foglalkoztatottak és a köznevelési dolgozók alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért, az adatvédelmi szabályok megtartásáért (GDPR), a vagyonyilatkozatok őrzéséért,
- az adatkezelést meghatározó normák szerinti működés ellenőrzése
- az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, az irattári terv és az iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, megfelelő irattár kialakításért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges feltételek biztosításáért, az iratkezelés felügyeletéért,
- az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért,
- a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján a gyermekek tankötelezettségének meghosszabbításáért,
- az a nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott szakember, aki az óvodában egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő vagy tehetségfejlesztő foglalkozást tarthat, annak – megfelelő végzettségéről, szakképzettségéről a foglalkozás megtartásához szükséges tapasztalatáról – hozzáértéséről meggyőződik,
- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért.

3.9. A kiadmányozási jogkör gyakorlása, eljárásrendje

A közoktatási intézmény feladatellátása során keletkezett ügyiratok aláírása, kiadása, - amely az ügyirat érvényességi kelléke - a döntés tartalmazza a kiadmányozójának a nevét, hivatali beosztását, ha az nem azonos a hatáskör gyakorlójával, továbbá a döntés kiadmányozójának aláírását. A kiadmányozási jog (és egyben kötelesség) a szervezet igazgatóját illeti meg, az ő hatáskörébe tartozik. Mivel nem minősül a hatáskör átruházásának, ha a hatáskör gyakorlója kiadmányozási jogát jogszerűen átengedte, ezért a felelősség nem száll át, a hatáskör gyakorlója teljes mértékben felel a döntésért. Az igazgató kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható. A kiadmányozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és személyes felelősségét. Az óvoda igazgató külön utasításban vagy szabályzatban kiadmányozási jogot biztosíthat ügyintézőnek és vezetőnek is.

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadmányok tovább küldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az igazgató jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény igazgatója írhat alá. Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgató által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek. Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az intézmény adatai (név, címe, irányítószám, telefonszám, faxszám, e-mail cím),
- az irat iktatószáma,

- az ügyintéző neve,
- az ügyintézés helye és ideje,
- az irat aláírójának neve, beosztása,
- intézményegység.

A kiadmány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

- az irat tárgya,
- az esetleges hivatkozási szám,
- a mellékletek száma,

A kiadmányokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadmányozó eredeti aláírására van szükség, a kiadmány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadmányozó nevét, alatta pedig a beosztását kell feltüntetni.

A hitelesítést a kiadmány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadmányozó nevét „s.k.” toldattal, valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Baloldalon „A kiadmány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzővel hitelesíti.

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a jelen SZMSZ-ben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog jogosultja az óvoda igazgatója.

3.10. Az óvoda igazgatója kiadmányozza az óvoda egésze tekintetében

- az óvoda működését megállapító szabályzatokat, vezetői intézkedéseket,
- a helyi önkormányzatot érintő, az intézmény nevében kiadott leveleket,
- a szakigazgatási és szakhatósági szervek, a központi államigazgatási szervek területi szervei, valamint a bíróságok és ügyészségek vezetői részére címzett iratokat,
- a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel összefüggő döntések iratait,
- óvodai beszámolókat, munkaterveket, éves ellenőrzési terveket és értékelések dokumentumait,
- a köznevelési foglalkoztatottak teljesítményértékelésének eredményeit összefoglaló értékeléseket,
- az intézményi költségvetéseket és költségvetési beszámolókat,
- az előirányzat-módosításokat,
- mindazon iratokat, melyek az óvoda egészét érintik,
- a helyi és országgyűlési képviselők megkeresésével összefüggő iratokat,
- a rendszeres statisztikai jelentéseket,
- mindazokat az iratokat, amelyekben a kiadványozás jogát magának tartotta fenn.

3.11. Az igazgató által leadott feladat- és hatáskörök

3.11.1. Az intézmény képviselőjeként történő eljárás rendje

Az óvoda igazgatója képviseleti jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át: betegség, tartós távollét, vagy más akadályoztatása esetén kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik.

Az intézmény képviselőjeként járhatnak el **az egyes vezetők a következők szerint:**

- Az egyes vezetők a helyettesítési rend szerint járhatnak el az intézmény képviselőjeként.
- Az igazgató egyedi felhatalmazása alapján a felhatalmazásban meghatározott ügyben és időtartamig jogosult az intézmény képviselőjeként eljárni.
- Az egyes vezetők a fenntartó előtt az adott területük ügyében az igazgatóval történt egyeztetés alapján jogosultak képviselni az intézményt. A telephely intézmény pedagógusainak (gyakornok) minősítése elvégzésében a helyi vezető feladata a szakmai közreműködés.
- telephely intézmény köznevelési foglalkoztatotti és köznevelési dolgozói jogviszonyban alkalmazottak éves teljesítményértékeléséhez az értékelési szempontok meghatározását és a hozzá kapcsolódó mérések, ellenőrzések elvégzését a helyi (teljesítmény)értékelési szabályzatnak megfelelően.

Kiadmányozási jogkörök:

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

3.11.2. Az igazgató a jogszabály által számára előírt feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat:

Feladat- és hatáskör	Igazgató- helyettes	Igazgató	Telehely vezető	Munkaközös- ség vezető	Gyermekvédel- mi megbízott	Munkaköri leírásban megbízott pedagógus
A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzése	X					
A felelősök, megbízottak feladatainak ellenőrzése			X			
Az éves óvodai munkatervben erre kijelölt pedagógus számára az állami, nemzeti és óvodai ünnepekről való megemlékezések, rendezvények szervezésével kapcsolatos feladatokat	X		X			
Köznevelés Információs Rendszerében az elektronikus adatközléssel, a statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok elvégzését;						
A nevelő-oktató munka operatív irányításával kapcsolatos és az azonnali döntési reagálást igénylő vezetési feladatokat s az azokkal kapcsolatos döntések jogát, így különösen:			X			
• A pedagógusok helyettesítési rendjének és az eseti helyettesek kijelölésének,			X			
• az ügyeleti rend megszervezésének			X			
• a pedagógus munkából való távolmaradásának jelzése esetén történő teendőknek a meghatározását			X			
• pedagógiai munka ellenőrzésével kapcsolatban a belső ellenőrzés rendjében meghatározottak szerinti feladatokat			X	X		
• gyermek- és ifjúságvédelmi munka helyi irányítását	X		X			
• óvodába járási kötelezettség elmulasztásának kapcsán adódó feladatok végrehajtása			X		X	
• gyermekvédelmi jelzőrendszernek az intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálását					X	
• a nem pedagógus munkakörben dolgozó alkalmazottak munkarendjének ügyeiben való eseti döntéseket	X		X			

Feladat- és hatáskör	Igazgató-helyettes	Telephely vezető	Munkaközösség vezető	Gyermekvédelmi megbízott	Munkaköri leírásban megbízott pedagógus
• a helyszíni rész nevelőtestületi értekezletek, megtartását					
• az egyes szervezeti egységek vezetői számára a szakmai munka végzéséről szóló intézményi beszámoló vonatkozó részének elkészítését		X	X		
• az intézmény szakmai képviselőjét az adott szakmai területen a megbízás időtartama alatt			X		
• az intézmény szakmai képviselőjét abban az esetben, ha a képviselő nem haladja meg az érintett intézményegység kereteit					
• a szabadságok engedélyezését, helyettesítések elrendelését, a helyi továbbképzési rendszer elkészítését, továbbá a telephelyen dolgozók teljesítményének értékelését					
• az éves költségvetésből a telephely intézmény részére előirányzott keretek feletti rendelkezési jogot					
• a tag /vagy telephelyre vonatkozó gyermekek ügyében való döntést a helyi szabályozásnak megfelelően					
• a telephely igazgató-helyettes számára a telephely intézmény pedagógusi önértékelésének működtetését					
• a telephely igazgató-helyettes számára az intézményi tanfelügyeleti vizsgálat továbbá a minősítővizsga és a minősítési eljárás intézményi feltételeinek megszervezését					
• a munkaköri leírásában ezzel megbízott pedagógusnak a gyermekvédelmi koordinátori feladatok végrehajtását, a kapcsolatok működtetését a szociális segítővel és a gyermekvédelmi munkaközösséggel					X
• a munkaköri leírásában ezzel megbízott pedagógusnak a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatokat;		x			X

Feladat- és hatáskör	Igazgató-helyettes	Telephely igazgató	Szakmai és Munkaközösség vezető	Gyermekvédelmi megbízott	Munkaköri leírásban megbízott pedagógus
<ul style="list-style-type: none"> • az inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő, óvodai nevelésben részt vevő gyermekek indokolt esetben történő, intézményben megvalósuló speciális ellátásának feladatai 					x
<ul style="list-style-type: none"> • az inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő gyermekek ellátását végezhető alkalmazottak nyilvántartása intézményi szinten 					
<ul style="list-style-type: none"> • járványügyi rendkívüli vészhelyzetben az eljárásrendnek megfelelő szabályok betartásának feladatai 	x				
<ul style="list-style-type: none"> • járványügyi rendkívüli vészhelyzetben az online digitális pedagógia módszertanának szakszerű alkalmazásához, a megismert jógyakorlatok, eljárások közreadásával az intézmény szakszerű online pedagógiai tevékenysége feladatainak irányítása 	x				x
<ul style="list-style-type: none"> • Nkt. 4. § 13. pont c) alpont alapján a tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek intézményi szintű nyilvántartása 					
<ul style="list-style-type: none"> • az intézmény tanfelügyeleti vizsgálata elvégzésében való szakmai közreműködés 	x	x	x		
<ul style="list-style-type: none"> • az elektronikus ügyintézés dokumentálásának felelősége, a munkáltatói aktusok jogszabályi előírásoknak megfelelő dokumentálása 		x			
<ul style="list-style-type: none"> • az elektronikus aláírás tanúsítványáról szóló nyilatkozatok dokumentálása 		x			
<ul style="list-style-type: none"> • pl. a helyi (teljesítmény)értékelési rendszer kidolgozásában, működtetésében való aktív részvétel, • az intézkedési tervek végrehajtásának irányítása, • az igény és elégedettségi felmérés elvégzése, értékelése, • a helyi értékelési szabályzat alapján elvégzett értékelések, elemzések készítése, 	x	x	x		

3.12. Az intézményben dolgozó alkalmazottak feladat- és hatásköre

A szervezeti egységek engedélyezett létszáma

Nevelőtestület: 6 fő

Köznevelési jogviszonyban foglalkoztatott alkalmazottak: 6 fő (pedagógus)

Nevelőmunkát segítő köznevelési jogviszonyban foglalkoztatott alkalmazottak: 4 fő
(dajka, pedagógiai asszisztens,)

A köznevelési dolgozó alkalmazottak: 10-fő

Az igazgató felett a munkáltatói jogokat az irányító szerv, míg az egyéb munkáltatói jogokat az irányító szerv vezetője, képviselője gyakorolja. Az intézményben a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Az óvodában dolgozó alkalmazottak létszámát a 2023. évi LII. törvény 1-2. számú melléklete, valamint az aktuális és érvényes mindenkorai költségvetési törvény - **Az óvodában foglalkoztatott pedagógusok átlagbáralapú támogatása jogcím** a számított létszám alapján kell meghatározni

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

A foglalkoztatottak jogviszonyára a 2023. évi LII. Törvény A pedagógusok új életpályájáról szóló törvényt és annak a 401/2023. (VIII. 30.) végrehajtási rendeletét kell alkalmazni.

Az intézmény alkalmazott dolgozói.

- igazgató,
- telephelyigazgató,
- óvodapedagógusok,
- pedagógiai asszisztens,
- dajkák,

A dolgozók személyi anyagát az óvoda igazgatója tartja nyilván. Az intézmény valamennyi dolgozójának a személyi nyilvántartása az óvoda és a **telephely** Törzskönyvében, valamint a KIRA programban található. Az óvodapedagógus a köznevelés információs rendszerében rögzített személyes adatait azonosítást követően megtekintheti. A foglalkoztatotti alapnyilvántartásban szereplő személyes adatok védelméért, az adatkezelés jogszerűségéért, valamint az e törvényben előírt adatszolgáltatásokért az igazgató a felelős. A Törzskönyv rögzíti az óvodára és a telephely óvodára vonatkozó adatokon kívül, a dolgozók munkafelvételének, illetve munkaviszony megszűnésének idejét. A Törzskönyvet minden **telephely igazgató** önálló felelősséggel vezeti a saját óvodájában. A dolgozók óvodán belül - más feladatellátási helyre - történő áthelyezését a kinevezési okmány tartalmazza.

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi és beszámolási szabályokat az egyes munkakörök általános munkaköri leírásait a függelék, a személyre szóló munkaköri leírásokat az alkalmazottak személyi anyaga tartalmazza. A helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

3.12.1. A munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat az általános munkaköri leírások tartalmazzák (lásd: 2. függelék).

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

3.12.2. A munkaköri leírás tartalmazza

- a munkahely (telephely is) a munkavállaló, a munkakör megnevezését,
- a munkaidő a közvetlen felettes meghatározását,
- a munkavállaló tevékenységének körét, feladatait, hatás és jogkörét,
- az alkalmazotti tagságra vonatkozó feladatokat, szabályokat, jogokat,
- a munkaköre szerinti ellenőrzését, helyettesítését,
- a munkaköre szerinti alap és specifikus elvárásokat,
- a teljesítményértékeléssel kapcsolatos kötelezettségét,
- a mentorálási feladatok meghatározását,
- munkacsoportokban való részvételét.

Az óvoda alapküldetése, az óvoda éves munkaterve szerinti feladatok ellátásához specifikus munkaköri leírások kerülhetnek átadásra a megbízott alkalmazottak felé határozott, vagy határozatlan idejű megbízás mellett.

- gyermekvédelmi megbízott,
- szakmai munkaközösség vezető,
- mentor a gyakornok mellett,
- cukorbeteg gyermekek ellátása,

3.12.3. A vezetési feladatok megvalósításának rendje

Az Önkormányzat által fenntartott óvodát és annak telephelyóvodáját az óvoda vezetősége vezeti. Az igazgató, feladatait az igazgató-helyettes, telephelyóvoda igazgató, a szakmai munkaközösség vezető, közreműködésével látja el. A vezetők munkaidejének nyilvántartása munkaidő nyilvántartási íven történik, munkarendjük úgy kerül kialakításra, hogy a nyitvatartási időszakban a vezetői felügyelet biztosított legyen.

Az igazgató-helyettesek megbízását az igazgató adja. Igazgató-helyettesi megbízást a Kormány rendelete határozza meg az igazgató helyettese, valamint az egyéb vezetői megbízások körét, továbbá a megbízás feltételeit. *(1. melléklet a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelethez Finanszírozott létszámok) A nevelési-oktatási intézményekben alkalmazott vezetők finanszírozott létszáma)*

A megbízás visszavonásig érvényes a megbízásról szóló okmányban foglaltak szerint. A vezetők feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen utasításai alapján végzik. Az intézmény vezető beosztottjai az igazgatónak tartoznak felelősséggel; beszámolási kötelezettségük kiterjed az általuk vezetett szervezeti egységek működésére és pedagógiai munkájára, a belső

ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére. A feladatok elosztásának alapelvei: az arányos terhelés, és a folyamatosság. Az óvoda vezetősége havonta tart megbeszélést az aktuális feladatokról.

3.12.4. Az intézmény vezetői szintjei:

- igazgató
- igazgatóhelyettes

A kibővített vezetőség az óvodai élet egészére kiterjedő irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységet végez meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.

Az óvoda vezetősége véleményezi és értékeli

- az intézményt érintő szervezeti és működési feltételeket,
- az intézmény alkalmazottjait érintő élet- és munkakörülményeket befolyásoló kérdéseket, fejlesztéseket,
- a felújítások rangsorolását,
- a személyes teljesítményértékelési célok megvalósulását,
- a pedagógiai munka eredményességét,
- az intézmény működésével kapcsolatos terveket, szabályokat,
- mindazokat a javaslatokat, amelyeket a vezetőség elé terjesztenek.

A vezetői értekezlet feladata:

- tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai munkájáról,
- az intézmény, valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése,
- képviseleti demokráciával a telephelyigazgatókon keresztüli döntéshozatal.

A megbeszéléseket az óvoda igazgatója készíti elő és vezeti. A megbeszélésekről feljegyzés készül. A telephely igazgató a kéthetente tartandó megbeszéléseken beszámol a vezetése alá tartozó telephely működéséről, illetve továbbítja az információkat az értekezleteken született döntésekről az irányítása alatt lévő telephely óvodába, továbbá a telephely óvodából a vezetőség felé. Járványügyi készenlét idején az óvoda részére a fenntartó által biztosított infókommunikációs csatornákon keresztül az SZMSZ-ben megfogalmazott eljárási szabályoknak/eljárásrendnek megfelelően történik a vezetési feladatok megvalósítása (Skype-on, telefonon, chaten, emailen, ZOOM, Ms Teams, Google Meet stb. alkalmazásokon).

Az óvoda vezetőségének a tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint munkafolyamatba épített ellenőrzési, értékelési feladatokat is ellátnak.

3.12.5. A kibővített vezetőség tagjai:

- igazgató,
- igazgató-helyettes,
- telephelyóvoda igazgató
- szakmai munkaközösség vezető,

A vezetés tagjai véleményező és javaslattevő joggal rendelkeznek. A vezetőségnek célja, hogy a szervezet működéséhez a feltételeket biztosítsa, meghatározza feladatait a kifelé irányuló funkciók megvalósításában, és érje el a belső szervezettsége, hatékonysága révén a szervezetre bízott feladatok eredményes ellátását.

A kibővített óvodavezetőség az óvodai élet egészére kiterjedő irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységet végez meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.

Az óvoda kibővített vezetősége szükség szerint tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélést az igazgató hívja össze. Az óvoda kibővített vezetőségi ülésein tanácskozási joggal, meghívottként részt vehetnek az óvoda más alkalmazottjai is.

3.12.6. Az intézmény vezetőségének tagja az igazgató-helyettes, feladatai, hatásköre

Az óvoda vezetésének felelős tagja, aki munkáját munkaköri leírás alapján, az igazgató közvetlen irányítása alatt végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Az igazgató-helyettes munkaköri leírását az igazgató készíti el.

Az igazgató-helyettes feladatait, közvetlen és a telephelyóvoda, illetve alkalmazott munkatársai közreműködésével látja el:

- telephely – igazgató
- a szakmai munkaközösség vezető (k),
- a nevelőmunkát segítő köznevelési közfoglalkoztatott dolgozók,
- köznevelési dolgozók.

Feladatainak területei: szakmai, tanügy-igazgatási

Az igazgató-helyettes felelős (a helyi szabályozás lehet más is):

- a pedagógiai munkáért,
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,

Az óvoda igazgatója egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházza át az igazgató-helyettesre:

- Közvetlenül és felelősen irányítja a szakmai munkaközösség vezetőt
- Kapcsolatot tart a telephely óvoda igazgatóval.
- Döntésre előkészíti a telephelyóvoda igazgató bevonásával az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatokat.
- Járványügyi készenlét idején gondoskodik - az infokommunikációs eszközök segítségével - a nevelőtestületi döntés megalapozását igazoló bizonylatok készítéséről és archiválásáról.
- A telephelyóvoda igazgató bevonásával elősegíti a pedagógiai program minél hatékonyabb megvalósítását.
- A telephelyóvoda igazgató bevonásával elősegíti a KRÉTA rendszer helyi bevezetését
- Megszervezi az intézményi szintű évnyitó és évzáró értekezleteket. Járványügyi készenlét idején intézményi szinten megszervezi és gondoskodik arról, hogy a nevelőtestületi döntés meghozatala érdekében az infokommunikációs eszközökön mindenki elérhető legyen.

- Az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.
- Előkészíti az óvoda egészére irányuló továbbképzési és beiskolázási tervet.
- Szervezi a továbbképzéseket, ezek nyilvántartásáért felel.
- Átruházott hatáskörben aláírási jogkör gyakorlása.
- Ellenőrzi az óvoda tanügyi nyilvántartásának jogszabályban előírt feladatait.
- Átruházott hatáskörben helyettesíti az igazgatót a gyakornok pedagógusok minősítésében.
- Részt vesz a belső ellenőrzésben és a helyi értékelési szabályzat megvalósításának értékelésben.
- Részt vesz a teljesítményértékeléshez szükséges adatgyűjtésben.
- Részt vesz a teljesítményértékelésről szóló konzultációkon.
- Az ötévenkénti külső intézményi tanfelügyeleti vizsgálat elvégzésében szakmai közreműködést biztosít.

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente egyszer kiterjed:

- a munkaköri leírásában szabályozott feladatok végrehajtására,
- a belső ellenőrzések tapasztalataira,
- az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére,
- a helyi teljesítményértékelési szabályzatban megfogalmazott feladatok tapasztalataira,
- az átruházott hatáskörben megvalósított feladataira.

Képviselési joga: a helyettesítési rend szerint és az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.

Kiadmányozási joga: jelen szabályzat rendelkezései alapján (3.10.1, 3.10.2.)

3.12.7. A telephelyóvoda-igazgató/ feladatai, hatásköre

Az óvoda vezetésének felelős tagjai, akik munkáját munkaköri leírás alapján, az óvoda igazgatójának közvetlen irányítása alatt végzi. Az óvoda igazgatója felé az átruházott feladatok tekintetében beszámolási kötelezettsége van, évente egyszer írásban, folyamatában szóban. Közvetlenül és felelősen irányítják intézménye „rész” nevelőtestületét és egyéb dolgozóit.

Feladatai:

- a **telephely**óvoda, rész alkalmazotti és nevelőtestületének vezetése,
- az óvoda Pedagógiai Programjának figyelembevételével az óvoda éves munkaterve alapján a pedagógiai munka tervezése, irányítása, ellenőrzése, értékelése,
- a **telephely** óvoda nevelőtestületének jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásának szakszerű szervezése, ellenőrzése,
- a költségvetés elkészítéséhez karbantartási terv készítése,

- a telephely óvoda intézménynek biztosított költségvetési keretekkel való ésszerű gazdálkodás, a kötelezettség betartása, betartatása,
- a gyermekek fejlődéséhez, fejlesztéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételekről való gondoskodás, az óvoda igazgatójával történő egyeztetés alapján,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezése, ellátása,
- kapcsolattartás a gyermekvédelmi felelőssel
- az óvodán belüli munkaközösség működésének támogatása,
- pedagógiai pályázatok írása, írásának ösztönzése a nevelőtestület körében,
- a helyi hagyományoknak megfelelően az ünnepek, jeles napok méltó szervezésével a munkatervben megbízott pedagógussal való kapcsolattartás,
- együttműködés a fenntartóval, társintézményekkel, Pedagógiai Szakszolgálattal, Pedagógiai Oktatási Központtal, Gyermekjóléti Szolgálattal, civil szervezetekkel, az Önkormányzati képviselővel,
- az óvoda igazgatójával egyeztetve a **telephely**, intézményegység óvodákban foglalkoztatott alkalmazottak feladatainak meghatározása, ellenőrzése, koordinálása,
- vezetése alatt álló a telephely óvoda munkatársaival kapcsolatban javaslatot tesz az óvoda igazgatójának új munkatárs felvételére, jutalmazásra, szükség szerinti felelősségre vonásra, illetve a teljesítményértékelés eseteiben, valamint az intézményértékelés tekintetében az intézkedési terv tartalmára,
- részt vesz a belső ellenőrzésben és a helyi értékelési szabályzat megvalósításának értékelésben,
- részt vesz a teljesítményértékeléshez szükséges adatgyűjtésben,
- részt vesz a teljesítményértékelésről szóló konzultációkon,
- az ötévenkénti külső intézményi tanfelügyeleti vizsgálat elvégzésében szakmai közreműködést biztosít,
- a Szülői Szervezettel való együttműködés,
- a tanügy-igazgatási feladatok ellátása, információs kötelezettség betartása az óvoda igazgatója felé,
- az óvodapedagógusok továbbképzésének megtervezése, az igazgató-helyettessel történő egyeztetéssel,
- a balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok irányítása,
- a dolgozók egészségügyi szűrővizsgálatainak nyomon követése, végrehajtása, ellenőrzése – mindezért anyagi felelősségvállalás,
- az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt,
- nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak irányítása, tevékenységük ellenőrzése és értékelése,
- a pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében, értékelésében való részvétel,
- telephely intézményben a helyettesítési beosztás elkészítése,
- telephely intézményben a pedagógus és nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának vezetése, elszámolása,
- telephely intézményében szabadságok ütemezése és naprakész nyilvántartása,
- telephely intézményében a HACCP rendszer működtetése,

- a gyermekvédelmi feladatok intézményi szintű koordinálása, a gyermekvédelmi felelőssel való kapcsolattartás,
- az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok előkészítése, az igazgató-helyetttel való közreműködés alapján,
- **járványügyi készenlét idején kapcsolattartás az igazgató-helyetttel** az infokommunikációs kapcsolatok helyi megteremtése érdekében, továbbá az értekezleten való részvétel megszervezése, a résznevelőtestület döntését igazoló jegyzőkönyv továbbítása az igazgató-helyettesnek, továbbá a minőségelvű működés támogatása, szakmai munkaközösségek és munkacsoportok irányítása.

Feladatainak területei:

- **hatáskörébe utalt tanügyi igazgatási:** az intézmény tanügyi dokumentációjának naprakész vezetése, a pedagógusok tanügyi igazgatási dokumentációja vezetésének naprakész ellenőrzése, értékelése telephelyen, történő beóvodázás és beiskolázás feladatainak jogszerű és az intézményi eljárásnak megfelelő levezetése.

A telephely óvoda igazgatója felelős:

- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- az épület biztonságos üzemeltetéséért,
- a rész nevelőtestületi értekezletek és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítéséért, vezetéséért,
- az óvodavezetés által hozott döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezéséért és előkészítéséért,
- a rész nevelőtestületi nevelőmunka irányításáért és ellenőrzéséért, értékeléséért,
- a kötelező tanügyi (papíralapú) nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartás (KRÉTA) helyi működtetése,
- a tanügyi igazgatási feladatok jogszerű megvalósításának helyi ellenőrzéséért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a szükséges tárgyi feltételek biztosításáért,
- a telephely óvoda leltárának, vagyonának megóvásáért,
- a helyettesítési beosztás elkészítéséért,
- a teljesítmény értékelési szabályzatban a helyi feladatellátási helyre vonatkozó ellenőrzési, értékelési, elemző feladatok végrehajtásáért,
- járványügyi készenlét idején a protokollnak megfelelő szabályok betartásáért.

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörré.

Szóbeli beszámolója folyamatos a vezetői értekezleten, **írásbeli beszámolósi kötelezettsége** nevelési évente egyszer kiterjed:

- a munkaköri leírásában szabályozott feladatok végrehajtására,
- a belső ellenőrzések, értékelések tapasztalataira,
- az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

Képviselési joga: a helyettesítési rend szerint és az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.

3.12.8. Szakmai munkaközösségvezető feladata, hatásköre

A nevelőtestület a szakmai munkaközösség tagjai közül évenként a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választ, akit az igazgató bíz meg egy nevelési évre a feladatok ellátásával, – a megbízás meghosszabbítható legfeljebb öt évre - aminek tényét az óvoda éves munkaterve rögzíti. Tevékenységüket az igazgató írásos megbízása alapján, munkaköri leírásuknak megfelelően végzik.

A szakmai munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait. Az óvoda igazgatója felé beszámolási kötelezettsége van a munkaközösség működéséről, tevékenységéről.

Szakmai munkaközösség vezető feladatai:

- a szakmai munkaközösség, önálló, felelős vezetése,
- összeállítja a Pedagógiai Program és éves munkaterv alapján a munkaközösség éves tervét, intézményközi munkaközösség esetén a pedagógiai Programok alternatívája alapján,
- a munkaközösség működési tervének elkészítése,
- a működéshez szükséges feltételek biztosítása,
- bemutató foglalkozások szervezése,
- az új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzététele,
- a pedagógiai munka színvonalának emelése,
- az intézmény szakmai munkájának irányításában való részvétel, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési- teljesítményértékelési eljárásában,
- a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítése,
- kutatások, kísérletek segítése, szakirodalmi anyag feldolgozása, felhasználása a gyakorlati munka korszerű segítéséhez,
- írásos elemzés, értékelés a munkaközösség munkájáról a nevelési év végén, beszámoló a nevelőtestület előtt, javaslatok a továbbfejlesztéshez,
- a pedagógiai szemlélet korszerűsítése, a gyakorlati pedagógia kiemelkedő eljárásainak terjesztése, a pedagógusok közötti munkakapcsolat fejlesztése,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- részt vesz az óvoda szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, értékelésében összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok teljesítményértékelésében,
- belső feladatmegosztás szerint részvétel a teljesítménymérés adatgyűjtésében,
- részt vesz Helyi Értékelési Szabályzat saját elvárás listájának kidolgozásában, az intézményi értékelés megszervezésében, továbbá az intézményi értékelés eredményeire készített intézkedési terv elkészítésében,

- részt vesz az óvodai munkával kapcsolatos dokumentumok ellenőrzésében, illetve egységes dokumentációs rendszer kidolgozásában (fejlesztési terv, napló),
- ellenőrzi a munkaközösség tagjainak foglalkozási tevéteit, azokat elfogadásra ajánlja az igazgatónak,
- részt vesz a kibővített vezetőség munkájában,
- képviseli a munkaközösséget szakmai fórumokon, az intézményen belül és kívül,
- javaslatot tesz a nevelési értekezletek témaköreire, napirendi pontjaira, szakmai továbbképzésekre,
- összekötő szerepet tölt be a munkaközösség és más köznevelési intézmények munkaközösségének vezetője között,
- beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az igazgató vagy az igazgató-helyettes felé,
- adott témában együttműködik a szaktanácsadóval, valamint szakmai területén a pedagógiai szakmai-szolgáltató intézmények és pedagógiai szakszolgálatok munkatársaival,
- állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait,
- járványügyi készenlét idején „Home Office óvoda” szakmai munkacsoport irányítása, a pedagógusok digitális térben történő munkavégzésének szakmai támogatására a kisgyermekkor digitális pedagógia módszertanának megoldási lehetőségeivel, a különböző hasznos oldalak válogatása, linkjeinek továbbítása a pedagógusok számára.

Szakmai munkaközösség vezető jogai:

- az óvoda igazgatója által átruházott hatáskörben ellenőrzi és jóváhagyásra javasolja (vagy nem javasolja) a munkaközösségi tagok Pedagógiai Programhoz igazodó éves tervező munkáját,
- az óvoda igazgatója által átruházott hatáskörben a telephelyóvoda igazgatóval ellenőrzi a pedagógusok szakmai munkáját, az ütemterv szerinti előrehaladást és az eredményességet,
- hiányosságnál intézkedést kezdeményez az igazgató felé,
- javaslatot tesz a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére,
- az óvoda igazgatója által átruházott hatáskörben a pedagógusok külső minősítése elvégzésében való szakmai közreműködés.

Szakmai munkaközösség vezető munkájával szembeni elvárás:

- részt vesz a helyi értékelési rendszer elvárás listájának kidolgozásában, az intézményi értékelés megszervezésében,
- a helyi teljesítményértékelési rendszer tényleges gyakorlatára történő tudatos felkészülés támogatása, kapcsolattartás a pedagógusokkal,
- személyes bekapcsolódás és aktív szerepvállalás az önértékelési csoportokba,

- törekvés a munkaközösségi tagok személyes szakmai igényeinek megismerésére,
- munkaközösségi feladatok koordinálása, feladatok megosztása a munkaközösség tagjaival,
- kiegyensúlyozott kapcsolatot tart azoknak az intézményeknek, szervezeteknek és hatóságoknak az alkalmazottjaival, képviselőivel, akiknek együttműködése szükséges feladatainak ellátásához,
- részt vesz az óvoda szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében, értékelésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában,
 - ösztönzi a nevelőtestület tagjait önmaguk fejlesztésére,
 - alkalmat ad a pedagógusoknak személyes szakmai céljaik megvalósítására, a feladatok delegálásánál az óvodapedagógusok erősségeire épít,
 - rendszeresen felméri, milyen szakmai, módszertani tudásra van szüksége az intézménynek,
 - szorgalmazza a belső tudásmegosztás különböző formáit,
 - személyes kapcsolatot tart az intézmény teljes munkatársi körével,
 - a szakmai megbeszélések, értekezletek vezetése hatékony, szakszerű kommunikációján alapul,
 - szervezi és ösztönzi az intézményen belüli szakmai együttműködések,
 - a helyi fejlesztési koncepció ismerete, a pedagógiai program módosításának célirányos vezetése (a nevelés és ismeretbővítés fejlesztése, a módszertani eljárások korszerűsítése),
 - a munkaközösség által választott szakmai tevékenység szakmai érdekeinek képviselője, a hatékony képzés megvalósítása,
 - a munkaközösség nevelő - oktató munkájának felelős irányítása, kiemelt figyelemmel a pedagógusok módszereire, gyermekekhez való viszonyulására,
 - járványügyi készenlét idején infokommunikációs eszközök segítségével tevékenységek, linkek ajánlásával, óvodai tanulási tervek (éves, tematikus terv) szerint haladva, aktuális komplex tevékenység, heti vagy projekttervek összeállítása, a családok számára készített segítő tartalmak elkészítése és elektronikus megosztása továbbítása a munkaközösség tagjainak.

A szakmai munkaközösség-vezető részletes feladatait, alapvető felelősségeit és a hatásköreit munkaköri leírása tartalmazza.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente egyszer kiterjed:

- a munkaközösség éves munkájáról szóló írásbeli értékelés elkészítésére,
- az éves munkatervben átruházott ellenőrzési, mérési, értékelési feladatok elvégzésére.

Képviselési joga:

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

3.13. Az óvoda közösségei, kapcsolataik egymással és az óvodavezetéssel

Az óvodaközösséget az óvodával köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló alkalmazottak, gyermekek és szülei, törvényes képviselőik alkotják. Az óvoda közösségei (szervezeti egységei), melyek működése útján a nevelési-oktatási intézmény megvalósítja céljait a következők:

- óvodavezetőség,
- nevelőtestület,
- szakmai munkaközösség
- nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak,
- gyermekek közössége,
- szülői közösség.

3.13.1. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

A jogszabályoknak, szakmai előírásoknak megfelelően az intézményen belül elkülönült feladatuk alapján részleges önállósággal, illetve sajátos feladatokkal rendelkezik:

Az alkalmazotti közösség, ezen belül:

- a nevelőtestület: nevelési-oktatási intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége,
- a szakmai munkaközösség,
- **a nevelőmunkát közvetlenül segítő** köznevelési foglalkoztatottak: dajkák, pedagógiai asszisztens dolgozók közössége,

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott vezetők és a választott képviselők közreműködésével az igazgató és a feladatellátási helyen működő vezető fogja össze.

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek,
- megbeszélések,
- fórumok,
- rendezvények.

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

3.13.2. Alkalmazotti közösség

Az intézmény dolgozói köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban és köznevelési dolgozói jogviszonyban foglalkoztatott munkavállalók, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos

kötelességeiket és jogukat a 2023. LII törvény a pedagógusok új életpályájáról és a 2012. évi I törvény a Munka törvénykönyve, továbbá a 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyv szabályozza. Az alkalmazottak egy része nevelő-oktató munkát végző pedagógus, a többi dolgozó a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő más foglalkoztatottak. Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi alkalmazott tagja. Az óvoda alkalmazottjainak jogait és kötelességeit, juttatásait, munkavégzésük főbb szabályait jogszabályok, munkaköri leírásaik, valamint a kollektív szerződés és a közalkalmazotti szabályzat rögzítik.

3.13.3. Az alkalmazotti közösség jogai

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

A jogszabályban biztosított véleményezési és javaslattételi joggal rendelkező közösségeken kívül az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az óvoda minden alkalmazottja és közössége. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntéselőkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

Egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

A **döntési jog** a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben – testületi jogkör esetén a testület egyszerű többség (50%+1fő) alapján dönt. **A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.**

A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

Az alkalmazotti közösség tagjainak részletes feladatait a személyre szóló munkaköri leírások szabályozzák.

Az alkalmazottak munkarendjét nevelési évenként az óvoda munkaterve tartalmazza. A munkakörökkel kapcsolatos feladatok ellátásában munkarendjük kialakításában irányadó a munkaköri leírás, az óvoda igazgatója által meghatározott eseti vagy tartós megbízásuk.

3.13.4. Az alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – az intézmény igazgatója fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést: értekezletek, online kapcsolatok, megbeszélések, fórumok. A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi-, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni. A teljes alkalmazotti közösség értekezletét az intézmény igazgatója akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, az

intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor, vagy az alkalmazottak azt kezdeményezik. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

3.13.5. A nevelőtestület

3.13.5.1 A nevelőtestület tagjai, feladat- és hatásköre

Az intézmény nevelőtestületét a nevelési intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony keretében pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak közössége alkotja. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját. A munkavégzéssel kapcsolatos jogait és kötelességeiket, a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei, a munka törvénykönyve, a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény és annak végrehajtási rendelete határozza meg és szabályozza.

A nevelőtestület a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve, törvényben továbbá az e szabályzatban meghatározott kérdésekben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

3.13.5.2 A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

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

A nevelőtestület **döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.**

A nevelőtestület **döntési jogköre:**

- az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- Pedagógiai Program
- SzMSz
- a továbbképzési program elfogadása Nkt. 70. § (2) alapján
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása, (Nkt. 70. § (2) alapján
- a házirend elfogadása, Nkt. 70. § (2) alapján
- a tanfelügyeleti intézményi ellenőrzés alapján készített intézkedési terv elfogadása, (helyi döntés alapján)
- jogszabályban meghatározott más ügyek Nkt. 70. § (2) alapján

A nevelőtestület **véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet** az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben szóbeli vagy írásbeli formában.

A szóbeli véleménynyilvánítás formái:

- szakmai konzultáció,
- értekezlet,
- egyéb megbeszélések,
- javaslatot tesznek az óvodába felvett gyermekek csoportba sorolásáról.

Az írásbeli észrevételek lehetséges formái:

- évente történő beszámolók,

- a problémák, javaslatok írásban történő egyedi megfogalmazása esetleges megoldási javaslatokkal.

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

Az eljárás lépései:

I. lépés: Kibővített intézményvezetői értekezlet összehívása.

Tartalma: tájékoztatás az aktuális járványügyi helyzet kezelésének feladatairól.

Felelős: igazgató

Résztvevők: *Telephely igazgatók* szakmai munkaközösség vezető, gyermekvédelmi felelős

Határidő: a jogszabály megjelenésének napja

Formája: online meghívás, melyet az igazgató indít.

A tájékoztatásról és a vezetők által elfogadott eljárásrendről, a döntésről feljegyzés készül, melyet nyomtatott formában el kell juttatni a telephely/tagintézménybe. Az elkészült, nyomtatott formátumú feljegyzéshez(jegyzőkönyvhöz) csatolni szükséges a résztvevők jelenléti ívét, melyen meg kell jeleníteni a hiányzó kollégákat és a hiányzás okát, majd az elkészült iratot iktatni szükséges.

II. lépés: Telephely igazgatók átruházott hatáskörükben az irányításuk alá tartozó szervezeti egységeket (rész nevelőtestület) online tájékoztatják a vezetői értekezleten meghatározott és elfogadott eljárásrendről.

Felelős: Telephely igazgató

Résztvevők: telephely résznevelőtestülete

Határidő: a vezetői értekezlet utáni nap

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

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

III. lépés A szakmai munkaközösség vezető átruházott hatáskörben az irányítása alá tartozó székhely és a telephely intézményben működő szakmai szervezetet, szervezeti egységeket (szakmai munkaközösségeket) online tájékoztatja a vezetői értekezleten meghatározott és elfogadott eljárásrend feladatairól.

Felelős: szakmai munkaközösség vezető

Résztvevők: székhely, telephely intézmény szakmai munkaközössége

Határidő: a vezetői értekezlet utáni nap

Formája: online meghívás, melyet az intézményben működő szakmai munkaközösség vezető indít. A szakmai munkaközösség vezetői tájékoztatásban elhangzott feladatokról és a hozzászólásokról, véleményekről, vállalásokról, döntésekről emlékeztető feljegyzés (jegyzőkönyv) készül.

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

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

Felelős: igazgató

Résztvevők: székhely szülői szervezetének vezetője

Határidő: a vezetői értekezlet második napnap

Formája: online meghívás, melyet az igazgató indít.

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

V. lépés: Az intézmény igazgatója a telephelyintézmény által visszaküldött feljegyzések/jegyzőkönyv alapján **megszervezi az ellenőrzés értékelés feladatait** az átruházott hatáskörök alapján. Online tájékoztatja a fenntartót az intézményben bevezetett eljárásrendről és a megvalósítás eredményeiről beszámolót készít.

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

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

Felelős: a telephelyintézmény vezető

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

Határidő: a vezetői értekezlet utáni nap

3.13.5.4 A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő döntési jogköreit

- a továbbképzési program elfogadásáról, Nkt. 70. § (2)
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról, Nkt. 70. § (2)
- a házirend elfogadásáról, Nkt. 70. § (2)
- jogszabályban meghatározott más ügyek elfogadásáról Nkt. 70. § (2)
- SzMSZ elfogadása (helyi döntés alapján)
- Pedagógiai program elfogadása (helyi döntés alapján)
- az intézmény éves munkatervének elfogadása (helyi döntés alapján)
- az éves beszámoló elfogadása (helyi döntés alapján)
- Helyi Értékelési Szabályzat elfogadása,
- az intézményi tanfelügyeleti intézményi ellenőrzés alapján készített intézkedési terv elfogadása.

3.13.5.5 A nevelőtestület értekezletei, a belső kapcsolattartás formái és rendje

Az óvoda nevelőtestülete a nevelési év folyamán rendes és szükség szerint rendkívüli értekezletet tart.

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

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

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni 8 napon belül akkor is, ha azt a Szülői Szervezet kezdeményezte, annak eldöntéséért, hogy a nevelőtestület a kezdeményezést elfogadja e. A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezéseket az óvoda igazgatója készíti elő.

3.13.5.6 A nevelőtestület rendes értekezletei

A nevelőtestület rendes nevelőtestületi értekezleteit az óvoda éves munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az óvoda igazgatója hívja össze.

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja a:

- a Pedagógiai Program,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat,
- a Házirend,
- a Munkaterv,
- az óvodai munkára irányuló átfogó értékelés, elemzés,
- a beszámolók,
- az önértékelés és külső értékelés eredménye által készített intézkedési tervek elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

Az óvoda nevelőtestülete egy nevelési év során az alábbi értekezletet tartja:

- nevelési évet nyitó értekezlet,
- őszi nevelési értekezlet,
- tavaszi nevelési értekezlet,
- nevelési évet záró értekezlet.

A telephelyet érintő ügyekben a rendkívüli rész nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a telephelyen dolgozó pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges.

Az igazgató az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja a nevelőtestületnek, átruházott döntési, véleményezési jogkör esetén az érintett bizottságnak, munkaközösségnek, valamint gondoskodik annak kifüggesztéséről a helyben szokásos módon.

Az át nem ruházható jogkörű nevelőtestületi döntéshez kapcsolódó véleményt a nevelőtestület szóban fejt ki, a véleményt a jegyzőkönyv tartalmazza. A nevelőtestület ezt követően hozza meg döntését a szabályzatok, programok elfogadásáról. A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához meg kell hívni a véleményezési jogot gyakorló szülői közösség képviselőjét. Az igazgató a nevelőtestületi értekezleten írásos előterjesztés által tárgyal

témáról szóló jegyzőkönyvi kivonatot három napon belül készíti el. Az óvoda igazgatója a jegyzőkönyvi határozatok alapján (50%+1fő) százalékos aránnyal adja ki az óvoda végső határozatát az írásban kötelezően előterjesztett dokumentumokról.

Az átruházott jogkör szerinti bizottság, csoport, munkaközösség az értekezleten szóban ismerteti a kialakított véleményt a nevelőtestület előtt, írásos beszámolóját benyújtja az óvoda vezetőjének. A nevelőtestületi értekezlet levezetését az igazgató akadályoztatása esetén az óvoda igazgató helyettese látja el. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott két hitelesítő írja alá, akiket a nevelőtestületi értekezlet megnyitásán (50%+1fő) szavazattal kell megválasztani.

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

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

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

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

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

Járványügyi készenlét idején a nevelőtestület az át nem ruházható jogkörű nevelőtestületi döntéshez kapcsolódó véleményét **az intézményben egységesen használt infokommunikációs alkalmazások (pl.: Google Meet, ZOOM, Ms Teams stb.) használatával szóban fejt ki**, a véleményt a jegyzőkönyv tartalmazza. A nevelőtestület ezt követően hozza meg **döntését nyílt szavazással a szabályzatok, programok elfogadásáról.**

3.13.5.7 A belső kapcsolattartás általános rendje és formái

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével e közösségek képviselői útján valósul meg. A kapcsolattartás rendszeres fórumai: értekezletek, szakmai megbeszélések, intézményi gyűlések, nyílt napok, fogadóórák.

Ezen fórumok időpontját az óvodai munkaterv határozza meg. Az óvoda vezetősége az aktuális feladatokról szóban értesíti a pedagógusokat.

Járványügyi készenlét idején a munkatervben tervezett intézmény egészére vonatkozó

- nevelőtestületi értekezleteket az óvoda igazgatója
- szakmai megbeszéléseket az intézményi szakmai munkaközösség vezető
- intézményi alkalmazotti értekezleteket az igazgató-helyettes
- fogadóórákat az óvodapedagógusok kezdeményezik a

A telephelyre vonatkozó munkatervben tervezett

- nevelőtestületi értekezleteket a telephely-igazgató
- az alkalmazotti értekezleteket, havi munkamegbeszéléseket telephely igazgató
- a szakmai munkaközösségi foglalkozásokat a helyi szakmai munkaközösség vezető

az intézményben egységesen használt infokommunikációs alkalmazások segítségével szervezik meg.

Valamennyi feladatellátási hely nevelői szobájában nyomtatott és digitális formában egyaránt elérhetők a következő dokumentumok:

- éves munkaterv,

Az óvodavezetőség tagjainak tájékoztatási kötelezettségei:

- az óvodavezetőségi ülések után tájékoztatják az irányításuk alá tartozó pedagógusokat (köznevelési közfoglalkoztatottakat), köznevelési dolgozókat az ülés őket érintő döntéseiről, határozatairól,
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetítik az igazgató és az óvodavezetőség többi tagja felé.

A kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait az intézmény éves munkaterve tartalmazza, melyet hozzáférhető módon a nevelői szobában kell kihelyezni az érintettek számára

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

Az egyes feladatellátási helyeken folyó nevelőtestületi munka szervezetileg elkülönül. A havi munkamegbeszélések és a napi szakmai konzultációk – fizikai természetű okokból – külön folynak az egyes óvodaépületekben.

3.13.6. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozók közössége a nevelőtestület tagjai az óvodapedagógusok

Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

Az óvodapedagógusok felett az általános munkáltatói jogokat az óvoda igazgatója gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Csoportonként két óvodapedagógus dolgozik heti váltásban. Közvetlen felettese a székhely igazgató, telephelyóvoda igazgatója.

Az óvoda óvodapedagógusainak létszáma: 4 fő

Heti munkaidő: 40 óra

Heti kötelező óraszám: 32 óra

- **kötött munkaidő:** 32 óra. *1. sz. melléklet a 2023. évi LII. törvényhez*
- **2023. évi LII. tv.30.§ [Az óvodapedagógus munkaideje]** (1) Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.
- **A gyakornoknak** a neveléssel-oktatással lekötött munkaideje a teljes munkaideje hatvanöt százaléka, 26 óra.

Délelőtti beosztás:

Hétfőtől- csütörtökig: 7-13.30-ig.

Pénteken a kötelező óraszám befejezése 30 perccel megrövidül.

Délutáni beosztás:

Hétfőtől- csütörtökig: 10-16.30-ig.

Pénteken a kötelező óraszám kezdése 30 perccel megrövidül.

Az intézmény 7-15.30 ideje alatt a gyermekekkel minden csoportban óvodapedagógus foglalkozik, óvodapedagógusonként és csoportonként összesen napi két óra átfedési idővel. Reggel 7.30-7.00 óráig és délután 15.30-16.30 óráig a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy látja el.

A 401/2023. (VII.30.) 9. § (5) bek. alapján, ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.

3.13.6.1 Az óvodapedagógusok feladata

Az Nkt. 62. § (1) bekezdésében megfogalmazottakon túl:

- felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
- az érvényes intézményi pedagógiai programnak, a munkaközösség vezetők iránymutatásainak megfelelően, felelősséggel és önállóan, saját módszerei és a munkaközösség - vezető által ellenőrzött, valamint a vezető által augusztus 30-ig jóváhagyott - ütemterve szerint nevel,
- az éves ütemtervben leírt foglalkozások megtartását kötelezően elvégzi,
- szakmai autonómiája, hogy a szakmai munkaközösség által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott ütemtervi kereteken felül szabadon választja meg a foglalkozásokhoz a módszereket és szakmai anyagot,
- minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer (január, május) írásban is értékeli a gyermekeket és azt ismerteti a szülőkkel,
- menedzseli a tehetséges gyermekeket, fejlesztésüket az óvoda által jóváhagyott fejlesztési tervben rögzíti,

- különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására, fejlesztésüket az óvoda által jóváhagyott fejlesztési tervben rögzíti,
- csoportjában működteti a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert, a szülőkkel ismerteti a gyermekjogi képviselő személyét, akinek feladata a gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében
- csoportjában elvégzi az egészséges és biztonságos működtetéssel kapcsolatos feladatokat,
- a munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja,
- adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök (IKT) használatának képességét folyamatosan fejleszti,
- a napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza,
- szakmai adminisztrációs tevékenységét, alkalmazott módszereit az éves nevelési, tevékenységi tervhez illeszti,
- éves tervezését a pedagógiai programban leírt intézményi célokkal koherensen készíti el,
- tervező munkája, a tervezés dokumentumai, tervezési módszerei nyomon követhetőek, megvalósíthatóak és reálisak,
- igazgatói megbízás alapján (feltétele a tanfolyam elvégzése) ellátja a diabéteszes gyermekek kezelését,
- tájékoztatja (és segíti) a szülőket a tankötelezettség elhalasztásának/megkezdésének törvényi változásairól, azok eljárási folyamatáról,
- **járványügyi készenlét idején** a családok támogatása az óvodáskorú gyermek testi és lelki szükségleteinek kielégítése, ezen belül az egészséges életmód alakítása, az érzelmi, az erkölcsi és az értékorientált közösségi nevelés, valamint az anyanyelvi-, értelmi fejlesztés és nevelés megsegítése a szokásostól eltérő formában, többnyire információtechnológiai vagy számítástechnikai eszközök igénybevételével. – A Home Office kialakított munkarendje szerint az intézmény pedagógiai programjára és éves munkatervére alapozott feladatok ellátása (Lásd a saját intézmény aktualizált Pedagógiai Program, Munkaterv, vezetői utasítások, és egyéb tartalmakat) a szülők számára kialakított intézményi időszámban,
- a szülők számára, a gyermek személyiségét, érdeklődését és egyéni képességeit ismerve ajánljon olyan játékos tevékenységformákat, élményszerzési lehetőségeket, amelyeket a szülők gyermekükkel együtt otthonaikban is megvalósíthatnak,
- az infokommunikációs eszközök használatával online nyújtsanak segítséget és támogatást a szülők részére,
- amennyiben a gyakorlatban online közösségi felületen is kommunikálnak a szülőkkel – jelölje meg azokat az interneten elérhető információforrásokat is, amelyeken a szülők a közös és élmény teli otthoni hasznos tevékenységekhez, együtt játszáshoz a támogató segédanyagokat elérhetik (Oktatási Hivatal: Módszertani ajánlás)

3.13.6.2 Adminisztratív teendők ellátása:

- a felvételi és mulasztási napló naprakész vezetése,
- a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása,
- a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció vezetése, mely tartalmazza a gyermek anamnézisének, valamint a testi (látás, hallás, mozgás), szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információkat képességekre, készségekre részleteiben lebontva az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően,
- Ovi Kréta rendszer óvodapedagógusi felületének működtetése
- a mérések adatainak vezetése, elemzése,
- az alkalmazott módszerek bevalásának értékelése,
- az intézményvezetés vagy a munkaközösség-vezető kérésére szociometriai, pedagógiai felmérések elvégzése és összegzése,
- statisztikák határidőre történő elkészítése,
- a gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatát beszerzi minden olyan óvodai, döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- szülői értekezleteken jegyzőkönyvet készít,
- szülői tájékoztató készítése, kihelyezése a tankötelezettség halasztásának/megkezdésének folyamatáról,
- szülői kérésre szakvéleményt készítése az Oktatási Hivatalhoz benyújtandó kérelemhez, a tankötelezettség halasztása céljából.
-

3.13.6.3 A pedagógus tevékenységével szemben támasztott belső elvárások

- a napi foglalkozások eszközeinek előkészítése,
- viselkedése kulturált, egészséges életmódja pozitív minta, illemtudó,
- korrekt és korszerű szakmai felkészültség és gyakorlat, valamint hatékony, magabiztos és sikeres működés (asszertivitás),
- szociális érzékenység, beleérző képesség (empátia) és konfliktus-megoldó készség,
- önzetlen, altruista (előnyöket, hasznot nem váró) és segítséget felajánló viselkedés,
- nyílt emberi kapcsolatokra való készség, kommunikációs képesség,
- viselkedésére jellemző a belső meggyőződésből származó humanitás és gyermekszeretet,
- motivált a Pedagógiai Program nevelési irányultságának megfelelő szakmai képzések elvégzésére,
- felhasználja az intézményi mérési és értékelési eredményeket saját pedagógiai gyakorlatában,
- a rendelkezésére álló (tan) eszközöket – a digitális anyagokat és eszközöket, az eszköz- és felszerelési jegyzékében szereplő eszközöket – ismeri, kritikusan értékeli és megfelelően használja,
- pedagógiai munkája során épít a gyermekek más forrásokból megszerzett tudására is,
- alkalmazott módszerei a tanítás-tanulás eredményességét segítik,

- kihasználja a tananyag kínálta belső és külső kapcsolódási lehetőségeket, épít a tanulási tevékenységeken belül megvalósítható koncentrációra, a partnerekkel való együttműködésre,
- pedagógiai munkáját éves szinten, tematikus egységekre és foglalkozásokra bontva is megtervezi - a jogszabályi előírásoknak megfelelően,
- tudatosan tervezi a foglalkozás céljainak megfelelő stratégiákat, módszereket, taneszközöket,
- tudatosan törekszik a gyermekek motiválására, aktivizálására,
- alkalmazza a differenciálás elvét,
- épít a gyermekek szükségleteire, céljaira, igyekszik felkelteni és fenntartani érdeklődésüket,
- reálisan és szakszerűen elemzi és értékeli saját gyakorlatában az egyéni bánásmód megvalósítását,
- tudatosan alkalmazza a közösségfejlesztés változatos módszereit,
- munkájában figyelembe veszi a gyermekek eltérő kulturális, illetve társadalmi háttéréből adódó sajátosságait,
- céljainak megfelelően, változatosan és nagy biztonsággal választja meg a különböző értékelési módszereket, eszközöket,
- visszajelzései, értékelései a gyermekek felé világosak, egyértelműek, tárgyiasak,
- pedagógiai munkájában olyan munkaformák és módszerek alkalmazására törekszik, amelyek elősegítik a gyermekek önértékelési képességének kialakulását, fejlesztését,
- munkája során érthetően és a pedagógiai céljainak megfelelően kommunikál,
- a kapcsolattartás formái és az együttműködés során használja az infokommunikációs eszközöket (pl. Internet, különböző infokommunikációs alkalmazások ismerete, használata),
- saját pedagógiai gyakorlatát folyamatosan elemzi és fejleszti,
- a Pedagógiai Programban megfogalmazott feladatait a magas elvárásoknak megfelelően közvetíti a gyermekek, a pedagógustársak, illetve a szülők felé,
- képes magát mind szóban, mind írásban a szakszerűen kifejezni (nyelvhasználat, szakmai - pedagógiai-kommunikációs felkészültség),
- ismeri az óvodai nevelés világának humán tényezőit meghatározó gyermekek, pedagógusok, szülők értékrendjét, hagyományos és korszerű taneszközöket, szaktudományos kutatások eredményeit stb.,
- évente legalább egyszer részt vesz hospitáláson kollégájánál, melyről hospitálási naplót készít,
- az óvoda teljesítményértékelési rendszeréhez kapcsolódó személyes teljesítménycélok megfogalmazása, célok megvalósítása, felkészülés az értékelő beszélgetésre, részvétel a záró értékelésen.
- a környezeti változásokhoz igazodó képzés mindennapi óvodai gyakorlatának támogatása a belső továbbképzésen való aktív részvétel.

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

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

3.13.7. A nevelőmunkát közvetlenül segítő köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozók közössége 401/2023. (VIII.30.) 24. § (1) bek.

Felettük az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Közvetlen felettesük az óvoda igazgató-helyettese, telephely igazgató.

3.13.7.1Dajkák

Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

A csoportban dolgozó dajkák kapcsolattartását az igazgató-helyettes és a dajkák képviselője segí. A csoportban dolgozó óvodapedagógusok és a dajka az egyes tervezési időszakok feladatait rendszeresen megbeszélik. A csoport óvodapedagógusai folyamatosan tájékoztatják dajkájukat a gyermekek nevelését elősegítő, részére átadható információkról.

Létszám: 3 fő

Munkaideje: heti 40 óra

A dajkák/ munkaidő beosztása:

Délelőtt: 6.30-14.30 -ig,

Délután: 8.30-16.30 -ig

Feladata:

- biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket, közreműködik a gyermek egész napi gondozásában; a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében; ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket; kisebb baleseteknél elsősegélyt nyújt,
- a biztonságos játék feltételeinek megteremtése – a játékeszközök kezelése, tisztántartása – baleset és fertőzésveszély elkerülése,
- munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva az óvodapedagógusok irányítása mellett szervezi és végzi,
- segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában,
- az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében,
- a nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez feltakarít, lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével,
- a terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt,
- a játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvodapedagógus útmutatásait követve,
- a gyermek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben,
- segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását,

- séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre,
- a napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön,
- a rábízott növények, állatok napi gondozásban részt vesz,
- A HACCP előírásait betartja, kötelező vizsgákon megjelenik,
- **járványügyi készenlét idején:**
 - alapos, mindenre kiterjedő fertőtlenítő takarítást kell elvégezni a munkaköri leírásában megfogalmazott területeken,
 - a padló és felülettisztításon túl a takarítás terjedjen ki az alábbiakra:
 - klímaberendezések tisztítása, fertőtlenítése; -
 - ajtók, faburkolatok, lambériák, szekrények, székek, asztalok, egyéb bútorok vegyszeres tisztítására;
 - padló és játszószőnyegek, egyéb textília tisztítására;
 - játékok, sporteszközök tisztítására;
 - radiátorok, csövek lemosására; -
 - ablakok, üvegfelületek tisztítására;
 - szemégyűjtők tisztítására, fertőtlenítésére;
 - képek, tablók, világítótestek portalanítására;
 - pókhálók eltávolítására;
 - a fertőtlenítő nagytakarítás elvégzése során figyelembe kell venni a Nemzeti Népegészségügyi és Gyógyszerészeti Központ (a továbbiakban: NNGYK) ajánlását,
 - a takarítást, fertőtlenítést úgy kell megszervezni, hogy az a gyermekek, egészségét ne veszélyeztesse,
 - zárt térben a kórokozók koncentrációjának csökkentése érdekében kiemelt figyelmet kell fordítani a folyamatos vagy rendszeres, fokozott intenzitású természetes szellőztetésre,
 - az óvodában használt játékok, sporteszközök, játszótéri eszközök felületét rendszeresen fertőtleníteni kell,
 - a felületek tisztításakor ügyelni kell a környezet vírusmentességének a megőrzésére, a munkafolyamatok megfelelő szétválasztásával, valamint gyakoribb fertőtlenítéssel,
 - a gyermekek által használt edények, evőeszközök, poharak, tálcák megfelelő hatásfokú fertőtlenítő mosogatása, a tiszta evőeszközök, poharak, tányérok, tálcák cseppfertőzéstől védett tárolása, az evőeszközök, tányérok, poharak gyermekek általi tapogatásának elkerülése,
 - a kenyérbakancsok tisztítása, a bennük elhelyezett kendők cseréje minden használatot követően,
 - a textíliák gépi úton történő fertőtlenítő mosása.

Szakmai követelmények

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat az óvodás gyermekek fejlődésére. Tiszteli a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli. A technikai dolgozók a gyermekekről a szülőknek tájékoztatást nem adhatnak. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.

Minden csoportba egy dajka van beosztva. A délelőtti dolgozó, két egymás mellett levő csoport ellátását, kiszolgálását biztosítja, és a tálalókonyhában adódó feladatokat ellátja. A délutáni dolgozó, hasonló feladatokkal szintén két csoport ellátását végzi. Műszakcserét nagyon indokolt esetekben csak az igazgató/ igazgató-helyettes engedélyével lehet végrehajtani.

Tevékenységeivel kapcsolatos belső elvárás

- az óvoda teljesítményértékelési rendszeréhez kapcsolódó személyes teljesítménycélok megfogalmazása, célok megvalósítása, felkészülés az értékelő beszélgetésre, részvétel a záró értékelésen.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, továbbá a csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol.

Beszámolási kötelezettsége szóban nevelési évváró értekezleten.

3.13.7.2. Pedagógiai asszisztens

Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

Felettük az általános munkáltatói jogokat az óvoda igazgatója gyakorolja. Munkáját az igazgató, telephely igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és munkaköri leírása alapján végzi. Közvetlen felettese az igazgató-helyettes, telephely esetén a telephelyóvoda igazgatója. A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat jogállásától függően az óvodapedagógus irányítására alapján végzi.

Létszám: 1 fő

Beosztása, munkaideje: napi 8 óra, az intézmény aktuális igénye szerint.

Főbb tevékenységek:

- az intézményben folyó pedagógiai munka segítése,
- köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok irányítására szerint,
- a foglalkozásokon az óvodapedagógus irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy megfelelően tudjanak dolgozni,

- ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére,
- részt vesz a reggeli, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában,
- játékfoglalkozásokat önállóan tart,
- az udvaron a levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez.
- a délutáni pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra,
- segít a gyermekek hazabocsátásánál,
- az óvodapedagógusi útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez,
- a megtanult fejlesztő terápia-komplexumok egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja,
- járványügyi helyzet idején az óvodapedagógus útmutatása alapján vesz részt az online feladatvégzésben,
- ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben tehát pedagógiai asszisztens is foglalkoztatott személy is elláthatja. (401/2023. (VIII.30.) Vhr. 9. § (5))

Tevékenységevel kapcsolatos belső elvárás

- az óvoda teljesítményértékelési rendszeréhez kapcsolódó személyes teljesítménycélok megfogalmazása, célok megvalósítása, felkészülés az értékelő beszélgetésre, részvétel a záró értékelésen.

Felelőssége:

- kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, a gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.

Beszámolási kötelezettsége: évente egyszer szóban az igazgató felé.

3.14. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

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

Az átruházott jogkör gyakorlója köteles tájékoztatni a nevelőtestületet azokról az ügyekről, amelyekben megbízásából eljár (szóbeli tájékoztatás, írásos beszámolók). A nevelőtestület az óvoda éves munkaterve szerinti vagy egyéb, a nevelőtestület jogkörébe tartozó feladatok ellátására, határozat alapján bizottságot hozhat létre. A megbízást az óvoda igazgatója a feladat ellátására, annak időtartamára, határozott időre adja. A megbízásnak tartalmaznia kell:

a bizottság feladatát, hatáskörét, a nevelőtestület elvárását, a beszámolás formáját, a bizottság vezetőjének, tagjainak megbízását.

A nevelőtestület az éves munkatervében rögzíti a nevelési évben működő bizottságot/kat, (szakmai munkaközösségek, értékelő csoportok) a bizottságok vezetőjének, tagjainak nevét, meghatározott esetben a Nkt, szerinti eljárásrendet. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. A vezetők a tevékenység befejezésekor írásban tájékoztatják a nevelőtestületet az átruházott hatáskörben kifejtett tevékenységről.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására alapján a nevelőtestület az alábbi szakmai szervezetekre ruhazza át az adott témában jogkörét:

- szakmai munkaközösség,

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása esetén tartalmi jegyzőkönyvet kell készíteni arra vonatkozóan, hogy mely - témában, - milyen időtartamra, - kinek, - milyen tájékoztatási kötelezettséggel adta megbízását. A megbízottnak az eljárt ügyben végzett munkájáról írásban kell elkészíteni tájékoztató beszámolóját a nevelőtestület részére, a megállapodási jegyzőkönyv előírása szerinti időpont(ok)ban és módon. A jegyzőkönyvet és az írásos tájékoztatást az irattárban iktatni kell. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházásáról a nevelőtestület nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel dönt. Az átruházott jogkör feladatai az éves munkatervben, a feladatok elvégzésének eredményei az éves beszámolóban kerülnek megfogalmazásra.

3.14.1. A nevelőtestület átruházott jogkörének gyakorlói: az óvodapedagógusok szakmai munkaközössége

Az óvoda pedagógusai szakmai munkaközösséget hozhatnak létre (maximum 10). A munkaközösség szakmai és módszertani kérdésekben segítséget nyújt a nevelési intézményben folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez, méréséhez. A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség vezető irányítja. A szakmai munkaközösség vezetőjének, tagjainak nevét, a tevékenység irányát nevelési évenként az óvoda éves munkaterve rögzíti.

A szakmai munkaközösség az óvoda pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott munkaközösségek tagjainak javaslatai alapján összeállított egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykedik. A munkaközösség napi munkája során közvetlen kapcsolatot tart az igazgatóval, telephelyóvoda igazgatóval. Munkájukról a nevelési értekezleteken szóban beszámolnak, tájékoztatják az egész nevelő testületet

3.14.2. A szakmai munkaközösség tevékenysége

A nevelőtestület feladat átruházása alapján a szakmai munkaközösség az alábbi tevékenységet folytatja:

- javítja az intézményben folyó nevelőmunka szakmai színvonalát, minőségét,
- fejleszti, tökéletesíti a módszertani eljárásokat,

- javaslatot adhat az intézményi költségvetésben rendelkezésre álló szakmai irányzatok felhasználására,
- támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- segíti a különböző programok elkészítését, szükség szerint annak felülvizsgálatát és hatékonyságvizsgálatát is elvégzik.

3.14.3. A szakmai munkaközösség szerepe, feladatai

A szakmai munkaközösség feladatait az intézmény éves munkaterve tartalmazza:

- a munkaközösség vezetőjének megválasztása vagy javaslattétel az intézmény vezetőjének a munkaközösség-vezető személyére,
- a szakmai munkaközösségek az intézmény pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott közösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy nevelési évre szóló munkaterv szerint tevékenykednek,
- az igazgató által meghatározott feladatokban részt vesznek az értékelés előkészítésében, lebonyolításában,
- kapcsolatot tartanak a pedagógusokkal,
- belső feladatmegosztás szerint részvétel a teljesítményértékeléshez szükséges adatgyűjtésben,
- szakmai módszertani kérdésekben segítik az óvoda munkáját, részt vesznek az óvodai nevelő-oktató munka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés),
- tájékoztatják tagjaikat a legfontosabb jogszabályi ismeretekről,
- javaslatot tesznek az egységes követelményrendszer kialakítására: a gyermekek ismeretszintje folyamatos mérésének, értékelésének formáira,
- az alkalmazott tanulmányi segédleteket, taneszközöket, és más felszereléseket illetően javaslattételt tesz,
- javaslatot tesznek az óvoda szervezeti egységei közötti együttműködés rendjéről, az intézményegységek kapcsolattartási formáit és azok tartalmát érintő kérdésekben,
- pályázatokat bonyolítanak le,
- különböző szintű óvodai rendezvények, ünnepélyek, projektek, tematikus napok szervezése, lebonyolítása és értékelése feladatát végzik,
- részt vesznek a szakmai munka belső ellenőrzésében,
- közreműködnek a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok, a szabadidő hasznos eltöltésével összefüggő feladatok, a sajátos nevelési igényű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációját szolgáló feladatok megvalósításában,
- szervezik a pedagógusok továbbképzését, segítséget nyújtanak a pedagógusok önképzéséhez,
- közreműködnek az intézmény tanfelügyeleti ellenőrzésének feladataiban,
- segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez,
- arányos munkamegosztást valósítanak meg a szakmai munkaközösségen belül,
- rendszeresen tartják a kapcsolatot a többi óvodai szakmai munkaközösséggel,

- felmérik és értékelik a gyermekek tudás és neveltségi szintjét,
- javaslat a munkaközösség tagjának elismerésére, elmarasztalására,
- segítségnyújtás a gyermekvédelmi feladatok ellátásával összefüggő feladatok végrehajtásához és a különleges bánásmódot igénylő sajátos nevelési igényű, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációja, valamint a tehetségfejlesztést szolgáló feladatok minél eredményesebb megvalósításához,
- módszerek, eljárások segítése, megvalósítása, értékelése, valamint publikációk közzététele a testületben,

3.14.4. Együttműködés, részvétel a pedagógusok munkájának segítésében

Feladatai:

- a munkaközösség témájában közös tervező, elemző, értékelő tevékenység,
- módszertani értekezletek és gyakorlati napok közös szervezése,
- a szakirodalom figyelemmel kísérése, az új módszerek felkutatása, gyakorlatba történő integrálása,
- a munkaközösség tagjai szakmai fejlődésének, továbbképzésének irányítása, a megjelenő új szakirodalom tanulmányozása és felhasználása,
- a pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, megírása, sikeres pályázat esetén annak lebonyolítása és elszámolása,
- a szakmai munkaközösség tagja és vezetője részt vesz a belső értékelésben és ellenőrzésben
- szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

A szakmai munkaközösség felelőssége, munkájukkal szembeni elvárás, hogy a szakmai innovációk összhangban álljanak az intézmény munkatervével, pedagógiai programjával.

Kapcsolattartás rendje:

- az igazgató szóbeli tájékoztatása meghatározott időközönként a munkaközösség tevékenységéről,
- írásban beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, az elvégzett fejlesztési folyamatról.

3.14.5. A szakmai munkaközösség beszámolási kötelezettsége

Írásbeli beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai és technikai segítéséről, a gyermekek tudás és neveltségi szintjéről, a bevezetett új innovációkról, pályázatokról, az ellenőrzés, mérés-értékelés eredményeiről, a gyermekvédelmi feladatok végrehajtásának intézményi eredményeiről. Az összegző értékelésnél kiemelt figyelmet fordítva az erősségekre és a fejleszthető területekre.

3.15. Az egyes feladatellátási helyek közötti kapcsolattartás rendje, formái

3.15.1. Az egyes feladatellátási helyek közötti kapcsolattartás megvalósul:

- mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában,
- az igazgatónak az egyes intézményegységekben történő egyenletes időbeosztás szerinti mindennapos benntartózkodása, valamint az igazgató-helyettessel és a szakmai munkaközösség-vezetővel történő munkamegbeszélései útján,
- két hetenkénti vezetői megbeszélések, egyeztetések alkalmával,
- vezetőségi üléseken és munkaértekezleteken való részvétel (szükség szerint) révén,
- szakmai munkaközösségek munkamegbeszélései (hospitálások, vitafórum, gyakornoki felkészítés, műhelymunka stb.) során,
- az óvodai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, munkamegbeszéléseken, konferenciákon, rendezvényeken, programokon,
- a feladatok elvégzésének határidőjétől függően változó rendszerességgel megtartott szakmai megbeszéléseken, konzultációkon,
- problémamegoldó fórumokon, esetmegbeszéléseken való részvétele révén,
- az óvodai bemutató foglalkozásokon történő közreműködésben,
- járványügyi készenlét idején a kapcsolattartási forma és a munkatervben tervezett feladatok elvégzése online történik az SzMSz-ben szabályozott eljárásnak megfelelően.

A telephely intézménnyel való kapcsolattartás rendjét az éves munkaterv határozza meg, mely a szakmai és gazdasági területekre egyaránt kiterjed.

Szükség esetén - a gyors ügyintézés foganatosítása végett - a telefonon, emailen történő megbeszélés a jellemző. Járványügyi készenlét idején az intézmény egészére vonatkozó infokommunikációs eszközön (Google Drive, Google Meet) A napi kapcsolattartásnál az igazgatónak és a telephely igazgatónak is kezdeményeznie kell a kapcsolatfelvételt.

Az óvodavezetés ülései, az ott hozott döntések, a közös munka, az intézményi koordinált, egységes feladatellátás biztosítékai. Az óvodavezetés tagjai minden közös feladatot közösen végeznek el.

A nevelőtestület tagjai folyamatosan tájékozódnak a másik egységben zajló pedagógiai munkáról. Az óvodai dokumentumokat közösen hozzák létre. A munkaközösség közös feladatai a biztosítékai ennek.

Az egyes feladatellátási helyek rendezvényein minden gyermek és pedagógus részt vehet. A munkaértekezleteken minden egység eredményeiről és fő problémáiról beszámol a vezető, így folyamatosan tájékoztatva vannak a nevelőtestület tagjai a másik egységben folyó munkáról.

3.15.2. Az igazgató a kapcsolattartásnál köteles figyelembe venni

- az egyes vezetői döntéseinél, illetve vezetői jogkörében eljárva a telephely intézményt, illetve annak dolgozóit hátrányos megkülönböztetés nem érheti,

- az intézmény munkáját, rendezvényeit úgy kell megszerveznie, irányítania, hogy a telephely intézményekben a nevelő munka zavartalanul, a munkarendnek és az éves munkatervnek megfelelően valósuljon meg.

A telephely vezetője köteles minden intézményvezetői jogkörrel kapcsolatos fontos eseményt, körülményt, tényt időben jelezni az igazgatónak vagy helyettesének.

3.15.3. A telephely intézmény nevelőtestületének jogosítványai

- A telephely intézményi költségvetésében szakmai célokra felhasználható pénzeszközök tervezése,
- telephely intézmény beruházási, fejlesztési elképzelések összeállítása,
- intézményi munkát átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása; a telephely intézményi szakmai munka belső ellenőrzése,
- a telephelyeken, működő óvodák nevelőtestülete önállóan működhet, illetve hozhat döntést azokban az ügyekben, amelyek kizárólag saját szervezeti egységüket érintik,
- az egyes feladatellátási helyek rész nevelőtestületek között rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett értekezleten, illetve szükség szerint szakmai megbeszéléseken valósul meg,
- az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja az óvodapedagógusok, valamint az óvoda többi dolgozója közötti együttműködést,
- a telephely igazgató, részt vesz a rendszeresen tartott vezetőségi megbeszéléseken, beszámol a telephely intézményben folyó munkáról, illetve továbbítja a szükséges információkat,
- a telephely igazgató, illetve a rendkívüli eseményeket azonnal – telefonon és írásban is – jelenti az igazgatónak,
- az igazgató és a telephely igazgató együttesen felelnek azért, hogy a dolgozók, a gyermekek és a szülők az őket érintő információkat időben megkapják, megismerjék,
- az igazgató és telephely igazgató a megbeszéléseken kívül napi telefonkapcsolatban is áll egymással,
- egyéb kapcsolattartási formák: közös ünnepek, hagyományok, kirándulások.

3.15.4. A feladatellátási hely intézmények pedagógus közösségének szakmai együttműködése

- közös nevelőtestületi értekezletek,
- hospitálások,
- megbeszélések,
- szakmai kirándulások,
- csapatépítő tréning,
- közös munkaközösségi foglalkozások,
- közös továbbképzések,

3.15.5. A feladatellátási helyeken működő intézmények pedagógus közösségének kizárólagosan az egységet érintő önállósága

- előadások szervezésére,
- az egységet érintő megbeszélések szervezése,
- a rendezvények idejének meghatározására,
- szülők kérésére, rendkívüli fogadóórák megtartására.

Az óvoda igazgatóját ezen ügyekben meg kell hívni vagy értesíteni kell.

3.16. A nevelőmunkát közvetlenül segítő - külső kapcsolatok

3.16.1. Logopédus, utazó gyógypedagógus, gyógytestnevelő

munkáltatója a Somogy Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Fonyódi Tagintézménye

Feladata:

- a szülői engedélyek megléte mellett az óvodába járó gyerekek szűrése, a foglalkozások órarendjének kialakítása, a foglalkozások vezetése,
- együttműködés a gyermek óvodapedagógusával, az óvoda pszichológusával, a szociális segítővel,
- kapcsolattartás az óvoda igazgatójával,
- a foglalkozások kötelező dokumentumainak vezetése,
- szülők tájékoztatása, fogadóóra tartása,
- az INYR vezetése,
- szülői kérésre szakvéleményt készít az Oktatási Hivatalhoz benyújtandó kérelemhez, a tankötelezettség halasztása céljából,
- nevelési év végén összegző értékelés készítése.

Részletes feladatait a munkáltatója (Kaposvári Tankerületi Központ) által készített munkaköri leírása tartalmazza. Szakmai ellenőrzését a munkáltatója általa megbízott személy végzi, melynek során a napirend szerinti feladatellátását és konzultáció révén, a foglalkozásokon résztvevő gyerekek fejlődését vizsgálják.

3.17. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

3.17.1 A belső ellenőrzés célja

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendszere átfogja az óvodai nevelő-oktató munka egészét. Célja, hogy biztosítsa a hibák időben történő feltárását, mutasson rá a hiányosságok pótlására, erősítse meg a helyes gyakorlatot, s járuljon hozzá a jó módszerek népszerűsítéséhez fokozva ezzel a munka hatékonyságát.

3.17.2. A belső ellenőrzés szervezése

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az óvoda igazgatója felelős. Az ellenőrzéseket, méréseket az ellenőrzést végzők ütemezik a pedagógiai program és

az éves munkaterv alapján azzal, hogy előre értesítik az ellenőrzésre kerülő területek felelőseit, hogy azok a munkát előkészíthessék, segíthessenek. A bejelentett ellenőrzések mellett alkalomszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően, bejelentés nélkül is sor kerülhet az ellenőrzésre. Az ellenőrzések az óvoda helyi értékelési szabályzatában lefektetett eljárásrend alapján, az ott megfogalmazott feladatkörökhöz kapcsolódó kompetenciák évenkénti vizsgálatával valósulnak meg, az éves ellenőrzési terv alapján, melyet az intézmény éves munkaterve tartalmaz.

Az ellenőrzésért felelős vezetők munkaköri leírása tartalmazza a feladat elvégzéséhez kapcsolódó hatásköröket, a hatáskörök mellé az ellenőrzések eredményeiről a beszámolási kötelezettségeket az óvoda igazgatója felé.

A belső ellenőrzés kiemelt szempontjait az óvoda helyi értékelési szabályzata tartalmazza.

A telephelyek belső ellenőrzési tervének elkészítéséért – az SzMSz-ben átruházott hatáskörök alapján – telephely igazgató, és a helyettes a felelősök.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvoda igazgatója dönt.

Az ellenőrzési értékelési terv megvalósításáról szóló beszámolókat évente értékeljük.

3.17.3. A belső ellenőrzés általános követelményei

Az intézmény belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények azt szolgálják, hogy az ellenőrzés segítse a nevelés-oktatás minél eredményesebb megvalósítását.

Ennek érdekében az ellenőrzéssel szemben támasztott alapvető követelmény, hogy az:

- segítse a szakmai, gazdálkodási, és egyéb feladatok legészszerűbb, leggazdaságosabb ellátását,
- legyen a fegyelmezett munka megvalósításának eszköze,
- támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben jelezze az intézmény működése során felmerülő megalapozatlan vagy helytelennek minősülő intézkedéseket, tévedéseket, hibákat, hiányosságokat,
- segítse a vezetői utasítások végrehajtását,
- járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez, a gazdálkodási fegyelem és a gazdálkodás javításához.

3.17.4. Az ellenőrzést végzők köre

A belső ellenőrzést a következő személyek végzik:

- igazgató
- igazgató-helyettes
- telephely-igazgató
- munkaközösség-vezetők,

Az ellenőrzést végzőknek saját felelősi területükön ellenőrzési joguk van, egyben jelentési és beszámolási kötelezettséggel tartoznak az igazgató felé.

3.17.5. Az ellenőrzés formái

- foglalkozás ellenőrzés,
- beszámoltatás,
- teljesítményértékelés,
- eredményvizsgálatok, felmérések, értékelések,
- helyszíni ellenőrzések.

3.17.6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eljárásrendje

Az ellenőrzést végző vezető	Kit ellenőriz?	A vezetői ellenőrzés szervezeti formája	Az ellenőrzés szempontjai	Visszacsatolás
igazgató	munkaközösség-vezető	operatív megbeszélések, vezetői értekezletek, írásbeli beszámoló a munkaközösség munkájáról, a munkaközösség feladatainak végrehajtásáról; interjú	<ul style="list-style-type: none"> – a nevelőtestület munkatervében foglaltak teljesítése – a munkaközösség munka- és feladattervében kitűzött feladatok megvalósításának mérhető eredményei – a határidők betartása – a feladatok végrehajtásáért felelős személyek munkavégzése, munkájuk koordinálása és segítése – a szervezeten belüli tudásmegosztásban való részvétel 	a munkaközösség által elért eredmények, a jövőbeni feladatok kijelölése és a végrehajtásuk: „mennyiben lett sikeresebb a végrehajtás?”; a munkaközösség tagjainak visszajelzése
igazgató	pedagógus	foglalkozáslátogatás, megbeszélés, munkaértekezletek, teljesítményértékelés	<ul style="list-style-type: none"> – a pedagógus munkaköri leírásában foglaltak teljesítése – a foglalkozás az ütemterveknek megfelelő, a foglalkozás, pedagógiailag és didaktikailag szakszerű megtartása – a pedagógus felkészültsége – a foglalkozás felépítés és szervezés tudatossága és megvalósítása – foglalkozás szellemiségének és nevelő-oktató funkciójának érvényesülése – a házirend előírásainak a foglalkozáson való érvényesülése, illetve betartatás – a munkavégzés meghatározott mennyiségi és minőségi szempontokra egyaránt kiterjedő értékelés 	a feladatok végzésének eredményessége a tananyag hatékony megtanítása, a tanítandó tudásanyag alkalmazható tudássá alakítása, értékelést megalapozó adatok, információk különösen (tevékenységek látogatása, folyamatos nevelői munka megfigyelése, vezetői látogatások, szülői kérdőívek, csoportnapló, gyermek személyiségfejlődését nyomon követő dokumentum alapján)

Az ellenőrzést végző vezető	Kit ellenőriz?	A vezetői ellenőrzés szervezeti formája	Az ellenőrzés szempontjai	Visszacsatolás
			<ul style="list-style-type: none"> – személyre szabott szakmai követelmények, éves fejlesztési célok vagy teljesítménycélok értékelése, – a pedagógus előző teljesítményértékelésében, illetve külső értékelésében (amennyiben volt ilyen) meghatározott fejlesztendő tevékenységek értékelése – minőségi mutatók: vezető által adott feladatok végrehajtásának minősége – nem kötelező programokon való aktív részvétel aránya 	<p>szakmai normáknak, protokolloknak megfelelő ellátása, fejlesztése</p> <ul style="list-style-type: none"> – értékelést megalapozó adatok, információk különösen (csoportnapló, intézményi adminisztráció, munkaközösségi beszámolók,
igazgató-helyettes	pedagógus	foglalkozáslátogatás, megbeszélés, adminisztráció ellenőrzése teljesítményértékelés	<ul style="list-style-type: none"> – a pedagógus munkaköri kötelességeinek teljesítése – a foglalkozás tervezése, szervezése, felépítése, a feladatok végrehajtása, ellenőrzése – pedagógus felkészültsége – a pedagógus adminisztrációja – a csoportban dolgozó két pedagógus együttműködése és más érintett szakemberekkel való együttműködése – a foglalkozás szellemiségének, valamint nevelőoktató funkciójának érvényesülése – minőségi mutatók: vezető által adott feladatok végrehajtásának minősége – nem kötelező programokon való aktív részvétel aránya 	<p>a pedagógus nevelő-oktató tevékenységének mérhető eredményessége értékelést megalapozó adatok, információk különösen (csoportnapló, intézményi adminisztráció, munkaközösségi beszámolók, szülői visszajelzések)</p>

Az ellenőrzést végző vezető	Kit ellenőriz?	A vezetői ellenőrzés szervezeti formája	Az ellenőrzés szempontjai	Visszacsatolás
munkaközösség-vezető	pedagógus	foglalkozáslátogatás, megbeszélés teljesítményértékelésben való részvétel	<ul style="list-style-type: none"> – gyermeki, szülői visszajelzések – a feladatkörében érintett munkatársak felé adott szóbeli és írásbeli visszajelzések rendszeressége, a foglalkozás értékelése –a foglalkozás célja és tartalma <ul style="list-style-type: none"> – a foglalkozáson alkalmazott nevelési-tanítási módszerek (szemléltetés, differenciálás) – a foglalkozás felépítése és szervezése – a gyermekek munkája és magatartása – a nevelő munkája, egyénisége, magatartása – a gyermekek értékelése – eredmények, következtetések levonása, újabb célkitűzések – minőségi mutatók: vezető által adott feladatok végrehajtásának minősége <ul style="list-style-type: none"> – nem kötelező programokon való aktív részvétel aránya – gyermeki, szülői visszajelzések 	A gyermekek által elért mérhető eredmények, a fejlődés értékelése korábbi tapasztalatok beépítése
telephely igazgató	pedagógus a feladatellátási helyen dolgozó egyéb alkalmazottak	tervezőmunka dokumentumai, foglalkozáslátogatás, megbeszélés, adminisztráció teljesítményértékelésben való részvétel	<ul style="list-style-type: none"> – a feladatkörében érintett munkatársak felé adott szóbeli és írásbeli visszajelzések rendszeressége, a pedagógus munkaköri kötelességeinek teljesítése <ul style="list-style-type: none"> – a foglalkozás tervezése, szervezése, felépítése, a feladatok 	A gyermekek által elért mérhető eredmények, a fejlődés értékelése korábbi tapasztalatok beépítése

Az ellenőrzést végző vezető	Kit ellenőriz?	A vezetői ellenőrzés szervezeti formája	Az ellenőrzés szempontjai	Visszacsatolás
			<p>végrehajtása, ellenőrzése</p> <ul style="list-style-type: none"> – pedagógus felkészültsége – a pedagógus adminisztrációja – a csoportban dolgozó két pedagógus együttműködése és más érintett szakemberekkel való együttműködése – minőségi mutatók: vezető által adott feladatok végrehajtásának minősége – nem kötelező programokon való aktív részvétel aránya – gyermeki, szülői visszajelzések – az értékelés módszerei sokrétűek, – az értékelés, visszajelzés objektív, fejlesztő-támogató jellegű. 	

3.17.7. A pedagógus egyéb feladatainak ellenőrzése

Óvodapedagógusok:

- az óvoda rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában való részvétel,
- a gyermekek részére szervezett programokon való részvétel, illetve azok lebonyolításában történő közreműködés,
- a szabadidős tevékenységek szervezésében való részvétel,
- külön megbízás alapján a diabéteszes gyermekek ellátása,
- a teljesítményértékelés során:
 1. Eredményesség, hatékonyság
 2. Munkaterhelés, terhelhetőség
 3. Pedagógiai és szakmai minőség
 4. Gyermekek, munkatársak értékelésének rendszeressége, megfelelősége
 5. Munkafegyelem, határidők betartása
 6. Kommunikáció, szakmai együttműködés
 7. Tehetség gondozás, felzárkóztatás
 8. Kapcsolat a szülőkkel, családokkal
 9. Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás
 10. Egyedi intézményi értékelési szempont

Munkaközösség-vezető:

- az óvoda rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában való koordinációs munkavégzés,
- online foglalkozások szervezése, lebonyolítása, a kollégák online támogatása,
- a változatos programokat biztosító munkaközösségi munkatervek összeállítása (egyéni javaslatok figyelembevételével),
- bemutatók, szülői bemutatók szervezése, szakmai konzultációk,
- versenyek szervezése és lebonyolításában való részvétel,
- folyamatos kapcsolattartás biztosítása az óvoda vezetése és a munkaközösségi tagok között,
- foglalkozási tervek, fejlesztési tervek ellenőrzése,
- a munkaközösséghez tartozó kollégák szakmai munkavégzésének ellenőrzése (foglalkozáslátogatások),
- a feladatkörében érintett munkatársak felé adott szóbeli és írásbeli visszajelzések rendszeressége.

3.18. Belső ellenőrzési szabályzat

3.19.1. Az intézményi belső ellenőrzés rendeltetése

A belső ellenőrzés rendeltetése az, hogy segítse az intézmény vezetését,

- a döntések előkészítésében, illetve szakmai megalapozásában,
- utasításai, rendelkezései meghatározásában, végrehajtásában,
- a belső tartalékok feltárásában,

- a mulasztások, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzésében,
- a belső rend és fegyelem megszilárdításában,
- a takarékoság érvényesítésében.

3.19.2. Helyszíni ellenőrzés

Helyszíni ellenőrzést az ellenőrzés helyszínén, közvetlen tájékozódással, a számviteli adatok, bizonylatok, valamint egyéb okmányok és nyilvántartások és dokumentumok alapján kell lefolytatni.

A helyszíni ellenőrzés keretében alkalmazott ellenőrzési módszerek:

- a nyilvántartások és okmányok alapján végzett (dokumentálási) ellenőrzés, ami lehet tételes, leíró, próbaszerű és mintavételes,
- közvetlen megfigyelésen, tapasztalatokon alapuló ellenőrzés, ami lehet szemle, rovacns, kísérlet és mintavétel,
- egyéb ellenőrzési módszerek (pl.: elemzés, kérdőív, szóbeli kérdésfelvétel, beszélgetés, mélyinterjú stb.).

3.19.3. Az intézményi belső ellenőrzések típusai és gyakorisága

3.19.3.1 Az ún. komplex (átfogó) ellenőrzés

Ez az ellenőrzési forma minden esetben az adott konkrét tevékenység egészére irányul, komplex módon értékeli a szakmai és gazdálkodási feladatok végrehajtását, illetve azok összhangját.

3.19.3.2 A céll ellenőrzés

Ezen ellenőrzési forma mindig egy adott részfeladat, s azon belül egy vagy több meghatározott probléma vizsgálatára irányul. Gyakorisága eseti, illetve alkalom szerinti.

3.19.3.3 A témaellenőrzés

Ezen ellenőrzési forma általában azonos időben, több érintettnél ugyanazon témára irányuló (horizontális) nem teljes körű ellenőrzés. Célja, hogy általánosítható következtetéseket lehessen levonni és ennek megfelelő intézkedéseket lehessen hozni. Gyakorisága eseti, illetve alkalom szerinti.

3.19.3.4 Az utóellenőrzés

Ezen ellenőrzési forma egy korábban lefolytatott ellenőrzés alapján tett intézkedések végrehajtásának, illetve eredményeinek felülvizsgálata a következő esedékes ellenőrzést megelőzően vagy annak keretében.

3.19.4. Az intézményi belső ellenőrzés fő területei és a vezetők egyes ellenőrzési feladatai

Felelősségi viszonyok

Az intézményen belüli belső ellenőrzési rendszer kialakításáért, szabályozottságáért és hatékony működéséért az igazgató felelős.

A belső ellenőrzés elemei:

- a vezetői belső ellenőrzés,
- a munkafolyamatba épített ellenőrzés,
- az eseti megbízásos belső ellenőrzés.

A belső ellenőrzés főbb területei:

- a nevelő-oktató tevékenység ellenőrzése,
- a vezetői belső ellenőrzés,
- munkafolyamatba épített belső ellenőrzés.

3.19.4.1 A nevelő-oktató tevékenység ellenőrzése

- a pedagógiai program és az éves munkaterv végrehajtásának ellenőrzése, a pedagógusok ezzel kapcsolatos tevékenységének vizsgálata,
- a nevelői-oktatói munka tartalmának és színvonalának az óvodavezetőség által meghatározott követelmények alapján történő ellenőrzése,
- a gyermekek eredményének felmérése, értékelése,
- települési- és/vagy regionális hagyományok megismertetése és ápolása a tevékenységek során,
- megszerzett tudás eredményes alkalmazása a pedagógiai gyakorlatban,
- a tanügyi dokumentumok folyamatos, szabályszerű vezetésének ellenőrzése,
- a szakmai munkaközösségek éves munkaterv alapján végzett munkája eredményességének vizsgálata, továbbá.
- a felszereléseinek, a szertárak, csoportszobák, berendezéseinek szabályszerű használata.

3.19.4.2 A vezetői belső ellenőrzés

A vezetők irányító tevékenységük során kötelesek figyelemmel lenni az alábbiakra:

- az igazgatói döntések végrehajtásával kapcsolatos szakmai és más jellegű információk elemzése, értékelése, ehhez az eseti vagy rendszeres statisztikai és egyéb adatszolgáltatások, valamint a függetlenített/eseti megbízásos ellenőrzés jelentéseinek felhasználása,
- pedagógus etikai kódex szerinti normák követése,
- az intézmény jó hírének erősítése a személyes, írásos, online kommunikációban, viselkedésben,
- a feladatok teljesítéséről, az intézkedések végrehajtásáról a beosztott vezetők és az alkalmazottak rendszeres és eseti beszámoltatása,
- kommunikáció rendszeressége (pl. nyílt napok, szülői értekezletek, fogadóórák, családlátogatások, intézményi-családi közös programok),
- közvetlen tapasztalatok szerzése céljából a munkahelyen végzett helyszíni ellenőrzés.

3.19.4.3 A munkafolyamatba épített belső ellenőrzés

Az intézmény vezetői kötelesek biztosítani a szakmai folyamatok megszervezésének összhangját, amelynek során megfelelő munkaszervezéssel biztosítani kell, hogy:

- a munkavégzés egyes folyamatai megszakítás nélkül ellenőrzésre kerüljenek,
- a hibák, kedvezőtlen jelenségek kellő időben észrevehetőek, felmérhetőek és megakadályozhatóak legyenek,
- a munkafolyamatban tapasztalt rendellenességek megszüntetésére gyors intézkedések történjenek,
- az alkalmazottak személyes felelőssége a végrehajtás minden szakaszában megfelelően érvényesüljön.

3.19.4.4 A vezetők egyes ellenőrzési feladatai

3.19.4.4.1. Az óvodavezetőség és a szakmai munkaközösség-vezető általános ellenőrzési feladatai

Az intézmény minden vezetőjének kötelessége, hogy munkaterületén a folyamatos munkaköri-ügyviteli ellenőrzés mellett eseti téma- és céllenőrzést végezzen előzetes terv és tájékoztatás alapján. A konkrét ellenőrzés elvégzésekor a jelen szabályzatban leírtakat kell alkalmazni.

Minden esetben gondoskodni kell az ellenőrzések során tapasztalt hiányosságok megszüntetéséről. A hibák kijavítására határidőt kell adni, s ellenőrizni kell azok végrehajtását. Amennyiben a hiba a szervezeti egység szintjén nem számolható fel, felsőbb szinten kell ahhoz segítséget adni.

3.19.4.4.2. Az óvodavezetőség és a szakmai munkaközösség-vezetők egyéb ellenőrzési feladatai

Ellenőrzési feladataik kiterjednek az alábbi területekre:

- figyelemmel kísérik, hogy a felügyeletük alá tartozó területen a beosztott pedagógusok és az intézmény további dolgozói eleget tesznek-e az előírt és elvárható kötelezettségeiknek, ezen túlmenően eleget tesznek-e a belső szabályzatokban, vezetői utasításokban, valamint a munkaköri leírásokban előírt kötelezettségeiknek,
- a munkafolyamat változása esetén gondoskodnak a szakmai vagy gazdasági munkafolyamatokba épített ellenőrzési rend módosításáról, kiegészítéséről,
- a dolgozók észrevételeit és érdekeit is figyelembe véve javaslatokat tesznek a szakmai, gazdálkodási feladatok ellátásának ésszerűsítésére, a munkaerővel, az anyagi és pénzügyi eszközökkel való hatékonyabb gazdálkodás elősegítésére,
- az óvodaigazgató-helyettes, a székhely óvoda igazgató, telephely igazgató felelősek a közvetlen irányításuk alá tartozó szervezeti egységeknél a nevelő-oktató munka eredményes megszervezéséért,
- ellenőrzési joguk és kötelességük az igazgató tartós távolléte esetén az intézmény egészére, valamennyi dolgozójára kiterjed.

3.19.4.4.3. Az igazgató-helyettes ellenőrzési feladatai

Ellenőrzési feladataik kiterjednek az alábbi területekre:

- a szakmai-pedagógiai tevékenységgel összefüggő ellenőrzési feladatokra,
- a szabályozó dokumentumokban, a határozatokban, a jogi szabályozásban foglaltak betartására,
- az intézményi nyilvántartások, statisztikák, összegzések, értékelések, az adminisztráció pontos vezetésére,
- a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok határ idejének betartása,
- az intézményben használt nevelési-oktatási ütemterv szerinti haladására,
- a különböző foglalkozások eredményességére,
- a pedagógus ügyelet pontosságára, feladatellátására,
- a foglalkozáson kívüli tevékenységekre,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munkára,
- a munkafegyelemre, az intézményi tulajdont károsító eseményekre.

3.19.4.5 A pedagógusok munkájának ellenőrzése

3.19.4.5.1. Az ellenőrzés célja

A pedagógusok szakmai ellenőrzése azt a célt szolgálja, hogy elemzésre kerüljön:

- a kollégák munkája a dokumentumokban meghatározottak szerint folyik-e,
- munkájuk eredményesen szolgálja az óvoda célkitűzéseit, szakmai elismertségét,
- az esetleges hibák korrigálása, a pozitívumok megerősítése,
- a folyamatos fejlődés, képzés és önképzés biztosítása.

A hatékonyság szempontjából nagyon fontos, hogy a pedagógusi munka értékelésének formái, szempontjai, módszerei, eszközei a nevelőtestület konszenzusán alapuló rendszert alkossanak.

3.19.4.5.2. Az ellenőrzés ütemterve

Időpont	Pedagógus	Munkaközösség	Munkaközösség vezető
Szeptember	Nevelési tervek, foglalkozási ütemtervek	Éves munka feladatai	Éves munkaterv
	Év eleji felmérések		Nevelési és ütemtervek ellenőrzése
Október	Egyéb foglalkozások	Egyéni foglalkozási tervek elkészítése, ellenőrzése	Az elkészült tervek ellenőrzése.
November	Foglalkozás látogatások	Bemutatók	Foglalkozás látogatások
December			
Január	Naplók ellenőrzése		Féléves beszámolók
Február	Foglalkozás látogatások	Szakmai továbbképzések a tervek alapján	Foglalkozás látogatások
Március	Nyílt nap		
Április	Foglalkozás látogatások		Munkaköri leírások, egyéb dokumentumok felülvizsgálat

Május	Év végi felmérések		Kirándulások programjának ellenőrzése
Június	Év végi beszámolók	Javaslatok a következő nevelési év tervezéséhez	Év végi beszámolók, összesítő felmérések, statisztikák elkészítése

Az ellenőrzés ütemtervében szereplő időpontok pontos meghatározását az éves munkaterv szabályozza. A beszámolók elkészítése az óvodavezetőség előre kiadott szempontok alapján történik.

Folyamatosan ellenőrzés területei:

- a munkafegyelem (munkakezdés, ügyelet, szakszerű foglalkozásvezetés stb.),
- a gyermekekkel való kapcsolattartás,
- a munkatársi kapcsolatok minősége,
- a csoportszobák és egyéb létesítmények színvonalának, esztétikájának megőrzése.

3.19.5. Vezetői felelősség

Az intézmény belső kontroll rendszerének kialakításáért és működtetéséért az óvoda igazgatója a felelős, aki köteles kialakítani és működtetni a 370/2011. (XII.31.) Korm.rendelet 5. § (1) bekezdése szerinti módszertani útmutatók alapján a szervezet valamennyi szintjén:

Tartalma:

- belső kontrollrendszer,
- ellenőrzési nyomvonal,
- szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje,
- valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendje,
- információs és kommunikációs rendszer,
- monitoring.

4. AZ ÓVODA KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

4.1. A működés rendje

4.1.1. A nyitva tartás rendje

Az óvoda hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel működik.

Eltérő az intézményi munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.

Az óvoda üzemeltetése az Öreglak Község Képviselő-testület által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel.

Az intézmény:

- nyári zárva tartásának időpontjáról legkésőbb február 15-ig a szülőket tájékoztatjuk.

A nevelés nélküli munkanapokon biztosított ügyeleti ellátásra vonatkozó szülői igényeket írásban - a zárva tartás előtt 7 nappal - az óvodapedagógusoknak kell összegyűjtenie és továbbítani az óvoda igazgatója felé.

A székhelyen:

A nyitvatartási idő napi 10 óra, 6.30-16.30 óráig.

A telephelyen:

A nyitvatartási idő napi 9 óra, 7.00-16.00 óráig

Az óvoda igazgatójával történt előzetes egyeztetés, engedélyezés alapján ettől eltérő időben (rendezvény, szülő értekezlet, fogadó óra) is.

Az óvodát reggel a munkarend szerint érkező dajka nyitja és délután a munkarend szerinti dolgozó zárja.

A személyre szóló munkaidő beosztást az adott nevelési évre szóló munkatervben van meghatározva.

Az alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának dokumentálását a mindenkori munkarend napi aláírása biztosítja.

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- a nevelés nélküli munkanapok időpontját és felhasználását,
- a nemzeti és óvodai ünnepek megünneplésének időpontját,
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját,

- az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt nap tervezett időpontját,
- minden egyéb, a nevelőtestület által szükségesnek ítélt kérdést.

A nevelés nélküli munkanapok, valamint az ünnepek időpontjáról az első szülői értekezleten tájékoztatást kell adni, valamint minden csoport faliújságján szeptemberben ki kell függeszteni valamint a KIR rendszer közzétételi listájában meg kell jeleníteni. A megvalósulás ellenőrzéséért az igazgató-helyettes a felelős.

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

Felelős: igazgató, telephely igazgató

4.1.2. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását. Ennek érdekében a vezetők intézményben való tartózkodásának rendje az alábbiak szerint kerül meghatározásra:

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodás rendje
<i>Igazgató</i>	Heti munkaideje: 40 óra. <i>kötelező óraszám: 10 óra</i>
<i>Igazgató-helyettes</i>	Heti munkaideje: 40 óra. <i>kötelező óraszám: 24 óra</i>
<i>telephely igazgató</i>	Heti munkaideje: 40 óra. <i>kötelező óraszám: 32 óra</i>

Amennyiben tartós távollétnek nem minősülő szabadság, betegség, hiányzás, vagy két műszakos munkarend esetén az egybeeső munkarend miatt az igazgató vagy helyettesének folyamatos benntartózkodása ezen időszakban nem oldható meg, úgy a helyettesítés rendjére vonatkozó szabály szerint kell eljárni.

Az óvoda igazgatója az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén a:

- vezetői,
- vezető-helyettesi

feladatokat ellássák.

Ha egyértelművé válik, hogy

- a) az óvoda igazgatója a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat az igazgató-helyettesnek kell ellátnia,
- b) az igazgató-helyettese a szükséges, vezető-helyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, nem tudja ellátni, az igazgató helyettesi feladatokat *szakmai munkaközösség vezetőnek kell ellátnia,*

- c) együttes hiányzásukkor a helyettesítést az azonnali döntést igénylő kérdésekben az igazgató által *írásban felkért pedagógus jogosult ellátni* és intézkedni.

Az igazgató, illetve az igazgató-helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettes csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg az igazgató helyett, csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag az igazgató teljes jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

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

A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt akkora kell megérkeznie, hogy a munkaidő kezdetére a munkavégzésre alkalmas állapotban legyen, annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse. Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülőcsaládokkal történő programok stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése után, illetve pihenőnapon is berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére. A szabadságolási terv alapján az igazgató a helyettessel egyeztetve engedélyezi a szabadságot. A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 7 óráig köteles jelenteni az igazgatónak vagy a helyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.

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

A pedagógus munkaidőbeosztását az óvoda igazgatójának előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.

4.1.4. Az igazgató vagy igazgató-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje Az **igazgatót** szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt az **igazgató-helyettes** helyettesíti.

Az akadályoztatása esetén az **igazgató** helyettesítését teljes felelősséggel az óvodában az **igazgató-helyettes** látja el, az azonnali döntést nem igénylő, az **igazgató** kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.

Az **igazgató** tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. **Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül.** A teljes vezetői jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a fenntartó által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés, kifüggesztés).

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

Az írásban adott megbízás hiányában az **igazgatót** a szakmai munkaközösség vezetője, távolléte esetén a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező pedagógus helyettesíthetik.

Az **igazgató**, illetve az **igazgató**-helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg az **igazgató**, **igazgató**-helyettes helyett,
- a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában, illetve írásbeli megbízásában felhatalmazást kapott,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben a kizárólag az **igazgató** jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

A reggel 7.00 órától 10.00 óráig, illetve a 14.00 órától 17.00 óráig terjedő időben az **igazgató** helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedésre az igazgató által megbízott óvodapedagógus jogosult. Megbízás hiányában leghosszabb szolgálati idővel rendelkező pedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

4.2. Az igazgató és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái

Az óvodai szintű szülői szervezettel való együttműködés szervezése az intézmény igazgatójának a feladata. Az igazgató és a szülői szervezet elnöke az együttműködés tartalmát és formáját az éves munkaterv és a szülői szervezet munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg. A szülői szervezet működésének feltételeiről az igazgató gondoskodik. A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen Szabályzatban meghatározott eseteken túl a házirend is tartalmazza.

A szülők az Nkt-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet, illetve óvodaszéket hozhatnak létre. A szülői szervezet saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről saját maga dönt.

4.2.1. A szülői szervezet és az igazgató közötti kapcsolattartási rendje

Az óvodai szintű szülői szervezet vezetőjével az igazgató, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus kompetenciáját meghaladó ügyekben az igazgató-helyettes tart kapcsolatot.

A szülői szervezet képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben a szülői szervezetnek véleményezési joga van.

Ha a szülői szervezet az intézmény működésével kapcsolatosan véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tett, a vélemény és a javaslat előterjesztéséről – 8 napon belüli rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásával – az

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

Az intézmény igazgatója a szülői szervezet elnökét legalább fel évente tájékoztatja az intézményben folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

A csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőjével az óvodapedagógus tart kapcsolatot.

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

4.2.2. A szülői szervezet részére biztosított jogok

Az igazgató kiemelt feladata, hogy a szülői szervezet számára biztosítsa azokat a dokumentumokat, információkat, így különösen, hogy a szülői szervezet élhessen a véleménynyilvánítási, javaslattevő jogával, ennek keretében **véleményt nyilváníthasson, javaslatot tehessen az alábbi esetekben:**

- az SZMSZ elfogadásakor a jogszabályban meghatározott kérdésekben, 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 82. § (6)
- adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál (Nkt.43.§ (1))
- a nevelési év rendje fejezet elkészítéséhez a munkatervben 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet 3. § (1)
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módja,
- külső kapcsolatok rendszere, formája, módja,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendje,
- a házirend elfogadásakor,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben,
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában,
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében,
- járványügyi készenlét idején a digitális munkarendben történő fejlesztések megvalósításáról,
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával.

Élhessen kezdeményezési és javaslattételi jogával, azaz kezdeményezhesse:

- szülői szervezet, óvodaszék létrehozását, és delegálhassa a szülők képviselőjét,
- nevelőtestület összehívását,
- egyes kérdésekben az érdemi válaszadást.

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

Egyéb jogával, így

- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét,

- ha a szülői szervezet a gyermekeket érintő kérdésekben tájékozódni kíván, a kérést az igazgatóhoz kell címezni,
- a tájékoztatás megállapodás szerint történhet szóban vagy írásban, a szóbeli tájékoztatásról emlékeztető készül, amelynek egy példányát át kell adni a szülői szervezet képviselőjének,
- a szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal vesz részt a gyermekeket érintő ügyek - tárgyalásánál, a meghívásról az igazgatónak kell gondoskodnia,
- ha a szülői szervezet a gyermeki jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az igazgató gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a szülői szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalja.

A szülő szervezet képviselői minden értekezlet után tájékoztatják a mindenkit érintő információkról a szülőket.

A szülő szervezet feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az óvoda helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az óvoda működését.

4.2.3. A szülői szervezet vezetőjének feladata, hogy:

- a hatáskörébe utalt jogköreit – amennyiben van előírt határidő - a rendelkezésre álló időn belül gyakorolja,
- megadja a döntéseivel, hatáskör gyakorlásával kapcsolatban kialakított álláspontjáról a szükséges tájékoztatást az érintett szervezeteknek,
- a szülői szervezet jogszabályban meghatározott véleményezési és javaslattevő jogkörének eseteiben eljárva **köteles írásban nyilatkozni.**

4.2.4. A szülői szervezet és az igazgató közötti kapcsolattartási formái jellemzően a következők:

- szóbeli személyes megbeszélés, tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,
- közreműködés az előterjesztések, illetve jogkör gyakorláshoz szükséges tájékoztatók elkészítésében,
- munkatervük egymás részére történő megküldése,
- értekezletek, ülések,
- a szülőket is érintő témában a szülői szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre,
- a nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői szervezet ülésére,
- írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkörébe tartozó ügyekről egymás írásbeli tájékoztatása a jogkör gyakorlásokhoz,
- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok),
- a szülői szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,

- járványügyi készenlét idején infokommunikációs eszközök igénybevételel történő kapcsolattartás (Skype, e-mail, Ms Teams, stb. alkalmazásokon)
- a szülői szervezet által elintézett iratok érdekeltek részére történő átadása.

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

Az együttműködés és kapcsolattartás során a vezetők feladata, hogy az óvodai Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükséges:

- információs bázis megadása (az intézmény nyilvános dokumentumai, az intézmény működésével kapcsolatos irat), a hozzáférés biztosítása,
- közvetlenül rendelkezésre bocsátása azokat a dokumentumokat, melyek az óvoda Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükségesek,
- óvodán belül megfelelő helység, szükséges berendezés biztosítása.

Az óvodai Szülői Szervezet feladata, hogy éljen a jogszabály, és az óvoda belső szabályzataiban megadott jogosítványaival, jogainak gyakorlásával,

- segítse az intézmény hatékony működését,
- támogassa a vezetők irányítási, döntési tevékenységét,
- véleményezze az óvoda tevékenységének eredményességét.

4.3. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

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

a) Általános Iskola

Az óvoda igazgatója, pedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak a lakóközvet szerinti iskola igazgatójával, pedagógusaival. A kapcsolattartás célja az iskolába lépő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása.

Kapcsolattartó: az óvoda igazgatója és az óvodapedagógusok

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

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

- pedagógusok szakmai programjai
- óvodások iskolával való ismerkedése
- ünnepélyeken, szakmai programokon való kölcsönös részvétel
- értekezletek

- b) **Az óvoda orvosával, védőnőjével, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézménnyel, valamint a tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek szakorvosával való kapcsolattartás**

Kapcsolattartó: az óvoda igazgatója

26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról

A kapcsolat tartalma: a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb iskola-egészségügyi feladatokat végző szervezet, az igazgatóval egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi a preventív munkát. A védőnő feladatkörébe tartozó feladatok egyeztetése. Az óvoda pedagógiai programját képező testi, lelki, mentális egészség fejlesztési program tervezésében és megvalósításában való részvétel, a magatartási függőség, a szenvedélybetegség kialakulásához vezető szerek fogyasztásának és a gyermeket, veszélyeztető bántalmazás megelőzése. Az intézmény teljes körű egészségfejlesztéssel kapcsolatos feladatait koordinált, nyomon követhető és mérhető, értékelhető módon tervezi meg a helyi pedagógiai program részét képező egészségfejlesztési program keretében.

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

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

c) A Somogy Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Fonyódi Tagintézményével

Kapcsolattartó: az óvoda igazgatója és az óvodapedagógusok.

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

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

A kapcsolattartás formája elsősorban eseti, mely kiterjed

- a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére
- az SNI, illetve a BTMN feltárásával összefüggésben végzett vizsgálat keretében a gyermek további egy nevelési évig történő óvodában maradását támogató előzetes szakértői vélemény kiállítása
- a gyerekek Nevelési Tanácsadóban történő fejlesztésére, foglalkozására
- az igazgató, az óvodapszichológus konzultációs kapcsolatot tarthat a Nevelési Tanácsadóval a vizsgálatra küldött, vagy fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban.

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

d) Család és Gyermejjóléti Központtal, Gyámügyi Hivatallal

Kapcsolattartó: igazgató, illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelős

A kapcsolat tartalma: a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, érdekében a szociális segítő tevékenységének támogatása, esélyegyenlőség biztosítása, prevenció.

A kapcsolat formája, lehetséges módja:

- szükségletek megfogalmazása a Család és Gyermejjóléti Központtal megkötendő együttműködési megállapodás elkészítéséhez, a szociális segítő intézményi tevékenységéhez
- a szociális segítő tevékenységének támogatása az óvodában megszervezésre kerülő fogadóórán, esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken, szülői értekezleteken stb.
- segítség kérése a Család és Gyermejjóléti Központtól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt,
- a szociális segítő értesítése - ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda vagy a szociális segítő megkeresésére a Család és Gyermejjóléti Központ javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen,
- esetmegbeszélés - az óvoda részvételével a szolgálat felkérésére,
- szülői kérelem hiányában a gyermek tankötelezettsége megkezdésének halasztását a Gyámhatóság is kezdeményezheti, mely folyamatban a tankötelezettség törvényi főszabálytól eltérő megkezdése érdekében az óvoda szakmai álláspontjának kifejtése érdekében a Gyámhatósággal való kapcsolattartás,
- közös intézkedési terv kidolgozása a hátrányos helyzet csökkentésére, prevenciójára,
- szülők tájékoztatása (a Család és Gyermejjóléti Központ címének és telefonszámának, valamint a szociális segítő intézményben való tartózkodásának időpontjáról és helyszínéről), lehetővé téve a közvetlen megkeresését.

Gyakoriság: nevelési évenként minimum 2 alkalommal, illetve szükség szerint. A gyermekvédelmi feladatok kompetencia elvű meghatározását az óvoda pedagógiai programja tartalmazza.

e) Oktatásügyi Közvetítő Szolgálattal

Oktatásügyi viták megoldásában az intézmény, annak tagjai és partnerei számára lehetőség van az Oktatásügyi Közvetítő Szolgálat (OKSZ) tevékenységének igénybevételére.

Az OKSZ elérhetősége az intézmény faliújságján mindenki számára elérhető.

A kapcsolattartás rendje:

- A vitában álló felek döntenek az OKSZ megkereséséről és – amennyiben az intézmény igazgatója nem érintett – erről tájékoztatják.
- A vitában álló felek közös akaratuk kinyilvánításaként írásban teszik meg a megkeresést.

- A közvetítő által kijelölt közreműködő elfogadása a felek írásbeli egyetértésével történik.
- A vitában állók a közvetítővel együttesen határozzák meg a közvetítés helyét, kezdetének idejét.
- A vita rendezése során keletkezett dokumentumok az óvoda irattárában is elhelyezésre kerülnek

Kapcsolattartó: az óvoda igazgatója, illetve a szakmai munkaközösség vezetője.

Gyakorisága: szükség szerint

f) Az Oktatási Hivatallal

A kapcsolattartás tartalma:

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

Kapcsolattartó: igazgató

Gyakorisága: szükség szerint

g) Fenntartóval

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

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, mely kiterjed

- az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására
- az intézmény alapidokumentumainak jogszabály által előírt előterjesztésére, ha erre szükség van
- a házirendben foglaltak ellenőrzésére
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére
- az intézmény gazdálkodási, törvényességi ellenőrzésére
- az intézmény szakmai munkájának eredményességére, a szakmai munka értékelésére,

- a program alapján végzett értékelések nyilvánosságra hozására
- járványügyi készenlét online kapcsolattartás a jogszabályban meghatározott feltételek biztosítása érdekében

A kapcsolattartás formái

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

Kapcsolattartó: igazgató, igazgató-helyettes

Gyakoriság: éves munkaterv és szükség szerint

h) Gyermek programokat ajánló kulturális intézményekkel, szolgáltatókkal

Kapcsolattartó: az óvoda **igazgatója**, és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus

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

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

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

i) Cigány Kisebbségi Önkormányzat

A kapcsolat tartalma: a nemzetiségi hagyományok ápolása, felelevenítése, gyakorlása.

A kapcsolattartás formája: az intézményen belül, az intézményen kívüli hagyományörző programokon való részvétel.

Kapcsolattartó: igazgató, telephely igazgató

Gyakoriság: az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva

j) Egyházak és óvoda kapcsolata

Kapcsolattartó: Az egyházak képviselőivel az igazgató tartja a kapcsolatot.

A kapcsolat tartalma: Vallásgyakorlással összefüggő jogok, kötelezettségek megállapítása az Nkt. 35. § (1)-(2) bekezdésében foglaltak megtartásával történik.

Az óvodás gyermekek részére a történelmi egyházak által nyújtott hittan, szülői igény szerint, szakképzett hitoktatóval szervezhető, akit az egyház és szülők bíznak meg. Az óvoda biztosítja a vallási neveléshez szükséges helyet és az eszközöket. A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához be kell szerezni a szülői szervezet véleményét.

Az óvodában szervezett hit- és vallásoktatás szabályait a Házirend tartalmazza.

k) Pedagógiai Oktatási Központok

Tartalma: Az igazgató kapcsolatot tart a helyi Pedagógiai oktatási központ (POK) szaktanácsadóival.

A kapcsolat

A POK éves munkatervének, továbbképzési tervének, havi programterveinek megismerése, az érdeklődés szerinti részvétel biztosítása.

- A POK könyvtárának, médiatárának használata
- Megjelenő igény szerint szakmai segítség kérése
- Szaktanácsadás
- POK munkatársak meghívása a szakmai napokra

Kapcsolattartó: igazgató

Gyakorisága: évente, szükség szerint

l) Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény

- anyagi helyzetéről,
- a támogatással megvalósítandó elképzeléséről és annak előnyeiről.

Az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezet, hogy abból megállapítható a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége, a támogató ilyen irányú információigénye.

Az igazgató eladata, hogy az óvoda számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

Kapcsolattartó: igazgató, telephely igazgató

Gyakorisága: évente, szükség szerint

m) Az ételmezést ellátó szolgáltatóval való kapcsolattartás

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

Kapcsolattartó: igazgató

Gyakorisága: havonta és szükség szerint

4.4. Belépés és benttartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely

- **a gyermek érkezéskor:** a gyermek átöltöztetéséhez és óvodapedagógusnak felügyeletre átadásához, valamint a kísérő távozásához szükséges,
- **a gyermek távozásakor:** a gyermek óvodapedagógustól való átvételéhez, átöltöztetéséhez, valamint a távozáshoz szükséges.

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

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben

- a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe,
- valamint minden más személy.

A külön engedélyt az óvoda igazgatójától kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint, egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni

- a szülőnek, a gondviselőnek az óvoda által tartott értekezletre, meghívott programokra való érkezésekor,
- a meghívottaknak az óvoda valamely rendezvényén való tartózkodásakor.

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

- Az óvodába érkezőt fogadó alkalmazott az illetőt a nevelői szobába kíséri, aki belépéséhez kapcsolódóan rendezi, intézi kérését.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az igazgatóval való egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az igazgató engedélyezi.

Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai

- Belépésüket kötelező módon jelezni kell az igazgatónak.
- Benntartózkodásuk, tevékenységük vezetői engedélyhez kötött, aki döntése meghozatalában kötelező módon veszi figyelembe az intézmény jellegét.
- Az intézmény igazgatója engedélyezheti kereskedők belépését, benntartózkodását
 - jótékonysági programokon,
 - gyerekek részére szervezett programokon,
 - az óvodai játszónapokon,
 - ünnepkörökhöz kötődő gyermekkönyv terjesztésekor,
 - az óvoda dologi beszerzéseikhez kötődő ajánlatok megismerésekor (játék, tisztítószer, könyv...).
- A benntartózkodás az igazgató által jelölt helyiségben történik.

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

Alkalmi ügynökök, kereskedők belépése, benntartózkodása TILOS!

4.5. Intézményi védő, óvó előírások

4.5.1. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

- Az igazgató feladata az egészségügyi felügyelet és a rendszeres orvosi vizsgálatok megszervezése.
- Az igazgató biztosítja az egészségügyi munka feltételeit.
- Gondoskodik a gyermekek szükséges óvodapedagógusi felügyeletéről és szükség szerint a vizsgálatokra történő előkészítéséről.
- Az óvodába járó gyerekek intézményen belüli rendszeres egészségügyi felügyeletét a fenntartó önkormányzat és a házi gyermekorvosi szolgálat közötti megállapodás keretében gyermekorvos és védőnő látja el nevelési évenként az éves munkatervben meghatározott időpontban.
- A kötelező védőoltások az óvodában nem adhatók be.
- Az iskolai beiratkozás előtt kötelező egészségügyi vizsgálatokat a gyermekorvos a rendelőben végzi a szülő felügyelete alatt.
- Amennyiben az orvosi vizsgálatok elvégzéséhez a szülő nem járul hozzá, erről írásban kell nyilatkoznia.
- Az egészségügyi felügyelet és ellátás rendjére vonatkozó szabályozást az óvoda Házirendje tartalmazza.

4.5.2. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Minden óvodapedagógus a köznevelési törvényben előírt feladatát képezi, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést megtegye.

Minden óvodapedagógus feladata:

- A gyerekek életkorának megfelelő balesetvédelmi oktatás megtartása, tartalmának és időpontjának rögzítése a csoportnaplóban.
- Baleset esetén a szükséges intézkedések megtétele és dokumentálása.
- Körültekintő játékvásárlás, használati utasítás szerinti alkalmazás.
- Kirándulások biztonságos előkészítése.
- **Az óvó - védő előírások figyelembevételével viheti be az óvodai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.**
- Szülők tájékoztatása a gyerekek ruháiban, ékszerhasználatában és játékaiban rejlő baleseti forrásokról.

- Szülők hozzájárulásának igénylése tömegközlekedési eszközökön való utazáshoz, valamint minden óvodán kívüli tevékenységhez (dokumentálja, és a házirendben szabályozza).

Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. A munkakörönként kialakított általános és specifikus ismereteket nevelési évenként ismétlődő oktatáson való részvételükkel kötelesek megszerezni. Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét, a védő-, óvó előírások figyelembe vételével.

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

Különösen fontos ez, ha:

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

Az óvoda igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell, a szükséges intézkedéseket megteszi. Minden pedagógus feladata, hogy a veszélyforrást az igazgató felé jelezze.

A munkavédelmi szabályzat tartalmazza a munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) idejét, az ellenőrzésbe bevont személyeket.

Az óvoda csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárol.

Az óvoda dolgozóinak feladatai

Az óvoda igazgatójának feladatai az alábbiak:

- **ellenőrizze**, hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet,
- a krónikusan beteg, valamint a testi, értelmi és érzékszervi fogyatékos gyermekek esetében az orvos véleményezése alapján a biztonsági előírások kibővítése,
- gondoskodik az óvó-védő intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzések, figyelmeztető táblák, hirdetések kifüggesztéséről, illetve azok tartalmának évenkénti ismertetéséről.

Az intézmény igazgatójának felelőssége:

- hogy az óvodában keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető,
- hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet,
- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen a hálózat megfelelő védelmével,
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be,
- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében a vezető és a munkavédelmi felelős feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.) valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése,
- a veszélyekre figyelmeztető jelzéseket, táblákat, hirdetőtáblákat ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente kétszer ismertetni kell,
- évente az intézmény egész területe felmérésre kell, hogy kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége.

Az óvodai alkalmazottak felelőssége:

- Olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására.
- A foglalkozások során az intézmény sajátosságaira figyelemmel ki kell alakítani a gyermekekben a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét, át kell adni a baleset-megelőzési ismereteket a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében.
- Fejleszteni kell a gyermekek biztonságra törekvő viselkedését.
- Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.
- A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- Javaslatot tegyenek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.
- Munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- Veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják stb.
- A gyermekek és az igazgató figyelmét folyamatosan fel kell hívni a veszélyhelyzetekre.
- Az azonnali veszélyelhárítás a baleset megelőzése érdekében.
- Az óvodapedagógus a foglalkozásokra csak olyan saját készítésű és kereskedelemben gyártott eszközöket vihet be a gyermekeknek, amely megfelel a jogszabályban jelzett megfelelőségi követelményeknek.

4.5.3. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

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

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
- ha szükséges orvost kell hívni,
- ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni,
- a balesetet, sérülést, okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,
- a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az óvoda vezetőjének és a szülőnek.

Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti az óvodapedagógus, amihez ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor azonnal orvost kell hívni. Az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani. Minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni.

Az intézmény nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszély forrást jelentő munkahelyüket mindig zárják (karbantartó helyiség, tisztító szertár),
- **a munkába járáshoz vagy a munkavégzéshez nem szükséges dolgokat csak a munkáltató engedélyével viheti be.**

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítéséért az igazgató felel, a végrehajtás az igazgató feladata.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az óvoda fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

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

A gyermekbalesetek jegyzőkönyvezése és nyilvántartása a munkabiztonsági megbízott feladata.

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

- a baleset körülményeinek kivizsgálása,
- jegyzőkönyv készítés,
- bejelentési kötelezettség teljesítése.

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

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

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

A munkabiztonsági megbízottnak különleges felelőssége, hogy

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

4.5.4. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése

4.5.4.1. *Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok*

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta,
- színház, múzeum, kiállítás látogatás,
- sport programok,
- iskolalátogatás stb.,

A szülők a nevelési év kezdetén írásban nyilatkoznak, hogy hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen. Ezt a dokumentumot át kell adni az irattár részére.

Az óvodapedagógusok feladatai:

- a csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, az útvonalról, a közlekedési eszközről,
- az igazgatót előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor helyi formanyomtatvány (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedés eszköz, indulás és várható érkezés) kitöltésével írásban,
- az óvodapedagógusoknak az óvodai foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat.
- Az ismertetés tényét a pedagógus a csoportnaplóban köteles dokumentálni.

A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt az igazgató vagy az igazgató-helyettese írásban ellenjegyezte.

Különleges előírások:

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

- Tömegközlekedés igénybevételekor 8 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő - de minimum 2 fő.
- Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő.

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

4.5.4.2. A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai:

- a szülő önkéntes elhatározásán alapuló előzetes, írásos nyilatkozatban közli, hogy gyermeke felügyeletét a tanfolyam idejére olyan személyre bízza, aki nem az óvoda alkalmazottja,
- tudomásul veszi, hogy ezen idő alatt az óvodát nem terheli felelősség a gyermek felügyeletéről,
- az igazgató és a szolgáltatást nyújtó közötti együttműködés feltételeit meghatározó dokumentum elkészítése igazgatói feladat.

Az óvodában bármilyen külső szolgáltatást csak pedagógus végzettségű személy tarthat. (Nkt. 61. § (3));

4.5.4.3. Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok

- Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.
- A HACCP előírások betartása és betartatása minden alkalmazott felelőssége.
- Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!
- Az intézményen belül és az óvoda által szervezett rendezvényeken szeszesital fogyasztása tilos!
- A köztisztaság, a higiénés helyzet egészséges életmódot támogató intézményi munkarend kialakítása és gyakorlati megvalósítása minden alkalmazott feladata.

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

- a balesetek megelőzésére vonatkozó szabályok,
- az óvoda helyiségeinek használatára vonatkozó szabályok,
- az udvar használatára vonatkozó szabályok,
- a séták alkalmára vonatkozó szabályok,
- a kirándulásokra vonatkozó szabályok,
- a tornaterem használatára vonatkozó szabályok,
- színház, múzeum, kiállítás látogatásra vonatkozó szabályok,
- sport programokra vonatkozó szabályok,
- iskolalátogatásra vonatkozó szabályok,
- a fakultáción való részvételekre vonatkozó szabályok,

- a járványügyi készenlét idején a jogszabályi elvárásnak megfelelő eljárásrend alkalmazása,

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

4.5.5.1. Egészségügyi szempontból biztonságos környezet kialakítása járványügyi készenlét idején

Mulasztásokkal összefüggő igazolások kezelése

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

Óvodai benntartózkodásra vonatkozó szabályok (bővebben a házirendben)

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

Mindennapi nevelés-oktatás

- A mindennapi nevelés-oktatás során, az intézmények működtetésében csak egészséges és tünetmentes dolgozó vesz részt.
- A foglalkozásokon a maszk viselése vezetői intézkedéshez kötött.

- Az általános higiéné betartása és betartatása fokozott fegyelmet igényel (mosdók használata, szappanos kézmosás, fertőtlenítés, köhögési etikett).
- Folyamatos, vagy gyakori szellőztetéssel kell gondoskodni a friss levegő biztosításáról – időjárás és környező forgalom függvényében.
- A csoportszobákban lehetőség szerint gondoskodni kell a gyermekek lazább elhelyezéséről, adott esetben nagyobb termek vagy egyéb rendelkezésre álló helyiségek bevonásával. A gyermekek szellősebb elhelyezése céljából, amennyiben lehetséges, az oktatáshoz-neveléshez nem szükséges tárgyakat, bútorokat javasolt a csoportszobán kívül elhelyezni.

Takarítás, fertőtlenítés

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

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

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

- szexuális kultúrával, nemi étellel, nemi irányultsággal, szexuális fejlődéssel,
- a kábítószer fogyasztás káros hatásaival,
- az internet veszélyeivel és egyéb
- testi és szellemi egészségfejlesztéssel kapcsolatos programokat (a továbbiakban: felvilágosító program) csak akkor tarthat, ha jogszabályban kijelölt szerv nyilvántartásba vette [Nkt. 9/A. § (1) bek.].

4.5.5.3. A diabéteszes gyermekek ellátásának feladatai

A gyermekkori cukorbetegség kezelésében három pillért állapítunk meg:

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

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

A gyermekek ellátására az igazgató a munkaköri leírás mellékleteként adhat egyéni megbízást az óvoda bármely érettségivel rendelkező alkalmazottja számára, ha az írásbeli nyilatkozat

formájában vállalja az Oktatási Hivatal által megszervezett képzés elvégzését. A megbízás visszavonásig szól.

4.6. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

4.6.1. A reklámtevékenység engedélyeztetése

Az intézményben reklámtevékenységet folytatni tilos, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, vagy társadalmi, közéleti, kulturális tevékenységgel függ össze.

A reklámtevékenység engedélyeztetése:

- a megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben az igazgató vagy az igazgató-helyettes jóváhagyása után lehet az óvodában kifüggeszteni (szerepel rajta az óvodai bélyegző),
- A jóváhagyás során figyelembe kell venni a Képviselőtestület határozatát, mely az ingyenes sajtótermékek terjesztését szabályozza az intézményekben.

Az engedély kiadása írásban történik, melyben meg kell jelölni:

- a reklámtevékenység folytatására engedélyt kérő, és e tevékenység folytatására jogosult személy, szerv megnevezését, címét,
- a reklámtevékenység egyértelmű leírását, a reklámtevékenység formáját, módját,
- a reklámtevékenység folytatásának határidejét, illetve egyéb időtartam kikötéseket.

Az engedély legalább két példányban készül, melynek egyik példányát az intézmény őrzi, másik példányát átadásra kerül az engedélykérőnek.

Az igazgató az engedély visszavonására bármikor jogosult.

4.6.2. Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai

A hirdetőtáblára csak az intézmény igazgatója által megbízott személy tehet ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat). Minden hirdetményen szerepelnie kell az óvoda körbélyegzőjének. Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a falújságra az igazgató engedélye nélkül.

Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos. Az igazgató, illetve az igazgató-helyettes kötelessége a hirdetőtábla rendszeres napi ellenőrzése.

4.7. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

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

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

- járványügyi készenlét,
- stb.

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről az igazgató dönt.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény igazgatóját,
- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az igazgató szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket sajátos, felhívó jelzéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvodapedagógusa a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyereknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó nevelőnek a termen kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A helyszínt és a veszélyeztetett épületet, a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
- A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor az óvodapedagógusnak meg kell számolnia!

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

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

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az óvoda igazgatójának, vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és köteles betartani!

Az intézményre és dolgozóira vonatkozó kérdésekben csak az óvoda igazgatójának engedélyével tehet nyilatkozatot a médiának minden alkalmazott.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. dokumentum tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv, robbantással való fenyegetés esetére (bombariadó terv)” c. utasítás tartalmazza.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az óvoda igazgatója a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért a tűz és munkavédelmi megbízott felel.

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

A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet az óvoda alábbi helyiségeiben kell elhelyezni: nevelői szoba

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

4.8.1. Óvodai ünnepek

A hagyományok ünnepek, ápolása elválaszthatatlan a gyermekek sokoldalú személyiségfejlesztésétől érzelmi életük gazdagításától. Megalapozzák a szűkebb és tágabb környezethez fűződő pozitív viszony alakulását, a népi kultúra ápolását. Segítik a gyermeki nemzeti identitástudat, a keresztény kulturális értékek, a hazaszeretet, a szülőföldről és családdal való kötődés megbecsülését. A felnőtt közösségekben hozzájárulnak az összetartozás, a kölcsönös megbecsülés értékeinek erősítéséhez.

Az óvodai ünnepeket, hagyományait a gyerekek közösségére vonatkozóan az óvoda Pedagógiai Programja tartalmazza.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg, melyet az intézmény évente, a közzétételi listában, elektronikus formában az óvoda honlapján is megjelentet. A felelősök a rendezvényekre vonatkozó feladatterveiket a munkatervben jelölt határidőre elkészítik, és tartalmuk szerint szervezik meg az ünnepséget.

Az ünnepélyek, megemlékezések a gyermekek nemzeti identitástudatának fejlesztésére, hazaszeretetük mélyítésére, az egymás iránti tisztelet, türelem alakítására, a közös cselekvés örömére, közösség formálására szolgálnak. Az ünnepek, megemlékezések, a hagyományok ápolása, bővítése az intézmény jó hírnevének megőrzése az óvodai közösség minden tagjának kötelessége.

Az ünnepek, megemlékezések, mindenkor a gyermek életkori sajátosságaihoz igazodnak. Az intézményi megemlékezések, a nemzeti és nemzetiségi, valamint az egyéb ünnepek megünneplésének rendjét és módját a pedagógiai program, jelen szabályzat, továbbá a nevelési év rendjére vonatkozó éves munkaterv határozza meg.

4.8.2. Hagyományok

- A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának feladata, tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.
- A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, növelése.

A hagyományápolás eszközei:

- ünnepségek, rendezvények,
- egyéb eszközök (pl. kiadványok).

Az intézmény hagyományai érintik

- az intézmény ellátottjait,
- a felnőtt dolgozókat,
- a szülőket.

A hagyományápolás érvényesülhet az intézmény

- jelkép használatával,
- gyermekek, felnőttek ünnepi viseletével,
- az intézmény belső dekorációjával.

Az óvoda nevét jelképező, logó megjelenítésének formái

- pólón
- kendőn
- leveleken,
- meghívókon.

Rendezvényeken, kirándulásokon, közös óvodai ünnepeken a logó használatát szorgalmazzuk. A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is

Felnőtt közösségek hagyományai

- nevelési évnyitó értekezlet: az óvoda alkalmazottainak részvételével minden év szeptember 01-ig,
- nevelési évzáró értekezlet: az óvoda alkalmazottainak részvételével minden év június 20-ig,
- szakmai napok, továbbképzések,
- kirándulás,
- nyugdíjasok búcsúztatója

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

- Idősek napja
- Nagycsoportosok búcsúztatása

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

- Mikulás, karácsony, farsang, március 15-e, húsvét, anyák napja, gyermeknap, iskolába lépő gyermekek búcsúnapja

Az óvoda minden dolgozójának kötelessége a készülődésben, ünneplésben részt venni. Az ünnepek nyilvánosak. Az óvodapedagógusok kezdeményezésére csoportszinten más ünnepélyek, rendezvények is nyilvánossá tehetők.

Óvodai vagy csoportszinten - a gyermekcsoportok fejlettségének megfelelően - megünnepelik a környezetet, - és természetvédelem jeles napjait is.

Víz Világnapja, Madarak és Fák Napja, Világtakarítási Nap, Állatok Világnapja, Földünkért Világnap, Költészet napja, Mese világnapja

Egyéb rendezvények, események szervezésére a munkaterv és a nevelési terv szerint kerül sor.

4.9. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé

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

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

- az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az igazgató vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult,
- a közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel,

- a nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnévére és érdekeire,
- nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

4.10. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

A működés alapdokumentumai

- Alapító Okirat.
- Pedagógiai Program.
- Szervezeti és Működési Szabályzat.
- Házi rend.
- Éves Munkaterv.

Az Alapító Okirat elhelyezése

Az Alapító Okiratunk a következő helyeken van elhelyezve:

- a fenntartónál,
- az óvoda igazgatójánál,
- az irattárban,
- Öreglak Község honlapján,
- az Államkincstárban.

A működési alapdokumentumok elhelyezése

- A felsorolt működési alapdokumentumok őrzése és nyilvános dokumentumként kezelése az igazgató feladata.
- Irattári elhelyezésük kötelező.

A nyilvánosságot biztosítandó, az említett működési alapdokumentumok kihelyezése a következő helyekre történik meg:

- fenntartó,
- Öreglak Község honlapján,
- az igazgatói iroda,
- KIR.

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

Tájékoztatás a Pedagógiai Programról

A szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek az óvoda igazgatójától, igazgató-helyettesétől és a csoportos óvodapedagógusoktól.

- A Pedagógiai Programmal kapcsolatos kérdéseket a nevelési év ideje alatt bárki, bármikor feltehet az intézmény igazgatójának, aki azokra az ügyintézési határidőn belül érdemi választ ad. Ennek pontos időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.
- A Pedagógiai Program minden épületben megtalálható, a szülők számára kéreésre nyomtatott formában bármikor hozzáférhető.
- Szóbeli érdeklődésre, szóbeli tájékoztatást kaphat az óvoda képviselőjére jogosult személyektől.
- Írásbeli kérés a nevelési év ideje alatt bármikor benyújtható az igazgató-helyettesnek címezve, aki az ügyintézési határidőn belül írásbeli tájékoztatást nyújt.

Tájékoztatás a Házi rendről

Az óvodapedagógus minden nevelési év első szülői értekezleten tájékoztatást adnak a házi rendről. Az új beiratkozó kiscsoportos gyermekek szüleinek a beiratkozáskor a Házi rend kivonatának fénymásolt példányait - az átvétel szülő által történő aláírásával - átadjuk. A Házi rend és az éves munkaterv különösen ennek esemény naptára elhelyezésre kerül a nevelői szobában és az óvoda épületeinek bejáratainál.

Az Internetes nyilvánosságra vonatkozó szabályok

A köznevelési törvény és annak végrehajtási rendeletei írják elő, hogy amennyiben az intézménynek van honlapja, azon az alapidokumentumok közül mit kell nyilvánosságra hozni. **229/2012. (VIII.28.) Korm.rendelet 23. § (1) pontja** alapján a nevelési-oktatási intézményi közzétételi listában szereplő dokumentumok

- a) a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató,
- b) a beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma,
- c) köznevelési feladatot ellátó intézményegységenként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
- d) a fenntartó nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
- e) a nevelési intézmény nyitvatartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- f) a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- g) a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza.

- **229/2012. (VIII.28.) Korm.rendelet 23. § (2) pontja** alapján az óvodai közzétételi lista az (1) bekezdésben meghatározottakon kívül tartalmazza:
 - az óvodapedagógusok számát,
 - iskolai végzettségüket, szakképzettségüket,
 - a dajkák számát, a dajkák iskolai végzettségét, szakképzettségét,
 - az óvodai csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

Az adatközlés időpontja: Az igazgató az adatokat az október 1-jei állapotnak megfelelően október 15-ig továbbítja a KIR részére, az intézményi jóváhagyott dokumentumokkal együtt. Tartalmát szükség szerint, de legalább nevelési évenként, egyszer, az OSAP - jelentés megküldését követő tizenöt napon belül felül kell vizsgálni. A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat.

Felelős: igazgató

A pedagógiai program másolati példánya minden csoportban is megtalálható, ami a szülők számára nyomtatott formában bármikor hozzáférhető.

A dokumentumok elhelyezéséről, a szóbeli és írásbeli tájékoztatás megkérésének módjáról a szülők a nevelési év kezdésekor tájékoztatást kapnak az igazgatótól.

Az óvoda lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők az óvodai beiratkozás előtti nyílt napokon is választ kapjanak kérdéseikre.

Tájékoztatás a tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő nevelési évben a nevelő munkához szükség lesz.

Felelős: igazgató

Időpont: a megelőző nevelési év évváró szülői értekezlete

4.11. Az intézményi jutalmazás normái

4.11.1. A pedagógusok jutalmazásának normái, sikerkritériumai

Jutalomban az a köznevelési foglalkoztatott és köznevelési dolgozó részesülhet, akinek a mindennapi munkavégzését jellemzi a munkaköri leírásában foglaltak maradéktalan teljesítése mellett: (401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 92. §)

- a teljesítményértékelésben meghatározott feladatok magas színvonalú teljesítése,
- a helyi értékelési szabályzat alapján elvégzett ellenőrzések, megállapításai.

A pedagógiai programban foglalt nevelési-oktatási feladatok mérhetően magas szintű elvégzése, az eltervezett és az éves ütemtervben rögzített tananyagok felelős megtanítása, a tanítandó tudásanyag alkalmazható tudássá alakítása, melynek indikátorai a gyermekek:

- önmagukhoz képest elért pozitív eredményei,

- a fejlődésében mutatkozó tendenciális javulás,

A kötelezően előírt és megtartott foglalkozásokon felül önként vállalt és végzett nevelési-
oktatási tevékenységek színvonalas elvégzése, illetve az óvodának végzett egyéb megbízások
teljesítése, melyeknek indikátorai:

- a foglalkozásokon keletkezett produktumok,
- a vezetői-szakmai ellenőrzések pozitív megállapításai,
- a megbízások teljesítésének írásos eredményei (projektervek, pályázati anyagok stb.).

Emberi-etikai helytállás, a gyermekekhez, a szülőkhöz és kollégákhoz való kölcsönösen
pozitívan értékelt viszony, melynek indikátorai:

- az ellenőrzések pozitív megállapításai,
- szülői értekezleteken, fogadóórákon vagy más fórumokon (pl. szülői munkaközösség ülésein) kinyilvánított vélemény.

Kimutatható az óvoda jó hírnevének kialakításáért és öregbítéséért kifejtett óvodai és óvodán
kívüli tevékenységeinek pozitív eredményessége, melynek indikátorai az alábbi területeken
tapasztalt kiemelkedő munkavégzés:

- az óvoda fejlődéséért végzett áldozatos tevékenység,
- a munkaközösségben végzett munka,
- magasabb szintű nevelési, pedagógiai, művelődési intézményekben végzett munka stb.,
- a végzett tevékenységéről, pedagógiai kultúrájáról írásos formában fejeznek ki pozitív visszajelzéseket a munkatársak, szakmai véleményezők, fenntartó, szakértő, szaktanácsadó, szülők, melynek indikátorai:
 - vezetői beszámolók,
 - az intézményi értékelés eredményei
 - a külső ellenőrzések pozitív megállapításai,
 - értekezleteken elhangzott véleményalkotás.

A szakmai munkaközösség-vezető, illetve a felettesei által pozitív szakmai vélemény
fogalmazódik meg tevékenységéről, melynek indikátorai:

- munkaközösség-vezetői beszámoló,
- a külső ellenőrzések pozitív megállapításai,
- az elégedettségi mérés kérdőíveinek eredményei.

Eredményesen vesz részt a pályakezdő kollégák felkészítésében, mindennapi
munkavégzésének mentorálásában, elősegítve ezzel az intézmény pályaszocializációs
tevékenységének minél sikeresebb elvégzését, melynek indikátorai:

- a gyakornoki szabályzatban foglalt teljesítményértékelésének eredményei,
 - az ellenőrzések pozitív megállapításai,
 - az elégedettségi mérés kérdőíveinek eredményei.

A jutalmat megalapozó minőségi szakmai munkavégzés sikerkritériumai:

A nevelő munka kiemelkedő szinten való végzésének mutatói:

- kiemelkedő csoportvezetési munka melyben alapvetően meghatározó az óvodai élet szabályainak betartása,

- a kulturált szabadidő eltöltésére nevelés (egyéb foglalkozások, különösen rendszeres szabadidős programok, kirándulások, sportfoglalkozások),
- folyamatos, következetes és eredményes munka a fegyelem, a viselkedés, és környezetkultúra szintjének emeléséért,
- példamutató pedagógus-gyermek kapcsolat megerősítése, humánus bánásmód,
- közös együttműködés a szülők bevonásával a nevelés terén,
- az óvodai rendezvények, műsorok magas színvonalú megrendezése,
- a nevelőtestületi értékrend egységes képviselése.

Az oktató munka kiemelkedő szintű végzésének mutatói:

- a foglalkozások magas színvonalú megtartása (látogatások tapasztalatai, a gyermekek felméréseinek eredményei képességeik szerint),
- bemutatók, illetve pedagógiai és szakmai kérdésekről tartott előadások,
- szakmai munkaközösségek vezetése,
- aktív részvétel a közösségi munkában,
- az óvoda jó hírvének öregbítésében való aktív részvétel,
- a pályakezdő fiatalok segítése,
- a szakmai munka megújításában való aktív részvétel,
- kiemelkedő eredményeket ér el a tehetségfejlesztés, tehetséggondozás területén (a gyermekek sikeresen szerepelnek sportversenyeken),
- képes felzárkóztatni a hátrányos helyzetű gyermekeket és az átlagosnak megfelelő, vagy annál magasabb szintű eredményt ér el velük,
- folyamatosan és sokoldalúan képezi magát, melyet munkájában hasznosít,
- differenciált munkát végez az nevelő-oktató munkában.

4.11.2. Nem pedagógus alkalmazottak jutalmazásának normái, sikerkritériumai

- Beosztásának megfelelő magas szintű a szakmai felkészültsége.
- Hajlandóság szakmai munkájának fejlesztésére.
- Gyermekközpontú szemlélet a gyakorlatban.
- Szülőkkel kialakított partneri kapcsolat.
- Példamutató munkafegyelem, megbízhatóság, pontosság, alaposság.
- Aktív részvétel a helyettesítésekben, feladatvállalási készség, többletmunka felajánlása.
- Egyéniségével, emberi magatartásával hozzájárul a jó munkahelyi légkör kialakításához, a harmonikus együttműködéshez, életvitele példaértékű.

A differenciált értékelés alapján a jutalom odaítéléséről e szabályzat alapján az igazgató dönt.

Egyéb juttatások:

Munkaruha, védőruha-juttatás szabályai

A gyermekek között töltött napi teendők indokoltá teszik, hogy a velük foglalkozókat munkaruha illetve védőruha illesse meg. A munkavégzés körülményeinek azt kell alátámasztania, hogy a védőruha használata nélkül a munkavállaló ruházatának nagymértékű szennyeződése, gyors elhasználódása következhet be.

Ez alól kivétel, ha tartósan hőség van (30 C felett), addig, míg az az állapot tart.

Munkaruha, védőruha eszközei:

- pedagógus, dajka, pedagógiai asszisztens: lábvédő eszköz, védőruha

A munkavédelmi cipőt és a ruházatot mindenki saját döntése alapján választhatja ki, azonban meg kell felelnie a munkavédelem céljának (pl. csúszásmentes, kényelmes cipő). A dolgozók munkaruha, védőruha juttatása évente a költségvetés alapján történik.

- Kihordási idő 1 év.

4.12. Lobogózás szabályai

- A 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet értelmében „*A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani.*”
- A kormányrendelet a középületek fel lobogozásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fel lobogozás szabályait.
- A zászló állandó minőségének megtartásáról az igazgató gondoskodik.

4.13. A fakultatív hit- és vallásoktatás feltételeinek biztosítása

Az óvoda biztosítja a szülő kérése alapján a gyermek számára a történelmi egyházak által szervezett fakultatív hit-és vallásoktatást. Ehhez szükséges az óvoda és az egyház között létrejött együttműködési megállapodás, az egyház által biztosított hitoktató.

Az óvodával kötött megállapodás alapján a hit- és vallásoktatás nem zavarhatja az óvodai életet, a nevelés folyamatát. Az óvoda biztosítja a tevékenységhez szükséges feltételeket.

Az óvodában, tiszteletben kell tartani a gyermekek, szülők, alkalmazottak lelkiismereti és vallásszabadságát. *A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához írásban ki kell kérni a szülői szervezet véleményét.*

A hit és vallásoktatás igénylésének eljárásrendje

A történelmi egyházak képviselőinek kezdeményezésére kerül sor a szülői igények írásbeli megkérésére. *Az igényeket az igazgató-helyettes összesíti és továbbítja az egyház képviselőjének, aki az igazgatóval történt egyeztetés után a kialakított szervezeti rendnek megfelelően, kezdi meg tevékenységét az intézményben. Az általuk tartott foglalkozások, napirendbe építve, elkülönülten az óvodai foglalkozásoktól kerülnek megvalósításra.*

4.14. Hivatali titok megőrzése

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

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

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

Hivatali titoknak minősül:

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

4.15. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére.

Általános rendelkezések

Jogszabályi háttér

- Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII.tv. 11.§ (6.) bekezdés.

A vagyonnyilatkozat-tétel személyi hatálya kiterjed az óvoda alkalmazásában álló mindazon személyre, aki döntésre vagy ellenőrzésre jogosult, azaz:

- az intézmény igazgatója,
- az intézmény igazgató-helyettese,
- *telephelyóvoda igazgatója*

A vagyonnyilatkozat-tétel hatálybalépése

A kihirdetés napjától számítva a visszavonásig érvényes.

Felülvizsgálat módja

- Jogszabályi változás

A vagyonnyilatkozat-tétel esedékessége

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezett

- a) a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötté, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően,
- b) a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás-munka vagy feladatkör megszűnését követő 30 napon belül,

- c) a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka vagy feladatkör fennállása alatt az első vagyonyilatkozatot követően, ha a törvény eltérően nem rendelkezik **évenként** (minden év január elsejét követő 30 napon belül) köteles eleget tenni.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget c) pontban foglaltak esetében az esedékesség évében június 30-ig kell teljesíteni.

A vagyonyilatkozat őrzésért felelős személy

Az igazgató esetében a fenntartó, az igazgató-helyettes, *telephelyővoda igazgatója* esetében pedig a munkáltatói jogkör gyakorlója, az igazgató.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése

- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget az teljesíti, aki annak esedékességekor valós tartalmú vagyonyilatkozatot tesz.
- A vagyonyilatkozatot a vagyonyilatkozat-tétel napján fennálló érdekeltségi és vagyoni helyzetről, valamint a vagyonyilatkozat-tétel időpontját megelőző öt naptári évben szerzett bármilyen jogviszonyból származó jövedelemről kell kitölteni.

A vagyonyilatkozat átadásának, nyilvántartásának, tárolásának szabályai

- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról a szükséges nyomtatványokat is tartalmazó tájékoztató átadásáról a munkáltató gondoskodik.
- A vagyonyilatkozat egyik példányát a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnél marad, másik példányát az őrzésért felelős személy az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.
- A nyilatkozó és a munkáltató megbízásából az őrzésért felelős a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban kerül sor. Az őrzésért felelős személy a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el /Az azonosító betűjelből és számsorból áll./.
- A vagyonyilatkozatot tartalmazó borítékot – a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányát is – csak a jogszabályban meghatározott vagyonosodási vizsgálat során az eljáró szerv bontja fel.
- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítését az őrzésért felelős személy ellenőrzi. A nyilatkozat tartalmát abban az esetben ismerheti meg, ha a jogszabály rendelkezései szerint döntenie kell a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről.
- A jogszabályszerűen lezárt vagyonyilatkozat elhelyezése az igazgató esetében a fenntartónál, az igazgató-helyettes, *telephelyővoda igazgatója* esetében az intézmény pánccs szekrényben történik.

4.16. A telefonhasználat eljárásrendje

A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál és csak kivételes, sürgős esetben használható. Az intézményi vonalas telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra. A pedagógus **a gyermekek**

között munkaidejében mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában sem az udvaron nem használhatja.

4.17. A helyiségek használati rendje

Az óvoda zárva tartásának ideje alatt a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az óvoda igazgatója a fenntartóval egyeztetve határozza meg és azt a szülők, az alkalmazotti közösség, és a társintézmények tudomására hozza értesítés formájában.

Az óvoda működési rendjére vonatkozó szabályozást az óvoda Házirendje tartalmazza

- az óvoda helyiségeinek használatára,
- a gyermekek kíséretére,
- az étkeztetésre vonatkozóan.

A dohányzás szabályaira vonatkozó előírásokat a jogszabályok szabályozzák.

A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását. Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túl igénybe kívánja venni az óvoda helyiségeit, azt az igazgatótól írásban kell kérvényeznie, a használat céljának és időpontjának megjelölésével. Az intézmény helyiségeinek nyitvatartási időn kívüli használatát indokolt esetben az igazgató írásban engedélyezi. Az óvoda helyiségeit csak rendeltetésének megfelelően lehet használni.

Az óvodában csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.

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

- a közös tulajdont védeni,
- a berendezéseket rendeltetés szerűen használni,
- az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni,
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- tűz és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- a munka és egészségvédelmi szabályokat betartani.

Az intézmény helyiségeiben párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet!

4.18. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje

Ámr. 13. § (1) A költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzata tartalmazza Ámr. 13. § 2 h) pontja, valamint az Info törvény 30. § (6) bek. alapján a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának eljárásrendjét, amely az intézményben az SzMSz mellékletében kiadott szabályzatban kerül meghatározásra.

A Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni az óvoda:

- kezelésében lévő közérdekű adatok, közérdekből nyilvános adatok, valamint köznevelési foglalkoztatottjai és köznevelési dolgozói munkavállalóinak közérdekből nyilvános adata (továbbiakban együtt: közérdekű adat) **igénylésénél**, továbbá
- az óvoda hatásköre és illetékessége szerint kezelésében álló közérdekű adatok **közzétételénél**.

A közérdekű adat fogalmát az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény határozza meg. **Ennek értelmében közérdekű adat:**

- az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret,

így különösen:

- a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésre, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

Közérdekből nyilvános adat: a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.

Az intézmény, mint közfeladatot ellátó feladat ellátási hely, lehetővé teszi, hogy egyedi igénylés alapján a közérdekű, illetve a közérdekből nyilvános adatokat bárki megismerhesse, az igénylés céljának megjelölése nélkül.

A közérdekű, illetve a közérdekből nyilvános adat megismerése iránti igényt bárki benyújthatja az intézmény felé, szóban, írásban vagy elektronikus úton.

A közérdekű adat megismerésére irányuló kérelemnek az intézmény a kérelem tudomására jutását követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül, közérthető formában tesz eleget.

Az adatkezeléssel kapcsolatos rendelkezések az intézmény Adat és iratkezelési Szabályzatában található a mellékletben.

4.19. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló jognyilatkozatai

Az óvodában köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a jogviszonya keletkezésével, módosításával, a jogviszony megszűntetésével összefüggő jognyilatkozatát csak személyesen teheti meg. **(Púétv. 18.§)** Az írásbeli jognyilatkozat akkor tekinthető közöltnek, ha azt a címzettnek átadják, **vagy az elektronikus dokumentum részükre hozzáférhetővé válik.** Egyes munkáltatói aktusok (pl.: munkaköri leírás, munkaidő beosztás, határozatok, értesítések) **elektronikus kiadmányozási kötelezettsége az igazgató feladata.**

Azonosításra visszavezetett dokumentumhitelesítés (AVDH): lehetővé teszi, hogy bármilyen elektronikus dokumentumot hitelesítsünk online, **ügyfélkapus azonosítással.** Az AVDH használatához szükséges a foglalkoztatottnak ügyfélkapu regisztrációra és egy internetkapcsolatra.

A szolgáltatással hitelesített dokumentum teljes bizonyító erővel rendelkezik, és jognyilatkozatok aláírására is alkalmas.

Púétv. 160. § (10) bekezdésének megfelelően az óvodában foglalkoztatottak 2024. július 1-től kötelesek rendelkezni a Kormány által biztosított elektronikus azonosítási szolgáltatással és a hozzá kapcsolódó tárhellyel és erről a munkáltatójuknak írásban nyilatkozni.

A nyilatkozatnak tartalmaznia kell a következőket:

1. A személy nevét és azonosító adatait.
2. A munkáltató nevét és címét.
3. A nyilatkozat dátumát.
4. A Kormány által biztosított elektronikus azonosítási szolgáltatás és a hozzá kapcsolódó tárhely igénylését.

Ez biztosítja, hogy minden köznevelésben dolgozó személy hozzáférjen az elektronikus azonosítási szolgáltatáshoz és a tárhelyhez.

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani.

Az elektronikus nyomtatványt – az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az e igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát,
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények GDPR szerinti megtartásáért az igazgató felel, valamint a hitelesítésről az igazgatónak kell gondoskodnia.

4.19.1. Elektronikus úton előállított, hitelesített tárolt dokumentumok kezelési rendje

A köznevelési ágazat irányítási rendszerével a Köznevelés Információs Rendszere (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz az intézmény a jogszabályi előírásoknak megfelelően. A

rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az október 1-jei Országos Statisztikai Adatszolgáltatás (OSA) adatállománya,
- az október 1-jei pedagógus és gyermekekről szóló lista,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadókra vonatkozó adatbejelentések,
- a gyermeki jogviszonyra vonatkozó bejelentések.

A gyermekbalesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató és az igazgató-helyettes férhet hozzá.

4.19.2. Az elektronikus iratkezelés (adatkezelés) során használt fontosabb fogalmak

- **Személyes adat:** az érintettel kapcsolatba hozható adat – különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret –, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.
- **Különleges adat:**
 - a) faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdeképviseleti szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat,
 - b) az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat.
- **Közérdekű adat:** az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

ÉRTELMEZÉSEK:

Elektronikus irat: számítástechnikai program felhasználásával elektronikus formában rögzített, készített, elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón kezelnek, tárolnak.

Érkeztető: a küldemény küldőjét, érkeztetőjét, belső címzettjét, az érkeztetés dátumát, az elektronikus úton érkezett küldemény sorszámát, a küldemény adathordozóját, fajtáját és érkezési módját rögzíti az iktatókönyvben, vagy külön érkeztető könyvben. Az érkeztetési adatok rögzítése, megtekintése, módosítása, lezárása, a küldemény bontása.

Szignáló: az ügyben eljárni illetékes vezető kijelöli a szervezeti egység és/vagy ügyintéző személyt, az ügyintézési határidő és a feladat meghatározása az érkeztetési vagy iktatási iktatókönyvben személyesen vagy a szignáló írásbeli utasítása alapján.

Iktatást végző: az irat nyilvántartásba vétele, iktatószámmal való ellátása az irattári tervnek megfelelően az iktatókönyvben. Az iratot továbbíthatja a vezetőnek, feljegyzést rögzíthet, ügyiratot lezárhat, irattárba tehet, az ügyiratot/iratot expediálhatja, továbbíthatja.

Adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatok gyűjtése, felvétele és tárolása, feldolgozása, hasznosítása (ideértve a továbbítást és a nyilvánosságra hozatalt) és törlése. Adatkezelésnek számít az adatok megváltoztatása és további felhasználásuk megakadályozása is.

Adatfeldolgozás: az adatkezelési műveletek, technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől.

Adattovábbítás: ha az adatot meghatározott harmadik fél számára hozzáférhetővé teszik.

Adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki / vagy amely az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, illetőleg a végrehajtással adatfeldolgozót bízhat meg.

Adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki / vagy amely az adatkezelő megbízásából személyes adatok feldolgozását végzi.

Nyilvánosságra hozatal: ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik.

Adatbiztonság: az adatkezelő, illetőleg tevékenységi körében az adatfeldolgozó köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek. Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás vagy törlés, illetőleg sérülés vagy a megsemmisülés ellen.

Iratnak minősül:

Minden olyan írott szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat, amely valamely szerv működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagon, alakban, bármilyen eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett, kivéve a megjelentetés szándékával készült újság, folyóirat, vagy könyvjellegű kéziratok.

Iratkezelő: Az a személy, aki munkája során irattal foglalkozik, iratot hoz létre, továbbít, vagy fogad.

Ellenőrzés: Az a folyamat, amikor a Szabályzat betartását az igazgató ellenőrzi.

Az iratkezelés elektronikus technikai feltételeinek biztosítása az igazgató hatáskörébe tartozik. Az iratkezelés szakmai felügyeletét az igazgató látja el. A vezető a szakmai felügyelet keretén belül:

- rendszeresen, illetve szűrőpróba-szerűen ellenőrzi az iratkezelési tevékenység szabályszerűségét,
- az észlelt problémákról tájékoztatja az érintett felelőst,
- ajánlásokat fogalmaz meg a szabálytalan vagy ésszerűtlen gyakorlat megváltoztatása, illetve az ügyviteli folyamatok megszervezése körében.

4.19.3. Elektronikus iratok létrehozása:

Elektronikus irat létrehozása számítástechnikai eszközökkel történik. Az elektronikus úton keletkezett iratnak számítástechnikai eszközökön történő tárolása fájlokban történik.

Az elektronikus iratokat lehetőleg olyan eszközön és formátumban kell létrehozni, melyek a felhasználás helyétől függetlenül ugyan azt az eredményt nyújtják. Kerülni kell a nem járatos fájlformátumok használatát és egyúttal törekedni kell a népszerű formátumok használatára.

Minden fájlnak három fő tulajdonsága van:

- név,
- kiterjesztés,
- hely,

továbbá, az iratkezelés szempontjából fontos tulajdonságai (attribútum):

- létrehozás dátuma,
- utolsó módosítás dátuma,
- utolsó hozzáférés dátuma,
- rejtett, írásvédett.

Az elektronikus úton létrehozott iratok végleges, jóváhagyott változatát ki kell nyomtatni, el kell látni a megfelelő azonosítókkal, továbbá megőrzés céljából archiválni kell.

Azokat a dokumentum fájlokat, melyek várhatóan nem változnak meg, vagy nem cél a későbbiekben a megváltoztatása, írásvédetté kell tenni! (a kívánt fájlra jobb egérgombbal kattintva a Tulajdonság menüpont alatt az írásvédett tulajdonságba bal egérgombbal kattintva pipát kell tenni. Ettől kezdve a fájl csak más néven lehet elmenteni, az eredeti tartalom nem változik meg.)

Fájlok elnevezéseinek alapelvei

- A fájl neve lehetőleg utaljon a tartalomra, a későbbi könnyebb azonosíthatóság érdekében,
- a fájl nevében a szóköz karaktereket lehetőség szerint _ karakterrel kell helyettesíteni,
- ha lehetséges, kerülni kell az ékezetes betűk használatát.

A fájlok elhelyezése mappákban történik. Az összetartozó fájlokat célszerűen egy mappában kell elhelyezni. A mappa nevének megválasztásakor a fájl elnevezéseinek alapelveit kell betartani.

4.19.4. Elektronikus iratok küldése, fogadása

Az elektronikus iratok e-mailben továbbíthatók, valamint elektronikus iratot e-mailben fogadhatunk. Elektronikus iratot Interneten keresztül le lehet tölteni, ki lehet tölteni.

Az e-mailben érkező elektronikus iratot úgy kell tekinteni, mintha az hagyományos úton érkezett volna. Lehetőség szerint ki kell nyomtatni, iktatni kell, az iktatás során fel kell tüntetni az e-mail feladóját, az érkezés időpontját, illetve a sorszám előtt „e-mail” szöveggel kell külön is megjelölni, valamint papír alapon is meg kell őrizni.

Az elektronikus úton elküldött irat megérkezéséről lehetőség szerint igazolást kell kérni! Az igazolásról kapott dokumentumot papír alapon meg kell őrizni és az irathoz kell csatolni.

4.19.5. Archiválás, biztonsági mentések

Az archiválás, biztonsági gyorsmentés USB adattárolókra történik. Emellett külső adathordozóra történnek az éves archiválások.

Az intézmény által használt programok rendelkeznek olyan funkcióval, melyek segítségével az archiválás elvégezhető, az így kapott fájlok segítségével a biztonsági mentéskori állapot visszaállítható. A funkcióval létrehozott fájlokat egy erre a célra rendszeresített USB adathordozóra kell másolni, és az intézményvezetői iroda páncélszekrényében kell őrizni. Az archiválást, biztonsági mentést havonta egyszer el kell végezni.

A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai rendszerfelügyeleti feladatait a rendszergazda látja el az Öreglak Község Önkormányzatának munkáltatásában.

Ennek során:

- Fogadja az alkalmazásokkal kapcsolatos hibabejelentéseket, gondoskodik a felmerült problémák minősítéséről, számítástechnikai jellegű hibák esetén azok megoldásáról.

Az óvoda igazgatója felelős:

- az iratok szakszerű és biztonságos megőrzéséért **az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok** iktatási rendszerének kialakításáért, működtetéséért, felügyeletéért,
- kijelöli a számítástechnikai rendszer biztonsági követelményeiért általánosan és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt,

- az Iratkezelési Szabályzat elkészítéséért, jóváhagyásáért, szabályszerűségéért és a feladatoknak megfelelő célszerűségéért,
- a szervezeti egységek igazgatóival, vezetőivel együttműködve az iratkezelés személyi és szervezeti feltételeinek kialakításáért,
- az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséért, a szabálytalanságok megszüntetéséért, szükség esetén a szabályzat módosításának kezdeményezéséért,
- az iratkezelést végző, vagy azért felelős személy szakmai képzéséért és továbbképzéséért,
- egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokért.

A dokumentumok tárolása és kezelése az igazgató feladata. A jogosultságokat a szervezeti egységek vezetőinek egyénekre bontott jogosultsági javaslata alapján az igazgató állítja össze. A jogosultságok beállítása, illetve módosítása az igazgatói engedélyezést követően a rendszergazda feladata.

4.20. Az iratkezelés szervezeti rendje

A szabályozás célja: Az óvoda iratkezelését úgy kell megszervezni, és az adatokat úgy kell rögzíteni, hogy:

- az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen,
- szolgálja az óvoda és annak valamennyi szervezeti egysége rendeltetésszerű működését, feladatainak eredményes és gyors megoldását,
- az irattári tervben meghatározott ideig biztosítsa az iratok épségben és használható állapotban való őrzését és a maradandó értékű iratok levéltári átadását.

4.20.1. Az ügyvitel és ügyiratkezelés szervezeti rendje, a felügyeletet ellátó vezető

Az óvodai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az intézmény igazgatója irányítja az alábbiak szerint:

az igazgató

- elkészíti és kiadja az óvoda ügyviteli és iratkezelési szabályzatát,
- jogosult az óvodába érkező küldemények felbontására (ha ezt az fenntartja magának),
- jogosult kiadványozni,
- kijelöli az iratok ügyintézőit,
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét,
- ellenőrzi, hogy az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen,
- figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásainak megfelelően módosítja az iratkezelési szabályzatot,
- előkészíteti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását,
- intézkedéseket kezdeményez az iratkezelési hiányosságok megszüntetése érdekében,

- az irattári anyag károsodását előidéző rendkívüli esemény alkalmával közreműködik a hibaelhárítás és az anyagmentés megszervezésben,
- rendszeresen ellenőrzi az irányítása alá tartozó ügyintézés és iratkezelés jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelő végrehajtását,
- informatikai rendszer vonatkozásában meghatározza az üzemeltetéssel és ellenőrzéssel kapcsolatos munkakörhöz szükséges informatikai ismereteket, kijelöli a számítástechnikai rendszer biztonsági követelményeiért felelős és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt,
- jelen szabályzat, valamint a vonatkozó jogszabályok alapján ellenőrzi az iratok védelmét és az iratkezelés rendjét.

4.20.2. A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai felügyeletének feladatai

Az informatikai területen az iratkezeléssel kapcsolatos tervezés-fejlesztés, üzemeltetés, valamint a feladat- és felelősségi körét, kompetenciáit az igazgató **gyakorolja**.

Az intézmény szempontjából jelentős alkalmazások, adatállományok, pl. költségvetés, személy- és munkaügyi rendszerek, ügyiratkezelés az alábbiak:

a) A személy és munkaügyek kezelésére szolgáló rendszer:

Hozzáférési jogosultsága van: az önkormányzat illetékes dolgozója

b) Statisztikai adatszolgáltatás kezelésére szolgáló rendszer:

Hozzáférési jogosultsága van: igazgató

c) Tanulmányi Rendszer (oviKRÉTA) kezelésére szolgáló rendszer (ez tartalmazza a teljesítményértékeléshez kapcsolódó alkalmazást is.)

Hozzáférési jogosultsága van: igazgató

Az informatikai rendszeren belül elkülönítetten kell kezelni a személyes adatot és a törvények által meghatározott egyéb adatszoportokat. Az egyes számítógépes alkalmazásokra a biztonsággal kapcsolatos, specifikus előírásokat meg kell határozni. **A hozzáférési jogosultságok odaítélését a feladatteljesítés követelményeihez igazodva kell megállapítani.**

Az igazgató feladata az óvoda által használt informatikai biztonsági koncepció (védelmi szükségletek megállapítása, védelmi intézkedések tervei és dokumentumai, jogosultsági) kialakítása az alábbiak figyelembe vételével:

- a számítógépes (informatikai) alkalmazások különleges védelmi intézkedései,
- a biztonsági, védelmi intézkedések rendszeres ellenőrzése és felülvizsgálata,
- el kell készíteni az ellenőrzések és a felülvizsgálatok dokumentációját és védett helyen kell tárolni,
- meg kell határozni a számítógépes alkalmazásokkal kapcsolatban, illetve az intézményben hivatalosan keletkezett dokumentumok megőrzési határidejét,

- ha a számítástechnikai rendszer üzemeltetése során kiderül a biztonság megsértése, illetve megsérülése, haladéktalanul meg kell kezdeni a vonatkozó intézkedések érvényesítését,
- az informatikai rendszert ért káresemények utólagos elemzését rendszeresen el kell végezni (pl.: hardver hibák, szoftver hibák, bejelentkezések, hozzáférési kísérletek, gondatlan kezelések, vírusok stb.),
- a feladat- és hatáskörök szerint a biztonsággal foglalkozó előírásokat külön választva kell kialakítani és tárolni,
- a biztonsági szabályozásokkal kapcsolatos tennivalókat a munkaköri leírásban is szerepeltetni kell,
- a szoftverek beszerzése jogtisztán, megbízható forrásból történhet,
- a hardver és szoftver eszközöket az intézményen belül nyilván kell tartani,
- az intézményen belül szabályozni kell a számítástechnikai rendszerek használatának feltételeit,
- az informatikai rendszer használatára vonatkozó biztonsági előírások betartását ellenőrizni kell,
- javítás és karbantartás esetén a bizalmas adatokat (pl.: adatmentés és felülírással történő törlés révén) védeni kell.

4.20.3. A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése

Az ügyirat elvesztése, jogtalan megsemmisítése, hiánya munkajogi felelősségre vonást von maga után.

Az ügyirat elvesztésének, jogtalan megsemmisítésének, eltűnésének okát és körülményeit - az irat eltűnésének észlelésétől számított 3 munkanapon belül az óvoda vezetőjének ki kell vizsgálnia.

4.20.4. Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések

Az óvoda bélyegzőnek lenyomatát és a kiadmányozás rendjét jelen Szervezeti és Működési Szabályzat szabályozza.

4.21. Záró rendelkezések

A szervezeti és működési szabályzat elkészítése az igazgató felelőssége, az alkalmazotti közösség tájékoztatása és a szülői szervezet jogszabályban meghatározott elvárások mentén véleményének figyelembevételével, amely a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az igazgató munkáltatói jogkörében intézkedhet.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Módosítása: az igazgató hatásköre, kezdeményezheti a fenntartó, a nevelőtestület, a szülői közösség és jogszabályi kötelezettség.

Az SZMSZ nyilvánossága

- A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az óvoda minden alkalmazottjával, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával és meghatározott körben használják helyiségeit.
- Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.
- A hozzáférhetőség biztosítását jelen Szabályzat tartalmazza.

ZÁRADÉK

<p>A Szervezeti és Működési Szabályzatot készítette: Az intézmény igazgatója a nevelőtestület bevonásával</p>	<p>Dátum: 2024. 08. 06. igazgató aláírása</p>
<p>Az óvoda <u>nevelő munkát segítő alkalmazottai</u> az óvoda módosított Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltakról <u>tájékoztatást kaptak.</u></p>	<p>Dátum: 2024. A nevelő munkát segítő alkalmazottak nevében aláírás</p>
<p>A Szülői Szervezet a jogszabályban előírt fejezetek tartalmához biztosított jogai alapján a módosított Szervezeti és Működési Szabályzatban-szereplő helyi szabályokat megismerte, <u>véleményezte</u> és támogatja azok megvalósítását.</p>	<p>Dátum: 2024. Szülői Szervezet nevében aláírás</p>
<p>Az óvoda igazgatója a Szervezeti és Működési szabályzatban szereplő diabéteszes gyermekek ellátásának eljárásrendjében foglalt feladatok, továbbá az ételallergiás gyermekek ellátásával foglalkozó feladatok elkészítéséhez beszerzte az iskola-egészségügyi orvos véleményét.</p>	<p>Dátum: 2024. iskola-egészségügyi szolgálat nevében/orvos aláírás P.H.</p>
<p>Az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó magasabb jogszabályban biztosított döntési hatáskörében <u>jóváhagyta</u></p>	<p>Dátum: 2024. A fenntartó nevében aláírás Ph</p>

Mellékletek:

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

Függelék

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

1.sz. melléklet

Az Öreglaki Kerekerdő Óvoda Óvoda

nevelőtestülete

a

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

a

diabéteszes gyermekek óvodában történő

speciális ellátására az alábbi

eljárásrendet fogadta el

2024.

Tartalom

<u>Bevezető</u>	124
<u>A gyermekkori diabétesz tünetei</u>	124
<u>A gyermekkori diabétesz kezelése</u>	124
<u>A vércukorszint mérés lépései</u>	126
<u>Az előretöltött injekciós tollak használatának lépései</u>	127
<u>A diabétesz során jelentkező rosszullétek, valamint azok kezelése</u>	128
<u>Eljárásrend</u>	131
<u>Legitimációs záradék</u>	133

Bevezető

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

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

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

1. A gyermekkori diabétesz tünetei

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

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

A gyermekkori diabétesz kezelése

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

A. helyes életmód

B. étrendi kezelés

C. inzulinterápia

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

A. Helyes életmód

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

B. Étrendi kezelés

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

C. Inzulinterápia

- A kezelés módját mindig diabetológus szakorvos állapítja meg, ami függ a diabétesz típusától, a gyermek vércukorszintjétől és egyéb paraméterétől is.
- Az 1-es típusú cukorbetegség esetén elengedhetetlen az inzulinterápia, mert ebben az esetben a gyermek hasnyálmirigye nem termel inzulint, így azt külső forrásból kell bevinni injekció formájában, az erre kialakított inzulinadagoló toll segítségével vagy inzulinpumpával.

- Az injekciót a bőr alatti zsírszövetbe (has, comb stb.) érdemes adni.
- A 2-es típusú cukorbetegség gyógyszerei a szájon keresztül szedhető antidiabetikumok, és csak később szükséges az inzulin pótlása.
- 1-es típusú cukorbetegség kezelésének szerves része a diéta, azaz a helyes táplálkozási szokások kialakítása, a gyermek életkorának és testsúlyának megfelelő étrend. Ennek során az inzulinadaghoz igazítják a bevitt szénhidrát mennyiségét.
- A rendszeres sport a cukorbeteg gyermekek számára különösen fontos. A testmozgás többek közt jó hatással van a keringésre, a pszichés állapotra, erőnlétre, és segíti az inzulin hatékony működését is, így a vércukorszint kontrollálását.
- Testmozgás előtt kiemelten fontos a vércukorszintet megmérni, hiszen magas vércukorértékek esetén, paradox módon emelkedhet a vércukorszint is. Optimális érték 5,0-14,0 mmol/l között van. A mozgást nem szabad elkezdni, ha a vércukor 5,0 mmol/l alatt vagy 15,0 mmol/l felett van. Mind a két esetben rosszul érezhető, veszélyt jelent a gyermekre. A testmozgás előtt és után is többlet szénhidrátmennyiségre és/vagy kevesebb inzulinra van szükségük. Továbbá mindig legyen kéznél plusz szénhidrát: 100%-os gyümölcsle, gyümölcs, keksz, szőlőcukor!
- Testmozgás közben figyelni kell a hypoglikémia (túl alacsony vércukorszint) tüneteit. Ha a cukorbeteg gyermek viselkedése eltér a megszokottól, elfárad, leül, vagy a rá jellemző, egyedi tüneteket mutatja, le kell ültetni és a vércukorértékét akár többszöri méréssel ellenőrizni!
- Alacsony vércukorérték esetén plusz szénhidrátfogyasztás szükséges!
- Ha a vércukorszint rendeződött, a mozgás folytatható!
- Testmozgás után vércukormérés javasolt. Illetve, a mozgás vércukorcsökkentő-hatásával órákkal a mozgás befejezése után is számolni kell, ezért érdemes figyelni a lehetséges hypoglikémiás tüneteket.
- A diabéteszes gyermekek kezelésében fontos a rendszeres ellenőrzés:
 - étkezések előtt és után (általában 90 perccel) is szükséges mérni a vércukorszintet.
 - az, hogy az aktuális gyermeknél pontosan mikor és hány alkalommal kell vércukorszintet ellenőrizni, a gondozást végző diabetológus határozza meg.

A vércukorszint mérés lépései

- Mossuk meg a gyermek kezét meleg, szappanos vízzel és töröljük szárazra.
- Vegyünk ki egy tesztcsíkot a dobozából, majd a doboz fedelét azonnal zárjuk le, hogy ne kerüljön szennyeződés a tesztcsíkok közé.
- Készítsük elő a vércukorszintmérőt a használati útmutatóban leírtak alapján.
- Szúrjuk meg a gyermek egyik ujjhegyének oldalát a lándzsával, majd töröljük le az első vércseppet.

A második vércseppet érintsük a tesztcsík megfelelő részére úgy, hogy a vércsepp lefedje a teljes tesztnyílást.

- Nyomjunk egy tiszta vattapamacsot a megszárt sebre és állítsuk el a vérzést.
- A legtöbb vércukorszintmérő készülék néhány másodpercen belül elvégzi a vérminta elemzését, ezt követően olvassuk le az eredményt.
- A mért értékeket jegyezzük fel a vércukornaplóba.
- A vércukormérő hibakódjai: HI (High)- vészesen magas vércukorszint, a gép már nem tudja mérni az értéket, LO (Low) – vészesen alacsony vércukorszint, melyet szintén nem mér a gép.
- A mintavételt vagy egyszer használatos szűrővel, vagy többször használatos rugós ujjbegy szűrővel (lándzsával) végezzük, amellyel higiéniai okból csak az adott gyermek ujját szűrjük. A szűrés mélysége állítható, amennyiben a tű elkopott és fájdalmat okoz, cserélhető, melyet a szülő végez el.

Az előretöltött injekciós tollak használatának lépései

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

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

Előkészületek:

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

A dózis beállítása:

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

Az inzulin beadása:

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

A tű levétele:

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

2. A diabétesz során jelentkező rosszulletek, valamint azok kezelése

2.1. Hipoglikémia (alacsony vércukorszint):

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

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

A hipoglikémia tünetei:

- gyengeség,
- hirtelen jött fáradtság,
- fejfájás,
- szédülés,
- remegés,
- sápadtság,
- heves szívdobogásérzés,
- izzadás,
- izgatottság,
- ingerlékeny viselkedés, esetleg agresszió,

- éhségérzet,
- látászavar,
- beszédzavar,
- koncentrációképesség romlása, zavartság,
- súlyos esetben görcsök és eszméletvesztés, halál is kialakulhat.

Hipoglikémia esetén az eljárásrend

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

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

Alacsony vércukorszint a cukorbetegéknél

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

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

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

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

2.2. A hiperglikémia (magas vércukorszint):

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

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

Mit tegyünk magas vércukorszint esetén?

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

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

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

Ketoacidózis

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

A diabéteszes ketoacidosisi tünetei:

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

A legjellemzőbb tünet a hányás, hányinger.

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

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

3. Eljárásrend

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

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

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

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

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

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

- szülői kérelem benyújtása mellékelt szakorvosi javaslattal,
- szülői nyilatkozat diétás étrend biztosításáról,
- diétás étrend biztosítása szülői nyilatkozat alapján,
- a szülők szülői értekezleten való tájékoztatása a feladatról (óvodapedagógus),
- a gyermek rendszeres vércukorszint mérése szakorvosi előírás szerint a munkaköri leírásban delegált feladatokkal megbízott pedagógus vagy más alkalmazott által és felelősségével,

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

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A nevelőtestület megismerő nyilatkozata

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

Az elkészült Diabéteszes gyermekek ellátására szóló speciális ellátás eljárásrendjét a 2024. 08.26.napon megtartott **nevelőtestületi értekezleten megismerte és azt 100 %-os arányban elfogadta.**

.....

.....

igazgató

Ph

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

.....

a szülői szervezet elnöke

-

Az óvoda részére az iskola egészségügyi ellátást biztosító orvos 2024. án írásban véleményezte és nevelőtestületi elfogadásra javasolta (lsd: melléklet).

.....

orvos

Ph

Jelenléti ív

A diabéteszes gyermekek speciális ellátásának helyi eljárásrendjét 2024.08.26. napján megtartott nevelőtestületi értekezleten megismertem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezően betartom.

Név	Beosztás	Aláírás

A szülői szervezet nevében a gyermekek speciális ellátásának helyi eljárásrendjét 202...
..... napján megismertem, egyben vállalom, hogy erről a csoportomba járó gyermekek szüleit tájékoztatom.

Név	Csoport	Aláírás

A diabéteszes gyermekek speciális ellátásának helyi eljárásrendje megtalálható az óvoda SZMSZ mellékletében, illetve az óvoda faliújságján.

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

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

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

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

Az együttműködés formái a digitális környezet nyújtotta lehetőségek és a pedagógus kompetenciák függvényében változatosak lehetnek, a virtuális kapcsolattól az online „rendezvényekig” magukban foglalják azokat a lehetőségeket, amelyeket az óvodavezetés, az óvodapedagógusok, illetve a családok teremtenek meg. A kapcsolattartás minőségének emelése érdekében javasolt az egymástól tanulás e területen is.

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

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

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

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

Tartalma: kapcsolattartás, a csoport egészét érintő információk megosztása.

2. A csoportszobán kívüli digitális nevelés-oktatás megvalósításának feltételei

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

Amennyiben indokolt és szükséges, bizonyos időszakokban az intézmény épületeibe történő munkavégzésre is lehetőség van.

- e) Azoknak a családoknak, akiknek nem áll rendelkezésére IKT eszköz, hetente egyszer hétfő: 8-16 óráig az óvodában papír formátumban elérhetővé tesszük és átvehetők a heti napirendnek megfelelő feladatokat.
- f) Az online foglalkozások időpontjának bejelentése a Home Office felületén a szülői zárt csoport platformján üzenetben, vagy üzenőfalon történik.
- g) Az adott foglalkozás online óraszámát ne haladja meg az ONOAP-ban meghatározott tevékenység heti óraszámának felét!
- h) Csoportonként egységes platform használata: pl.: belső körlevél vagy e-mail.

Javasolt óvodán kívüli digitális munkarend

Pedagógusok

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

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

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

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

A kötött munkaidő további időtartamában (2 óra):

- Egészségvédelem, – mentálhigiénés töltökezés, – szakmai töltökezés.

Elvárások a pedagógusokkal szemben

- **A gyermekekkel töltött online foglalkozások időtartama nem haladhatja meg a képernyő előtt foglalkozásonként a 20 percet.**
- Az óvodapedagógus adjon tanácsot a szülőknek az otthonukban kialakítható – állandó és mobil – játékterek (tanulási terek) kialakításához, melyek biztonságosak és alkalmasak a különböző játékformákhoz.

- Az óvodapedagógus erősítse a szülőket abban, hogy az óvodás korú gyermekek legfontosabb és legfejlesztőbb tevékenysége a családban és az óvodában is egyaránt a játék.
- Az óvodapedagógus győzze meg a szülőket a **szabad játék kitüntetett szerepének** fontosságáról, melynek során a gyermek újra éli az őt ért élményeket és feldolgozza azokat.

3. Az óvodán kívüli digitális nevelés-oktatás módszerei

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

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

A gyermek/szülő kötelességei a digitális nevelés-oktatás során

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

A szülő a sikeres digitális nevelés-oktatás megvalósítása érdekében

- biztosítja és megteremti gyermeke számára a zavartalan felkészülés lehetőségét;
- támogatja a gyermekét;
- figyelemmel kíséri gyermeke munkáját;

- együttműködik – gyermeke érdekében – a pedagógussal.

A gyermek jogai a digitális nevelés-oktatás során

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

A jutalmazás és a büntetés alapelvei

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

A pedagógus

- a digitális nevelés- oktatás keretében az óvodapedagógus meghatározza és bemutatja a szülők számára a tananyag elsajátításával kapcsolatos követelményeket,
- a foglalkozásokat a javasolt digitális napirend szerint megtartja vagy a feladatok kiküldésével, vagy a tevékenység specifikusságát figyelembe véve online módon az intézmény által használt alkalmazás (ZOOM, Ms Teams, Google Meet) stb. felületén keresztül,
- támogatja a gyermekek tanulását, információ-feldolgozását,
- a digitális munkarendben az otthoni körülmények között történő nevelésre-oktatásra, tanításra más szemlélettel tekint,
- kialakítja az információ átadásának rendszerességét a gyermek és a szülő részére is,
- az elvárások tekintetében egyszerű és egyértelmű, időben tartható elvárásokat fogalmaz meg a gyermekek számára,
- a tanítás során elsősorban a megerősítésre, a pozitív motivációra helyezi a hangsúlyt,
- a korlátozott digitális ellátottsággal bíró gyermekek számára papír alapon történik a feladatok kiküldése,
- a különleges bánásmódot igénylő gyermekek esetében a szakértői bizottsági szakvélemények továbbra is érvényesek, az azokban foglaltak figyelembevételével neveli és oktatja a gyermekeket a digitális munkarendben, a szakszolgálat segítségével,

- a pedagógus az elsődleges információforrás, a tudás átadója, a különféle gyermeki kompetenciák fejlesztője, a gyermek önálló tanulásának motiválója, irányítója,
- a digitális nevelés-oktatás során különböző módszerekkel segíti a gyermeket az új tananyag elsajátításában,
- a digitális munkarendben történő tanítás eszközeiről, részleteiről, elvárásairól a gyermekeket és a szülőket tájékoztatja,
- szükség esetén egyénre szabott segítséget nyújt, támogatja a gyermeket,
- az online foglalkozások lebonyolításáért a csoport pedagógusa a felelős,
- minden tananyagot a gyermekek otthoni, önálló tananyag-feldolgozásából adódó többletidő figyelembevételével kell kiadni,
- az ellenőrzés javasolt formái: gyűjtőmunka, kézműves eszközök, rajzok, ének, vers, mese, stb.
- minden pedagógusnak pontosan meg kell fogalmazni a digitális nevelésre-oktatásra vonatkozóan az értékelés eljárásrendjét, módszereit, a saját elvárásrendszerét, amely nem ütközhet a PP-ben leírtakkal, és azt a szülők és a törvényes képviselők tudomására kell hozni.

5. Kapcsolattartás a gyermekekkel, szülőkkel

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

6. Online magatartás, digitális etikett

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

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

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

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

A tanulmányi követelmények teljesítésének elmulasztása

- Ha a gyermek és szülője előre bejelentett, alapos indok nélkül a pedagógusok számára legalább 3 napon keresztül nem elérhető, a kiadott feladatokat nem teljesíti, pedagógusaival nem tud kommunikálni, a pedagógusok értesítik az óvoda gyermekvédelmi megbízottját.

- Ha a csoport pedagógusának jelzése alapján, a passzivitás továbbra is fennáll, az óvodavezetés szólítja fel a szülőt/gondviselőt a tanulmányi kötelezettség nem teljesítésének következményeire.

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

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

Dátum: 2024.

.....
igazgató

Ph

Jelen szabályzat

Hatályos: a kihirdetés napjától

Érvényes: a kihirdetés napjától visszavonásig

Otthonról bevitt diétás ételekkel kapcsolatos szabályok eljárásrendje

A közétkeztetésben résztvevő gyermekek étkezésének táplálkozás-egészségügyi szabályait a 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet tartalmazza. Ennek megfelelően a köznevelési intézményekben minden fogyasztó az életkorának és egészségi állapotának megfelelő ételhez juthat. **A rendelet előírásai szerint elkészített étel hozzájárulhat a gyermekek egészséges testi és mentális fejlődéséhez, ezért arra kell törekedni, hogy a diétás étrendek biztosítása közétkeztetés keretében valósuljon meg.** Emellett azonban előfordulhat, hogy a szülő a szakorvos által előírt diétás étkeztetést nem a Rendelet által szabályozott közétkeztetés keretein belül oldja meg.

A Rendelet 2021. szeptember 1-én megjelent módosítása értelmében, amennyiben a szakorvos által igazolt diétás étkeztetés a közétkeztetés keretében nem valósítható meg, úgy az - 2021. szeptember 9-től- a szülő vagy más törvényes képviselő írásbeli nyilatkozata alapján, otthonról hozott vagy nevelési intézménybe rendelt étellel is megoldható, melynek feltételeit (étel hűtése, melegítése, fogyasztásának megvalósítása) az intézménynek kell biztosítania.

A szülő által bevitt, rendelt diétás ételek nem tartoznak a közétkeztetés keretei közé, így a közétkeztetőt az ilyen ételekkel összefüggésben felelősség nem terheli.

Az intézmény vezetőjének a bevitt diétás ételekkel kapcsolatban az alábbi szabályok betartásáról kell gondoskodnia:

1. Bevitel szabálya:

A bevitt ételeket a közétkeztetésben szolgáltatott ételektől **elkülönítve kell kezelni, azok az intézmény konyhájára nem kerülhetnek be.** A hűtést igénylő ételeket minden esetben a fogyasztó nevével, a bevitel dátumával ellátva, **lezárt**, mikrohullámú eszközben melegíthető **edényzetben** kell bevinni az intézménybe és elhelyezni a hűtőszekrényben egyéb szállítóeszköz (zacskó, táska) nélkül.

2. Hűtve tárolás szabályai

A hűtést igénylő ételt minden esetben 0-5 Celsius fokon kell tárolni.

3. Étellemelegítés szabályai

Az ételek melegítésére mikrohullámú sütő használata javasolt. Az intézmény felelőssége, hogy a diétás étel megfelelő hőmérsékleten kerüljön tálalásra. A melegítés során a hőmérséklet eloszlása nem egyenletes, ezért a **melegítés során javasolt az ételek megkeverése.**

A felmelegített edényzet kivételéhez az intézmény által biztosított **edényfogó, vagy konyharuha használat javasolt.**

4. Az étel fogyasztásának szabályai

Elsődleges cél, hogy minden gyermek a rendelkezésre álló, szükség szerint a szakorvos által meghatározott időben- kulturált, étkezésre alkalmas helyiségben közösen tudja elfogyasztani az ételét, ezért **az otthonról hozott étel elfogyasztásának helyszíne a csoportszoba illetve az aktuálisan a többi gyermekkel közös étkezésre megjelölt helyszín (óvodán kívüli tevékenységek pl. kirándulás alkalmával).**

Az otthonról hozott ételek elfogyasztására elsősorban a **saját edényzet és saját evőeszköz használata javasolt.** Amennyiben a közétkeztető részéről kizárható az 7 allergiát, intoleranciát okozó anyagokkal történő szennyeződés, úgy a közétkeztetésben használatban lévő eszközökkel (tányér, evőeszköz, pohár) is biztosítható az étel elfogyasztása.

5. Az ételhulladék kezelése, mosogatás szabályai

Saját edényzetből történő fogyasztás esetén az üres edényzetet, tárolóedényt, valamint a saját evőeszközt a gyermek hazaviszi. A közétkeztető által biztosított edényeket és evőeszközöket a közétkeztető a minőségbiztosítási rendszerének megfelelő mosogatási folyamatban köteles tisztítani.

Az **ételmaradékot a konyha gyűjtheti és tárolhatja** a többi ételhulladékkal együtt, de **saját edényzetből történő fogyasztás esetén a gyermek az ételmaradékot a visszazárt dobozban haza is viheti.**

6. Takarítás szabályai

A hűtőszekrények, valamint a mikrohullámú eszközök szükség szerinti, de legalább napi gyakoriságú takarításáról az intézménynek kell gondoskodni, továbbá az edényfogó és a konyharuha tisztításáról is.

Dátum: 2024.

.....
igazgató

Ph

Jelen szabályzat

Hatályos: a kihirdetés napjától

Érvényes: a kihirdetés napjától visszavonásig

- 4. számú melléklet:** A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének szabályzata

A közérdekű adatok, valamint a közérdekből nyilvános adatok megismerésére irányuló igény (továbbiakban: igény) és intézése

1. Az igény benyújtása:

Az Info tv. 28. (1) bekezdése alapján a közérdekű, valamint a közérdekből nyilvános adat megismerése iránt

- szóban,
- írásban vagy
- elektronikus úton bárki igényt nyújthat be.

Az Info tv. 28. § (1) bekezdésében foglaltak alapján a közérdekből nyilvános adatok megismerésére a közérdekű adatok megismerésére vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

1.1. Az igény benyújtásának helye és módja

1.1.1 Szóbeli igények benyújtása

- a.) személyesen: az Öreglaki Kerekerdő Óvoda székhelyén, nyitvatartási időben.
- b.) telefonon a következő telefonszámon: 85/431-049

1.1.2. Írásbeli igények benyújtása

- a.) személyesen: az Öreglaki Kerekerdő Óvoda székhelyén, az intézmény igazgatójához benyújtva,
- b.) postai úton: az intézmény igazgatójához címzett levélben,
- c.) elektronikus úton: a kerekedo01@freemail.hu e-mail címre küldött levélben.

Az igénylő közérdekű adat, közérdekből nyilvános adat megismerésére vonatkozó írásbeli igényét benyújthatja – az általa írt igénylési formában, vagy – az intézmény által e célra rendszeresített igénybejelentő lapon (1. melléklet)

1.2. A benyújtott igények teljesítése

1.2.1. A közérdekű adat, közérdekből nyilvános adat megismerésére irányuló igények teljesítéséről a jegyző gondoskodik.

1.2.2. A szóban előterjesztett igényt **akkor lehet szóban teljesíteni,**

- ha az igénylő szóban kéri a választ, illetve az számára kielégítő,

- az igényelt adat az Önkormányzat honlapján (www.oreglak.hu) vagy más módon jogszerűen már nyilvánosságra került,
- az igényelt adat az intézmény munkatársainak nevére, beosztására, hivatali elérhetőségére vonatkozik,
- az igény az intézmény eljárására, hatáskörére, az alkalmazott jogszabályokra vonatkozó általános tájékoztatással teljesíthető.

Amennyiben a szóban előterjesztett igény szóban nem válaszolható meg, az igénylésről feljegyzést kell készíteni és az igénylőt tájékoztatni kell arról, hogy igényének teljesítésére írásban kerül sor.

A telefonon érkező, a közérdekű adat, közérdekből nyilvános adat közlésére irányuló igényekkel kapcsolatos hívásokat a feladatkör szerint illetékes belső szervezeti egység vezetőjéhez vagy az intézmény igazgatójához kell kapcsolni.

1.2.3. Az adatigénylésnek közérthető formában és – amennyiben ezt az adatot kezelő közfeladatot ellátó szerv aránytalan nehézség nélkül teljesíteni képes – az igénylő által kívánt technikai eszközzel, illetve módon kell eleget tenni. Ha a kért adatot korábban már elektronikus formában nyilvánosságra hoztuk, az igény teljesíthető az adatot tartalmazó nyilvános forrás megjelölésével is.

1.2.4. A közérdekű adat, közérdekből nyilvános adat megismerésére irányuló igénynek a tudomásra jutást követő – legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül eleget tenni. Az adatigénylést nem lehet elutasítani arra való hivatkozással, hogy annak közérthető formában nem lehet eleget tenni.

1.2.5. Az igény teljesítésének megtagadásáról, annak indokaival, valamint az igénylőt e törvény alapján megillető jogorvoslati lehetőségekről való tájékoztatással együtt, 8 napon belül írásban vagy - ha az igényben elektronikus levelezési címét közölte - elektronikus levélben értesíteni kell az igénylőt. Az értesítésben tájékoztatni kell az igénylőt arról, hogy – az igényének nem teljesítése miatt – bírósághoz fordulhat

Az elutasított kérelmekről, valamint az elutasítások indokairól az adatkezelő nyilvántartást vezet, és az abban foglaltakról minden évben január 31-éig tájékoztatja a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságot.

A nyilvántartás vezetése és a tájékoztató határidőre történő elküldése: az intézmény igazgató feladatát képezi.

1.2.6. A közérdekű adat, közérdekből nyilvános adat megismerése iránti igény teljesítése nem tagadható meg azért, mert a nem magyar nyelvű igénylő az igényét anyanyelvén vagy az által értett más nyelven fogalmazza meg.

- 1.2.7. Az adatokat tartalmazó dokumentumokról vagy dokumentumrészről, annak tárolási módjától függetlenül az igénylő másolatot kaphat. A másolat elkészítése annak a szervezeti egységnek a feladata, ahol az adatokat tartalmazó dokumentumot tárolják.
- 1.2.8. A másolat készítéséért – legfeljebb az azzal kapcsolatban felmerült költség mértékéig terjedően – számviteli politika részeként elkészített önköltségszámítás rendjére vonatkozó szabályzatban foglaltak szerint költségtérítést állapítunk meg, melynek összegéről az igénylőt az igény teljesítését megelőzően tájékoztatni kell. A költségtérítéssel kapcsolatos számla (egyszerűsített számla) kibocsátása az Öreglaki Önkormányzati Hivatal munkaköri leírásában kijelölt pénzügyi ügyintézőjének feladata.
- 1.2.9. Ha az a dokumentum vagy dokumentumrész, amelyről az igénylő másolatot igényelt, jelentős terjedelmű, a másolati igényt a költségtérítésnek az igénylő általi megfizetését követő 15 napon belül kell teljesíteni. Arról, hogy a másolatként igényelt dokumentum vagy dokumentumrész jelentős terjedelmű, továbbá a költségtérítés mértékéről, valamint az adatigénylés teljesítésének a másolatkészítést nem igénylő lehetőségeiről az igénylőt az igény kézhezvételét követő 8 napon belül tájékoztatni kell.
- 1.2.10. Ha a közérdekű adatot tartalmazó dokumentum az igénylő által meg nem ismerhető adatot tartalmaz, a másolaton a meg nem ismerhető adatot felismerhetetlenné kell tenni.
- 1.2.11. A közérdekű adatigénylésre adott válasz kiadmányozására az intézmény igazgató jogosult.

2. Adatvédelmi előírások

- 2.1.** Az intézmény által közzétett adatok megismerését regisztrációhoz, személyazonosító adatok közléséhez nem lehet kötni. Az elektronikusan közzétett közérdekű adatokhoz történő hozzáférés biztosításához személyes adat csak annyiban kezelhető, amennyiben az technikailag elengedhetetlenül szükséges; a személyes adatokat ezt követően haladéktalanul törölni kell.
- 2.2.** Igénylés alapján történő adatszolgáltatás esetén az adatigénylő személyazonosító adatai csak annyiban kezelhetők, amennyiben az az igény teljesítéséhez – beleértve az esetleges költségek megfizetését is – elengedhetetlenül szükséges. Az igény teljesítését, illetőleg a költségek megfizetését követően az igénylő személyes adatait haladéktalanul törölni kell.
- 2.3.** A személyes adatok törlése érdekében a közérdekű adatok igénybejelentő nyomtatványán (1. melléklet) külön rész szolgál a személyes adatok rögzítésére. **Az adatszolgáltatás**

teljesítését követően ezt a – személyes adatokat tartalmazó – részt le kell választani a nyomtatványról és gondoskodni kell annak megsemmisítéséről.

3. A közérdekű adatok közzétételének rendje

- 3.1.** A közfeladatot ellátó szerv a feladatkörébe tartozó ügyekben - így különösen az állami és önkormányzati költségvetésre és annak végrehajtására, az állami és önkormányzati vagyon kezelésére, a közpénzek felhasználására és az erre kötött szerződésekre, a piaci szereplők, a magánszervezetek és -személyek részére különleges vagy kizárólagos jogok biztosítására vonatkozóan - köteles elősegíteni és biztosítani a közvélemény pontos és gyors tájékoztatását.
- 3.2.** Az Info tv. alapján kötelezően közzéteendő közérdekű adatokat internetes honlapon, digitális formában, bárki számára, személyazonosítás nélkül, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és részleteiben is adatvesztés és -torzulás nélkül kimásolható módon, a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen kell hozzáférhetővé tenni (a továbbiakban: elektronikus közzététel). A közzétett adatok megismerése személyes adatok közléséhez nem köthető.
- 3.3.** Az Info tv. 37. § szerinti közzétételi listákon meghatározott adatait a közfeladatot ellátó szerv saját honlapján – ha a törvény másként nem rendelkezik – a tv. 1. melléklete szerint (közzétételi lista) közzéteszi. A közzétételi lista közzétételéért, folyamatos aktualizálásáért az intézmény igazgató felelős.
- 3.4.** Az Info tv. 37. §-ban meghatározott általános közzétételi lista jelen szabályzatunk 2. mellékletét képezi.
- 3.5.** Az Info tv. 35. § (4) bekezdése alapján az elektronikusan közzétett adatok – ha a tv. vagy más jogszabály eltérően nem rendelkezik – a honlapról nem távolíthatók el. A szerv megszűnése esetén a közzététel kötelezettsége a szerv jogutódját terheli.

ZÁRADÉK

Az Öreglaki Kerekerdő Óvoda nevelőtestülete határozatképes ülésén készült jegyzőkönyvben szereplő 100 %-os igenlő elfogadó határozat alapján, 2024. év 08. hó 26 napján a „Szabályzat a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről” szóló szabályzatot határozatszámom, 2024 iktatószámmal az Nkt. 25. § (4) bek. és az Nkt. 70. § (2) b bek. alapján elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselőjében az alábbiakban hitelesítő aláírásával tanúsítja:

.....
nevelőtestület képviselője

Öreglak, 2024.08.26.

Jelen „Szabályzat a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről” szóló szabályzatot a /2024 iktatószámú határozatával az intézmény vezetője jóváhagyta.

Öreglak, 2024.08.26.

.....
intézmény igazgató

.....
Költségvetési szerv

IGÉNYBEJELENTŐ LAP
közérdekű adat megismeréséhez

Az igényelt közérdekű adat meghatározása, leírása:

.....
.....
.....
..... A

közérdekű adat igénylésével kapcsolatos egyéb információk: (☐-ba tett x jellel kérjük az igényt jelezni.)

A közérdekű adatokat

- személyesen, csak az adatok megtekintésével kívánom megismerni
- személyesen, az adatok megtekintésével kívánom megismerni és másolatot is kérek,
 - csak másolat formájában igénylem és a másolat
- papír alapú legyen
- számítógépes adathordozó legyen
 - floppy legyen
 - CD legyen
- PenDrive legyen (kérelmező által biztosított)
- elektronikus levél legyen

A másolatot (papír és számítógépes adathordozó esetén)

- személyesen kívánom átvenni
- postai úton kérem.

Észrevételek, feljegyzések az adatközléssel kapcsolatban:

- a) Adatkérés időpontja:
- b) Adatközlés időpontja:
- c) Adat előkészítő megnevezése:
- d) A felmerült költség összege:
- e) Elutasítás esetén az elutasítás oka:
-
-

A személyes adatokra vonatkozó rész csak addig kezelhető, míg az adatszolgáltatás nem lett teljesítve. Az adatszolgáltatást követően ezt a részt le kell vágni és meg kell semmisíteni!

Személyes adatok:

Név:

Levelezési cím:
Telefonszám:
E-mailcím:

.....
Költségvetési szerv

ELSZÁMOLÓ ÍV
a közérdekű adatszolgáltatáshoz kapcsolódó költségtérítéshez

Közérdekű adat megismerésére irányuló kérelem benyújtója:

.....
Kért közérdekű adat tartalma:

Számlázási cím:

Az adatok meghatározott szempontok szerinti előállítását, csoportosítását végző személy(ek) :

.....
.....

Költségtérítés összege:

- 1.) Az igényelt adatokat tartalmazó adathordozó költsége: Ft
- 2.) Az igényelt adatokat tartalmazó adathordozó az igénylő részére történő kézbesítésének költsége: Ft
- 3.) Az adatigénylés teljesítésével összefüggő munkaerő-ráfordítás költsége:
 - a) Az adatigénylés teljesítésére fordított munkaórák száma:
 - b) Egy órára eső illetmény: Ft
 - c) Megtérítendő illetmény összege: Ft
 - d) % szociális hozzájárulás (c. pont után) Ft
 - e) % munkaerő piaci járulék (c. pont után) Ft
 - f) c+d+e) Ft
- 4.) Költségtérítés összesen (1+2+ 3f): Ft

Az adatok meghatározott szempontok szerinti előállítását, csoportosítását végző személy(ek) munkaidő ráfordítását igazolom.

....., 20. aláírás

A költségtérítés összegét kiszámította:

....., 20. aláírás

Amennyiben több, különböző illetménnyel foglalkoztatott személy végezte az adatok másolását, úgy a 3. pontot személyenként kell kidolgozni.

Megismerési nyilatkozat

A 2024. napjától hatályos „Szabályzat a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről” szülő szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

NÉV	FELADAT/ HATÁSKÖR	DÁTUM	ALÁÍRÁS

5.sz. melléklet

ÖREGLAKI KEREKERDŐ ÓVODA

ADATVÉDELMI ÉS ADATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

Az adatvédelmi és adatkezelési szabályzat alkalmazása

Az intézmény megnevezése:	Öreglaki Kerekerdő Óvoda
Az intézmény székhelye:	88697 Öreglak Fő utca 92.
A szabályzat tartalmáért felelős személy:	Tomisa Csabáné
A szabályzat hatályba lépésének dátuma:	2024 január 03.

Ez a szabályzat a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelmére és a személyes adatok szabad áramlására vonatkozó szabályokat állapít meg. A szabályzatban foglaltakat kell alkalmazni a konkrét adatkezelési tevékenységek során, valamint az adatkezelést szabályozó utasítások és tájékoztatások kiadásakor.

Adatvédelmi tisztviselő alkalmazási (kijelölési) kötelezettség kiterjed minden közhatalmi szervre vagy egyéb, közfeladatot ellátó szervre (függetlenül attól, hogy milyen adatokat dolgoz fel), valamint egyéb olyan intézményekre, amelyek fő tevékenysége az egyének szisztematikus, nagymértékű megfigyelése, vagy amelyek a személyes adatok különleges kategóriáit nagy számban kezelik.

Az intézmény adatvédelmi tisztviselőt alkalmaz.

Adatvédelmi tisztviselő adatai:

Neve:	Fentős Károly László
E-mail címe:	fentos@fentos.hu
Elérhetősége:	+36 70 335-8018

A szabályzat hatálya

E szabályzat visszavonásig érvényes, hatálya kiterjed az intézmény tisztségviselőire, alkalmazottaira és az intézmény adatvédelmi tisztviselőjére.

Dátum: Öreglak, 2024. 01. 03.

.....
az intézmény vezetője

A szabályzat célja

E szabályzat célja, hogy harmonizálja az adatkezelési tevékenységek tekintetében az intézmény egyéb belső szabályzatainak előírásait a természetes személyek alapvető jogainak és szabadságainak védelme érdekében, valamint biztosítsa a személyes adatok megfelelő kezelését.

Az intézmény tevékenysége során teljes mértékben meg kíván felelni a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogszabályi előírásoknak, különösen az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendeletében foglaltaknak.

A szabályzat kiadásának fontos célja továbbá, hogy megismerésével és betartásával az intézmény alkalmazottai képesek legyenek a természetes személyek adatai kezelését jogszerűen végezni.

Lényeges fogalmak, meghatározások

- a **GDPR** (General Data Protection Regulation) az Európai Unió új Adatvédelmi Rendelete
- **adatkezelő**: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely a személyes adatok kezelésének céljait és eszközeit önállóan vagy másokkal együtt meghatározza; ha az adatkezelés céljait és eszközeit az uniós vagy a tagállami jog határozza meg, az adatkezelőt vagy az adatkezelő kijelölésére vonatkozó különös szempontokat az uniós vagy a tagállami jog is meghatározhatja;
- **adatkezelés**: a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés, továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés;
- **adatfeldolgozó**: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely az adatkezelő nevében személyes adatokat kezel;
- **személyes adat**: azonosított vagy azonosítható természetes személyre (érintett) vonatkozó bármely információ; azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható;
- **harmadik fél**: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel, az

adatfeldolgozóval vagy azokkal a személyekkel, akik az adatkezelő vagy adatfeldolgozó közvetlen irányítása alatt a személyes adatok kezelésére felhatalmazást kaptak;

- **az érintett hozzájárulása**: az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozat vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez;
- **az adatkezelés korlátozása**: a tárolt személyes adatok megjelölése jövőbeli kezelésük korlátozása céljából;
- **átláthatóság**: a személyes adatok olyan módon történő kezelése, amelynek következtében további információk felhasználása nélkül többé már nem állapítható meg, hogy a személyes adat mely konkrét természetes személyre vonatkozik, feltéve hogy az ilyen további információt külön tárolják, és technikai és szervezési intézkedések megtételével biztosított, hogy azonosított vagy azonosítható természetes személyekhez ezt a személyes adatot nem lehet kapcsolni;
- **nyilvántartási rendszer**: a személyes adatok bármely módon – centralizált, decentralizált vagy funkcionális vagy földrajzi szempontok szerint – tagolt állománya, amely meghatározott ismérvek alapján hozzáférhető;
- **adattvédelmi incidens**: a biztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi;

Az adatkezelés irányelvei

A személyes adatok kezelését jogszerűen és tisztességesen, valamint az érintett számára átlátható módon kell végezni.

A személyes adatok gyűjtése csak meghatározott, egyértelmű és jogszerű célból történhet.

A személyes adatok kezelésének célja megfelelő és releváns legyen, és csak a szükséges mértékű lehet.

A személyes adatoknak pontosnak és naprakésznek kell lenniük. A pontatlan személyes adatokat haladéktalanul törölni kell.

A személyes adatok tárolásának olyan formában kell történnie, hogy az érintettek azonosítását csak szükséges ideig tegye lehetővé. A személyes adatok ennél hosszabb

ideig történő tárolására csak akkor kerülhet sor, ha a tárolás közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból történik.

A személyes adatok kezelését oly módon kell végezni, hogy megfelelő technikai vagy szervezési intézkedések alkalmazásával biztosítva legyen a személyes adatok megfelelő biztonsága, az adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével, megsemmisítésével vagy károsodásával szembeni védelmet is ideértve.

Az adatvédelem elveit minden azonosított vagy azonosítható természetes személyre vonatkozó információ esetében alkalmazni kell.

Az intézmény adatkezelést végző alkalmazottja fegyelmi, kártérítési, szabálysértési és büntetőjogi felelősséggel tartozik a személyes adatok jogszerű kezeléséért. Amennyiben az alkalmazott tudomást szerez arról, hogy az általa kezelt személyes adat hibás, hiányos, vagy időszerűtlen, köteles azt helyesbíteni, vagy helyesbítését az adat rögzítéséért felelős munkatársnál kezdeményezni.

Személyes adatok kezelése

A munkáltató a közalkalmazottról közalkalmazotti alapnyilvántartást köteles vezetni.

Nyilvánosságra hozható adatok:

A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatai közül közérdekű adatnak minősül

- A munkáltató megnevezése
- A közalkalmazott neve, továbbá
- besorolására vonatkozó adat

Ezeket a közalkalmazott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.

Garanciális szabályok:

Statisztikai célra csak személy azonosításra alkalmatlan módon szolgáltatathat adatot a munkáltató.

A közalkalmazotti alapnyilvántartásba történő betekintés, illetőleg az alapnyilvántartásból történő adat átvétel a közalkalmazotton kívül a következők jogosultak:

- a közalkalmazott felettese
- a minősítést végző vezető
- feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző szerv
- a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy
- munkaügyi, polgárjogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság
- a közalkalmazott ellen indult büntető eljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság
- a személyzeti munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
- az adóhatóság, a társadalombiztosítási igazgatási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv

Az alapnyilvántartásból történő adatátvételle az előbb felsorolt személyek (szervek) is csak a rájuk vonatkozó jogszabályban meghatározott feladataik ellátása céljából jogosultak.

A közalkalmazottak és egyéb munkavállalók adatkezelését a GDPRReg szoftverben rögzítjük.

Teljes részletességgel a Munkavállalói adatkezelési tájékoztató tartalmazza.

A gyermekek adatai:

E törvény alapján nyilvántartott adatok:

- gyermek neve, születési helye és ideje
- állampolgársága
- állandó lakásának és tartózkodási helyének címe és telefonszáma
- nem magyar állampolgár esetén a Magyar Köztársaság területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma
- OM azonosító
- szülő neve, állandó és ideiglenes lakásának címe, telefonszáma
- a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok
- sajátos nevelési igényű gyermek fogyatékoságára vonatkozó adatok
- beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok
- gyermekbalesetre vonatkozó adatok
- többi adat az érintett hozzájárulásával

Az adatok továbbíthatók:

- fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat
- sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok a Pedagógiai Szakszolgálat intézményeitől a nevelési- oktatási intézménynek, illetve vissza
- az óvodai fejlődéssel, iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek az iskolának
- a gyermek óvodai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett óvodához, és vissza
- a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, intézménynek, gyermek és ifjúságvédelemmel foglalkozó intézménynek, intézménynek a gyermek veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából
- a nevelési-oktatási intézmény nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

Adatkezelés az óvodában

A pedagógust és a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottakat titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a hivatásának ellátása során szerzett tudomást. E kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, ha alóla a szülővel történő közlés tekintetében a szülő írásban felmentést ad.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezletre, a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek érdekében végzett megbeszélésre.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki azokra az adatokra, amelyek e törvény alapján kezelhetők és továbbíthatók. A titoktartási kötelezettség kiterjed azokra is, akik részt vesznek a nevelőtestület ülésén.

A közoktatási intézmények a gyermekek személyes adatait csak pedagógiai célból, pedagógiai célú rehabilitációs és rehabilitációs feladatok ellátása céljából, gyermek és ifjúságvédelmi célból, óvoda-egészségügyi célból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, már folyamatban lévő büntetőeljárásban, szabálysértési eljárásban, a büntethetőség és felelősségre vonás mértékének megállapítása céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik. A pedagógus, illetve a nevelő-oktató munkát segítő alkalmazott az óvoda vezetője, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényre tekintettel – köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adat továbbításához az érintett, illetve az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

A közoktatási intézmények az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével el kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelheti.

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

Az intézményi adatkezelési és továbbítási rendjét ebben a szabályzatban kell meghatározni. Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt. Az adatkezelési szabályzat elkészítésénél a szülői munkaközösséget egyetértési jog illeti meg.

Önkéntes adatszolgáltatás esetén a szülőt tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező. A gyermek önkéntes adatszolgáltatásban történő bevonásához be kell szerezni a szülő engedélyét.

Az Oktatási – nevelési intézménnyel kapcsolatos adatkezelését a GDPRReg szoftverben rögzítjük.

Teljes részletességgel az Oktatási – nevelési intézménnyel kapcsolatos adatkezelési tájékoztató tartalmazza.

Az adatkezelés jogszerűsége

A személyes adatok kezelése akkor jogszerű, ha az alábbiak valamelyike teljesül:

- az érintett hozzájárulását adta személyes adatainak egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez;
- az adatkezelés olyan szerződés teljesítéséhez szükséges, amelyben az érintett az egyik fél, vagy az a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges;
- az adatkezelés az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges;
- az adatkezelés az érintett vagy egy másik természetes személy létfontosságú érdekeinek védelme miatt szükséges;
- az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges;
- az adatkezelés az adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha ezen érdekekkel szemben elsőbbséget élveznek az érintett olyan érdekei vagy alapvető jogai és szabadságai, amelyek személyes adatok védelmét teszik szükségessé, különösen, ha az érintett gyermek.

A fentiek értelmében az adatkezelés jogszerűnek minősül, ha arra valamely szerződés vagy szerződéskötési szándék keretében van szükség.

Ha az adatkezelésre az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése keretében kerül sor, vagy ha az közérdekű feladat végrehajtásához, illetve közhatalmi jogosítvány gyakorlásához szükséges, az adatkezelésnek az uniós jogban vagy valamely tagállam jogában foglalt jogalappal kell rendelkeznie.

Az adatkezelést jogszerűnek kell tekinteni akkor, amikor az az érintett életének vagy más fent említett természetes személy érdekeinek védelmében történik. Más természetes személy létfontosságú érdekeire hivatkozással személyes adatkezelésre elvben csak akkor kerülhet sor, ha a szóban forgó adatkezelés egyéb jogalapon nem végezhető.

A személyes adatkezelés néhány típusa szolgálhat egyszerre fontos közérdeket és az érintett létfontosságú érdekeit is, például olyan esetben, amikor az adatkezelésre humanitárius okokból, ideértve, ha arra a járványok és terjedéseik nyomán követéséhez, vagy humanitárius vészhelyzetben, különösen természeti vagy ember által okozott katasztrófák esetében van szükség.

Az adatkezelő – ideértve azt az adatkezelőt is, akivel a személyes adatokat közölhetik – vagy valamely harmadik fél jogos érdeke jogalapot teremthet az adatkezelésre. Az ilyen jogos érdekről lehet szó például olyankor, amikor releváns és megfelelő kapcsolat áll fenn az érintett és az adatkezelő között, például olyan esetekben, amikor az érintett az adatkezelő ügyfele vagy annak alkalmazásában áll.

Személyes adatoknak a csalások megelőzése céljából feltétlenül szükséges kezelése szintén az érintett adatkezelő jogos érdekének minősül. Személyes adatok közvetlen üzletszerzési célú kezelése szintén jogos érdeken alapulónak tekinthető.

A jogos érdek fennállásának megállapításához mindenképpen körültekintően meg kell vizsgálni többek között azt, hogy az érintett a személyes adatok gyűjtésének időpontjában és azzal összefüggésben számíthat-e ésszerűen arra, hogy adatkezelésre az adott célból kerülhet sor. Az érintett érdekei és alapvető jogai elsőbbséget élvezhetnek az adatkezelő érdekével szemben, ha a személyes adatokat olyan körülmények között kezelik, amelyek közepette az érintettek nem számítanak további adatkezelésre.

Az érintett adatkezelő jogos érdekének minősül a közhatalmi szervek, számítástechnikai vészhelyzetekre reagáló egység, hálózatbiztonsági incidenskezelő egységek, elektronikus hírközlési hálózatok üzemeltetői és szolgáltatások nyújtói, valamint biztonságtechnológiai szolgáltatók által végrehajtott olyan mértékű személyes adatkezelés, amely a hálózati és informatikai biztonság garantálásához feltétlenül szükséges és arányos.

A személyes adatoknak a gyűjtésük eredeti céljától eltérő egyéb célból történő kezelése csak akkor megengedett, ha az adatkezelés összeegyeztethető az adatkezelés eredeti céljaival, amelyekre a személyes adatokat eredetileg gyűjtötték. Ebben az esetben nincs szükség attól a jogalaptól eltérő, külön jogalapra, mint amely lehetővé tette a személyes adatok gyűjtését.

A személyes adatok hatóságok általi, hivatalosan elismert vallási intézmények alkotmányjogban vagy nemzetközi közjogban megállapított céljainak elérése érdekében történő kezelése közérdeken alapulónak minősül.

Az érintett személy hozzájárulása, feltételek

- Amennyiben az adatkezelés hozzájáruláson alapul, az adatkezelőnek képesnek kell lennie annak igazolására, hogy az érintett személyes adatainak kezeléséhez hozzájárult.

- Ha az érintett a hozzájárulását olyan írásbeli nyilatkozat keretében adja meg, amely más ügyekre is vonatkozik, a hozzájárulás iránti kérelmet ezektől a más ügyektől egyértelműen megkülönböztethető módon kell közölni.
- Az érintett jogosult arra, hogy hozzájárulását bármikor visszavonja. A hozzájárulás visszavonása nem érinti a hozzájáruláson alapuló, a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét. A hozzájárulás megadása előtt az érintettet erről tájékoztatni kell. A hozzájárulás visszavonását ugyanolyan egyszerű módon kell lehetővé tenni, mint annak megadását.
- Annak megállapítása során, hogy a hozzájárulás önkéntes-e, a lehető legnagyobb mértékben figyelembe kell venni azt a tényt, egyebek mellett, hogy a szerződés teljesítésének – beleértve a szolgáltatások nyújtását is – feltételül szabták-e az olyan személyes adatok kezeléséhez való hozzájárulást, amelyek nem szükségesek a szerződés teljesítéséhez.
- Közvetlenül gyermekeknek kínált, információs társadalommal összefüggő szolgáltatások vonatkozásában végzett személyes adatok kezelése akkor jogszerű, ha a gyermek a 16. életévét betöltötte. A 16. életévét be nem töltött gyermek esetén, a gyermekek személyes adatainak kezelése csak akkor és olyan mértékben jogszerű, ha a hozzájárulást a gyermek feletti szülői felügyeletet gyakorló adta meg, illetve engedélyezte.

A faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakintézményi tagságra utaló személyes adatok, valamint a természetes személyek egyedi azonosítását célzó genetikai és biometrikus adatok, az egészségügyi adatok és a természetes személyek szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatkozó személyes adatok kezelése tilos, kivéve, ha az érintett kifejezett hozzájárulását adta az említett személyes adatok egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez.

A büntetőjogi felelősség megállapítására vonatkozó határozatokra és a bűncselekményekre, illetve a kapcsolódó biztonsági intézkedésekre vonatkozó személyes adatok kezelésére kizárólag abban az esetben kerülhet sor, ha az közhatalmi szerv adatkezelésében történik.

Azonosítást nem igénylő adatkezelés

Ha azok a célok, amelyekből az adatkezelő a személyes adatokat kezeli, nem vagy már nem teszik szükségessé az érintettnek az adatkezelő általi azonosítását, az adatkezelő nem köteles kiegészítő információkat megőrizni.

Ha az adatkezelő bizonyítani tudja, hogy nincs abban a helyzetben, hogy azonosítsa az érintettet, erről lehetőség szerint őt megfelelő módon tájékoztatja.

Az érintett személy tájékoztatása, jogai

A tisztességes és átlátható adatkezelés elve megköveteli, hogy az érintett tájékoztatást kapjon az adatkezelés tényéről és céljairól.

Ha a személyes adatokat az érintettől gyűjtik, az érintettet arról is tájékoztatni kell, hogy köteles-e a személyes adatokat közölni, valamint hogy az adatszolgáltatás elmaradása milyen következményekkel jár. Ezeket az információkat szabványosított ikonokkal is ki lehet egészíteni annak érdekében, hogy az érintett a tervezett adatkezelésről jól látható, könnyen érthető és jól olvasható formában általános tájékoztatást kapjon.

Az érintettre vonatkozó személyes adatok kezelésével összefüggő tájékoztatást az adatgyűjtés időpontjában kell az érintett részére megadni, illetve ha az adatokat nem az érintettől, hanem más forrásból gyűjtötték, az ügy körülményeit figyelembe véve, ésszerű határidőn belül kell rendelkezésre bocsátani.

Az érintett jogosult, hogy hozzáférjen a rá vonatkozóan gyűjtött adatokhoz, valamint arra, hogy egyszerűen és ésszerű időközönként, az adatkezelés jogszerűségének megállapítása és ellenőrzése érdekében gyakorolja e jogát. Minden érintett számára biztosítani kell a jogot arra, hogy megismerje különösen a személyes adatok kezelésének céljait, továbbá ha lehetséges, azt, hogy a személyes adatok kezelése milyen időtartamra vonatkozik,

Az érintett jogosult különösen arra, hogy személyes adatait töröljék és a továbbiakban ne kezeljék, ha a személyes adatok gyűjtésére vagy más módon való kezelésére az adatkezelés eredeti céljaival összefüggésben már nincs szükség, vagy ha az érintettek visszavonták az adatok kezeléséhez adott hozzájárulásukat.

Ha a személyes adatok kezelése közvetlen üzletszerzés érdekében történik, az érintett számára biztosítani kell a jogot arra, hogy bármikor díjmentesen tiltakozzon a rá vonatkozó személyes adatok e célból történő kezelése ellen.

A személyes adatok felülvizsgálata

Annak biztosítása érdekében, hogy a személyes adatok tárolása a szükséges időtartamra korlátozódjon, az adatkezelő törlési vagy rendszeres felülvizsgálati határidőket állapít meg.

Az intézmény vezetője által megállapított rendszeres felülvizsgálati határidő: 1 év.

Az adatkezelő feladatai

Az adatkezelő a jogszerű adatkezelés érdekében megfelelő belső adatvédelmi szabályokat alkalmaz. Ez a szabályozás kiterjed az adatkezelő hatáskörére és felelősségére.

Az adatkezelő kötelessége, hogy megfelelő és hatékony intézkedéseket hajtson végre, valamint hogy képes legyen igazolni azt, hogy az adatkezelési tevékenységek a hatályos jogszabályoknak megfelelnek.

Ezt a szabályozást az adatkezelés jellegének, hatókörének, körülményeinek és céljainak, valamint a természetes személyek jogait és szabadságait érintő kockázatnak a figyelembevételével kell meghozni.

Az adatkezelő az adatkezelés jellege, hatóköre, körülményei és céljai, valamint a természetes személyek jogaira és szabadságaira jelentett, változó valószínűségű és súlyosságú kockázat figyelembevételével megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket hajt végre. E szabályzat alapján az egyéb belső szabályzatokat felülvizsgálja és szükség esetén naprakésszé teszi.

Az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó megfelelő nyilvántartást vezet a hatásköre alapján végzett adatkezelési tevékenységekről. Minden adatkezelő és adatfeldolgozó köteles a felügyeleti hatósággal együttműködni és ezeket a nyilvántartásokat kérésre hozzáférhetővé tenni az érintett adatkezelési műveletek ellenőrzése érdekében.

Az adatkezeléssel kapcsolatos jogok

A tájékoztatás kéréshez való jog

Bármely személy a megadott elérhetőségeken keresztül tájékoztatást kérhet arról, hogy az intézmény milyen adatait, milyen jogalapon, milyen adatkezelési cél miatt, milyen forrásból, mennyi ideig kezeli. A kérelmére haladéktalanul, de legfeljebb 30 napon belül, a megadott elérhetőségre tájékoztatást kell küldeni.

A helyesbítéshez való jog

Bármely személy a megadott elérhetőségeken keresztül kérheti bármely adatának módosítását. Erről kérelmére haladéktalanul, de legfeljebb 30 napon belül intézkedni kell és a megadott elérhetőségre tájékoztatást kell küldeni.

A törléshez való jog

Bármely személy a megadott elérhetőségeken keresztül kérheti adatának törlését. Kérelmére ezt haladéktalanul, de legfeljebb 30 napon belül meg kell tenni és a megadott elérhetőségre tájékoztatást kell küldeni.

A zároláshoz, korlátozáshoz való jog

Bármely személy a megadott elérhetőségeken keresztül kérheti adatának zárolását. A zárolás addig tart, amíg a megjelölt indok szükségessé teszi az adatok tárolását. A kérelemre ezt haladéktalanul, de legfeljebb 30 napon belül meg kell tenni és a megadott elérhetőségre tájékoztatást kell küldeni.

A tiltakozáshoz való jog

Bármely személy a megadott elérhetőségeken keresztül tiltakozhat az adatkezelés ellen. A tiltakozást a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 napon belül meg kell vizsgálni, annak megalapozottsága kérdésében döntést kell hozni és a döntésről a megadott elérhetőségre tájékoztatást kell küldeni.

Az adatkezeléssel kapcsolatos jogérvényesítési lehetőség

Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság

Postacím: 1530 Budapest, Pf.: 5.

Cím: 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/c

Telefon: +36 (1) 391-1400

Fax: +36 (1) 391-1410

E-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu

URL <https://naih.hu>

Az érintett a jogainak megsértése esetén az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el. A pert az érintett - választása szerint - a lakóhelye vagy tartózkodási helye szerint illetékes törvényszék előtt is megindíthatja.

Incidens esetén mindent megteszünk, hogy az érintettel az ügyet bíróság kizárásával rendezzük.

Az intézmény feladatai a megfelelő adatvédelem érdekében

- Az adatvédelmi tudatosság. Biztosítani kell a szakmai felkészültséget a jogszabályoknak való megfeleléshez. Elengedhetetlen a munkatársak szakmai felkészítése és a szabályzat megismerése.
- Az adatvédelmi tisztviselővel legalább évente konzultáció.
- Át kell tekinteni az adatkezelés célját, szempontrendszerét, a személyes adatkezelés koncepcióját. Az adatvédelmi és adatkezelési szabályzattal összhangban kell biztosítani jogszerű adatkezelést és adatfeldolgozást.
- Az adatkezelésben érintett személy megfelelő tájékoztatása. Figyelni kell arra, hogy - ha az adatkezelés az érintett hozzájárulásán alapul, - kétség esetén az adatkezelőnek kell bizonyítania, hogy az adatkezeléshez az érintett személy hozzájárult.
- Az érintett személynek nyújtott tájékoztatás tömör, könnyen hozzáférhető és könnyen érthető legyen, ezért azt világos és közérthető nyelven kell megfogalmazni és megjeleníteni.
- Az átlátható adatkezelés követelménye, hogy az érintett személy tájékoztatást kapjon az adatkezelés tényéről és céljairól. A tájékoztatást az adatkezelés megkezdése előtt kell megadni és a tájékoztatáshoz való jog az adatkezelés során annak megszűnéséig megilleti az érintettet.
- Az adatkezelésben érintett személy főbb jogai a következők:
 - a rá vonatkozó személyes adatokhoz való hozzáférés;
 - a személyes adatok helyesbítése;
 - a személyes adatok törlése;
 - a személyes adatok kezelésének korlátozása;
 - a profilalkotás és az automatizált adatkezelés elleni tiltakozás;
 - az adathordozhatósághoz való jog.
- Az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül, de legkésőbb a kérelem beérkezésétől számított egy hónapon belül tájékoztatja az érintettet. Szükség esetén, figyelembe véve a kérelem összetettségét és a kérelmek számát, ez a határidő további két hónappal meghosszabbítható. A tájékoztatási kötelezettség biztosítható egy olyan biztonságos online rendszer üzemeltetésével, amelyen keresztül az érintett könnyen és gyorsan hozzáférhet a szükséges információhoz.
- Át kell tekinteni az intézmény által végzett adatkezeléseket, biztosítani kell az információs önrendelkezési jog érvényesülését. Az érintett személy kérésére adatait késedelem nélkül törölni kell, amennyiben az érintett személy visszavonja az adatkezelés alapját képező hozzájárulást.

- Az érintett személy hozzájárulásából félreérthetetlenül ki kell derülnie, hogy az érintett beleegyezik az adatkezelésbe. Ha az adatkezelés az érintett hozzájárulásán alapul, kétség esetén az adatkezelőnek kell bizonyítania, hogy az adatkezelési művelethez az érintett hozzájárult.
- Gyermekes személyes adatkezelése esetén kiemelt figyelmet kell fordítani az adatkezelési szabályok betartására. Közvetlenül gyermekeknek kínált, információs társadalommal összefüggő szolgáltatások vonatkozásában végzett személyes adatok kezelése akkor jogszerű, ha a gyermek a 16. életévét betöltötte. A 16. életévét be nem töltött gyermek esetén, a gyermekek személyes adatainak kezelése csak akkor és olyan mértékben jogszerű, ha a hozzájárulást a gyermek feletti szülői felügyeletet gyakorló adta meg, illetve engedélyezte.
- A személyes adat jogellenes kezelése vagy feldolgozása esetén bejelentési kötelezettség keletkezik a felügyelő hatóság felé. Az adatkezelőnek indokolatlan késedelem nélkül – ha lehetséges, legkésőbb 72 órával azután, hogy az adatvédelmi incidens a tudomására jutott, – meg kell tenni a bejelentést a felügyeleti hatóságnak, kivéve akkor, ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően nem jár kockázattal a természetes személy jogait tekintve.
- Bizonyos esetekben indokolt lehet az adatkezelőnek az adatkezelést megelőzően adatvédelmi hatásvizsgálatot lefolytatni. A hatásvizsgálat során meg kell vizsgálni, hogy a tervezett adatkezelési műveletek a személyes adatok védelmét hogyan érintik. Ha az adatvédelmi hatásvizsgálat megállapítja, hogy az adatkezelés valószínűsíthetően magas kockázattal jár, a személyes adatok kezelését megelőzően az adatkezelőnek konzultálnia kell a felügyeleti hatósággal.
- Abban az esetben, ha a fő tevékenységek olyan adatkezelési műveleteket foglalnak magukban, amelyek jellegüknél, hatókörükénél vagy céljaiknál fogva az érintettek rendszeres és szisztematikus, nagymértékű megfigyelését teszik szükségessé, adatvédelmi tisztviselőt kell kinevezni. Az adatvédelmi tisztviselő kinevezése az adatbiztonság megerősítését célozza.

Adatbiztonság

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 hozzáférhetlenné válás ellen.

A nyilvántartásokban elektronikusan kezelt adatállományok védelme érdekében megfelelő technikai megoldással biztosítani kell, hogy a nyilvántartásokban tárolt adatok közvetlenül ne legyenek összekapcsolhatók és az érintetthez rendelhetőek.

Az adatbiztonság megtervezésekor 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.

Adatvédelmi tisztviselő

Adatvédelmi tisztviselő kijelölése kötelező az alábbi kritérium alapján:

- az adatkezelést közhatalmi szervek vagy egyéb, közfeladatot ellátó szervek végzik, kivéve az igazságszolgáltatási feladatkörükben eljáró bíróságokat;

Az adatkezelőnek vagy az adatfeldolgozónak kötelező közzétenni az adatvédelmi tisztviselő nevét és elérhetőségét, és azokat a felügyeleti hatósággal is közölni kell.

Az adatvédelmi tisztviselő jogállása

Az adatkezelőnek biztosítani kell, hogy az adatvédelmi tisztviselő a személyes adatok védelmével kapcsolatos összes ügybe megfelelő módon és időben bekapcsolódjon. Biztosítani kell, hogy az adatvédelmi tisztviselő szakértői szintű ismereteinek fenntartásához szükséges források rendelkezésre álljanak.

Az adatvédelmi tisztviselő a feladatai ellátásával kapcsolatban utasításokat senkitől nem fogadhat el. Az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó az adatvédelmi tisztviselőt feladatai ellátásával összefüggésben nem bocsáthatja el és szankcióval sem sújthatja. Az adatvédelmi tisztviselő közvetlenül az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó legfelső vezetésének tartozik felelősséggel.

Az érintettek a személyes adataik kezeléséhez és jogaik gyakorlásához kapcsolódó valamennyi kérdésben az adatvédelmi tisztviselőhöz fordulhatnak.

Az adatvédelmi tisztviselőt feladatai teljesítésével kapcsolatban titoktartási kötelezettség vagy az adatok bizalmas kezelésére vonatkozó kötelezettség köti.

Az adatvédelmi tisztviselő más feladatokat is elláthat, de a feladatokkal kapcsolatban összeférhetetlenség ne álljon fenn.

Az adatvédelmi tisztviselő feladatai

- Tájékoztat és szakmai tanácsot ad az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó, továbbá az adatkezelést végző alkalmazottak részére;
- ellenőrzi az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó személyes adatok védelmével kapcsolatos belső szabályainak való megfelelést;
- kérésre szakmai tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint nyomon követi a hatásvizsgálat elvégzését;
- együttműködik a felügyeleti hatósággal.

Adatvédelmi incidens

Az adatvédelmi incidens a biztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi.

Az adatvédelmi incidens megfelelő és kellő idejű intézkedés hiányában fizikai, vagyoni vagy nem vagyoni károkat okozhat a természetes személyeknek, többek között a személyes adataik feletti rendelkezés elvesztését vagy a jogaik korlátozását, a hátrányos megkülönböztetést, a személyazonosság-lopást vagy a személyazonossággal való visszaélést.

Az adatvédelmi incidenst indokolatlan késedelem nélkül, legkésőbb 72 órán belül be kell jelenteni az illetékes felügyeleti hatóságnál, kivéve, ha az elszámoltathatóság elvével összhangban bizonyítani lehet, hogy az adatvédelmi incidens valószínűleg nem jár kockázattal a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve.

Az érintett személyt késedelem nélkül tájékoztatni kell, ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személy jogaira és szabadságára nézve, annak érdekében, hogy megtehesse a szükséges óvintézkedéseket.

Az incidenseket, nagyságuktól függetlenül dokumentálni kell.

Ügyviteli és nyilvántartás célú adatkezelés

A közoktatás információs rendszere. – KIR személyi nyilvántartó és adatmódosító rendszer gyermek, tanulói, illetve alkalmazotti nyilvántartás: - Tartalmazza a gyermek om azonosítóját, személyes adatait. Az adatkezelést végző intézményt. Jogviszonyra, tankötelezettségre, hátrányos helyzetre vonatkozó adatokat. A gyermek adatainak beazonosítása a

Belügyminisztérium személyi adat- és lakcímnyilvántartásával történik, a személyazonosító és lakcímadatok onnan automatikusan frissülnek.

A közoktatás információs rendszere- központi nyilvántartás keretében fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek adatokat tartalmaz. A közoktatás információs rendszeréből személyes adat csak az érdekelt kérésére, illetve hozzájárulása esetén, illetve az érdekelt egyidejű értesítése mellett adható ki.

A közoktatás információs rendszerébe kötelesek adatot szolgáltatni az intézmények az előírásoknak megfelelően.

Az intézmény a tevékenységéhez tartozó esetekben illetve ügyviteli és nyilvántartási célból személyes adatokat is kezelhet.

Az adatkezelés alapjául az érintett személy megfelelő tájékoztatásán alapuló önkéntes és határozott hozzájárulás szolgál. A részletes tájékoztatás – amely kiterjed az adatkezelés céljára, jogalapjára és időtartamára valamint az érintett személy jogaira - után az érintettet figyelmeztetni kell az adatkezelés önkéntes jellegére. Az adatkezeléshez való hozzájárulást írásban rögzíteni kell.

Az ügyviteli és nyilvántartási célból történő adatkezelés az alábbi célokat szolgálja:

- az intézmény tagjainak és munkavállalóinak adatkezelése, amely jogszabályi kötelezettségen alapul;
- a intézménnyel megbízási jogviszonyban álló személyek adatkezelése kapcsolattartási, elszámolási és nyilvántartási célból;
- a intézménnyel üzleti kapcsolatban álló más intézmények, intézmények és vállalkozások kapcsolattartói adatai, amelyek természetes személyek elérhetőségi és azonosítási adatai is lehetnek;

A fentiek szerinti adatkezelés egyrésztől jogszabályi kötelezettségen alapul, másrésztől pedig az érintett személy kifejezetten hozzájárult adatai kezeléséhez (például munkaszerződés céljából vagy weboldalon partnerként regisztrált, stb.)

A intézményhez írásos formában eljuttatott – személyes adatokat is tartalmazó – dokumentumok (például önéletrajz, álláskeresési jelentkezés, egyéb beadvány, stb.) esetében az érintett személy hozzájárulását vélelmezni kell. Az ügy lezárulta után – további felhasználásra vonatkozó hozzájárulás hiányában – az iratokat meg kell semmisíteni. A megsemmisítés tényét jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

Az ügyviteli célú adatkezelés esetében a személyes adatok kizárólag az adott ügy irataiban és a nyilvántartásokban szerepelnek. Ezen adatok kezelése a kezelés alapjául szolgáló irat selejtezéséig tart.

Az ügyviteli és nyilvántartási célból történő adatkezelést - annak biztosítása érdekében, hogy a személyes adatok tárolása a szükséges időtartamra korlátozódjon, - évente felül kell vizsgálni, a pontatlan személyes adatokat haladéktalanul törölni kell.

Az ügyviteli és nyilvántartási célból történő adatkezelés esetében is biztosítani kell a jogszabályoknak való megfelelést.

Egyéb célból történő adatkezelés

Amennyiben az intézmény olyan adatkezelést kíván végezni, amely ebben a szabályzatban nem szerepel, előzetesen ezen belső szabályzatát kell megfelelően kiegészíteni, illetve az új adatkezelési célnak megfelelő rész-szabályokat hozzákapcsolni.

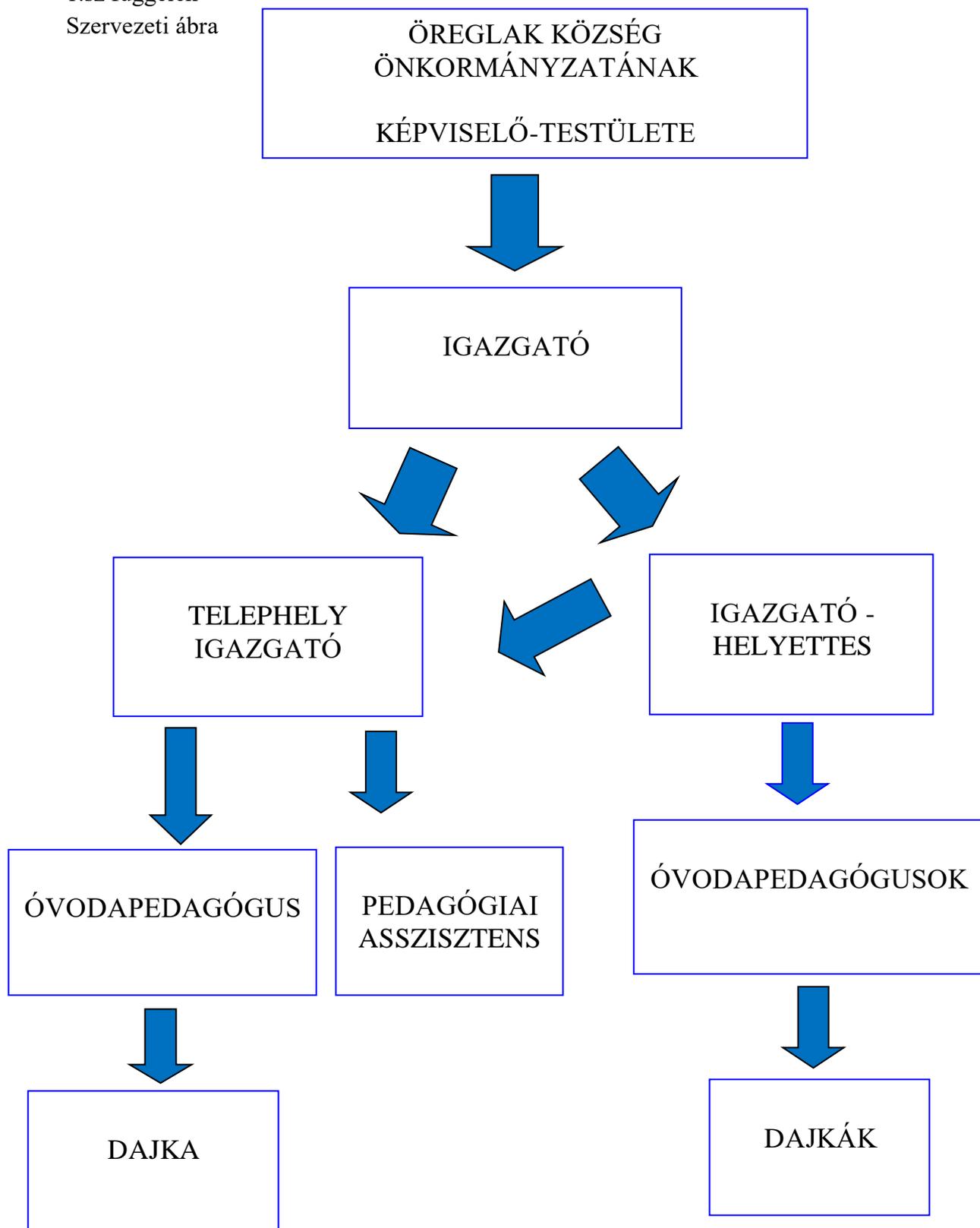
A szabályzathoz tartozó egyéb dokumentumok

Az adatvédelmi és adatkezelési szabályzathoz kell kapcsolni és azzal együtt kezelni azokat a dokumentumokat és szabályozásokat, amelyek például az adatkezeléshez hozzájáruló írásbeli nyilatkozatot tartalmaznak vagy például weboldalak esetén a kötelező adatkezelési tájékoztatót írják le.

Az adatkezelés alapjául szolgáló jogszabályok

- AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet).
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról.
- A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény.
- A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet.
- 2001. évi CVIII. törvény az elektronikus kereskedelmi szolgáltatások, valamint az információs társadalommal összefüggő szolgáltatások egyes kérdéseiről.
- 2003. évi C. törvény az elektronikus hírközlésről.

1.sz függelék
Szervezeti ábra



2.sz. függelék

Munkaköri leírások

ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

MUNKÁLTATÓ

Munkáltató neve:	Öreglaki Kerekerdő Óvoda
Székhelye:	8697 Öreglak Fő u. 92.
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	Óvoda igazgató

MUNKAVÁLLALÓ

Neve:	
Született:	
Születési hely:	
Anyja neve:	
Lakcíme:	
Besorolása:	
Egyéb juttatások:	A törvényi szabályozás

MUNKAKÖR

Beosztás:	ÓVODAPEDAGÓGUS
Kinevezője:	óvoda igazgató
A kinevezés időtartama:	
Munkavégzés helye: épületen belül:	Csoportszoba, az óvoda udvara

A munkakör célja:	A rábízott gyermekek egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása. A családi nevelés kiegészítése.
A munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb).	főiskolai óvónői diploma Nevelői alkalmasság, különösen: jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, kedves, nyílt személyiség, jó szervezőképesség.
Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása:	<ol style="list-style-type: none"> 1. pedagógiai, a kötelező óraszámom belül heti 32 órában, 2. tanügy-igazgatási, adminisztráció a heti 4 órán belül, 3. általános elvárások.

Az óvodapedagógus pedagógiai feladatai /heti 32 órában/

A rábízott gyermekek nevelése, oktatása, melyet az /ONAP/ szerint önállóan és felelősséggel köteles végezni. Alapfeladata a Nkt.62.§- a alapján:

- Nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.
- Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozzon a gyermekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségének megőrzéséért.
- Biztosítsa a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a gyerekcsoportban.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben az óvoda további helyiségeivel harmonizáló esztétikus környezetet teremtsen.
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos külső helyszínekről, kíséretéről.
- Szervezze meg és teremtsen meg a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz). A játékidő rovására ne szervezzen más tevékenységet.
- A részképességekben elmaradt, illetve a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, fejlesztőpedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel.
- A bármilyen oknál fogva HHH, HH gyermek felzárkózását elősegítse.

- Segítse a tehetségek felismerését, támogassa önmegvalósításukat.
- Előmozdítsa a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartására.
- Nevelje a gyermekeket egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra és hazaszeretetre.
- A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg mindent, a balesetvédelmi előírások betartásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő-és szükség esetén más szakemberek –bevonásával.
- A gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon.
- Az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, ismerje, és használja az IKT adta lehetőségeket
- Nevelő-oktató munkáját az óvoda saját pedagógiai programban meghatározottak szerint, a gyerekcsoporthoz és azok életkorához igazítva, szakszerűen tervezze meg, és irányítsa a gyermekek tevékenységeit.
- Folyamatosan ellenőrizze, mérje, értékelje a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a fejlesztési naplóban írásos feljegyzést készítse, észrevételeiről váltótársát, felettesét informálja, az érintett gyermek szükség esetén tapintatosan tájékoztassa.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket az idevonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- A törvényben megfogalmazott módon és időben tegyen eleget a minősítési, valamint a tanfelügyeleti eljárás rá vonatkozó előírásainak.
- Gyakorolja a reális önértékelést, önreflexiót. Legyen tisztában az óvodai 8 kompetencia jelentőségével.
- Az udvari játékokat ellenőrzi, hiba esetén jelzi a vezetőnek, kéri a karbantartó segítségét. Az ellenőrzésekről, feljegyzést, jegyzőkönyvet készít.

Az óvodapedagógus tanügy-igazgatási, adminisztratív feladatai /heti 4 órán belül/

- A helyi nevelési program és az éves pedagógiai munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- Az SZMSZ, valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja és

betartatja a vele kapcsolatban álló gyerekekkel és azok szüleivel.

- Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Naprakészen vezeti az oviKRÉTA óvodapedagógusi felületét.
- Nyomon követi a gyerekek hiányzását, naprakészen vezeti a mulasztási naplót.
- Egyéni fejlesztéseket végez a gyermeknél az elkészített egyéni fejlesztés tervek alapján és tájékoztatást ad gyermek fejlődéséről a szülők részére.
- Szülői értekezletet szervez.
- Szükség szerint, hivatalos felkérésre pedagógiai szakvéleményt ír.
- Közreműködik a gyermekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében.

Az érintettekkel történt egyeztetés alapján (óvónőtárs, szülő, óvodavezető, szakszolgálat munkatársa, logopédus, gyerekorvos stb.) szakvéleményt ad a tanköteles gyerekekről.

- **Családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít.** Közreműködik a gyermek –és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- Az óvodapedagógusnak a **kötött munkaidejét (32 óra) a gyerekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítani.**
- A munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb **heti 4 órában. (36-40)** {326/2013.(VIII.30.) Korm. rendelet szerint} a nevelést előkészítő (felkészülés a foglalkozásra: adminisztráció, anyaggyűjtés, eszközkészítés), azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok (szülői értekezlet, fogadóóra, bemutató foglalkozás megtartása, pályázatírásban való részvétel, gyermekek kísérése külsős foglalkozásokra, kirándulásokra, óvodai ünnepek szervezése, lebonyolítása stb.) elvégzése tartozik. A nevelőtestület munkájában való részvétel, munkaközösségben közreműködés, továbbképzéseken való megjelenés. A felettese által esti helyettesítés rendelhető el. Az arányos és egyenletes feladatelosztás a nevelőtestület tagjai között az óvodavezető feladata.
- Az önértékelési csoport vezetőjeként koordinálja, segíti az önértékelési program és terv megvalósítását.

Általános szabályok

- **Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon.** Munkaidő alatt csak a vezető, távollétében a

<p>helyettes engedélyével hagyhatja el az óvodát.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat. • A gyermek felnőtt felügyelet nélkül hagyása tilos! Dajkára bízni őket csak rövid időre, indokolt esetben, a vezető engedélyével lehet. Amennyiben a munkaideje alatt bármilyen baleset történik az óvónő távollétében, a felelősség változatlanul őt terheli. Dadus ilyen esetben nem vonható felelősségre. • Gyermekek között nem használhat telefont (SMS – ezésre sem), magánügyben a váltótárs beérkezését követően, röviden, a nevelőmunka zavarása nélkül beszélhet. • Az óvoda területén (épület, udvar) a törvény előírásnak megfelelően tilos a dohányzás.
--

<p>A szabadság felhasználásával és a hiánnyal kapcsolatos szabályok:</p>	<p>Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát az adott évben kell felhasználnia, esetleg átvitel esetén azt a következő év március 31-ig veheti ki. Szorgalmi idő alatt pedagógusként csak néhány nap kiadására van lehetőség, a vezető mérlegelése alapján. Munkahelyi érdekre hivatkozva a felettes a 46 napból 15 napot visszavonhat. Váratlan távollmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a vezetőnek.</p>
<p>Elvárható magatartási követelmények:</p>	<p>Köteles megtartani a pedagógusethika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetést nem alkalmaz (testi fenyegetés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra vagy étel elfogyasztására való kényszerítés). Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat. Pedagógusi elhivatottság, kiegyensúlyozottság, következetesség, pontosság, megbízhatóság, türelem. Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkulturájával értékeket közvetít, pozitív mintát ad, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét.</p> <p>. Minden pedagógusnak és a pedagógiai munkát segítőknek kötelessége az intézmény pozitív megítélésének erősítése, jó hírnevét sem tetteinkkel, sem nyilatkozatainkkal nem csorbíthatjuk</p>

<p>Önképzéssel kapcsolatos elvárások:</p>	<p>Hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. „A pedagógusnak hétévenként legalább egy alkalommal- jogszabályban meghatározottak szerint- 120 órás továbbképzésben kell részt vennie. Megszüntethető annak a pedagógusnak a munkaviszonya, közalkalmazotti jogviszonya, aki a továbbképzésben önhibájából nem vett részt, vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen.”</p> <p>Az első továbbképzés az első minősítés előtt kötelező. Mentésül a továbbképzési kötelezettség alól az, aki betöltötte az 55. életévét, és aki pedagógus szakvizsgát tett, a vizsgák letétele utáni hét évben. Csak olyan továbbképzés vehető figyelembe, amelynek programját az oktatásért felelős miniszter jóváhagyta, és a program alkalmazására engedélyt adott. A Pedagógus II. és a Mesterpedagógus fokozatból eggyel alacsonyabb fokozatba kerül visszatorolásra az, aki a fokozatba lépését követő kilencedik tanév végéig önhibájából nem teljesíti a pedagógus továbbképzésben történő részvételi kötelezettségét.</p>
<p>Hatásköre:</p>	<p>Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak törvény és jogszabályok által, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat, hatásköre és képviseleti joga az általa vezetett gyermekcsoportra terjed ki. A pedagógiai szabadság helyes értelmezése mellett az intézmény a pedagógiai programjának szellemiségét figyelembe véve megválasztja a nevelő-oktató munkájához a megfelelő módszereket, eszközöket.</p>
<p>Felelőssége:</p>	<p>Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. Felelős a munkaköri feladatainak határidőre történő megfelelő színvonalon történő ellátásáért. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni. A GDPR szabályainak megfelelően védi a hivatásával kapcsolatos adatokat.</p>

KAPCSOLATOK

<p>Együttműködésre köteles:</p>	<p>A gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival. Különösen a váltótársával, a csoporthoz beosztott pedagógiai asszisztenssel, dajkával Továbbá a szülőkkel és más társintézményekkel.</p>
<p>Kapcsolattartási kötelezettsége:</p>	<p>Az intézmény vezetőjével, közvetlen felettesével és a nevelőtestület tagjaival. Az óvodai szülői közösséggel (SZ.M.K.)</p>

Információszoigáltatási kötelezettsége:	Titoktartási kötelezettsége van! Adatszolgáltatása során ügyelni kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.
Távollét esetén őt helyettesíti:	Elsősorban a váltótársa, illetve a vezető által kijelölt óvodapedagógus. A helyettesítést az óvodavezető és a helyettes osztja be.
Ő helyettesítheti:	Óvónőtársait

Ellenőrzésre jogosultak:	<ul style="list-style-type: none"> • Intézmény igazgató • Vezető helyettes • Szakmai munkaközösség vezető • Tanfelügyelet • Külső szaktanácsadó egyeztetett időpontban (szakmai segítséget nyújt) <p>A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében <u>megfigyeléseket</u> végezhetnek a nevelőtestületi tagjai/hospitalás/ az intézményi munkatervben jelöltek szerint.</p>
--------------------------	--

HATÁLYOS:

ZÁRADÉK:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, amelyekkel a felettese alkalmanként megbízza.

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

NYILATKOZAT

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

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom!”

Öreglak,

p.h

Munkáltatói jogkör gyakorlója

Munkavállaló aláírása

NYILATKOZAT

Alulírott.....
.....(név, szül.hely, idő) az Öreglaki
Kerekerdő Óvoda székhely/telephelyén pedagógus munkakörben foglalkoztatott
munkavállaló óvodapedagógus, büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a
326/2013 (VIII.30.) Korm. rendeletben meghatározott 30 nap helyettesítésen túl az óvodába
járó gyermekek zavartalan ellátásának érdekében

**..... nap (számmal), azaz nap (betűvel) további helyettesítést
vállalok a nevelési év során.**

Tudomásul veszem, és egyben hozzájárulok ahhoz, hogy az intézményben
(székhely/telephely) az egyenletes leterheltség figyelembevételével a további helyettesítést az
intézmény vezetője, óvodavezető-helyettes akár másnapra is elrendelheti (kolléga betegsége,
egyéb előre nem látható ok miatt).

Öreglak, 202.....hó.....nap ____

munkavállaló

17.§ (4) * **A neveléssel-oktatással lekötött munkaidejét meghaladóan a pedagógusnak** további tanórai és
egyéb foglalkozás, pedagógiai szakszolgálati közvetlen foglalkozás megtartása akkor rendelhető el, ha

a) **a munkakör nincs betöltve**, a pályázati eljárás idejére,

b) a munkakör nincs betöltve, és az álláshelyre kiírt nyilvános pályázat sikertelen volt, feltéve, hogy a
munkaközvetítési eljárás sikertelen maradt, és a pedagógusok állandó helyettesítési rendszerében sem áll
rendelkezésre megfelelő szakember vagy

c) a betöltött munkakör feladatainak ellátása **betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné
vált.**

(5) A (4) bekezdésben meghatározottak alapján az **egy pedagógusnak elrendelhető** tanórai és **egyéb
foglalkozások**, pedagógiai szakszolgálati közvetlen foglalkozások száma egy tanítási napon a kettő, egy tanítási
héten a hat órát nem haladhatja meg. A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő, **óvodapedagógus esetében a
kötött munkaidő felső határa felett eseti helyettesítés** a (4) bekezdésben foglaltak alapján rendelhető el, egy
pedagógus számára tanítási évenként legfeljebb harminc tanítási napra, óvoda esetében **egy nevelési éven belül
legfeljebb harminc napra.**

Kérelem az 1. típusú diabéteszrel rendelkező gyermek ellátására

Tisztelt Igazgató Asszony!

Alulírott (születési név:
....., születési hely, idő
....., anyja neve:)
..... szám alatti
lakos, mint a nevű gyermek születési
hely, idő....., anyja neve:
.....),
szülője/más törvényes képviselője/gondviselője (*a megfelelő aláhúzendó*) kérem, hogy **1-es
típusú diabéteszrel élő gyermekem** óvodai nevelésben való részvételének ideje alatt az Nkt.
62. § (1a) és az Eütv.15. § (5) bekezdésében biztosított eljárásnak megfelelően 20....
.....-tól a kérelmemhez csatolt
egészségügyi intézmény által kiadott és az abban megfogalmazott szakmai iránymutatás
alapján gyermekem számára az előírt speciális ellátásról gondoskodni szíveskedjen.
Dátum:

.....
szülő (a gyermek törvényes képviselője)
aláírása

Kérelmem és egyben nyilatkozatomat az Eütv. 15. § (5) bek. alapján tettem az alábbi két tanú együttes jelenlétében.

.....

.....

.....
Tanú 1. aláírása
Neve nyomtatott betűvel:

.....
Tanú 2. aláírása
Neve nyomtatott betűvel:

.....
Lakcíme:
.....

.....
Lakcíme:
.....

MEGBÍZÁS
a diabéteszes gyermekek feladatellátására

Alulírott óvodaigazgató.....(név)
munkaköri leírásának mellékleteként (azzal együtt kezelve) megbízom
..... (név) *óvodapedagógust, dajkát, pedagógiai
asszisztent* az Nkt. 62. § (1b); (1g) bekezdésének felhatalmazása, továbbá,
..... számú orvosi előírás alapján, a szülővel, (vagy
törvényes képviselővel), a megadott kapcsolattartási módon egyeztetett,
..... nevű kisgyermek számára
a vércukorszint szükség szerinti mérését, valamint az orvosi szakvéleményben időközönként
előírt, a szükséges mennyiségű inzulin beadását.

Dátum:

Ph

.....

igazgató

NYILATKOZAT

Alulírott(név) *óvodapedagógus,
dajka, pedagógiai asszisztens* nyilatkozom, hogy a megbízás szakszerű teljesítéséhez, az *1-es
típusú diabétesszel élő gyermekek és családjaik életkörülményeinek további javításáról szóló
1144/2021. (III. 29.) Korm. határozat* alapján az Oktatási Hivatal által szervezett szakmai
továbbképzését elvégzem, melyről az igazolást bemutatom. Elvégzését követően az 1-es
típusú diabétesszel élő gyermekek óvodákban, történő támogatását biztosítani tudom és
vállalom.

.....,

.....

óvodapedagógus, dajka, pedagógiai asszisztens

Tájékoztató az óvodán kívüli, digitális munkarendben való részvétel során megvalósuló adatkezeléshez

Mik azok a személyes adatok?

Név, lakcím, születési idő, telefonszám, egészségügyi állapotra vonatkozó adat, a mobiltelefonok IMEI száma (Nemzetközi Mobileszköz Azonosító) a számítógép IPcíme, a gyermekekről készült fénykép, videofelvétel, a különböző oldalakon használt jelszavak, a bankkártya PINkódja, GPS koordináták (amiből lehet következtetni, hogy rendszerint ki és mikor indul el otthonról, hová jár óvodába, mikor és merre megy óvoda után) stb. Személyes adatok alkalmasak egy konkrét személy azonosítására, azaz ezek az információk egyéni, érzékeny, a személyhez közvetlenül köthető adatok. Például a név, születési dátum, lakcím és családi állapotra vonatkozó információk személyes adatoknak minősülnek. Különleges adatok még érzékenyebbek, például a faji eredet, nemzetiség, politikai vélemény, vallásos vagy más világnézeti meggyőződés, szexuális élet vagy egészségi állapot.

Személyes adat minden, ami közvetve vagy közvetlenül valamilyen információt közvetít a személyről, a szokásokról, a magánéletről.

Ki az adatkezelő?

Az óvodai nevelés során a gyermek személyes adatainak adatkezelője a köznevelési intézmény, ahol az adatok kezelése történik. **Azonban bárki adatkezelővé válhat, ha mások személyes adatait rögzíti, tárolja, továbbítja, megosztja, nyilvánosságra hozza.** Tudni kell, **hogy mindig az adatkezelő felel a nála lévő személyes adatok jogszerű kezeléséért.**

Hogyan élhetnek vissza a személyes adatokkal?

Személyes adatokkal sokféleképpen vissza lehet élni. Ilyen visszaélésnek minősül például, ha:

- hamis weboldalakra irányítva azt kéri tőlünk, hogy adjuk meg a bankszámlaszámunkat, felhasználónevünket, jelszavunkat, majd az így megszerzett adatokat felhasználják és például a bankszámláról pénzt vesznek le, hozzáférhetnek a levelezésünkhöz, a közösségi tereken létrehozott profiljainkhoz stb.
- kártékony kódokat (pl. vírusokat) juttatva a számítógépünkre megszerzik a jelszavakat, kódokat
- az internetre feltöltik a másról készült fényképet, vagy videofelvételt, anélkül, hogy ehhez hozzájárulást kaptak volna.

Hogyan lehet megelőzni a személyes adatok jogellenes felhasználását?

- Csak tudatosan használjuk az online környezetet, senki **ne tegyen közzé magáról** olyan fényképet vagy videót, amit bárki előtt szégyellene vagy kellemetlenül érintené, ha más látná!
- Ne készítsünk, és főleg **ne tegyünk közzé másról sem** fényképet hang- vagy videofelvételt, az előzetes hozzájárulása nélkül!

- A különböző internetes oldalakon lehetőleg csak azokat az adatokat adjuk meg, amelyek indokoltak az oldal használatához. (pl. a Waze-hoz szükséges a helyadat, de a fényképekhez hozzáférés már nem indokolt.) Legyen mindig gyanús, ha túl sok adatot kérnek tőlünk! Inkább ne regisztráljunk az ilyen oldalra!
- Érdemes minden esetben megnézni a honlapon elérhető adatkezelési tájékoztatót, amiből megtudhatjuk ki, hogyan fogja kezelni a személyes adatokat!

Hogyan cselekedhetünk helyesen, ha személyes adatot kezelünk?

Amikor valakiről fényképet, hangfelvételt, videófelvételt készítünk, összegyűjtjük az egyéb személyes adatait pl. e-mail cím, telefonszám stb. akkor személyes adato(ka)t kezelünk, így adatkezelővé válunk. Ha mindezt kizárólag magunknak, személyes használatunkra végezzük, akkor arra kell különösen odafigyelnünk, hogy mások ne szerezhessék meg tőlünk ezeket az adatokat.

Az adatkezelés során be kell tartani az adatkezelésre vonatkozó jogszabályi előírásokat.

Felvétel készítésekor mindenképpen tájékoztatni szükséges az érintettet, akiről a felvétel készül, és csak akkor készüljön felvétel, ha ehhez az érintett beleegyezését adja. Az elkészült felvétel továbbítása, megosztása vagy az internetre feltöltve annak lehetővé tétele, hogy bárki megnézhesse, szintén csak a felvételen szereplő összes érintett beleegyezésével, hozzájárulásával történhet! Ügyelni kell arra, hogy kiskorú esetében a szülő adja meg a hozzájárulást!

- Másvalaki telefonszámát, e-mail címét, lakcímét egyéb személyes adatait a hozzájárulása nélkül ne adjuk tovább, ne tegyük nyilvánossá!

Személyes adatok jogosulatlan készítésének, felhasználásának, közzétételének (kezelésének) következményei

A magánéletünk és személyiségünk védelme érdekében nem csak azt szabályozták, hogyan kell eljárunk helyesen, ha személyes adatokat kezelünk, hanem azt is, hogy mi történik akkor, ha megszegjük a szabályokat.

A **Polgári Törvénykönyv** szabályozza, hogy ún. sérelem díjat követelhetnek tőlünk, ha jogosulatlanul (vagyis a szükséges hozzájárulás nélkül) készítünk valakiről fényképet vagy hangfelvételt, vagy jogosulatlanul használjuk fel az elkészültfelvételeket.

A **Büntető Törvénykönyv** több fejezete foglalkozik a személyes adatokkal való visszaélés súlyosabb formáival és ezeket bűncselekménnyé nyilvánítja.

Kifejezetten adatkezelésre vonatkozó előírásokat a **GDPR** (Az Európai Parlament és Tanács (EU) 2016/679 rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről) és az **Info törvény**. (2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról) tartalmazznak.

A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (NAIH) feladata, hogy ellenőrizze a személyes adatok helyes felhasználását. Szabálytalan adatkezelés esetén mérlegelés után akár több millió forintos adatvédelmi bírságot is kiszabhat.

HASZNÁLJUK OKOSAN SAJÁT SZEMÉLYES ADATAINKAT!

HASZNÁLJUK SZABÁLYOSAN MÁSOK SZEMÉLYES ADATAIT!

Mit tegyünk, ha jogosulatlan adatkezelést vagy visszaélést tapasztalunk?

- Ha azt tapasztaljuk, hogy saját magunkról, gyermekekről vagy pedagógusokról valaki a hozzájárulásunk, vagy a pedagógus hozzájárulása nélkül hoz nyilvánosságra személyes adatokat, mindenképpen jelezzük a szülőknek és az óvodának, vagy kérjük segítséget a csoportvezető óvodapedagógustól!
- Az internetes oldalak üzemeltetői kötelesek megvizsgálni és elérhetetlenné tenni azon tartalmakat, amelyek jogosulatlanul kerültek feltöltésre. Be kell jelenteni számukra ezeket a tartalmakat és kérni kell a törlésüket.

A személyes adatkezeléssel kapcsolatos jog megsértése esetén kérni lehet a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságot (Székhely: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11., www.naih.hu; ugyfelszolgalat@naih.hu) vizsgálatát.

Tájékoztató az óvodán kívüli, digitális munkarendben való részvétel során megvalósuló adatkezelésről

Az óvodán kívüli, digitális munkarendben végzett nevelés-oktatás a már megszokott, napirendtől eltérő adatkezeléseket is maga után vonhat. Az óvodában érvényesülő általános adatkezelési szabályokon túl az online térben megtartott foglalkozások során is kiemelt figyelmet fordítunk az adatvédelem és adatbiztonság érvényesülésére. Ennek egyik eleme ez a tájékoztatás is. A foglalkoztatotti jogviszonnyal és a munkaviszonnyal összefüggő adatkezeléssel kapcsolatos intézményi feladatokat a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.) és a 2023. évi LII. törvény (Púétv) a pedagógusok új életpályájáról jogszabályok szabályozzák.

Az adatkezelés jogi háttere

Az adatkezelésre vonatkozóan számos jogszabály tartalmaz kötelező előírásokat. Ezek közül az egyik, amivel gyakran lehet találkozni a GDPR, de számos esetben az Info törvényre is hivatkozik az adatkezelő.

Az adatkezelés jogalapja, a kezelt adatok köre

Az óvodán kívüli, digitális munkarendben megvalósuló nevelés-oktatás során a személyes adatok kezelését az előbb említett Általános Adatvédelmi Rendelet, a GDPR teszi jogszerűen lehetővé az óvoda, mint köznevelési intézmény (adatkezelő) számára.

Az ún. **jogalap** a GDPR 6.cikk (1) bekezdésének e) pontja, vagyis ez az adatkezelés az oktatás keretében végzett feladatok végrehajtásához szükséges. A pedagógusok az oktatási-nevelési feladatuk elvégzése érdekében kezelhetik a gyermekek személyes adatait.

Az oktatási-nevelési feladat során kezelt személyes adatok, így **különösen a fénykép, videofelvétel, vagy hangfelvétel kezelésének célja**

- az ingyenes és kötelező alapfokú jog biztosítása
- a köznevelési intézmény jogszabályban meghatározott feladatainak ellátása, és
- a digitális munkarendben végzett oktatási tevékenység ellátásával kapcsolatos feladatok végzése, kapcsolattartás, az ismeretek átadása és az ismeret vagy jelenlét ellenőrzése.

Csak a fent meghatározott célok elérése érdekében és azzal arányosan lehet kezelni az oktatás során keletkezett személyes adatokat, betartva az adatkezelésre vonatkozó alapelveket, biztonsági előírásokat.

Az adatkezelés időtartama

Az adatkezelés alapvetően az adatkezelési cél megvalósulásáig tart. Ezért az óvodán kívüli, digitális munkarendben végzett nevelés- oktatás során keletkezett, a gyermekekről készült, elküldött fénykép vagy videofelvétel továbbá hangfelvétel adatokat a pedagógus az értékelés megtörténte után, de legkésőbb a nevelési év végén haladéktalanul, vissza nem állítható módon törölni köteles.

Adatbiztonság

Tekintettel arra, hogy a személyes adatok kezelése nem csak az óvoda falain belül történik, a biztonságos környezet megteremtése közös feladat, így mindent meg kell tenni annak érdekében, hogy megakadályozzuk az adatkezeléshez használt eszközök, adattárak, belépési jelszavak stb. illetéktelenek (a családtagok is ennek minősülhetnek) általi hozzáférését. Mindezekre tekintettel el kell kerülni a gyermekek szülői felügyeletet gyakorló személy) által megküldött/feltöltött videók adathordozóra történő kimásolását.

A pedagógust a gyermekkel kapcsolatosan tudomására jutott adatok vonatkozásában az Nkt. alapján titoktartási kötelezettség terheli.

Az adatkezeléssel kapcsolatos jogok érvényesítése és a jogorvoslati lehetőségek

Az adatbiztonsági követelmények teljesülése és a gyermek jogainak védelme érdekében a tájékoztatás megadása, az adatokba történő betekintés biztosítása, illetve azokról másolat kiadása is az érintett gyermek (szülői felügyeletet gyakorlós személy) személyének azonosításához kötött.

Kiskorú gyermek esetén, a szülői felügyeletet gyakorló személy gyakorolhatja ezeket a jogokat.

Az adatkezelő, az érintett gyermek (szülői felügyeletet gyakorló személy) által benyújtott, az őt megillető jogosultságok érvényesítésére irányuló kérelmet annak benyújtásától számított legrövidebb idő alatt, de legfeljebb huszonöt napon belül elbírálja és döntéséről a kérelmet benyújtót írásban vagy elektronikusan benyújtott kérelem esetén elektronikus úton értesíti.

Tájékoztatás és hozzáférés joga:

Az adatkezeléssel érintett gyermek (szülői felügyeletet gyakorló személy) a köznevelési intézményhez, mint adatkezelőhöz eljuttatott kérelmében tájékoztatást kérhet arról, hogy az óvodán kívüli, digitális munkarendben végzett feladatellátás során készült-e a gyermekről felvétel, és ha igen, milyen felvételek készültek.

Az adatkezeléssel érintett gyermek (szülői felügyeletet gyakorló személy) a köznevelési intézményhez, mint adatkezelőhöz eljuttatott kérelmében tájékoztatást kérhet arról, hogy ki, milyen jogalapon, milyen adatkezelési célból, mennyi ideig és milyen személyes adatokat kezel a gyermekről, továbbá arról, hogy kinek, mikor, milyen jogszabály alapján, a gyermek mely személyes adataihoz biztosított hozzáférést vagy kinek továbbította a gyermek személyes adatait.

Helyesbítéshez való jog:

Az adatkezelés jellegére tekintettel az érintett helyesbítéshez való jogának gyakorlása logikailag kizárt.

Tiltakozás joga:

A gyermek (szülői felügyeletet gyakorló személy), a gyermek saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor **tiltako**zhat az adatkezelés ellen, ha álláspontja szerint az adatkezelő a személyes adatokat a jelen adatkezelési tájékoztatóban megjelölt céllal összefüggésben nem megfelelően kezelné.

Törléshez való jog:

A tájékoztatóban ismertetett adatkezelés kapcsán a gyermek (szülői felügyeletet gyakorló személy) csak akkor élhet a törléshez való jogával, ha az adatkezelő köznevelési intézmény közfeladat ellátása keretében végzett feladata végrehajtásához az adat nem szükséges.

A zároláshoz (adatkezelés korlátozásához) való jog:

A gyermek (szülői felügyeletet gyakorló személy) kérheti, hogy a gyermek személyes adatai kezelését az adatkezelő korlátozza, amennyiben az adatkezelőnek már nincs szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de az érintett igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez, vagy az érintett tiltakozott az adatkezelés ellen. Ez utóbbi esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amíg megállapításra nem kerül, hogy az adatkezelő jogos indokai elsőbbséget élveznek-e az érintett jogos indokaival szemben.

Jogorvoslathoz való jog:

Ha az feltételezhető, hogy sérültek a gyermek adatkezeléssel kapcsolatos jogai, az adatkezelő a gyermek személyes adatainak kezelése során megsértette a hatályos adatvédelmi követelményeket, akkor

- az óvoda igazgatójához, mint adatkezelőhöz lehet fordulni, vagy
- lehet kérni a Nemzeti Adatvédelmi és Információ szabadság Hatóság (Székhely: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11., www.naih.hu; ugyfelszolgalat@naih.hu) vizsgálatát, továbbá
- lehetőség van a személyes adatok védelme érdekében bírósághoz fordulni.

Dátum:

.....
óvodaigazgató

Öreglak Község Önkormányzata
8697 Öreglak Fő u.

Iktsz:

Tisztelt Képviselőtestület!

Mellékelten megküldöm az Öreglaki Kerekerdő Óvoda 2023-2024-es nevelési évben végzett munkájáról készült beszámolót.

Kérem, beszámolóom elfogadását.

Öreglak, 2024. 08. 15.

Tisztelettel: Tomisa Csabáné
Intézmény igazgató

Tisztelt Képviselő-testület!

Az Öreglaki Kerekerdő Óvoda igazgatójaként tájékoztatom Önöket az intézmény működéséről, a 2023/2024-es nevelési év munkájáról.

A beszámoló készült: az óvoda éves munkaterve, a 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet 3§ (1) értelmében, a Pedagógiai Program cél és feladatai, valamint az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja alapján.

A fenti dokumentumok határozzák meg a nevelés céljait és a cél eléréséhez szükséges feladatokat.

Ebben a nevelési évben nehéz feladatokkal kellett megküzdenünk a tavalyi évhez hasonlóan. Ahhoz, hogy az óvodai rendszert tudjuk működtetni, folyamatosan alkalmazkodnunk kellett a Köznevelési Törvény rendeleteinek és az azokból adódó új irányelvek változásaihoz.

Az intézmény működéséhez szükséges pénzügyi fedezetet Öreglak Község Önkormányzatának Képviselőtestülete által előirányzott intézményi költségvetési keretből biztosítottam, betartva a törvényességi szabályokat.

Itt szeretném megköszönni a Fenntartó és a Képviselő Testület, valamint a Pénzügyi dolgozók segítségét, együttműködését.

Sásd, 2024. 08. 15.

Tisztelettel: Tomisa Csabáné
intézmény igazgató

A beszámoló készült: 2024. augusztus 14-én

Készítette: Tomisa Csabáné – intézmény igazgató

Nevelőtestület elfogadta: 2024. augusztus 26.

Fenntartó elé terjesztve: 2024.

Öreglaki Kerekerdő Óvoda



2023-2024 éves beszámoló

Intézmény OM - azonosítója: 201975	készítette intézmény igazgató Tomisa Csabáné határozatszám: /2024 (VIII.)
Legitimációs eljárás	
Nevelőtestület nevében elfogadta határozatszám: /2024 (VIII.)	Alkalmazotti közösség nevében megismerési nyilatkozat
Szülői szervezet nevében egyetértési nyilatkozat	Fenntartó nevében jóváhagyta aláírás határozatszám:
A dokumentum jellege: Nyilvános	
Ph.	
Iktatószám: /2024	

Tartalom

1.	Általános adatok.....	6
1.1	Intézményegység neve, telephely címe:.....	6
1.2	Az intézmény bemutatása:.....	6
2.	Bevezető helyzetelemzés.....	7
2.1.	A nevelési év változása.....	7
2.2.	Nevelési év rendje.....	8
2.3.	A gyermekek óvodai csoportba történő beosztása.....	8
2.4.	Gyermeklétszám, kihasználtság.....	8
2.5.	Gyermeklétszám alakulása.....	9
3.	Pedagógiai folyamatok.....	12
3.1.	Tervezés.....	12
3.2.	Megvalósítás.....	12
3.3.	Ellenőrzés.....	14
3.4.	Értékelés.....	15
3.5.	Korrekció.....	15
4.	Kiemelt feladataink:.....	16
5.	Személyi feltételek.....	17
5.1.	Óvodapedagógusok.....	17
5.2.	Nevelő, oktató munkát segítők (NOKS).....	18
5.3.	Munkarend, munka időbeosztás.....	19
5.4.	Anyagi, erkölcsi elismerések, juttatások.....	20
5.5.	Óvodán belüli feladatmegosztás.....	20
6.	Tárgyi feltételek, fejlesztések.....	20
6.1.	Tárgyi feltételek alakulása, ebből adódó feladataink, intézményfejlesztési célok:.....	21
7.	Gazdálkodási feladatok:.....	21
8.	Külső kapcsolatok.....	21
9.	Pályázatok.....	22
10.	Nevelőmunka értékelése.....	22
11.	A nevelési év eredményei:.....	23
15.	Mellékletek.....	26

Az értékelés törvényi háttere

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 661/2023. (XII. 29.) Kormányrendelet
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 85 § (2)
- Önértékelési kézikönyv óvodák számára
- Útmutató a pedagógusok minősítési rendszeréhez – Óvodai nevelés

Az értékeléshez felhasznált belső szabályozók, dokumentációk

- Pedagógiai Program
- SZMSZ
- 2023/2024 nevelési év munkaterve
- Továbbképzési terv (Beiskolázási terv)
- Mérések eredményei
- Statisztikai adatok

A 2023/24 nevelési év részletes beszámolójában bemutatásra, a megvalósulás területén elemzésre kerülnek mindazok a stratégiai szegmensek, melyek meghatározták céljainkat és feladatainkat az alábbi területeken:

- pedagógiai folyamatok,
- személyiség-és közösségfejlesztés,
- ellenőrzés-értékelés,
- belső és külső kapcsolataink,
- a pedagógiai munka feltételei.

1. Általános adatok

1.1 Intézményegység neve, telephely címe:

Öreglaki Kerekerdő Óvoda 8697 Öreglak Fő u. 92.

1.2 Az intézmény bemutatása:

OM azonosító: 201975

Az intézmény székhelye: 8697 Öreglak Fő u. 92.

Az intézmény telephelye: 8697 Öreglak, Arany J. u.18.

Az intézmény típusa: köznevelési intézmény: óvoda

Az alapító okirat: Kelte: 2013. március 27.

A költségvetési szerv törzskönyvi azonosító száma:

A költségvetési szerv (köznevelési intézmény) köznevelési alaptevékenysége:

- óvodai nevelés
- a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése
- halmozottan hátrányos és hátrányos helyzetű gyermekek óvodai fejlesztő programja a 20/2012.(VIII.31. EMMI rendelet 173§ szerint)

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

A költségvetési szerv működési köre:

- **Óvoda:** Öreglak, Fő u. 92., Öreglak-Baráti hegy Arany J. u. 8.
- Óvodai csoportok száma: 3 csoport
- Férőhely száma: 75 fő

Az intézmény alaptevékenysége:

Szakágazat száma	Szakágazat megnevezése
851020	Óvodai nevelés
Kormányzati funkciószáma	Kormányzati funkció megnevezése
091110	Óvodai nevelés, ellátás
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése

Alapfeladatunk az alapító okiratban meghatározott óvodai nevelés, amely a gyermek

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

Az óvodai nevelőmunkánk az Óvodai nevelés országos alapprogramjára épülő és a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelveinek figyelembevételével a nevelőtestület által elfogadott és az intézmény igazgatója által jóváhagyott- helyi óvodai pedagógiai programunk alapján folyik. Közös értékek mentén, egységes nevelési szellemben végeztük nevelési gyakorlatunkat. Szabályozó dokumentumaink általános érvényű, szakmai, minőségi, jogi keretet adnak. Rögzítik azokat a tevékenységi, műveltségi területeket, amelyek biztosítják, hogy valamennyi óvodás gyermek ugyanazon alapelvek, szakmai értékek, minőségi keretek között sajátíthassa el azokat az ismereteket, képességeket, amelyek alkalmassá, éretté teheti őket az iskolai évek sikeres megkezdéséhez.

2. Bevezető helyzetelemzés

A 2023/2024-es nevelési évben az érvényes jogszabályi előírások, az óvodavezetői program, az óvoda Pedagógiai Programja és az óvoda egyéb szabályozó dokumentumainak figyelembe vételével, valamint a megelőző nevelési időszak gyermeki értékelései, az Önértékelés és a Tanfelügyeleti ellenőrzés megállapításai alapján a nevelőtestület közreműködésével összeállított éves munkatervben meghatározott célokat és a hozzá kapcsolódó feladatokat valósítottuk meg. Közösen kialakított értékek mentén, egységes nevelési elvek biztosításával folytattuk nevelési gyakorlatunkat.

Az óvoda külső- belső környezete családias, bizalmat sugárzó. Ezt azonban nem kívánjuk közhelyként, magától érthetődőnek kezelni, napról- napra sokat teszünk ennek fenntartásáért. Igazodunk az évszakokhoz, projektekhez. A terek hangulata, a dekoráció mindig az aktualitásokat tükrözi.

2.1. A nevelési év változása

- Az Alapító Okiratunknak megfelelő csoportszervezésben kezdtük meg a nevelési évet. A nevelési év során a Baráti hegyi Napsugár csoport személyi feltétele továbbra sem alakult optimálisan. A szeptemberi kezdést követően 3 csoportban 5 óvodapedagógust tudtunk biztosítani. A Baráti hegyi telephelyen nem sikerült az üres óvodapedagógusi állás helyet a nevelési évben betölteni. Az álláshelyre 1 fő pedagógiai asszisztent alkalmaztunk 1 éves szerződéssel.

A székhely óvoda Maci csoportjába nyugdíjasként foglalkoztattuk vissza 1 éves szerződéssel Fait-Nagy Judit óvodapedagógust.

- Az intézmény kötelező dokumentumainak átdolgozása – PP és SZMSZ, Házirend
- 2024. márciusában elköszöntünk Fekete Józsefnétől, aki 2013 óta volt az intézmény dajkája. Köszönjük munkáját! Az álláshelyre Némethné Pedig Melindát alkalmaztuk.
- Intézményünk élő együttműködési szerződéssel rendelkezik a vármegye több

középiskolájával. A nevelési év során fogadni tudjuk az 50 óra közösségi szolgálatot teljesíteni kívánó középiskolás diákokat. Változatos feladatkörökben vehetnek részt, amelynek köszönhetően aktívan bekapcsolódnak a gyermekekkel kapcsolatos játék és gondozási és egyéb tevékenységekbe.

- 2 fő első éves óvodapedagógus hallgató kötelező szakmai gyakorlatát székhely intézményünkben töltötte a nevelési év során. Közülük az egyik hallgató óvodánkban dolgozó pedagógiai asszisztens.

Ebben a nevelési évben is elsődleges feladatunk a szeretetteljes, biztonságos légkör megteremtése volt. Biztosítottuk a gyermekek számára az elmélyült játéktevékenységekhez szükséges feltételeket, sokat tartózkodtunk a szabad levegőn az előírásoknak megfelelően. Az előzetesen megalkotott Éves Munkatervben meghatározott intézményi programok közül, a napi nevelési alapfeladatokon kívül az egyéb tervezett programokat, rendezvényeket, külső programokat is meg tudtuk valósítani. Az intézményeinkben az év során, az alap nevelési feladatainknak maximálisan sikerült eleget tenni. Mindkét óvodában a helyi nevelési programok mentén folyt a napi munka.

Óvodáinkban a közelmúltban nem történt felújítás, ezért történt néhány olyan esetet, amely azonnali intézkedést igényelt. Ilyen volt például a székhely óvodában a kazán meghibásodása, csatorna meghibásodása, csoportszobák világításának javítása, WC, mosdó csapjainak javítása.

2.2. Nevelési év rendje

A nevelési év: 2023. 09. 01. – 2024. 08. 31-ig tart.

Az iskolai szünetekhez igazodva felmértük a szülői igényeket és összevontan felügyeletet tartottunk az igénylő szülők gyermekei számára.

2.3. A gyermekek óvodai csoportba történő beosztása

Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a szülők és az óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett - az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény 28. §-ban meghatározott feltételekkel összhangban - az óvoda igazgatója döntött. Óvodánkban vegyes csoportok működnek. Figyelembe vettük a szülők igényeit és jelzéseit arra nézve, hogy melyik csoportba, melyik óvodapedagógushoz, vagy melyik ismerős gyermekkel azonos csoportba szeretné járattatni gyermekét.

Egyre több óvodánkban a magatartási vagy valamilyen szintű beilleszkedési gondokkal küzdőgyermek is. A 2023/2024-es nevelési évben 6 SNI gyermeket neveltünk, 13 fő pedig BTMN- es. Rájuk a következő nevelési évben is fokozottabban figyelünk. A gyermekek fejlesztésében segítették munkánkat a SMPSZ fejlesztőpedagógusai, logopédusai, gyógytestnevelői. A 6 SNI gyermekhez gyógypedagógus járt megbízási szerződéssel.

2.4. Gyermeklétszám, kihasználtság

A csoportlétszámok nem magasak, ideálisnak mondhatóak. Ez nagyon hasznos, és fontos, így tudunk minden gyermek egyéni igényeinek megfelelő nevelőmunkát végezni.

Nagy hangsúlyt helyezünk a gyermekek egyéni készségeinek, képességeinek felmérésére, fejlesztésére és a fejlődés nyomon követésére.

Óvodánkban a maximálisan felvehető gyermekek száma: 75 fő. Ebben a nevelési évben is 3 gyermekcsoportban láttuk el nevelési feladatainkat. Az óvodai csoportok az átlagos létszámnak megfelelőek voltak.

Az egy csoportba járó gyermekek létszáma 20-23 fő volt, mely elősegítette az egyéni odafigyelést és a védő-óvó- fejlesztő ellátások magas színvonalát. Mindvégig szem előtt tartottuk, hogy a változatos tevékenységek és a szervezett tanulási tevékenységek, foglalkozások a játékból kiindulva és játékosan valósuljanak megügyelve- a gyermekek egyéni sajátosságaira, eltérő fejlődési ütemére.

2.5. Gyermeklétszám alakulása

	2020/2021 nevelési év		2021/2022 nevelési év		2022/2023 nevelési év		2023/2024 nevelési év	
	október 01.	augusztus 31.	október 01.	augusztus 31.	október 01.	augusztus 31.	október 01.	augusztus 31.
létszám	64	75	58	61	53	62	52	63
SNI emelt létszám	74	80	63	66	63	69	58	68
%-os kihasználtság	98%	106%	84%	88%	84%	92%	77%	90%

Társadalmi, szociokulturális háttér

Intézményünkbe járó családok gyermekei között is jelentős településkörnyezeti és társadalmi háttérbeli különbségek vannak, többségük nehéz anyagi körülmények között élnek. Minden óvodásunk ingyenesen étkezik. Nehezen behozható hátránnyal kezdi meg jó pár gyermek az óvodai nevelését.

Hátrányos helyzetű gyerekek száma	Halmozottan hátrányos helyzetű gyerekek száma	GYVK	Nevelt gyermek (HHH)
6	23	28	4

A hátrányok kompenzálására több intézményi kezdeményezés is megvalósult: ingyenes ruha, játék osztása, egyéni segítségnyújtás, tájékoztatás a lehetőségekről.

Az étkezési szolgáltatást igénybe vevők kedvezményei szerint:

GYVK	TARTÓS BETEG GYEREKEKET NEVEL	NAGY- CSALÁDOS	NEVELT gyermek	HAVI NETTO	FIZET
28	0	0	4	31	0

Feladataink, célkitűzéseink – hátránykompenzáció

Fontos és kiemelt feladatunk a családok szociális helyzetének feltárása, nyomon követése. Szeretnénk olyan bizalmi kapcsolatot kialakítani szülőkkel, ami lehetőséget ad az őszinte, nyílt kommunikációra a kényes kérdésekben is. Célunk a családokkal való szorosabb kapcsolat kialakítása.

Megvalósult gyermekvédelmi, esélyegyenlőségi feladataink:

Az óvodában a gyermekvédelmi feladatokat a gyermekvédelmi felelős koordinálta, aki munkáját a gyermekvédelmi törvényben meghatározottak alapján végezte, szoros együttműködésben az érintett családokkal, valamint a szakemberekkel.

Feladata volt:

- az óvodapedagógusok gyermekvédelmi munkájának segítése
- a szülők tájékoztatása azokról a lehetőségekről, személyekről, intézményekről,
- amelyekhez problémáik megoldása érdekében fordulhatnak
- családlátogatáson a veszélyeztető okok feltárása
- kapcsolattartás a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival szükség esetén fogadó órák szervezése
- közvetlen kapcsolat kiépítése a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársával
- Szükség és igény szerint konzultáció a szülőkkel, családsegítővel, fenntartóval.
- A gyermekvédelmi szempontból veszélyeztetett, hátrányos helyzetű és nehezen nevelhető gyermekek feltérképezése, ezekről feljegyzés készítése, folyamatos nyomon követésük.

Fontos törekvésünk, hogy a kezdeti lemaradás ne vezethessen később súlyos kudarcokhoz. A megelőzésben meghatározó ez az időszak - a korai képességgondozás. Azonban a köznevelési rendszer nem képes eléggé csökkenteni a szülői ház kulturális szintjéből adódó különbségeket. Ehhez a szülőknél is csatlakozni kell, és a családi nevelést is meg kellene változtatni, következtetessé tenni. Nagyon fontos éppen ezért is a szülőkkel való partnerség kialakítása, hiszen az otthoni környezetben döntő jelentőségű, hogy a szülő mit tesz, és miként kommunikál a nevelés során.

A településen élő valamennyi hátrányos helyzetű gyermek jár óvodába. Az óvodapedagógusok kapcsolata a szülőkkel, a védőnővel és a családsegítővel az egész nevelési év során folyamatos volt. Az intézményvezető ebben a nevelési évben 2 gyermekről adott ki jellemzést a gyermekvédelmi szakembereknek.

Feladataink, célkitűzéseink - fejlesztés

Az évben nevelési munkánkat a következő külső szakemberek segítették: logopédus, fejlesztőpedagógus, gyógypedagógus, gyógytestnevelő. Az óvodások fejlődési ütemét értékelnünk és mérnünk kell. Minden egyes gyermekről egy úgynevezett fejlődést nyomon követő dokumentumot vezetünk, melybe rögzítjük a gyermek fejlődését szolgáló intézkedéseket, megállapításokat, további a fejlődéshez szükséges intézkedéseket. Indokolt esetben kezdeményezzük a szülőknél a szakszolgálatok diagnosztizáló vizsgálatának igénybevételét.

A mérési eredmények összesítése, elemzése adja az alapját, hogy kiszűrjük azokat a gyermekeket, akik tanulási zavarral, súlyosabb fejlődési lemaradással küzdenek és fejlesztésre szorulnak.

Az SNI- szakvéleménnyel rendelkező gyermekeknek a logopédiai ellátás, komplex gyógypedagógiai fejlesztés helyben, óvodánkban valósult meg.

A sajátos nevelési igényű (SNI) valamint logopédiai fejlesztésben és fejlesztő foglalkozásban, gyógytestnevelésben részesülő gyermekek létszám adatai

	SNI		Logopédia	Fejlesztő foglalkozás	Gyógytestnevelés
	2X	3X			
2023.10.01.	3	0	-	-	-
2024.05.31	6	0	18	24	31
fejlesztés módja	Megbízási szerződés		Szakszolgálat	Szakszolgálat	Szakszolgálat

A személyre szabott pedagógiai megközelítések, fejlesztések alkalmazásával, a speciális szükségletek korai felismerésével próbáljuk javítani a gyermekek beiskolázási esélyét. Tudjuk, hogy folyamatos elvárás nehezedik a Pedagógiai Szakszolgálatokra, még is az utóbbi években azt tapasztaljuk, hogy nem minden esetben kapjuk meg azt a diagnózist, amit folyamatos megfigyeléseink és méréseink alapján jelzünk feléjük. Pedig nagyon fontos a prevenció, a korai hátránykompenzáció, hogy ezek a gyermekek megfelelő segítséget, minél előbb gondozást kaphassanak.

Egy-egy gyermek sorsának rendezéséhez több szakágazat szakemberére van szükség. Az együttműködés és az egymás közötti információcsere létfontosságú. A gyermekek mérése, értékelése jó kiindulópontot nyújtanak a csoporton belüli fejlesztési munkához, az egyéni fejlődési szintek koordinálásához, hogy az óvodában maradó tanköteles korú gyermekek elérhessék a megfelelő fejlettséget az iskolába lépéshez.

Óvodában maradó tanköteles korú gyermek

2020 január 1-től változott a tankötelezettség rendje. Az intézmény nem kezdeményezheti a gyermekek visszatartását, csak szülői kérésre, megalapozott indoklással az Oktatási Hivatal informatikai felületén lehetséges. A döntés az Oktatási Hivatal kezében van. Szerencsére a szülők kikérik véleményünket, megfogadják tanácsainkat. A felület kezeléséhez egyéni segítséget

nyújtunk.

A nagycsoportosok közül ebben a tanévben egy szülő sem kérte a további óvodai nevelést. 4 tanköteles gyermek marad óvodában, ismétli meg az utolsó óvodai évet szakértői vélemény alapján. Ezzel további egy év esélyt kapnak érésre, fizikai, szellemi fejlődésre a sikeres iskolakezdés előtt. Az utolsó évben nagy figyelmet fordítunk azoknak a jártasságoknak, készségeknek a kialakítására, amelyek a gyermekeket hozzásegítik a sikeres iskolakezdéshez. A fejlesztők, (gyógypedagógus, logopédus, mozgásfejlesztők) is nagy figyelmet fordítanak az utolsó évfolyamra járó gyermekek fejlesztésére.

csoport	tankötelesek száma	megkezdő tanulmányait	még egy év óvodai nevelés	
			szakvélemény alapján	Szülői kérés
Katica	5	5	0	0
Maci	9	5	2	0
Napsugár	8	6	2	0
összesen	22	16	4	0

A tankötelek gyermekek 73 %-a kezdte meg az iskolai tanulmányait.

3. Pedagógiai folyamatok

3.1. Tervezés

Az éves munkaterv elkészítése a szakmai munkaközösségek és a nevelőtestület bevonásával történt. Az éves munkaterv készítésekor ügyeltünk arra, hogy az összhangban legyen az intézmény egyéb stratégiai dokumentumaival. (Pedagógiai program, Vezetői program) Az éves célok és feladatok meghatározásánál figyelembe vettük az előző nevelési év gyermeki fejlődést nyomon követő mérés-értékelés eredményeit, tapasztalatait. A gyermeki mérési rendszerünk eredményesen működik, azon továbbra sem kellett változtatást végrehajtanunk. Az éves munkaterv figyelembe vételével az óvodapedagógusok elkészítették, fél éves nevelési terveiket, a gyermekek egyéni fejlesztési terveit, csoportesemények terveit. Az intézményben működő szakmai munkaközösség is részletes éves programot készített, mely a munkaterv mellékeltében szerepelt.

3.2. Megvalósítás

A 2023/2024-es nevelési évben a kitűzött céljainkat többségében sikeresen megvalósítottuk. Megtartott programjaink tematikus, egymásra épülő jellege, pedagógusaink szakmai felkészültsége, nyitottsága az innovációra, biztosíték a hatékony feladatellátásra. Pedagógusaink szakmai munkájukat a megszokott magas színvonalon végezték, a törvényi előírásoknak megfelelően. Helyi óvodai Pedagógiai Programunk összhangban van az Óvodai

Nevelés Országos Alapprogramjával. A szakmai munka a Pedagógiai Program és az Éves Munkaterv alapján folyik intézményünkben.

A nevelési év végén úgy gondoljuk, hogy hatékonyan, eredményesen, korszerű pedagógiai módszerekkel, a szakmai tartalom megújulásával sikerült elérnünk:

- A ránk bízott óvodás gyermekek egyéni szükségleteit figyelembe vevő, egészséges, harmonikus, tevékenységközpontú, játékos, optimális személyiségfejlesztését.
- Az anyanyelvi nevelés széles körű kiterjesztését az óvodai mindennapokban és a korai nyelvi fejlesztésekkel, logopédiai terápiával.
- A sikeres iskolai beilleszkedéshez szükséges testi, lelki, szociális és értelmi érettség fokozatos, tervszerű kialakítását, az egyéni tanulási utak megtalálásával.
- A tehetséggondozás csoporton belüli elősegítését és óvodai szintű bemutatkozási lehetőségek biztosítását.
- A hátrányos és veszélyeztetett helyzetű gyermekek esélyegyenlőségének elősegítését.
- Minden nap intenzív mozgás lehetőséget biztosítottunk számukra.
- Az együttélés alapvető szabályainak és erkölcsi normáinak kialakítása érdekében sokféle tevékenységgel, példaértékű mintaadással, élményszerű átéléssel az érzelmi biztonság érzését sikerült kialakítani a gyermekekben.
- Befogadó, nyitott integrált nevelést biztosítottunk a családtagok és partnereink aktív bevonásával. Mindezek által eredményesen megvalósult az egészséges életmód alakítása, az érzelmi nevelés és az értékorientált közösségi nevelés, valamint az értelmi fejlesztés és nevelés.

Intézményünkben a programhoz kapcsolódó követelmények megvalósítását, a pedagógusok program iránti elkötelezettsége nagyban elősegíti. Azt a tapasztalatot, hogy a meglévő feltételeinkhez az óvodai dolgozók rendkívül jól alkalmazkodnak, nagy kreativitással és fantáziával oldják meg a hétköznapi feladatokat, ennek köszönhetően gyermekeink komfortosan, felszabadultan érzik magukat.

Tervezett és megvalósult rendezvényeink, programjaink

Szülői értekezlet	2023.09.19.
Fonyódi piac látogatás	2023.10.04.
„ősz kavalkád”- Mesezenekar őszi műsora	2023.10.19.
Idősek köszöntése	2023.10.17.
Mikulás várás: Holle anyó- bábjáték, Hóember tánc	2023.12.06.
Szülők bálja	2023.12.09.
Adventi gyertyagyújtás: Három királyok-árnyjáték	2023.12.18.
Maci hét	2024.1.29-02.03.
Farsang	2024.02.08.
Ribizli bohóc műsora	2024.02.13.
Egészség témahét	2024.02.26-03.01.
Víz világnapja: Kirándulás a Kastélypark tavakhoz	2024.03.22.
Fenntarthatósági hét	2024.03.18-22.
Húsvét-nyuszi várás	2024.03.27.
Költészet hete	2024.04.08-12.

Föld napja	2024.04.22.
Szülői értekezlet	2024.04.23.
„Művészpálánták találkozója”	2024.04.26.
Madarak fák napja, szeméthyűjtés a községben	2024.05.10.
Anyáknapi köszöntő	2024.05.04.
Nyílt nap	2024.05.16.
Fanyűvők népi gyermekjátékokkal játszóház	2024.05.14.
Kirándulás Vili vonattal Buzsákra	2024.05.22.
Gyereknapi	2024.05.23.
Csapatépítő kirándulás az alkalmazotti közösséggel	2024.05.24.
Veszprémi kirándulás	2024.05.30.
Nagycsoportosok látogatása az iskolába	2024.06.04.
Évzáró- nagycsoportosok búcsúztatója	2024.06.07.
Kirándulás a Katica tanyára	2024.06.10.
Mesterségek napja	2024.06.12.

3.3. Ellenőrzés

A belső ellenőrzés és értékelés a pedagógiai programunkban kitűzött célok, feladatok megvalósítására valamint a munkavégzés egyéb területeire meghatározott szempontsor alapján a pedagógusok és az alkalmazottak teljes körére terjedt ki. Az óvodapedagógusok nevelőmunkájának értékelése helyszíni ellenőrzés, dokumentumellenőrzés és önreflexió formájában történt. Az óvodai dokumentumokban megfogalmazott feladatok megvalósításának ellenőrzését az intézmény különböző szintjein az ellenőrzéssel megbízott felelősök végezték. A csoportokban tett látogatásaim után, minden pedagógussal szóban értékeltük a foglalkozásokat, a rengeteg pozitív élmény mellett, az esetleges hiányosságokról építő jelleggel megfogalmaztam meglátásaimat. Szerencsére kirívó esetet nem tapasztaltam, az óvónők alázatosan, hivatásként végzik munkájukat.

Belső ellenőrzést végeztek:

- Óvodavezető – szakmai munka színvonalának ellenőrzése óvodapedagógusra vonatkozóan
- Óvodavezető helyettes – dajkák, egyéb munkakörben dolgozók helyszíni ellenőrzése

Az ellenőrzések eredményeiről, megállapításairól az érintett dolgozók visszajelzést kaptak.

A gyermekek hiányzásainak alakulása, a hiányzások okai:

Óvodánkban, a 2023/2024-as nevelési évben, nem volt olyan gyermek, akinek igazolatlan hiányzása lett volna. Összességében elmondható, hogy a gyermekek főként betegség miatt hiányoztak, ezt maradéktalanul igazolták, orvos által kiállított igazolással. Ezen felül, családi okokból hiányoztak, ezt pedig a szülők minden esetben előre jelezték, leegyeztették a csoport pedagógusaival, valamint a „Szülői kérelem”- nyomtatvány kitöltésével, hivatalosan is kérelmezték.

Csupán 2 gyermek esetében kellett a szülővel többször telefonon, majd családlátogatás alkalmával személyesen felvennem a kapcsolatot, hogy figyelmeztessem az óvodába járási kötelezettségre. Ennek eredményeként részben rendeződött az óvodába járás kérdése.

3.4. Értékelés

A pedagógiai folyamatok eredményességét a pedagógiai programunk megvalósításának hatékonyságát a gyermekek fejlettségének időközönkénti mérése igazolja. Ebben a nevelési évben is elvégeztük a kialakított gyakorlatunknak megfelelően ezeket a méréseket mindhárom korcsoportban. Óvodapedagógusaink a gyermeki fejlődés eredményeit dokumentálják, és azokról folyamatosan – legalább évente kétszer - tájékoztatják a szülőket, és az életkoruknak, fejlettségi szintjüknek megfelelő formában visszacsatolnak a gyermeknek is. A gyermeki mérések - az intézményi eljárásrendnek megfelelően - év elején a bemeneti méréssel történik, mely alapjául szolgál az éves fejlesztési tervek elkészítésének, illetve kimeneti mérést végzünk az iskolába menő gyermekek esetében május hónap folyamán.

Pedagógus önértékelés:

A tavalyi nevelési évben teljeskörűen elvégeztük valamennyi pedagógus önértékelését. Az Oktatási Hivatal felületén rögzítettem az egyes pedagógusok szakmai munkájáról készült jegyzőkönyveket, megállapításokat, fejlesztendő területeket. Ez képezi alapját a következő évek nevelőtestületi munkájának. Teljes képet kaptam az intézményben folyó pedagógiai munka helyzetéről, a kollégák szakmai teljesítményéről. Minden óvodai csoportban az ONOAP- hoz és a helyileg adaptált pedagógiai programokhoz hűen folyik a munka.

Ebben a nevelési évben nem történt önértékelés.

A pedagógusok munkáján kívül, a technikai dolgozók munkáját és az intézmény külső- belső működését is folyamatosan ellenőriztem a igazgató helyettes bevonásával

3.5. Korrekció

Az intézményi ellenőrzéseket követően minden esetben megtörténik a visszacsatolás. Az ellenőrzés tapasztalatait, megállapításait az érintettekkel megbeszéljük és a visszatérő látogatás során újra megfigyeljük, hisz a fejlődés csak így biztosított. A gyermeki eredményeket, összehasonlítva az előző időszak eredményeivel, az óvodapedagógusok minden esetben felhasználják az egyéni fejlesztési tervek készítéséhez.

Óvodánkban évek óta bevált folyamata van a következő nevelési év fő pedagógiai irányvonalának meghatározásának. Javaslatokat teszünk a következő év feladataira. A megfogalmazott javaslatokat a záró nevelői értekezleten vitatjuk meg. Közös kerülnek meghatározásra a pedagógiai területek, rövid- és középtávú feladatok. A nyár folyamán ennek alapján készül a munkaterv, és a feladatokra készült intézkedési tervek. Jövőbe mutató gondolatok:

- Pedagógiai munkánkban változatlanul az igényességre törekszünk, eddig kialakított értékeinket megőrizzük, az általunk elfogadott alapelvek szerint dolgozunk. A fejlődést, a korszerű óvodapedagógusi szemléletmódot támogatva
- A pedagógiai kultúra fejlesztése fontos feladat, ezen értendő a szülőkkal való eredményes bánásmód, konfrontálódás és konszenzusra jutás fejlesztése.
- Az anyanyelvi nevelés, beszédkultúra fejlesztése tudatos, személyes példaadással minden intézményi dolgozó részéről.

- A játékba integrált fejlesztés az óvodai nevelés alaptevékenysége. Még több és még tartalmasabb játékokat biztosítunk az óvodában, főként az udvari tartalmú játékokra fókuszálva.

4. Kiemelt feladataink:

- A környezettudatosságra nevelés, hogy gyerekeket közelebb vigyük a természethez, és megmutassuk, milyen hatással van a környezetre az életmódunk.
- Az óvodánk feladatának tekinti esélyteremtő szerepének és hátránykompenzációs képességének erősítését.
- Az óvoda- iskola átmenetet segítése

5. Személyi feltételek**5.1. Óvodapedagógusok**

név	munkakör	besorolás	feladatkör	munkaidő	státusz
Tomisa Csabáné	óvodapedagógus	pedagógus II.	igazgató	teljes	aktív
Szőke Csabáné	óvodapedagógus	pedagógus II.	Igazgató helyettes gyermekvédelmi felelős	teljes	aktív
Fait-Nagy Judit	óvodapedagógus	pedagógus II.		teljes	aktív
Kollárné Kontra Erika	óvodapedagógus	pedagógus I.	munkaközösség vezető	teljes	aktív
Nagy Béláné	óvodapedagógus	pedagógus I.		teljes	aktív

5.2. Nevelő, oktató munkát segítők (NOKS)

név	munkakör	munkaidő	státusz
Fekete Józsefné	óvodai dajka	teljes	aktív / 2023.márc.18-tól nyugdíjas
Polgárdiné Vörös Dorottya	óvodai dajka	teljes	aktív
Hosszú Istvánné	óvodai dajka	teljes	aktív
Némethné Pedig Melinda	óvodai dajka	teljes	aktív
Szabóné Bagó Eszter	pedagógiai asszisztens	teljes	aktív
Doma Mónika	pedagógiai asszisztens	teljes	aktív

Az ideális munkavégzéshez csoportonként 2 fő óvodapedagógus és egy óvodai dajka szükséges. Pedagógiai asszisztens alkalmazható azokban az intézményekben, ahol a csoportok száma meghaladja a 3 csoportot.

A hiányzó óvodapedagógus helyettesítését és a betegségek miatti hiányzásokat „eseti helyettesítés elrendelésével”, rugalmasan oldotta meg a nevelőtestület ebben a nevelési évben is.

Púétv. 130. § (2) Ha az óvodapedagógus az átfedési időre eső neveléssel-oktatással lekötött munkaidejében egyedül látja el a gyermekekkel való foglalkozással kapcsolatos feladatokat, legfeljebb napi két órára, óránként a havi illetmény 1/174-ed részének megfelelő többlettanítási óradíj illeti meg. Átfedési időnek minősül az az időtartam, amely alatt a napi munkarend szerint egymást váltó óvodapedagógusok az óvodai neveléssel kapcsolatos feladatokat közösen látják el.

2024.január 1-től az óvodapedagógusok díjazása a fenti törvény figyelembe vételével történt.

A nyári ügyelet megszervezése ebben az évben nem okozott problémát. A dolgozók szabadságainak törvényes kiadása megfelelő módon zajlott.

Csoportokban dolgozó munkatársak beosztása:

Csoport neve	Óvónők	Pedagógiai asszisztens	Dajka
Maci Csoport	Szőke Csabáné Fait-Nagy Judit		Fekete Józsefné márciustól: Némethné Pedig Melinda
Katica csoport	Kollárné Kontra Erika Tomisa Csabáné	Doma Mónika	Polgárdiné Vörös Dorottya
Napsugár csoport	Nagy Béláné	Szabóné Bagó Eszter	Hosszú Istvánné

5.3. Munkarend, munka időbeosztás

Minden dolgozó kötelező munkaideje: heti 40 óra.

Heti munkaidő

munkakör	csoportban, nevelési feladatok	vezetői feladatok	intézményen belül neveléssel le nem kötött idő	otthoni felkészülés
óvodapedagógus	32 óra		4 óra	4 óra
vezető helyettes	24 óra	8 óra		4 óra
vezető	10 óra	30 óra		

NOKS: dajka, óvodatitkár	40 óra			
Technikai személyzet	40 óra			

A kötött munkaidőn felül elrendelhető 4 órát, mindig feladatokhoz mértem, szükség szerint rendeltem el. Ügyeltem az arányosságra. Főként a dolgozói megbetegedések kívánta munkarend átalakítások kapcsán, de előforduló jelleggel az óvodai rendezvényekkel összefüggő feladatok során is történt elrendelés.

Az év nyitvatartási rendje lefedte a szülői igényeket, az iskolai szünetek alatt) őszi, tavaszi, nyári biztosítottuk a gyermekek felügyeletét. 5 Nevelés nélküli munkanapot vettünk ki.

5.4. Anyagi, erkölcsi elismerések, juttatások

Minden alkalmazott munkaruhát kapott 10.000 Ft értékig.

5.5. Óvodán belüli feladatmegosztás

Nevelési céljainkat és az ebből adódó feladatokat a feladatmegosztásnak megfelelően a megbízások és egyéni vállalások szerint megvalósítottuk. Közös feladatainkat összefogással és sikeresen hajtottuk végre, amit mindenki egy kicsit személyes sikerként élt meg. Szerencsések vagyunk, mert a közös feladatokba, rendezvényeink szervezésébe, lebonyolításába mindenki részt vesz.

Természetesen utasításokkal, tanácsokkal én istöreksem a munkát összehangolni és egyben csapattag is lenni.

Munkaközösségeink:

- BECS – önértékelési belső csoport
- iskolára előkészítő munkacsoport

6. Tárgyi feltételek, fejlesztések

Az intézmény rendszeresen felméri a pedagógiai program megvalósításához szükséges infrastruktúra meglétét, jelzi a hiányokat a fenntartó felé. Az intézmény saját maga is megpróbálja előteremteni (pl. rendezvények, pályázatok, Szülői munkaközösség, támogatók által) a szükséges feltételeket, amelyek az intézmény pedagógiai céljait szolgálja.

A tárgyi feltételek javítására a lehetőségekhez mérten nagy hangsúlyt fektetünk, mert jelentősen befolyásolhatja a pedagógiai célkitűzéseink megvalósulását. Az intézmény helyiségei a dolgozók munkájának köszönhetően esztétikusak, praktikusak. A fenntartó is fontosnak tartja ezt.

A környezetünkre kötelességünk vigyázni és erre figyelmeztetni az intézmény használóit, a gyerekeket és szüleiket. A megfelelő használat mellett is a tárgyak, eszközök elhasználódnak,

cseréjüket, javításukat folyamatosan figyelni kell, és szükség szerint javítani, cserélni. Fenntartónk az óvoda működéséhez szükséges pénzügyi fedezetet évről évre biztosítani tudja számunkra. Pedagógiai programunk megvalósításához rendelkezünk a legszükségesebb infrastruktúrával.

Gyermekeink jól felszerelt óvodában tölthetik mindennapjaikat.

Megvalósult fejlesztések, eszközbeszerzések:

- Karbantartás - fenntartó támogatásával, saját forrás, támogatás
- Játékvásárlás, mesekönyvek
- Udvari játékeszközök karbantartása
- Nyomtatóba rendszeresen toner vásárlása
- Szakkönyvek, folyóiratok beszerzése

Megfelelő tárgyi feltételekkel kezdtük meg a nevelési évet. A napi gondozási teendőkhöz a szülőktől kaptunk támogatást.

6.1. Tárgyi feltételek alakulása, ebből adódó feladataink, intézményfejlesztési célok:

Célunk az intézmény belső és külső környezetének folyamatos gondozása, megóvása, karbantartása. A következő költségvetési évben (2025.) betervezendő munkálatok:

- a melegítő konyha felújítása
- vizes blokk felújítása
- fűtés korszerűsítése
- az udvari játékok felülvizsgálata

7. Gazdálkodási feladatok:

Fő szempont a takarékos gazdálkodás. Az alkalmazotti közösséget tájékoztattam a takarékos energia felhasználás és a célszerű üzemeltetés fontosságáról. Szakmai anyagok beszerzését az évszaknak megfelelő ünnepek köré terveztem, valamint nagyon sok eszközt és dekorációs anyagot újrahasznosítható anyagokból valósítottunk meg.

Tudatosan törekszem arra, hogy az intézmény üzemeltetése hatékonyan történjen és az intézményhez kapcsolódó adminisztrációs kötelezettségeket időben és pontosan elvégezzük.

Nagyon fontos olyan munkakörülményeket kialakítani, ahol a dolgozók megbecsülést élveznek, hiszen a jó munkakörülmények hatására a munkatársak motiváltak lesznek.

Takarékos üzemeléssel, odafigyeléssel, igyekeztünk gazdaságilag stabilok maradni. Ebben a nevelési évben is a legnagyobb feladatot a és nehezedő energiahelyzet adta számunkra. Igyekszünk térítésmentes továbbképzéseket keresni dolgozóink számára. A kollégák erejükhöz mérten részt vesznek önköltséges képzéseken, de csak nagyon korlátozott keretek között.

8. Külső kapcsolatok

Az óvoda legfontosabb partnere **a család.**

Próbáltuk mindazt megvalósítani, amit év elején elterveztünk. Szülői értekezletet év elején és év végén tartottunk.

Az intézmény aktuális programjairól, feladatiról folyamatosan mindig időben tájékoztatást

adtunk a szülőknek szóban, a faliújságunkon és a közösségi oldal zárt csoportjai segítségével, ügyelve az adatkezelési előírások betartására.

A szülői közösség egy része lelkesen vetette bele magát az óvoda életébe, minden segítségkérésünkre pozitívan reagáltak, önzetlenül nyújtottak segítséget, például óvodai rendezvények esetében- tervezés, megvalósításban. Fontosnak tartjuk, hogy a jövőben a kevésbé aktív szülőket is bevonjuk óvodai rendezvényeinkbe.

Kapcsolat a szülői szervezetet képviselőivel:

a kapcsolattartás módja, gyakorisága, résztvevők:

A nevelési év elején közösen meghatároztuk azokat a főbb feladatokat, amelyekben az SZM hatékony segítséget tud nyújtani:

- Kapcsolattartás a vezetőséggel
- Az SZM- értekezleteken elhangzott információk átadása a szülő társaknak
- Szülői igények közvetítése, az intézmény vezetés felé
- Szülői segítségnyújtás megszervezése, szükséges esetekben
- Szülői ötletek, kezdeményezések összefogása

A Szülői Munkaközösség rendkívül sikeres bált tartott ebben az évben. A bevételből támogatták programjainkat, ez által nagyon sok élményhez tudtuk juttatni gyermekeinket.

- A fenntartóval az intézmény vezetője tartotta a kapcsolatot.
- A Szakszolgálattal való együttműködés egész évben tartalmasan jelen volt.
- Az SNI gyermekek fejlesztésével kapcsolatban szoros együttműködés a fejlesztő gyógypedagógusokkal
- A nevelt gyermekek kijelölt Gyámjaival megfelelő kapcsolatot tartunk
- Védőnő lehetőség szerint látogatja az intézmény.
- Civil szervezetek, csoportok. Lehetőség szerint, ünnepekhez kötötten tartjuk kölcsönösen a kapcsolatot.

9. Pályázatok

Fontosnak tartjuk, hogy a kiírt pályázatokban rejlt bevételi lehetőségeket a jövőben szélesebb körben használjuk ki.

10. Nevelőmunka értékelése

A 2023/2024-es nevelési évben óvodánkat a saját magunk által megalkotott Pedagógiai Programunk, valamint az erre a nevelési évre elkészített intézményi éves munkaterv alapján irányítottam. Az irányításhoz szükséges tervek a nevelőtestület bevonásával készültek. Az éves munkaterv összhangban volt stratégiai dokumentumainkkal, pedagógus közösségünk terveivel. A Pedagógiai Programunkban kijelölt célok megvalósítása érdekében foglalmaztuk meg kiemelt feladatainkat, nevelési területenként meghatároztuk szakmai fejlesztési munkánkat.

Nevelőmunkánkat pedagógiai programunk alapján folytatjuk, ami egyben tehát a nevelési tervünk is, 3-4 év alatt valósul meg, így megfelelő teret és időt hagy az egyéni érés megvalósulásához. Az óvodapedagógusi munka elemzése során elsődleges szempont az önálló munka tiszteletben tartása, pozitív megerősítés, az elfogadott elvek (melyeket programunk

tartalmaz) és ennek a pedagógiai munkában történő megjelenése, összevetése. A munkaterv elkészítése biztosította az egész évben a nevelőtestület tagjai közötti egyenlő terhelést, feladatok megosztását, határidők betartását. Nagy segítség a feladatok ütemezése, így elegendő idő juttatása szervezési feladatok ütemezéséhez, kollégák, munkatársak, szülők tájékoztatására. A munkatervben rögzített határidőket betartottuk, a betervezett célokat, feladatokat megvalósítottuk.

A 2023/2024-es nevelési évben is kötelességünk volt:

- Törvényes és színvonalas intézményműködtetés.
- Mindennapjainkban meghatározónak tartjuk az elfogadó, szeretetteljes légkört, mint a szocializáció és közösségi nevelés érzelmi biztonságot nyújtó alapkövét.
- Az óvodai élettevékenység formáinak megszervezése:
- Játék - A külső világ tevékeny megismerése (Természet, emberi-tárgyi környezet, matematikai tartalom) - Verselés, mesélés - Ének, zene, énekes játék, gyermek tánc –
- Mozgás - Munkajellegű tevékenységek - Tevékenységben megvalósuló tanulás. A személyiségfejlesztés legfontosabb eszközének tekintettük és tekintjük a játékot és a mozgást.
- A tevékenységekben megvalósuló tanulást összekapcsoltuk a gyermekek előzetesen szerzett tapasztalataival, a spontán és tervezett élményekkel, motiváló tevékenységekkel. Ezzel elősegítettük sokoldalú fejlődésüket és módunk volt felzárkóztatásra, tehetséggondozásra, nagy hangsúlyt fektettünk az anyanyelvi nevelésre is.
- A gyermekek nevelését és fejlesztését elhivatott óvodapedagógusok végezték és végzik, a pedagógiai munkát közvetlenül segítő pedagógiai asszisztens és dajkák közreműködésével.
- Tevékenységüket meghatározott napokon logopédus, gyógypedagógus segítette.
- A törvényi változások következtében a meglévő dokumentumainkat folyamatosan felülvizsgáljuk, a törvényi rendelkezések értelmében módosítjuk.

11. A nevelési év eredményei:

- Munkatervi feladatainkat eredményesen megvalósítottuk.
- Az iskolába menő 18 nagycsoportos gyermekből szeptembertől 15 gyermek az Öreglaki Általános Iskolában kezdi meg a tanulmányait.
- 2024. áprilistól szeptemberig 17 gyerek iratkozott be. 45 gyermekkel indítjuk el a következő nevelési évet.
- A vezetői ellenőrzések és a munkatársak beszámolóinak alapján megállapíthatom, hogy a pedagógusok és a nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók szakmai együttműködése, munkateljesítménye hatékony és jó színvonalú volt egész évben.
- Színvonalas programjaink

A nevelési évet záró értekezleten megfogalmazzuk erősségeinket:

- Szakmai felkészültség, kreativitás
- Együttműködés a külső szakemberekkel, jelzőrendszerrel, társintézményekkel
- Zárt rendszerű online felületen a szülők és az SZMK tájékoztatása
- Egyéni bánásmód a kisgyermekek differenciált fejlesztése

A nevelési évet záró értekezleten megfogalmaztuk a további fejlesztésre váró területeket

- A szülők figyelmének felhívása kötelességeikre is, a rendszeresség és szabálytudatalakítása
- A szülők még nagyobb arányú bevonása óvodai életünkbe
- Szülőkkel való kommunikáció és együttműködés
- pályázatok figyelése, kihasználása

Előttünk álló feladatok a következő nevelési évben:

- oviKRÉTA tanulmányi rendszer bevezetése, alkalmazása a munkánkban
- kompetencia és teljesítmény alapú teljesítményértékelési rendszer bevezetése, működtetése

12. Gyermek, illetve dolgozói baleseti statisztika, a balesetek megelőzésére tett vezetői intézkedések:

A 2023/2024-as nevelési évben dolgozói, illetve gyermek baleset nem történt.

13. Rendkívüli események az óvodában:

Ebben a nevelési évben rendkívüli esemény nem történt óvodánkban.

14. Az év során megvalósuló hatósági ellenőrzések, azok megállapításai:

Ebben a nevelési évben nem történt hatósági ellenőrzés az óvodában.

Köszönöm valamennyi munkatársam kreatív, színvonalas munkáját, a szóban és írásban megfogalmazott gondolatait, és a jövőre vonatkozó fejlesztési javaslatait.

Köszönet:

Ezúton tisztelettel köszönöm az intézményünknek nyújtott fenntartói háttérrel, segítséget, Kovács Károly Polgármester Úrnak, Kovács Tibor Alpolgármester Úrnak, Vincze Rita Jegyző Asszonynak és a Hivatal valamennyi munkatársának, kollektívám és a gyermekek nevében.

Megköszönve az egész éves együttműködést, kérem a Képviselő Testületet beszámolómmal megvitatására és elfogadására, intézményünk további támogatására.

Öreglak, 2024. augusztus 15.

.....

Tomisa Csabáné
intézmény igazgató

15. Mellékletek

1.sz. melléklet: Munkaközösségi beszámoló

2.sz melléklet: Baráti hegyi telephely beszámolója

Aláírással igazolom, hogy a 2024. 08. 26.-án a 2023/2024 nevelési év beszámolóját és annak mellékleteit megismertem, annak tartalmát elfogadom.

ssz	munkavállaló neve	munkavállaló aláírása
1		
2		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

Munkaközösségi munka értékelése

A 2023/2024-es tanévben az iskola előkészítő foglalkozások matematika, anyanyelv és mozgás területen komplex módon történtek. A képesség fejlesztések, tehetséggondozás az előre ütemezett terv szerint valósultak meg. A foglalkozások a szerdai napokon, 12³⁰-13³⁰ között a tornateremben zajlottak. Gyerekek vettek részt rajtuk. A Maci és Katica nagycsoportosok együtt játszottak, jobban megismerték egymást, tevékenykedtek, különböző matematikai műveleteket végeztek, mozogtak, feladatlapokat töltöttek, játékos anyanyelvi feladatokat oldottak meg.

A Napsugár csoport nagycsoportosai a Baráti hegyi óvodában vettek részt az iskolára előkészítő foglalkozásokon.

Mozgásuk, matematikai készségük, beszédképességük, feladattudatuk, önbizalmuk, önértékelésük, szókincsük, mondatalkotásuk, téri tájékozódásuk a foglalkozások által jelentősen változott, fejlődött. Úgy gondoljuk az iskola előkészítő foglalkozások nagyban hozzájárulnak az iskola kezdés minél zökkenő mentesebb átmenetéhez.

Az óvónők a tanév során az utazó szakemberekkel rendszeresen konzultáltak az egyes gyermekek érdekében, fejlesztési terveket készítettek egyénre szabottan.

SNI gyermekek részére is komplex egyéni fejlesztési terveket készítettek, melyek bekerültek Fejlődési Naplójukba.

Ajánlásokat adtunk a szülőknek hogyan tudják otthon, a családban játékosan nevelni, tanítani gyermekeiket. Természetesen sokan éltek a lehetőségekkel, de sajnos még mindig sokuk úgy érzi a köznevelés (jelen esetben az óvodai nevelés) felelős, és köteles gyermekeiket az iskola elvárásaira felkészíteni. Sajnos nem veszik komolyan, felelősséggel a gyermekük korszerű nevelését, feladataikat a tapasztalatszerzés lehetőségeinek biztosítását. Pedig egyre nagyobb a felelősség!

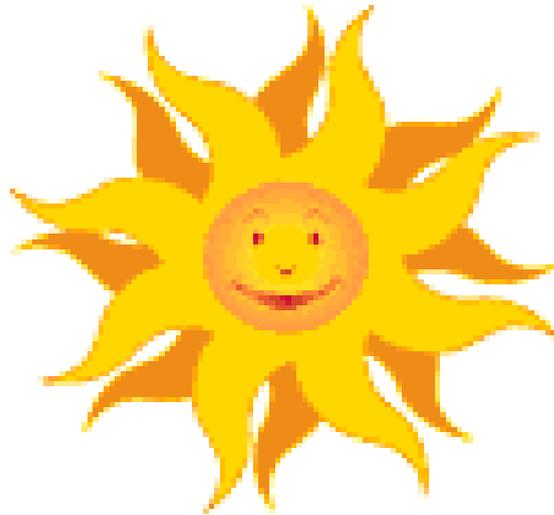
Ennek ellenére elmondhatjuk, a tanító, a szülők visszajelzései alapján, melyet ebben a hónapban kaptunk, hogy az idei évben első osztályba lépő gyermekek eddig jól teljesítenek. Ez ad számunkra megerősítést, hogy folytatni kell a munkaközösségnek ezen területeken végzett munkáját, mert van értelme.

A jövő tanévben a munkaközösség szintén a nagycsoportosok fejlesztésével foglalkozni.

Öreglak, 2023. június. 8.

Kollárné Kontra Erika

Kerekerdő Óvoda, Baráti-hegyi telephely
Öreglak Arany J. u. 18.
E-mail: ovoda.barati@freemail.hu
OM azonosító: 201975



2023.-

**2024.
nevelési**

év beszámolója

Beszámoló a Baráti-hegyi óvoda 2023.-2024.-es nevelési évéről
Óvodánk címe: Öreglaki Kerekerdő Óvoda, Baráti-hegyi telephely
8697. Öreglak Arany J. u. 18.

Intézmény vezetője: Tomisa Csabáné

Óvodapedagógus: Nagy Béláné

➤ **Óvodák jellemzői:**

Baráti hegy településén 1980-óta működik óvoda. 2013-tól az Öreglaki Kerekerdő óvoda telephelyeként. Fenntartója az Öreglak Község Önkormányzata.

Az éves beszámoló elkészítése a **2023./2024.-es** nevelési év munkatervében megfogalmazott célokra, feladatokra, az előző évi beszámoló erősségeire és fejlesztendő területeire épült koherenciában a Pedagógiai Programunk cél- és feladatrendszerével.

Törekedtünk arra, hogy a munkatervben megfogalmazott célkitűzéseinket – a nevelési év során – a megjelölt határidőig megvalósítsuk, kisebb korrekcióra csak objektív okok miatt volt szükség (elsősorban szervezési szempontból időpontváltozások történtek).

Kiemelt céljaink megvalósításánál figyelembe vettük a hatályos törvényeket, rendeleteket, mert így tudtuk biztosítani a törvényes működést, a gyermeki-, szülői-, alkalmazotti jogok

érvényesítését.

Fontos számunkra a gyermekek nyugodt, harmonikus fejlődésének elősegítése, az életkori és egyéni sajátosságok figyelembevételével, melyet minden dolgozónk maximálisan szem előtt tartott.

Éves munkaterv:

Az alapító okiratban meghatározott alapfeladataink a gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében valósult meg.

Az óvodai nevelő munkánk az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjára épülő – a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelvei – figyelembevételével a nevelőtestület által elfogadott és az intézményvezető által jóváhagyott Pedagógiai Programunk alapján folyik.

Éves munkatervünk középpontjában a gyermek áll. Óvodai nevelésünk gyermekközpontú, elfogadó, ennek megfelelően a gyermeki személyiség kibontakozásának elősegítésére törekszünk, biztosítva minden gyermek számára, hogy magas színvonalú, szeretetteljes nevelésben részesüljön, hátrányai csökkenjenek.

Kiemelt feladatunk az iskolát megelőző kisgyermekkorú fejlesztés, a sajátos nevelési igényű és beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek speciális igényeinek figyelembe vétele, egyéni képességeikhez igazodó, eredményes fejlődésük elősegítése, a minél teljesebb társadalmi beilleszkedés lehetőségeinek megteremtése.

Hangsúlyt fektetünk a tehetségígéreték kibontakoztatására, a gyermeki kulcskompetenciák, valamint a neveltségi szint fejlesztésére. Tudatosan tervezzük a tevékenységeket, keressük azokat a lehetőségeket, amelyekkel a gyermeki személyiséget pozitív irányba tudjuk fejleszteni. Az értelmi fejlesztés mellett az érzelmi biztonságot, a nyugodt, családi légkört igyekszünk megteremteni és fenntartani. Az óvoda valamennyi dolgozója szeretetteljes, elfogadó légkör megteremtésével, elhivatott, felelősségteljes szakmai munkával, személyes példamutatással alakítja az óvodai életet.

❖ ***Az óvodai nevelésünk célja, hogy olyan óvoda legyünk, amely:***

- elősegíti az óvodás gyermekek sokoldalú, harmonikus fejlődését
- segíti gyermeki személyiség kibontakoztatását
- segíti a hátrányok csökkentését
- három éves kortól megfelelő – a gyermekek érdekeit figyelembe vevő – óvodai nevelés biztosítása a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek részére
- a gyermekek differenciált fejlődésének elősegítése, egyéni képességeik figyelembe vételével
- gyermekközpontú, családorientált és partnerközpontú szemlélet kialakítása

Feladatunk:

- a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek településen belüli, teljes körű beóvodáztatásával biztosítani az esélyegyenlőséget
- egyéni, differenciált készség,- és képességfejlesztés egyénre tervezetten, a gyermek fejlődésének folyamatos nyomon követése
- előítélet mentes óvodai környezet biztosítása a gyermekek számára
- megkülönböztetett odafigyeléssel próbáljuk az esélyeit növelni azoknak a gyermekeknek, akik kedvezőtlenebb szociális körülmények között élnek
- gyermekek felkészítése az iskolai tanulásra

- az óvodáskorú gyermekek életkori sajátosságainak és egyéni fejlettségének megfelelően biztosítani kultúrájának megismerését, törekedjen a kulturális hagyományok átörökítésére, a roma gyermekek szociokulturális, szociolingvisztikai hátrányainak csökkentése
- partnerközpontú, hatékony együttműködés kialakítása és fenntartása a szülőkkel

Feladatunk, a rászorult, hátrányos helyzetben lévő gyermekek megsegítése, védelme, a mindenekfelett álló érdekének képviselése, a roma nemzetiséghez tartozó gyermekek közösségbe való beilleszkedésének segítése, a családi háttérből származó kulturális és szociális hátrányok csökkentése.

Személyi feltételek a 2023./2024. nevelési évben:

1 fő óvodapedagógus

1 fő pedagógiai asszisztens

1 fő dajka

1 fő közfoglalkoztatott, napi 4 órában

Az óvodánkban dolgozók munkafeltételei megfelelőek voltak. A munkafeltételekkel kapcsolatos nevelési évre vonatkozó konkrét feladatainkat megvalósítottuk. Az idei tanévben a dajka néni mellett, egy fő pedagógiai asszisztens segített. Munkánkra a gyermekközpontúság, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása jellemző. A nevelési év során a dolgozók megfelelő munkafegyelemmel, a munkaidő pontos betartása mellett, odafigyeléssel végezték. Feladatait mindenki a munkaköri leírása szerint végezte. Az óvodapedagógus és a nem pedagógus alkalmazottak összehangolt munkája hozzá járult az óvoda eredményes működéséhez.

Közmunkaprogram keretében segíti munkánkat egy fő dolgozó, kit az Önkormányzatunk folyamatosan biztosít napi 4 órában az óvoda részére. Nagy segítséget jelent a napi takarítási feladatok ellátásában.

➤ ***Gyermeklétszám alakulása:***

Óvodánkban a 2023./2024.-es tanévben 21 fő roma nemzetiségű gyermek kezdte meg szeptemberben az óvodai nevelést. Megszűnt az óvodai nevelése 1 fő kisgyermeknek költözés miatt novemberben.

2023. novemberben 1 fő, 2024.januárban 1fő kisgyermek, februárban 1 fő kisgyermek létesített új jogviszonyt.

Csoportlétszámunk 2024.februárjától 23 fő volt. Ebből 20 fő H.H.H. gyermek, 2 fő S.N.I.

Logopédiai és egyéni fejlesztés ellátása:

Az előírásnak megfelelően az óvodánkban megtörtént a logopédiai ellátás keretében a 3. és 5. életévüket betöltött gyermekeknek a beszéd és nyelvi fejlettségének szűrése és a szűrések eredménye alapján a logopédiai ellátás. A 3 évesek logopédiai szűrését az ún. Kofa kérdőívvel történt, mely a szülők önbevallásán alapult.

Gyermeklétszám	SNI	BTM	Logopédia	Beszédindító fejlesztés
23 fő	2 fő	6 fő	6 fő	5 fő

Sajátos nevelési igényű gyermekek nevelése:

Óvodánk az alapító okiratban meghatározott területeken hátrányt mutató gyermekek integrálását folyamatosan megvalósította. Az SNI-s gyermekek szakvéleményében meghatározott fejlesztéseket utazó gyógypedagógusok, logopédusok biztosították. A csoportban dolgozó óvodapedagógus biztosította a gyermekek közösségbe való beilleszkedését, szociális magatartásuk fejlődését.

A Lengyeltóti Pedagógiai Szakszolgálattal rendszeres kapcsolatban állunk. Az idei nevelési

évben is küldtünk gyermekeket pedagógiai szakvizsgálatra és kértük a kontrollvizsgálatot.
Esélyegyenlőséget szolgáló tevékenységeink:

2023. szeptemberében óvodánk fejlesztő pedagógusa elvégezte a tanköteles korú nagycsoportosok iskolaérettségi vizsgálatát. A vizsgálat alapján az egyes gyermekeknél meghatározásra kerültek a fejlesztési területek, ez alapján fejlesztési tervet készítettünk. Figyelemmel kísértük a hátrányos helyzetű gyermekek sorsát, otthoni körülményeit. Különösen számon tartottuk a hiányzásokat.

Ebben a nevelési évben 8 fő tanköteles gyermekünk volt, ebből 6 fő gyermek kezdi meg az iskolai tanulmányait, 2 fő gyermek szakértői javaslat alapján marad az óvodában még egy nevelési évre.

A nevelési év folyamán a logopédiai, gyógypedagógiai fejlesztés minden esetben az adott problémákra, az adott kisgyermekre fókuszált. A speciális foglalkozást igénylő gyermekek fejlesztését a Pedagógiai Szakszolgálat gyógypedagógusa, logopédusa végezte. Logopédiai fejlesztésben, ebben az évben 6 fő nagycsoportos vett részt. A logopédus év végi értékelése alapján a következő nevelési évben (óvodában, iskolában) több gyermeknek folytatnia kell a logopédiai fejlesztést. Az óvodában maradó gyermekek, 2 fő logopédiai fejlesztése a következő nevelési évben folytatódik. Korai logopédiai fejlesztésre 5 fő járt. Az idei tanévben 2 fő gyermek részesült S.N.I. ellátásban. Logopédiai és egyéni fejlesztő foglalkozásokra azok a tanköteles gyermekek jártak, kik a dyslexia prevenciós vizsgálat során kiszűrésre kerültek, illetve a Pedagógiai Szakszolgálat által kiadott szakvélemények alapján.

Gyógytestnevelés ellátása:

Diagnózis	Létszám	Fiú	Lány
Gerinc-mellkas problémák Ludtalg Kiphosis	8 fő	3fő	5 fő

Gyógytestnevelési ellátásban 8 fő vett részt, melyet heti két alkalommal tartottak a csoportunkban. Mivel óvodánk egy csoportos, így több esetben nehézséget okozott ezek megtartása. Főképp a téli időszakban.

Az óvodánkba járó logopédussal, gyógypedagógussal és gyógytornással több éves, jó kapcsolatot tartunk fent, kölcsönösen tájékoztatjuk egymást a gyermekek problémáiról, fejlődéséről. A szakmai konzultációk a gyermek fejlődése, fejlesztése érdekében rendszeresek.

➤ **Egyéni fejlődési napló:**

Az esélyegyenlőség megvalósítása érdekében törekedtünk arra, hogy a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek a számukra megfelelő fejlesztésben részesüljenek. Feladatunk minden óvodásunk, a bármilyen szempontból hátrányos helyzetű gyermekek segítése, helyzetük folyamatos figyelemmel kísérése. A különleges bánásmódot igénylő SNI,BTM,HH,HHH, tehetséges gyermekek esélyegyenlőségének biztosítása érdekében az inkluzív pedagógia – differenciált, egyéni bánásmód alkalmazása. Ennek megvalósításához egyéni fejlesztési terv készült. Az egyéni fejlődési laphoz szükséges méréseket az új gyermekeknél az óvoda megkezdése után 2 hónappal, valamint január és május hónapban végeztük. Természetes közegben, a csoportszobában és természetes tevékenység közben (játék, tanulás, stb.) figyeljük meg a gyermeket. Fontos kiemelni, hogy sok a beszédhibás gyermek, ezért nagy hangsúlyt fektetünk az anyanyelvi nevelésre. A bemenettel (óvodába kerülés), kezdődően megfigyeljük a gyermek fejlődését, folyamatosan nyomon követjük, fejlődési naplóba rögzítjük az egyénre szabott fejlesztési terveket.

Óvodánkban a mérés legjobb módja a folyamatos megfigyelés. A megfigyeléseket félévente összegeztük, mely alapján a következő időszak fejlesztési feladatait megállapítjuk. A gyermek fejlődését folyamatosan nyomon követtük, írásban is rögzítettük. A nehezen szocializálható, lassabban fejlődő alacsonyabb fejlettségi szinten álló, halmozottan hátrányos helyzetű, elhanyagolt gyermekek esetében speciális fejlesztéssel az egyéni szükségleteknek megfelelő pedagógiai eljárásokat alkalmaztunk.

A tanköteles korú gyermekek fejlesztésére nagyobb hangsúlyt fektetünk. A fejlesztőpedagógussal egyeztetve célzott egyéni, csoportos fejlesztéseket alkalmazunk. Szükség szerint a fejlesztőpedagógus a fogadó órákon is részt vesz.

A gyermekek fejlettségi szintjéről fogadóóra keretében tájékoztatjuk a szülőket, melyek keretében javaslatokat is kapnak az otthoni fejlesztési lehetőségekről, játékaikajánlással, valamint a felmerülő nevelési problémák megoldásában is segítséget nyújtunk.

A tájékoztatást a szülő évente kétszer aláírásával igazolja. Amennyiben a gyermek fejlettségével kapcsolatban probléma merült fel, a Nevelési Tanácsadó szakembereinek (szakpszichológus, fejlesztőpedagógus) segítségét kértük.

➤ *Az óvodai munka, nevelési feladataink:*

Nevelőmunkánkban kiemelt jelentőséget tulajdonítunk a gyermekek megismerésének. Nevelésünk során alapvető feladatunk volt a szokás- és szabályrendszer kialakítása, rögzítése, melyben támogatást igényeltek kisebb és nagyobb gyermekeink egyaránt. A nevelési folyamatokat úgy építettük fel, választottuk meg a módszereket, eszközöket, szervezési módokat, munkaformákat, amelyek elősegítették az önálló megtapasztalást, a gondolkodás fejlesztését, valamint a megszerzett ismeret, tudás, különböző helyzetekben, feladatokban való alkalmazását. Figyelemmel voltunk arra, hogy a gyermekek önálló gondolatait, kreativitását alkotó tevékenységét kiemelten fejlesszék. A gyermeki tevékenykedtetést a cselekvésbe ágyazott tanulási folyamatot tartottuk szem előtt. Nagy hangsúlyt fektettünk a közösség fejlesztésére, az óvodánk hagyományainak fenntartására és az élményszerzésekre. A Pedagógiai Programnak megfelelően az egyéni képességfejlesztést mindig az adott gyermek aktuális fejlettségére építve történt.

Óvodánkban a tanulási folyamatok tevékenységbe ágyazottan, cselekvések útján valósulnak meg. Ezért különös figyelmet fordítottunk a tapasztalásokra, a játéokra, a kezdeményezett tanulási tartalmakra. Ebben a gyermekek önkéntes jelenlétére építettünk, érdeklődésüket, belső kíváncsiságukat felhasználva, motiváló helyzeteket teremtve fejlesztettük azokat a készségeiket, képességeiket, melyek majd az iskolai tudatos tanulási folyamatot alapozzák meg.

➤ **Érzelmi, erkölcsi nevelés, szocializáció:**

Óvodánkba járó minden gyermek szociális helyzetével kapcsolatban megfelelő információval rendelkezünk. Minden óvodai dolgozó munkaköri kötelessége a rábízott gyermekek védelme, pedagógiai eszközzel való segítése. Előítéletektől mentes „el- és befogadó” környezet biztosítása, egyetlen óvodás se érezze magát peremhelyzetűnek.

E területre a befogadás pillanatától nagy hangsúlyt fektettünk. Az év folyamán a feltételek adottak voltak a nyugodt csoportléggör kialakulásához, a megszokottól alacsonyabb csoportlétszám is hozzájárult ehhez. Fontosnak tartottuk, hogy az óvodában a gyermeket érzelmi biztonság, állandó értékrend, derűs, szeretetteljes léggör vegye körül, melyben megvalósulhat erkölcsi, szociális érzékenységének, én- tudatának alakulása, önkifejező törekvései.

Legfőbb célunknak tartottuk, hogy társas kapcsolataikat az egymásra való odafigyelés, elfogadás jellemezze. A felnőtt- gyermek kapcsolatban a bizalmat sugárzó, pozitív kommunikációra helyezzük a hangsúlyt, mely által fejlődött önértékelése, egymás előítélet

mentes elfogadása. Nagycsoportosoknál jellemző volt a kompromisszumok keresése, a kisebb társakkal szembeni támogató, segítő magatartás. A kiscsoportosoknál is elvétve akadt már csak konfliktus a játékeszközök birtoklásából adódóan. Az érzelmi nevelés fontos részét képezte a gyermekek identitástudatának kialakítása. A vegyes csoportban nagyobb lehetőség nyílt a szociális tanulásra. A különböző életkorúak együttneveléséből származó előnyöket ki tudtuk használni.

A különbségek ellenére is jó kis közösséggé alakult a csoport.

Az ének-zene tevékenységben elsősorban az interperszonális kapcsolatok erősítése volt a célunk. Olyan népi játékokkal „kínáltuk meg” a gyermekeket, mely alkalmat adott a társas kapcsolatok alakítására, a helyes kapcsolatfelvétel elsajátítására, elfogadásra, toleranciára, türelemre, együttműködésre, alkalmazkodásra készítette őket.

A roma nemzetiségű gyermekeink körében igyekszünk ízelítőt adni kultúrájukból, programokon való részvétellel segítjük identitásuk megőrzését, valamint kultúrájuk szélesebb megismerését (mesék, versek, dalok).

Vizuális tevékenységet, mint gyermeki önkifejezés formáját tartottuk fontosnak megemlíteni e területen. A gyermek lelkivilágáról az általa készített alkotások is tükröt tartanak. A szabad alkotások nemcsak kifejezik, de oldják is a gyermekben lévő érzelmi traumákat, problémákat, ezért az eszközök állandó jelleggel a rendelkezésükre álltak. A rendszeresen biztosított sokoldalú és sokrétű eszközök és technikák megismerésére a tevékenységekhez a feltételek biztosítottak voltak. Megismerkedtek a gyermekek különböző anyagokkal, eszközökkel, különböző technikákkal. Használatuk hatékonyan hozzájárult az önkifejezésükhöz, az esetlegesen bennük rejlő feszültségek oldásához. Együttműködésüket, közösségi érzésüket közös alkotások létrehozása által próbáltuk erősíteni. Alkotásaik formálta erkölcsi ítélőképességüket, formálta szociális érzékenységüket, az esztétikai érzékük formálása mellett.

➤ **Egészséges életmódra nevelés:**

Gondozási feladatok ellátásánál törekedtünk a gyermekeket életkorukhoz illetve fejlettségükhöz mérten önállóságra motiválni.

A beszoktatás sikeresen zajlott, a gondozási feladatok kisebb nehézségekkel, de megvalósultak. Az udvari élet során az óvónő, pedagógiai asszisztens, dajka a gyermekek felügyeletét, fejlesztését rendszerben ellátták. Sok szeretettel, támogatással, kiemelt figyelemmel kísértük a beszoktatásukat. A közösségünk új gyermekei könnyen alkalmazkodtak a jól kialakított szokásrendszerhez. Folyamatos napirenddel, családi légkörben törekedtünk az érzelmi biztonság kialakítására.

Az egészséges életmód szokásainak alakításában figyelembe vettük a gyermekek egyéni igényeit, a gyermekek családi hátterét. Törekedtünk arra, hogy ki-ki képességeinek megfelelően önállósodjon a gondozási, és önkiszolgálási tevékenységekben, a higiénés szokások legyenek természetesen.

A kiscsoportosoknál még fontos az állandó felnőtt jelenlét, de vannak feladatok melyeket már önállóan végeznek, ilyen a WC - használat, kéztörölés. Segítséget igényelnek még az öltözködésnél, fésülködésnél.

A középső csoportosoknak már kevesebb tevőleges segítségnyújtásra van szükség. Képesek önállóan kezét mosni, fogat mosni, WC – használatra, önálló étkezésre. Tevőlegesen kell segíteni az öltözködésnél, de törekednek az önállóságra.

A nagycsoportosok a gondozási feladatok ellátása során nem igényelnek tevőleges segítséget.

A kézmosás fontossága, és a fertőtlenítés a korábbiaknál nagyobb jelentőséget kapott a gondozási feladatok ellátása során.

Folyamatos célunk, hogy tiszta környezetben, egészségesen, és biztonságos óvodai életben éljék a gyermekek mindennapjaikat. Mintát mutatunk a gyermekek és a szüleik számára.

Kialakítottuk az egészséges életmódhoz szükséges szokásokat (rendszeres mozgás, testápolás). Lehetőséget teremtettünk a mindennapos testnevelésre, ami változatos módokon valósult meg. A mozgás megszervezéséhez jó adottságaink vannak az udvaron, szabad levegőn. Amikor lehetséges az udvaron szervezzük a játékos mozgást, a versenyjátékokat, és a szabályjátékokat melyekhez megfelelő eszközök állnak rendelkezésünkre. Olykor differenciált foglalkozást szerveztünk a gyermekek eltérő adottságai, mozgásfejlettsége miatt, így a feladatok határozták meg, hogy mikor szervezzük külön a kicsik és nagyok mozgását. A gyermekekkel sikerült megszerettetni a mozgást, örömmel vesznek részt mindenféle mozgásos tevékenységben. Kihasználtuk a mozgásos játékok közösségformáló erejét, mert fontosnak tartjuk az együtt átélt játék örömét. A napi játékok alakításában a gyermekek érdeklődésére, a csoport összetételére, a heti tevékenységekre, élményekre építettünk. A játéktevékenységekben alkalmunk nyílt megismerni a gyermeki személyiséget, feltárni az esetleges problémákat, nehézségeket. A játékban és a játékból kezdeményeztünk, biztosítottuk a szükséges feltételeket, biztosítottuk a szerepjátékhoz szükséges megfelelő eszközöket és játszó helyeket.

A lehetőségek szerint sok időt töltöttünk a szabad levegőn is. Rendszeresen szerveztünk élményszerző sétákat, kirándulásokat a természet változásainak megfigyelésére.

A gyermekek testi fejlettsége életkoruknak megfelelő.

➤ **Értelmi nevelés:**

A nevelési év folyamán nagy hangsúly fektettünk a gyermekek sokoldalú fejlesztésére, a hátrányos helyzetű gyermekek esélyeinek növelésére. A gyermek kíváncsiságára és érdeklődésére építve sok élményt, ismeretet illetve tapasztalatot igyekeztünk nyújtani. Az értelmi nevelés is mindig játékos formában történt.

A tervezésnél mindig figyelembe vettük az aktualitásokat, az óvoda hagyományait, szokásait. Törekedtünk arra, hogy a gyermekek olyan tapasztalatokat szerezzenek, melyek több érzékszervre hatnak. A gyermekek fejlesztésénél figyelembe vettük az egyéni képességeket, életkori sajátosságokat.

A kiscsoportosok szabálytudatát alakítani kell, nyitottak az új ismeretek elsajátítására. Nagycsoportosaink könnyen motiválhatóak bármilyen tevékenységre, figyelmük a feladat elvégzéséig fenntartható, törekednek a feladat pontos végrehajtására. A szabályokat elfogadják, betartják, valamint a kisebbeket igyekeznek a szabályok betartására motiválni.

➤ **Anyanyelvi nevelés:**

Az irodalmi,- anyanyelvi tartalom kiválasztásánál figyelembe vettük a gyermekek kíváncsiságát, érdeklődését, előzetes tapasztalatait, egyéni képességeit.

A szociokulturálisan hátrányos helyzetű gyermekek beszédfejlődése lassúbb ütemű, a szülői (családi) minta gyakran nem megfelelő, ezért továbbra is kiemelt jelentőségű az anyanyelvi játékok tudatos alkalmazása, a szókincs bővítés, a gyermekek beszédészlelésének-és értésének fejlesztése. Biztosítottuk a cselekvő,- felfedező tanulás lehetőségeit, és fontosnak tartottuk:

- Az anyanyelvi kommunikációs készségek fejlesztését
- A gyermek érdeklődésére építve, változatos tevékenységek biztosítását
- A lassabban fejlődő gyermekek differenciált fejlesztését

Lehetőséget adtunk:

- Kérdések feltevésére – válaszadásra
- Önálló probléma megoldásra

Olyan környezetet teremtettünk, amelyben a tapasztalatok élményként rögzülhetnek. Olyan légkör alakult ki a csoportban, amelyben a gyermekek szívesen nyilatkoztak, meséltek,

kérdeztek. Az anyanyelvi nevelést valamennyi tevékenységi forma keretében megvalósítandó feladatnak tekintettük. Az anyanyelv fejlesztése és a kommunikáció különböző formáinak alakítása – beszélő, és beszélgető környezettel, helyes mintaadással és szabálykövetéssel a csoport mindennapi életében jelen volt. Önkifejezés alapjának a beszélgető légkör megteremtését tekintettük. A gondolkodási folyamatokat a nyelvi fejlesztésben főként a nyelvi játékokon keresztül tudtuk megvalósítani. A felnőttek beszéde, mint minta az utánzás alapja. Ennek tükröződését láttuk egy-egy szerepjátékban.

A gyermekek számára igyekeztünk minél több élményt nyújtani, hogy a megélt események hatására minél több motivációt érezzenek a kommunikációra. A séták, kirándulások alkalmával ismereteik bővültek, szókincsük gazdagodott.

A gondolkodási folyamatokat a nyelvi fejlesztésben főként a nyelvi játékokon keresztül tudtuk megvalósítani: hangutánzók, kakukktojás játék, stb. Ezek a játékok lehetőséget nyújtottak analízisre, szintézisre, különbségek meglátására, folyamatok felfedezésére, ok-okozat felfedezésére, és ezekhez kapcsolódóan a verbalításra. A nyelvi játékok alkalmazása során lényegesnek tartottuk az ismétlést. Fontos volt, hogy mindenkit hallgassunk meg, élményeiket, tapasztalataikat mindig elmondhatták, a konfliktusok érzelmi feloldásának is egyik legjobb módja volt a sérelmek meghallgatása. A képeskönyv nézegetése jó alkalmakat teremtett az összehasonlítások végzésére, folyamatok megfigyelésére, emlékezet fejlesztésére. Az irodalmi anyagban rejlő lehetőségeket is igyekeztünk kihasználni az ismeretek bővítése szempontjából. A mesék ismétlésével, dramatizálással, nem csak a gyermekek nyelvi fejlődését, de egész személyiségüket fejlesztettük. Gyakran nyúltunk a bábozás kínálta lehetőségekhez, ahol a szerepbe bújva a gyermeki feszültség jól oldható volt, ugyanakkor a biztonságérzet is erősödött. Az otthonról hozott esetleges feszültségek levezetését főként figyelem eltereléssel és beszélgetésekkel oldottuk meg, sok-sok dicsérettel, biztatással. Arra törekedtünk, hogy a gyermekek számára érthetően, a verbalítás és metakommunikáció egységes jelentésével, egyértelműen fogalmazzunk.

Irodalmi tartalom kiválasztásának legfőbb szempontjai a pozitív érzelmi többlettartalom, erkölcsi érték biztosítása, mely megtanítja a gyermeket a kitartásra, segítségnyújtásra. Elsősorban magyar népmeséket olvastunk, dolgoztunk fel. A mesék ismétlésével, bábozásával, dramatizálással, nem csak a gyermekek nyelvi fejlődését, de egész személyiségüket fejlesztettük.

A roma nemzetiségüket figyelembe véve folyamatosan jelen volt az irodalmi nevelés során a cigány mesék olvasása a gyermekeknek. A szülőket bevonva heti rendszerességgel lehetőséget kaptak, hogy ők meséljenek óvodásainknak.

Külső világ tevékeny megismerése során törekedtünk a természetben való megismerésre. Sok élményt biztosítottunk a gyermekeknek, megfigyeléseket végeztünk, gyakran sétáltunk, kirándultunk, folyamatosan kertészkedtünk. A külső világ tevékeny megismerése is alkalmat adott a helyes táplálkozás alakítására.

A környezettudatosság mindennapi életünk része, törekedtünk a szép, tiszta környezet iránti igény kialakítására. A környezettudatos magatartás kialakítása érdekében elsődleges feladatunk a környezet védelméhez és megóvásához kapcsolódó szokások kialakítása, ennek érdekében továbbra is szükséges a környezetvédelemmel, szelektív hulladékgyűjtéssel kapcsolatos projekthét szervezése. A kézmosások alkalmával a tudatos vízfelhasználásra kiemelt hangsúlyt fektettünk, törekedtünk az újrahasznosítás elvének alkalmazására, a természetes anyagok, eszközök használatát előnyben részesítettük. Továbbá az óvodán kívüli tevékenységek során a környezettudatos viselkedés elemeinek gyakorlása.(szemétszedés a közterületeken, erdei kirándulások, séták során)

Gyermekeink elsősorban az óvodában hasznosítják ismereteiket, alkalmazzák a tanult szabályokat. Sajnos inkább a szülőket kell rendszeresen figyelmeztetni a kihelyezett

szemétgyűjtő használatára, gyermekeiknek is elnézik, ha eldobják a hulladékot.

A saját veteményeskert gondozása, megfigyelése által sikerült pozitív érzelmi kapcsolatot kialakítani a zöldség fogyasztása iránt. Ültettünk, gyomláltunk, öntöztünk, és leszedtük, feldolgoztuk terméseiket. Fontos feladatnak tartottuk a külső és belső környezet szeretetére nevelést, melyet a közvetlen tapasztalati úton történő megismeréssel próbáltuk elérni. Szűkebb és tágabb környezetünkkel való ismerkedés során közlekedtünk, kapcsolatokat teremtettünk, szokásokkal ismerkedtünk. A jeles napokra, az ünnepkörökre kiemelt figyelmet fordítottunk. Egészséges életmód szokásaival, egészségünk védelmével folyamatosan ismerkedtünk.

A matematikai tartalmú játékokat a nap folyamán, illetve komplex módon beépítettük a kezdeményezésekbe, különösen a külső világ tevékeny megismerésébe. A tevékenységeket az élményszerzés és tapasztalatgyűjtés jellemezte. Az óvodai hétköznapiak során a játékidőben és tervezett módon is sokat számoltunk. Nagycsoportosaink heti egy alkalommal matematikai iskola előkészítő fejlesztésen vettek részt. Az iskolába menő nagycsoportosok matematikai képességeit időről időre feladatlapok segítségével is mértük.

Gyermekvédelem

Gyermeklétszám	H.H.	H.H.H.
23 fő		20 fő

➤ **Az óvodánkban folyó gyermekvédelmi munka**

A nevelési év elején (szükség esetén folyamatosan) a H.H., és H.H.H., és veszélyeztetett helyzetű gyermekek felderítése és figyelése megtörtént.

Óvodánkban minden gyermek térítési díj fizetése nélkül étkezhet az óvodában, a gyermekvédelmi ellátás, a három vagy több gyermek nevelése vagy a család jövedelmi viszonyai miatt. Az erre vonatkozó igényfelmérés év elején megtörtént.

Az előzetes felmérések alapján nem volt igény az óvoda nyári zárva tartása alatt a másik intézményben történő elhelyezésre.

A nyári ingyenes étkezés igényléséhez a megfelelő tájékoztatást megkaptak a családok. Az óvodabezárás ideje alatt (éthordóban) a fenntartó biztosítja az étkezést a szociálisan rászorult gyermekek számára.

Gyermekvédelmi munkánk fő feladatát a segítségnyújtás, egyéni bánásmód, a szülővel való közvetlen, bizalmon alapuló viszony jellemezte a hátrányok enyhítése érdekében.

Óvodánkban valamennyi pedagógus közreműködött a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében. Óvodánkban a gyermekvédelmi feladatok segítésére megbízott gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, Szőke Csabáné.

Valamennyi H.H.H. gyermeknek biztosítottuk az óvodai ellátást a harmadik életévtől. Sok időt, és energiát fordítunk a hátrányok leküzdésére. Folyamatosan végeztük a prevenciós feladatokat: figyelemmel kísértük a gyermekek óvodába kerülését, a hiányzásokat, különösen a tanköteles korú gyermekek esetében. Szükség szerint történtek a családlátogatások, fogadóórák. Sajnos a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársával az előző évhez hasonlóan az idei tanévben sem találkoztunk, nem keresik a kapcsolatot óvodánkkal, nem érdeklődnek. Azt gondolom munkánk eredményének tulajdonítható, hogy minden óvodás korú gyermek 3 éves kortól részt vesz az óvodai nevelésben, és szívesen járnak óvodába.

➤ **Tárgyi feltételek:**

Pedagógiai programunk megvalósításához rendelkezünk a szükséges infrastruktúrával.

Gyermekeink jól felszerelt, esztétikus környezetben tölthetik mindennapjaikat.

Csoportszobánk, az óvoda belső tere otthonos, harmonikus hangulatot áraszt, tükrözi az óvoda

dolgozóinak igényességét, az óvodai csoport attitűdjét. Óvodánk tárgyi feltételeinek alakításakor figyelembe vesszük a gyermekek életkori sajátosságait, ezzel biztosítjuk a megfelelő hatásokat teljes személyiségük sokoldalú fejlesztéséhez. Az épület belső adottságai megfelelőek. Az óvoda épületének karbantartása és fejlesztése folyamatos, tisztántartására és rendezettségére nagy gondot fordítunk.

Óvodánk 1 csoportszobával működik, berendezése a gyermekek igényeinek és szükségleteinek megfelelő. Fontosnak tartjuk, hogy a csoportszoba hívogató és nyitott közeg legyen, amely nevel, tanít. Folyamatos átalakításon megy keresztül a gyermekek igényeinek, az óvoda dolgozóinak ötletessége alapján. A nagy ablakfelületeken lehetővé válik a napfény szabad beáramlása. A csoportszobában a játékeszközök elhelyezésére szolgáló polcok mellett jól tagolt sarkokat alakítottunk ki, ahol egy-egy tevékenységhez szükséges eszközöket helyeztünk el: babaszoba, babakonyha, fodrászat, mesesarok. Az eszközöket a gyermekek bármikor elvehetik, használhatják, ezen eszközök könnyen hozzáférhetőek számukra. Az ötözőben a gyermekek ruhái, váltócipői külön jellel ellátott helyen vannak. A mosdóhelyiségben jellel ellátott törölközőtartó, valamint a fogmosás kellékeinek tárolására szolgáló polcok vannak. **Nagyon fontos és szükséges a gyermekmosdó, W.C. –k csaptelepei, vizes szerelvényeinek cseréje, felszerelése, felnőtt mosdóban csaptelep cseréje, a tálaló konyha mosogató tálcainak cseréje. Nagyon fontos lenne a fűtési szezon kezdete előtt további kettő radiátor felszerelésére a folyosóra mert a téli időszakban nagyon hideg van ezekben a helyiségekben.**

Óvodánk rendelkezik az alapvető infokommunikációs eszközökkel: számítógép, nyomtató, fénymásoló, ezeket használjuk a nevelés-oktató munkánkban.

Az eszközök beszerzéséhez az anyagi fedezetet elsősorban az óvoda költségvetése, illetve a fenntartó biztosítja, de a fejlesztéseinkhez, az eszközök vásárlásához a költségvetés erre a célra felhasználható részén kívül más forrásokat is igyekszünk felkutatni és felhasználni.

Az óvoda épületét nagy alapterületű kert övezi, mely két részből áll. Az előkert füvesített, parkosított, virágágyásokkal gazdagított. A hátsókert a játszóudvar, amely sokféle szabad levegőn eltöltendő tevékenység feltételét nyújtja. Alkalmas a közösségi, az egészséges életmódra nevelés és különböző ismeretszerzési tevékenységek megvalósítására. Az udvari játékaink elég szegényesek, hiányosak, szeretnénk a játéklehetőségeken javítani, bővíteni újjak beszerzésével. **Kovács Tibor alpolgármester Úr segítségével, anyagi támogatásával szeptemberben két új mérleghintát kaptunk. Hálásan köszönjük óvodásaink nevében is! Köszönjük a segítséget Önkormányzatunknak, hogy a kert munkákhoz rendszeresen biztosította a közfoglalkoztatottakat.**

➤ **Kapcsolattartás**

Nevelőmunkánk hatékonysága érdekében fontosnak tartjuk a kapcsolattartásokat közvetlen partnereinkkel. Kulcsfontosságú partnereink köre ismert az óvodai dolgozók számára.

Óvodánk számára fontos a szülőkkel, szakmai intézményekkel, a munkánkat segítő szakemberekkel való együttműködés. Nevelőtestületünk nyitott az intézményvezető, szaktanácsadó véleményére, értékelésére, visszajelzéseire. Együttműködünk kollégáinkkal óvodánk pedagógiai programjában szereplő nevelési célok elérése céljából meghatározott feladatok megvalósításában.

❖ **Óvoda – szülő kapcsolata**

Óvodánk közösségépítő tevékenységeinek megvalósulása érdekében rendszeresen kapcsolatot tartunk a gyermekek szüleivel, a családokkal. Igyekszünk lehetőséget teremteni arra, hogy óvodánk életéről, tevékenységéről, eredményeiről minél többet megismerhessenek a szülők. A szülői kapcsolattartás a gyermekek eredményes fejlődése szempontjából nagyon fontos. A szülők számára igyekeztünk minden esetben körültekintően megfogalmazni észrevételeinket, hangsúlyozva, hogy közös érdek vezérel bennünket. Óvodaképünk a nyitott óvoda, amelyben

fontosnak tartjuk a családokkal a nyílt, őszinte és együttműködő kapcsolat kialakítását, fenntartását. A szülőket partnerként vontuk be az óvodai folyamatokba, fejlesztve ezzel a szülők és az óvoda közötti kommunikációt s az előítéletektől mentes elfogadó környezetet. Pedagógiai programunkban meghatározott kapcsolattartási formák alapján célunk, hogy egyenrangú nevelőtársi viszonyban a kölcsönös bizalom és segítségnyújtás, alkalmazkodás valósuljon meg. Közös programokon törekedtünk rá, hogy a szülők megismerjék az óvodai nevelés szokásait, elveinket, az óvodában elfogadható viselkedési normákat. Közös ünnepek alkalmával a társadalmi szokásrendszer erősítése a családok szerepének hangsúlyozása volt a cél, a közös játékokkal a gyermek-szülő kapcsolatának erősítése. Rendezvényeinken segítettek, szervezési feladatokat vállaltak. A kapcsolatok kialakításában és fenntartásában az óvoda nyitott és kezdeményező. Tiszteletben tartjuk a szülők szemléletét, etnikai hovatartozását, kívánságait. A szülők szívesen, és aktívan bekapcsolódnak gyermekeik óvodai életének eseményeibe. Rendezvényeink iránt nagy az érdeklődés.

❖ ***Szülői értekezlet, fogadóóra:***

Ebben a nevelési évben kettő szülői értekezletet tartottunk. A szülők tájékoztatást kaptak aktualitásokról, a tervezett programokról, munkatervben megfogalmazottokról, nevelési tervünkről, napirendünkről, heti rendünkről, megismerhették az óvoda házirendjét. A szülőkkel a szóbeli információ átadása napi szinten működik a gyermekek érkezésekor és távozásakor. Külön fogadóórát már egyre többen veszik igénybe, a fogadóórát kérő szülők együttműködők, nyitottak. Tavasszal a tanító nénik tartottak szülői értekezletet a nagycsoportos óvodások szüleinek az iskoláról, az iskolai elvárásokról.

A gyermekek fejlettségi szintjéről is fogadóóra keretében tájékoztattuk a szülőket, ezekről feljegyzés készült a gyermekek fejlesztési dokumentációjában és a csoportnaplóban. Javaslatokat adtunk az otthoni fejlesztés lehetőségeiről. Megfelelő, következetes nevelés fontosságára hívtuk fel a szülők figyelmét.

❖ ***Védőnői szolgálat:***

A védőnő folyamatosan végezte a tisztasági vizsgálatokat az óvodánkban, az egészséghezen szervezett programunkon aktívan részt vett.

❖ ***Óvoda – iskola kapcsolata***

Fontos partnerünk a helyi Általános Iskola, ahol az óvodai éveket befejezve gyermekeink megkezdik tanulmányaikat. Az iskolával rendszeres kapcsolatban segítettük egymás munkáját. Az óvoda – iskola átmenet megkönnyítése érdekében többoldalú kapcsolatot építettünk és ápoltunk: - nyílt napok, - szülői értekezlet, egymás rendezvényein való részvétel. Az iskolával való együttműködés keretein belül sor került a szülők széleskörű tájékoztatására az iskolakezdéssel kapcsolatban.

❖ ***Önkormányzat:***

A gyermekeket közvetlenül érintő kapcsolatokon túl az együttműködésünk a fenntartó önkormányzattal szoros. A működési feltételeket biztosítja az óvoda részére. Megfelelő, segítőszándékú, korrekt munkakapcsolat van közöttünk. Az információáramlás biztosítása is megfelelő. A kapcsolattartás zökkenőmentes és folyamatos.

❖ ***Roma Nemzetiségi Önkormányzat:***

Sajnos a két intézmény közötti kapcsolat egyoldalú az óvoda részéről, a C.K.Ö. részéről egyáltalán nincs érdeklődés, segítség az óvoda irányában. Továbbra is a volt, leköszönő vezetőtől, Kolompár Istvántól kapunk segítséget, ő végzi óvodánkban a karbantartási munkákat, ő támogatja, segíti megoldani az óvodánkban felmerülő problémákat, kéréseket.

Folyamatosan keressük a lehetőségeket az eddig kialakult jó partneri viszony fenntartásához.

❖ **Ünnepek, programok:**

Óvodánk számára fontosak hagyományaink, amelyek megjelennek alapidokumentumainkban, tetten érhetőek a szervezet működésében, a nevelő munkák részét képezik, és kiemelkedő jelentőségűek. Az ünnepek a szülőkkel való nyílt párbeszéd és a szoros együttműködés színtere. Nyitottak vagyunk új hagyományok teremtésére.

Óvodánkban hagyományai vannak azoknak a rendezvényeknek, amelyet a gyermekek, a szülők egyaránt igényelnek. Ünnepeink egy része nyitott a szülők számára. A közös ráhangolódás, az együtt végzett előkészületek tevékenységei és az ünnepek eseményei szorosabbá fűzik a gyermekek kapcsolatát a szülőkkel, társaikkal, az óvodában dolgozókkal. Megünnepeljük a gyermekek születésnapját a szülők kéréseinek megfelelően. Az ünnepélyeken alkalomhoz illő dekorációkkal, a gyermekek kedves műsorával meghitt hangulatot varázsolunk.

A nevelési évben a gyermekeknek szervezett programjaink élményekben gazdagok voltak, amelyeket felajánlásokból, támogatásokból finanszíroztunk!

Minden alkalmat megragadtunk, hogy óvodásaink a kultúra, a hagyományos programok részeseivé váljanak. Kiemelném ennek a kapcsolattartásnak a fontosságát, hiszen a szociálisan hátrányos helyzetű gyermekek életében ez egy nagyszerű lehetőség. Eljuthatnak olyan helyekre, ahová szüleik nem tudják elvinni őket.

Karácsonyi ünnepkör részeként ellátogattunk a kaposvári Adventi vásárba. Óvodásaink, kik még nem jártak ilyen helyen, csodálkozva nézték a sok csillogást az ünnepi készülődést. A szállításunkba az önkormányzatunk segített.

Az idei tanévben támogatón segítségével háromszor volt lehetőségünk színházi előadáson részt venni Kaposváron. Gyermekeinket teljesen elvarázsolta a színház épülete, a hatalmas nézőtér, a csodálatos díszlet.

Köszönjük a Kerekerdő Óvoda szülői munkaközösségének, hogy meghívást kaptunk tőlük a „Vili” vonatozásra!

A szokásos év végi kirándulásainkat a kis csoporttal kezdtük, velük a siófoki Szafari parkba látogattunk, hova a szülők is jöttek velünk. Középső és nagycsoportosainkkal pályázaton nyert kiránduláson voltunk Kaszóban. Mindkét kirándulásunkhoz a Polgármester Úr nyújtott segítséget, ő biztosította számunkra a szállítást az önkormányzat autóbuszával.

Az idei tanévben is támogatón segítségével az iskolába induló gyermekeknek és szüleiknek segítettük a szeptemberi tanévkezdést. Minden gyermek iskolatáskát, tolltartót, füzeteket, és a tanévkezdéshez szükséges felszerelést, anyagi támogatást kapott a külső támogatóink segítségével.

➤ **Nevelőmunka eredményessége:**

Nevelő munkánk során a gyermekek érdeklődését, kíváncsiságát felkelteni, a megfelelő módszerekkel fejlődésüket biztosítani mindennapi feladatunk. Tudjuk, hogy nevelni csak szeretettel és pedagógiai elhivatottsággal lehet. Alapelvünk a gyermekek mindenekfelett álló érdeke. Meggyőződésem, hogy az óvodában dolgozó óvodapedagógus, pedagógiai asszisztens, dajka ebben a nevelési évben is felelősségteljesen, magas fokú szakmai elhivatottsággal, gyermekszerepelttel végezték munkájukat.

Köszönöm!

Köszönöm Polgármester Úrnak, Jegyző Asszonynak, az Önkormányzati Hivatal dolgozóinak, a Képviselő-testületnek a mindennapi munkánk támogatását, személyi-tárgyi feltételek biztosítását.

Hisszük, hogy annak a településnek van jövője, aki gondoskodik gyermekeiről. Valljuk, hogy a siker azokhoz pártol, akik elég erősek ahhoz, hogy küzdjenek érte.

„Ha kedvesen bánnak veled, kedvessé válsz,

*ha érzékenyen bánnak veled, empatikus leszel,
ha őszintén bánnak veled, őszinte leszel”*

Öreglak, Baráti hegy, 2024. Augusztus 31.

Nagy Béláné óvodapedagógus

2024/2025

ÖREGLAKI KEREKERDŐ ÓVODA MUNKATERVE



Legitimációs eljárás		
	OM:201975	
Készítette:	Szőke Csabáné mb. igazgató	
Véleményezték:	Szülők képviselői	
Elfogadta:	Nevelőtestület	Fenntartó
Érvényessége:	2024. 09. 01-2025. 08. 31.	
Jellege:	Nyilvános	

Készítette: Szőke

Csabáné

mb.igazgató

2024/2025

Tartalomjegyzék

AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉNEK JOGSZABÁLYI HÁTTERE	3
1. HELYZETKÉP	5
1.1. Gyermeklétszám	5
1.2. Személyi feltételek	5
1.2.1 A pedagógiai munka feltételei – Humán erőforrás	5
1.2.2. Óvodapedagógusok, és dajkák beosztása	6
1.2.3. Helyettesítési rend	8
1.2.4. Megbízások, egyéni feladatok	8
1.3. Nevelőmunkánkat segítik :	8
1.4. Az egészségügyi ellátás személyi feltételei:	9
1.5. Tárgyi feltételek - fejlesztési elképzelések	9
2. GYERMEKVÉDELEM	9
3. A NEVELÉSI ÉV	10
3.1 A nevelési év rendje – összefoglaló adatok	10
3.2 Nevelői értekezletek, nevelés nélküli munkanapok várható időpontja:	11
3.3. Nyílt napok	11
3.4. Szülői értekezletek	11
3.5. A szülőkkel, szülői szervezettel való kapcsolattartás terve	12
4. AZ ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG FEJLESZTÉSE	12
4.1 Óvodapedagógusi értekezletek	12
4.2. Dajka értekezletek	13
5. A NEVELÉSI ÉV KIEMELT CÉLJAI, FELADATAI	14
6.1. Szakmai munkaközösség (2.sz melléklet)	15
6.2. Nevelői értekezletek, szakmai nap	15
6.3. Továbbtanulás, továbbképzés	19
6.4. Ünnepek, rendezvények:	21
6.5. Az óvoda-iskola átmenet támogatásának terve	22
7. ÓVODAI ALAPSZOLGÁLTATÁSOK	23
7.1. A gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálata	23
7.2. Óvodai ingyenes szolgáltatások	24
7.3. Óvodai fizetős szolgáltatások	24
8. VEZETÉSI, MŰKÖDTETÉSI FELADATOK	24
8.1. Pedagógiai feladatok	24

8.2. Tanügy-igazgatási feladatok.....	26
8.3. Munkaügyi feladatok.....	27
8.4. Gazdálkodási, vagyonvédelemi feladatok.....	28
8.5. Pedagógiai folyamatok.....	29
8.5.1. Belső pedagógiai ellenőrzés.....	29
8.5.2. Csoport szintű ellenőrzés.....	33
8.5.3. Korrekció.....	34
8.5.4. A beszámolók készítésének rendje.....	38
8.6. A pedagógus előmeneteli rendszerrel összefüggő feladatok.....	38
8.6.1. A pedagógiai ellenőrzéssel összefüggő feladatok.....	39
8.6.2. A pedagógus előmeneteli rendszer tervezése.....	39
8.7. Egyéb feladatok.....	39
9. KAPCSOLATAINK.....	40
9.1. Belső kapcsolatok - szülők.....	40
9.2. Külső kapcsolatok.....	40
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	42
Legitimációs záradék:.....	42
1. sz. melléklet GYERMEKVÉDELMI MUNKATERV.....	43
2. sz. melléklet Munkaközösségi munkaterv.....	46
3. sz. melléklet A Baráti hegyi telephely 2023/ 2024-es nevelési év esemény naptára.....	53

AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉNEK JOGSZABÁLYI HÁTTERE

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
 - 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény végrehajtásáról
 - 363/2012 (XII. 17.) kormányrendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjáról és annak módosításáról szóló a 137/2018. (VII. 25.) kormányrendelet
 - 2023. évi LII- törvény a pedagógusok új életpályájáról
 - 401/2023. (VIII. 30.) kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról – **2024. január 01-től**
 - 402/2023. (VIII. 30.) kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény szerinti felzárkózó és kedvezményezett települések listájáról, valamint egyes közneveléssel összefüggő kormányrendeletek módosításáról
 - 403/2023. (VIII. 30.) kormányrendelet egyes közneveléssel összefüggő kormányrendeletek módosításáról
 - 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatói intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
 - 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásáról, valamint az ide vonatkozó módosítások
 - 2008. évi XXXI. törvény az esélyegyenlőség érvényesülésének közoktatásban történő előmozdítását szolgáló egyes törvények módosításáról.
 - 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
 - 32/2024. (VIII. 8.) BM rendelet a 2024/2025. tanév rendjéről
 - 363/2012. (XII. 17.) Kormányrendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjáról
 - Oktatási Hivatal: Önértékelési kézikönyv óvodák számára
 - 32/2012 (X.8) EMMI rendelet a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelési irányelvei
-
- A fenntartó helyi rendeletei, határozatai

- Az óvoda szabályozó dokumentumai:
 - Alapító okirat,
 - Helyi pedagógiai program
 - Szervezeti és Működési Szabályzat,
 - Házi rend,
 - Munkaterv
 - Iratkezelési szabályzat
 - Tűzvédelmi szabályzat
 - Munkaköri leírások
 - Együttműködési megállapodások

- Útmutatók - Oktatási Hivatal:
 - Országos Tanfelügyelet – kézikönyv az óvodák számára
 - Útmutató a pedagógusok minősítési rendszeréhez (kiegészítőkkal)
 - Önértékelési kézikönyv óvodák számára

1. HELYZETKÉP

1.1. Gyermeklétszám

Csoport	Tényleges létszám (SNI nélkül)		SNI 2 fő		SNI 3fő		Számított létszám		BTM	
	szept.1.	okt.1.	szept.1.	okt.1.	szept.1.	okt.1.	szept.1.	okt.1.	szept.1.	okt.1.
KATICA csoport	15		1	1	-	-				
MACI csoport	14		2	2	-	-				
NAPSUGÁR csoport Baráti hegyi telephely			1	1	-	-				

1.2. Személyi feltételek

1.2.1 A pedagógiai munka feltételei – Humán erőforrás

ERŐSSÉGEK <ul style="list-style-type: none">– Nyitottság innovatív megoldások, ötletek– Gyermekközpontúság, jól felkészült szakemberek– Szakszerű asszisztensi támogatás	GYENGESÉGEK <ul style="list-style-type: none">– Humán erőforrás - nagy fluktuációja– Nyugdíjas, illetve nyugdíjba készülő kollégák folyamatos távozása– Pedagógus hiány– Online dokumentációk készítésére való kompetenciák megléte
LEHETŐSÉGEK <ul style="list-style-type: none">– Főiskolai hallgató mentorálása, hospitálási lehetőségek vállalása	VESZÉLYEK <ul style="list-style-type: none">– Emberi erőforrás hiánya– Szakmai erőforrás felhígulása– Szakmai minőség romlása– Nagy fluktuáció

	Engedélyezett álláshelyek	Betöltött álláshelyek
Igazgató	1 fő	1 fő
Igazgató- helyettes	1fő	1 fő
Óvodapedagógus	4fő	2 fő
Pedagógiai asszisztens	1 fő	1 fő

Dajka	3 fő	3 fő
Összes	10 fő	8 fő

	Vezetői szakvizsgával rendelkező óvodapedagógusok létszáma	Szakvizsgával rendelkezők létszáma	PED I sorolt pedagógusok létszáma	PED II sorolt pedagógusok létszáma	Gyakornokok létszáma	Mentorok létszáma
Kerekerdő Óvoda Óreglak Fő u. 92.	1	0	1	2	0	0
Baráti hegyi telephely	0	0	1	0	0	0

1.2.2. Óvodapedagógusok, és dajkák beosztása

Csoportok	Óvodapedagógusok	Dajkák
KATICA csoport	K. K. E.	P.-né V. D.
MACI csoport	T.Cs.-né Sz. Cs-né	N.-né P.M.
NAPSUGÁR csoport Baráti hegyi telephely	N. B.-né	H. I.-né
Pedagógiai asszisztens: Sz.-né B. E.,		

Óvodai csoport neve	ÓVODA PEDAGÓGUS NEVE	Neveléssel- oktatással lekötött órák száma órakedvezmé- ny mértéke, jogcíme	A csoportban töltött neveléssel- oktatással lekötött munkaidő				
			HÉTFŐ	KEDD	SZERDA	CSÜTÖRTÖK	PÉNTEK
MACI	Sz. Cs-né mb.igazgató	10 óra kötelező +4óra igazgató által elrendelt (két csoporttal történő törvényi	10.0- 16.00	10.00- 16.00	10.00- 16.00	10.00- 16.00	11.00- 10.00
			8.00- 11.00	8.00- 11.00	8.00- 11.00	8.00- 11.00	8.00- 11.00

		előírásnak megfelelő működés biztosítása miatt A. héten : heti 30 óra B. héten: 15 óra a heti tényleges csoportban töltött munkaidő)					
Katica	T.Cs.-né igazgató-helyettes	24 óra kötelező +4óra	8.00-13.30	8.00-13.30	8.00-13.30	8.00-13.30	8.00-14.00
		igazgató által elrendelt A hét: 28 óra a ténylegesen csoportban töltött óra B hét: 32 óra	10.00-16.00	10.00-16.00	10.00-16.00	10.00-16.00	11.00-16.00
	K.-né K. E.	30 óra kötelező + 4 óra igazgató által elrendelt	7.00-14.00	7.00-14.00	7.00-14.00	7.00-14.00	7.00-13.00
Napsugár	N. B.-né	32 kötelező + 4 óra igazgató által elrendelt	7.00-14.00	7.00-14.00	7.00-14.00	7.00-14.30	7.00-14.30
DAJKÁK							
MACI	N.-né P.M.	40	6.30-14.50.	6.30-14.50.	6.30-14.50.	6.30-14.50.	6.30-14.50.
			8.10-16.30.	8.10-16.30.	8.10-16.30.	8.10-16.30.	8.10-16.30.
KATICÁ	P.-né V. D.	40	6.30.-14.50.	6.30.-14.50.	6.30.-14.50	6.30.-14.50.	6.30-14.50.
			8.10.-16.30.	8.10.-16.30.	8.10.-16.30.	8.10.-16.30.	8.10.-16.30.

NAPSU GÁR	H. I-né	40	7.30- 15.30	7.30- 15.30	7.30- 15.30	7.30- 15.30	7.30- 15.30
	Sz-né B. E. D. M. ped. asszisztens 2024.09.02 - 2024.10.31 –ig a Kerekerdő Óvodában látja el a ped.asszisztensi feladatokat!!!	40	8.10- 16.30.	8.10- 1630.	8.10- 16.30.	8.10- 16.30.	8.10- 16.30.

1.2.3.Helyettesítési rend

Az intézményvezető távollétében a vezető helyettes látja el az intézmény irányítását. A helyettes hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az óvodavezető döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja a helyettesre, vagy a nevelőtestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben, írásban történik.

1.2.4. Megbízások, egyéni feladatok

NÉV	FELADAT
Sz. Cs-né	mb.igazgató
T.Cs.-né	igazgató-helyettes, gyermekvédelmi felelős
N. B-né	telephely vezető
K-né K. E.	munka és tűzvédelmi felelős, munkaközösség vezető

1.3. Nevelőmunkánkat segítik :

SMPSZ Lengyeltóti tagintézménye	
T. T.	logopédus
L. Z-né	gyógypedagógus fejlesztő pedagógus
R. J-né	gyógytestnevelő
K-né R. I.	logopédus, gyógypedagógus

1.4. Az egészségügyi ellátás személyi feltételei:

védőnő

1.5. Tárgyi feltételek - fejlesztési elképzelések

Törekszünk a takarékos gazdálkodásra. Ez kiemelt feladata minden munkatársamnak.

- olcsó beszerzési lehetőségek felkutatása
- eszközök, felszerelések óvása
- energiahordozókkal való takarékos gazdálkodás

Felújítási, fejlesztési elképzeléseink:

Öreglak Fő u.92.

A fenntartó pályázatot készített az épület teljes körű állag és energetikai felújítására. A pályázat benyújtása forráshiány miatt eddig nem valósulhatott meg. Fontos és szükségszerű a

- gyermek mosdó és a tálaló konyha felújítása
- beltéri ajtók festése.
- tisztasági meszelés: mosdó, tálaló konyha, folyosók, étkező

Baráti hegyi telephely, Baráti hegy Arany J. u. 18.:

- tisztasági meszelés: kazánház, konyha, gyermek mosdó
- gyermekmosdó csaptelepek cseréje
- a felnőtt mosdó felújítása
- a radiátorok elzáró szelepének cseréje
- a csoportszoba radiátorainak bővítése.

2. GYERMEKVÉDELEM

Gyermekvédelmi felelős: T.cs.-né (1. sz. melléklet)

Céljaink a törvényi elvárások szerinti működés során:

- A prevenció, a gyermekek hátrányos helyzetének csökkentése, a veszélyeztetettség
- kialakulásának megelőzése, illetve szükség szerint segítségnyújtás, valamint együttműködés a különböző intézményekkel és szakemberekkel
- A családok tiszteletben tartása, a családi nevelés erősítése a rászorulóknak körében
- Szoros kapcsolat kialakítása a közvetlenül, vagy látens módon segítséget kérő családokkal.

Figyelembe vesszük:

- A sajátos nevelést igénylő gyermekekkel kapcsolatos törvényi elvárásokat és intézményi alapelveket
- A differenciált fejlesztés lehetőségeit a hátrányos helyzetű, és a nehezebben kezelhető gyermekek számára
- A gyermekvédelmi feladatok ellátását a helyi nevelési programban részletezettek alapján végezzük.

Különösen nagy hangsúlyt helyezünk:

- a gyermekvédelmi felelős és az óvodavezető közös koordináló munkájára,
- a nevelőtestület prevenciós feladatainak megvalósítására,
- a szeretetteljes, elfogadó légkör kialakítására
- a gyermek és a családi háttér megismerésére,
- a gyermekekben rejlő értékek felismerésére, kibontakoztatására,
- a hátrányok leküzdése érdekében a differenciált egyéni foglalkozások szervezésére.

A különböző családi, szociális helyzetek kezelése:

- szülőkkel való kapcsolattartás
- egyéni fejlesztési terv
- szükség szerint szakemberek segítsége
- tehetséggondozás

Minden óvodapedagógus kiemelt feladata a gyermekvédelem

Az eredményesség szempontjából alapvető feltétel a szülőkkel való bizalomteljes kapcsolat kialakítása és folyamatos karbantartása, erősítése.

Feladataink közé tartozik a HHH gyerekekre való fokozott odafigyelés és segítségnyújtás.

A gyermekek egyéni adottságainak, képességeinek alapján kell kidolgozni megfelelő fejlesztési terveket, hogy lehetőség szerint hasonló eséllyel kezdhessék meg iskolai tanulmányaikat.

Fogadó óra: igény szerint

3. A NEVELÉSI ÉV

3.1 A nevelési év rendje – összefoglaló adatok

Az elmúlt évek tapasztalatai szerint az iskolai szünetek idején a gyermekek létszáma lecsökken, így ezeken a napokon – előzetes szülői igényfelmérés alapján és a fenntartó jóváhagyásával - az intézmény összevont csoportokban üzemelhet, vagy zárva tart.

A jogszabály által országosan egységesen elrendelt munkanap-áthelyezést – az Nkt. 30. § (1) bekezdése értelmében – a nevelési-oktatási intézményekben alkalmazni kell.

TERÜLET	IDŐPONT
Nevelési év: - szorgalmi időszak: - nyári időszak:	2024. szeptember 01- 2025. augusztus 31. 2024.szeptember 01-2025. május 31. 2025.június 01- 2025 augusztus 31.
Baráti hegyi telephely: Őszi szünet: Tavaszi szünet: (fogadó óvoda: Öreglaki Fő u.) Fenntartói hozzájárulás esetén mindkét óvodában téli szünet:	2024.október 26- november 03. 2025. április 17- április 27. 2024.december 21 - 2025. január 05.
Nyári zárás várható ideje: Baráti hegyi telephely: Öreglak Fő u.	2025. július 28 - augusztus 31.

3.2 Nevelői értekezletek, nevelés nélküli munkanapok várható időpontja:

S.sz.	Esemény	Időpont	Formája
1.	Nevelési értekeztet	2024.október	csapatépítő kirándulás
2.	Szakmai nap	2024.november	szakmai nap
3.	Meseerdő-meseház	2025.március	óvodák közti találkozó
4.	Csapatépítő nap	2025.május	kirándulás
5.	Nevelési értekeztet	2025. június	értekeztet

3.3. Nyílt napok

2025.március-április időszakban csoportonként 2 nap.

3.4. Szülői értekezletek

	A PROGRAM MEGNEVEZÉSE		
	HÓ	NAP	
1.	09.	03.	Tanévnyitó szülői értekeztet: A tanév feladatai, programok, az óvoda házirendjének ismertetése, A SZMK tagok megválasztása
2.	02.		Félévi szülői értekeztet a nagycsoportos óvodások szüleinek iskolára készülés- tanítónő tájékoztatása

3.	04.		„Kicsit másképp” szülői értekezlet Téma: a szülők előzetes felmérése alapján szakember meghívása
4.	05.		Tanévzáró szülői értekezlet

3.5. A szülőkkal, szülői szervezettel való kapcsolattartás terve

Az SZMK vezetője, tagjai bármikor kezdeményezhetik a szülői szervezet összehívását, melynek témájáról, a meghozott döntésekről, a felmerülő igényekről tájékoztatják a vezetőt.

Adat	Dátum			Megnevezés	Tartalma	Résztevők	Felelős
	hó	nap	idő				
Kerekerdő Óvoda Öreglak Fő u. 92.	09.		16.00	SZMK-i értekezlet	Szülői igények megbeszélése, egyeztetés a nevelési év teendőiről, SZMK elnökválasztás A nevelési év óvodai munkatervének véleményezése	5 fő	igazgató
Kerekerdő Óvoda Öreglak Fő u. 92.	03.		16.00	SZMK-i értekezlet	Aktuális feladatok	6 fő	igazgató

4. AZ ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG FEJLESZTÉSE

4.1 Óvodapedagógusi értekezletek

Elsődleges cél a kiegyensúlyozott és nyugodt működési feltételek biztosítása, a pedagógiai és szervezési feladatok intézményi szintű koordinálása.

Óvónői értekezleteinket minden hónap első hétfőjén 13.00-14.30 óráig, ill.szükség szerint tartjuk.

Időpont	Feladat
2024.szeptember	Nevelési év indításával kapcsolatos feladatok,

	csoport dokumentációk Csoportok tevékenységterveinek megbeszélése Tájékoztató 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
2024. október	Az éves munkaterv elfogadása Őszi tevékenységek megbeszélése Az iskolára előkészítő külön foglalkozások indításával kapcsolatos feladatok megbeszélése A Differ mérés elsajátítása- belső tudás megosztás
2024. november	A Kerekedő Színház előadásainak előkészítése A téli ünnepkör feladatai (Télapó, Advent)
2024. december	Konzultáció a fejlesztőpedagógussal, logopédussal, Az iskolára előkészítő munkacsoport tapasztalatai Adventi előkészületek megbeszélése
2025. január	Farsang, Az egészségét előkészítése, A pedagógusi beiskolázási és továbbtanulási terv előkészítése
2025. február	A gyermekek fejlődésének nyomon követése: tehetséggondozás, A Művészeti találkozó előkészítése- feladatok A szabadságolási terv megbeszélése
2025. március	Tavaszi ünnepek előkészítése (kiske báb égetés, márc.15. tavasz várás, húsvét) A fenntarthatósági hét előkészítése
2025. április	Elégedettségi kérdőívek összeállítása A gyermekek fejlődésének nyomon követése Az iskola előkészítő foglalkozások tapasztalatai, eredményessége
2025. május	Teljesítményértékelés – önértékelés Az elégedettségi kérdőívek kiértékelése Az év végi programok előkészítése Nyári élet tervezése, előkészítése, udvari élet szabályai

4.2. Dajka értekezletek

Cél a gyermekekkel, óvodapedagógusokkal, a közvetlen munkatársakkal, és a szülőkkel való kapcsolat eredményességének biztosítása, valamint a munkaköri feladatok minőségi szinten történő ellátásának támogatása.

Időpont	Téma/feladat	Felelős
2024.szeptember	- Házirend - A munkaköri leírás és az intézményi célok, feladatok kapcsolat- -a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény ismertetése	igazgató
2024. október	- A 2024/ 2025. nevelési év munkatervének	igazgató

	ismertetése, feladatok, rendezvények - Szokás és szabályrendszer, életviteli szokások csoportonkénti megbeszélése	
2024.november	- Aktuális feladatok megbeszélése	igazgató
2025.február	- Aktuális feladatok megbeszélése - Szabadságolások rendje, szabályai	igazgató igazgató- helyettes
2025. április	- Teljesítményértékelés - önértékelések	igazgató
2025. május	- Teljesítményértékelés - visszacsatolás - A nyári élet előkészítése	igazgató igazgató- helyettes

5. A NEVELÉSI ÉV KIEMELT CÉLJAI, FELADATAI

Elsődleges cél

- A gyermekek mindenkifelett álló érdekeinek tiszteletben tartásával a nyugodt, és kiegyensúlyozott légkör biztosítása.
- Törvényes, színvonalas és eredményes intézményműködés.
- A partneri elégedettség, elsősorban a szülői elégedettség növelése.
- **További céljaink:**
- A szakmai munka színvonalának további erősítése
- Az információs és kommunikációs technikák (IKT) adta lehetőségek használata a nevelés során.

Kiemelt feladataink:

- Nevelőtestületünk döntése alapján tovább visszük a korábbi években megkezdett innovációinkat, illetve a kiemelt témaheteket. Témaheteink célja továbbra is a gyermekek szociális és kognitív képességeik fejlesztése a közös élményekre épülő változatos programokon és társas közösségi tevékenységeken keresztül.
- Folytatjuk az egészséges életmód valamint a gyermekek mozgáskultúrájának kiemelt fejlesztését.
- A környezeti nevelés, a fenntarthatóság pedagógiája iránti elkötelezettség
- *A pedagógusok kompetenciájának fejlesztése:* szaktudás, hatékony módszertani kultúra, készségek és attitűdök átalakítása és fejlesztése.

Kiemelt figyelmet fordítunk az alábbi területekre:

- a gyermekek egészséges életmódjának fejlesztése

- mozgásfejlesztés- napi fejlesztő mozgás
- A nevelői szülői hálózatba elhelyezett gyermekek hátránykompenzációja
- hatékony és átfogó fejlesztés-„iskolára készsé tétel” a gyermek egyéni fejlettségéhez igazodó módszerekkel, differenciált fejlesztés segítségével
- különleges figyelmet igénylő gyermekek nevelése, fejlesztése
- egyéni fejlesztések
- „tehetséges” gyermekek beazonosítása, fejlesztése
- DIFER mérés – gyermeki kulcskompetenciák fejlesztése
- Hátránycsökkentő szerep - inkluzív pedagógiai szemlélet alakítása.
- Játék megerősítése, a szabad játék kitüntetett szerepének erősítése
- A tevékenységekben megvalósuló tanulás. A megvalósítás komplex módszerek alkalmazásával történik.
- Az óvoda működtetése során kiemelten törekvés a környezetkímélő anyaghasználatra (környezetbarát tisztítószer használata), a tudatos takarékosagra, -
- A gyermekek és családtagjaik környezettudatos település-lakói és fogyasztói szokásainak alakítása.
- a kapcsolatok széles és többirányú kiépítésére

6.1.Szakmai munkaközösség (2.sz melléklet)

Munkaközösség vezető: K-né K. E.

Tagok: nevelőtestület

6.2. Nevelői értekezletek, szakmai nap

Cél: Minőségcéljaink megvalósításának elősegítése - pedagógiai tudatosságunk fejlesztése

	Téma	Előkészítő munka	Dokumentálás	Felelős	Ideje
1	Nevelési értekezlet: - Beszámoló véleményezése elfogadása – - Nyári nevelőmunka értékelése. - A következő nevelési év	Előkészítés a kiemelt feladatok és a kiosztott feladatok alapján.	Jegyzőkönyv	igazgató	2024.08.31

	<p>kiemelt feladatának meghatározása</p> <ul style="list-style-type: none"> - Éves javasolt munkaterv összeállítása, véleményezése, változásainak, feladatainak megbeszélése. - Tájékoztatás a 2023.évi LII. törvény a Pedagógusok új életpályájáról <p>hozott törvényről, változásokról</p> <ul style="list-style-type: none"> - A beszoktatással kapcsolatos feladatok, tennivalók megbeszélése, munkarendek ismertetése. Szülői Értekezlet témájának megbeszélése 				
2	<p>Nevelési értekezlet:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tájékoztatás a jogviszony átalakulásáról a 2023.évi LII. törvény a Pedagógusok új életpályájáról hozott törvény értelmében. - Szeptemberi, októberi programok, aktuális feladatok, megbeszélése, - tanügyi dokumentumok, csoportnaplók, mulasztási 	Előkészítés a kiemelt feladatok és a kiosztott feladatok alapján	Jegyzőkönyv, határozatok, és az elfogadás jegyzőkönyve	igazgató	2024.09.14

	<p>naplók, kiosztása.</p> <ul style="list-style-type: none"> - A gyermeki fejlődést megfigyelő napló átdolgozása 				
3	<p>Nevelési értekezlet:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Éves munkaterv elfogadása. - Szakmai munkaközösség munkatervének ismertetése, megbeszélése és elfogadása. – - Gyermekvédelmi feladatok, különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel kapcsolatos feladatok megbeszélése, - - Elkövetkező programok aktuális feladatok. - Belső tudás megosztás: DIFER mérés 	<p>Előkészítés a kiemelt feladatok és a kiosztott feladatok alapján. Szakmai munkaközösség munkatervének összeállítása</p>	<p>Jegyzőkönyv, határozatok, és az elfogadás jegyzőkönyve</p>	<p>igazgató szakmai munkaközösség vezető</p>	<p>2024.10.</p>
4	<p>Nevelési értekezlet:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Az elkövetkező programok aktuális feladatok megbeszélése 	<p>Előkészítés a kiemelt feladatok és a kiosztott feladatok alapján.</p>	<p>Jegyzőkönyv</p>	<p>igazgató</p>	<p>2024.11.</p>
5	<p>Nevelési értekezlet:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Féléves értékelés, kiemelt feladatokkal kapcsolatos tapasztalatok, 	<p>Csoport értékelések, felelősök beszámolója</p>	<p>Jegyzőkönyv</p>	<p>igazgató szakmai munkaközösség vezető önértékelési csoport vezető</p>	<p>2025.02.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> tervek megbeszélése, - - iskola alkalmassággal kapcsolatos feladatok, - egyéb aktuális szervezési feladatok megbeszélése, - - szülői értekezletek témái, - - elkövetkező programok - Szakmai munkaközösség értékelése, beszámolója, további szakmai terveik megbeszélése 				
6 .	<p>Belső szakmai műhelynap</p> <ul style="list-style-type: none"> - A fenntarthatósági témahét kidolgozása 		jelenléti ív fotók	igazgató	2025. 03.
7 .	<p>Nevelési értekezlet:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tanévvégi értekezlet - Nevelőmunka értékelése, - Szakmai munkaközösség értékelése, beszámolója, további szakmai terveik megbeszélése - nyári nevelési feladataink megbeszélése, nyári ütemterv, szabadságok, 	Csoport értékelések, önértékelések a megadott szempontok alapján. felelősök beszámolója	Jegyzőkönyv , határozatok	igazgató	2025.06.

	<ul style="list-style-type: none"> - igazgatói beszámoló az eddig elvégzett feladatokról, - nyári munkarend. 				
	Nevelési értekezlet: <ul style="list-style-type: none"> - Nyári nevelőmunka értékelése, - a következő nevelési év feladatának meghatározása. - igazgatói beszámoló 	Előkészítés a kiemelt feladatok és a kiosztott feladatok alapján.	Jegyzőkönyv , határozatok	igazgató	2025.08.

6.3. Továbbtanulás, továbbképzés

Cél: A minőségi munka feltételeinek megteremtése

A továbbképzések közül előnyben részesítjük azokat a szakmai képzéseket, amelyek az óvoda pedagógiai programjának megvalósításához szükségesek, módszertani megújulást segítik:

- egyéni fejlesztő programot,
- a tehetséggondozást,
- a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek esélyegyenlőségét felzárkóztatását,
- a mozgásfejlesztést,
- a fenntarthatóságra nevelést a környezet-és egészségtudatosságra nevelést
- a pedagógus kompetenciák fejlesztését segítik elő.

Az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek és családjaik életkörülményeinek további javításáról szóló 1144/2021. (III. 29.) Korm. határozat alapján az Oktatási Hivatal biztosítja a szakmai továbbképzési lehetőséget a pedagógus vagy a legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személyek számára, amelynek elvégzését követően az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek óvodákban történő támogatása biztosítható. Tervezzük, hogy óvodánkból egy fő részt vesz a képzésen.

Az éves továbbképzési tervbe nem jelentkezett jelenleg egyetlen pedagógus sem. A nevelési évben a később induló képzéseknek megfelelően a fentiekben felsorolt szempontoknak megfelelően jelentkezhetnek a pedagógusok.

A továbbképzési terv évközben módosulhat annak megfelelően, hogy milyen képzéseket indítanak 2025. januárjától. Leginkább az államilag támogatott képzések megjelenését várják a pedagógusok, ez fogja meghatározni a konkrét szakmai fejlődés irányát. Szakvizsga megszerzését illetve támogatási igényét írásban nem jelezte egyetlen óvodapedagógus sem a következő nevelési évre.

Szervezés	Téma	Helye	Résztevő	ideje,	tandíj
Szakmai továbbképzés					
Kaposvári POK					ingyenes
Fonyódi Járási, Szociális, Család és Gyermekjóléti központ					ingyenes
<p>Intézményünk pedagógusai kivétel nélkül teljesítik folyamatosan 120 órás továbbképzési kötelezettségüket. 1 óvodapedagógus a 2023.évi LII. törvény a Púétv.160.§(2) alapján mentesül a továbbképzési kötelezettség alól.</p> <p>Az óvodapedagógusok részt vesznek a Kaposvári POK és az OH által kijánlott térítésmentes képzéseken, szakmai napokon a nevelési év során.</p> <p>A továbbképzési program megvalósítását megkönnyíti a POK-ban szervezett ingyenes továbbképzési lehetőségek kiaknázása.</p> <p>A külső továbbképzéseken túl, ki kell aknáznunk a belső továbbképzések lehetőségeit is, a hallott, látott, tapasztalt információk továbbadását az óvoda dolgozói számára.</p> <p>Az óvodapedagógusok a nevelési év folyamán a digitális tartalmakat kihasználva folyamatosan fejlesztik pedagógiai kompetenciájukat, az önfejlesztés módszerével.</p>					

Egyéb, a biztonsággal összefüggő programok					
Munka és tűzvédelmi szakember	Munkavédelmi oktatás	Öreglaki Általános Iskola	dajkák		2024.09.
Munka és tűzvédelmi felelős	Tűzvédelmi riadó – menekülési gyakorlat	Öreglaki Kerekerdő Óvoda Fő u.92. Baráti hegyi telephely Arany J. u. 18.	gyermekek alkalmazottak		2024.09.

6.4. Ünnepek, rendezvények:

Öreglak, Fő utca 92.

A Baráti hegy telephely esemény naptára (3.sz. melléklet)

Cél: Az érzelmi-, értelmi-, erkölcsi nevelés erősítése, közösségformálás

Téma	Feladat	Felelős	Időpont
Ünnepek, ünnepélyek	környezeti témakörkhöz kapcsolódó dekorálás	mindenki	Folyamatos
HAGYOMÁNYOS ÜNNEPEINK:			
Föld Napjától a Madarak fák napjáig	Környezetvédelem – az élő, az élet tiszteletére nevelés	mindenki	folyamatos
Kerekerdő Színház mese előadás A Modell értékű anyanyelvi nevelés keretén belül szülők szereplésével.	irodalmi élmény nyújtása a család bekapcsolódása az óvodai életbe Közösségi nevelés, egymásra való odafigyeléssel, együtt cselekvéssel	mindenki	tavaszi
Mikulás ünnepség	hangulati előkészítés szervezési feladatok	mindenki	dec.06.
Karácsonyi ünnepség	A szeretet, az ajándékozás örömeinek megéreztetése – hangulati előkészítés	mindenki	dec.18.
Idősek köszöntése felkérés esetén		mindenki	november
Farsang	Télbúcsúztatás	mindenki	febr.
Kisze báb égetés		mindenki	febr.
Március 15.	Magyarságtudat alakítása, hazaszeretetre nevelés	mindenki	márc.14.
Húsvét várás	Ajándékkészítés – tojás díszítés Népszokások átörökítése – locsolás	mindenki	március 4.hete
Művészeti találkozó	tehetségcsírák megmutatása hátrány kompenzáció	mindenki	tavaszi folyamán
Májusfa állítás	Népszokások átörökítése	mindenki	április vége.
Anyák napja	Készülődés -Érzelmi kötődés erősítése	mindenki	május első hete
Májusfa kitáncolás	Népszokások átörökítése	mindenki	június eleje
Gyermeknap	Együttjátás örömeinek megéreztetése, sport	mindenki	május vége

Nemzeti ünnep	nemzeti összetartozás napjának méltó megünneplése	minden óvónő	június 02.
Évzáró, ballagás	Év közben tanultak bemutatása a nagyok búcsúztatása	mindenki	június
Születésnapok	egymásra odafigyelés, érzelmi nevelés	mindenki	folyamatos
„Ki mesél ma?”	a család bevonása az óvodai irodalmi nevelésbe	mindenki	folyamatos , alkalomszerű
PROJEKT HETEK			
Őszi Kavalkád	Interaktív népi játékok	mindenki	október 3.hete
Advent	A szeretet, az ajándékozás örömeinek megéreztetése – hangulati előkészítés	mindenki	december 3.hete
Egészség hét	Szülők bevonása mindennapi életünkbe egészségtudatos szemlélet formálás	mindenki	január 4. hete
Fenntarthatóság hét	A gyermekek környezettudatos szemléletének, gondolkodásának, magatartásának megalapozása, formálása élményalapú tevékenységek során. Óvodánk udvarának zöldebbé varázsolása.	mindenki	április
Tavaszi zsongás hét	népszokások átörökítése, Szülők bevonása mindennapi életünkbe	mindenki	március 4. hete
Multikulturális hét	a másság és egymás elfogadására nevelés	N. B-né	április 3. hete

6.5. Az óvoda-iskola átmenet támogatásának terve

Adat	Dátum		Megnevezés	Tartalma	Helye	Felelős
	hó	nap				
Kerekerdő Óvoda Öreglak Fő u. 92.	folyamatos		DIFER mérés	DIFER fejlődésvizsgáló teszt elvégzése, kiértékelése	óvoda	igazgató
Baráti hegyi telephely Arany J. u. 18.	folyamatos		DIFER mérés	DIFER fejlődésvizsgáló teszt elvégzése, kiértékelése	óvoda	telephely vezető
	évi 1x		A tanító néni látogatása.	ismerkedés a gyerekekkel az	óvoda	óvodapedagógusok

			iskola pedagógus hospitálása			
	04.		Óvodások látogatása az iskolába.	elsős tanulók tanórájának megtekintése , bekapcsolódás a munkába	iskola	óvodapedagógusok
	11.		Óvodapedagógusok látogatása az első osztályban.	az elsős gyerekek beilleszkedésének megfigyelése	iskola	óvodapedagógusok
	12.	első hete	Mikulás ünnepély	meghívás esetén a nagycsoportos gyerekek részvétele az iskolás ünnepeken	iskola	óvodapedagógusok
	03.	első hete	Kisze báb égetés	a 1-2. o. tanulók részvétele a télüzésen, közös táncolás, verselés	óvoda udvara	óvodapedagógusok
	03.	második hete	Márc.15.	a nagycsoportos gyerekek kézműves foglalkozáson való részvétele az első osztályban	iskola	óvodapedagógusok
	05.	utolsó hete	Májusfa kitáncolás	a 1-2. o. tanulók részvétele a májusfa kitáncolásán, közös táncolás, játékok	óvoda udvara	óvodapedagógusok

7. ÓVODAI ALAPSZOLGÁLTATÁSOK

7.1. A gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálata

Az intézménybe kijáró védőnő nevét és az intézményben való tartózkodás időpontját a központi faliújságok tartalmazzák. A szűrővizsgálat időpontját a védőnő határozza meg, melyről az óvodapedagógusok előre értesítik a gyermekek szüleit.

A gyermekek aktuális státuszvizsgálata nem az intézményben, hanem a gyermek körzeti orvosánál történik!

szűrővizsgálat	végzi	ideje
tisztasági vizsgálat	védőnő	kötelezően negyedévente/ill. szükség szerint

7.2. Óvodai ingyenes szolgáltatások

tevékenység	Intézmény/név	alkalom
SNI gyermekek gyógypedagógiai ellátása	T.T. logopédus K-né R.I. logopédus L.Z-né- gyógypedagógus	heti 1 alkalom
Logopédiai ellátása	SMPSZ Fonyódi Tagintézménye K-né R.I. T.T.	heti 1 alkalom heti 2 alkalom
Fejlesztő pedagógia ellátás	SMPSZ Fonyódi Tagintézménye L.Z-né	heti 1 alkalom
Gyógytestnevelés	R.I-né	heti 1 alkalom
Pszichológiai ellátás	SMPSZ Fonyódi Tagintézménye	alkalomszerűen
Szociális segítség	Fonyódi Járás Szociális, Család- és Gyermekjóléti Központ	szükség szerint

7.3. Óvodai fizetős szolgáltatások

(a szülőkkel történt előzetes felmérés és megállapodás szerint)

tevékenység	fejlesztő	időpont	előzetes megállapodás szerint
gyermektánc	néptánc oktató	heti 1 alkalom	térítéses

8. VEZETÉSI, MŰKÖDTETÉSI FELADATOK

8.1. Pedagógiai feladatok

Feladat	Felelős	Érintettek	Határidő
Az alapprogramban megfogalmazott alapelvek érvényesítése	igazgató igazgató-h. munk.köz.vezető telephely vezető	alkalmazotti közösség	folyamatos
Az új gyermekek fogadása, szülők segítése. A befogadással kapcsolatos pedagógiai munka ellenőrzése	igazgató	óvodapedagógusok, dajkák	folyamatos
A nyári szünet utáni visszazoktatás, szokások felelevenítése, új szabályok kialakítása	igazgató	óvodapedagógusok, dajkák	szeptember október
Szülői értekezletek megszervezése, család-óvoda kapcsolat erősítése	igazgató	óvodapedagógusok	szeptember október
Logopédiai szűrés megszervezése	óvodapedagógusok	szülők	szeptember
A szakmai munkaközösség és a gyermekvédelmi felelős munkájának segítése	igazgató	munkaközösség vezető gyerm. véd. felelős	folyamatos
A nevelőtestületi és a munkatársi értekezletek előkészítése, lebonyolítása	igazgató igazgató-h. telephely vezető	alkalmazotti közösség	folyamatos
Az ön- és továbbképzések tervezése, ösztönzése	igazgató	óvodapedagógusok	folyamatos
A nevelőmunka eredményességének elősegítése, ellenőrzése, értékelése	igazgató	óvodapedagógusok	folyamatos
A különleges figyelmet igénylő, és tehetséges gyermekek nevelése, fejlesztése	igazgató	óvodapedagógusok Utazó szakemberek: gyógypedagógus fejlesztőpedagógus logopédus gyógytestnevelő	folyamatos
Konzultációk megszervezése a EGYMI és a Szakszolgálat munkatársaival	igazgató	óvodapedagógusok	folyamatos
Az ünnepek, rendezvények előkészítése	igazgató-h.	óvodapedagógusok szülők gyerekek	folyamatos

Munkaterv és Beszámoló készítése	igazgató telephely vezető munkaközösség vezető	óvodapedagógusok	a fenntartó által kért időpontban
----------------------------------	--	------------------	-----------------------------------

8.2. Tanügy-igazgatási feladatok

Cél: Törvényesség betartásának, és az adatszolgáltatás pontosságának biztosítása

Feladat	Felelős	Érintettek	Határidő
Csoportnaplók, felvételi és mulasztási naplók megnyitása, hitelesítése, ellenőrzése	igazgató	óvodapedagógusok	2024.09.01.
Tavalyi felvételi és mulasztási naplók – csoportnaplók lezárása	igazgató	óvodapedagógusok	2025.09.15.
Az óvodába járás figyelemmel kísérése – igazolatlan hiányzások esetén a megfelelő eljárás kezdeményezése	igazgató óvodapedagógusok	szülők	folyamatos
Gyermekvédelmi munka megszervezése	gyermekvédelmi felelős igazgató	óvodapedagógusok	folyamatosan
Adatszolgáltatás a fenntartónak	igazgató	igazgató	igény szerint határidőre
Az óvodai törzskönyv vezetése	igazgató	igazgató	2024.10.02-től folyamatosan
KIR – érkező, távozó gyermekek	igazgató	igazgató	folyamatos
Tankötelezettség – tanköteles korú gyermekek létszámának megállapítása	igazgató	mind három csoport	2024.11.13.
Pedagógiai szakvélemények elkészítése szülő kérésére az iskolaérettség megállapításához	igazgató	óvodapedagógusok	2024.12.15.
Tájékoztatás az iskolai beiratkozásról	igazgató igazgató-h. óvodapedagógusok	szülők	2025.03.29.
Óvodakötelezettség teljesítése – felszólítások kiküldése	igazgató	szülők	folyamatos
Óvodai előjegyzések	igazgató telephely vezető	szülők	2025.04.
Jegyző értesítése – kétszeri felszólítás	igazgató	igazgató	folyamatos

után			
Csoportnaplók, felvételi és mulasztási naplók lezárása	igazgató	óvodapedagógusok	2025.05.30.

8.3. Munkaügyi feladatok

Cél: Törvényesség, jogszerűség feltételeinek biztosítása

Feladat	Felelős	Érintett	Határidő
Tájékoztatás a jogviszony átalakulásáról a 2023.évi LII. törvény a Pedagógusok új életpályájáról hozott törvény értelmében	igazgató	alkalmazottak	2024.09.15.
Köznevelési jogviszony létesítése Pedagógus átsorolások	igazgató	önkormányzat pénzügyügyi előadója alkalmazottak	2025.01.02.
A munkaköri leírások aktualizálása,	igazgató	igazgató	2024.10.01., illetve munkába álláskor
A dolgozókra vonatkozó házirend aktualizálása, ismertetése, átadása	igazgató	igazgató	2024.10.01. munkába álláskor
Munkarend elkészítése	igazgató	igazgató-h.	folyamatos
Munkafegyelem betartatása, ellenőrzése	igazgató-h. telephely vezető	alkalmazottak	folyamatos
KIR - a dolgozói adatok aktualizálása	igazgató	igazgató	folyamatos
KIR – a szakmai gyakorlati idő ellenőrzése, pontosítása	igazgató	óvodapedagógusok	2024.10.01.
Túlmunka, eseti helyettesítés elrendelése	igazgató	alkalmazottak	szükség esetén
Jelenléti ívek naprakész vezetése, hó végi zárása, átadása az önkormányzat felé	igazgató	alkalmazottak	folyamatos, minden hó végén
Jubileumi jutalomra jogosultak, nyugdíjazásra várók nyilvántartása	igazgató	alkalmazottak	folyamatosan
Szabadságolási terv elkészítése	igazgató-h.	alkalmazottak	2025.01.12.
Szabadság nyilvántartó lapok, és tömb vezetése, ellenőrzése	igazgató-h.	alkalmazottak	folyamatos
Pedagógus igazolványok nyomtatása	igazgató	alkalmazottak	folyamatos

Munka és balesetvédelmi oktatás biztosítása	igazgató-h.	alkalmazottak	évente új belépő
Munkaerőhiány esetén az állás meghirdetése, a megfelelő személy kiválasztása	igazgató	munkavállaló	szükség szerint

8.4. Gazdálkodási, vagyónvédelemi feladatok

Feladat	Felelős	Érintett	Határidő
Gyermekek adatbázisának frissítése kialakított adatbázis feltöltése pontos adatokkal, módosítások átvezetése	igazgató	igazgató	folyamatos (szeptemberben kiemelt feladat)
Dolgozók adatbázisának frissítése kialakított adatbázis feltöltése pontos adatokkal, módosítások átvezetése	igazgató	igazgató	folyamatos (szeptemberben kiemelt feladat)
Októberi statisztika elkészítése 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet NKt.	igazgató telephely vezető	igazgató telephely vezető	október 15.
Az óvoda éves költségvetésének tervezése	igazgató	fenntartó, igazgató	kért határidők betartása
A szakmai keret gazdaságos felhasználásának irányítása	igazgató	igazgató alkalmazotti közösség	folyamatos
Költségvetés alakulásának nyomon követése belső szabályozás alapján egyeztetés a fenntartóval	igazgató	igazgató fenntartó	2024. október 13. 2024. december 15. 2025. április 12. 2025. július 12.
A működtetéssel, karbantartással, felújítással, tisztítószer vásárlásával kapcsolatos feladatok	igazgató telephely vezető	fenntartó	folyamatos
A kötelező eszköznorma felülvizsgálata, javaslattétel a hiány pótlására	igazgató igazgató-h.	alkalmazotti közösség, fenntartó	folyamatos

A kedvezményes étkezőkről a szülők nyilatkozatása, nyilvántartása, adat és dokumentum átadás a szolgáltatónak	igazgató telephely vezető	óvodapedagógusok szülők	folyamatosan, havonta
Az adagok napi megrendelése, lemondása, kapcsolattartás a konyhával	igazgató-h. telephely vezető	igazgató-h. telephely vezető konyhai dolgozó szülők szolgáltató	folyamatosan
A biztonságos munkavégzés feltételeinek biztosítása	igazgató	alkalmazotti közösség	folyamatos
Vagyonvédelem	igazgató	alkalmazotti közösség szülők, gyermekek	folyamatos
Fogyóeszköz nyilvántartás naprakész vezetése	igazgató	alkalmazotti közösség	folyamatos
Selejtezés, leltározás	igazgató	alkalmazotti közösség	megjelölt időpontban
A takarékos és ésszerű gazdálkodás elvének betartása	igazgató	fenntartó igazgató	folyamatos
Ebédmegrendelés, -lemondás belső szabályzat szerint	igazgató	belső szabályzat szerint	minden nyitvatartási nap
Jogszabályfigyelés Magyar Közlöny folyamatos figyelése	igazgató	igazgató	folyamatos
Személyi dossziék elkészítése, karbantartása Nkt. 41.§ szerint	igazgató	igazgató	folyamatos (szeptemberben kiemelt feladat)

8.5. Pedagógiai folyamatok

8.5.1. Belső pedagógiai ellenőrzés

Óvodavezetői ellenőrzés

Az ellenőrzés célja a pedagógus gyakorlati munkájának megismerése, és annak feltárása, hogy milyen módon és mértékben jelennek meg az alábbi szakmai tartalmak:

- általános pedagógiai szempontoknak való megfelelés,
- az Óvodai nevelés Országos Alapprogram nevelési céljainak való megfelelés,

- az intézmény pedagógiai programjának való megfelelés.

Az ellenőrzés dokumentumai:

- ❖ óvodapedagógus értékelő lap,
- ❖ jegyzőkönyv
- ❖ tevékenység/foglalkozás terv
- ❖ csoportnapló

Az ellenőrzés során használt módszerek:

- ✓ dokumentumelemzés,
- ✓ megfigyelés,
- ✓ interjú

Ellenőrzési Terv

Intézményértékelési feladatok – Éves ékelési terv - Az ellenőrzések – értékelések ütemezése

ELLENŐRZÉSRE KIJELÖLT KOLLÉGÁK/ TERÜLETEK – ELLENŐRZÉST/ÉRTÉKELÉST VÉGZŐK – ÜTEMEZÉS

Az ellenőrzés menete: Az ellenőrzés minden csoportban 8,00-10,30 között zajlik. Az ellenőrzés pontos időpontjáról 10 nappal megelőzően tájékoztatást kap az óvodapedagógus. Az ellenőrzés időpontja előtt 3 munkanappal a pedagógus átadja az óvodavezetőnek tervezetét, és az egyéb dokumentációt.

Az ellenőrzést követően megbeszélést tartunk, melynek során a pedagógus reflektál a látottakra. Az ellenőrzésről feljegyzés készül. Amennyiben az ellenőrzés során javítandó területeket állapít meg az ellenőrző személy, abban az esetben az ellenőrzést megismételjük.

Pedagógusok

Jogsabályi háttér

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. Tv. 159. (1)(4), 160. § (6)(7) bekezdéseire hivatkozva **megváltozik a pedagógusok teljesítményértékelési rendszere.**

Kiemelendő: 160. § (7): A munkáltató a teljesítményértékelés szabályainak alkalmazásával a pedagógus előmeneteli rendszer hatálya alá tartozó személy munkavégzése színvonalát, az általa nyújtott munkateljesítményt első alkalommal a 2024/2025 tanévre, óvodában foglalkoztatott esetén a 2024. szeptember 1-je és 2025. június 30-a közötti időszakra vonatkozóan értékeli. A teljesítményértékelés eredményeként a munkáltató első alkalommal 2025. szeptember 1-jével állapíthat meg a 98. § (3) bekezdésében meghatározottak szerint módosított illetményt.

ÚJ TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSI RENDSZER SZERINTI PRÓBAMÉRÉS-ÉRTÉKELÉS (oviKRÉTA felület tartalmi szerint)

Az ÚJ TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSI RENDSZER megismerése, kipróbálása során az alábbi ellenőrzések értékelési adatai kerülnek felhasználásra (óvodaépületenként javasolt legalább 1 pedagógus ellenőrzése-értékelése)

Az ellenőrzések kiemelt szempontjai a 2023-2024. nevelési év tapasztalatai alapján:

- **Tudatosabb egyénre szabott tervezéssel** az SNI és BTMN gyerekek nevelésének hatékonyabb támogatása → Egyéni igények (SNI, BTMN) megjelenítésére – a pedagógus a gyermek ismereteire legyen figyelemmel az írásbeli tervezése során.
- A pedagógusok és a gyógypedagógusok / pszichológusok közötti **kapcsolattartás gyakorlata és eredményei**
- **IKT kompetencia** további fejlesztése, a nevelés-fejlesztés során való alkalmazása.
- A **Felvételi és mulasztási naplók** vonatkozásában - Elvárás minden óvodapedagógus részéről, hogy pontosan, és az aktuális határidőkkel valósuljanak meg az általában előforduló hibák/hiányosságok:
 - távolmaradási kérelem/igazolások az aktuális időpont/időtartamot megelőző kitöltése a szülő által
 - orvosi igazolások és azok megfelelése
 - dátumok, aláírások hiányának pótlása
 - lakcímkártya hiánypótlása
 - szakértői felülvizsgálat adatainak bevezetése
 - oktatási azonosító hiánya
- Csoportnaplók ellenőrzése során: Az értékelések (nevelési terv, tanulási tervekre történő reflexiók) koherenciájának biztosítása a tervezés során. Érvényesüljön a reflexiók hármas egysége.
- **Fejlődési naplók – egyéni fejlesztési tervek** ellenőrzése során:
 - Az értékelési dokumentum elvárás szerinti tartalmának naprakészsége minden gyermek vonatkozásában.
 - A Fejlődés mutató összegző adatlap a pedagógiai tervezés mellett a család-óvoda együttműködését szolgálja.
 - A 2022/2023 nevelési év végén módosításra került Fejlődési napló teljes körű alkalmazása az újonnan érkező gyermekeknél.

- Az egyéni fejlesztési tervekre alapozott fejlesztés eredményeiről az óvodapedagógus és a gyógypedagógus szükség szerint, de legalább negyedévenként konzultáció formájában egyeztet.
- A Fejlődési napló tartalmazza az SNI gyermekek fejlesztési terveit
- Az Egyéni fejlesztési tervek a Fejlődési naplóban kerülnek elhelyezésre.
- **Gyermekproduktumok ellenőrzése** során: Elvárás: A Fejlődési napló tartalmazzon: Gyermekproduktumot (félévente egy alkotás)

Az ellenőrzések és értékelések során érvényesítendő alapelvek és elvárások:

- Az értékelést végzők közötti körültekintő munkamegosztás
- Új dolgozókkal az önértékelési/értékelési szabályzat megismertetése, közös értelmezése
- SNI és BTMN gyermekek csoportba való beilleszkedésének és fejlesztésének megsegítése, a fejlesztés tudatos támogatása érdekében a pedagógusok és a gyógypedagógusok/pszichológusok közötti szakmai kapcsolat további erősítése.
- Önfejlődési tervek nyomon követése, szükség szerinti támogatása
- Új jogszabályi elvárások beépítése

s.sz.	Csoport neve	Tervezett időpont	Óvodapedagógus neve	Ellenőrzést végzi
1.	Maci	2024.november	T.Cs.-né	igazgató munkaközösség vezető
2.	Katica	2025.január	K.K.E.	igazgató igazgató-h.
3.	Napsugár	2025. április	N.B-né	igazgató munkaközösség vezető

Terület	Megfigyelési szempont	Felelős	Érintett	Időpont
igazgató-h.: - Munkafegyelem betartása	Munkaidő betartása, megjelenés	igazgató-h.	Alkalmazotti közösség	folyamatos
Munkaközösség-vezetői ellenőrzés: Munkaközösség működése, hatékonysága	A tagok szakmai felkészültsége a munkaközösségi foglalkozásokon tapasztaltak alapján	Munkaközösség vezető	Munkaközösségi tagok	évente 2x

Teljesítményértékelés

Elvárás a teljesítményértékelési folyamattal kapcsolatos korábbi tapasztalatok beépítése:

- A pedagógiai munkát segítő kollégák teljesítményértékelésének támogatása → a technikai dolgozók esetében a jobb értelmezés érdekében szükség szerint vezetői/óvodapedagógusi megsegítés indokolt a kitöltésben.

Teljesítményértékeléssel érintett	Időpont (tól- ig)	Határidő	Felelős
Pedagógusok	02.12. től	Értékelő beszélgetések: 03.08. Dokumentálás: 03.29.	Telephelyvezető
Pedagógiai munkát segítőik	03.08-ig		Igazgató

8.5.2. Csoport szintű ellenőrzés

Mérés-értékelés - Tervezett mérések

	Mérés területe	Érintettek köre			Mérés eszköze módszere	Mérés ideje	Felelős
		Ki?	Kit?-Mit?	Egyéb érintett			
1.	A gyermekek fejlettség állapota: <ul style="list-style-type: none"> - értelmi - lelki - szociális testi 	Óvodapedagógus	Minden gyermek	Visszacsatolás legalább két alkalommal: Szülő	Fejlődési napló Fejlődésmutató összegző adatlap folyamatos megfigyelés DIFER mérés	Évi 2 alkalom: 10.31. április 30. Új gyermekek esetében első alkalommal 11.30.	Óvodapedagógusok
Fejleszthetőség: <ul style="list-style-type: none"> - A családok bevonásával egyéni szinteken valamennyi képesség terület fejlesztésére nagy hangsúlyt kell helyezni - Intézményi, telephelyi és csoport szintű eredmények tudatos fejlesztése - Szociális és Gyermekjóléti Szolgálattal való együttműködés ("egy nyelvet beszéljünk") - A gyermekek szociális élethelyzeteivel, a társas kapcsolatok erősítésével kiemelten kell foglalkoznunk Fejlesztési irány: <ul style="list-style-type: none"> - Okok kutatása és megoldási utak keresése egyéni, csoport és intézményi szinteken egyaránt. Mérési eredményekre alapozott tervezés egyéni, csoport, telephelyi és intézményi szinteken.							
2.	Pedagógus önértékelésekhez kapcsolódó vezetői, pedagógusi és szülői elégedettség						
A mérésekre az ÚJ TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSI RENDSZER megismerésének és kipróbálásának függvényében kerül sor.							
	Szülők elégedettsége: Fejlettség állapot + Pedagógus hozzáadott érték	szakmai munkaközösség	Szülők teljes köre	kérdőív szerkesztés: Visszacsatolás: Intézményvezetés Nevelőtestület Szülők	kérdőív	02. 05-02.16-ig	igazgató munkaközösség vezető
3.	Iskolák elégedettsége: Fejlettség állapot	szakmai munkaközösség	Tanítók	kérdőív szerkesztés	kérdőív: : Egyénre szóló kérdőív az 1. osztályos volt		Kapcsolattartók: K.K.E. N.B-né

					óvodásaink vonatkozásában		
4.	Kulcsfolyamataink felülvizsgálata a jogszabályi környezet és az intézményi gyakorlat tükrében	szakmai munkaközösség	Kulcsfolyamatok szabályozottsága		Folyamat és dokumentum elemzés	04.15.	igazgató
5.	<p>– Stratégiai és operatív tervezés: belső szabályozó dokumentumok felülvizsgálata Fejlesztési irány: SZMSZ, Adatkezelési Szabályzat, Házirend, PP, Értékelési szabályzat, Gyakornoki szabályzat (eddig nem volt kötelező), Etikai Kódex, Panaszkezelési Szabályzat</p> <p>– Intézményi önértékelés Fejlesztési irány: A pedagógus önértékelések jogszabály által történő megszűnésével a pedagógiai gyakorlat belső ellenőrzésének újra szabályozása, szinkronban a. ÚJ TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSI RENDSZER elvárás/szemponjaival</p> <p>– Gyermekek fejlettségállapotának nyomon követése, értékelése Fejlesztendő: Határidők betartása.</p>						

8.5.3.Korrekción

Szabályozó dokumentumok készítése, korrekciója - Jogszabály által előírt, valamint a nevelőtestület által fontosnak ítélt működési és pedagógiai folyamatok szabályozása

Az elmúlt időszak jogszabály változásai több ponton is érintik az intézmény szabályozó dokumentumainak tartalmait, ezért szükséges az érintett dokumentumok felülvizsgálata és módosítása:

Szabályozó dokumentumok	Korrekción szükség			Jogszabályi háttér - Kapcsolódó feladatok / tartalmak	Megvalósításban érintettek köre
	Igen	Nem	Int.döntés		
SZMSZ	X			<p><i>Pedagógus igazolványra való jogosultság 158. § (1),</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – <i>A munkaidő beosztása – munkaidőkeret (Púétv.78§):</i> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Egyedi munkaköri leírás: feladatspecifikáció, pl. egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás módja, formái – <i>Allergiás és anafilaxiára hajlamos gyermekek óvodai ellátásának biztosítása [Púétv. Épt. 171.§ (17)].</i> – <i>2011. évi CXCV. tv. 72. § (1a)-(1e) bekezdései kiegészülnek a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek ellátásához kapcsolódó teendővel az esetleges anafilaxiás sokk</i> 	igazgató

				<p>eredményes elkerülése érdekében: Az allergiában szenvedő gyermekekre vonatkozó speciális eljárásrend készítése.</p> <ul style="list-style-type: none"> - A munkáltatói jogok átruházása [Púétv. 20. § (10) bek. vö. 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bek. t) pont]. - Eljárásjogi szabályok: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el azzal, hogy érvényességi feltétel lesz a fenntartó jóváhagyása [Púétv. 171. § (15), (43) bek.]. ➤ A szervezeti és működési szabályzat a jövőben is nyilvános lesz, melyet közérdekű adatként értékelhető minősége is megalapoz [Púétv. 171. § (15) bek. vö. 2011: CXII. tv. 3. § 5. pont]. <p>A fenntartó az SZMSZ-t az igazgató általi felterjesztést követő harminc napon belül hagyja jóvá [Púétv. 171. § (46) bek.]</p>	
Iratkezelési szabályzat, melynek része az adatvédelmi szabályozás	X			<p>- [Púétv. 171. §] (27) Az Nkt. 43. § (1) bekezdése helyebe a következő rendelkezés lép: „(1) A köznevelési intézmény iratkezelési szabályzatában, ha ilyen készítése nem kötelező, a köznevelési intézmény SZMSZ-ének mellékleteként kiadott adatkezelési szabályzatban kell meghatározni az adatkezelés és -továbbítás intézményi rendjét és ezt a tanulmányi rendszeren keresztül is hozzáférhetővé kell tenni. Az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál nevelési-oktatási intézményben a szülői szervezet véleményezési jog illeti meg. Adattovábbításra a köznevelési intézmény igazgatója és – a meghatalmazás keretei között – az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.”</p>	igazgató
PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT			X	<p>Fejleszthetőség Családokkal a bizalmi kapcsolat és a tájékoztatás erősítése: Egyre több panasz érkezik a szülők részéről. Sajnos az intézmény vezetést megkerülve bíznak abban, hogy panaszaik megoldása a Fenntartó bevonásával könnyebben orvosolható. Kommunikáció a családokkal Fejlesztési irány: Panaszkezelési szabályzat felülvizsgálata: Tisztázni szükséges a panasz eset fogalmát és tartalmait</p>	igazgató nevelő testület

Házirend	X			<p>-Az alap szabadság számának 50-re való megemelkedése 90. § (3), kihathat az óvodai nyári zárva tartás hosszúságára.</p> <p>- A Házirend nem lesz nyilvános a jövőben [Púétv. 171. § (16) bek.]</p> <p>-Allergiás és anafilaxiára hajlamos gyermekek óvodai ellátásának biztosítása</p> <p>A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. Tv. 171. § 37 bekezdése szerint a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv. 72. § (1a)-(1e) bekezdései kiegészülnek a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek ellátásához kapcsolódó teendőkkel az esetleges anafilaxiás sokk eredményes elkerülése érdekében.</p>	
Pedagógiai program	X			<p>-Allergiás és anafilaxiára hajlamos gyermekek óvodai ellátásának biztosítása [Púétv. Épt. 171.§ (17)]. – Pedagógiai feladatok.</p> <p>-2023. évi LII, Tv. 33/B. § * (5) Ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.</p> <p>-A 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 9.§ (5) Ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.</p>	igazgató
Továbbképzési terv	X			<p>-A továbbképzésekre vonatkozó szabályozást szintén nevesíti a 2023. évi LII, Tv. (66. § (2), 70. §, 160. § (2)(11), ezért javasolt az intézményi továbbképzési programot és beiskolázási tervet nevelési év indításakor áttekinteni.</p> <p>- Dajkák és pedagógiai asszisztensek külső és belső képzése, továbbképzése</p>	igazgató
Értékelési szabályzat ÚJ TELJESÍTMÉNY-ÉRTÉKELÉSI RENDSZER	X			<p>-A TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉS alapján a munkáltató első alkalommal 2025. szeptember 1-jével állapíthat meg a 98. § (3) bekezdésében meghatározottak szerint módosított illetményt a 2023. évi LII. Tv. 160. § (7) bekezdése szerint.</p>	

			<p>→ Az erre való felkészülés - a 2023-2024. Munkatervben javasolt tervezni:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ ÚJ TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSI RENDSZER (belső) intézményi tartalmainak megalkotása ➤ Mérési-értékelési rendszer áttekintése, szükség szerinti korrekciója a BM Pedagógus teljesítményértékelési rendszer koncepciója óvodáknak c. anyag alapján az alábbiaknak való megfelelés okán: <p>Kiemelés a Pedagógus teljesítményértékelési rendszer koncepciója óvodáknak c. dokumentumból:</p> <p>„Az értékeléshez rendelkezésre álló adatok, információk forrásai (az intézmény mérési-értékelési és dokumentációs rendszerét képező tartalmak):</p> <ul style="list-style-type: none"> – DIFER mérés (amennyiben rendelkezésre állnak az adott intézmény vonatkozásában), – gyermek személyiségfejlődését nyomon követő dokumentum adatai (intézményi adminisztráció), – csoportnapló, intézményi adminisztráció adatai (hiányzások, felvételi és mulasztási napló), – intézményi gyermekvédelmi statisztikai adatok, – szülői kérdőíves értékelés eredményei, – intézményvezetői, munkaközösség-vezetői látogatások, tevékenységek megtekintésének dokumentált tapasztalatai, – külső OH értékelések megállapításai (pedagógus minősítés, pedagógiai-szakmai ellenőrzés alapján), – egyéb egyedi visszajelzések, intézményvezetők esetében az óvodapedagógusok kérdőíves formában kifejtett véleménye, fenntartók rendelkezésére álló adatok, visszajelzések, az intézmény munkaterve és egyéb, a szakmai munkát és a napi működést meghatározó dokumentumai.” 	
Gyakornoki szabályzat	X		<p>Kötelező dokumentum lesz: Bevezetésre kerül a gyakornoki szabályzat, melynek kiadásával kapcsolatos eljárási szabályokat a Kormány rendeletben határozza majd meg [Púétv. 155. § (1) bek. 13. pont].</p>	igazgató

Etikai kódex	X			<p>– [Púétv. 35. § [Etikai Kódex] (1) A Kar Etikai Kódexe általános etikai alapelvekből, részletes etikai es eljárási szabályokból áll.</p> <p>(2) Aki az Etikai Kódex vagy az Alapszabály rendelkezéseit megszegi, etikai vétséget követ el. Etikai vétség gyanúja esetén a Kar tagja ellen a Kar eljárást folytat le az e törvény felhatalmazása alapján kiadott kormányrendeletben foglaltak szerint.</p> <p>(3) Az etikai vétséget elkövető taggal szemben a következő intézkedések hozhatók:</p> <p>a) figyelmeztetés,</p> <p>b) a Kar által biztosított kedvezmény, juttatás, jogosultság korlátozása, megvonása,</p> <p>c) a Karban betöltött tisztségtől való megfosztás.</p> <p>(4) Ha az etikai vétség kapcsán munkajogi kötelezettségszegés gyanúja merül fel, akkor a Kar a munkáltatónak a fegyelmi eljárás lefolytatására tesz javaslatot, és ha a munkáltató a fegyelmi eljárást megindítja, a Kar fegyelmi eljárást idejére az etikai eljárást felfüggeszti.</p> <p>(5) Ha a fegyelmi eljárásban</p> <p>a) fegyelmi vétség megállapítására került sor, a Kar az etikai eljárást megszünteti,</p> <p>b) fegyelmi vétség megállapítására nem került sor, a Kar az etikai eljárást folytatja.</p>	igazgató
Közalkalmazotti Szabályzat		X		<p>Megszűnnek a közalkalmazotti és üzemi tanácsok, így azok ügyrendje, továbbá a közalkalmazotti szabályzat is ex lege hatályon kívül helyezésre kerül [Púétv. 1. § (1) bek., 5. § (1) bek.].</p>	igazgató

8.5.4. A beszámolók készítésének rendje

A telephely vezetőnek és a szakmai munkaközösség-vezetőnek beszámolási kötelezettségük van.

A beszámolókat 2025. június 15-ig kell elkészíteni, és átadni az óvodaigazgatónak.

8.6 . A pedagógus előmeneteli rendszerrel összefüggő feladatok

8.6.1. A pedagógiai ellenőrzéssel összefüggő feladatok

Ellenőrzés jellege	Érintettek	Időpont	Intézményi delegált
Pedagógiai-szakmai (tanfelügyeleti) ellenőrzés	-	-	-
Minősítő vizsga	-	-	-
Minősítési eljárás	-	-	-

- Intézkedési terv beépítése a munkatervbe, megvalósítás

8.6.2. A pedagógus előmeneteli rendszer tervezése

Az idei tanévben nem vesz részt minősítési eljárásban egy pedagógus sem intézményünkben.

Óvodánkban jelenleg 2 óvodapedagógus van PED I. fokozatban. 2023-ban lejárt a kilenc év Pedagógus I. fokozatban eltöltött szakmai gyakorlatuk, ezért 2023. április 15-ig rögzítettem minősítési kötelezettségüket az informatikai rendszerben. A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény erről a minősítési kötelezettségről az átmeneti rendelkezések között az alábbiak szerint rendelkezik:

159. § (4) A 2023. minősítési évben már megkezdett Pedagógus II. fokozatra irányuló minősítési eljárást azok esetében kell lefolytatni, akik 2023. szeptember 15-éig megtett, a hivatalhoz címzett írásbeli nyilatkozatukban ezt kérelmezik. Kérelem hiányában a hivatal az eljárást 2023. szeptember 16-án megszünteti.

A pedagógusok új életpályájáról szóló törvény 97. § 2024. január 1-jén lépett hatályba. A törvény 97. § (2) bekezdésében úgy rendelkezik, hogy a Pedagógus II. fokozat elérése nem kötelező.

8.7. Egyéb feladatok

Cél: A működést befolyásoló egyéb tényezők optimális működtetése

Feladat	Felelős	Érintett	Időpont
A HAPPC rendszer betartása	igazgató igazgató-h. telephely vezető	konyhai dolgozó	folyamatos
Az óvoda tisztaságának biztosítása	igazgató-h. igazgató telephely vezető	dajkák	folyamatos
Az udvar tisztasága	igazgató igazgató-h. telephely vezető	dajkák	folyamatos

Az óvoda dekorálása, díszítése	igazgató igazgató-h. telephely vezető	óvodapedagógusok	folyamatos
Pályázati lehetőségek keresése	igazgató	óvodapedagógusok	folyamatos

9. KAPCSOLATAINK

Cél : Partnerkapcsolataink ápolása, erősítése

9.1. Belső kapcsolatok - szülők

Szülői értekezletek szervezésére óvoda és csoport szinten kerül sor évente minimum két, illetve rendkívüli, vagy egyéb alkalommal. A csoportok szülői értekezleteiről készített feljegyzéseket, valamint a szülők aláírását is tartalmazó jelenléti ívet a csoportnaplók tartalmazzák.

A Szülői közösséget képviselő tagok megválasztására a nevelési év első szülői értekezletén kerül sor.

Elvárás minden óvodapedagógustól a szülők tájékoztatása az alábbi területeken/témákban:

- Csoportprofil bemutatása
- Házirend ismertetése, felelevenítése, éves nevelési és ütem terv ismertetése
- Az együttműködés, ezen belül az információ áramlás kialakítása és gyakorlata
- Szülők támogatásával megvalósítandó programok és azok költségvonzatai (megállapodás erről az első szülői értekezleten.)

9.2. Külső kapcsolatok

	Kikkel	Célja	Feladatai	Módja	Időpont
	Fenntartóval	Eredményes együttműködés biztosítása	Kapcsolattartás	Megbeszélések, eszmecsere Adatszolgáltatás Tájékoztatás, Segítség kérés szükség szerint	folyamatos
	Társintézmény	Szoros kapcsolat a helyi iskolával. Az óvoda-iskola közötti átmenetet előkészítése, megkönnyítése a leendő elsősök, szüleik	Hatékony együttműködés az óvoda és az iskola pedagógusai között, a gyermekek fejlődésének nyomon követése.	Látogatások, Programokon való részvétel, Megbeszélések	folyamatos

		és tanítóik számára.			
SMPSZ Fonyódi tagintézménye SMPSZ Szakértői Bizottság Családsegítő Központ EGYMI	A jó munkakapcsolat erősítése	Együttgondolkodás, a gyermekek fejlődéséről folyamatos tájékoztatás, tapasztalatok megosztása, jelzések probléma esetén a veszélyeztetett, védelembe vett gyermekek óvodába járásának nyomon követése vizsgálati kérelmek elindítása	Megbeszélések, Konzultációk Programokon részvétel esetmegbeszélések szakmai napokon, továbbképzések részvétel	folyamatos	
CKÖ	Eredményes együttműködés biztosítása a romacsaládok és az óvoda közötti kapcsolat segítése	jelzések probléma esetén segítség a cigány családok és az óvoda kapcsolattartásában	részvétel az óvoda rendezvényein megbeszélések	alkalom szerint	
Pogányvölgyi Alapszolgáltatási Központ Család- és gyermekjóléti Szolgálat	Eredményes együttműködés biztosítása	jelzőrendszer működtetése	részvétel a szakmai megbeszélésekben esetmegbeszélések tájékoztatás	alkalom szerint	

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Legitimációs záradék:

A Kerekerdő Óvoda nevelőtestülete: 100 %-os arányban, a 2024. augusztus 26 –án, nevelőtestületi határozata alapján, a 2024/2025-ös nevelési év munkatervét elfogadta.

Kelt: Öreglak, 2024.szeptember 4.

Szóke Csabáné

.....
mb.igazgató

Az Öreglaki Kerekerdő Óvoda irattárában iktatási számú jegyzőkönyv található, mely igazolja, hogy a fenntartó megismerte és elfogadta a 2024/2025 –ös nevelési év munkatervét

AZ IDEI ÉV NEVELŐMUNKÁJÁHOZ JÓ EGÉSZSÉGET, SOK SIKERT, SOK-SOK GYERMEKMOSOLYT ÉS SZÜLŐI ELÉGEDETTSÉGET KÍVÁNOK!

Öreglak, 2024. szeptember 9.

Szóke Csabáné

.....
mb. igazgató

1. sz. melléklet GYERMEKVÉDELMI MUNKATERV

2024-2025.

A 2023-2024-es nevelési év gyermekvédelmi adatai: (június 15-i állapot)

1. Az óvodai csoportok száma: 3 csoport
2. Az óvoda gyermeklétszáma: 61 fő
3. Veszélyeztetett helyzetű gyermekek száma: 0 fő
4. Védelembe vett gyermekek száma: 0 fő
5. HH-s gyermekek száma: 6 fő
6. HHH-s gyermekek száma: 21 fő
7. Sajátos nevelési igényű: 5 fő
8. BTM: 17 fő
9. GYVK-be részesül: 28 fő

A 2023-2024-es nevelési év gyermekvédelmi adatai (október 1-i állapot)

1. Az óvodai csoportok száma: 3 csoport
2. Az óvoda gyermeklétszáma: 55 fő
3. Veszélyeztetett helyzetű gyermekek száma: 0 fő
4. Védelembe vett gyermekek száma: 0 fő
5. HH-s gyermekek száma: 4 fő
6. HHH-s gyermekek száma: 2 fő
7. Sajátos nevelési igényű: 3 fő
8. BTM: fő 14
9. GYVK-be részesül: 26 fő

A céljaink:

- Eredményes, konfliktusmentes család-óvoda kapcsolat erősítése
- A családok tiszteletben tartásával a családi nevelés erősítése a rászorulóknak körében
- A gyermekvédelmi tevékenység összehangolása az óvodapedagógusok között.
- Szoros kapcsolat kialakítása a közvetlenül, vagy látens módon segítséget kérő családokkal
- Együttműködés fejlesztése a gyermekvédelemben partner társszervekkel

Feladataink:

- A prevenció, a gyermekek hátrányos helyzetének csökkentése, a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése érdekében segítségnyújtás, valamint együttműködés a különböző intézményekkel és szakemberekkel
- Hatékony és eredményes kapcsolat kialakítás és ápolás támogatása: Telephelyi szinten az együttműködés koordinálása a szociális segítővel
- A szociális segítő hatékony bevonása a munkánkba,
- Szükség szerint esetmegbeszélések összehívásának kezdeményezése, szervezése

Munkánk során figyelembe vesszük:

- a kisebbséghez tartozó gyermekek kultúráját,
- a sajátos nevelést igénylő gyermekekkel kapcsolatos törvényi elvárásokat és intézményi alapelveket,

- a differenciált fejlesztés lehetőségeit a hátrányos helyzetű, és a nehezebben kezelhető gyermekek számára,
- a gyermekvédelmi feladatok ellátását a Pedagógiai Programban részletezett kompetenciaszintek betartásával végezzük,
- érzékenyen reagálunk a társadalmi-gazdasági változások családokat érő hatásaira

A gyermekvédelmi munka

2024. szeptember-október hónapban

- Év eleji ismerkedés, a problémák feltérképezése
- Az újonnan felvett gyermekek esetében a veszélyeztetettség felmérése.
- GYVK határozatok áttekintése
- Kapcsolatfelvétel a társszervekkel: Családgondozó, iskola, orvos, védőnő, GYÁM-ok

Óvodánkban nevelőmunkánkat segíti:

- Lukács Zoltánné – gyógypedagógus, fejlesztő pedagógus
- Tóth Tamara – logopédus
- Riba Istvánné, - gyógytestnevelő
- Karmacsiné Récsei Ildikó - logopédus

2024. november-december hónapban

- Konzultáció a csoportos óvónőkkel a veszélyeztetett és SNI-s gyermekekről.
- Egyéni megfigyelések és a nevelési módszerek megbeszélése.
- Kiemelt feladatunk a különös gondoskodást igénylő gyermekek nevelése.
- BTM-s gyerekek kezelése (szükség esetén pszichológus bevonása).
- Konzultáció az óvónőkkel az iskolaérettségről.

2025. január-február hónapban

- Kapcsolattartás a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársával

2025. március-április hónapban

- Beiskolázás.
- Iskolalátogatások megszervezése.
- Veszélyeztetett, és SNI-s, BTM-s gyermekek fejlődésének ellenőrzése beiskolázás szempontjából.
- Segélykérelmek.

2025. május-június hónapban

- Középső csoportosok szűrése
- A gyermekvédelmi munka összegzése.
- A veszélyeztetett, HH-s, HHH-s, SNI-s, BTM-s gyermekek elhelyezésének felülvizsgálata
- az óvoda bezárásának időszakára, problémás esetekben a Családgondozó segítségének kérése.

Folyamatos tevékenységek a nevelési év során:

- Kapcsolatot tartunk a SMPSZ utazó szakembereivel, a Gyermekjóléti Szolgálattal szakembereivel, CKÓ-vel Iskolával, az orvossal és a védőnővel, GYÁM-okkal.
- Részt veszünk a Lengyeltóti Család és Gyermekjóléti Szolgálat által szervezett szakmaközi megbeszéléseken.

Fokozottan odafigyelünk a veszélyeztetett, HH-s, HHH-s, SNI-s, BTM-s gyermekekre. Hangsúlyt helyezünk a szülőkkel való bizalomteljes kapcsolat kialakítására, karbantartására és erősítésére.

Öreglak, 2025. szeptember 6.

Tomisa Csabáné
.....
gyermekvédelmi felelős

2.sz. melléklet Munkaközösségi munkaterv



Öreglaki Kerekerdő Óvoda
8697 Öreglak, Fő u. 92.
Tel/ fax: 85-431-049
e-mail:kerekerdo01@freemail.hu
OM: 201975

SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG ÉVES MUNKATERVE

ISKOLAEELŐKÉSZÍTŐ MUNKACSOPORT

2024/2025-ös tanév



„Soha ne félj túl boldoggá tenni egy gyereket. A boldogság az a légkör, ahol a szeretet kifejlődik.”

(Thomas Bray)

Óvodánk jellemző adatai:

Az intézmény neve: Kerekerdő Óvoda, Öreglak

Baráti hegyi tagozat, Napsugár csoport

Székhelye:

Öreglak, Fő utca 92.

Tel. 85/431-049

E-mail: kerekerdo01@freemail.hu

Igazgató: Szőke Csabáné mb.igazgató

Férőhelyek száma: 75 fő

Csoportok száma: 3

**Az intézmény fenntartója: Öreglak Község
Önkormányzata**

A 2024/2025-ös tanévben is osztatlan csoportokban folyik a gyermekek nevelése intézményünkben. A központi óvodában a Katica csoport gyermek létszám: 15 fő, a Maci csoportban 14 fő. A tagóvodánkban a Napsugár csoportban pedig 20 gyermek tölti önfeledten mindennapjait. Tagóvodánk 18 gyermeke halmozottan hátrányos helyzetű, roma származású, a „benti” gyermekek közül 4 fő halmozottan hátrányos helyzetű. A három csoportba összesen 3 fő SNI gyermek jár. E magas számok miatt nevelőtestületünk egyik fő feladatának tekinti az esélyegyenlőség megteremtését, valamint az egyéni differenciált fejlesztést.

Jelen adatok a október1-ei adatokat tartalmazzák.

KATICA CSOPORT:

❖ Kollárné Kontra Erika óvodapedagógus

MACI CSOPORT:

❖ Szőke Csabáné

mb. igazgató

❖ Tomisa Csabáné

igazgató-helyettes

NAPSUGÁR CSOPORT-Baráti-hegyi telephely:

❖ Nagy Béláné

óvodapedagógus

Mivel nevelőtestületünk kis létszámú, ezért valamennyi óvodapedagógusa tagja a szakmai munkaközösségnek.

Az idei tanév szakmai munkaközösségének tervezett tartalma:

Iskolaelőkészítő foglalkozások tervezése, szervezése, megtartása, anyanyelvi nevelés és matematikai nevelés területén.

Előkészítő foglalkozásaink 2025. októberében indulnak, heti egy alkalommal, szerdai napokon azoknak a nagycsoportos gyermekeknek, akik a 2024/2025-ös tanévben kezdik el az első osztályt.

A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG CÉLJAI, FELADATAI:

- ❖ a gyermekek szociális, matematikai, anyanyelvi készségének, képességének fejlesztése, szocializáció elősegítése
- ❖ tudatosan tervezett képességfejlesztéssel alkalmassá tenni a gyermekeket az óvoda-iskola átmenet megkönnyítésére
- ❖ az óvoda-iskola átmenet megkönnyítése
- ❖ matematikai, anyanyelvi tartalmak bővítése
- ❖ közelítsék az óvodai ismeretanyagot az iskolai anyaghoz, és kellő alapot biztosítsanak a matematikai, anyanyelvi ismeretek további megértéséhez
- ❖ Matematikai képességfejlesztés (problémamegoldó gondolkodás fejlesztése, logikus gondolkodás fejlesztése, matematikai fogalmak bővítése, szám-mennyiségfogalom kialakítása)
- ❖ szövegértés fejlesztése, beszédfejlesztés, szókincs bővítés, figyelemfejlesztés, emlékezetfejlesztés
- ❖ az eddigi nevelési eredmények javítása, fokozása a ped. munkában
- ❖ a tehetségígéretes gyermekek további keresése, gondozása, fejlesztése
- ❖ az oktatásirányítás mindenkor feladatainak megfelelő aktualizálásával az érintett településeken élő óvodáskorúak legjobb színvonalon való ellátása (a gyerekek mindenek felett álló érdekének érvényesítése)
- ❖ az igazgató munkájának támogatása, segítségnyújtás az intézmények menedzselésében, a jogszabályok közös értelmezésében és a szakmai munkában
- ❖ együttműködés partnereinkkel az óvoda pozitív társadalmi megítélése érdekében
- ❖ az óvodapedagógusok szívesen, jó kedvvel vegyenek részt az összejöveteleken
- ❖ a modern tan. módszerek, technikák felhasználásával a gyermekek aktív bevonása a feladatokba, személyiségük, képességeik fejlesztése
- ❖ új útvonalak kínálata a differenciált igények kielégítésére, észrevételek, ötletek gyűjtése

Az éves munkaterv összeállításánál figyelembe vett szempontok:

- ❖ A munkaterv összeállítása valamennyi óvodapedagógus közreműködésével történik, az iskola elvárásait, szülői igényeket figyelembe véve

- ❖ rugalmasság, szervezettség
- ❖ az óvoda éves munkatervével való koherencia
- ❖ új, innovatív ötletek támogatása, bevezetése a nevelő munkába
- ❖ hagyományaink ápolása, új tartalommal való megtöltése

MUNKAKÖZÖSSÉG VEZ.FELADATAI:

- ❖ minden nevelési év elején a szülők, partnerek igényeit megismerve, a tagok javaslatai alapján elkészíti az éves munkatervet, mely az óvoda éves munkatervének részét képezi
- ❖ irányítja a munkaközösség tevékenységét
- ❖ megszervezi a szakmai megbeszéléseket, összejöveteleket
- ❖ Felveszi a kapcsolatot a munkatervbe bevont szakemberekkel, időpontot egyeztet
- ❖ A szülői fórumokat előkészíti, propagálja
- ❖ dokumentálja a munkaközösség éves tevékenységét (eml.,jelenléti ív)

AZ ISKOLAELŐKÉSZÍTŐ MUNKACSOPORT ÉVES TEVÉKENYSÉGE HAVI BONTÁSBAN:

IDŐPONTOK	TEVÉKENYSÉG TARTALMAK	FELELŐS
Október: 4. 11. 18. 25.	Anyanyelvi nevelés Matematikai tartalmak Anyanyelvi nev. Matematikai tartalmak	Szőke Csabáné Tomisa Csabáné Kollárné Kontra Erika Szőke Csabáné
November: 8. 15. 22. 29.	Anyanyelvi nevelés Matematikai tart. Anyanyelvi nev. Matematikai tart.	Kollárné Kontra Erika Szőke Csabáné Tomisa Csabáné Kollárné Kontra Erika

December: 6. 13.	Anyanyelvi nev. Matematikai tart.	Tomisa Csabáné Szőke Csabáné
Január: 10. 17. 24. 31.	Anyanyelvi nev. Matematikai tart. Anyanyelvi nev. Matematikai tart.	Tomisa Csabáné Kollárné Kontra Erika Tomisa Csabáné Szőke Csabáné
Február: 7. 14. 21. 28.	Nevelési értekezlet, tapasztalatok összegzése, a foglalkozások további tematikájának megbeszélése. Anyanyelvi nev. Matematikai tart. Anyanyelvi nev. Matematikai tart.	A munkaközösség valamennyi tagja Szőke Csabáné Kollárné Kontra Erika Tomisa Csabáné Szőke Csabáné
Március: 6. 13. 20. 27. 29.	Anyanyelvi nev. Matematikai tart. Anyanyelvi nev. Matematikai tart. Anyanyelvi nev.	Tomisa Csabáné Kollárné Kontra Erika Szőke Csabáné Tomisa Csabáné
április : 3. 10. 17. 24.	Matematikai tart. Anyanyelvi nev. Matematikai tart. Anyanyelvi nev	Kollárné Kontra Erika Fait-Nagy Judit Szőke Csabáné Tomisa Csabáné
Május: 8. 15. 22. 29.	Matematikai tart. Anyanyelvi nev. Matematikai tart. Anyanyelvi nev	Kollárné Kontra Erika Fait-Nagy Judit Szőke Csabáné Tomisa Csabáné

Június:	Az iskola előkészítő foglalkozások éves értékelése, pozitív hozadéknak összegzése.	Valamennyi óvodapedagógus
---------	--	---------------------------

Az előkészítő foglalkozások anyaga az éves matematikai és anyanyelvi ütemtervekre épül.

Az egyes foglalkozások anyagát lsd:

- Anyanyelvi nevelés és beszédfejlesztés c. könyvben
- „Buli legyen a sulis”- iskolaelőkészítés a matematikai készségek, képességek fejlesztésének tükrében -éves ütemterv

A foglalkozások időpontjai és felelősei tájékoztató jellegűek, az év folyamán változhatnak!

A tanév közben felmerülő problémák, feladatok elvégzése, megoldása érdekében munkaközösségünk rugalmasan alkalmazkodik, igény szerint bármikor összehívható!

A jelenléti íveket, jegyzőkönyvet lsd. melléklet.

ÖREGLAK, 2024. szeptember 6.

Kollárné Kontra Erika

munk.köz.vez.

3. sz . melléklet A Baráti hegyi telephely 2024/ 2025-ös nevelési év esemény naptára

Öreglaki Kerekerdő óvoda, Baráti-hegyi Napsugár csoportjának 2023. – 2024.-es esemény naptára					
Hónap	Nap	Program megnevezése	Cél	Felelős	
Augusztus		Családlátogatás a gyermek otthonában, a leendő kiscsoportosoknál	Az óvodába lépést megelőző ismerkedés a családdal, óvodai jel kiválasztása	Óvónő	
		Családlátogatás - folyamatos	Ismerkedés a családdal, (életkörülmény, ételvitel, szokások)	Óvónő	
		„Együtt könnyebb” Szülői értekezlet a leendő kiscsoportos szülőknek	A szülők tájékoztatása a beszoktatás menetéről, az óvoda mindennapi életéről, beszoktatás ütemezéséről, rendjéről	Óvónő	
Szeptember		„ Szóló szőlő, mosolygó alma” tapasztalatgyűjtő kirándulások	Külső világ tevékeny megismerése	Óvónő	
		„ Fűben, fában orvosság”, a természet kincsei	A közvetlen környezetünkben élő gyógynövényekkel való ismerkedés. Séta alkalmával gyógynövény gyűjtése. Gyógytea főzése, kóstolása	Óvónő Dajkák	
		„ Roma sarok” kialakítása. Gyűjtőmunka a roma kultúra eszközeiből. Tárgyak, képek.	Szülők bevonásával az óvodában egy roma sarok kialakítása. Nemzetiségi identitástudat megalapozása és fejlesztése.	Óvónő Szülők	
Október		Barangolás az őszi erdőben. Az őszi táj felfedezése.	Tapasztalatszerzés, közösségi nevelés	Óvónő	
		Az őszi „kincsei”. Kis kertek termései.	Új ismeretek elsajátítása játékos keretek között	Óvónő	
		„Zöld-nap” Látogatás a fonyódi piacra. Zöldség és gyümölcs vásárlása.	Ismerkedés és tapasztalatszerzés a piacról, a piacon árusított zöldségekről, gyümölcsökről.	Óvónő	

		Tök jó – „Tökös hét” Projekt hét	Óvoda – család kapcsolatának erősítése	Óvónő	
		Szülői értekezlet	Szülők tájékoztatása, aktualitások megbeszélése Közösség építés		
November		„ Fák lehulló levelének...” – barangolás az őszi erdőben, gyűjtőmunka	Az őszi hangulatának érezeltetés, a színek közvetlen megfigyeltetése	Óvónő Dajka	
		„Márton nap” - projekt hét		Óvónő	
		Óvónő látogatása az első osztályba			
December		Téli ünnepkör:			
		„Télapó itt van” - Mikulás várás	Élményadás, közösségi nevelés	Óvónő	
		„Kiskarácsony, nagykarácsony” Fenyő ünnepély szervezése, megtartása	Érzelmi nevelés erősítése	Óvónő, Dajka	
		Iskolaérettségi vizsgálatok kérésének elkészítése	Gyermek iskolaérettsége	Óvónő	
Január		Téli örömök- a befagyott Balaton megtekintése	A tél szépségeinek felfedezése	Óvónő	
		„Egészséges csemegék- egészséges csemeték!”			
		„Egészség” hét	Egészséges életmód tudatosítása	Óvónő, Dajka	
		„Kenyérkereső” különböző lisztfajták megismerése	Különböző kenyérfajták sütése, kóstolása. (teljes kiőrlésű, tönköly, durumbúza...)	Óvónő Dajka	
		„Egészséges, közösségbe mehet!” Körzeti orvos és a védőnő előadása az egészséges életmódról	Szakember bevonásával, szülővel, az óvodapedagógussal közösen, beszélgetés és segítségadás az egészséges életmódról	Orvos Védőnő Óvónő Szülők	
		Szülői értekezlet	Szülő tájékoztatása a gyermek fejlődéséről	Óvónő	
Február		„ Projekt hét „- Cigány hagyományok ápolása	Hagyomány átörökítés	Óvónő, Dajka	
		„Maskarázunk” Farsang	Ismerkedés a hagyományokra épülő farsangi szokásokkal, játékokkal	Óvónő, Dajka	

Március		„Tavaszi zsongás”- ébred a természet Tavaszi köszöntése, májusfa díszítése	Ismeretek nyújtása, azok bővítése	Óvónő	
		„ Aki nem lép egyszerre ” Március 15.	Hazafias nevelés, magyarságtudat formálása az ünnep alkalmával	Óvónő	
		„ Húsvétváró Nyuszi nap ” „Szabad-e locsolni?”	Néphagyomány ápolása	Óvónő	
Április		„ Iskola, iskola, ki a csoda jár oda? ” Iskolalátogatás a nagycsoportosokkal	Ismerkedés az iskolával, tanító néikkel	Óvónő, Tanítók	
		„ Kincsünk a Föld ”. Föld napja	Környezetünk védelme, szelektív hulladékgyűjtés	Óvónő, Dajka	
		„Gurulovi” kerékpártúra a gyermekekkel és a szülőkkel közösen	Aktív mozgással a szabadba. Közös élményszerzés, beszélgetés.	Óvónő	
		multikulturális hét	A gyermekek ismerkedjenek meg más kultúra kisgyermekkorú érintő szeleteivel	Óvónő	
		Víz világnapja	A víz éltető ereje	Óvónő	
Május		„ Anyukám, anyukám találd ki ” - Anyák napja	Ézelmi élet gazdagítása, szocializálódás	Óvónő	
		Madarak és fák napja	A természet védelme, környezetvédelem	Óvónő, Dajka	
		„ Oviolimpia ”	Mozgásos versenytévkenységek élményként megélése. Az öreglaki nagycsoportos óvodások bevonása a rendezvényre	Óvónő Dajka	
		Szülői értekezlet a nagycsoportos szülők részére	Iskolát érintő aktualitások megbeszélése	Óvónők Tanító néni	
		Nyílt napok az óvodában	Foglalkozáson való részvétel a szülőknek	Óvónők	
		Tanítók látogatása a nagycsoportosoknál	Gyermekek megismerése közös foglalkozás során	Óvónők Tanítók	
		„ Mozdulj rá! ” - családi egészség és sportnap	Közösségi élet formálása, a mozgás megszerettetése a gyermekkel, és a szülőkkel	Óvónők	

Június		„Kirándulni volna jó” – Óvodai, szülős kirándulás. Kirándulás szervezése	Élményszerzés.	Óvónők	
		„Dunnyog a dongó, forró a nyár!” - Tanévzáró- Nagycsoportosok búcsúztatása	Óvodai hagyomány ápolása	Óvónők	

Öreglaki Kerekerdő Óvoda
8697 Öreglak Fő u. 92.
Tel: 85/431-049 e-mail:kerekerdo01@freemail.hu



Öreglaki Kerekerdő Óvoda

OM azonosító: 201975

PEDAGÓGIAI PROGRAM

2024.

Készítette: Az Öreglaki Kerekerdő Óvoda nevelő testülete

Öreglak, 2024. augusztus 14.

Öreglaki Kerekerdő Óvoda
8697 Öreglak Fő u. 92.
Tel: 85/431-049 e-mail:kerekerdo01@freemail.hu

ÓVODÁNK ADATAI

Neve: Öreglaki Kerekerdő Óvoda

Címe: 8697 Öreglak Fő u. 92.

Telefon/fax: 85/ 431-049

Fenntartója: Öreglak Község Önkormányzata

Címe: 8697 Öreglak Fő u. 14.

Alapító Okirat száma:

Kelte: 2013. április

Az óvoda vezetője: Tomisa Csabáné

A program benyújtója: Tomisa Csabáné

Érvényes: visszavonásig

Öreglaki Kerekerdő Óvoda
8697 Öreglak Fő u. 92.
Tel: 85/431-049 e-mail:kerekerdo01@freemail.hu

Törvényi megfeleltetés

- 2011.évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 229/2012.(VIII.28.) kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXC. törvény végrehajtásáról
- 363/2012.(XII.17.) kormányrendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjáról és annak módosításáról szóló, a 137/2018. (VII.25.) kormányrendelet
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023.(VIII.30.) kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi. LII. törvény végrehajtásáról
- 402/2023.(VIII. 30.) kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény szerinti felzárkózó és kedvezményezett települések listájáról, valamint egyes közneveléssel összefüggő kormányrendeletek módosításáról
- 403/2023. (VIII. 30.) kormányrendelet egyes közneveléssel összefüggő kormányrendeletek módosításáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védeleméről és a gyámügyi igazgatásáról, valamint az ide vonatkozó módosítások
- 2008. évi XXXI. törvény az esélyegyenlőség érvényesítésének közoktatásban történő előmozdítását szolgáló egyes törvények módosításáról
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- A fenntartó helyi rendeletei, határozatai
- Nevelőtestületi határozatok
- Az óvoda szabályozó dokumentumai:
 - Alapító okirat
 - Szervezeti és Működési Szabályzat
 - Házirend

Útmutatók

- Oktatási Hivatal -Országos Tanfelügyelet kézikönyve az óvodák számára
- Útmutató a pedagógusok minősítési rendszeréhez (kiegészítőkkal)
- Önértékelési kézikönyv óvodák számára
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről

TARTALOMJEGYZÉK

BEVEZETÉS

1. HELYZETELEMLÉZÉS

- 1.1. Településünk földrajzi helyzete, története, értékek
- 1.2. Óvodánk jellemzői
 - 1.2.1. Személyi feltételek
 - 1.2.2. Tárgyi feltételek

2. AZ ÓVODA JÖVŐKÉPE

- 2.1. Óvodakép
- 2.2. Gyermekkép

3. AZ ÓVODA NEVELÉSI ALAPELVEI

4. AZ ÓVODA KÜLDETÉSNYILATKOZATA, ÉRTÉKEI

- 4.1. Küldetésnyilatkozatunk
- 4.2. Nevelési értékeink

5. AZ ÓVODA NEVELÉSI CÉLKITŰZÉSEI

- 5.1. Általános célkitűzés
- 5.2. Az óvoda nevelési filozófiájára épülő sajátos célkitűzés

6. AZ ÓVODAI NEVELÉS FELADATAI

- 6.1. Az egészséges életmód alakítása
 - 6.1.1. Az egészséges életmód alakításának célja
 - 6.1.2. Az óvodapedagógus feladatai
 - 6.1.3. Az egészséges életmód alakításának tartalma
 - 6.1.4. A fejlődés jellemzői az óvodáskor végére
- 6.2. Az érzelmi az erkölcsi és a közösségi nevelés fejlesztése
 - 6.2.1. Az érzelmi az erkölcsi és a közösségi nevelés célja
 - 6.2.2. Az óvodapedagógus feladatai
 - 6.2.3. Az érzelmi az erkölcsi és a közösségi nevelés tartalma
 - 6.2.4. A fejlődés jellemzői óvodáskor végére
- 6.3. Az anyanyelvi, az értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása
 - 6.3.1. Az anyanyelvi, az értelmi fejlesztés és nevelés célja
 - 6.3.2. Az óvodapedagógus feladatai
 - 6.3.3. Az anyanyelvi, az értelmi fejlesztés és nevelés tartalma
 - 6.3.4. A fejlődés jellemzői az óvodáskor végére

7. KIEMELT FIGYELMET IGÉNYLŐ GYERMEKEK EGYÉNI FEJLESZTÉSE, FEJLŐDÉSÉNEK SEGÍTÉSE

- 7.1. Különleges bánásmódot igénylő gyermek

Öreglaki Kerekerdő Óvoda
8697 Öreglak Fő u. 92.
Tel: 85/431-049 e-mail:kerekerdo01@freemail.hu

- 7.1.1. A sajátos nevelési igényű gyermek
- 7.1.2. A beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek
- 7.1.3. A kiemelten tehetséges gyermek
- 7.2. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény szerint hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermek
- 7.3. A fejlődés jellemzői az óvodáskor végére

8. A SZOCIÁLIS HÁTRÁNYOK ENYHÍTÉSÉT SEGÍTŐ TEVÉKENYSÉGEK

- 8.1. A szociális hátrányok enyhítő tevékenységek célja
- 8.2. Az óvodapedagógus feladatai
- 8.3. A hátrányos helyzet okai
- 8.4. A szociális hátrány csökkentére tett intézkedések

9. A GYERMEKVÉDELEMMEL ÖSSZEFÜGGŐ PEDAGÓGIAI TEVÉKENYSÉG

- 9.1. A gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységek célja
- 9.2. Az óvodapedagógus feladatai
- 9.3. Az együttműködés kialakítása az óvodán kívüli szervekkel
- 9.4. A fejlődés jellemzői óvodáskor végére

10. A SZÜLŐ, A GYERMEK, A PEDAGÓGUS EGYÜTTMŰKÖDÉSÉNEK FORMÁI

- 10.1. A szülő, gyermek, pedagógus együttműködésének célja
- 10.2. Az óvodapedagógus feladatai
- 10.3. Az együttműködés tartalma
- 10.4. A kapcsolattartás lehetőségei

12. AZ EGÉSZSÉGNEVELÉSI ÉS KÖRNYEZETI NEVELÉSI ELVEK

- 12.1. Az egészségnevelési és környezeti nevelés célja
- 12.2. Az óvodapedagógus feladatai
- 12.3. Az egészségnevelés és környezeti nevelés tartalma
- 12.4. Együttműködés az óvoda partnereivel

13. A GYERMEKEK ESÉLYEGYENLŐSÉGÉT SZOLGÁLÓ INTÉZKEDÉSEK

- 13.1. Az esélyegyenlőséget szolgáló intézkedések célja
- 13.2. Az óvodapedagógus feladatai
- 13.3. Az esélyegyenlőséget szolgáló intézkedések területei
- 13.4. Várható eredmények

14. AZ ÓVODAI ÉLET TEVÉKENYSÉGFORMÁI

- 14.1. Játék
 - 14.1.1. A játék célja
 - 14.1.2. Az óvodapedagógus feladatai
 - 14.1.3. A játék tartalma
 - 14.1.4. A fejlődés jellemzői óvodáskor végére
- 14.2. Verselés, mesélés
 - 14.2.1. A verselés, mesélés célja

Öreglaki Kerekerdő Óvoda

8697 Öreglak Fő u. 92.

Tel: 85/431-049 e-mail:kerekerdo01@freemail.hu

14.2.2. Az óvodapedagógus feladatai

14.2.3. A verselés, mesélés tartalma

14.2.4. A fejlődés jellemzői az óvodáskor végére

14.3. Ének, zene, énekes játék, gyermektánc

14.3.1. Az ének, zene, énekes játék, gyermektánc célja

14.3.2. Az óvodapedagógus feladatai

14.3.3. Az ének, zene, énekes játék, gyermektánc tartalma

14.3.4. A fejlődés jellemzői az óvodáskor végére

14.4. Rajzolás, festés, mintázás, kézimunka

14.4.1. A rajzolás, festés, mintázás, kézimunka célja

14.4.2. Az óvodapedagógus feladatai

14.4.3. A rajzolás, festés, mintázás, kézimunka szinterei a feltételek megteremtése

14.4.4. A fejlődés jellemzői az óvodáskor végére

14.5. Mozgás

14.5.1. A mozgás célja

14.5.2. Az óvodapedagógus feladatai

14.5.3. A mozgás tartalma

14.5.4. A fejlődés jellemzői az óvodáskor végére

14.6. A külső világ tevékeny megismerése

14.6.1. A külső világ tevékeny megismerése – környezet és természet

A környezet és a természet tevékeny megismerésének célja

Az óvodapedagógus feladatai

A környezet és természet tevékeny megismerésének tartalma

A fejlődés jellemzői az óvodáskor végére

14.6.2. A külső világ tevékeny megismerése – mennyiségi és formai összefüggések

A mennyiségi és formai összefüggések tevékeny megismerésének célja

Az óvodapedagógus feladatai

A mennyiségi és formai összefüggések tevékeny megismerésének tartalma

A fejlődés jellemzői az óvodáskor végére

14.7. Munka jellegű tevékenység

14.7.1. A munka célja

14.7.2. Az óvodapedagógus feladatai

14.7.3. A munkajellegű tevékenység tartalma

14.7.4. A fejlődés jellemzői az óvodáskor végére

14.8. A tevékenységekben megvalósuló tanulás

14.8.1. A tevékenységekben megvalósuló tanulás célja

14.8.2. Az óvodapedagógus feladatai

14.8.3. A tanulás feltétele, formái, típusai, elvei

14.8.4. A fejlődés jellemzői az óvodáskor végére

15. AZ ÓVODAI ÉLET MEGSZERVEZÉSÉNEK ELVEI

14.1. Szervezeti és időkeretek

14.2. A heti rend és napirend kialakítása

14.3. Az óvodai nevelés tervezése

14.4. A gyermekek megismerését és fejlesztését, a fejlődésük nyomán követését szolgáló dokumentumok

Öreglaki Kerekerdő Óvoda
8697 Öreglak Fő u. 92.
Tel: 85/431-049 e-mail:kerekerdo01@freemail.hu

- 14.5. Az óvoda speciális szolgáltatásai
- 14.6. A fejlődés jellemzői óvodáskor végére

16. A NEVELŐTESTÜLET ÁLTAL SZÜKSÉGESNEK TARTOTT TOVÁBBI ELVEK

17. AZ ÓVODA KAPCSOLATAI

- 17.1. Iskola
- 17.2. Fenntartó
- 17.3. Közművelődési intézmények
- 17.4. Civil szervezet
- 17.5. Egységes Pedagógiai Szakszolgálat, Tanulási Képességeket Vizsgáló Bizottság
- 17.6. Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat
- 17.7. Cigány Szervezet
- 17.8. Egészségügyi szervezet (védőnő, orvos, fogorvos)
- 17.9. A Kárpát medence magyar nyelvű intézményei

18. Mellékletek

- 18.1. Felhasznált szakirodalom
- 18.2. Az óvoda helyi nevelési programjának végrehajtásához szükséges, a nevelőmunkát segítő eszközök és felszerelések jegyzéke

19. ÉRVÉNYESSÉGI RENDELKEZÉS

- A helyi nevelési program érvényessége
- A helyi nevelési program módosítása
- A helyi nevelési program nyilvánossága

20. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

Bevezető

Pedagógiai Programunkat a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről, 20/2012.(VIII.31.) EMMI Rendelet, a 363/2012. (XII. 17.) Korm.rendelet – az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjáról – alapján felülvizsgáltuk. A jelenlegi módosítást a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról, és a 401/2023.(VIII.30.) kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi. LII. törvény végrehajtásáról tette szükségessé.

Programunkban megőrizzük az eddigi gyakorlatunk eredményeit és legjobb tapasztalatait. Nevelőtestületünk minden tagja azonosul az Alapprogramban megfogalmazott alapelvekkel.

Pedagógiai Programunk biztosítja az óvodapedagógusok pedagógiai nézeteinek és módszertani szabadságának érvényesülését. Tiszteletben tartja a gyermekek érdekeinek védelmét. A gyermekek harmonikus fejlődése érdekében óvodai nevelésünk a sokszínűsége és a szakmai megújulásra törekszik. Pedagógiai Programunk készítésekor figyelembe vettük a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének elveit is.

1. HELYZETELEMZÉS

1.1. Településünk földrajzi helyzete, története

Óvodánk fenntartója 2013. január 1-ig a Pogányvölgyi Többcélú Kistérségi Társulás volt, a Fonyódi Járás pedig utána alakult meg.

A Pogányvölgyi Többcélú Kistérségi Társulás kiemelt figyelmet fordított a felnövekvő generációk nevelésére, oktatására, a magas színvonalú képzésekre, a gyermekek kiegyensúlyozott testi-lelki fejlődésére.

A volt kistérség nagyobb része a Balaton háttértelepüléseihez tartozik, de közvetlen vízparti települése nincsen. A települések jellemzően a Kaposvár-Balatonboglár út mentén, illetve ahhoz közvetlenül kapcsolódó területeken helyezkednek el.

Az erősen dombos területet kiváló minőségű földek borítják. Völgyeit vízfolyások szelik át, több természetes és mesterséges tóval, a mezőgazdasági termelést a gazdag vízfolyások, az erős eróziók rontják. Mind talaja, mind klímája rendkívül kedvező a gyümölcskultúrák telepítéséhez. A termál, illetve gyógyvíz több településen is megtalálható, de jelenleg még csak Buzsák térségében jelent gazdasági potenciált.

A térség településein gazdag a hagyományörzés, a népművészet, több történelmi nevezetesség fellelhető.

Öreglaki Kerekerdő Óvoda

8697 Öreglak Fő u. 92.

Tel: 85/431-049 e-mail:kerekerdo01@freemail.hu



A kistérséghez 10 település tartozott: Buzsák, Gyugy, Hács, Kisberény, Lengyeltóti, Öreglak, Pamuk, Somogyvámos, Somogyvár, Szőlősgyőrök

Népességszáma: 11.358 fő ebből Öreglakon él 1777 fő. (2011-es adat) A kistérség négy zsáktelepüléssel rendelkezett. A térség kimaradt az 1960-as és 70-es évek gyors urbanizációjából. Az egyetlen városnak, Lengyeltótinak a népessége is inkább stagnált az elmúlt 40 évben.

A térség területén egyaránt jellemző a természetes fogyás és az elvándorlás. A megyében itt a legmagasabb az elvándorlási arány, amely elsősorban a fiatalok városba történő elköltözésnek, valamint a felsőfokú végzettségűek munkahelyi lehetőségei hiányának tudható be. A magas elvándorlási arány különösen a zsáktelepülésekre jellemző, ahol fokozottabb az előregedés is. Demográfiai adatok szerint a kistérség folyamatosan fogyó lakossággal számolhat.

Minden településen a legnagyobb foglalkoztató az önkormányzat, és a közoktatási intézmények. A gazdasági ágazatok közül a legtöbb embert ebben a térségben a mezőgazdaságban foglalkoztatják. A hagyományos növénytermesztést és állattenyésztést több területen háttérbe szorította a gyümölcsstermesztés, hatalmas szőlő, barack, dió stb. ültetvények, dinnnyeföldek.

A munkanélküliségi ráta ugyan magas, a fent említett, gyümölcsstermesztés által dominált gazdasági szerkezet és a nyári balatoni ellátásban dolgozó szezonális alkalmazottak miatt a munkanélküliségre vonatkozó adatok pontossága meglehetősen bizonytalan, a munkanélküliség tényleges mértéke nagyfokú szezonális hullámzást mutat. Az elmúlt évek során tovább csökkent a balatoni turisztikai idény hossza, ami kedvezőtlenül érinti a kistérség foglalkoztatását is.

A munkanélküliség százalékos aránya főleg a zsáktelepüléseken magas, ahol szinte minimális helyi munkavégzési lehetőség van. A munkaerőhelyzetre az alacsony képzettség és az elvándorlás a jellemző, amit a munkahelykínálat szűkössége mozgat.

További veszélyeket rejt a kistérség munkaerő-piaci, gazdasági jellemzőire az előregedés, romló egészségi állapot, a gazdasági aktivitás csökkenése.

A térség legtöbb települését sajnos kedvezőtlen demográfiai folyamatok jellemzik.

A gazdasági, üzleti és pénzügyi szolgáltatások színvonala alacsony, nem fejlődik kellő ütemben. A jövedelemszint elmarad az országos vidéki átlagtól, a munkaerő képzettsége gyenge, a munkanélküliség (ezen belül különösen a szezonális) magas. A vállalalkozási intenzitás a harmadik leggyengébb az egész régióban.

E térségben jelentős cigány kisebbség él (becslés alapján 1500-1800 fő). A cigány kisebbség kolóniaszerűen él az alábbi településeken: Lengyeltóti, Öreglak-Barátihegy, Pamuk, Somogyvámos, Somogyvár-Vityapuszta.

Az összlakosság 10-15%-a cigány származású, ez jelentősen meghaladja az országos mértéket (a 2003-as országos cigánykutató alapján 6%)

Öreglaki Kerekerdő Óvoda
8697 Öreglak Fő u. 92.
Tel: 85/431-049 e-mail:kerekerdo01@freemail.hu

Ennek alapján a térségben az alábbi településeken vannak szegregátumok:
Lengyeltóti, Öreglak-Barátihegy, Somogyvár-Vityapuszta, Pamuk.

Valamennyi településén biztosított a közüzem ivóvízvezeték hálózat. A lakások kevesebb, mint 2/3-ában van kiépített gázhálózat, alig fele csatlakozik a csatornarendszerhez. A zsúfolt és életveszélyes lakások többsége a szegregátumokban található.

Öreglak lakosságának élethelyzetét, körülményeit és lehetőségeit is nagymértékben befolyásolja a kistérség hátrányos mivolta.

A Fodor András Általános Iskola, Óvoda, Alapfokú Művészetoktatási Intézmény, Egységes Pedagógiai Szakszolgálat, Pedagógiai-szakmai Szolgáltató Intézmény 2010. július 1-jén jött létre, 9 óvoda, 6 általános iskola, 1 szakszolgálat és 1 alapfokú művészeti oktatási intézmény integrálásával, a Pogányvölgyi Többcélú Kistérségi Társulás fenntartásában. 2013. január 1-ig működött a Pogányvölgyi Többcélú Kistérségi Társulás.

Kistérségi szinten nőtt a tanulási, magatartási és beilleszkedési nehézséggel küzdő gyermekek száma és aránya. A BTM, SNI gyermekek számának növekedése elengedhetlenné teszi, hogy az intézmények kellő személyi, tárgyi, oktatás-módszertani felkészültséggel fogadják a gyermekeket.

Óvodánk az Öreglaki Kerekerdő Óvoda



Óvodánk a jelenlegi helyén 1980 óta működik. A megüresedett tanácsház átalakítása után 2 csoportban fogadták a gyerekeket. 1982-től a gyereklétszám emelkedése miatt megnyílt a 3. csoport is. 2006-tól sajnos megfigyelhető volt, hogy egyre kevesebb gyerek születik a községben. Az óvodáskorú gyermekek csökkenése miatt, továbbá takarékosági megfontolásból a fenntartó javaslatára, a képviselő testület döntése alapján a 2010/2011-es tanévtől 2 csoport maradhatott meg. A községhez tartozó Baráti- hegy zsáktelepülés egycsoportos óvodája- melyben a gyermekek HHH-s aránya 100%-os- telephelyként a 3. csoportunk lett.

Öreglaki Kerekerdő Óvoda
8697 Öreglak Fő u. 92.
Tel: 85/431-049 e-mail:kerekerdo01@freemail.hu



A közoktatási társulás 2012. év végi megszűnése után óvodánk 2013. január 1-től önálló intézménnyé vált, melynek a fenntartója az Öreglaki Községi Önkormányzata, irányítószerve pedig az Öreglaki Község Önkormányzatának Képviselő- testülete.

1.2. Óvodánk jellemzői

1.2.1. Személyi feltételek

Az óvodai nevelés csak a jóváhagyott Pedagógiai Program alapján valósulhat meg, és a teljes óvodai életet magába foglaló tevékenységek keretében szervezhető meg az óvodapedagógus feltétlen jelenlétében és közreműködésével.

Óvodánk dolgozóinak létszáma: 10 fő

Vezetők: 2 fő

Óvodapedagógus: 4fő

Dajka: 3 fő

Pedagógiai asszisztens: 1 fő

Továbbképzés területén a prioritás:

➤ az inklúzió, az integráció, a differenciálás és esélyteremtés, tehetséggondozás egészségfejlesztés területén szerveződő továbbképzéseken való részvétel támogatása.

Célunk

➤ a hospitálásra épülő együttműködés gyakorlatának kialakítása

Feladatunk

- Egymás munkájának minél teljesebb megismerése
- Egymástól való tanulás megvalósítása
- Együttműködés fejlesztése

Tartalma:

- Képzéseken való részvétel, új módszerek elsajátítása (egyéni, mikrocsoportos, differenciált fejlesztés, kooperatív technikák alkalmazása, multikulturális tartalmak közvetítése)
- Új dolgozó beilleszkedését segítő gyakornoki rendszer működtetése
- Nevelési értekezlet
- Rendszeres bemutató foglalkozások szervezése a nevelőmunka kiemelt területeinek és gyengeségeinek megoldására, „jó gyakorlatok” bemutatására, majd azok közös értékelése

Öreglaki Kerekerdő Óvoda

8697 Öreglak Fő u. 92.

Tel: 85/431-049 e-mail:kerekerdo01@freemail.hu

- Esetmegbeszéléseken való részvétel
- Gyermekvédelmi munkaközösség működtetése
- A nevelési tervek egyeztetése, ismertetése a dajkákkal
- A fejlesztőpedagógusokkal való konzultáció, a DIFER mérés és a fejlesztés eredményeinek megbeszélése
- Munkaközösségi megbeszélések
- Team: egyeztető megbeszélések
- Nevelési időn kívüli szabadidős tevékenységekben való részvétel

2. AZ ÓVODA JÖVŐKÉPE

2.1. Óvodakép

Az óvoda a közoktatási rendszer szakmailag önálló nevelési intézménye, a családi nevelés kiegészítője a gyermek harmadik életévétől az iskolába lépésig. Biztosítja az óvodáskorú gyermek fejlődésének optimális feltételeit.

Az óvoda funkciói: óvó-védő, szociális, nevelő, személyiségfejlesztő funkció. Az óvoda közvetlenül segíti az iskolai közösségbe történő beilleszkedéshez szükséges gyermeki személyiségvonások fejlesztését. Az óvoda tevékenységrendszere és tárgyi környezete segíti a gyermek környezettudatos magatartásának kialakulását és az emberi értékek közvetítését.

- Óvodánk a közoktatási rendszer szakmailag önálló nevelési intézménye, a családi nevelés kiegészítője, a gyermekek óvodába lépésétől az iskolába távozásáig.
- Biztosítja az óvodáskorú gyermek fejlődésének és nevelésének optimális feltételeit, a szabad játék lehetőségét.
- Az intézménybe beiratott gyermekek számára megteremti az érzelmi biztonságot nyújtó derűs, szeretetteljes légkört.
- Funkciói: óvó-védő, szociális, nevelő-személyiségfejlesztő funkciók.
- Közvetetten segíti az iskolai beilleszkedéshez szükséges gyermeki személyiségvonások fejlődését, a gyermek egyéni készségeinek és képességeinek kibontakoztatása mellett az életkori és egyéni sajátosságok, valamint az eltérő fejlődési ütem figyelembevételével.
- Óvodánk tevékenységrendszerével és tárgyi környezetével, a dolgozók személyes példájukkal segítik a gyermekek környezettudatos magatartásának kialakulását.
- Az óvodai nevelésben alkalmazott összehangolt pedagógiai intézkedések a gyermek személyiségéhez igazodnak, és biztosítják minden gyermek számára az egyenlő hozzáférés lehetőségét.
- A nemzetiséghez, etnikai kisebbséghez tartozó gyermekek nevelésében támogatjuk a befogadás lehetőségét, a kisebbségi önazonosság megőrzését, ápolását, erősítését és a multikulturális nevelésen alapuló integráció lehetőségét.
- Beszélő környezetével biztosítja a gyermekek természetes beszélő- és kommunikációs kedvének fenntartását, a gyermeki kérdések támogatását, a mindennapi anyanyelvi, értelmi nevelést és fejlesztését.
 - Óvodánk biztosítja a sajátos nevelési igényű gyermekek fejlesztéséhez a speciálisan képzett szakembereket.

2.2. Gyermekkép

Öreglaki Kerekerdő Óvoda
8697 Öreglak Fő u. 92.
Tel: 85/431-049 e-mail:kerekerdo01@freemail.hu

A gyermekek életkori és egyéni sajátosságainak figyelembe vétele mellett, a gyermeki személyiség kibontakoztatásán keresztül, a befogadás, az esélyteremtés az esélyegyenlőségek megteremtése érdekében

- a szociálisan hátrányos helyzetű gyermekek fejlesztését,
- a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek gondozását, fejlesztését

fontos feladatunknak tekintjük, ezért fejlesztési stratégiánk kimunkálásában minden gyermek számára biztosítjuk az egyenlő hozzáférést.

Ebből következően gyermekközpontú óvodánkban a gyermeki személyiség kibontakoztatására, az iskola-óvoda átmenet megkönnyítésére törekszünk, elősegítve a nemek társadalmi egyenlőségének megvalósítását és az ezzel kapcsolatos előítéletek lebontását, biztosítva a szabad játék kitüntetett szerepét.

3. AZ ÓVODA NEVELÉSI ALAPELVEI

Az óvodai nevelési programunk elkészítésekor az Óvodai nevelés országos alapprogramja mellett figyelembe vettük:

- a) a Nemzetiségi óvodai nevelésének irányelvét, valamint
- b) a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelvét.

Alapelveink

- A gyermek nevelése elsősorban a család joga és kötelessége, az óvodai nevelés kiegészíti azt, miközben érvényesíti a családokkal való együttműködés során a segítség családhoz illesztett megoldásait, az intervenciós gyakorlatot.
- A gyermeki személyiséget tisztelet, szeretet, elfogadás, megbecsülés, bizalom és védelem övezi.
- Megvalósul az érzelmi biztonság, otthonos, derűs, szeretetteljes légkör feltétele és mindenkor, minden helyzetben a gyermek érdekeinek figyelembe vétele, szükségleteinek kielégítése.
- Az életkorhoz és az egyéni képességekhez igazítjuk a pedagógiai intézkedéseket, a műveltségtartalmak közvetítését, a gyermekek személyiségfejlesztését és egyéni képességeinek kibontakoztatását, az egyéni bánásmód elve és az esélyegyenlőség előmozdítása alapján.
- A gyermekek folyamatos értékelése során érvényesülnek a pozitív eredmény érdekében a jutalmazás elvei és formái.
- A különleges bánásmódot igénylő gyermekek sajátos nevelési igénye, valamint a nemzetiségi gyermekek nevelése kapcsán megvalósul a tolerancia, a különbözőségek elfogadásának elve, a differenciált képességfejlesztés és a multikulturális nevelésen alapuló integráció.

4. AZ ÓVODA KÜLDETÉSNYILATKOZATA, ÉRTÉKEI

4.1 Küldetésnyilatkozatunk

- A legfontosabbnak tartjuk, hogy a gyermekek otthonos, szeretetteljes, nyugodt, derűs és biztonságot adó környezetben nevelődjenek.
- Fő törekvésünk, hogy a társaikkal és a felnőttekkel való együttműködés során elsajátítsák az együttélés szokásait, megtanuljanak figyelni, alkalmazkodni, együtt érezni egymással, miközben tolerálják a másságot.

- Nevelőmunkánkban megteremtjük a felszabadult mozgás sokoldalú élményét, ezáltal hozzásegítjük a gyermekeket ahhoz, hogy a környező világból minél több élményhez, tapasztalathoz jussanak.
- Nagy hangsúlyt fordítunk a játék élményszerű és örömkeltő feltételeinek megteremtésére, hiszen általa ismerkednek meg a való világ csodáival, amely egyben tükörképe mindazoknak a tapasztalatoknak, amelyeket a gyermek átélt a játék nyelvén megfogalmazott.
- A személyiségfejlesztés során tiszteletben tartjuk a gyermekek egyéni különbségeit, figyelembe vesszük életkorukhoz igazodó szükségleteiket, hogy megterhelés nélkül készíthessük fel őket az iskolai életmódra.
- Céljaink eléréséhez szükségünk van partnereink támogatására, hiszen csak közös együttneveléssel tudjuk formálni, alakítani a gyermekeket, hogy biztosan eligazodjanak a világ valóságában.
- Munkatársaink szakmai felkészültsége, innovációs törekvései, minőség iránti elkötelezettsége jelentik a biztosítékot céljaink eléréséhez.

4.2. Nevelési értékeink

Nevelési értékek	Pedagógiai feladat
A mozgás prioritása	A játékos mozgás, torna által a mozgásigény kielégítése, felkeltése, a mozgáskultúra fejlesztése, az egyéni szükségletek és képességek figyelembe vételével. A harmonikus, összerendezett mozgás fejlődésének elősegítése, a mozgástapasztalatok bővítése, a mozgáskészség alakítása, mozgásra készítő biztonságos környezet kialakítása. A testi képességek (erő, ügyesség, gyorsaság, állóképesség), a fizikai erőnlét, a koordinációs készségek és a térérzékelés tudatos fejlesztése.
Az egészséges életmód kialakítása és fenntartása	A gyermek egészségének védelme, edzése, óvása, megőrzése. Az egészséges életmód, betegségmegelőzés, valamint a biztonságos környezet szokásainak alakítása. A gyermek komfortérzetének biztosítása és a testi fejlődés elősegítése. A teljes körű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatok megvalósítása
A játék elsődlegessége	A rugalmas napirend biztosítása. A szabadjáték elfogadása: az egyes gyerekek

	<p>játékfejlődése, az egyéniségben rejlő lehetőségek támogatása, a társas együttműködésben rejlő lehetőségek támogatása.</p> <p>Derűs, nyugodt légkör biztosítása.</p> <p>A játék sokoldalú fejlesztő hatásának kibontakozásához változatos eszköztár biztosítása.</p> <p>A tárgyi környezet kiszolgáló funkciójának bővítése.</p> <p>A támogató, visszaható játékpedagógiai eljárások intézményi kimutatása.</p>
Az érzelmi, az erkölcsi és a közösségi nevelés fejlesztése	<p>Az interperszonális (személyközi) kapcsolatok új formáinak alakítása.</p> <p>Az énkép – önismeret – önértékelés fejlesztése.</p> <p>Értékek, normák kialakítása.</p> <p>Az erkölcsi nevelés alakítása, a jó és rossz felismerése, az őszinteség, az igazmondás, igazságosság, felelősségvállalás, a gyengébb védelme, segítése, saját élethelyzetben való megtapasztalása a dolgozók modellértékű bánásmódja során.</p> <p>A közösségi nevelés által az egymásra figyelés, az együttérzés, az egymáshoz alkalmazkodás kialakítása, egymás segítése, a különbözőség elfogadása, tisztelete.</p>
Az egyéni különbségek tiszteletben tartása	<p>Az egyéni fejlődési ütem nyomon követése a képességfejlesztéshez kidolgozott szempontok alapján.</p> <p>Minden pedagógustól és nem pedagógus kollégától elvárás a másság elfogadása, a tolerancia és a segítőkészség.</p> <p>Fejlődési napló vezetése – 3 havonta szülő tájékoztatása.</p> <p>Tervezőmunkánál a gyermek fejlettségének figyelembe vétele.</p>

Működési értékek	Működési feladat
Minőség iránti elkötelezettség	<p>A PP minőségi megvalósítása (a mozgás, a testséma, a percepció és a verbális fejlesztés). Helyi nevelési célok elfogadása, azokkal való azonosulás. Egyénre szabott, tudatos, célzott fejlesztés. Gyermek centrikus pedagógiai szemlélet, a gyermekek szeretete, tisztelete. Empátiás, nyugodt, biztonságot nyújtó légkör. A tevékenykedés, élményszerzés lehetőségeinek változatossága. Szakmai elhivatottság. Másság elfogadása, értékeinek tudatos közvetítése a gyermekek felé. Értékorientáltság, pozitív beállítottság.</p>
Együttműködési készség	<p>A kommunikáció eszközrendszerének széleskörű alkalmazása (kommunikációs készségek, véleményalkotás, vitakészség fejlesztése). A döntések és a változások menedzselése, csoportmunka (team munka) a közös célok megvalósításához. A dolgozókkal és partnerekkel való jó kapcsolat kialakítása. Társadalmi részvétel biztosítása: csoporthoz tartozás, szociális érzékenység, szolidaritás, feladatvállalás, önkéntesség, civil kezdeményezőkézség.</p>

5.AZ ÓVODA NEVELÉSI CÉLKITŰZÉSEI

5.1. Általános célkitűzés

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

5.2. Az óvoda nevelési filozófiájára épülő sajátos célkitűzés

- A 3-7 éves gyermek eltérő fejlődési ütemének és érési jellemzőinek szem előtt tartásával, a gyermeki személyiséghez igazított pedagógiai módszerek alkalmazásával, játékos keretek között alakul:
 - az egészséges, sokoldalú személyiség,
 - gyermekek környezettudatos szemlélete,
 - a sikeres iskolai beilleszkedéshez szükséges testi, szociális, értelmi érettség.
- A cigány nemzetiségű gyermekek életkori sajátosságainak és egyéni fejlettségüknek megfelelően ismerik kultúrájuk elemeit, szokásait, ezáltal erősödik identitástudatuk.
- A sajátos nevelési igényű gyermekeknél érvényesülnek a gyermekeket megillető jogok és csökkennek a sajátosságokból adódó különbségek.
- A tehetséges gyermek átlag feletti speciális egyéni képességei felszínre kerülnek, fejlődnek.
- A hátrányos helyzetű gyermekek összehangolt, integrált nevelése révén az esélyegyenlőség növekszik, az indulási hátrányok csökkennek, az iskolába való átmenet zökkenő mentesebbé válik.
- Az iskolai potenciális tanulási zavarok megelőzése következtében fejlődnek a tanulási képességeket meghatározó funkciók.

6. AZ ÓVODAI NEVELÉS FELADATAI

Óvodánk pedagógiai programja koherens az ONAP-pal.

Az óvodai nevelés feladata – az Alapprogramban deklarált – testi és lelki szükségletek kielégítése, ezen belül:

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

E nevelési területekre építik az óvónők éves ütemterveiket.

A feladatok teljesülése nyomon követhető a csoportnaplóban, egyéni fejlesztési naplóban, valamint a gyermeki produktumokban. (fényképek, videó felvételek, feladat lapok, aktuális kézműves munkák.)

6.1. Az egészséges életmód alakítása

6.1.1. Az egészséges életmód alakításának célja

- A gyermekek testi és lelki szükségleteinek kielégítése során
 - formálódnak az egészséges életvitelhez szükséges jártasságok, készségek,
 - fejlődnek testi, lelki képességeik.

6.1.2. Az óvodapedagógus feladatai

- A gyermekek gondozása, testi, lelki szükségletük, mozgásigényük kielégítése, egészségük megóvása, ápolása

Öreglaci Kerekerdő Óvoda

8697 Öreglak Fő u. 92.

Tel: 85/431-049 e-mail:kerekerdo01@freemail.hu

- A testi fejlődés elősegítése
- Az egészséges életmód, a testápolás, étkezés, öltözködés, pihenés és betegségmegelőzés, az egészségmegőrzés szokásainak alakítása, belső igénnyé fejlesztése
- A gyermekek fejlődéséhez és fejlesztéséhez szükséges egészséges, nyugodt, biztonságos, balesetmentes környezet feltételeinek megteremtése, a környezet megóvására irányuló szokások alakítása
- Párhuzamos tevékenységek gyakorlásához elegendő idő, türelmes légkör, rugalmas napirend kialakítása
- A szokás- és normarendszer közös kialakítása, összehangolt munka, azonos norma valamennyi csoportban dolgozó óvodapedagógus és dajka között
- Saját személyükkel kapcsolatos gondozási, testi szükségleteik kielégítéséhez készségek, képességek fejlesztése, ezzel az iskolai beilleszkedés közvetett segítése
- A gyermek önállósági törekvéseinek segítése, támogatása, a tevékenységek szóbeli megerősítése
- A mozgásigény, fejlettség, terhelhetőség megismerése, fejlesztése – különösen sajátos nevelési igényű és hátrányos helyzetű gyermekek esetében –, egészségügyi szűrővizsgálatok kezdeményezése, szükség esetén megfelelő szakember bevonása
- A szülők egészségmegőrző, betegségmegelőző szokásainak megismerése, befolyásolása (szociokulturális háttér, gondozási szokások)
- Az egészségügyi szolgálattal együttműködve a teljes körű egészségfejlesztés kiépítése, és annak működtetése
- Szociális hátrányok enyhítése egyéni higiénés problémák megoldásával
 - *IKT eszközök használata*

6.1.3 Az egészséges életmód alakításának tartalma

Gondozás

A testi, lelki, szellemi egészség egyik alapvető feltétele a gyermek testi komfortérzetének biztosítása, a gyermeki szükségletek kielégítése. A gyermeket engedjük szabadon mozogni, szükség szerint WC-re menni, vizet inni, tisztálkodni a nap bármely szakaszában. A gondozási tevékenységek kiemelt jelentőségűek a gyermekekkel történő kapcsolatépítés, önállóságuk fejlődésének elősegítése céljából. Fontosnak tartjuk az óvónő–gyermek, a dajka–gyermek közötti bensőséges, meghitt, megértő viszonyt, a természetes testközelség meglétét, az óvoda dolgozóinak modellértékű kommunikációját, bánásmódját. Ennek kiemelt jelentőséget tulajdonítunk az óvodát kezdő gyermekek tekintetében, a befogadás időszakában, a minél nyugodtabb, kiegyensúlyozottabb szokáskialakítás érdekében.

Az önkiszolgáló feladatok elvégzése a tevékenységek többszöri gyakorlását teszi lehetővé, alakítja a gyermek énképét, segíti önállóvá válásukat.

A tevékenységben a felnőtt- óvónő, dajka, szülő- a gyermek egyéni fejlettségéhez igazodva ad segítséget, és tanítja, gyakoroltatja a napi élethez szükséges szokásokat, melyek egy része az óvodáskor végére szükségletté válhat. A napi életritmus megtervezésénél a gondozásra is elegendő időt kell biztosítani, hogy mindez nyugodt, kiegyensúlyozott, türelmes légkörben valósulhasson meg. Így nyílik lehetőség a gondozási teendők kultúrta tartalmának közvetítésére is. (pl. igényükké váljanak a testi és egészségügyi szokások, a tiszt, esztétikus, rendezett megjelenés és környezet, kulturált étkezés.)

Az iskolakezdéshez elengedhetetlen, hogy a saját személyükkel kapcsolatos gondozási, testi szükségleteik kielégítéséhez szükséges készségek, képességek kialakuljanak, mindezeket a feladatokat önállóan végezzék.

Öreglaki Kerekerdő Óvoda

8697 Öreglak Fő u. 92.

Tel: 85/431-049 e-mail:kerekerdo01@freemail.hu

A testápolás, öltözködés, étkezés szokásrendszere

Az önálló testápolás, öltözködés, étkezés szervezettségét az óvodába lépés első pillanatától igyekszünk biztosítani.

3-4 éves korban:

Segítséggel, egyéni eltéréseknek megfelelően végezzék a maguk körül adódó testápolási, öltözködési, étkezési önkiszolgáló teendőket.

A segítségadás folyamatos közös tevékenységet, szóbeli magyarázatot jelent.

4-5 éves korban:

Kis segítséggel – egyéni eltéréseknek megfelelően – végezzék maguk körül adódó testápolási, öltözködési étkezési önkiszolgáló teendőket.

A kis segítségadás: A tevékenység szóbeli magyarázattal történő bemutatását, az önállóság egyre erőteljesebb ösztönzését jelenti.

A szokás- és normarendszer az önállósági foknak megfelelően új kultúrtartalmakkal bővül (például megbízatás).

5-7 éves korban:

Önállóan végezzék (személyük körüli) a tisztálkodási, öltözködési, étkezési teendőket, szükség szerinti segítségadással.

A szükség szerinti segítségadás: Folyamatos figyelemmel kísérést, elakadás esetén azonnali segítséget jelent.

A szokás- és normarendszer kiteljesedik, az önállóság mértékének megfelelően bővül.

A testi nevelés elősegítése

A testi nevelés magába foglalja:

- a gyermek természetes mozgásigényének, a gyermek testi szükségleteinek (levegőzés, pihenés, testápolás, egészséges táplálkozás) kielégítését, valamint
- a gyermek egészségének, testi épségének védelmét, edzését, óvását, megőrzését.

Mozgás

A gyermek természetes mozgásigényét sokféle szabad és célirányos mozgástevékenységgel elégítjük ki. Ideális, jó levegőjű, tiszta, biztonságos környezetünkben naponta kapnak szerepet a mozgásfejlesztés spontán és tervszerű formái. A különböző mozgásformák sokszori gyakorlásával, a mozgásokhoz kapcsolódó szabályok megtanulásával egyre biztonságosabban használják a szereket, eszközöket, egyre jobban eligazodnak a térben, ezáltal a baleseteket is megelőzhetjük. A rendszeres, örömmel végzett mozgással a gyermeket az egészséges életvitel kialakítására szoktatjuk, mintát adva ezzel a szülőknek is. Évente többször (, egészségvédelmi hét, gyermeknap) a szülőkkel közösen mozgásos programot, sportvetélkedőt szervezünk. Ugyanezt biztosítjuk a csoportszobában is. A mozgást, finommotorikát fejlesztő játékoknak prioritást biztosítunk. Olyan tevékenységeket szervezünk, ahol a különböző szem-kéz, szem-láb koordinációk fejlődnek. A szenzoros integráció hiányából következhetnek

- a motoros lemaradás,
- a szellemi beszűkülés,
- a szociális együttműködés

Öreglaki Kerekerdő Óvoda
8697 Öreglak Fő u. 92.
Tel: 85/431-049 e-mail:kerekerdo01@freemail.hu

zavarai.

Ezért az egyéni eltérésekre épülő differenciált fejlesztést érvényre juttatjuk.

Programunkban a gyógytestnevelés valamennyi óvónő által végezhető, speciális hatású játékos, prevenciós gyakorlatai (testtartásjavító, lúdtalp) a testnevelés foglalkozásokba szervesen beépülnek.

Levegőzés, pihenés és alvás

A levegő: az egészséges életmód fontos eleme. Az évszakoktól és az időjárástól függően a lehető legtöbb időt kell a gyermeknek a szabadban töltenie.

A gyermek természetes joga a csendhez, a pihenéshez való jog, ezért különösen ügyelünk a nyugalom feltételeinek megteremtésére.

A pihenés és alvás feltételei

- tiszta levegő, kényelmes fekvőhely
- nyugodt légkör,
- az altatás hangulatához illő mese, halk relaxációs zene, ének.

Testápolás, személyi higiéné

A gyermek tisztaságigényének kialakítását biztosítja. Különös gonddal kell védenünk a gyermekek érzékszerveit. A bőrápolás, fogmosás, hajápolás, az orr tisztántartása és a WC-használat kapcsolatos tevékenységekben a gyermekek fokozott önállósággal vesznek részt. Törekedünk a család és óvoda gondozási szokásainak összehangolására, a családok szokásainak befolyásolására. A védőnővel kötött együttműködés keretében rendszeres tisztasági szűrővizsgálat történik, a szülők rendszeresen tájékoztatást kapnak a higiénés gondok megoldásáról.

Szükség esetén a szülővel egyeztetve, a Barátihegy telephelyen az egyéni higiénés problémák megoldásában a dajka néni segítségével közreműködünk, lehetőséget biztosítunk arra, hogy az arra rászoruló gyermekek az elhasznált ruhát lecseréljék, meleg víz, eszköz hiányában segítséggel tisztálkodjanak.

Öltözködés

Az öltözködésnél fontos a sorrend megismertetése, valamint az időjárás és az öltözködés összefüggéseinek felismerése, egymáshoz igazítása. A szülőket arra ösztönözzük, hogy gyermeküket rétegesen öltöztessék, elvárjuk biztonságos, kényelmes cipő használatát mozgásos tevékenység közben.

Egészséges táplálkozás

A gyermekintézményekben nyújtott közétkeztetés keretében az élettani szükségletnek megfelelő minőségű és tápértékű étkezést kell biztosítani, ennek megfelelően nem támogatjuk az egészségre ártalmas élelmiszerek nagy mennyiségű és rendszeres fogyasztását. Törekszünk a magas cukortartalmú ételek és italok, a magas só- és telítetlen zsír-tartalmú ételek fogyasztásának csökkentésére. A zöldségek és gyümölcsök, illetve tejtermékek fogyasztására ösztönözzük a gyermekeket.

A kulturált étkezés elengedhetetlen feltétele az esztétikus eszközrendszer, valamint a tervszerűen átgondolt, kidolgozott szokás- és normarendszer, az óvoda dolgozóinak modellértékű jelenléte. Az étkezések önkiszolgálásra épülnek, az önállóság fejlődésére és a biztonságos eszközfogásra gyakorolnak kedvező hatást. 5-7 éves korban az ebédnél a – közösségért – végzett naposi munka örömeinek átélésére nyílik mód. A tápanyagszükséglet pótlását szolgálja, ha a szülők

Öreglaki Kerekerdő Óvoda
8697 Öreglak Fő u. 92.
Tel: 85/431-049 e-mail:kerekerdo01@freemail.hu

közreműködésével naponta gondoskodunk gyümölcsről, zöldségféléről. A gyermeket – táplálkozási szokásait tiszteletben tartva – ösztönözzük, de nem kényszerítjük az eddig ismeretlen ételek elfogadására, és az étrend megismertetésével közvetve segítjük a családok korszerűbb táplálkozásának kialakítását.

Az egészséges étkezési szokások fejlesztésére külön programokat szervezünk. Az egészségvédelmi hét programjai, vagy „ételprojektek” teremtenek játékos alkalmat arra, hogy – a szülőkkel közösen – a gyermekek maguk is részesei legyenek egyszerűbb ételek elkészítésének (például salátakészítés, tízórai összeállítása).

A művelődési anyagban szerepelnek az egészséges ételeket népszerűsítő foglalkozások.

A gyerekek figyelemmel kísérik a piacot, zöldséges üzletet, kerteket látogatnak meg. Minden érzékszervet megmozgatunk a tapasztalatszerzés során, mindezeket versekkel, mondókákkal, mesékkel, körjátékokkal kísérve tesszük még vonzóbbá a gyermekek részére, ezzel is erősítve az egészséges táplálkozást.

Lelki egészség fejlesztése, viselkedési szokások formálása

A testi, lelki, mentális egészség fejlesztésének célja, hogy elősegítse a kiegyensúlyozott pszichés fejlődést, támogassa a gyermeknek a környezetéhez történő alkalmazkodását, és pozitív hatást gyakoroljon a gyermek személyiségének fejlődésére.

A lelki egészség fejlesztésének főbb feladatai az óvodában:

- a társas beilleszkedés (integráció) megvalósítása
- a normatartás (adaptáció) elsajátítása és a tevékenységek gyakorlása
- A lelki egészségre nevelés területei az óvodában:
- az egészséges napirend gyakorlása, készséggé alakítása
- a hibás viselkedési módok kezelése (leszerelése)
- a stressz hatások kompenzálása
- a gyermekektől érkező segítségkérések, az ún. „segélykiáltások” megértése és megoldása.
- szükség esetén esetmegbeszélés kezdeményezése, pszichológus segítségnek kérése

A feladatok komplex módon kapcsolódnak valamennyi feladathoz, átszövik az óvodai tevékenységeket.

A bántalmazás, erőszak megelőzése

Elhanyagolást jelent, ha a szülő vagy a gondviselő rendszeresen elmulasztja a gyermek alapvető szükségleteinek kielégítését, védelmét, felügyeletét, olyan magatartást tanúsít, amely veszélyt jelent egészségi állapotára.

Érzelmi elhanyagolást jelent az érzelmi biztonság, az állandóság, a szeretetkapcsolat hiánya, a gyermek érzelmi kötődésének durva mellőzése, elutasítása, a gyermek jelenlétében történő erőszakos, durva, támadó magatartás.

Fizikai elhanyagolást jelent az alapvető fizikai szükségletek, higiénés feltételek hiánya, a felügyelet hiánya, a gyermek védelmének elmulasztása olyan esetekben, amikor veszélynek van kitéve. Ide sorolható az orvosi ellátás késleltetése, az orvosi utasítások be nem tartása, a védőoltások beadatásának indokolatlan elmulasztása, késleltetése.

Öreglaki Kerekerdő Óvoda

8697 Öreglak Fő u. 92.

Tel: 85/431-049 e-mail:kerekerdo01@freemail.hu

A gyermekbántalmazás azt jelenti, ha valaki sérülést, fájdalmat okoz egy gyermeknek, vagy ha a gyermek sérelmére elkövetett cselekményt – bár tud róla, vagy szemtanúja – nem akadályozza meg, illetve nem jelenti.

Fizikai bántalmazás az a szándékos cselekedet vagy gondatlanság, amely a gyermek fizikai sérüléséhez, halálához vezet vagy vezethet. Ide sorolható a közlekedés során elkövetett gondatlan veszélyeztetés (például gyermekülés hiánya, ittas vezetés, kivilágítatlan kerékpár stb.).

Az érzelmi bántalmazás azt a rendszeres, hosszú időn át tartó érzelmi rossz bánásmódot jelenti, amely azt közvetíti a gyermek felé, hogy értéktelen, el nem fogadott, nem kívánt és nem szeretett. Jelentheti az életkornak vagy a fejlettségnek nem megfelelő elvárások támasztását a gyermekkel szemben (például a képességekhez nem igazodó követelmények). Ide tartozik a gyermekekben állandó félelemérzet vagy szorongás keltése, megszegyenyítés, állandó kritizálás, érzelmi zsarolás, a gyermek kihasználása.

Alapvető feladataink a bántalmazás, erőszak megelőzésében:

- közreműködés a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, együttműködés a gyermekek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében
- a szülőkkel szoros kapcsolattartás során felvilágosítás, a szakemberek segítségének felkínálása, a káros hatások ellensúlyozása
- az agresszió minden formájának feloldása, elítélése, befolyásolása (például a TV káros hatásai, mint a szülői fórumok témái)
- közlekedési ismeretet adó játékos tevékenységek szervezése
- rendőrség által szervezett bűnmegelőzési programok kezdeményezése
- veszélyhelyzetek elkerülését segítő mesék beépítése a mindennapokba

A gyermekek egészségének védelme, edzése

A gondozási, a testi nevelési és a mozgásfejlesztési feladatok megvalósításával segítjük elő a gyermek egészségének megóvását. Ezen túlmenően nagy figyelmet fordítunk a higiénés szabályok betartására (környezet tisztántartása, portalanítása, szükség szerinti fertőtlenítése, időjárásnak megfelelő réteges öltözködés, a napi tevékenység minél nagyobb részének szabad levegőn való megszervezése, folyamatos levegőcserre, a helyiségekben minél több zöldnövény elhelyezése, megfelelő páratartalom biztosítása, nyugtató hatású színharmónia stb.).

Programunkban az egészségnevelés terén is a prevencióra fektetjük a fő hangsúlyt, azaz a betegségek megelőzésére.

A balesetek megelőzését szolgálja az alábbi – minden nevelési év kezdetén biztosított-feltételrendszer:

- a balesetvédelmi oktatás a gyermekek részére (a gyermekek testi épségének védelme érdekében minden év szeptember 31-ig elkészítjük a balesetvédelmi jegyzőkönyvet, amelyben a gyermekekkel ismertetjük a baleset elkerülése érdekében kötelezően betartandó szabályokat)
- az udvar játékeinak átvizsgálása balesetvédelmi szempontból
- az óvoda dolgozói részére balesetvédelmi és munkavédelmi oktatás
- a gyermek által használt eszközök biztonságos elhelyezése.

Öreglaki Kerekerdő Óvoda
8697 Öreglak Fő u. 92.
Tel: 85/431-049 e-mail:kerekerdo01@freemail.hu

Az óvodába lépéskor az anamnézis lapon nyomon követhető a gyermek különös betegsége, illetve erre való hajlama, amely alapján az egyéni bánásmódot előre tervezhetjük.

A speciális gondozó, prevenciós és korrekciós testi, lelki nevelési feladatok ellátása a megfelelő szakemberek bevonásával, a szülővel, óvodapedagógussal együttműködve történik. Éves rendszerességgel kerül sor a védőnői, orvosi szűrésekre, vizsgálatokra (mindenre kiterjedően: tartás, látás, hallás stb.).

A gyermekek tevékenységének folyamatos figyelemmel kísérésével elsőrendű feladatunk a gyermek testi épségének védelme és a baleset megelőzés, amely magában foglalja a személyi és tárgyi feltételek biztosítását, az eszközök, használati tárgyak ellenőrzését és karbantartását, a hibaforrások megszüntetését. Fontos továbbá, hogy önmaguk és társaik testi épségének megóvására is neveljük a gyermekeket (konfliktuskezelés, tolerancia).

A levegő és a napfény együttes hatása biztosítja a gyermekek testi edzettségét. Figyelmet fordítunk minden évszakban a szabad levegőn való tartózkodásra, a nap káros hatásainak kiküszöbölésére (árnyas helyek,).

A fentiek megvalósítása hozzájárul a derűs, érzelmi biztonságot nyújtó légkör megteremtéséhez, így kialakulhat az igény a későbbi egészséges életvitelre.

Egészséges környezet biztosítása

Helyi sajátosságainkat, lehetőségeinket figyelembe véve, a környezet alakítását, szépítését tudatosan megtervezve (környezetvédelmi napok) igyekszünk olyan optimális tárgyi környezetet, színharmóniát kialakítani, amely kedvezően befolyásolja a gyermekek egészséges életmódjának alakulását, a környezettudatos magatartás megalapozását. Kitűnő adottságú udvarunk – tér, talaj – alkalmas a természetes mozgás játékos gyakorlására.

Az udvar esztétikai szépségét adja:

- a virágoskert, sziklakert
- bokrok, fák, cserjék, és
- a zöld pázsit.

A zöldövezetbe illő, természetes anyagból készült, kombinált famászókáink a különböző típusú mozgáselemek kipróbálásához, gyakorlásához nyújtanak lehetőséget.

A csoportszobák berendezése, felszerelése, színharmóniája a gyermekek otthonosságát, jó közérzetének biztosítását szolgálja.

Környezetvédelmi tapasztalat biztosítása

Az élethez szükséges elemek – föld, víz, levegő – megfigyeltetése, megismerése szellőztetés, séta, kirándulás, kísérletek alkalmával (jó és rossz, tiszta és szennyezett levegő)

Részt veszünk szelektív hulladékgyűjtésben, a hulladékok újrahasznosítását környezetvédelmi napok, szülőkkel közös tevékenységek programjává tettük.

6.1.4. A fejlődés eredménye az óvodáskor végére

- A gyermekek a kialakított szokásoknak megfelelően felszólítás nélkül, önállóan végzik a testápolási teendőket.

Öreglaki Kerekerdő Óvoda

8697 Öreglak Fő u. 92.

Tel: 85/431-049 e-mail:kerekerdo01@freemail.hu

- Ismerik a tisztálkodási eszközök helyét, azokat megfelelően használják, tisztán tartják.
- Zsebkezdőjüket köhögéskor, tüsszentéskor önállóan használják.
- Készségszinten használják az evőeszközöket (kanalat, kést, villát).
- Igénylik az asztal esztétikus rendjét.
- A kulturált étkezés alapvető szokásait ismerik (asztalnál ülve, halkán, csukott szájjal étkeznek).
- Önállóan öltöznek, ruháikat ki-be gombolják, cipőjüket befűzik, bekötik.
- Ruháikat védik a szennyeződéstől, a gyűrődéstől, és a megfelelő helyre teszik (zsákba, illetve – pihenéskor – székre).
- Ügyelnek saját személyük és környezetük rendjére, tisztaságára.
- Képesek beilleszkedni, alkalmazkodni, magatartásukban a normakövetés megjelenik.
- Ismerik a szelektív hulladékgyűjtés célját és gyakorlatának elemeit.
- Ismerik és betartják a balesetvédelmi magatartásformákat.
- A teljes körű egészségfejlesztés kialakítása, a prevenció programok hatására a gyermekek egészségi állapota kedvezően alakul.

6.2. Az érzelmi, az erkölcsi és az értékorientált közösségi nevelés fejlesztése

6.2.1. Az érzelmi, az erkölcsi és a közösségi nevelés célja

- Kiegyensúlyozott, érzelmi biztonságot nyújtó otthonos, derűs, szeretetteljes, befogadó légkör, a családi nevelést kiegészítve.
 - Alakulnak a gyermekek társas szükségletei.
 - Gazdagodnak az erkölcsi, esztétikai, intellektuális érzelmei.
 - Fejlődik a közösséghez és különbözőségek elfogadásához való pozitív viszonyuk

6.2.2. Az óvodapedagógus feladatai

- Az újonnan érkező gyermek közösségbe történő befogadásának segítése.
- A befogadástól az óvodáskor végéig barátságos, családi környezet biztosítása, a gyermekek életrendjének és közös tevékenységének megszervezése
- Az erkölcsi nevelés alakítása, a jó és rossz felismerése, az őszinteség, az igazmondás, igazságosság, felelősségvállalás, a gyengébb védelme, segítése saját élethelyzetben való megtapasztalása, a dolgozók modellértékű bánásmódja során.
- A gyermek fejlettségéhez alkalmazkodó szokás- és normarendszer kialakítása.
- A közösségi nevelés, az egymásra figyelés, az együttérzés, az egymáshoz alkalmazkodás, egymás segítése, a különbözőség elfogadása, tisztelete.
- Társas kapcsolatok alakulásának segítése, a közösségi érzés elmélyítése a gyermek–gyermek, gyermek–óvodapedagógus, gyermek–dajka viszonylatában, melyet pozitív attitűd jellemez.
- A gyermekek szociális érzékenységének fejlesztése, az éntudat alakulásának elősegítése, az egészséges életvitelhez, a társadalmi élet mindennapjaihoz szükséges jártasságok, készségek alakítása.
- A nevelésünk hagyományrendszerébe beépülő, a gyermek nyitottságára építő ismétlődő, közös, örömteli tevékenységek szervezésével a szűkebb és tágabb környezet megismerése, mely a nemzeti identitás tudat, a keresztény kulturális értékek, a hazaszeretet, a szülőföldhöz és a családhoz való kötődés alapja. Ezáltal a gyermek rá tudjon csodálkozni a természetben, az emberi környezetben megmutakozó jóra és szépre, mindazok megbecsülésére.

- A gyermekek felé szeretetteljes és megértő fordulás. Személyes példamutatással a gyermekek segítése, hogy ők is így viszonyuljanak társaikhoz, fogadják el a másságot.
- A cigány nemzetiségi gyermekek szokásainak, kisebbség kultúrájuk egyes elemeinek, megismertetése, identitástudatuk fejlesztése, sikeres szocializációjuk megvalósítása.
- A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek különbözőségeinek elfogadása és tisztelete, valamint az egyenlő hozzáférés biztosítása
- A hátrányos helyzetű gyermekek mielőbbi beóvodázása és rendszeres óvodába járásának segítése nyitott programokkal, valamint a családi intervenció gyakorlatának megvalósításával
- A szülők bizalmának megnyerése, szemléletének formálása a nevelési problémák közös megoldásában.
- A szociális hátrányok enyhítésére szükség szerint lehetőséget teremtünk az óvodai felszerelések biztosítására (ágynemű, tornaruha).
- IKT eszközök használata

6.2.3. Az érzelmi, az erkölcsi és az értékorientált közösségi nevelés tartalma

A befogadás rendszere

A befogadási időszak erősen meghatározza a gyermekek kialakuló érzelmi kötődését az óvodához, ezért igyekszünk a szülőkkel együtt a lehető legnyugodtabb feltételeket megteremteni az újonnan érkező gyermekek közösségbe történő beilleszkedéséhez. Bármely életkorban történik is a befogadás, a tapintat, a törődés, a szeretetteljes odafordulás, a pozitív, elfogadó attitűd az óvoda minden dolgozójával szemben követelmény. Az óvoda dolgozóinak modellértékű kommunikációja és bánásmódja mintát jelent a gyermek magatartásának alakulása szempontjából.

A befogadás kapcsán főbb tennivalóink:

- Családlátogatással személyes kapcsolatfelvétel, környezettanulmány (anamnézis felvétel).
- Anyás befogadás, fokozatos időcsökkentéssel. Az együttlét biztonságot ad az új környezet elfogadásához, ugyanakkor a szülő megismeri az óvoda belső életét, a gyermek napirendjét, szokásait. (A gyermekek kedvenc játékaikat, tárgyaikat, biztonságukat fokozó eszközeiket magukkal hozhatják).
- A befogadásban egyidejűleg mindkét óvónő és a dajka is részt vesz. Kiemelt feladatot kap a befogadásban az új munkakörben foglalkoztatott pedagógiai asszisztens is. Az együttjátás mellett megismerkednek a gyermekek a csoportszobában és az udvaron elhelyezett mozgásfejlesztő játékokkal, szerekkel. Az óvónők a szülőknek, gyermekeknek az életkori elvárásnak megfelelően közvetítik és közösen gyakoroltatják a tevékenységeket. A tevékenységek megerősítése sok-sok érzelmi átéléssel, játékosan történik, figyelembe véve a gyermekek egyéni képességeit, tempóját, egyéni szokásait. Különösen fontos a testápoláshoz és az étkezéshez szükséges tárgyak, azok használatának bemutatása. A befogadás kezdeti fázisa az első nyílt hét tevékenységformái, majd ezt követően az egyéni eltéréseket figyelembe véve hosszabbodhat a befogadás ideje.
- A befogadást és a gyermekek eddigi életének történéseit segíti megismerni az anamnézis lap. Az ebből származó információ az alapja a későbbi egyéni fejlődést követő dokumentációnak.

Valamennyi csoportban családi légkör megteremtésével segítjük elő a gyermekek társas kapcsolatainak alakulását, az évkedzés bizonytalanságának feloldását. Lehetőséget biztosítunk, hogy érdeklődésüknek megfelelően válasszanak tevékenységet. Ösztönözzük az 5–7 éves gyermekeket, hogy segítsenek a kiscsoportosoknak (például öltözködésben), vegyék körül őket szeretettel. Igyekszünk minél több programot szervezni a kicsik és a nagy óvodások, illetve a csoportokban

Öreglaki Kerekerdő Óvoda
8697 Öreglak Fő u. 92.
Tel: 85/431-049 e-mail:kerekerdo01@freemail.hu

dolgozó felnőttek és gyermekek együttműködtetésére (felnőttek bábjátéka, udvari közös tevékenységek).

Szokás- és normarendszer

Az ésszerű kereteket adó szokás- és normarendszer biztonságérzetet, nyugalmat jelent a gyermekek számára, kialakításában fontos az egyező nevelői hatás megteremtése, a két óvodapedagógus és a dajka közötti összhang.

A szokás- és normarendszert minden nevelési év elején határozzuk meg.

Alapja: a csoport fejlettségi szintje, a feladatok és tevékenységek rendszere, amelyet a csoportban meg kívánunk valósítani.

A szokás- és normarendszer napirendkövető. Tartalmi elemei mindazok az elvárások, amelyek:

- a gondozás és egészséges életmód, teljes körű egészségfejlesztés
- közösségi nevelés, társas kapcsolatok
- a játék, mozgás
- a tanulás területén

– normaként jelennek meg az óvodai életben. Rögzítjük a sikerkritériumokat, valamint a felzárkóztatást, illetve a tehetséggondozás feladatait, amelyek meghatározása felelősségteljes gyermekismeretet követel.

– a tevékenységek segítik a gyermekek erkölcsi tulajdonságainak (együttérzés, segítőkészség, önzetlenség, figyelmesség) és akaratának (önállóság, önfegyelem, kitartás, feladattudat) fejlődését, teret adva a gyermeki önkifejezésnek, önértékelésnek

– a játékos tevékenység és a szülőkkel való kapcsolat során a nemi sztereotípiák erősítésének kerülése, a nemek társadalmi egyenlőségével kapcsolatos előítéletek lebontásának elősegítése is feladatunk

Szokás- és normarendszer kialakításának gyakorlata

Tartalom	Határidő	Felelős
1. Az óvónő tájékozódása a gyermek szokásairól az óvodába lépés előtt	Augusztus 31.	Csoport óvónői
2. Szintfelmérés a gyermekek szokás- és normarendszeréről. A felmérés dokumentálása egyénileg	3-4 éves korban: november 15. 4-7 éves korban: szeptember 31.	Csoport óvónői
3. Szokás- és normarendszer tervezése	3-4 éves korban: november vége 4-7 éves korban: október 15.	Csoport óvónői
4. Munkatársi értekezlet a szokás- és normarendszer aktuális megbeszélésére	Szeptember vége Májusvége	Óvodavezető
5. Szülői értekezlet, fogadóóra	Szülői értekezlet: október első	Csoport óvónői

keretében a szülő tájékoztatása a korosztály szokás- és normarendszeréről, illetve a gyermek fejlettségéről	hete Fogadóóra:szükség szerint	
6. Hagyományos egészségvédő projekthét megszervezése	Január eleje	Csoport óvónói

Ismétlődő közös tevékenységek megszervezése

Az óvodában igyekszünk minden alkalmat célszerűen megragadni a közös ünnepek és hagyományok kialakítására. A közös tevékenység a gyermek fejlődésének serkentője. A közös készülődés, tervezgetés távlatot jelenthet a gyermek számára.

A közösségi nevelés szempontjából kiemelt jelentőségűek:

- a közös ünnepek és hagyományok ápolása,
- a szűkebb és tágabb környezethez, a szülőföldhöz való kötődés alakítása,
- közös programok a szülőkkel (tök nap, adventi délután, egészségnap a csoportban, gyűjtőmunkában való részvétel).

A népi hagyományokra épülő ünnepi szokások megismerése, megőrzése, valamint a szűkebb és tágabb környezetünkhöz való pozitív viszony kialakítása által erősödik a társakhoz fűződő viszony, a szülőkhöz, felnőttekhez, az ismert környezethez, tájhoz, természethez való érzelmi kötődés, a hazaszeretet. Erősödik identitástudatuk, pozitív irányba terelődik az erkölcsi tulajdonságok alakulása. Az ünnepek kapcsán a közösen feldíszített csoportszobák, az ünneplőbe öltözött gyermekek, felnőttek látványa, a közös verselés, mozgás mind–mind az esztétikai érzelmek és a közösségi élet alakításának eszközei. Változatos tevékenységekkel – például ünnepek előtti játszóházak szervezésével – és gazdag eszköztárral segítjük a hagyományok ápolását (például karácsonyi, húsvéti, anyák napi csoportszoba díszek, a dramatizálás eszközei).

Intézmény és csoport szintű hagyományos ünnepeink

HAGYOMÁNYOS ÜNNEPEINK	TEVÉKENYSÉG TARTALOM	SZERVEZETI FORMA
MIKULÁS	- Dalok, versek, - Mikulás ajándéka - Közös Mikulásvárás	Csoportonkénti megemlékezés
KARÁCSONY	- Adventi előkészületek	Csoportonkénti

	<ul style="list-style-type: none"> - Közös ünnep a szülőkkel - Karácsonyi népszokások - Kicsinyek karácsonya 	<p>megemlékezés</p> <ul style="list-style-type: none"> - A szülők részvételével
FARSANG	<p>Farsangi multság”</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiszabáb égetés 	<p>Csoportonkénti előkészület</p>
MÁRCIUS 15.	<ul style="list-style-type: none"> - Képek, jelképek készítése, gyűjtése (zászló, kokárda, huszár) 	<ul style="list-style-type: none"> - Csoportonkénti megemlékezés
HÚSVÉT	<ul style="list-style-type: none"> - Népi játékok, hagyományok felelevenítése - Tojásfestés - Locsolóversek 	<ul style="list-style-type: none"> - Csoportonkénti megemlékezés - óvoda szintű
MÁJUS 1.	<ul style="list-style-type: none"> - Májusfa díszítése - Közös énekes-mozgásos játék a fa körül - Május 1. 	<ul style="list-style-type: none"> - Óvodai szintű ünneplés
ANYÁK NAPJA	<ul style="list-style-type: none"> - Ajándék készítése - versek, énekek tanulása 	<ul style="list-style-type: none"> - Csoportonkénti megemlékezés, köszöntő műsor készítése, majd a zárt facebook csoportba feltöltés
ÉVZÁRÓ	<ul style="list-style-type: none"> - Tarisznyaátadás „Búcsúznak a középsősök és a kicsik” - Gyermekek táncos-mozgásos verses előadása 	<ul style="list-style-type: none"> - Óvodai szintű ünneplés - A szülők részvételével
GYERMEKNAP	<ul style="list-style-type: none"> - Sport, ügyességi versenyjátékok - Szülő-gyermek tréfás vetélkedő - Vendég-előadók meghívása 	<p>óvoda szintű</p>
SZÜLETÉS NAP NÉVNAP	<p>Csoportokban kialakított szokások szerint</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Csoportonkénti megemlékezés

Közösségi és erkölcsi nevelés során a társas kapcsolatok alakulásának segítése a gyermek–gyermek és a felnőtt–gyermek viszonylatban.

Nevelőmunkánk a gyermek–gyermek viszonylatban egymás megismerésére, a toleranciára, a különbözőségek megismerésére, elfogadására és tiszteletére irányul.

A társas kapcsolatok alakulásának felmérése és állandó változásának figyelemmel kísérése (szociometria évente 2×) segíti a gyermek–gyermek viszony megismerését, és ezzel a társas kapcsolatok kialakításának célzott, tevékenységen keresztül történő segítségét.

A gyermek személyiségfejlődésének alakulásában modellértékű az óvodai feladatellátásban résztvevő felnőttek közötti kommunikáció, bánásmód, viselkedés.

Társas együttműködés közben tanulják meg a gyermekek az egymás felé fordulást, egymás segítségét, valamint a közösség alapvető normáit. Alkalmuk nyílik az egymáshoz viszonyításra, amely szükséges a reális énkép kialakításához, önkifejező törekvéseikhez, önérvényesítésükhöz.

A gyermeki kapcsolatok (gyermek–gyermek, gyermek–dajka, gyermek–óvodapedagógus) együttműködése során válik természetessé, hogy minden gyermek különbözőségeivel is elfogadható és szerethető.

A felnőtt–gyermek kapcsolatában: a felnőtthez fűződő viszony nyújtja az érzelmi biztonságot a gyermek számára, amely a jó közérzetet, nyugodt, harmonikus tevékenységet teszi lehetővé. A kommunikatív jelek megértésével, a mindenki számára azonosan értelmezett szokás- és normarendszer kívánalmaival a feltétel nélküli szeretet fokozatai a gyermekek számára egyértelművé válnak. Az udvarias magatartás formáinak elsajátítása által a gyermekek képessé válnak a társak ellentétes véleményének elfogadására, alakul a szülők, felnőttek iránti figyelmesség, tisztelet.

6.2.4. A fejlődés eredménye az óvodáskor végére

- Érzelmileg kötődnek óvodájukhoz, társaikhoz, a felnőttekhez.
- Igényükké válik a tevékenységekben való közös részvétel és együttműködés.
 - Segítenek egymásnak, együtt éreznek a közösség tagjaival.
 - Természetes társas szükségleteik kielégítése során képesek a különbözőségek elfogadására, tiszteletére
 - gyermekek igényévé válik a helyes viselkedés, a mindennapi élet szokásainak, szabályainak betartása.
 - A tevékenységekben kitartóak, a megkezdett tevékenységet a megbeszéltek alapján befejezik.
 - A közösségért szívesen dolgoznak, bíznak önmaguk képességeiben
 - Igyekeznek legyőzni a felmerülő akadályokat, konfliktushelyzetben képesek megegyezésre jutni.
 - A csoport „Illemtárában” meghatározott udvariassági szokásokat igyekeznek betartani (köszönés, figyelmesség, előzékenység, vendég köszöntése, kérés, megköszönés módja).
 - Ismerik szűkebb és tágabb környezetüket, mely a szülőföldhöz való kötődés alapja.
 - Szociálisan éretté válnak az iskolába lépésre.

6.3. Az anyanyelvi, az értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása

Öreglaki Kerekerdő Óvoda

8697 Öreglak Fő u. 92.

Tel: 85/431-049 e-mail:kerekerdo01@freemail.hu

Az értelmi nevelés tevékenységeken keresztül, a kultúraátadás hatásrendszerében, az óvodai nevelési módszerek segítségével, elsődlegesen a gyermekek szabad játéka által valósul meg.

Az értelmi nevelés szoros kapcsolatban van az anyanyelv és a kommunikáció alakulásával.

A program lényeges része a beszéd, az anyanyelv és a kommunikáció fejlesztése, hiszen csak kellő nyelvi fejlettséggel rendelkező gyermekek lesznek képesek az alap kultúrtechnikák elsajátítására.

A kommunikáció a beszéd és a gondolkodás egyik eszköze, egyszerre cél és eszköz a társas kapcsolatokban. Célja a kapcsolat felvétele, az információ eljuttatása a másik emberhez, akinek a társas reakcióiból a megértés ellenőrzése, a kapcsolat valamilyen szintű mélyítése valósul meg. A kommunikáció és a metakommunikáció elválaszthatatlan egymástól, a jelzések kiegészítik, helyettesítik, mélyítik vagy semlegesítik a szóbeli közlést. Az egyéni fejlődés biztosításához szükséges, hogy az óvodapedagógus személyes példájával (odafigyelés, beszélgetés, meghallgatás), kommunikációs helyzetek megteremtésével ösztönözze a gyermekek közötti kommunikációt, teremtsen lehetőséget a monologikus beszédre, ennek fejlesztésére, bővítse szókincsüket, gazdagítsa kommunikációs ismereteiket (például érzelmeiket kifejező gesztusaikat, arckifejezéseiket, testtartásaikat).

Az anyanyelvi nevelés valamennyi tevékenységi forma keretében megvalósítandó feladat. Az anyanyelv fejlesztése és a kommunikáció különböző formáinak alakítása – a beszélő környezettel, helyes mintaadással és szabályközvetítéssel – az óvodai nevelőtevékenység egészében jelen van. A gyermek beszéd- és kommunikációs képessége elsődlegesen függ a családi szocializációtól, mely előnyös vagy hátrányos helyzetet teremt a gyermekek számára a közösségben.

6.3.1. Az anyanyelvi, az értelmi fejlesztés és nevelés célja

- Az anyanyelv megbecsülésén és szeretetén keresztül alakul
 - a gyermekek természetes beszéd és kommunikációs készsége,
 - beszédészleléssel a beszédhangok felismerése, kapcsolása,
 - beszédmegértéssel a szavak, szókapcsolatok, mondatok jelentésének tartalmának megértése,
 - fejlődnek értelmi (kognitív) képességeik.

6.3.2. Az óvodapedagógus feladatai

A gyermek egyéni kíváncsiságára, érdeklődésére építve:

- A kommunikáció különböző formáinak alakítása, a beszélő környezet, a helyes minta a gyermekek természetes beszélő- és kommunikációs kedvének fenntartásával, ösztönzésével, szabályközvetítéssel és a gyermeki kérdések támogatásával.
- Tevékenységekben az anyanyelv gazdagságának, multikulturális elemeinek megismertetése, verbális és nem verbális jelzések, interakciók megjelenítése, használatának gyakorlása.
- A csoportban dolgozó óvodapedagógusok és a dajka beszédmintájának, kommunikációjának összehangolása
- A tervezetten szerzett tapasztalatok gyakorlatorientált megvalósítása
- A gyermekek spontán szerzett tapasztalatainak, ismereteinek rendszerezése, célirányos bővítése játékos cselekedtetés során, kommunikációs helyzetben az ok-okozati összefüggések felismertetése, környezettudatos magatartás megalapozása.

Öreglaki Kerekerdő Óvoda

8697 Öreglak Fő u. 92.

Tel: 85/431-049 e-mail:kerekerdo01@freemail.hu

- A kognitív képességek fejlesztése az egyre pontosabb, valósághű észlelés, a figyelem, a képzelet, a problémamegoldó gondolkodás, az alkotóképesség és az alakuló fogalmi gondolkodás fejlesztésével, az iskolai beilleszkedéshez szükséges értelmi érettség kialakítása.
- Valamennyi értelmi képesség fejlesztése, különösen a képzelet és a kreativitás fejlődését biztosító ösztönző környezet biztosítása.
- Szókincs bővítése, metakommunikációs helyzetek teremtése (gesztusok, arckifejezések, testtartások, testbeszéd).
- Folyamatos, összefüggő, tiszta beszéd, nyelvi kifejezőkészség kialakítása.
- A cigány gyermekek nevelésében a nyelvi kifejezőkészség–hanghordozás, a gesztikuláció és a belső érzélemvilág közötti összhang megteremtése.
- A szociokulturális háttér figyelembe vételére épülő differenciált készség-, képességfejlesztés, együttműködés a logopédussal és a családdal a megelőzés és a korrekció területén
 - IKT eszközök használata
 - Innovatív, kreatív gondolkodást ösztönző műhely, foglalkozások szervezése, lebonyolítása

A nyelvi elmaradások korrigálásának gyakorlata:

- Komplex logopédiai terápia
- Napi anyanyelvi játékok
- Drámajáték elemeinek alkalmazása

Alapvető pedagógiai elvünk

Az egyéni fejlettséghez igazodó differenciált fejlesztés, különös tekintettel a nyelvileg hátrányos helyzetű gyermekekre.

6.3.3. Az anyanyelvi, az értelmi fejlesztés és nevelés tartalma

Napi gyakorlatunkban az anyanyelvi játékok egyéni és mikroszertartott szervezésére – alkalmazkodva a gyermekek életkori sajátosságaihoz – külön időt biztosítunk.

A nyelvi játékok, gyakorlatok legfőbb ismérve, hogy játékos keretben végezzük, örömmel és sok-sok ötlettel fűszerezett csoportos játék keretében. A nyelv- és ajakügyesítő, valamint a hallásfejlesztő gyakorlatokkal lehetőséget teremtünk a hangzók helyes ejtésére. Ha ez mégsem következne be, akkor logopédus segítségét vesszük igénybe. Az óvodai csoportokban ugyanis csak a szükséges készségeket fejlesztjük a napi tevékenységek során (max. 5-10 percben)

Az anyanyelvi játékokhoz központi és saját készítésű eszközöket használunk, ezek: szemléltető képek, tornaszerek, különböző anyagokból készült tárgyak, bábuk, tükör, videofilmek, hangszerek, diavetítő, hangkocka, hívóképek, feladatlapok, valamint a csoportszoba berendezési tárgyai, eszközei, képes dominó, képek, . Ügyes kocka, memóriajáték, ellentétes szópárok képei.

6.3.4. A fejlődés jellemzői az óvodáskor végére

- Beszédük érthető, kifejező, összefüggő, a különféle élethelyzetekben használnak az elvont kifejezéseket.
- Beszédfigyelmük kialakul, nyugodtan, figyelmesen végighallgatják a felnőtteket és társaikat.
- Koruknak megfelelően kialakult a pontos érzékelés, észlelés, képesek vizuális, auditív differenciálásra.
- Térbeli viszonyokat képesek felismerni és megnevezni.

Öreglaki Kerekerdő Óvoda

8697 Öreglak Fő u. 92.

Tel: 85/431-049 e-mail:kerekerdo01@freemail.hu

- Az önkéntelen bevésés mellett megjelenik a szándékos bevésés is.
- Gondolkodásuk, képzeletük, fantáziájuk, emlékezetük, szándékos figyelmük fejlődik.
- Gondolkodásukra a problémamegoldásra törekvés és kreativitás a jellemző.
- Bátran és szíves kommunikálnak a társaikkal és a felnőttekkel.
- A metakommunikációs jelzéseket használják, a környezetükben élő személyekkel jól kommunikálnak.
- Tudnak szemkontaktust teremteni és tartani.
- Az etnikumokhoz tartozó gyermekek is megértik és helyesen alkalmazzák az óvodai élethez szükséges kifejezéseket, és képesek magukat megértetni.

7.KIEMELT FIGYELMET IGÉNYLŐ GYERMEKEK EGYÉNI FEJLESZTÉSE, FEJLŐDÉSÉNEK SEGÍTÉSE

7.1. Különleges bánásmódot igénylő gyermek

7.1.1. Sajátos nevelési igényű gyermekek integrált nevelése

A sajátos nevelési szükséglet, mint fogalom, sokkal tágabb elnevezés, szélesebb populációra terjed ki, mint a fogyatékos vagy sérült elnevezés. Több az olyan gyermek, akinek szüksége van a megsegítésre, hátrányos helyzete, születési determinációja, részképeségzavara miatt. A speciális nevelési szükséglet nem a képességek hiányára, hanem inkább a teendőkre összpontosít.

Sajátos nevelési igényű az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, 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 magatartásszabályozási zavarral) küzd. A sajátos nevelési igényű gyermekek joga, hogy különleges bánásmód keretében állapotának megfelelő pedagógiai, gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai ellátásban részesüljön attól kezdődően, hogy igényjogosultságát megállapították. A különleges bánásmódnak megfelelő ellátást a szakértői bizottság szakértői véleményében foglaltak szerint kell biztosítani.

Az alapító okiratban megfogalmazott feladat meghatározás alapján a sajátos nevelési igényű gyermekek fogalmköréhez tartozó gyermekek ellátása kiterjedhet az alábbi speciális nevelési igényű gyermek ellátására:

- Enyhén értelmi fogyatékos gyermek
- Beszéd fogyatékos gyermek
- Autizmus spektrumzavarral küzdő gyermek
- Figyelem- vagy magatartásszabályozás zavara

Pedagógiai szempontból az értelem, a látás, a hallás, a mozgás, a beszéd szervek hibás működése vagy az érzelmi élet súlyos zavara által okozott eltérő fejlődést értjük sajátos nevelési igény alatt. Azt az állapotot, amikor a gyermek egyedi sajátosságai oly mértékben térnek el az átlagostól, hogy annak alapján a lehetséges fejlődés csak sajátos (gyógy)pedagógiai eszközök, módszerek és segédeszközök biztosításával érhető el.

Öreglaki Kerekerdő Óvoda
8697 Öreglak Fő u. 92.
Tel: 85/431-049 e-mail:kerekerdo01@freemail.hu

Óvodánkban a sajátos nevelési igényből eredő hátrányok csökkentését szolgáló, speciális fejlesztő tevékenységet a helyi nevelési rendszer szerves részeként működő, a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve figyelembe vételével szervezzük.

A habilitációs, rehabilitációs ellátás elvei

- A tartalmi szabályozás és a gyermeki sajátosságok összhangba kerüljenek
- A fejlesztés a megfelelő területen valósuljon meg
- Nevelésük, fejlesztésük a terhelhetőség figyelembe vételével történjen
- A gyermekek harmonikus személyiségfejlődését elfogadó, eredményeket értékelő környezet, befogadó csoportlétkör kialakítása segítse
- A gyermekek viselkedésében érvényesüljön a hátrányos megkülönböztetés kizárásának elve
- A habilitációs, rehabilitációs célú fejlesztő foglalkozások programjai az intézmény programjának tartalmi elemeivé váljanak
- A gyermek fogyatékoságának típusához igazodó szakképzettséggel rendelkező gyógypedagógus segíti a gyermek fejlesztését

A habilitációs, rehabilitációs tevékenység célja

Harmonikus, nyugodt óvodai környezetben:

- biztosított a gyermekek integrált nevelése, esélyegyenlősége
- javul a gyermekek életminősége, a társadalmi beilleszkedése
- csökkennek a fogyatékoságból adódó hátrányok
- természetessé válik a gyermekek közötti különbözőség elfogadása

Általános feladatok:

- A napi tevékenységekbe a speciális tevékenységek beépítése, melyek a sajátos nevelési igényű gyermekek felzárkóztatását segítik elő
- Az egyéni fogyatékoságból fakadó, hiányzó-vagy sérült funkció helyreállítása, új funkció kialakítása
- Az ép funkciók bevonása a hiányzók pótlása érdekében, a különböző funkciók egyensúlyának kialakítása
- Speciális eszközök elfogadtatása, használatuk megtanítása
- Az egyéni sikereket segítő tulajdonságok, funkciók fejlesztése
- A fejlesztés céljait minden esetben a gyógypedagógiai–orvosi–pszichológiai komplex vizsgálat diagnózisára, javaslatára kell építeni

Feladatok

Integrált nevelésből adódó pedagógiai feltételek biztosítása:

- Sérülésspecifikus módszerek, terápiák, technikák szakszerű megválasztása és alkalmazása
- Egyéni szükségletekhez igazodóan speciális segédeszközök használatára, elfogadására, következetes használatára, megóvására nevelés
- Kompenzációs lehetőségek körének bővítése, a nem, vagy kevésbé sérült funkciók differenciált működésének tudatos fejlesztése
- Kiemelkedő teljesítményre képes területek felismerése

Öreglaki Kerekerdő Óvoda

8697 Öreglak Fő u. 92.

Tel: 85/431-049 e-mail:kerekerdo01@freemail.hu

- Rugalmas szervezeti keretek kialakítása az egyéni foglalkoztatás megvalósításához
- Az óvodapedagógusok és a pedagógiai munkát segítők tájékoztatása a sajátos nevelési szükségleteiről a gyermekek befogadásához
- A szülők megfelelő tájékoztatása, együttműködés a családdal

A fejlesztő tevékenység legfontosabb területei

A tevékenységet meghatározó tényezők; a fogyatékoság típusa, súlyossága; a speciális ellátás kezdetének ideje az életkor, a meglévő ismeretek alapján:

- A kognitív funkciók, (vizuális, akusztikus, taktilis, mozgásos észlelés)
- Motoros képességek (alapmozgások, mozgáskoordináció, egyensúly)
- Beszéd- és nyelvi képességek fejlesztése, (nonverbális, verbális kommunikáció, beszédindítás, beszédmegértés stb.)
- Játéktevékenység alakítása, játékhasználat elsajátítása
- Szociális kompetenciák kialakítása (a fogyatékoság függvényében más-más hangsúlyt kap)

Az enyhe értelmi fogyatékos kisgyermek fejlesztésének feladatai

Az ép gyermekekkel történő együttnevelés a társakkal történő együttműködést, a kommunikáció fejlődését segíti elő.

- A gyermek szükségletei szerint folyamatos gyógypedagógiai megsegítésről való gondoskodás
- Az önmegvalósítást, szociális beilleszkedést segítő képességek és a gondolkodási képességek fejlesztése

Beszéd fogyatékos gyermek: nyelvfejlődési és beszédzavarok

A beszéd fogyatékos/súlyos, akadályozott beszédfejllettségű gyermek szenzoros, motoros, vagy szenzomotoros problémája (megkésett beszédfejlődés, súlyos orrhangzóság stb.) miatt előtérően fejlődik.

Az akadályozottság megmutatkozhat beszédhangok ejtésében, beszédészlelési, megértési zavarokban, beszédritmus sérülésében, a beszédhelyzetek tartós háritásában, megtagadásában, illetve általános beszédgyengeséggel együtt járó rész-képesség kieséssel. A diszfóniák, a hangadás kóros elváltozásai is ide sorolhatók.

- Komplexitás a fejlesztésben; sokoldalú percepciófejlesztés, kinezetziás, auditív, vizuális, vizuo-motoros koordináció, a beszédhez szükséges motorikus mozgások fejlesztése
- Aktív nyelvhasználat és kommunikáció kialakítása
- Speciális terápiák alkalmazása; diszlexia prevenció, grafomotoros fejlesztés.
- Báb- és drámaterápia alkalmazása
- A mozgás- és beszédműveletek transzfer (átviteli) hatásának tudatos használata

Az autizmus spektrumzavarral küzdő gyermek

Az autizmus spektrumzavarral küzdő gyermekekre jellemző a kölcsönösséget igénylő társas helyzetek megértésének és azokban való részvételének zavara, a beszéd szintjéhez képest károsodott kölcsönös kommunikáció, a rugalmatlan, sztereotip viselkedés, a viselkedésszervezés és -kivitelezés zavara és az egyenetlen képességprofil. Autizmus spektrumzavar minden értelmi szinten előfordul, ami azt jelenti, hogy jelen lehet átlagos (vagy átlag feletti) intelligencia mellett éppúgy, mint értelmi sérüléssel együtt járva.

Öreglaki Kerekerdő Óvoda

8697 Öreglak Fő u. 92.

Tel: 85/431-049 e-mail:kerekerdo01@freemail.hu

Az autizmus súlyossága, a tünetek sokfélesége és kombinációik, a gyermek értelmi szintje és egyéb képességei, a gyermek személyisége, a spontán érés folyamata: alapvetően ezek a tényezők határozzák meg, milyen is valójában és összességében a gyermek.

Az óvodai fejlesztés alapja minden esetben pszichológiai képességmérés. A fejlődési szint és szociális alkalmazkodás követése egyéni felméréssel történik, speciális eszközök és módszerek használatával, egyéni fejlesztési helyzetben megalapozva.

Az autista gyermekek óvodai nevelésének célja az elemi adaptív viselkedések kialakítása:

- A szociális, kommunikációs készségek célzott fejlesztése
- Az autizmusból és a társulói fogyatékoságokból eredő fejlődési elmaradások lehetséges, célirányos kompenzálása
- A sztereotíp, inadekvát viselkedések kialakulásának megelőzése, illetve korrekciója
- A fogyatékoságspecifikus, protetikusan, augmentatív környezet, eszközök, módszerek és szokásrendszer kialakítása és használatának elsajátíttatása.

Speciális fejlesztési feladatok:

- A beszéd előtti (preverbális) csecsemőkori kommunikáció elemeinek tanítása
- A szociális kapcsolatteremtés elemeinek tanítása

Fejlődés egyéb pszichés zavarával (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozás zavarral) küzdő gyermekek fejlesztése

A sajátos nevelési igényű gyerekek e csoportját a különböző súlyosságú és komplexitású – az ismeretelsajátítást, a tanulást, az önirányítás képességeinek fejlődését nehezítő – részképességzavarok, vagy azok halmazos előfordulása jellemzi. Az érintett gyermekek az átlagnál nehezebben viselik el a várakozás és a kivárást okozta feszültségeket, a váratlan zajokat. Aktivációs szintjük erősebben ingadozik, nyugtalanabbak. Fokozottabban igénylik a tevékenységet meghatározó állandó kereteket, szabályokat, valamint a pozitív visszajelzést, a sikeres teljesítmények megerősítését, a dicséretet.

Az óvodai nevelés és fejlesztés során kiemelt feladat:

- A gyermek szakértői bizottsági véleményében foglaltakra alapozva a részképességzavarok egyéni fejlesztési terv szerinti korrekciója és kompenzálása tudományosan megalapozott szakmai módszerek alkalmazásával
- Fejlesztés szakmai teamben, és a szülő aktív bevonásával
- Megelőzni a teljesítménykudarckra épülő másodlagos zavarok, inadaptív viselkedés kialakulását
- Megalapozni az eredményes iskolai előmenetelhez szükséges készütséget

Az egészségügyi és pedagógiai célú rehabilitáció a pszichés fejlődési zavar jellegét megállapító, komplex – gyógypedagógiai, pszichológiai és orvosi – szakértői véleményben foglaltak alapján történik.

7.1.2. Beilleszkedési, tanulási, magatartási zavarral küzdő gyermek

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

Öreglaki Kerekerdő Óvoda
8697 Öreglak Fő u. 92.
Tel: 85/431-049 e-mail:kerekerdo01@freemail.hu

A fejlesztő foglalkoztatás az óvodai nevelés keretében valósul meg, a szakértői vélemény alapján egyéni, mikrocsoportos foglalkoztatás keretében

A fejlesztő foglalkozások szervezésének szempontjai:

- Egyéni vagy mikrocsoportos foglalkoztatás a gyermekek képességének, motiváltságának ismeretében
- Játékos, kreatív, kerülve az iskolai helyzeteket, nyugodt, ingerszegény környezetben
- A foglalkozások időpontja és helye tekintetében rendszeres

A fejlesztésben minden óvodapedagógus részt vesz, de a fejlesztőpedagógusok tevékenysége kiemelt jelentőséggel bír.

7.1.3. A kiemelten tehetséges gyermek

Az intézmény fontos feladata a képességek kibontakoztatása, a tehetséges gyermekek felismerése, nyilvántartása, egyéni nyomon követése, a tehetségek gondozása és fejlesztése, élve az intézményi és az intézményen kívüli együttműködések lehetőségeivel. A mikrocsoportos tevékenységszervezés közben a differenciálás gyakorlata kiválóan alkalmazható a kiemelten tehetséges gyermekek nevelésében, melynek fontos szinterei a játéktevékenység, a bábjáték. A témák feldolgozására legalkalmasabb a projektmódszer. A tehetséges gyerek már kisgyermekként is hordozza a kiemelkedő képességeikre általában jellemző személyiségvonásokat, érzelmi mintázatokat és karakterisztikus viselkedésformákat. A tehetséggondozás során a tehetségígéreteket fejlesztjük a gazdagítás, dúsítás, differenciálás eszközrendszerével komplex programok keretében.

Alapelveink:

- A tehetségígéretes erős oldalának fejlesztése
- A gyermekek tehetségével összefüggő gyenge területek erősítése
- Kiegyensúlyozott, elfogadó, szeretetteljes óvodai légkör megteremtése
- Feltöltődés, pihenés, elvonulás lehetőségének biztosítása

Célunk

A tehetségígéretes gyermekek személyiségének optimális alakítása, komplex fejlesztése az óvodai programok keretében.

Feladataink

- A tehetséges gyermek felismerése
 - Sokféle tevékenység biztosításával a gyermekek érdeklődési körének megismerése
 - A tehetségfejlesztő programok megszervezése, az óvodai élet gazdagítása egyéb tevékenységekkel
 - Egyéni bánásmód keretében történő célzott fejlesztés, képességfejlesztés
 - A gyermek pozitív éntudatának kialakítása és erősítése
 - Elfogadó és támogató környezet kialakítása
 - A pedagógusok továbbképzésének megszervezése a tehetségfejlesztés területén
 - A szülők folyamatos tájékoztatása, megnyerése a közös célok hatékony elérése érdekében
- A tehetségfejlesztési szakértővel partneri kapcsolat kialakítása

A gazdagítás, a tehetségfejlesztő munka alapeszköze

- Mélységében történő gazdagítás

Öreglaki Kerekerdő Óvoda

8697 Öreglak Fő u. 92.

Tel: 85/431-049 e-mail:kerekerdo01@freemail.hu

- Tartalmi gazdagítás
- A feldolgozási képességek gazdagítása
- A tempóban történő gazdagítás

A tehetség gondozás tartalma

Integráló tehetség gondozás, mely a „tehetségigéretetek” egész személyiségének komplex fejlesztésére irányul.

Műhelyfoglalkozások vezetése, mely a „tehetségigéretetek” speciális érdeklődésére épít speciális többlet nyújtásával a gyermekek képességeinek és érdeklődésüknek megfelelően. A többségen belül a differenciálás eszközrendszerével a tehetség fejlesztése.

. Terveink közé tartozik tehetségfejlesztő munkacsoportok létrehozása az alábbi területeken:

- Mozgás (ovi-foci, ritmikus mozgás)
- Vizuális nevelés
- Anyanyelvi nevelés
- Gondolkodás fejlesztése

A tehetség gondozás dokumentációi és azok tartalma

- Pedagógiai program (helyzetelemzés, elvek, célok, feladatok, tehetségműhelyek, személyi, tárgyi feltételek, kapcsolatok, az adott év tehetségprogramja, kapcsolattartás formái, személyi, tárgyi fejlesztések)
- Éves munkaterv (az adott évre kitűzött célok, feladatok, fejlesztések, ellenőrzések, értékelések, az adott év tehetségprogramja, kapcsolattartás formái, személyi, tárgyi fejlesztések)
- A tehetségműhelyek dokumentációi (tehetség gondozó éves programja, műhelyprogramok, a gyermekek egyéni fejlesztési naplója)

A tehetség gondozás folyamata

- *A tehetségigéretetek felfedezése*

Fejlődési naplóban képességméréseket végzünk megfigyelés és konkrét mérés alapján. A tehetséges gyermeket az óvodapedagógus javasolja a tehetségműhelyben való fejlesztőmunkába.

- *A tehetségigéretetek beválogatása*

A tehetségműhely óvodapedagógusa az általa kidolgozott tehetségmérő rendszer alapján válogatja be a gyerekeket a műhelybe.

- *A partnerekkel megtörténik az egyeztetés, hozzájárulás beszerzése*

- *A tehetségek gondozása*

Folyik a munka a tehetségműhelyekben

Mérések

- A mérések alapjául a saját kidolgozott mérési rendszert és a megfigyelési szempontjainkat vesszük figyelembe, folyamatos a visszacsatolás és az értékelés.
- A gyermekekről portfólió készül, amely tartalmazza a gyermekek alkotásait, az óvodapedagógusok által leírt folyamatos megfigyeléseket, tapasztalatokat.

7.2. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény szerint hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermek

Ellátási rendszerünkben az egyéni képességfejlesztés sokszíniően valósul meg

Terület	Fejlesztési terápia	A megvalósulás formája	Fejlesztési kompetenciák
MOZGÁS	Prevenció. Korrekción. Prevenációs, korrekciós torna Nagymozgás, finommotorikaf ejlesztése	Mikrocsoportos , esetenként egyéni, páros	Gyógypedagógus Óvodapedagógus Pedagógiai asszisztens
BESZÉD ÉS KOMMUNIKÁCI Ó	Komplex logopédiai terápia Drámapedagógia i játékok Prevenációs program	Mikrocsoportos, esetenként egyéni, páros	Gyógypedagógus, logopédus Óvodapedagógus
RÉSZKÉPESSÉG EK	Prevenációs program Fejlesztőpedag ógia,	Mikrocsoportos Egyéni, vagy páros	Gyógypedagógus Óvodapedagógus Pedagógiai asszisztens
PSZICHÉS FEJLŐDÉS ZAVARAI	Prevenációs program Fejlesztőpedag ógia	(kis)csoportos, esetenként egyéni, páros	Gyógypedagógus Óvodapedagógus
TANULÁSI FOLYAMATBA N AKADÁLYOZO TT	Prevenációs program Fejlesztőpedag ógia Komplex - dyslexia - diszkalkulia preventív terápia	Mikrocsoportos Egyéni, vagy páros	Gyógypedagógus Óvodapedagógus

A megelőzés feladatai közé tartozik, hogy már középső csoportban, a csoportban dolgozó óvónő javaslatára, megfigyelései alapján, a fejlesztőpedagógusok által kidolgozott helyi szempontsor kritériumai szerint, és 4 éves korban a mérés eredményeit figyelembe véve – a gyermekek differenciált fejlesztésben részesülnek. A helyi program kiemelt fejlesztési feladatai alapját képezik a fejlesztési gyakorlatnak.

A fejlesztés gyakorlata

A fejlesztőtevékenységek színterei:

- Csoportszobai integráció: sérülésspecifikus feladat tervezése a napi tematika szerint, szokás szabályrendszerben megjelenő feladatok

Öreglaki Kerekerdő Óvoda

8697 Öreglak Fő u. 92.

Tel: 85/431-049 e-mail:kerekerdo01@freemail.hu

- Csoporton belüli hospitálás: célja a gyermek sokoldalú megismerése
- Gyógypedagógus irányításával, közreműködésével végzett tevékenység
- Együttműködés a szülőkkel

A fejlesztési tevékenység értékelése

- Fejlesztési tervek áttekintése után (havonta)
- Az állapotváltozásról kontrollvizsgálat a szakértői bizottságnál

Szükséges feltételek

Személyi feltétel: utazó gyógypedagógus

A tárgyi feltételek biztosítása az eszköznorma előírásai szerint történik. A sajátos nevelési igényű gyermekek fejlesztéséhez speciális tárgyi eszközök szükségesek.

Például:

- Nagyméretű tükör, egyéni fejlesztéshez logopédiai tükör
- Lateralitást (oldalasságot) jelölő karszalag
- Anyanyelvi táska, MINIMAT eszközök, képkártyák
- Mozgásfejlesztést segítő eszközök
- Finommotorika fejlesztését segítő játékok, eszközök, anyagok

A fogyatékosságnak megfelelően speciális eszközök biztosítása szükséges

7.3. A fejlődés jellemzői az óvodáskor végére

- Képesekké válnak társaikkal való együttműködésre, közösségen belül megtalálják helyüket, társaik elfogadják őket, nem kerülnek peremhelyzetbe (szociálisan alkalmassá válnak az iskolai életre).
- Képesekké válnak igényeik, szükségleteik közvetítésére, megértetésére.
- Képesekké válnak nyelvi jelek befogadására, feldolgozására, beszédbeli kommunikációra.
- Saját személyükkel kapcsolatos munkákat önállóan végeznek.
- Kialakul a vizuális jelek felismerése.
- Képesekké válnak a környezetükben állandó, adaptív viselkedésre és indulataik szabályozására.
- Elsajátítanak kompenzációs technikákat.
- Képesekké válnak a figyelem összpontosítására.
- A tehetséggondozás során alakul a gyermekek önkifejező képessége, koordinációs képessége, térpercepciójuk erősödik, alkotásaikban érvényesül a kreativitás és az alkotás öröme.

7.3. A fejlődés jellemzői az óvodáskor végére

- Képesekké válnak társaikkal való együttműködésre, közösségen belül megtalálják helyüket, társaik elfogadják őket, nem kerülnek peremhelyzetbe (szociálisan alkalmassá válnak az iskolai életre).
- Képesekké válnak igényeik, szükségleteik közvetítésére, megértetésére.
- Képesekké válnak nyelvi jelek befogadására, feldolgozására, beszédbeli kommunikációra.
- Saját személyükkel kapcsolatos munkákat önállóan végeznek.
- Kialakul a vizuális jelek felismerése.
- Képesekké válnak a környezetükben állandó, adaptív viselkedésre és indulataik szabályozására.
- Elsajátítanak kompenzációs technikákat.

Öreglaki Kerekerdő Óvoda
8697 Öreglak Fő u. 92.
Tel: 85/431-049 e-mail:kerekerdo01@freemail.hu

- Képesekké válnak a figyelem összpontosítására.
- A tehetséggondozás során alakul a gyermekek önkifejező képessége, koordinációs képessége, térpercepciójuk erősödik, alkotásaikban érvényesül a kreativitás és az alkotás öröme.

8.A SZOCIÁLIS HÁTRÁNYOK ENYHÍTÉSÉT SEGÍTŐ TEVÉKENYSÉGEK

A gyermekek szociális háttere igen szélsőséges képet mutat. Munkánk tervezésénél figyelembe kell vennünk az elfoglalt, időhiánnyal küszködő családok igényeit éppúgy, mint a szerényebb anyagi lehetőségekkel bíró, több gyereket nevelő, esetleg csonka családokét.

Különösen nagy a felelősségünk a **halmozottan hátrányos helyzetű gyerekek** nevelésében. A hátrányos helyzet esetenként a **gyermek veszélyeztetettségét** is magában hordja. Ők néha csak tőlünk kapnak segítséget a világban való eligazodáshoz, a kultúra értékeinek megismeréséhez, lelki és testi fejlődésükhöz.

8.1. A szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységek célja

A hátrányos és a halmozottan hátrányos gyermekek érdekében tett intézkedésekkel, gyermekközpontúsággal, családoorientált szemlélettel, az együttműködések elősegítésével az esélyteremtés növelése, valamint a gyermekek komplex személyiségfejlődésében bekövetkezett pozitív változások elősegítése.

8.2. Az óvodapedagógus feladatai

- Anyagi támogatás lehetőségeinek felkutatása
- A tolerancia, segítőkészség kialakítása, a másság elfogadása
- Praktikus ismeretek elsajátíttatása
- A mindennapi élethez szükséges készségek kialakítása
- Családi életre és egészséges életmódra nevelés
 - A mozgás és a sport sajátos eszközeivel kialakítani az alapvető mozgás- és feladatmegoldó képességet, az egészséget értékeknek tekintő gondozásmódot, a szabadidő tartalmas eltöltésének igényét
 - A szülőkkel – a gyermeküket is elhanyagoló családokkal való – együttműködésre készítő kapcsolattartás erősítése

8.3. A hátrányos helyzet okai

- A család anyagi és egészségügyi állapota, erkölcsi helyzete és életvitele, értékrendje
- A család lakhelye és környezete
- A gyermek és/vagy szülő egészségi állapota
- A családtagok száma

Környezeti okok

Öreglaki Kerekerdő Óvoda
8697 Öreglak Fő u. 92.
Tel: 85/431-049 e-mail:kerekerdo01@freemail.hu

Sokgyermekes család:

- 3 vagy több gyermek
- Szűkös lakásviszonyok:
- a család magas létszáma
- több generáció együttélése

Szülők iskolázatlansága

Nevelési hiányosságok

- Kettős nevelés
- Felügyelet és gondozás hiánya
- Helytelen bánásmód (brutalitás)
- Érzelmi sivárság, közömbösség
- Könnyelmű, felelőtlen életvitel
- Bűnöző családi háttér

Anyagi okok

- Munkanélküliség
- Létminimum alatti 1 főre jutó jövedelem
- A szülő csökkent munkaképességű vagy munkaképtelen
- A kereset nem a család szükségleteinek kielégítésére fordítódik

Egészségügyi okok

- Születési rendellenesség vagy szerzett fogyatékoság
- Mozgáskorlátozottság
- Érzékszervi károsodás (látás, hallás...)
- Szervi rendellenesség
- Tartós betegség
- Idegrendszeri, pszichés problémák (szülő és/vagy gyerek)
- Higiénés hiányosságok

A gyermek személyiségében rejlő okok

- Értelmileg, érzelmileg visszamaradt

8.4. A szociális hátrányok enyhítésére tett intézkedések

- Differenciált egyéni fejlesztés
- Egészségnevelés
- Életvezetési tanácsok a családok részére
- A mozgás prioritása a nevelésben
- Interkulturális nevelés: életvezetés, cigány irodalom, a cigányság története
- Tehetséges gyermekek fejlesztése
- Felzárkóztató foglalkozás az arra rászorulóknak részére
- Kirándulásokon a részvétel biztosítása
- Kulturális rendezvények csoportos látogatása

Öreglaki Kerekerdő Óvoda
8697 Öreglak Fő u. 92.
Tel: 85/431-049 e-mail:kerekerdo01@freemail.hu

- Pályázatokon való részvétel

Szülőknek felajánlott segítség

- Fórum – jogi és életvitellel kapcsolatos tanácsadás
- Játékos, ismeretterjesztő klubfoglalkozások
- Felvilágosítás a szociális juttatások lehetőségeiről a szülői értekezleten, fogadó órákon, írásos tájékoztatón keresztül
- Szülőkkel közös programok

Anyagi támogatás lehetősége

- étkezési hozzájárulás biztosítása
- ruhavásár lehetőségének megteremtése
- pályázatok útján nyert támogatások elosztása

9.A GYERMEKVÉDELEMSEL KAPCSOLATOS PEDAGÓGIAI TEVÉKENYSÉG

A gyermekvédelmi feladatok ellátására nagy hangsúlyt helyezünk, a gyermekvédelmi munka valamennyi óvónő feladata. A gyermekvédelmi feladatok koordinálását megbízott óvodapedagógus, gyermekvédelmi felelős látja el, közvetlen kapcsolatot tartva a gyermekvédelmi feladatokért felelős óvodavezetővel.

Az óvónők évente egy alkalommal értékeli a gyermekvédelmi munkát, melyről a óvodavezetőt és a megbízott gyermekvédelmi felelőst folyamatosan tájékoztatják.

Az általános elvárások közül a tolerancia, nyitottság, elfogadó, segítő attitűd, szeretetteljesség, következtetés kiemelten fontos. Az óvodapedagógusnak a pedagógiai asszisztens segítségével a nevelő-fejlesztő munkája során mindig figyelembe kell vennie a gyermekek egyéni képességét, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális háttérét, segítenie kell tehetsége kibontakoztatásában, valamint hátrányos helyzetéből történő felzárkóztatásában. Biztosítani kell az önazonosság megőrzését, ápolását, erősítését, az interkulturális nevelésen alapuló integráció lehetőségét, az emberi jogok és alapvető szabadságjogok védelmét.

Alapelvek érvényesítése

- A szegregálás elkerülésének elve. Az integrált nevelés során az összes gyermeknek, ezen belül minden gyermeknek megfelelni.
- Normalizációs elv, a gyermekek normavilágának megértése, átmeneti értékrend deficitjének változtatása, minimális korlátozással. Azonos jogok és lehetőségek biztosítása a speciális szükségletek alapján különleges ellátást igénylő gyermekek számára.
- Integráció. A gyermekek sajátos szükségleteit, problémáit egyénre szabott nevelési, oktatási programmal elégitjük ki, a differenciálás sokszínű alkalmazásával.
- A gyermekeket csak annyira terheljük, amennyire képesek, és annyi segítséget biztosítunk, amennyire szükségük van. Az önállósághoz vezető utak kialakításának segítése.
- A lehető legkorábbi beavatkozás elve.
- Az együttműködés, a probléma komplex megközelítése a célkitűzések megfogalmazásában.
- A családok tiszteletben tartása, a családi nevelés erősítése a rászorultak körében.
- Az egyenlő hozzáférés elve az esélyegyenlőtlenségek csökkentése érdekében.

- Az esélyegyenlőtlenségek csökkentése mellett kiemelten fontos a befogadó környezet megteremtésével a kialakult előítéletek lebontásához való hozzájárulás, az újabb előítéletek kialakulásának megelőzése.

9.1. A gyermekvédelemmel kapcsolatos pedagógiai tevékenység célja

- Érvényesülnek a gyermekeket megillető jogok, a védelem a testi, értelmi, érzelmi fejlődést akadályozó környezeti ártalmaktól.
- Hátránykompenzációval megvalósul az esélyegyenlőség az eltérő szociális és kulturális környezetből érkező gyermekek számára.

9.2. Az óvodapedagógus feladatai

A gyermekek körülményeinek figyelemmel kísérése, a fejlődés nyomon követése, a gyermekvédelmi munka valamennyi óvónő feladata.

- A gyermekvédelmi esetek kiszűrése
- A szükséges nyilvántartások vezetése
- Kapcsolattartás, együttműködés óvodapszichológussal, az óvodán kívüli gyermekjóléti szolgálattal, pedagógiai intézettel, egészségügyi szervekkel
- Prevenció és korrekció, tehetséggondozás a pedagógiai munkában
- Integráció a pedagógiai gyakorlatban
- A szociális érzékenység felkeltése a gyermekek és szülők közösségében
- Társadalmi érzékenység tudatos fejlesztése
- A családi nevelés kiegészítése, kompenzálása, a gyermekek szociokulturális, mentális hátrányainak, esélykülönbségeinek csökkentése

A megelőzés feladatai

- A gyermeki és szülői jogok megismertetése és érvényesítése az óvodában.
- Elősegíteni a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek óvodába kerülését és folyamatos itt-tartózkodását.
- A beóvodázás segítése (a gyermekek fogadásának új elemei).
- A gyermek sajátos nevelési igényének, hátrányának megfelelő pedagógiai ellátás biztosítása.
- Egészségügyi szűrővizsgálat biztosítása.
- Együttműködés gyermekvédelmi társszervekkel.

A feltárás feladatai

- A gyermekek és családjuk sokoldalú megismerése (dokumentumok, nyilatkozatok begyűjtése), komplex állapotfelmérés
- A gyermekek veszélyeztetettségének és hátrányos helyzetének megkülönböztetése – a gyermek és környezete aktuális állapotának figyelembe vételével. Az adatváltozások nyomon követése.
- Sokrétű egészségügyi szűrővizsgálatok, illetve szükség esetén szakorvosi vizsgálatok kezdeményezése. A fejlődés nyomon követése.
- Gyermekorvosi, védőnői tanácsadás, közös programok. A gyermekek óvodai beíratásának támogatása.

A megszüntetés feladatai

Öreglaki Kerekerdő Óvoda

8697 Öreglak Fő u. 92.

Tel: 85/431-049 e-mail:kerekerdo01@freemail.hu

- Hatékony egyéni felzárkóztató munkával az erélyegyenlőség feltételeinek megteremtése.
- Egészségvédő, mentálhigiénés programok szervezése, veszélyhelyzetek elkerülésére nevelés, teljes körű egészségfejlesztés kialakítása, működtetése
- A sajátos nevelési igényű kisgyermek másságát elfogadó környezet kialakítása. (befogadó intézményi légkör, gyermekközösség, szülők közössége)
- A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek kiemelkedő képességének felismerése és gondozása.
- Gyermekjóléti szolgáltatások kezdeményezése (adománygyűjtés)
- Az esélyteremtést támogató lépések, szolgáltatások folyamatos figyelemmel kísérése (a nevelésben, a gyermekek mérésében)
- Az óvodában való tartózkodást segítő tevékenységek folyamatos figyelemmel kísérése (jelzőrendszer működése, partnerségi kapcsolatok, egészségügyi szolgáltatások, szociális segítségnyújtás lehetőségei)
- Az igazolatlan hiányzások minimalizálása (a napi nyilvántartásban az igazolások nyomon követése)
- Fogadóórák, egyéni beszélgetések, visszatérő családlátogatások alkalmainak gyarapítása, a meggyőzés módszerének alkalmazása
- Szoros kapcsolat kialakítása a látens módon segítséget kérő családokkal

9.3. Az együttműködés kialakítása az óvodán kívüli szervekkel

9.3.1. Együttműködés a gyermekjóléti családsegítő szolgálattal

- A családok szociokulturális háttérének megismerését követően a szociális szolgáltatásokhoz való hozzáférés közvetítése (például szülői értekezleten)
- Szükség esetén esetjelzés
- Étkezési kedvezmény lehetőségeinek közvetítése (a beíratást követően)
- Eseti támogatás közvetítése
- Nyári étkeztetésben való részvétel közvetítése
- Adományokra szorulóknak jelzése
- A szülőkkel való kapcsolat segítése

9.3.2. Együttműködés a védőnővel

- A gyermekek óvodai beíratásának támogatása
- Korai képességgondozással kapcsolatos tanácsadás
- A gyermekek egészségügyi, tisztasági szűrése
- Státuszvizsgálatok alapján az iskolaérettség megerősítése
- Gyermekorvosi-szakorvosi vizsgálat kezdeményezése

9.3.3. Együttműködés a szakmai és szakszolgálatokkal

Szakmai szolgáltatások:

- Gyógypedagógiai fejlesztés, tanácsadás
- A sajátos nevelési igényű gyermekek fejlesztésében szakpedagógiai segítség kérése
- Fejlesztési terv közös kidolgozása
- Nevelési tanácsadás

Öreglaki Kerekerdő Óvoda
8697 Öreglak Fő u. 92.
Tel: 85/431-049 e-mail:kerekerdo01@freemail.hu

Tartalma:

- Helyszíni csoportos vizsgálat kérése (családok utaztatásának elkerülése)
- Értesítés kérése a vizsgálat időpontjáról (a vizsgálaton való részvétel segítése)
- A tanulási képességeket vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottság elé közvetlen utalás, soron kívüli vizsgálat kérése
- Logopédiai ellátás: heti 2 alkalommal
- Tehetséges gyermekek fejlesztésének segítése

9.3.4. Együttműködés a Kisebbségi önkormányzattal

Tartalma:

- Beövodázás megvalósítása, a rendszeres óvodába járás segítése
- Mentálhigiénés hátrányok csökkentése, erős szokás-szabály rendszer közvetítése
- Szociális segítségnyújtás lehetőségeinek keresése (adományok, hiányzó felszerelések biztosítása)
- A szülők meggyőzése, a segítség családhoz illesztett megoldásainak keresése
- A cigány nemzetiségi kultúra elemeinek beépítése a pedagógiai munkába
- Ismétlődő közös programokon multikulturális tartalmak közvetítése (cigány költő, naiv fadaragó meghívása, cigányzenész az ünnepi programokban)

9.4. A fejlődés eredménye az óvodáskor végére

- A gyermekek énképe, önértékelése, lelki egészsége nem mutat komoly sérülést.
- A gyermekek teherbíró, küzdőképességük fejlődik, alkalmassá válnak arra, hogy megfelelő harmóniában éljenek önmagukkal és környezetükkel.
- A gyermekek képessé válnak a csoportban való alkalmazkodásra, kialakul a kompetencia érzése.
- A gyermekek képessé válnak veszélyhelyzetek elkerülésére, felismerésére.
- A gyermekek teljesítménye a valós képességeiket tükrözi.
- Csökkennek az indulási hátrányokból és fogyatékoságból adódó különbségek.

10.A SZÜLŐ, A GYERMEK, A PEDAGÓGUS EGYÜTTMŰKÖDÉSÉNEK FORMÁI

Az alapelveinkkel összhangban, saját nevelési céljainkat és feladatainkat a családi nevelés kiegészítéseként terveztük meg, mert tiszteletben tartjuk, hogy a gyermekek nevelése elsősorban a család joga és kötelessége. Ebben az együttműködésben felvállaljuk a kezdeményező szerepet. A nyitottság mindenekelőtt lehetőségek megteremtése a szülők fogadására, az óvoda–család jó kapcsolatában nyilvánul meg. Intézményünk kiemelt feladata a szülőkkel való együttműködés tartalmi megújítása.

10.1. A szülő, a gyermek a pedagógus együttműködésének célja

A személyiségi és a szülői jogok tiszteletben tartásával

- erősítjük a jó partneri viszonyt,
- elismerjük a befogadó nevelésben a család elsődlegességét,

- kapcsolatunkat áthatja a kölcsönös tisztelet, felelősség, bizalom és az elfogadó toleráns magatartás.

10.2. Az óvodapedagógus feladatai

- A családban és az óvodában folyó nevelési sajátosságok kölcsönös megismerése, a különbözőség elfogadásának közvetítése.
- A családok sajátosságainak, szokásainak figyelembevételével a segítség családokhoz illesztett megoldásainak keresése, az intervenciós gyakorlat érvényesítése.
- Pedagógiai elveinkkel megegyező szülői kérések, javaslatok figyelembevétele, megvalósítása.
- A családi nevelés hiányosságaiból eredő hátrány csökkentése érdekében a szülőkhöz való közelítés oly módon, hogy abból egyértelműen a segítőkészség és az együttműködés szándéka tükröződjön.
- A szülők környezettudatos magatartásának befolyásolása, a szokás- és normarendszer ismeretében.
- A gyermekek fejlődéséről nyújtott folyamatos és hiteles tájékoztatás, modellértékű nyílt kommunikáció során, a gyermekek iskolai beilleszkedésének közvetett segítése.
- A családok kultúrájának megismerése, az óvoda értékrendjének közvetítése.
- A szociális érzékenység tudatos fejlesztése.

Az együttműködés alapelvei

- A nevelésben a család elsődlegességének elismerése, tisztelet a szülő iránt.
- A család szokás-norma rendszerének megismerése, elfogadása.
- A gyermek fejlődéséről folyamatos, hiteles tájékoztatás.
- Pedagógiai elvünkkel egyező szülői kérések, javaslatok figyelembevétele, megvalósítása, eredményességének figyelemmel követése.
- A családi nevelés hiányosságaiból eredő hátrány köteleességszerű csökkentése.
- A gyermek fejlettségének és a fejlődés egész családot érintő rizikófaktorainak mérlegelése, az erősségekre építés elve alapján.

10.3. Az együttműködés tartalma

- Családlátogatás célja: Megismerni a gyermekek közvetlen környezetét, szociokulturális hátterét, felmérni helyét a családban, tájékozódni a család nevelési elveiről, szokásairól. (Tervezett idő: óvodáskort megelőző családlátogatás, kiscsoportban bemutatkozó családlátogatás, iskolába érkezése előtt és prevenció látogatás szükség szerint.)
- Befogadással biztonságot nyújtó, szeretetteljes családi légkör megteremtése. A csoportról pozitív kép kialakítása, mely meghatározza a gyermek későbbi közösségi életét, személyiségének alakulását, formálódását.
- Szülői értekezleteken az óvodát, a csoportot, a gyermeket, a szülőket érintő legfontosabb témákat, feladatokat, programokat, problémákat beszéljük meg. Sor kerül a szülő véleményének, javaslatának meghallgatására és figyelembevételére (tervezett idő: nevelési év elején, félévkor). Alkalmankénti rétegszülői értekezlet.
- Fogadóóra: ezek az alkalmak adnak lehetőséget olyan információk cseréjére, amelyek a gyermek fejlődésével vagy közvetlen környezetével kapcsolatosak (a szülői igény szerint).

Öreglaki Kerekerdő Óvoda

8697 Öreglak Fő u. 92.

Tel: 85/431-049 e-mail:kerekerdo01@freemail.hu

- Egyéni beszélgetések: gyermekneveléssel kapcsolatos nézetek kicserélése, a család szokásainak, értékrendjének megismerése, megértése, befolyásolása, a család erőforrásainak feltárása.
- Visszatérő családlátogatás: a családban történő problémák feltárására, megoldására, hiányzás esetén.

- Nyílt nap: a szülőknek lehetőséget biztosítunk a napi életbe való betekintésre. A szülők személyes élményeik alapján gyermekük új vonásait, tulajdonságait fedezhetik fel, képet kapnak gyermekük közösségben elfoglalt helyéről, viselkedéséről, teljesítőképességéről, aktivitásáról, egyúttal módjuk van társakkal való összehasonlításukra is (tervezett idő: március–április hónap).
- Közös programok: lehetőséget teremtenek a család és az óvoda közötti kapcsolat elmélyítésére, egymás szokásainak, normáinak, értékrendjének még jobb megismerésére, nevelési elveink közelítésére (leendő óvodások fogadása, gyermeknap, kirándulás, munkadélutánok).
- Napi kapcsolattartásra az óvodai napirend zavarása nélkül van lehetőség az óvodába érkezéskor, az óvoda nyitottságából adódóan így a szülő folyamatosan tájékozott lehet a gyermekével kapcsolatos eseményekről, fejlődéséről.

10.4. Kapcsolattartás lehetősége

Formája	Tartalma	Résztevők
Beiratkozás	- személyes kapcsolatfelvétel - személyi adatok rögzítése - az óvoda bemutatása	- óvodavezető - szülő - gyermek
Családlátogatás Megelőző családlátogatás Visszatérő családlátogatás	- anamnézis felvétele - a gyermekek életkörülményeinek megismerése, - felmerülő problémák megbeszélése	- óvodapedagógus - család
Óvodakezdés	- anyás beszoktatás - a bizalom kiépítése - motiváció kialakítása a tevékenységek iránt	- óvodapedagógus - gyermek - szülő
Szülői értekezlet Ismerkedő szülői értekezlet Ismétlődő szülői értekezlet Rétegszülői értekezlet	az óvoda életével kapcsolatos információk megbeszélése - ismerkedés a helyi programmal - a csoport életének ismertetése - azonos témában érintett szülők részvételével	- óvodapedagógus - szülő

Öreglaki Kerekerdő Óvoda

8697 Öreglak Fő u. 92.

Tel: 85/431-049 e-mail:kerekerdo01@freemail.hu

Szülők fóruma	- nevelési nehézségek megoldására szakember bevonásával	- óvodapedagógus - szülő - előadó
Nyílt nap,	- betekintés az óvoda mindennapjaiba	- óvodapedagógus - gyermek - szülő
Fogadóóra	- szülő-óvónő egyéni problémák személyes hangvételű megbeszélése - HHH gyermekek fejlődéséről tájékoztatás	- óvodapedagógus - szülő
Munkadélután	játékeszközök, dramatikus kellékek, dekorációk készítése - kellemes hangulatú beszélgetések, - kapcsolat – bizalom kiépítése	óvodapedagógus - szülő
Egészségvédő projekthét	- zenés torna, gyógyteakészítés - gyümölcssaláta, zöldséges szendvics - Közös mocorgó szülőkkel (gyógytestnevelés) - Mentálhigiénés tréningek	- gyermek - óvodapedagógus - szülő
Karácsonyi adventi délután	- közös készülődések, vendégvárás, ünnepvárás - érzelmi kapcsolat mélyítése, - gyertyagyújtás, hagyományápolás - sütemények készítése (mézeskalács, sült alma)	- gyermek - óvodapedagógus - szülő
Szabadidős programok	Kirándulás,, közös játékélmény,	- óvodapedagógus - szülő - gyermek
Kérdőívek Hirdetőtábla	elégedettségvizsgálat (szülői értekezlet, fórum, rendezvény)	- óvodapedagógus - szülő

Az óvodai nevelés a családi nevelésre épül. Nem vállalhatjuk át a családi nevelés feladatainak megoldását, de hozzájárulunk a családi nevelés okozta hátrányok, fejlődésben történő lemaradások kompenzálásához. A gyermekek óvodai fejlődéséről való rendszeres és hiteles tájékoztatással hozzásegítjük a szülőket a gyermek reális megismeréséhez, értékeinek felfedezéséhez,

Öreglaki Kerekerdő Óvoda
8697 Öreglak Fő u. 92.
Tel: 85/431-049 e-mail:kerekerdo01@freemail.hu

alapszükségleteinek kielégítéséhez. Szükség szerint alkalmazzuk a családközpontú beavatkozást, felhívjuk a szülők figyelmét saját jogaikra, kötelességeikre.

A hagyományosan jó kapcsolat konkrét tevékenységeken keresztül mérhető leginkább. A munkaterv tartalmazza az óvodában elérhető, a családi nevelés gyakorlatát segítő szolgáltatásokat (gyermekjóléti szolgálat, egészségügyi intézmények, szociális ágazat bevonása, szülői klub, fogadóóra, szülők bevonása különböző módszerekkel a nevelési folyamatba, projekthetek közös megvalósítása). Évről évre megrendezzük a szülők aktív közreműködésével az óvoda hagyományos ünnepeit (karácsony, anyák napja, évzáró, gyermeknap) a helység óvodásainak. Az életkori és egyéni sajátosságnak megfelelő programokon túl a gyermekek sportversenyben, ügyességi játékokban mérik össze erejüket a vendég óvodásokéval. Hagyományos az óvoda nevelési eredményeit bemutató nyílt napok, amely iránt nagy az érdeklődés.

A program előkészítés időszakában kérdőíven keresztül ismerjük meg a szülők véleményét, javaslatait, szükségleteit, melyeket természetesen figyelembe veszünk.

11. NEMZETISÉGI ÓVODAI NEVELÉSBEN RÉSZT VEVŐ ÓVODA ESETÉN A NEMZETISÉG KULTÚRÁJÁNAK ÉS NYELVÉNEK ÁPOLÁSÁVAL JÁRÓ FELADATOK

A nemzetiségi óvodai nevelés pedagógiai programunk egységes nevelési-fejlesztési rendszerének része, mely az Óvodai nevelés országos alpprogramjával összhangban valósítja meg sajátos célkitűzéseit és feladatait.

A Nemzetiség óvodai nevelésének irányelve meghatározza a magyarországi nemzetiségi nevelést biztosító óvodákban folyó sajátos pedagógiai munka alapelveit és a nemzetiségi nevelés célját és feladatait. Kitér az óvodai élet megszervezésének elveire, a nemzetiségi óvodai nevelés formáira és a fejlődés jellemzőire az óvodáskor végére.

A Baráti hegyi telephelyünkön cigány kulturális nevelést folytatunk, magyar nyelven.

11.1. A cigány nemzetiség kulturális nevelésének célja

A nemzetiségi cigány kulturális nevelés magyar nyelven, a gyermekek életkori sajátosságainak és egyéni fejlettségének figyelembevételével, a nemzetiség kultúrájának megismerésével és elsajátításán keresztül, a kulturális hagyományok átörökítésével és fejlesztésével valósul meg.

11.2. Az óvodapedagógus feladata

- Ápolja és fejleszti a nemzetiségi életmódhoz, kultúrához kötődő hagyományokat és szokásokat
- Segíti a nemzetiségi identitástudat kialakulását és fejlesztését
- A gyermekek érzelmi biztonságának megteremtése
- A nemzetiségi kultúrkincsből és az anyanemzet kultúrájából (irodalom, zene, népi játékok) tudatosan felépített tematika segítségével, változatos módon szervezi meg a gyermekek tevékenységkínálatát, ahol hangsúlyozottan szerepelnek a roma/cigány játékok, versek, mesék és dalok.
- A vizuális nevelésben a sajátos szín- és formavilág kap helyt.
- Fontos feladatunk a mozgáshoz kötődő tevékenységek közül a roma/cigány táncművészet megismerése.

11.3. A cigány nemzetiségi kulturális nevelés tartalma

- Egyénre szabott, célirányos fejlesztési tervek készülnek a felzárkóztatás, tehetséggondozás hatékonysága érdekében.
- Kiemelt területek az egészséges életmód szokásainak kialakítása mellett a mentális hátrány csökkentése és a mentálhigiénés lehetőségek kihasználása (ezeken kívül: önmaguk és mások testi épségének megóvása érdekében veszélyhelyzetek felismerése, tájékozódás a környezetükben stb.)
- A szociális zavarok leküzdése érdekében az érzelmi, erkölcsi és közösségi nevelést további kiemelt területként jelöljük meg, így az elfogadó, alkalmazkodó, együttműködő képességek, kitartó magatartásforma, konfliktuskezelés, erkölcsi tulajdonságok, közösségi érzés erősítését, munkafeladatok önálló vállalását stb.
- A nagycsoportos gyermekeknél az iskolakészültség elérése érdekében fontos feladatnak tartjuk az értelmi fejlődés segítését az észlelési funkciók fejlesztésével.
- Ezen gyermekek többsége kommunikációs nehézségekkel küszködik, jellemző a beszédfejlődési lemaradás, ezért esetükben kiemelt feladatunk a verbális fejlesztés (beszédszituációk teremtése, szókincsbővítés, beszédkezdő fokozása, beszédhibák javítása). A beszédhibás gyerekek fejlesztését logopédus is végzi.
- Fejlesztési programunknak megfelelően a gyermekek naponta differenciált egyéni, páros és mikrocsoportos foglalkozáson vesznek részt. Az általános feladatok kitűzése után a gyermekek egyéni fejlődési ütemét, hiányosságait, eredményeit figyelembe véve készítjük el az egyénre szabott fejlesztési tervet.
- A nagycsoportos gyermekek közül a részképesség hiánnyal küszködő, lassabb fejlődési ütemben fejlődő gyermekek gyógypedagógus által tervezett és vezetett fejlesztő foglalkozáson vesznek részt. Ezen tevékenységek hozzásegítik a gyermekeket ahhoz, hogy fejlődési lemaradásaik csökkenjenek, és iskolaérettségük növekedjen.
- A tehetséggondozás, amelynek érdekében figyelemmel kísérjük a kiemelkedő képességekkel rendelkező gyermekeket, és számukra a tehetségműhelyben foglalkozásokat szervez a tehetségfejlesztő pedagógus.
- A sikeres és hatékony nevelőmunka érdekében folyamatos kapcsolatra törekszünk a cigány kisebbségi önkormányzat képviselőivel és a gyermekjóléti szolgálattal.

A cigány nemzetiségi kulturális nevelés megszervezése

- A nemzetiségi óvodai nevelés a gyermek óvodába lépésétől az iskola megkezdéséig tart.
- A nemzetiségi óvodai nevelésben részt vevő óvodapedagógusnak ismernie kell a nemzetiség szellemi és tárgyi kultúráját, hagyományait, szokásait.
- Fontos feladat a kultúrkincs továbbörökítése.
- A nemzetiségi óvoda nevelőmunkáját kiegészíti a családdal (szülőkkel, nagyszülőkkel stb.), a nemzetiségi intézményekkel, szervezetekkel való együttműködés, különösen a gyermekek nyelvi kultúrájának fejlesztése, a hagyományápolás és a nemzetiségi identitástudat megalapozása és fejlesztése terén.
- A nemzetiségi óvodai nevelést folytató óvodának a nemzetiségi kultúra és nyelv ápolását segítő eszközökkel is rendelkeznie kell.
- Az óvoda környezete tükrözze a nemzetiség kultúráját, a nemzetiség életmódját, szokásait, hagyományait és tárgyi emlékeit.

11.4. A fejlődés jellemzői az óvodáskor végére

A családi nevelés és az óvodai nevelési folyamat eredményeként:

- A gyermekekben alakuljon ki pozitív érzelmi viszony a nemzetiség kultúrája iránt
- Ismerkedjenek meg a helyi nemzetiségi szokások, hagyományok és tárgyi kultúra értékeivel, tanulják meg azok tiszteletét és megbecsülését
- Életkoruknak és egyéni képességeiknek megfelelően rendelkezzenek olyan szókinccsel, amely lehetővé teszi, hogy tudjanak tájékozódni a kommunikációs helyzetekben
- Ismerjék meg a nemzetiség, az anyanemzet (anyaország) kultúrájából merített dalokat, meséket, verseket, mondókákat és játékokat
- Ismerkedjenek meg a helyi nemzetiségi szokások, hagyományok és tárgyi kultúra értékeivel; tanulják meg azok tiszteletét és megbecsülését.

12. AZ EGÉSZSÉGNEVELÉSI ÉS KÖRNYEZETI NEVELÉSI ELVEK

Az egészség- és környezeti nevelés nagy jelentőséggel bír a kisgyermek személyiségfejlesztésében. A mindennapos óvodai nevelés az egészséget mint alapvető értéket állítja nevelési programjába, integráló tevékenységeiben biztosítja az esélyegyenlőséget, fejleszti és korrigálja az életmódbeli képességeket. Az egészség testi, lelki, társkapcsolati jellemzője megbonthatatlanul egybefonódik a személyiségfejlesztés feladatával, azaz: annak védelme, fejlesztése nem önálló nevelési feladat.

Az egészség- és környezeti nevelés akkor hatékony, ha teljes körű. Teljes körű, ha áthatja az óvodai élet egészét:

- Az egészségfejlesztés és a környezeti nevelés kialakításában valamennyi pedagógusnak és a pedagógiai munkát segítő dolgozónak kiemelt a felelőssége és a kötelessége
- Az egészségnevelési és környezeti nevelés tevékenységei valamennyi gyermek aktív, cselekvő bevonásával valósulnak meg.
- Prioritást élvez az egészséges életmód, a testápolás, étkezés, öltözködés, pihenés, betegségmegelőzés, az egészségmegőrzés szokásainak alakítása és a környezettudatos magatartás belső igénnyé fejlesztése
- Az egészségfejlesztés és a környezeti nevelés felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával történik.
- A tevékenységek megtervezésében, megvalósításában és értékelésében aktívan szerepet vállalnak a szülők, a civil szervezetek, valamint az óvoda társadalmi környezetéhez tartozó szervezetek, intézmények.

Az egészségnevelési és környezeti nevelés elvei

- a környezet állapotára érzékeny gondolkodásmód kialakítása
- rendszerszemléletre nevelés
- fenntarthatóságra nevelés, az elvekkel való azonosulás elősegítése
- érzelmi és értelmi környezeti nevelés
- optimista életszemlélet kialakítása

Öreglaki Kerekerdő Óvoda
8697 Öreglak Fő u. 92.
Tel: 85/431-049 e-mail:kerekerdo01@freemail.hu

- tapasztalaton alapuló, kreatív környezeti nevelés
- tolerancia és segítő életmód kialakítása

12.1. Az egészségnevelési és környezeti nevelés célja

Az egészségnevelési és környezeti nevelés célja a gyermekek teljes körű egészségfejlesztésének – **lelki, testi, értelmi, érzelmi és akaratilag tulajdonságaiknak** – biztonságban és egészséges környezetben történő alakítása.

12.2. Az óvodapedagógus feladatai

- Az egészséget támogató, biztonságos, esztétikus környezet kialakítása és védelme
- Környezettudatos magatartásformák fejlesztése
- A helyes napirend és életrend kialakítására nevelés
- Alapvető higiéniai normák megismertetése és betartására szoktatás
- A komplex testi-lelki-szociális értékek védelmére nevelés az óvodapszichológus tevékeny részvételével
- Ökológiailag fenntartható, egészséges élő és élettelen környezet kialakításának fejlesztése
- Annak tudatosítása, hogy az egészségvédelem fontos és tenni kell érte
- A gyermekek megismertetése a konfliktuskezelés, együttműködési készség, döntési képesség, érzelmi, indulati állapot, kapcsolati zavarok kezelésének, fejlesztésének lehetőségeivel, a kapcsolatteremtés és a drámajáték eszközeivel
- Az anyag- és energiatakarékos óvodaüzemeltetés és a pedagógusok példamutatása
- A gyermekek folyamatos, tevékeny és következetes bekapcsolása a szelektív hulladékgyűjtésbe

12.3. Az egészségnevelés és környezeti nevelés tartalma

- Az egészséges táplálkozás
- A mindennapos testnevelés, testmozgás
- A testi és lelki egészség fejlesztése
- A viselkedési függőségek, a szenvedélybetegségekhez vezető szerek fogyasztásának megelőzése
- A bántalmazás és iskolai erőszak megelőzése
- A balesetmegelőzés és elsősegélynyújtás
- A személyi higiéné
- A környezettudatos magatartás és viselkedés szokás- és normarendszerének kialakítása

Az egészségnevelési program megtervezése, értékelése

Az óvoda összes egészségfejlesztéssel kapcsolatos feladatát koordinált, mérhető, értékelhető módon tervezzük meg, beépítve a pedagógiai program valamennyi területébe.

A program megvalósítását az garantálja, ha

- céljaiban konkrét, reális,
- az életkori sajátosságokat figyelembe veszi,
- a nevelőtestület és a segítő kapcsolatok szakemberei által elfogadott,
- megvalósítási lépéseiben figyelembe veszi az adott lehetőségeket,
- a feladatokat tagoltan rögzíti,
- tartalmazza a módszertani elemeket,

Öreglaki Kerekerdő Óvoda

8697 Öreglak Fő u. 92.

Tel: 85/431-049 e-mail:kerekerdo01@freemail.hu

- a szükséges forrásokat meghatározza,
- valamint kijelöli a határidőket és megnevezi a felelősöket.

Módszerek, eszközök, az egészségnevelési és környezeti programok megvalósításához

- nevelőtestületi értekezlet
- óvodapedagógusok, segítők és külső szakemberek együttes képzése egészségfejlesztés témakörben
- tréningek
- szülői fórumok egészségfejlesztő, népegészségügyi szakember, mentálhigiénikus, bevonásával
- környezetvédelmi tevékenység
- szűrővizsgálatok
- kirándulások, szabadidős programok, kísérletek
- mérések
- egészségvédelmi, környezetvédelmi programok bemutatása
- szelektív hulladék gyűjtése a szülők bevonásával
- higiénés eszközök bemutatása
- közös programok az óvodai partnerek bevonásával

A teljesült feladatok értékelése

- Cél a jól bevált eszközök, módszerek, programok fenntartása, a kevésbé beváltak javítása, esetleg elhagyása, illetve az igények figyelembevételével újabbak beépítése, indítása.
- Az újabb célok meghatározásának alapja a SWOT-analízis

12.4. Együttműködés az óvoda partnereivel

Az óvodának kiemelt az együttműködési kötelezettsége a gyermekjóléti szolgálattal, valamint a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal, így például

- az egészségügyi szolgáltatást nyújtókkal (a védőnői szolgálat, a házi orvos, a házi gyermekorvos),
- a személyes gondoskodást nyújtó szolgáltatókkal (a családsegítő szolgálat,),
- a közoktatási intézményekkel (óvodák, iskolák, nevelési tanácsadók),
- a rendőrséggel,
- a bírósággal,

Amennyiben a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudjuk megszüntetni, meg kell keresni a gyermek- és ifjúságvédelmi szolgálatot vagy más, az ifjúságvédelem területen működő szervezetet, hatóságot, amely javaslatot tesz további intézkedésekre.

Intézményi dokumentumok

Az intézmény dokumentumaiba be kell építeni az egészség- és környezeti nevelési programot.

13.A GYERMEK ESÉLYEGYENLŐSÉGÉT ÉS A SZOCIÁLIS HÁTRÁNYOK ENYHÍTÉSÉT SEGÍTŐ TEVÉKENYSÉGEK

Az egyenlő bánásmód követelménye és az esélyegyenlőség előmozdítása akkor valósulhat meg, ha minden gyermek számára biztosítottá válik emberi méltósághoz való jog. Alapvető feladatunk, hogy

minden gyermek hozzájusson minden olyan szolgáltatáshoz, amely biztosítja személyiségük kibontakoztatásának lehetőségét.

Az egyenlő bánásmód követelményét érvényesíteni kell

- a gyermeki jogok gyakorlása révén,
- a neveléssel összefüggő juttatásokhoz való hozzáférés során,
- a tehetséges és a képességeihez képest rosszul teljesítő gyermek részére nyújtott segítség alkalmainál,
- a csoportok kialakítása során,
- a nemzetiségi nevelés során.

13.1. A gyermek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedések célja

Az egyéni bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló törvény szellemében a hátrányos és a halmozottan hátrányos helyzetű, valamint a sajátos nevelési igényű gyermekek

- oktatási és társadalmi integrációjának támogatása,
- minőségi neveléshez való hozzáféréseinek és integrációjának biztosítása,
- esélyegyenlőségének növelése,
- hátrányainak csökkentése,
- egyéni szükségleteknek megfelelő speciális fejlesztése,
- az iskolába való átmenetének segítése.

13.2. Az óvodapedagógus feladatai

A hátránnyal küzdő gyermek számára speciális

- személyiségfejlesztő,
- tehetséggondozó,
- felzárkóztató,
- esélyteremtő

programok szervezése.

Az integrációs programunk tartalma kiterjed az óvodai nevelés mindazon területeire, amelyek jelentőséggel bírnak a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek fejlődésének elősegítése érdekében. A halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek érdekében integrációs programunk tartalmi elemeit tudatosan és mérhető eredményességgel állítjuk a nevelés folyamatába.

13.3. A gyermek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedések területei

13.3.1. Szervezési feladatok

A halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek óvodai beíratásának támogatása

- Beóvodázási program készítése
- Komplex állapotfelmérés, teljes körű, minél hosszabb ideig tartó óvodáztatás biztosítása
- Családok felkutatása, megkeresése, kapcsolat a családdal
- Nyitott programok a leendő óvodásoknak
- Együttműködés a gyermekjóléti szolgálattal, védőnővel, kisebbségi önkormányzattal

Az integrációt elősegítő csoportalakítás

- A gyermek arányos elosztásának figyelemmel kísérése, a nyilatkozók számának függvényében
- Minden 3 éves gyermek felvételének biztosítása a gyermekek fejlődésének érdekében

Öreglaki Kerekerdő Óvoda

8697 Öreglak Fő u. 92.

Tel: 85/431-049 e-mail:kerekerdo01@freemail.hu

Az igazolatlan hiányzások minimalizálása

- A napi nyilvántartásban az igazolások nyomon követése
- A jelzőrendszer hatékony működtetése
- A szülők bevonása napi kapcsolat kialakítása
- Fogadóórán, egyéni beszélgetés alkalmával a meggyőzés módszerének alkalmazása

A szülők munkába állását lehetővé tevő nyitva tartás kialakítása

- Nyitvatartási igény felmérése óvodakezdés előtt
- A szülők munkaidejéhez igazított programszervezés (ünnepélyek)

13.3.2. A nevelőtestület együttműködése

Cél:

Hospitálásra épülő együttműködés gyakorlatának kialakítása.

Feladat:

- Egymás munkájának minél teljesebb megismerése
- Egymástól való tanulás megvalósítása
- Együttműködés fejlesztése

13.3.3. Pedagógiai munka kiemelt területei

Az óvodába lépéskor komplex állapotfelmérés

Cél:

Megismerni a gyermekek az aktuális fejlettségét.

Feladat:

- A gyermekek, szülők adatainak felvétele a felvételi naplóba, az azt követő családlátogatás során teljes körű anamnézislap kitöltése

Kompetenciák fejlesztése

Kommunikációs képességeket fejlesztő programok

Cél:

- Mesék, versek iránti érdeklődés kialakítása
- Önkifejezés megalapozása
- A kisebbségi kultúrából származó irodalmi alkotások megismertetése

Feladat:

- Kommunikációra ösztönzés
- Tudatos beszédértés, beszédmozgás, beszédmegértés fejlesztése
- Nyelvi elmaradások korrigálása

Szociális kompetenciák fejlesztése.

Érzelmi, erkölcsi és közösségi nevelés

Cél:

- Érzelmi biztonságot nyújtó, szeretetteljes légkör megteremtése
- Társas kapcsolatok alakítása
- Közösséghez való pozitív viszony erősítése

Feladat:

- Az óvodába érkező gyermekek beilleszkedésének segítése
- Fejlettséghez igazodó szokás- és szabályrendszer kialakítása

Öreglaki Kerekerdő Óvoda

8697 Öreglak Fő u. 92.

Tel: 85/431-049 e-mail:kerekerdo01@freemail.hu

- Hagyományrendszerünkbe beépülő, ismétlődő tevékenységek szervezése
- Anyás beszoktatás:

Lehetőséget biztosítunk a szülők számára, hogy megismerkedhessenek az óvoda belső életével (ismerkedő, vendégváró napok alkalmával,)

Egészséges életmódra nevelés

Cél:

A gyermek testi-lelki szükségleteinek kielégítése során az egészséges életvitelhez szükséges készségek formálása.

Feladat:

- Egészséges életmódra nevelés
- Egészségmegőrzés szokásainak alakítása
- Gyermek egészségének védelme, edzettségének biztosítása

- Balesetmentes környezet biztosítása
- A szülők egészségtudatos nevelésének befolyásolása

Társadalmi érzékenység tudatos fejlesztése

Célunk:

- A másság elfogadtatása gyermek–gyermek és gyermek–felnőtt viszonylatában
- A szociális érzékenység felkeltése a gyermekek és szülők közösségében

Feladatunk:

- A gyermekek egyéni képességeinek megfelelő egyéni differenciálás, fejlesztés
- A családi nevelés kiegészítése, kompenzálása, a gyermekek szociokulturális, mentális hátrányainak, esélykülönbségeinek csökkentése
- A szociális ellátórendszerrel való együttműködés

Korszerű óvodapedagógiai módszerek

Célunk:

- Nevelőtestület módszertani felkészítése a korszerű oktatási módszerek alkalmazására a hátrányos helyzetű gyermekek fejlesztésében
- Speciális szakmai képzettség további megszerzése

Feladatunk:

- A gyermekek kezdeményezéseire támaszkodó eszközök segítségével, ingergazdag környezetben az egészséges személyiségfejlődés fejlesztése
- Az esélyteremtést támogató lépések, szolgáltatások megvalósítása az esélyegyenlőség elmozdítása érdekében

Multikulturális tartalmak

Cél:

- A helyi programba beépített cigány kultúra elemeinek, szokásainak közvetítése

Feladat:

Öreglaki Kerekerdő Óvoda

8697 Öreglak Fő u. 92.

Tel: 85/431-049 e-mail:kerekerdo01@freemail.hu

- A heti tervbe épített etnikai művelődési anyag megvalósítása
- Helyi cigány mesteremberek, fafaragó, zenész, versfaragó, festő megismertetése
- Hagyományápolás: cigány népszokások, mesék, népi foglalkozások, képzőművészeti alkotások bemutatása, gyűjtőmunka
- Előadás, játszóház szervezése

13.3.4. A Gyermekvédelemmel és az egészségügyi ellátással, a szociális segítségnyújtással kapcsolatos feladatok

A gyermekek körülményeinek figyelemmel kísérése, a fejlődés nyomon követése, a gyermekvédelmi munka valamennyi óvónő feladata.

Elveink:

- A lehető legkorábbi beavatkozás elve
- A családok tiszteletben tartása, a családi nevelés erősítése a rászorultak körében
- Szoros kapcsolat kialakítása a látens módon segítséget kérő családokkal

Cél:

- A gyermekeket megillető jogok érvényesítése, védelem a testi, értelmi fejlődést akadályozó környezeti ártalmaktól
- Ismertté váljanak azok a körülmények, melyek a családok helyzetét hátrányosan érintik, illetve veszélyeztetik

Feladat:

- A gyermekvédelmi esetek kiszűrése
- A szükséges nyilvántartások vezetése
- Kapcsolattartás az óvodán belüli munkaközösségekkel
- Együttműködés a gyermekjóléti szolgálattal, a szakszolgálattal, az egészségügyi szervekkel
- Prevenció és korrekció, tehetséggondozás a pedagógiai munkában
- Integráció a pedagógiai gyakorlatban

13.3.5. Az együttműködés kialakítása az óvodán kívüli szervekkel

Együttműködés a Gyermekjóléti családsegítő szolgálattal

- A családok szociokulturális hátterének megismerését követően a szociális szolgáltatásokhoz való hozzáférés közvetítése (szülői értekezleten)
- Étkezési kedvezmény lehetőségeinek közvetítése (a beíratást követően)
- Eseti támogatás közvetítése
- Nyári étkeztetésben való részvétel közvetítése
- Adományokra szorulóknak jelzése

Együttműködés a védőnővel

- A gyermekek óvodai beíratásának támogatása,
- Korai képességgondozással kapcsolatos tanácsadás
- Gyermekorvosi-szakorvosi vizsgálat kezdeményezése

Együttműködés a szakmai és szakszolgálatokkal

- Gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés

Öreglaki Kerekerdő Óvoda

8697 Öreglak Fő u. 92.

Tel: 85/431-049 e-mail:kerekerdo01@freemail.hu

- Tanulási képességeket vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottság
- Nevelési tanácsadás
- Logopédiai ellátás

Cél:

- A beilleszkedési zavarokkal, tanulási nehézségekkel, magatartási rendellenességgel küzdő gyermekek problémáinak korai feltárása

Szakmai szolgáltatások:

- Gyógypedagógiai tanácsadás

Tartalma:

A sajátos nevelési igényű gyermekek fejlesztésében szak-pedagógiai segítség kérése

Fejlesztési terv közös kidolgozása

- Nevelési tanácsadás

Tartalma:

A helyszíni csoportos vizsgálat kérése (családok utaztatásának elkerülése)

Értesítés kérése a vizsgálat időpontjáról (a vizsgálaton való részvétel segítése)

A tanulási képességeket vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottság elé utalás, soron kívüli vizsgálat kérése

- Logopédiai ellátás

Heti 2 alkalommal

Együttműködés civil szervezetekkel

Együttműködés a kisebbségi önkormányzattal

Cél:

- Az óvodai nevelés kiegészítése multikulturális tartalmakkal
- Esélyteremtés, a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatása

Feladat:

- Beóvodázás megvalósítása, a rendszeres óvodába járás segítése
- Mentálhigiéniai hátrányok csökkentése, erős szokás- és szabályrendszerrel
- Szociális segítségnyújtás lehetőségeinek keresése (adományok, hiányzó felszerelések biztosítása)
- A szülők meggyőzése
- A cigány kultúra elemeinek beépítése a pedagógiai munkába (etnikai projektek)
- Ismétlődő közös programok (cigány költő, naiv fafaragó meghívása, cigányzenész az ünnepi programokban)

13.3.6 Óvoda–iskola átmenet támogatása

Cél:

- A sikeres iskolai beilleszkedéshez szükséges testi, szociális, értelmi érettség kialakítása
- Az iskolai életmódra és életpálya-építésre való felkészítés

Feladat:

- Az iskolaérettség elérését támogató pedagógiai munka
- Az iskolával való kapcsolat fenntartása
- Az óvoda–iskola átmenetet segítő program kidolgozása

13.3.7. Szülőkkel való kapcsolat, együttműködés

A szociálisan hátrányos helyzetű családok gyermekei fejlődésükben elmaradnak kedvezőbb helyzetű társaikhoz képest. Az elmaradás oka a gyermeki fejlődés nem megfelelő ösztönözése, a szülők korlátozott erőforrásai, a megélhetési nehézségek okozta terheltség és az otthoni környezet hiányosságai. Tudatos óvodai pedagógiai munkára van szükség ahhoz, hogy a hátrányokat az óvodai nevelés csökkenteni tudja. Nemzetközi tapasztalatok azt mutatják, hogy a hátrányos helyzetből származó lemaradások – szakszerű, a gyermek társadalmi helyzetére érzékeny pedagógiai szemlélettel és módszerekkel, a szülőket partnerré téve, velük együttműködve – sikeresen ellensúlyozhatóak. A szülőkkel való együttműködés az otthon és az óvoda világának találkozásával, szülők és nevelők közötti kölcsönös tisztelet alapján valósítható meg, melyben az óvodapedagógusoknak kiemelt szerepük és felelősségük van.

Cél:

- Együttműködő partneri kapcsolat épül ki a szülői házzal annak érdekében, hogy a gyermekek sokoldalú fejlesztése, szociális kompenzációja sikeresen megvalósuljon

Feladat:

- Személyes kapcsolat kialakítása minden szülővel
- A gyermekek egyénre szabott beszoktatásának biztosítása
- Rendszeres tájékoztatás a gyermekek fejlődéséről, az egyéni fejlesztési napló bejegyzéseinek megbeszélése, a gyerekek alkotásainak megmutatása, elemzése, a szülők részvételi lehetőségének biztosítása a foglalkozásokon
- Egyéni beszélgetések, gyermekneveléssel kapcsolatos nézetek kicserélése, a család szokásainak, értékrendjének megismerése, megértése, a család erőforrásainak feltárása
- Szülői közösségek kialakítása, rendezvények szervezése, például karácsony, farsang, környezetvédelmi napok stb.
- Partnerközpontú működés, szülői igények kiszolgálása

13.3.8. intézményi önértékelés, eredményesség

- Intézményi önértékelés készítése.

Eredményesség:

- Az indikátorok teljesülése: beóvodázási arány, hiányzás csökkenése
- a mérésnél a hozzáadott érték, iskolakezdés megfelelő időben, sajátos nevelési igényűvé minősítés csökkenése, normál tantervű, integrált iskolai környezetbe történő beiskolázás, szabad iskolaválasztás érvényesülése, iskolaérettség elérése mérése

13.4. A fejlődés jellemzői óvodáskor végére

- a pedagógiai munka hatékonysága nő a hátránykompenzáció hatására
- egységes nevelési gyakorlat, szemlélet alakul
- a korai beóvodázás nő, a lemorzsolódás csökken
- az óvoda–iskola átmenet nehézségei csökkennek, zökkenőmentesebbé válik az iskolai beilleszkedés
- az eltérő háttérből érkező gyermekek tanulási kultúrához való attitűdje pozitívan változik

14. AZ ÓVODAI ÉLET TEVÉKENYSÉGFORMÁI

14.1. Játék

A játék a kisgyermekkor legfejlesztőbb tevékenysége, így az óvodai nevelés leghatékonyabb eszköze. A játék a kisgyermek elemi pszichikus szükséglete, melynek mindennap visszatérő módon és hosszan tartóan ki kell elégülnie. A kisgyermek a külvilágból és saját belső világából származó tagolatlan benyomásait játékban tagolja. Így válik a játék kiemelt jelentőségűvé, tájékozódó, kreativitásukat fejlesztő és erősítő, élményt adó tevékenységgé.

A kisgyermek első valódi játszótársa a családban és az óvodában a felnőtt – a szülő és az óvodapedagógus. Utánozható mintát ad a játéktevékenységre, majd amikor a szabad játéktevékenység már kialakult, bevonható társ marad, illetve segítő, kezdeményező lesz, ha a játékfolyamat elakad. A felnőtt jelenléte teszi lehetővé a gyermekek közötti játékkapcsolatok kialakulását.

A játék sokoldalúan fejleszti a gyermeket, játéktevékenysége közben fedezi fel, ismeri meg környezetét, ismeri fel önmaga lehetőségeit és korlátait. E tevékenység közben jönnek létre gondolkodási tevékenységének első formái, fejlődik emlékezete, megfigyelőképessége, fantáziája, gazdagodik érzelmvilága, erősödik akarata, kitartása, alakul szabálytudata.

Az érzelmi-akarati élet tulajdonságainak, a társas kapcsolatok alakulásának, a társas szükségletek kielégítésének legfontosabb formája a játék. A játék során fejlődik a gyermek érzékelése, észlelése, képzelete, gondolkodása, kreativitása. A játékba ágyazódik a mozgás, a testséma, a percepció fejlesztése és az én megismerése

A játékhoz megfelelő helyre és egyszerű, alakítható, a gyermek fantáziáját segítő anyagokra, játékszerekre van szükség. Az óvoda és az óvodapedagógus feladata a megfelelő hely és idő, eszközök és élményszerzési lehetőségek biztosítása a különböző játékformákhoz.

A játék folyamatában az óvodapedagógus tudatos jelenléte biztosítja az indirekt irányítás felelősségét. Az óvodában biztosítani kell a játék túlsúlyának érvényesülését.

A játék kiemelt jelentőségének meg kell mutatkoznia az óvoda napirendjében és időbeosztásában is.

14.1.1. A játék célja

- Kreativitást fejlesztő és erősítő, élményt adó örömteli játékban megélt tapasztalatok birtokában gazdagodnak a gyermek szabad önkifejezési formái.
- A mozgásos, értelmi, szociális tapasztalatok többszöri átélése segíti
 - a gyermek egyéni vágyainak, kreatív ötleteinek szabad kipróbálását, kibontakoztatását,
 - közben formálódik társas viselkedése, magatartása.

14.1.2. Az óvodapedagógus feladatai

- A szabad játék elsődlegességének biztosítása a szülőkkel, pedagógus és nem pedagógus kollégákkal való együttműködésben, a tevékenységek közötti harmonikus arányok megteremtése

Öreglaki Kerekerdő Óvoda

8697 Öreglak Fő u. 92.

Tel: 85/431-049 e-mail:kerekerdo01@freemail.hu

- Ingergazdag, kíváncsiságot keltő, mobilizálható játéktér, környezet kialakítása, a játékok elérhető helyen történő elhelyezése
- A szülőföldhöz való kötődés alapjaként, szűkebb és tágabb környezetükből szerzett ismeretek, egyéni és közös élmények, tapasztalatok feldolgozásának biztosítása
- Az eltérő életkoroként megjelenő, a különböző kultúrákban előforduló játékfajták és azok tartalmának, eszközeinek változtatása, minőségének gazdagítása, a gyermekek egyéni fejlettségének figyelembe vétele
- Játékirányítást segítő (szabad, irányított játék) pedagógiai, pszichológia szakértelem, módszertani kultúra gazdagítása.
- A játék folyamatában az óvodapedagógus tudatos jelenlétével az indirekt irányítás biztosítása a gyermekek optimális személyiségfejlődésének biztosítása érdekében.
- A játék közbeni normák közvetítésével az iskolai beilleszkedéshez szükséges lelki, szociális érettség közvetett segítése.
- Tudatosan megengedő, támogató biztonságot adó jelenléttel, nyugodt légkör megteremtésével és a játék közösen elfogadott normáinak indirekt képviselésével a beszédkedv, a közlésvágy motiválása.
- A szabad játék és játszótárs biztosítása, játéktámogató magatartással, reflektív attitűddel (differenciált reagálás, egyéni bánásmód megvalósítása) a szülők szemléletformálása
- Szociális hátrányok enyhítése játékadományokkal

14.1.3. A játék tartalma

A fejlesztési feladatainkat meghatározzák:

- A korosztály általános pszichikai sajátosságai: Fontos a gyermekek mozgásfejlettségének (manuális képességének), észlelésének, érzelmi, akarati életének, gondolkodási jellemzőinek ismerete.
- Az egyéni fejlettség és érdeklődés: Fontos tudni, hogy a gyermek a fenti területen milyen szinten áll, hiszen a fejlesztő munka ennek ismeretében tervezhető meg.
- A csoport összetétele: Információkat kell szerezni a gyermek szociális háttéréről, (környezet, élmény, ismeret). Meghatározó a nemek aránya.

A nevelési gyakorlatban kétféle játékot különböztetünk meg:

- A gyermekek szabad játékát, melyhez az óvónő (közvetett) módon kapcsolódik.
- Az óvónő által kezdeményezett (irányított játék) nevelési célzatú, tanulási tartalmat, hordozó játéktevékenységet, melyben a gyermekek önkéntes alapon vehetnek részt.

Különböző játékfajták

Nevelési gyakorlatunkban valamennyi játékfajta jelen van: gyakorló, konstruáló játék, szimbolikus és szerepjáték (barkácsolás, bábozás, dramatizálás), szabályjáték. A játékfajták a játék tartalmához, valamint a gyermekek életkori és egyéni sajátosságaihoz igazodnak. A játék korcsoporton belüli fejlődése lineáris, a korcsoportonkénti egymásra épültség szempontjából a koncentrikusság figyelhető meg. A játék pedagógiai-pszichológiai ismerete szükséges ahhoz, hogy a gyermek önkéntessége és a tudatos nevelői hatás érvényesüljön. Ismernünk kell, hogy a gyermek milyen fajta játékot játszik, milyen szinten áll, s milyen szerepet tölt be játék közben.

Az óvónő nevelési célzattal kezdeményezett játéktevékenységét gazdagítják a drámajáték típusai, melyek megjelennek a különböző játékfajtákban, és ezek beépülnek a gyermeki játékba.

A játékhoz szükséges feltételek biztosítása

- a) nyugodt légkör
- b) idő

- c) megfelelő hely
- d) eszközök
- e) élmények, tapasztalatok
- f) irányítás

a) Nyugodt légkör

Nemcsak a játéknak, hanem az egész óvodai életnek elengedhetetlen feltétele. Ennek érdekében nagyon fontos kiscsoporttól kezdve az alapvető szokás- és normarendszer kialakítása, a megfelelő csoportlégkör biztosítása elfogadó, segítő, támogató attitűddel, differenciált módszerekkel, multikulturális–interkulturális szemlélettel.

b) Idő

A napirendben erre kell a legtöbb időt biztosítani. Fontos, hogy elmélyülten játszhassanak, tevékenykedhessenek, legyen idejük elképzeléseik megvalósítására. A nap folyamán a délelőtti és délutáni játéknak egyenértékűnek kell lenni.

c) Megfelelő hely

A megfelelő hely biztosítása a csoportszobában, a hozzátartozó helyiségek színterein (öltöző, folyosó), a fejlesztőszobában, és az udvaron egyaránt fontos. A csoport kialakításánál figyelembe vesszük az életkort, a csoport összetételét és az egyéni igényeket is. A csoportszobában nagyobb teret biztosítunk a mozgást igénylő játékoknak. A kicsiknél több lehetőséget adunk, kis pihenő- és „búvóhelyek” létrehozásához. A nagyoknál biztosítjuk a játékhelyek lehetőség szerinti változtatását és a játékhelyek több napon át való használatát.

Az öltözőben, folyosón, fejlesztőszobában is biztosítjuk a szabad mozgás, játék lehetőségét. Tágas udvarunkon nagyobb a hely a mozgásos játékhöz, de itt is fontos, hogy széleskörű tevékenységre legyen lehetőség (barkácsolás, ábrázoló tevékenység, szerepjátékok, népi játékok,). Programunk az udvar által kínált lehetőségre is alapozza a gyermekek játékmozgás tevékenységét. Valamennyi korosztály részére a játék nyugodt feltételeit teremtjük meg.

d) Eszközök

A megfelelő, készen vett játékeszközök biztosítása mellett, az óvoda által a játékhoz adott többlet meghatározó elemei a közösen készített eszközök, a sokféleképpen felhasználható anyagok, szerszámok, a különböző családi kultúrák pozitív elemeire emlékeztető tárgyak, valamint a megismert egyéni élményekhez kapcsolódó eszközök, melyeket munkadélutánok szervezésével tudatosan tervezünk. A hátrányos helyzetű gyermekek számára a megunt játékok összegyűjtését és ajándékozását kezdeményezzük ünnepek előtt.

Szimbolikus és szerepjáték eszközei: szobai és konyhai kellékek, különböző foglalkozások eljátszásának szimbólumai (orvos, szerelő, postás, fodrász, tanító, rendőr, tűzoltó, fotós, mentős, építőmunkás, számítógépes stb).

Konstruáló játékok eszközei: különböző kockák, kirakó és összerakó játékok, közlekedési eszközök, terepasztalok, állatok, a természetes környezet felépítését inspiráló eszközök.

Rajzolás, festés, gyurmázás, kézimunka, barkácsolás eszköztára: szerszámokkal, inspiráló anyagokkal.

Kísérletező hely eszközei: természetes anyagok, felszerelések, gyermekenciklopédiák, földgömb, nagyító, mágnes.

Kincsesláda: különböző érdekes tárgyak az éppen aktuális játékokhoz – takarók, szép anyagok, barkácsolás kellékei.

Énekes játékok eszközei: ritmus hangszerek, a népi játékok kellékei, képek az ismert játékokról, gyermekek által készített hangszerek.

Mesesarok eszközei: könyvek, bábok, dramatizáló eszközök, jelmezek, párnák.

Öreglaki Kerekerdő Óvoda

8697 Öreglak Fő u. 92.

Tel: 85/431-049 e-mail:kerekerdo01@freemail.hu

Fejlesztőmunkánk lényeges eleme a játékeszközök tudatos kiválasztása, biztosítása. A gyermek általános és egyéni fejlettségén túl, fontos tudnunk a különböző játékeszközök fejlesztő hatását is. A részfunkciók fejlesztése szempontjából óvodánkban megtalálhatóak az alapjátékokon túl:

- vizuomotoros és vizuális játékok
- figyelemfejlesztő játékok
- emlékezetű vagy felismerő játékok
- értelemfejlesztő játékok.

Játékeszközök a mozgásfejlesztés szolgálatában

Fenti célt szolgálják az udvaron: a különböző méretű mászóakák, tornapadok, fák a mászáshoz, csúszda, hinta, szánkó. A mozgásfejlesztéshez az eszközök biztosítása nagyon fontos, de nem elégséges, lényeges még, hogy a gyermekeknek sok mozgásos játékot, sok sportjátékot, versenyjátékot, népi játékot szervezzünk.

Szociális játékok eszközei

A csoportszobában és a mosdóban megtalálhatóak a testséma, énkép kialakításához a tükrök. A szociális kapcsolatok kialakításához fontosnak tartjuk az ehhez szükséges eszköztár folyamatos bővítését, például a babák évszakoknak megfelelő ruháit, az életkor és nemek megkülönböztetésére szolgáló kellékeket (kalap, kendő, szemüveg).

Fontos szerepe van a játékban a funkció nélküli eszközöknek, amit közösen gyűjtenek (a kincses ládába helyezzük), s amelyeket kreatív ötleteiknek megfelelően használnak fel. A játékeszközök tartóssága, esztétikája, mennyisége fontos kritérium. A játékeszközök megválasztásában és beszerzésében tükröződik az igényesség (természetes anyagok, korszerűség, találékonyság).

e) Élmények, tapasztalatok

A játék egyik fontos eleme a tapasztalatszerzés és élményszerzés. Az óvónő tegye lehetővé, hogy a családban, az óvodában és a tágabb természeti, társadalmi környezetben szerzett tapasztalatokat a gyermek újra és újra átélje, ezért fontos a spontán élmények mellett témához kapcsolódó közös élményszerzési lehetőségek megteremtése, tervezése (például vásároljunk boltban, piacon, látogassunk postára, fodrászhoz). A közös élményszerzés alkalmait minden nevelési évben az óvodai csoportnaplóban tervezzük, tartalmával segítve a nevelési feladat megvalósulását.

f) Irányítás

A tudatos jelenlét és az indirekt játékirányítás a játékfeltételek megteremtésének korszerű játépedagógiai megközelítési irányát mutatja meg számunkra. Az óvodapedagógus a játék kibontakoztatása, és nem a játék fejlesztése céljából hat a játékokra.

Fontos, hogy olyan közvetett segítséget és mintát adjunk a gyermekeknek, amiben megerősítést és támaszt kapnak, önálló véleményalkotási-döntési képességeik fejlődnek. Kövessük mindig figyelemmel a gyermekek játékát, hangulatát, érzelmeit. Az irányításban beavatkozásunk terjedjen ki a gyermek sokirányú megfigyelésére, a megoldási lehetőségek felállítására, választhatóságára, a testi épségének megőrzésére, konfliktusos helyzet kivédésére felnőtt segítsége nélkül, valamint a gyermek ismereteire alapozott tervszerű kezdeményezésekre. Az óvónő játékaival adjon mintát a játékok helyes használatára és a játékok elrakására. A játéktevékenység irányításában, fejlesztésében fontos szempont:

- élmény szerepe az óvoda szűkebb és tágabb környezetében,
- sokszínű tevékenykedtetési lehetőség biztosítása,
- játszótársválasztás biztosítása,
- a feltételek biztosítása életkori és egyéni sajátosságok figyelembevételével,
- a játék önkéntességének maximális figyelembe vétele

- az óvónő, mint modell szerepe: tolerancia, a különbözőség elfogadása

Korosztályonként előforduló játékfajták:

a) Gyakorló játék (a (2,5-)3-4 éves korosztályra jellemző leginkább)

- Mozgásos gyakorló játék (mászás, bújás, forgás, ugrás...)
- Manipulációs gyakorló játék (építőelemek rakosgatása, tépés, homok kevergetése, kukoricamorzsolás, autók húzogatása, tologatás...)
- Verbális gyakorló játék (ölbeli játékok, halandzsza szöveg, göcöggetők, egy-egy szótag ismétlése, szófordulatok mondogatása)

b) Konstruáló játék

A gyermekek ismerkednek az építés, összerakás technikájával, az alkotás örömeivel.

c) Szimbolikus és szerepjáték

Színlelő-, szerep-, fantázia játék, bábozás, dramatizálás, alkotójáték, barkácsolás.

A szimbolikus és szerepjátékban a gyermekek a részfunkciók gyakorlása által elsajátított, konkrét mozgásos, képi és szimbolikus elemeket jelenítik meg

Ez a játékfajta tükrözi a gyermek egész személyiségét, eddigi tapasztalatait, ismereteit, elképzeléseit, érzelmeit. A gyermek a szociális tanulással a felnőtt mintáról sajátítja el, tanulja meg az erkölcsi értékek és társadalmi együttélés szabályait.

A játék folyamatában az óvodapedagógus tudatos jelenléte biztosítja a közösségi élet, a játék szabályainak, normáinak gyerekekkel és szülőkkel közös formálását, a gyermeki véleménynyilvánítás és döntőképeség erősítését (épületen belüli és az udvari játék folyamatosan fejlesztett szabályai – ezekre utaló jelzések), különös tekintettel a konfliktushelyzetek megoldási lehetőségeire.

Gyakorolja a társakkal való együttműködést, átéli az alá- és fölérendeltségi viszonyokat, újraalkotva, kreatívan átél egy-egy eseményt. Fejlődik képzelete, szervezőképessége, empátiája, alkalmazkodóképessége, és kommunikációs képessége.

Az alkotójátékokban a fejlesztési lehetőségek széles skálája van jelen, amelyek mindig attól függenek, hogy a gyermekek milyen témájú, tartalmú játékot játszanak. Kiemelten a verbális fejlesztésnek van szerepe, hiszen a gyermekek játék közben kommunikálnak, kijelentő, kérdő, felkiáltó, óhajtó mondatokat fogalmaznak meg.

A játék igényéből indul ki a barkácsolás, amelyhez folyamatosan gyűjtjük az eszközöket, amelyeket elérhető helyen tárolunk. Fontos, hogy a barkácsolás a játékfajták természetes kiegészítőjeként jelenjen meg, ne legyen öncélú. Barkácsolás közben nagyon sok technikát (vágás, tépés, ragasztás, szögelés, fonás, hajtogatás), munkaformát ismernek meg a gyermekek. Munka közben átélik az alkotás örömeit, fejlődik problémamegoldó gondolkodásuk, alakul társas kapcsolatuk, gyakorolhatják a társas együttlét, viselkedés szabályait.

A gyermek belső világának egyik legkifejezőbb eszköze a bábjáték. Játék közben feleleveníti tapasztalatait, elképzeléseit, esztétikai és szociális élményeit, miközben szabadon kibontakozhat. A gyermek bábozása jelentős a beszéd megindulásában, a beszédkedv, a beszédtechnika fejlődésében. Csoportjainkban életkoruknak megfelelően, elérhető helyen állnak rendelkezésre a bábjáték eszközei. Csoportonként, munkadélutánon szülői segítséggel, mesetémákhoz illeszkedő bábok díszletek készülnek, melyek segítségével bővül eszköztárunk, a szülőkkel közös tevékenység közben a játékkultúra emelkedik.

A bábjáték forrása:

- az óvodapedagógus játéka,

Öreglaki Kerekerdő Óvoda

8697 Öreglak Fő u. 92.

Tel: 85/431-049 e-mail:kerekerdo01@freemail.hu

- óvodapedagógus–gyermek bábjátéka
- a gyermekek bábjátéka,
- a gyermekek bábkészítése és a bábok felhasználása.

A (2,5-)3-4 éveseknél a beszoktatás időszakában ismertessük és szerettessük meg az ujjbábót, a fakanálbábót és a síkbábót.

Öreglaki Kerekerdő Óvoda
8697 Öreglak Fő u. 92.
Tel: 85/431-049 e-mail:kerekerdo01@freemail.hu

Az 5-7 évesek az óvónővel közösen, de önállóan is bábozzanak kesztyűbábbal: az egyszerű marionett bábbal, melyet a barkácsolás során készítenek.

Személyiségfejlesztő hatása: hat

- a társas kapcsolatok alakulására,
- az önmegvalósításra,
- alkalmazkodni tudásra,
- élmények, tapasztalatok felidézésére,
- a kommunikáció, kreativitás fejlődésére.

A gyermekek saját vagy irodalmi élményeiket dramatizálás során, kötetlen módon játsszák el, amely mozgásos cselekvésen, esztétikai látványon és beszéden alapszik.

A dramatizálás személyiségfejlesztő hatása:

- a felelevenített élmények kapcsán fejlődik emlékezetük, szervezőképességük, kommunikációjuk, alkalmazkodóképességük, önértékelésük, önismeretük.

d) Szabályjáték

Ennél a játékfajtánál a legfontosabb a gyermekek és a felnőttek által megfogalmazott szabályokhoz való igazodás igénye. Játék közben a gyermek érzelmeket tanul, tanulja indulatainak fékezését, a siker- és kudarcélményt, felelősségtudata, feladattudata fejlődik.

Mozgásos szabályjátékok

Szabadidőben, testnevelés foglalkozáson, mindennapi testnevelés keretében alkalmazzuk. Ide tartoznak a bújócskák, körjátékok, szembekötősdí, labdajátékok, futójátékok, sorversenyek, célba dobások, kosárlabda játékok, váltóversenyek, fogócskák, népi gyermekjátékok.

Értelemfejlesztő játékok

Amit a gyermekek egyénileg, vagy mikrocsoportban, óvónővel, vagy egyedül játszhatnak. Például: társasjátékok, dominók, kártyák, logikai játékok, puzzle játékok, LEGO-k, memóriajátékok, barkochba, formakirakó, anyanyelvi és kommunikációs játékok.

14.1.4. A fejlődés eredménye az óvodáskor végére

- A gyermekek képesek több napon keresztül egyazon játéktémát folytatni, azt együttesen szervezni
- Játékukban dominánsan jelentkezik a szimbolikus és a szerepjáték, melyben a gyermekek képzelete, szervezőképessége, alkalmazkodóképessége, empátiás készsége és kommunikációs képessége fejlődhet.
- Szabályjátékokat önállóan szerveznek, képesek az együttműködésre, alkalmazkodnak a szabályokhoz
- Építményeikben, konstruáló tevékenységükben tükröződik a kreativitás
- Ismert meséket dramatizálnak, báboznak
- Viselkedési kultúrájukban megjelenik az udvarias kifejezések használata

14.2. Verselés, mesélés

A mese, a vers ősi forrása az anyanyelvnek, a régi értékeket, hagyományokat közvetíti a gyermekeknek a maga sajátos szóhasználatával, stílusával a népi, klasszikus és kortárs írói eszközök gazdagságával.

A magyar gyermekköltészet, a népi, dajkai hagyományok, gazdag és jó alkalmat, erős alapot kínálnak a mindennapos mondókázásra, verselésre. A mese a gyermek érzelmi, értelmi,

Öreglaki Kerekerdő Óvoda

8697 Öreglak Fő u. 92.

Tel: 85/431-049 e-mail:kerekerdo01@freemail.hu

erkölcsi fejlődésének és fejlesztésének egyik legfőbb segítője. A mese – képi és konkrét formában, esetlegesen a bábozás és dramatizálás eszközeivel – feltárja a gyermek előtt a külvilág és az emberi belső világ legfőbb érzelmi viszonyait, a lehetséges és megfelelő viselkedésformákat.

A mese a gyermek érzelmi-értelmi és erkölcsi fejlesztésének egyik legfőbb segítője. Visszaigazolja a gyermek szorongásait, s egyben feloldást és megoldást is kínál. A mesélővel való személyes kapcsolatban a gyermek érzelmi biztonságban érzi magát, közben belső képi világot jelenít meg. A belső képalakítás folyamata az élményfeldolgozás egyik legfontosabb formája. A mindennapos mesélés, mondókázás, népi – népmesék, népi hagyományokat felelevenítő mondókák, rigmusok, a magyarság történelmét feldolgozó mondavilág elemei, meséi –, a klasszikus és a kortárs irodalmi művek, a verselés a kisgyermek mentális higiéniájának elmaradhatatlan elemei.

14.2.1. A verselés, mesélés célja

- Életkori és egyéni sajátosságok szintjén alakul
 - a gyermekek mesék, versek iránti érdeklődése,
 - megalapozódik az irodalomszeretet.
- A nyelv szépségének, kifejezőerejének megismertetése által fejlődik
 - a helyes nyelvhasználat, a gyermekek saját vers- és mesealkotása,
 - és a biztonságos önkifejezés.

14.2.2. Az óvodapedagógus feladatai

- Oldott, derűs légkör teremtése, amelyben a gyermekek természetes közlési vágya, a meglévő ismereteinek különféle élethelyzetben való gyakorlása fejlődik és fejleszthető.
- Életkori sajátosságokhoz igazodó anyanyelvi és mozgásos játékok beépítése a mindennapi tevékenységekbe.
- A csoportban dolgozó óvodapedagógusok és a dajka beszédmintájának, kommunikációjának összehangolása
- Népi, klasszikus és kortárs multikulturális, interkulturális irodalmi, esztétikai élmények közvetítése, hagyományok ápolása.
- A mesélés, verselés, mondókázás mindennaposágával az esztétikai, irodalmi fogékonyság megalapozása, anyanyelvünk, szülőföldünk szeretetére nevelés.
- Beszédfejlesztő módszerek változatos alkalmazása, figyelembe véve a gyermeki személyiségvonásokat és szükségleteket (mesereprodukció, drámajáték és dramatizálás, bábjáték, elbeszélés, képolvasás, anyanyelvi játékok, beszélgetőkörök, interaktív játékok.
- Megfelelő anyagválasztással, kifejező előadásmóddal, az irodalom nyelvi-stilisztikai eszközeinek kihasználásával a gyermeki beszéd-kommunikáció fejlesztése.
- A gyermeki vers és mesealkotás ábrázolással való kombinálása, fejlődésének elősegítése az önkifejező képesség gazdagítása érdekében.
- A nemzeti és etnikai kisebbséghez tartozó gyermekek differenciált támogatása a magyar nyelv elsajátításában.
- A sajátos nevelési igényű gyermekek speciális fejlesztésének szakemberrel történő összehangolása.
- A mesélés szerepének megismertetése a szülők körében, a szülők nevelési szemléletének formálása.
- Szociális hátrányok enyhítésére könyvhöz jutás segítése

➤ Tehetséggondozó műhely működtetése

A feltételek megteremtése

Az irodalmi nevelés minden nap jelen van az óvodában. Megfelelő hely (mesesarok, meseszoba) biztosításával, mesepárnák elhelyezésével, gyertyafénynél kezdődik a mese. A mesét 1 héten keresztül hallhatják a gyermekek, és azt követően történik a dramatizálás.

14.2.3. A verselés, mesélés tartalma

A mese, vers a gyermek számára a leghatékonyabb tanulási forma, létszükséglet, olyan érzelmi, értelmi és erkölcsi értékeket közvetít, amely megalapozza a gyermek pozitív személyiségjegyeit. Fontos szempont, hogy magas szintű irodalmi élményt nyújtunk a gyermek számára. A művek kiválasztásában érvényesüljön a pedagógiai, pszichológiai, módszertani tudatosság, amelyet segít jól felszerelt könyvtárunk.

A mese-, versmondás lényeges elemeit – metakommunikációs eszközöket (testbeszéd, tekintet) – az óvodapedagógus személyes példáján keresztül sajátítja el és gyakorolja a gyermek.

Alkalmazza a drámajáték elemeit, az ismerkedőjátékokat, a csoportépítő játékokat, amelyek során saját emlékeik, képzeletük alapján élük át a gyermekek a helyzeteket, szituációkat.

Követelmény, hogy az óvónő – mese-vers tevékenység során – emlékezetből meséljen, verseljen (kivételt képeznek a folytatásos történetek, például alvás előtt). Olyan feltételeket teremtsünk, hogy a mese-vers tevékenységben minden gyermek részt vegyen.

MESE-VERS TARTALMA			
	3-4 éves korban	4-5 éves korban	6-7 éves korban
Népi Mondókák	(10-12) altatók, hintáztatók, ujjkiszámolók, hűcögtetők, simogatók stb	(4-5) környezetről, időjárásról, az évszakok megfigyeléséről, természeti jelenségekről, tárgyokról, állatokról	(4-5) felelgetős, kiszámolós, tréfás mondókák, párvalasztók, találós kérdések, közmondások
Versek	(3-4) rövid versek állatokról, természetről, ritmikus mozdulatokkal kísérvé	(6-7) kiolvasók vidám, groteszk, humoros témái: évszakváltás, természet szépségei	15-20) gyermekek élményeihez kapcsolódó versek, ünnepek, hagyományok, jeles napok
Mese	(10-14) rögtönzött történetek, láncmesék	(10-15) állatmesék, népmesék, kortárs, klasszikus és a cigány etnikai kultúrából mesék, párbeszédes és elbeszélő történetek	(15-20) népköltészet, kortárs, klasszikus és etnikai mesék, tündérmesék, tréfás verses, mű mesék, folytatásos mesék, elbeszélő történetek, önálló mesebefejezés, önálló mesekitalálás
Dramatizálás	Állatok hangjának, mozgásának utánzása	Állatmesék párbeszédeinek eljátszása, kedvelt	Hosszabb történetek, saját készítésű díszletek

		epizódok feldolgozása	felhasználásával, szerepek önálló elosztásával. Drámajáték alkalmazása.
Bábozás	Az óvónő bábjátéka, ujjbáb használata	Az óvónő bábjátéka, síkbábok önálló használata	Önállóan bábozzanak, saját készítésű bábozat is használjanak, szívesen bábozzanak kiscsoportosoknak, (zsákbábok, kesztyűbábok)

A fejlődés eredménye az óvodáskor végére

- Önállóan mondanak rövidebb-hosszabb verseket, rigmusokat.
- Megjegyeznek 10-14 mondókát, 6-8 verset és 10-15 mesét.
- Szívesen mesélnek, báboznak, dramatizálnak a maguk és társaik szórakoztatására.
- Képesek saját vers- és mesealkotásra, összefüggő mese, történet kitalálására, annak mozgásos megjelenítésére, kifejezésére.
- Elkezdett történeteket fantáziájuk segítségével folytatni tudnak.
- A metakommunikációs jelzéseket használják, a környezetükben élő személyekkel jól kommunikálnak.
- Szívesen nézegetnek könyveket, vigyáznak az épségükre.
- A térbeli irányokat, viszonyokat, illetve verbális kifejezéseket helyesen használják.
- A nemzeti kultúrkincsből ismernek verseket és meséket.
- A szülők részt vesznek mesék közös feldolgozásában.
- Visszajelzésekből értesülünk, hogy gyakoribbá válik a szülők

14.3. Ének, zene, énekes játék, gyermektánc

14.3.1. Ének, zene, énekes játék, gyermektánc célja

- Az örömet adó ölbeli játékok, népi gyermekdalok, énekes játékok, a kortárs művészeti alkotások által alakul
 - a zene iránti érdeklődés,
 - formálódik a zenei ízlés, esztétikai fogékonyság.

14.3.2. Az óvodapedagógus feladatai

- Megfelelő légkör kialakításával az érzelmi motiváltság biztosítása.
- A gyermekek minél több olyan zenei élményhez juttatása, amely megalapozza zenei anyanyelvüket, fejleszti gondolkodásukat és kommunikációs képességeiket.
- A gyermekek zenei képességének (hallásának, ritmusérzékének, zenei emlékezetének, harmonikus, szép mozgásának), kreativitásának fejlesztése, énekes népi játékok az igényesen válogatott kortárs művészeti alkotások segítségével.

Öreglaki Kerekerdő Óvoda

8697 Öreglak Fő u. 92.

Tel: 85/431-049 e-mail:kerekerdo01@freemail.hu

- A zenei képességfejlesztéssel párhuzamosan örömteli, érzelem gazdag, szép, tiszta éneklésre szoktatás, az egyéni megszólalás bátorítása természetes játékhelyzetekben (felelgetős énekes játékok).
- Az énekes játékok eszközeivel különböző grammatikai megoldások, választékos kifejezések, párbeszéd, dramatizálás gyakorlása.
- Az önkifejezés újabb lehetőségének felkínálása a zenei improvizációra való ösztönzés (mozgás rögtönzése zenére, dallam-, ritmusvariációk kitalálása).
- A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek sajátos nevelési igénye szerinti zenei nevelés, speciális szakember és programok segítségével (például szenzomotoros integráció).
- A nemzeti, etnikai és migráns gyermekek zenei kultúrájának közvetítése, a szülőföldhöz való kötődés erősítése.
- Tehetséggondozó műhely működtetése.

14.3.3. Az ének, zene, énekes játék, gyermektánc tartalma

A zenei nevelés programja minden csoportban az életkori és egyéni sajátosságok figyelembevételével tervezett tevékenység. A zenei anyag feldolgozása Kodály Zoltán irányelvei és Forrai Katalin szakmai útmutatása alapján történik, valamint kiegészíti a cigány nemzetiségi szokások és hagyományok dal és mozgásanyaga.

A program zenei anyagát hangsúlyosan alkotják:

- népi mondókák, ölbeli játékok
- pentaton hangkészletű, 6 hangterjedelmű népi dalos játékok
- a zenei átélést segítő, kreatív mozgások
- hangulatokat, érzelmeket közvetítő zenehallgatás, dalanyag
- a készségfejlesztés zenei elemei
- hangszeres előadások
- cigány kulturális elemek

A zenei anyag kiválasztása, tervezése az évszak és az ünnepkör figyelembevételével történik. A zene mint az önkifejezés egyik eszköze állandóan jelen van a nap folyamán, melynek során nagy gondot fordítunk az élő befogadó zenei tevékenységre, sokszori gyakorlására, s az ehhez kapcsolódó, szép, esztétikus mozgásra.

Az ölbeli játékok helye szerepe a beilleszkedési időszakban jelentős és a mindennapokban a gyermekek közösségi nevelésében fontos szerepet tölt be.

Játék közben is adódik lehetőség zenei élményszerzésre, így például dúdolgatásra, énekelgetésre, amely oldott, derűs légkörben, a gyermekek önkéntes érdeklődésére és részvételére épül.

Fontos szempontnak tekintjük az óvónő pozitív mintaadását, a helyes artikulációt és a tiszta éneklést.

Zenei élményeket szereznek a gyermekek

Spontán játék közben, óvodapedagógus által kezdeményezett tevékenység által:

- 3 – 7 éves korban a tanulás szervezeti formája: tervszerű, kötetlen foglalkozás, hetente 1 alkalommal. A kezdeményezések kapcsán mindvégig törekszünk a gyermek érdeklődésének felkeltésére és fenntartására. Lehetőséget teremtünk egyszerű táncos lépések gyakorlására, mint például körben járás, ringatózások, rugózások, melyek a gyermekek harmonikus mozgását segítik elő.
- 5-7 éves korban a szép, tiszta éneklésre és a harmonikus mozgásra helyezzük a hangsúlyt. Ebben a korban már képesek az önállóságra, ezért nem szükséges, hogy az óvónő végig együtt énekeljen velük. A mozgással kísért egyöntetű, szép, tiszta előadás megvalósítása tudatos cselekedtetésre épül (testtartás, tekintet, hangsúly, hanglejtés, ritmus).

Éneklés közben a beszédszervek koordinált mozgásának fejlesztésére, a hangzók helyes formálásának gyakorlására, beszédtechnika fejlesztésére, fogalomalkotásra, szókincsbővítésre, a beszédhibák javítására is lehetőség nyílik.

A tevékenységszervezés mikrocsoportos formában történik.

Az óvodánkban alkalmazott zenei eszköztár:

- különböző méretű dobok, zörgő dobok,
- különböző méretű cintányérok, háromszögek,
- ritmus hangszerek,
- xilofon,
- furulya,
- saját készítésű hangszerek
- audiovizuális eszközök (lemezjátszó, kazetta, videó, TV-kamera),
- szakmai könyvek,
- az énekes, dalos játékokhoz felhasznált eszközök,
- saját, a csoportra jellemző egyéb énekes kelléktár.

Fejlesztési tartalom	3-4 éves korban	4-5 éves korban	5-6-7 éves korban
Éneklési készség - mondóka - énekes játék	5-7 mondóka 10-12 dal, dalos játék (3-4 sz-m), (1-2 l-sz-m), (2-3 m-r-d) b. sz-m-r-d), (1 d-l-sz) Az óvónő segítségével egyszerre, csoportosan, kb. azonos hang- magasságban énekelnek.	4-6 mondóka 12-15 dal, dalos játék 2-3 műdal (2-3 sz-m), (2-3 l-sz-m), (1-2 sz-m-d) (2-3 m-r-d), (2-3 sz-m-r-d) (1 m-r-d-l) (1-2 d-l-sz) Az óvónő indításával, önállóan, tisztán, együtt, jó szövegkiejtéssel énekelnek.	4-7 mondóka 20-25 dal, dalos játék 3-4 műdal (2 sz-m), (2 l-sz-m), (1-2 m-r-d) (2-4 sz-m-r-d), (6-8 l-sz-m-r-d) (2 m-r-d-l) (2 r-d-l-sz) (2 m-r-d-l-sz) Önálló indítással, csoportosan és egyéni, helyes kezdő magasságban és tempóval énekelnek.
Hallásfejlesztés - magas-mély - halk-hangos - zenei emlékezet: dallamfelismerés - motívum, visszhang - hangszínek megfigyelése	Érzékeltetése guggolással, lábujjhegyre állással, beszéden keresztül. Szemmel követése térben Halk-hangos felismerése beszéden, mondókán, éneken, zörejen keresztül (környezet hangjai) –	Érzékeltetése térben, a megnevezett testrészrel, mondókán, dalon keresztül. Változó kezdő magasság átvétele Halk-hangos közötti különbség felismerése, mondókával, énekekkel, járás és tapsolás gyakorlásával. Dalok felismerése	Dallamív rajzolás kézzel, ujjakkal, lábfejjel, mellkas előtt, fej fölött. Mondókán, dalon, párbeszéden keresztül. Magas-mély térbeli mutatása Halkabb és hangosabb éneklés összekapcsolása, tempóváltoztatással.

	<p>Egyszerű dallamok visszaéneklése</p> <p>--</p> <p>Élesen eltérő zörejek (környezet, fém, fa, üveg eszközök és ütőhangszer hangjai)</p>	<p>szöveg nélkül, dúdolásról és hangszerről.</p> <p>Motívumok váltva, halkan-hangosan.</p> <p>Egyszerű dallamfordulatok visszaéneklése (szövegre dallam, dallamra, mozgás.</p> <p>Finomabb zörejek (egymás hangjai, természet zörejei)</p>	<p>(halk-hangos, gyors-lassú kombináció)</p> <p>Dalok felismerése kezdő, vagy belső motívumról. Rövidebb és hosszabb egységekkel, folyamatos tempóban.</p> <p>Dallamok kitalálása, énekes beszélgetés, kérdés-felelet</p> <p>Beszédhangszín és hangsúly változtatásával a mondóka értelmének változtatása.</p> <p>Motívum visszaéneklés csoportosan és egyénenként (improvizáció).</p> <p>Kérdés-felelet játék.</p> <p>Sokféle zöreje, zenei hang megkülönböztetése (zaj iránya, távolsága)</p> <p>Zenei hang kis eltéréssel (közeledés-távolódás)</p>
<p>Ritmusfejlesztés</p> <p>- egyenletes lüktetés</p> <p>- ritmus</p> <p>- tempó különbségek: gyors-lassú</p> <p>- mozgástérforma</p> <p>- hangszerek</p> <p>- népszokások, ünnepek</p>	<p>Egyszerű mozdulatokkal (járás, hintázás, billegés, váll, ujj, csípés), gyermekjáték közben egyszerű eszközökkel (például: ritmuspálca, cintányér, fakocka, kanál)</p> <p>Ritmuspálca, cintányér,</p> <p>--</p> <p>Tempóváltás követése egyszerű mozdulatokkal</p> <p>Mondókák, dalok egyszerű utánzó mozgásokkal, egyszerű</p>	<p>Járással, futással, ugrással (hullámvonal, sarokkoppintás, testfordítás)</p> <p>2/4 ütem</p> <p>Dalok, mondókák ritmusának kiemelése, hangsúlyának kiemelése</p> <p>Gyors-lassú beszéd, énekmozgással, tempóváltás lépéssel</p> <p>Táncos jellegű mozdulatok (oldallépés, féltérden)</p> <p>Ritmushangszerek (dob, háromszög)</p>	<p>Gyors-lassú, különböző térforma, tárgyak megkerülése</p> <p>Egyenletes lüktetés és ritmus összekapcsolás.</p> <p>Dallam felismerés ritmusról. Dalritmus kiemelése, ritmusvisszhang, szünet, szinkópa.</p> <p>Gyors-lassú tempótartás önállóan.</p> <p>Bonyolultabb, táncos jellegű mozdulatok (párcsere, kapus, hidas, sorgyarapító, fogyó játékok).</p>

	táncmozgások Egyszerű ritmusjátészó hangszerek (dob, ritmuspálca) Ünnepkörök mondókái, énekes játéka (állat, naphívogató, farsang, húsvét, anyák napja)	Ritmushangszerek készítése Ünnepkörök mondókái, énekes játéka (leánykérő, Lucázás, kiszebáb, anyák napja)	Ritmushangszerek és egyéb természeti tárgyak. Ritmushangszerek készítése (Dob, háromszög, cintányér) Ünnepkörök mondókái, énekes játéka (lakodalmas, szüret, kapus, hidas játék, pásztorjáték, komatálazás, pünkösödölés, anyák napja)
Zenehallgatás	Óvónő éneke Zenehallgatás befogadására szoktatás. népi, kortárs, klasszikus	Óvónő éneke és hangszeres játéka Ismerkedés a kétszólamúsággal népi, kortárs, klasszikus	Óvónő éneke, Óvónő hangszeres játéka Óvónők kétszólamú mű előadása népi, kortárs, klasszikus

A fejlődés eredménye az óvodáskor végére

- Ismernek 10-15 mondókát, 20-25 különböző hangkészletű és szöveghosszúságú népi gyermekjátékdalt, néhány alkalmi dalt, műdalt.
- A gyermekek bátran, egyénileg is tudnak mondókázni, énekelni.
- Szívesen és örömmel vesznek részt énekes játékokban.
- Ismerik a zenei fogalompárok jelentését.
- Képesek érzékeltetni az egyenletes lüktetést, a motívumhangsúlyokat és a ritmust különböző mozgásformákkal kifejezni.
- Felismerik a tanult dalokat dúdolásról, hangszerjátékról, jellegzetes részletekről.
- Próbálkoznak az improvizálással.
- Képesek dallambujtatást végezni.
- Ismernek egyszerű ritmushangszereket, azokat tudják használni.
- Képesek élvezettel, figyelemmel, érdeklődéssel végighallgatni a zenei bemutatásokat.

14.4. Rajzolás, festés, mintázás, kézimunka

Az ember ismereteinek döntő részét vizualitás, látás által nyeri. A vizuális nevelés látásnevelés, képzetek, utánzás, gyakorlás segítségével. A látás sajátos gondolkodás. Az ismeretek, gondolatok lejegyzésének első lehetősége, az ábrázolás a vizuális nyelv egyik formája. A vizuális nevelés az óvodai nevelés egészét áthatja. Óvodásaink számára a szabad rajzolás az egyik legjelentősebb önkifejezési mód, melynek során a gyermek „sémákat”, vagy másképpen szimbólumokat használ. A „sémák” alapformák, amelyek a valóságról szerzett tapasztalatok során folyamatosan gazdagodnak. A papíron nyomot hagyó rajzeszközök (ceruzák, tollak, zsírkréták stb.) a funkció örömeztetését keltik a firkáló gyermekekben. A különböző motívumok szabad kombinálásával jut el a gyermek a formáig,

Öreglaci Kerekerdő Óvoda

8697 Öreglak Fő u. 92.

Tel: 85/431-049 e-mail:kerekerdo01@freemail.hu

majd a kompozíciók megalkotásáig. Amit a világról tud, ábrázolásában is el tudja mesélni, amit nem tud ábrázolni, azt hozzámeséli.

A rajzolás, festés, mintázás, építés, képalakítás, a kézi munka mint az ábrázolás különböző fajtái, továbbá a műalkotásokkal, a népművészeti elemekkel, szokásokkal, hagyományokkal, nemzeti szimbólumokkal, az esztétikus tárgyi környezettel való ismerkedés is fontos eszköze a gyermeki személyiség fejlesztésének. A gyermeki alkotás a belső képek gazdagítására épül. Az ábrázoló tevékenység célja nem maga a tevékenység során létrejövő bármiféle alkotás vagy annak esztétikai értéke, hanem maga az örömteli cselekvés. A létrejövő „mű” jelzés a gyermek ismereteiről, érzelmi életéről, kezűgyességének fejlettségéről.

14.4.1. Rajzolás, festés, mintázás, kézimunka célja

➤ Az esztétikai tartalmú élmények által alakul a gyermekek vizuális észlelése, az emlékezete, képzelete, a vizuális gondolkodás.

14.4.2. Az óvodapedagógus feladatai

- Az önálló gyermeki alkotó tevékenység feltételeinek megteremtése, örömteli alkotó légkör kialakítása.
- Mozgással, cselekedtetéssel, vizuális élmények biztosításával, az észlelő funkciók változatos gyakoroltatásával, párhuzamosan végezhető tevékenységszervezéssel sokszínű tapasztalatok nyújtása.
- A belső képek gazdagítása, a gyermeki ábrázolás ösztönzése, változatos lehetőségek felkínálásával.
- Az esztétikai érzékenység, a szép iránti nyitottság, a környezet esztétikai alakítására és a vizuális esztétikai élmények befogadására való fogékonyság megalapozása, fejlesztése a népi motívumok alkalmazásával
- A gyermeki élmény és fantázia világának gazdagításával a saját formanyelv, az alkotó, alakító önkifejezés és az önérvényesítő gyermeki tevékenység fejlődésének segítése.
- Önértékelésre, egymás munkájának megbecslésére nevelés.
 - A gyermeki produktumok bemutatására lehetőség biztosítása.
 - Tehetségek felismerése, fejlesztése
 - Közeli lakóhelyünk, hazánk, ünnepeink szimbólumának megismertetése, szemléltetése.
- A vizuális tevékenységekhez kapcsolódó verbális és nem verbális megnyilvánulásokkal a spontán beszéd formáinak fejlesztése (például megszólítás, szándéknyilvánítás, kérdés, tudakozódás, különböző mondatfajták használata, aktív és passzív szókinccs bővítése, véleménynyilvánítás, döntés, az ábrázoltak szóbeli elmondása, formák, színek magyarázata, a barkácsoláshoz szükséges eszközök, anyagok megnevezése, kiállítás látogatásához kapcsolódó élmények megbeszélése).
- Az ábrázolási tevékenységükben lassan fejlődő, esetleg diszgráfia tüneteit mutató gyermekek egyéni fejlesztése, folyamatos jelzés a szakembereknek.
- A cigány nemzetiségi vizuális kultúra sokszínűségének, egyes díszítőelemeinek megismertetése.
- Szociális hátrányok enyhítése az ábrázolás eszközeinek biztosításával.
 - *IKT eszközök használata*
 - *Innovatív, kreatív gondolkodást ösztönző műhely, foglalkozások szervezése, lebonyolítása*

Fontos az ábrázoló tevékenység fejlesztésében:

- A technikák megismertetése, gyakorlása 3-4 éves korban, bővítése a többi életkorban.
- Témánként több technikai megoldás felkínálása, feltételeinek biztosítása a kreativitás fejlesztése és a változatosabb gyakorlás érdekében.
- Élményre alapozott, jól kigondolt témaválasztás.

Öreglaki Kerekerdő Óvoda
8697 Öreglak Fő u. 92.
Tel: 85/431-049 e-mail:kerekerdo01@freemail.hu

- A vizuális nevelés komplex beillesztése a nevelési rendszerbe.

14.4.3. Az ábrázoló tevékenységek szinterein a feltételek megteremtése

Csoportszoba

Szabadon folyó ábrázoló tevékenységhez:

- „Műhelysarok”, elkülönített asztal, polcos szekrény, ahol az ábrázoláshoz szükséges eszközök (festék, ecset, ceruza, színes ceruza, filctoll, gyöngy zsírkréta, agyag, gyurma, papír, olló és más anyagok a gyermekek számára elérhetőek, biztonságos az elhelyezésük
- Több térbeli „munkalehetőség”, technika felajánlási mód

Dramatikus játékhöz:

- Bábok, kosztümök, építő, kirakók, összerakós játékok
- Félkész termékek, játékok, anyagok
- Díszletek, hátterek

Tervezett ábrázoló tevékenységhez:

- Változatos helyszín, anyag és eszköz (dobozokon, fatörzsön, paravánon, táblán, csempén stb.)
- Tárolási lehetőség az elkészült munkáknak

Udvar

- Asztal, szék, tábla, kréta, s egyéb eszközök biztosítása.

Természet

- Élménygyűjtés, növényekből, termésekből alkalmi játékok készítése.

Épített környezet

- Falukép, házak és udvaruk, valamint azok lakóinak megfigyelése
- Múzeum, könyvtár, színház, bábszínház látogatása

Az ábrázoló tevékenység során a szülők hozzájárulásával változatos, sokféle eszközt biztosítunk a gyermekek számára. Igyekszünk megtanítani az eszközök célszerű használatát. Figyelünk a helyes szokás- és normarendszer (ülés, testtartás, kézmosás stb.) kialakítására. Olyan légkört teremtünk, amelyben a gyermekek egyéni élményeiket, a közös megfigyeléseket, elképzeléseiket saját elgondolásaik szerint újraalkothatják, ahol megjelenik szűkebb és tágabb környezet megismerésén belül a szülőföldhöz való kötődés. Fejlesztő eljárásunk alapja, hogy önmagához képest fejlődjön, lépjen előre a gyermek. A lehetőségek megteremtésével a gyermeki fejlődés mozgatórugója az önfejlesztés lesz, hiszen a gyermek is arra törekszik, hogy alkotásai egyre jobban hasonlítsanak a valóságra. A segítség módját illetően várjuk ki először, hogy mit alakít ki magától a gyermek, s ne arra gondoljunk, hogy mit kell tudnia a gyermeknek. (E tekintetben szemléletváltás szükséges.) Az iskolakezdéshez a fentiek mellett fontos, hogy kialakuljon a finommotorikus koordináció, a vizuális észlelés, megfigyelés, emlékezet megfelelő fejlettsége, mely egyaránt szükséges a sikeres iskolai munkához, így a terület fejlesztése szintén a fejlesztő tevékenység fontos eleme.

Fejlesztés területei

- Építés
- Plasztikai munkák
- Képalakítás

14.4.4. A fejlődés eredménye az óvodáskor végére

- A rajzolás, mintázás, kézimunka kedves örömteli tevékenységgé válik.
- Rácsodálkoznak a szép látványra, tudnak gyönyörködni benne, esztétikai véleményt alkotni.
- Kézmozgásuk lehetővé teszi az egyre finomabb mozdulatokat kívánó feladatok elvégzését, vizuális észlelésük, megfigyelésük, emlékezetük fejlődik.
- Az eszközöket készségszinten kezelik.
- Ismerik a különféle ábrázolási technikákat, anyagokat, azokat képesek önállóan megválasztani és alkalmazni, szükség esetén közös feladatokban együttműködni.
- Képpalkotásukban megjelenik a tér síkba való átfordítása.
- Munkáikban tükröződnek a világról szerzett egyre valósabb ismereteik, de elsősorban érzelmi megnyilvánulásaik, kialakul saját formanyelvük.
- A gyermekek alkotására jellemző a részletező formagazdagság, a színek változatos használata.
- Használják a népi, nemzeti, etnikai kultúrában megjelenő díszítő motívumokat.
- A kiemelt figyelmet igénylő, tehetséges gyermekek szabad önkifejezése megvalósul.

14.5. Mozgás

A mozgás fejlődését a születéstől a kisgyermekkorig általában figyelemmel kísérik, fontosnak tartják. A járás megtanulása után azonban már kevesebb figyelem irányul erre a területre. Programunkban centrális helyet foglal el a mozgásnevelés, amely a fejlesztés alapjául szolgál. Alapvetőnek tartjuk a mozgásfejlődés folyamatos nyomon követését, megsegítését, regisztrálását. A fejlődést segíteni ugyanis csak a meglévő szinthez igazodva lehet. Miközben mozog a gyermek, tapasztalatokat gyűjt, fejlődik csont- és izomrendszere, alakulnak mozgáskoordinációi, testi képességei, pontosabbak, finomabbak lesznek mozdulatai, észlelési funkciói. Számára az az igazán érthető és feldolgozható információ, amit megtapasztal mozgás és tevékenység útján. A tanulási zavarok kialakulásának megelőzésében kulcsfontosságú a széleskörű mozgásfejlesztés.

Programunkban a mozgásfejlesztést igen tágan értelmezzük. Az aktív nagymozgásoktól a finommotoros manipulációig mindent magába foglal, és az egész személyiség fejlődését elősegíti. Kedvezően befolyásolja az értelmi és a szociális képességek alakulását is.

14.5.1. A mozgás célja

A rendszeres mozgás, a természetes mozgáskedv fenntartása, a mozgásigény kielégítése során megalapozódik a mozgás megszeretetésére épülő egészséges életvitel és életmód.

14.5.2. Az óvodapedagógus feladatai

- Rendszeres, mindennapi mozgással az egészséges életmódot erősítő tevékenységek biztosítása, az egészséges életvitel kialakítása, a gyermekek egészségének megőrzése, edzése
- A játékos mozgás, torna által a mozgásigény kielégítése, felkeltése, mozgáskultúra fejlesztése az egyéni szükségletek és képességek figyelembe vételével
- Nevelési feladatok megvalósításához mozgásos tapasztalatok tervezése és mindennapi gyakorlati megvalósítása
- A harmonikus, összerendezett mozgás fejlődésének elősegítése, a mozgástapasztalatok bővítése, a mozgáskészség fejlesztése, mozgásra készítető biztonságos környezet kialakítása
- Játékos mozgásban az értelmi és szociális képességek, társra figyelés fejlesztése
- A testi képességek (erő, ügyesség, gyorsaság, állóképesség), a fizikai erőnlét, a koordinációs készségek és a térérzékelés tudatos fejlesztése
- Az egyéni lemaradásokat kompenzáló speciális mozgásos játékok közvetítése a hátránnyal küzdő gyermekeknek. (Gyógypedagógus tevékenysége)

Öreglaki Kerekerdő Óvoda

8697 Öreglak Fő u. 92.

Tel: 85/431-049 e-mail:kerekerdo01@freemail.hu

- Biztonságban végezhető mozgásélmény feltételeinek megteremtése, a csoportszobában és az udvaron egyaránt
- A szülővel együttműködve, a gyermekek egyéni érdeklődésének, temperamentumának figyelembe vételével differenciált (prevenció, korrekció, tehetséggondozás) mozgáslehetőség biztosítása, illetve közös mozgásos programok szervezése

A mozgás sokoldalú tevékenység, feladatrendszere az egész óvodai életet átszövi. A szabad játék tevékenységén, a testnevelési foglalkozáson túl jelen van a különböző nevelési területeken, valamint a gondozási és önkiszolgáló tevékenységben is.

Hatása az értelmi képességek fejlődésére:

- A mozgásos játékok, gyakorlatok téri felidézésével fejlődik a gyermekek vizuális memóriája.
- A testrészek, téri irányok, formák bemozgásával, megismerésével, megnevezésével bővülnek a térről való ismereteik, fejlődik térészlelésük, gyarapszik szókincsük.
- A konkrét, mozgásos tapasztalatok beépülése segíti az elvont gondolkodás, a keresztcsatornák fejlődését.

Hatása a szociális képességek fejlődésére:

- A saját testéről szerzett tapasztalat és a mozgásos képességeinek megismerése, a mozgás feletti kontroll kialakulása segíti az éntudat fejlődését, a „szociális én” erősödését, világos, konkrét értékeléssel a pozitív énkép alakulását.
- A közös, örömmel végzett mozgás közben társas kapcsolatai kiszélesednek. A társakkal végzett együttmozgás segíti a gyermeki én határainak megismerését, a másik észlelését, fejlődik önfenntartásuk, önuralmuk, együttműködő, kooperáló képességük és toleranciájuk.
- A mozgásos versengések során átéli a sikert és a kudarcot egyaránt. Így tanulják ezek kezelését, elviselését.

Programunkban a mozgáson keresztül pedagógiai és pszichológiai feladatokat egyaránt megvalósítunk. A mozgásfejlesztés fő feladatait – a nagymozgások, szem-kéz-láb koordináció, egyensúlyérzék, finommotorika fejlesztését – természetes módon építjük be a gyermekek tevékenységébe.

14.5.3. A mozgásfejlesztés tartalma

Óvodánk mozgásfejlesztő programja kiemelten az alábbi területeken valósul meg:

- a) a szabad játékban, a gyermekek kötetlen, spontán, természetes játékos mozgása közben,
- b) a testnevelési foglalkozáson,
- c) mindennapi testnevelésen,

a) Mozgásfejlesztés a szabad játékban

Valamennyi szintéren fontos feladat a természetes mozgáskedv megőrzése, felkeltése és a mozgásigény kielégítése, valamint a motiváló, mozgásra inspiráló biztonságos környezet kialakítása teremben, a szabad levegőn, eszközökkel és eszköz nélkül, spontán vagy szervezett formában.

3-4 éves korban: A nagymozgások fejlődését kívánjuk segíteni, ezért leginkább a csúszáshoz, kúszáshoz, bújáshoz, mászáshoz, guruláshoz szükséges eszközöket kell biztosítanunk (csúszda, létra, Greiswald egy-egy eleme, tornaszőnyeg, asztalok, székek).

4-5 éves korban:

Nagyobb hangsúlyt kap a szem-kéz, szem-láb koordináció. Mindezt jól szolgálják a célba dobó játékok (kugli, ugróiskola, ugrókötel, labda). Kiemelt szerepet kap az egyensúlyérzék fejlesztése (hinta, Body Roll, füles labda, lépegető, forgó korong stb.)

Öreglaki Kerekerdő Óvoda

8697 Öreglak Fő u. 92.

Tel: 85/431-049 e-mail:kerekerdo01@freemail.hu

5-7 éves korban:

A finommotorika fejlesztésére kell a legnagyobb hangsúlyt fektetni. A játékban nagyon sok lehetőség nyílik ennek a spontán fejlesztésére. Pl. ábrázolási technikák gyakorlása: tépés, vágás, varrás, gyöngyfűzés, építés, konstruálás, babaöltöztetés, barkácsolás stb. A gyermekek felügyeletének biztosítása mellett használjuk fel a mozgásos tevékenységekre a fejlesztőszobát is. A mozgásos tevékenységekhez a csoportszobát alkalmassá tesszük a könnyen mozgatható bútorok átrendezésével, mozgásösztönző szerek biztosításával (asztalok, székek, mászóké, billenő hinta, füles labda, Body Roll, egy-egy eleme stb.)

Nagy területű udvarunkon a természetes anyagból készült többfunkciós fa mászóka, csúszda, fa kötélháló, illetve az ezeket kiegészítő tornaszerek jól szolgálják a testi képességek fejlődését, a mozgás összerendezettségét, sok lehetőséget biztosítanak a mozdulatok kipróbálására, téri tapasztalatok megszerzésére.

Fontos eszközként tartjuk számon az egyensúlyi helyzet keresését igénylő kerékpárokat, rollereket valamint a ritmikus mozgást biztosító hintákat. Tervezzük az udvar rész továbbfejlesztését, ahol felügyelet mellett a sokoldalú mozgásfejlődést elősegítő felszerelések és eszközök mindig a gyermekek rendelkezésére állnak.

A gyermekek mozgásigénye különböző. Nagyon fontos, hogy a nagyobb, aktívabb mozgást és a nyugodtabb tevékenységet kedvelő gyermekek megtanuljanak egymáshoz alkalmazkodni, egymást tiszteletben tartani. Ehhez elengedhetetlen bizonyos alapvető szabályok megtanítása, betartása. Az óvodapedagógus tudatosan szervezze a fejlesztési feladatokat. Az udvaron minden gyermek csoportjától függetlenül, érdeklődésének megfelelően csatlakozhasson bármelyik óvónő vagy gyermek által kezdeményezett mozgásos játékhoz, feladathoz (kivétel a kiscsoportos gyermekek). A feltételek birtokában fontos, hogy megtanítsuk a gyermekeket a sport- és a manipulációs eszközök használatára. Tanítsunk sok mozgásos játékot, régi népi játékot is, például: ugrókötelezés, ugróiskola, dalos játékok. Kapcsolódjunk be a gyermekek által szervezett és kezdeményezett játékokba, ha ezt igénylik, ötleteinkkel fejlesszük tovább. Fontos egymás testi épségének megóvása, a balesetmentes helyszínek, eszközök megválasztása.

Elsődleges tennivalónk az óvoda helyiségeinek (csoportszoba, fejlesztőszoba, udvar) további mozgás centrikus berendezése, fejlesztése, (Kerékpárok, kerékpárút, fák közé feszített kötél, mászóka, célba dobó, képességfejlesztő játékok).

Az udvari fajtékok, játékeszközök EU-s szabványoknak való megfeleltetése megtörtént, a játékok alatti homokággal történő feltöltése megvalósult a balesetveszély elkerülése céljából.

Felülvizsgálatuk folyamatos.

Meggyőződésünk, hogy a rendszeres mozgás során fejlődnek a gyermekek pszichikai, testi, értelmi és szociális képességei, ezek eredményeként egészségesebbek lesznek.

b) Mozsásfejlesztés a testnevelési foglalkozásokon

A tevékenységek levezetésénél maximális lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a gyermekek egyéni tempójuknak megfelelően sokat gyakorolhassák a különböző mozgáselemeket. Differenciált feladatok adásával segítsük elő, hogy minden gyermek megtalálja a képességeinek legmegfelelőbb mozgásos feladatokat. A mozgás kivitelezését segítő utasításokat a feladat végzése alatt többször ismétljük, az értékelést, ellenőrzést egyszerre végezzük. Mutassuk meg a helyes mintát. Ösztönözzük őket az esztétikus, pontos mozgásra. Fontos szempont a foglalkozások szervezésénél, hogy a gyermekek a lehető legkevesebb várakozási idővel, folyamatosan mozogjanak. Amíg lehetőség van rá, a szabadban tornázzanak.

A testnevelési foglalkozások mozgásrendszerét megújítottuk. Az eddig megszokott „főgyakorlati” felosztástól (tornavonatkozású, atlétikai vonatkozású gyakorlatok stb.) eltérően nekünk a gyermeki

Öreglaki Kerekerdő Óvoda

8697 Öreglak Fő u. 92.

Tel: 85/431-049 e-mail:kerekerdo01@freemail.hu

fejlődés, érés sajátosságait és folyamatát kell néznünk és – a konkrét sportágakra való felkészítés érdekében – alapoznunk. A sokoldalú mozgástapasztalat, az alapvető mozgáskészségek, mozgásformák megismerése, a testi képességek kibontakoztatása mellett a gyermekeknek sok testnevelési játékra van szükségük. Mindezek mellett a testnevelési foglalkozások tartalmában és gyakorlatában a komplexitást is érvényesíteni kell, azaz több tevékenységi forma művelődési anyagát lehet beépíteni. Gyakorlattá vált a nagycsoportos korosztály esetében a testnevelési játékokat ismétlő foglalkozás és a rendgyakorlattal, főgyakorlattal tervezett tevékenységek váltakozása, az azonos életkorú gyermekek, illetve az azonos képességű gyermek együttes mozgásos tevékenysége, csoportközi integrációs tevékenységek.

A testnevelés műveltségtartalma

A rendgyakorlat és gimnasztika alapgyakorlatai:

- Játékos járás-, futás-, ugrás-, dobásgyakorlatok és a gyakorlásokhoz, alkalmazásukhoz szükséges testnevelési játékok
- Játékos támaszgyakorlatok (csúszás, kúszás, mászás, bújás, gurulás hossz tengely körül, átfordulások, tarkóállás, kézálási kísérletek) gyakorlására szerkesztett testnevelési játékok
- Játékos függés, egyensúly, labdagyakorlatok (kézzel, lábbal) és a gyakorlásukhoz, alkalmazásukhoz szükséges testnevelési játékok
- Játékos emelések, hordások, küzdő gyakorlatok (húzások, tolások) és a gyakorlásukhoz, alkalmazásukhoz szükséges testnevelési játékok, versengések
- Játékos foglalkozások a szabadban (görkorcsolyázás, rollerezés, kerékpározás, csúszkálás, szánkózás, kuglizás...)
- Játékos testtartásképző, -javító és lábboltozat süllyedést megelőző javító gyakorlatok (kúszás előre és hátra, hason és hátton, labdadobás hason fekvésben, célba és társnak)
- Játékos, zenés-mozgásos önkifejezés (táncos és népi játékok, gyermek néptánc alapok)
- Játékos légzési gyakorlatok

Óvodánkban alapkérdésnek tekintjük a sport-, torna- és kéziszeres folyamatos bővítését, amelyek magukban hordozzák a játék és a testnevelés mozgásanyagának gyakorlati lehetőségét. A kéziszeres segítségével – tornabot, kendő, szalag, labda, babzsák, karika – végzett gyakorlatok, a különböző fogásmódok, forgatások, emelések, dobások stb. mind jól szolgálják a finom mozgások kialakítását, a téri irányok gyakoroltatását, az oldaliság tanítását, segítik a kéz fogóizmának erősítését.

A tudatos fejlesztési céllal tervezett nevelői munka eredményeként minden gyermek láthatóan, mérhetően magasabb fejlődési szintet ér el a korábbihoz képest.

c) Mozgásfejlesztés a mindennapi testnevelésen

Minden korcsoportban naponta egyszer, 5-10 perces időtartammal szervezzük meg. A tevékenység napirendbe történő illesztése állandó. A mindennapos testnevelés anyagát elsősorban mozgásos játékok adják, kiegészülve egy-egy gimnasztikai gyakorlattal. Az örömmel és jó hangulatban végzett játékok jó lehetőséget nyújtanak a fejlesztőprogram egy-egy feladatának megvalósításához, társas kapcsolatok alakításához (a futó és fogójátékokkal a nagymozgások és a térészlelés, labdajátékokkal a szem-kéz, szem-láb koordináció és a finommotorika fejlődik). A játékok, térformák felidézésével a vizuális, verbális memória fejlesztésére, valamint a szókincs gyarapítására nyílik lehetőség.

14.5.4. A fejlődés eredménye az óvodáskor végére

- A gyermekek szeretnek mozogni, kitartóak a mozgásos játékokban.
- A gyermekek mozgása összerendezett, kialakult nagymozgásuk, finommozgásuk, egyensúlyészlelésük.

Öreglaki Kerekerdő Óvoda

8697 Öreglak Fő u. 92.

Tel: 85/431-049 e-mail:kerekerdo01@freemail.hu

- Ismerik az irányokat, tudnak térben tájékozódni.
- Tudnak ütemtartással járni, gimnasztikai gyakorlatokat esztétikusan végezni.
- Szeretnek futni, képesek 50–100 m távolságot kitartoán végigfutni.
- A természetes mozgások (csúszás, kúszás, mászás, dobás) technikáit ismerik.
- Tudnak helyben labdát pattogatni.
- A különböző versenyjátékokban, ügyességi játékokban betartják a szabályokat.
- Képesek alkalmazkodni társaikhoz, toleránsak, együttműködők, segítőkészek.

14.6. A külső világ tevékeny megismerése

A környezeti nevelés általában a környezeti kultúra megélését és átadását jelenti. Az élő és élettelen környezetünkkel való harmonikus együttélést, életmódot, gondolkodást, viselkedésmódot, szokást és értékrendszert. Mindezek kialakítására legalkalmasabb az óvodáskor, mely ideális és fontos szakasza a környezeti nevelésnek, hiszen a szokások már a korai életszakaszban kialakulnak, s az egész életre szóló élmények, benyomások, szokások alapvetően meghatározzák a leendő felnőtt környezeti gondolkodását, környezet- és természetvédelmi szemléletét és környezettudatos magatartását.

A gyermek, miközben felfedezi környezetét, olyan tapasztalatok birtokába jut, amelyek a környezetben való, életkorának megfelelő biztos eligazodáshoz, tájékozódáshoz szükségesek. Megismeri a szülőföld, az ott élő emberek, a hazai táj, a helyi hagyományok és néphagyományok, szokások, a közösséghez való tartozás élményét, a nemzeti, családi és a tárgyi kultúra értékeit, megtanulja ezek szeretetét, védelmét.

Programunkban a komplex környezeti nevelés fokozott hangsúllyal van jelen. A környezet megismerése áthatja a gyermek életét, az óvodai tevékenység egészét.

14.6.1. A külső világ tevékeny megismerése – környezet és természet

14.6.1.1. A külső világ tevékeny megismerésének célja

- Biztonságban tájékozódnak környezetükben, ismerik szűkebb és tágabb, természeti és emberi környezetüket.
- Erősödik a pozitív érzelmi viszony
 - a nemzeti, a multikulturális értékekhez,
 - a népi és a családi hagyományokhoz,
 - a szülőföldhöz, a hazai tájhoz,
 - a természet szeretetéhez, védelmének igényéhez, a környezettudatos magatartáshoz.

14.6.1.2. Az óvodapedagógus feladatai

- A gyermek meglévő tapasztalataira, élményeire, kíváncsiságára, megismerési vágyára, sokoldalú érzékelésén alapuló érdeklődésére építés. A természeti és szűkebb lakókörnyezetükhöz fűződő pozitív érzelmi viszony kialakítása.
- Több érzékszervre ható és cselekvés közben felfedezett környezeti tapasztalatszerzés feltételeinek megteremtése, a spontán szerzett tapasztalatok rendszerezése, bővítése mellett ezek különböző tevékenységekben és élethelyzetekben való gyakorlásának biztosítása.
- Tanulási készségeket, képességeket meghatározó részfunkciók tudatos fejlesztése, alkalmi, folyamatos megfigyelés, gyűjtés szimulációs játékok közben.
- A környezet megismerésének komplex-integrált tevékenységsoraiban spontán és irányított beszélgetéssel az önérvényesítő törekvések segítése, az anyanyelvi-értelmi nevelés megvalósítása.

Öreglaki Kerekerdő Óvoda

8697 Öreglak Fő u. 92.

Tel: 85/431-049 e-mail:kerekerdo01@freemail.hu

- A gyermekek önálló véleményalkotási, döntési képességeinek fejlesztése a kortárs kapcsolatokban és a környezet átalakításában.
- A beszélő környezet megteremtése, a természetes beszéd- és kommunikációs kedv fenntartása, ösztönzése és a gyermeki kérdések támogatása.
- Olyan jeles napok, településünkhöz fűződő néphagyományok, multikulturális elemek beépítése az óvodai életbe, amelyek érzelmileg gazdagítják a gyermekek óvodai életét, fejlesztik erkölcsi tulajdonságaikat, megalapozzák szokás- és normarendszerüket.
- A családi tárgyi kultúra értékeinek megismerése, beépítése a napi gyakorlatba.
- A sajátos nevelési igényű gyermekek speciális pedagógiai módszerekkel történő tevékenységének, tapasztalatszerzésének biztosítása.
- A szülők környezettudatos magatartásának befolyásolása, bevonásuk a környezet megfigyelésébe, átalakításába.
- Szociális hátrányok enyhítésére szülőkkel közös ismeretszerző kirándulás szervezése.
 - *IKT eszközök használata*

14.6.1.3. A természeti és társadalmi környezet megismerésének tartalma, témakörei

A környezet megismerésének tartalmát, a tapasztalatszerzés irányítását három fő területen biztosítjuk:

- Természeti és társadalmi környezet megismerése
- Környezetalakítás, a felnőtt környezettudatos mintájának biztosításával
- Környezetvédelem

A témakörök keretét az évszakok változásai, az évszakokhoz kapcsolódó jelenségek megfigyelése, jellemző tevékenységei, a hagyományok és jeles napok töltik meg tartalommal.

Itt kell kiemelni a helyi és tágabb környezeti sajátosságok lehetőségeinek kihasználását.

A szülőkkel való közös tevékenység során ismerjék meg a társadalmi környezetünkben fellelhető foglalkozásokat (például fodrász, kőműves, kozmetikus, varrónő, szerelő stb.).

A természeti és társadalmi témákról szerzett tapasztalatok, ismeretek az életkor előrehaladtával folyamatosan bővülnek és koncentrikusan mélyülnek, maguk a témakörök is több ponton kapcsolódnak egymáshoz.

3-4 éves korban

ÓVODÁSOK VAGYUNK

- ismerkedés az óvoda helyiségeivel és az ott dolgozókkal

TESTÜNK

- önmaga felismerése és azonosítása a tükörben
- testrészek, érzékszervek megnevezése
- a testrészek, érzékszervek funkciója és ápolása
- az orvos gyógyító munkája

CSALÁD

- ismerkedés a családommal (fényképen azonosítva)
- a mi otthonunk, lakásunk részei (szoba, konyha, fürdőszoba)

ÉVSZAKOK

Öreglaki Kerekerdő Óvoda

8697 Öreglak Fő u. 92.

Tel: 85/431-049 e-mail:kerekerdo01@freemail.hu

- figyeljék meg az évszakok szépségeit, színeit, jelenségeit
- szerezzenek tapasztalatot az időjárás és öltözködés összefüggéseiről

NÖVÉNYEK

- megneveznek néhány, a környezetükben található növényt, gyümölcsöt, zöldségféléket, virágot
- tapasztalatot szereznek színéről, illatáról, ízéről

ÁLLATOK

- megneveznek néhány, a közvetlen környezetünkben található állatot
- utánozzák mozgásukat és hangjukat

ÉLŐ-ÉLETTELEN

- élő és élettelen közötti különbségtétel megfigyeltetése (csíráztatás).

NAPSZAKOK

- a csoport napirendje
- nappal, éjszaka fogalma

KÖZLEKEDÉS

- ismerkedés a gyalogos közlekedéssel,
- a környezetünkben található járművek megfigyelése (autó, autóbusz, kerékpár)

SZÍNEK

- figyeljék a környezetük színeit
- ismerkedjenek az alapszínekkel

4-5 éves korban

ÓVODÁSOK VAGYUNK

- középsősök lettünk
- élményszerző séták az óvoda szűkebb környezetében

TESTÜNK

- tudatosodjanak a főbb testrészek (páros testrészek) funkciói
- alakuljon ki testfogalmuk
- oldaliság tanítása gumiszalaggal
- alakuljon ki bennünk testünk ápolásának igénye és az orvos gyógyító munkájának fontossága

CSALÁD

- a mi családjunk, a családjunk tagjai (szülők, testvérek, nagyszülők)
- otthonunk címe, lakásunk részei, berendezései
- Ki, mit tesz otthon? (nemi szerepek sztereotípiáktól mentes közvetítése)

ÉVSZAKOK

- évszakonként az időjárás és a természet változásainak megfigyelése, összefüggéseinek megláttatása
- az időjárás változásának hatása az emberek tevékenységére és az állatok életmódjára

Öreglaki Kerekerdő Óvoda

8697 Öreglak Fő u. 92.

Tel: 85/431-049 e-mail:kerekerdo01@freemail.hu

NÖVÉNYEK

- az évszakok, az időjárás változás hatása a növények életére
- figyeljék meg néhány növény fejlődését, növekedését, érését

ÁLLATOK

- figyeljék meg az évszakok és az időjárás változásának hatását az állatok életére
- ismerkedjenek meg néhány állattal és kicsinyeivel a valóságban vagy képen

ÉLŐ-ÉLETTELEN

- közvetlen környezet megfigyeltetése, osztályozása élőre-élettelenre (növények hajtatása, gondozása, anyagok tulajdonságai)

NAPSZAKOK

- napszakokhoz kötött tevékenységek tudatosítása
- nappal és éjszaka fogalmának megismertetése

KÖZLEKEDÉS

- a gyalogos közlekedés szabályainak gyakorlása
- ismerjenek néhány személy- és teherszállító járművet

SZÍNEK

- fedezzék fel a környezetükben található azonos színeket

5-7 éves korban

ÓVODÁSOK VAGYUNK

- nagycsoportosok lettünk
- iskolások leszünk
- tájékozódás az óvoda tágabb környezetében

TESTÜNK

- tudatosodjanak az emberi test (a domináns kéz) részei és azok funkciói
- emberi és állati testrészek, érzékszervek összehasonlítása funkciójuk szerint
- az egészséges életmód, egészségvédelem fontosságának tudatosítása (egészség – betegség – gondozás, egészségügyi vetélkedő)

CSALÁD

- a mi családjunk, családfa (nemek, kor szerinti csoportosítás)
- foglalkozások, feladatok a családban, (nemi szerepek sztereotípiáktól mentes közvetítése)
- ünnepeink szeretteink körében

ÉVSZAKOK

- az évszakok időjárásának és a természet változásainak összehasonlítása
- a természeti változások hatása az emberre, állatra, növényre
- figyeljék meg az évszakokban folyó munkálatok és azok fontosságát, és lehetőség szerint vegyenek részt benne

Öreglaki Kerekerdő Óvoda

8697 Öreglak Fő u. 92.

Tel: 85/431-049 e-mail:kerekerdo01@freemail.hu

NÖVÉNYEK

- tudják, hogy a növények fejlődése és az időjárás között összefüggés van
- kísérjék figyelemmel a növénytermesztést (az óvoda udvarán) és a betakarítást (mezőgazdasági területeken)

ÁLLATOK

- tudják, hogy az állatok életmódja és az időjárás változása között összefüggés van (elköltöznek, gyűjtögetnek, szőrmét váltanak)
- hasonlítsák össze külső és belső jellemzőjük alapján, illetve csoportosítsák a szűkebb és tágabb környezetükben található állatokat

ÉLŐ-ÉLETTELEN

- tegyenek különbséget az élő és az élettelen természet tulajdonságai között
- élő és élettelen dolgok összehasonlítása, csoportosítása

NAPSZAKOK

- ismerkedjenek a napszakokkal (hajnal, reggel, délelőtt, dél, délután, este, éjszaka) és az azokban végzett tevékenységekkel
- az idő múlásának felismerése

KÖZLEKEDÉS

- önállóan tájékozódjanak a gyalogos közlekedésben (irányok, jelzések megismerése)
- ismerkedjenek szárazföldi, vízi, légi közlekedési eszközökkel
- hasonlítsanak össze személy- és teherszállító járműveket

SZÍNEK

- különböztessenek meg világos és sötét színeket, ismerjék a színárnyalatokat

Környezetalkítás

Életkori szinten gyakorolják, alkalmazzák a gyermekek a tapasztalati úton megszerzett készségeket, ismereteket. Az életre való felkészítés nem nélkülözi a munkatevékenységek lehetőségeinek kiaknázását.

A környezetalkítás céljából nagyon fontosnak tartjuk, hogy a munkavégzés ne időszakonkénti, hanem rendszeres tevékenység legyen, ami beépül az óvodai nevelés komplex folyamatába.

A tárgyakról, jelenségekről szerzett benyomásokat, ha azok érzelmileg megalapozottak, a gyermek továbbéli, átrendezi.

A gyakorlás legtermészetesebb szinterei:

- kötetlen játék (játékhelyek átrendezése, csoportszoba rendjének helyreállítása, ünnepek előtti díszítésben való részvétel stb.)
- célzott tanulási folyamat: gyűjtögetés, dugványozás, csíráztatás, ültetés, gyomlálás, öntözés, kísérletezés
- természetes élethelyzetek: a természet kincseinek alkotó módon történő felhasználása, átalakítása
- virágoskert, természet és élősarok, termések, levelek, csigaházak, kavicsok, növények nézegetése, válogatása, játékaiban történő felhasználása
- alkalmanként kisállatok megfigyelési lehetőségének biztosítása (például hörcsög, akváriumban halak, teknősbéka stb.)

Az óvónő és a dajka környezethez, természethez fűződő pozitív viszonya, aktív környezetalkító munkája minta a gyermek számára.

Fontos, hogy az ügynek a szülőt is megnyerjük, hiszen így alakítható eredményesen a szép, tiszta környezet iránti belső igény.

Környezetvédelem

A környezetvédelmi nevelés elsősorban a felnőttek pozitív mintáján, a szokásokon, a környezettel való kapcsolattartáson, hétköznapi apró történésein keresztül érvényesül.

Az udvari élet, a séta, a kirándulás azért fontos, mert az óvónő segítségével a gyermekek rácsodálkoznak a természetre, észreveszik a szépet és jót, de a károsat is. Évente 2 alkalommal környezetvédelmi projektnapot tartunk, amelybe bevonjuk az óvoda partnereit, így a gyerekeket, a szülőket, óvodai dolgozókat, iskolásokat a kisebbségi önkormányzat tagjait stb.

Fontos teendők

- Olyan szokások, szokásrendszerek, viselkedési formák kialakítása, amelyek lehetővé teszik, hogy a gyermekek harmonikus kapcsolatba kerülhessenek környezetükkel.
- Érdeklődésük-kíváncsiságuk felkeltésével, érzelmeik alakításával olyan tapasztalatokhoz, ismeretekhez juttatni őket, melyek révén megtanulják a létrehozott értékek védelmét, megbecsülését. Mintaként szolgál a felnőttek környezettudatos magatartása.

Udvarunk kiváló terep a környezet szeretetének, védelmének állandó gyakorlására.

- Velünk, körülöttünk élő növényekre, állatokra vigyázzanak, ne tépjék le a virágokat, ne tapossák el a bogarakat, csigákat, békákat, s ne kezeljék játékszerként!
- Ne szemeteljenek, aki igen, felszólításra tegye azt a kijelölt tárolóba.
- Vigyázzanak a környezetük tisztaságára, a 6-7 évesek vegyenek részt heti 1 alkalommal a szemét összeszedésében.

A környezetvédelmi nevelés feladatának eredményes megvalósításához a nevelőtestület tagjainak szoros együttműködésére és a szülőkkel való sokrétű kapcsolat kialakítására van szükség. (Pozitív minta, példamutatás)

A környezet megismerésére nevelés helyszínei

CSOPORTSZOBA	UDVAR, KÖZVETLEN KÖRNYEZETÜNK	KIRÁNDULÁSOK, SÉTÁK
Élő természet sarok: Gyűjtött termékek, kavicsok, kagylók, növények, hajtások, csírák. Természettudományi könyvek, kísérletek eszközei. - zöldségfélék, gyümölcsök feldolgozása (saláták, ivólevelek, befőttek, kompótok) - képkártyák, fényképek elhelyezése - kísérletek: növényekkel,	Tevékenységek a természetben, a természet átalakítása: - betakarítás, - levélsöprés, - talaj-előkészítés, - madáretető kihelyezése és folyamatos gondozása, - veteményezés, talaj gond. - kísérletek (szél, hó, jég, víz, föld, levegő) - jeles napok, hagyományok ápolása	A természet változásainak, szépségeinek, jelenségeinek megfigyeltetése: - vízpart, - közkert, - kertek-udvarok, (szüret) - mezőgazdasági területek, - piac - társadalmi környezet: - határlátogatás (kukoricatörés, tavaszi munkák) - erdő

<p>természeti jelenségekkel (víz, jég, hó, hő, anyagok)</p> <ul style="list-style-type: none"> - kisállatok megfigyelése a csoportban - jeles napok, hagyományok ápolása, annak jelképei: <p style="text-align: center;">ADVENT</p> <ul style="list-style-type: none"> - adventi koszorú, - Mikulás napi jelképek - Luca napi búza - mézeskalácssütés, <p style="text-align: center;">FARSANG</p> <ul style="list-style-type: none"> - maskarák <p style="text-align: center;">HÚSVÉT</p> <ul style="list-style-type: none"> - tojásfestés 	<ul style="list-style-type: none"> - szituációs játékok, népi játékok - „farsang farka” - lakodalmas játék, - kukoricamorzsolás, - kiszebáb vízre bocsájtása, - májusfaállítás, - madarak, fák napja, - Föld napja, - víz napja 	<ul style="list-style-type: none"> - emberi munka megfigyeltetése, géppark, nagyüzemi állattartás, pékség - középületek megfigyelése (faluház, községháza, posta, orvosi rendelő, ABC, tájház, - köztéri szobor, - emlékmű, - állatok és életterük megfigyeltetése - állatkert, vadspark - múzeumok - vasútállomás
---	--	--

14.6.1.4. A fejlődés eredménye az óvodáskor végére

- A gyermekek életkoruknak megfelelően érdeklődnek a szűkebb és tágabb környezetük iránt.
- A gyermekek irányított és spontán megfigyelésekből adódó önálló véleményüket, tapasztalataikat problémahelyzetek mérlegelésével el tudják mondani, mesélni
- A gyermekek elemi ismerettel rendelkeznek:
 - Tudják lacímüket, szüleik nevét, foglalkozását, óvodájuk nevét, életkorukat
 - Ismerik a testrészek neveit, helyét, funkcióját, igényesek testük tisztaságára
 - Különbséget tudnak tenni évszakok között, ismerik az évszakok jellemzőit
 - Felismerik az időrendiséget, oksági viszonyokat, a napszakok tevékenységeit
 - Ismerik a hagyományokat, a nemzeti, multikulturális értékek egyes elemeit
 - Ismerik a háziállatokat, vadállatokat, jellemzőit, azonosságait és különbségeit
 - Alkalmazzák a főbb közlekedési szabályokat
 - Óvják környezetük tárgyi, természeti jelenségeit, alakul környezettudatos magatartásuk. Részt vesznek aktívan a környezetvédelmi munkákban.
 - Önállóan gyakorolják – dajkák bevonásával – a növénygondozás legegyszerűbb műveleteit, ismernek növényekkel, állatokkal kapcsolatos munkákat.

14.6.2. A külső világ tevékeny megismerése – mennyiségi és formai összefüggések

A környező valósággal való ismerkedés, a folyamatos cselekedtetés kapcsán a gyermekek sokoldalú tapasztalatokat szereznek az őket körülvevő tárgyak, jelenségek formai és mennyiségi jellemzőiről. Matematikai tartalmú elem valamennyi tevékenységben jelen van, és a súlyozottan mozgóan, érzékelésen alapuló tapasztalatszerzés szinte észrevétlenül megvalósítható.

Az óvodapedagógus elsődleges feladata gondoskodni a megfelelő eszközök és tevékenységek biztosításáról, amely felkelti a gyermek érdeklődését és változatos, sokszínű lehetőséget nyújt az alapvető matematikai készségek, képességek fejlődéséhez. A matematikai tevékenységhez jó

Öreglaki Kerekerdő Óvoda

8697 Öreglak Fő u. 92.

Tel: 85/431-049 e-mail:kerekerdo01@freemail.hu

színvonalú eszköztár – MINIMAT, színes rúd, szöges tábla, logikai játék, tükrök, testek, síkmértani formák, mérleg, mérőegységek, kártyák, dominók, képes kirakók, saját készítésű munkalapok, fejlesztőfüzetek stb. – állnak rendelkezésre. Célszerű berendezni egy helyet, ahol ezek az eszközök manipulációs tevékenységblokkban megtalálhatók, és szisztematikus, konkrét tapasztalatszerzést kínálnak folyamatosan a számolás, sorrendiség, számtani műveletek és összehasonlítás terén.

14.6.2.1. A külső világ tevékeny megismerése – mennyiségi és formai összefüggések célja

A gyermekek rendelkeznek életkoruknak és egyéni fejlettségüknek megfelelően

- sokoldalú érzékszervi megtapasztalásból eredő mennyiségi, formai és kiterjedésekkel összefüggő ismeretekkel, készségekkel,
- tapasztalataikat tevékenységekben tudják alkalmazni.

14.6.2.2. Az óvodapedagógus feladatai

- A gyermekek spontán és irányított helyzetekből adódó matematikai tapasztalatszerzés útján történő érdeklődésének felkeltése.
- Pozitív viszony kialakítása, a problémahelyzetek megoldásához a logikus gondolkodás megalapozása, az elemi ok-okozati összefüggések felismertetése, tevékenységekben, élethelyzetekben való gyakorlása.
- A kognitív képességek cselekvés során történő fejlesztése, különös tekintettel az érzékelés, észlelés, emlékezés, megértés fejlesztésére.
- A gyermeki tevékenység változatos formáinak (egyéni, páros, mikrocsoportos) biztosítása, a cselekvéses tanulásból adódó tapasztalatok összegzése.
- A gyermekek önálló véleményalkotásának, döntési képességének megalapozása, sajátos logikájának elfogadása egymás véleményének meghallgatásával, kortárs kapcsolatokban és problémahelyzetekben.
- A gyermekek aktív, passzív szókincsének, mennyiségi-minőségi gyarapítása, a fogalmak, relációk körének és tartalmának bővítése, új fogalomrendszer kialakítása. A gondolatok, a problémamegfogalmazás pontos, egyértelmű, a gyermekek számára érthető közvetítése.
- A gyermekek egyéni fejlődésének nyomon követése, differenciált képességfejlesztés.
 - IKT eszközök használata
 - Innovatív, kreatív gondolkodást ösztönző műhely, foglalkozások szervezése, lebonyolítása

A külső világ tevékeny megismerése – mennyiségi és formai színterei

- A spontán matematikai megismerés általános színtérének tekintjük a játékot, a mozgásos tevékenységeket, ahol természetes környezetben folyik a tapasztalatgyűjtés. Létrejönnek olyan, a játék során adódó szituációk, amelyek alkalmasak matematikai tartalmak közvetítésére, ok-okozati összefüggések felismerésére.
- A célzott tanulási helyzetekről úgy gondoljuk, hogy – a gyermekek eltérő, egyéni képességei, ismeretei, szociokulturális környezete miatt – a leghatékonyabb közvetítői az egyéni képességfejlesztés és ismeretszerzés alkalmainak. Az egyéni, páros, mikrocsoportos és kooperatív tevékenykedtetés, foglalkoztatás kapcsán az óvodapedagógus differenciáltan foglalkozik a gyermekekkel. Megfigyelheti előrehaladásukat, fejlettségi szintjüket, s ennek függvényében tervezheti – egyénre és csoportra szabottan – a magasabb szintre emelést.
- Négyéves kortól kötetlen formában játékos cselekedtetés, sokoldalú érzékelésen alapuló tapasztalatszerzés útján valósul meg a matematikai nevelés.
- Nagycsoportban mikrocsoportban szervezzük a tevékenységeket.

Öreglaki Kerekerdő Óvoda

8697 Öreglak Fő u. 92.

Tel: 85/431-049 e-mail:kerekerdo01@freemail.hu

Fő alapelvünk, hogy ne kész ismereteket közöljünk, ne kész műveleti sémákat sajátítsunk el, hanem bevonjuk a gyermekeket az anyaggyűjtésbe, a kitalálás, a kigondolás folyamatába, az önálló feladat- és problémamegoldó tevékenységekbe, amelyek során összehasonlítható, megkülönböztető, lényeges sajátosságokat kiemelő konkrét műveletekre is sor kerül.

A motoros (mozgásos), az észleléses, a verbális és a szociális tevékenységek aktív átélése együttesen nyújt lehetőséget a matematikai ismeretek és összefüggések megláttatására.

A komplex foglalkozások alkalmat adnak, hogy az iskolai alkalmassághoz szükséges

- tapasztalatokat elmélyítsük, rendszerezzük,
- a részképességeket fejlesszük,
- a gondolkodási műveleteket gyakoroljuk, a kognitív képességeket fejlesszük,
- a szükséges szokásokat kialakítsuk, és koruknak megfelelő ismereteket sajátítsunk el.

14.6.2.3. A fejlesztés tartalma

- Az összetartozó dolgok megfeleltetése
- Csoportosítás: tulajdonságok szerinti szétválogatás és halmazba sorolás
- Számfogalom megalapozása
- Halmazok számossága, a számok sorrendben történő ismételtetése és a „Hány?” kérdés megválaszolásának képessége
- Halmazok összehasonlítása tulajdonságaik szerint
- Sorba rendezés megnevezett mennyiségi tulajdonságok és felismert szabályosság szerint
- Számítási műveletek, halmazokkal végezhető játékos műveletek
- Építések, alkotások szabadon és másolással
- Geometria: a forma és a minta felismerése, azonos és eltérő formák csoportosítása
- Tevékenységek tükörrel
- Tájékozódás térben, síkban, téri irányok

14.6.2.4. A fejlődés eredménye az óvodáskor végére

- Felismerik a környezetükben lévő elemi matematikai összefüggéseket.
- A halmazokkal való műveletek végzésében jártasak; összehasonlítás: mennyiség, nagyság, forma, szín szerint.
- Megoldanak alapvető problémahelyzeteket, felismernek tapasztalati összefüggéseket, következtetéseket.
- Értik és helyesen alkalmazzák az összehasonlítást kifejező szavakat, relációkat, matematikai összefüggéseket; tapasztalataikat, ismereteiket a játéktevékenységekben tudják alkalmazni
- Felismerik az alapvető geometriai formákat
- Kialakul az alapvető helyzetek, relációk, az irányok megkülönböztetése, a balról jobbra való haladási irány követése.

14.7. A munka jellegű tevékenység

A munka a gyermek mindennapi tevékenységének része, mely az óvodai élet egészében érvényesülő folyamat. Megerősítést nyer a munka jellegű tevékenység nevelőértéke. A fejlesztés csak és kizárólag a gyermek örömteli, örömmel vállalt tevékenységén belül valósul meg.

A munka sajátossága, hogy bizonyos külső kényszer is motiválja, lemérhető, konkrét célja van.

Öreglaki Kerekerdő Óvoda

8697 Öreglak Fő u. 92.

Tel: 85/431-049 e-mail:kerekerdo01@freemail.hu

A munkálkodásuk során ismerkednek szűkebb és tágabb környezetükkel, szülőföldjükkel, a tárgyi és természeti világról egyre pontosabb információ birtokába jutnak, a biztonságos és elérhető munkaeszközök használata közben lehetőség nyílik – a különböző észlelési formák összekapcsolásával – a munkavégzés pontosabbá és szervezettebbé tételére. A munka nem csak a gyermekekre gyakorol hatást, hanem azzal kölcsönhatásban környezetére is, azt formálja, átalakítja tevékenysége során.

14.7.1. A munka célja

- A gyermeki munka megszerettetésén keresztül alakulnak a munkavégzéshez szükséges attitűdök, készségek, képességek, erkölcsi tulajdonságok, kompetenciák:
 - Kognitív: pontosan értsék meg, mit várunk el tőlük, sajátítsák el az eszközök célszerű használatát, alakuljon az összpontosítási és munkaszervezési képességük.
 - Érzelmi-akarati: alakuljon ki önállóságuk, önértékelésük, önbizalmuk, kitartásuk.
 - Szociális társas: alakuljon ki a felelősségérzetük, feladattudatuk.

14.7.2. Az óvodapedagógus feladatai

- A munkavégzéshez alapvető feltételek biztosítása (idő, hely, eszköz, légkör)
- A gyermekek önkéntesen, önállóan, örömmel, képességeik szerint végezhesék a személyükkel kapcsolatos önkiszolgáló tevékenységet, illetve a közösség érdekében végzett munkatevékenységet. Aktív-cselekvő részvétellel a munkavégzés lépéseinek elsajátíttatása.
- Tudatos pedagógiai munka során a munkavégzéshez szükséges szokások kialakítása és betartásának konkrét, reális, fejlesztő értékelése. Az iskolakezdéshez szükséges munkaérettség kialakítása.
- Saját és mások munkájának elismerésére, megbecsülésére nevelés.
- Önálló véleményalkotás, döntési képesség fejlesztése kortárs kapcsolatokban, együttműködés közben.
- A közösségért végzett munkák vállalásánál jelenjen meg a helyes önértékelés és önbizalom.
- Beszélő környezet biztosítása, a kommunikációs kedv fenntartása, a gyermeki kérdések támogatása a munkavégzés során.
- A munkatevékenységek során – eszközhasználat, helyi jellegzetességek – a szülőföldhöz, nemzethez kötődés erősítése.
- A sajátos nevelési igényű gyermekekkel – speciális szakemberekkel – végzett pedagógiai munka során a munkavégzéshez szükséges készségek formálása.
- A munkavégzésben a szülők közreműködésének, aktív részvételének ösztönzése (például növény-, állatgondozásba betekintés, gyűjtőmunka, környezetvédelmi napok).

Területei

- a) Önkiszolgáló munka
- b) Környezet rendjének megőrzése
- c) Alkalomszerű munka (egyéni megbízatás)
- d) Felelősi munka
- e) Naposi munka
- f) Növény, állatgondozás

a) Önkiszolgáló munka

Öreglaki Kerekerdő Óvoda
8697 Öreglak Fő u. 92.
Tel: 85/431-049 e-mail:kerekerdo01@freemail.hu

Az önkiszolgálás a gyermek személye körüli feladatok ellátását jelenti. A felnőtt segítségével ismerkedik a tevékenység folyamatával, sorrendjével.

Területei:

- Testápolás
- Étkezés
- Öltözködés

(lásd: az egészséges életmód)

b) Környezet rendjének megóvása

Lehetőséget adunk a gyermekeknek az őket körülvevő szűkebb és tágabb környezet átalakítására és rendjének megőrzésére.

- Például: a csoportszoba berendezési tárgyainak átrendezése (játékok, foglalkozási eszközök, tisztálkodási szerek, bútorok)
- A csoport rendjének helyreállítása (asztaltörlés, söprögetés stb.)

- Udvari játékok, kerti szerszámok rendezése, használata, megfelelő, elérhető és biztonságos helyen való tárolása
- Környezetvédelmi tevékenységekben való részvétel (levélsöprés, gereblyezés, hulladékgyűjtés)

c) Alkalomszerű munkák

Egyéni, alkalmi megbízatások a napi élet során folyamatosan adódnak, mely feladatok elvégzése egyfajta önállóság kialakulását eredményezi. Időnként olyan megbízatásokat is teljesítenek, amelyek otthoni előkészületet igényelnek.

- Eszközök, tárgyak, üzenetek átadása
- Gyűjtőmunka
- Ünnepi készülődés (ajándékkészítés, játék javítása, tisztítása, készítése)
- Kisebbségek segítése

d) Felelősi munka

- Fokozatosan vezetjük be, tartalmát folyamatosan bővítjük.
- Olyan tevékenységekben alkalmazzuk, ahol nem jelenik meg felesleges várakozási idő, például, fürdőszoba felelős, fogkrémosztó stb.

e) Naposi munka

- 5-7 éves korban vezetjük be
- A várakozási idő elkerülése ebben a tevékenységben is fő szempont. A munkáért felelős gyermek jelölése, ami segíti a motiváció kialakulását, oly módon történik, amely nem akadályozza a gyermeket a folyamatba és abból való kilépésben, illetve az egész napos tevékenysége során (kötény).
- Elsősorban az étkezéseknél, foglalkozási eszközök előkészítésében, teremrendezésben valósul meg.

f) Növény- és állatgondozás

Csoportonként élősarkot és kertet gondoznak, ismerkednek a növények fejlődésével, tevékenyen részt vesznek a növények ápolásában és a kisállatok (madarak) gondozásában. Télen gondoskodnak a madarak táplálékáról.

Öreglaki Kerekerdő Óvoda

8697 Öreglak Fő u. 92.

Tel: 85/431-049 e-mail:kerekerdo01@freemail.hu

A gyermekek munkatevékenységéhez elegendő mennyiségű és minőségű, biztonságos és számukra elérhető eszközök, szerszámok állnak rendelkezésre. (Például takarítóeszközök, kerti szerszámok.)

14.7.3. A munkajellegű tevékenység tartalma

A gyermek önkéntességét, aktivitását, érdeklődését igyekszünk tudatosan felhasználni nevelési céljaink megvalósítása érdekében.

Nagy fontosságot tulajdonítunk a munkavégzés során a teljes önállóság biztosításának. A munkavégzés nem időszakos, hanem rendszeres, folyamatos tevékenység, amely beépül az óvoda nevelési folyamatába.

Fontosnak tartjuk az élősarok kialakítását és a kerti munka fontosságát.

A közösen gyűjtött gyümölcsöt és zöldségfélét feldolgozzuk (például megfőzzük, tartósítjuk).

Ösztönözzük a szülőket, hogy a gyermekek otthon is gyakorolják az önkiszolgálást és a családért végezhető munkajellegű tevékenységet. Megismertetjük azokat a multikulturális elemeket, munkaformákat, tevékenységeket, amivel otthon is találkozhatnak: például kosárfonás, seprűkötés, fáfaragás.

14.7.4. A fejlődés eredménye az óvodáskor végére

- Szívesen vállalnak egyéni és közösségért végzett megbízásokat, és azokat felelősséggel teljesítik.
- Kitaróan, aktívan tevékenykednek, munkatempójuk különbségei ellenére képesekké válnak az együttműködésre, szociális magatartásuk (kivárási, tolerancia) a közösségi kapcsolataikat pozitívan befolyásolja.
- Munka jellegű tevékenységeiket a felelősségérzet, a feladattudat és a kitartás jellemzi.
- Képesek – életkori szinten – saját személyükkel kapcsolatos feladatok ellátására.
- Kialakul a környezet rendjének, megtartásának, megóvásának, gondozásának igénye.
- Kialakul az iskolakezdéshez a testi, lelki és szociális érettség.

14.8. A tevékenységekben megvalósuló tanulás

A gyermek a világot komplex módon érzékeli, észleli, ezért a tanulás során is ebből kívánunk kiindulni.

A tanulás tevékenységekben valósul meg. A tanulás a teljes személyiség fejlődését, fejlesztését támogatja. Az óvodapedagógus által szervezett foglalkozásokon, szervezeti és időkeretekben valósul meg.

A világban mindent, ami megismerhető, befogadható ismeretet, tapasztalatot jelent, komplex foglalkozások rendszerén keresztül juttatnak el a gyermekekhez.

14.8.1. A tevékenységekben megvalósuló tanulás célja

- Változatos tevékenységek során, a gyermekek meglévő tapasztalataira, élményeire, ismereteire, építés közben
 - alakuljon kompetenciájuk,
 - erősödjön attitűdjük, készségeik, képességeik,
 - fejlődjön kreativitásuk.

14.8.2. Az óvodapedagógus feladatai

- A megismerési vágy, kíváncsiság, sokoldalú érdeklődés kielégítése, az óvodában folyó tevékenységekhez való pozitív viszony kialakítása

Öreglaki Kerekerdő Óvoda

8697 Öreglak Fő u. 92.

Tel: 85/431-049 e-mail:kerekerdo01@freemail.hu

- A gyermekek tanulását támogató környezet megteremtése, az előzetes tapasztalatok figyelembe vételével
- Különböző élethelyzetekben a gyermekek az őket körülvevő természeti és társadalmi környezetből szerzett spontán tapasztalatainak, ismereteinek a célirányos fejlesztése
- Tevékenység közben szokások formálása, szociális együttlét iránti igény felébresztése; türelem, kivárási, alkalmazkodás, egymás segítése
- A gyermek önkifejező törekvéseinek segítése
- Modellértékű kommunikációs helyzetek teremtése a gyermeki kérdések támogatására
- Értelmi, kognitív és kommunikációs képességek fejlesztése (érzékelés, valóság-hű észlelés, figyelem, emlékezet, gondolkodás, valósághoz közelítő képzelet)
- A gyermekek személyiségének fejlesztése; önállóság, kitartás, pontosság, feladattudat
- A gyermek érési folyamatához, személyiségéhez igazított pedagógiai módszerek alkalmazása
- Személyre szabott pozitív értékeléssel a cselekvéses tanulás segítése
- A gyermekek egyéni képességeinek, fejlődési ütemének, szociokulturális háttérének figyelembe vételével differenciált, egyéni fejlesztése
 - IKT eszközök használata
 - Innovatív, kreatív gondolkodást ösztönző műhely, foglalkozások szervezése, lebonyolítása
- Az iskolai beilleszkedés közvetett segítése, az alábbi módon: Az iskolaérettséget támogató pedagógiai munka
 - a) Az iskolaválasztás támogatása
 - b) Az iskolával való kapcsolat fenntartása
 - c) Az óvoda–iskola átmenetet segítő program kidolgozása, megvalósítása

14.8.3. A tanulás feltétele, formái, típusai, elvei

A tanulás feltétele

Sokoldalú érzékelésen, észlelésen alapuló tapasztalatszerzés lehetőségének biztosítása.

Az óvodánkban lehetséges tanulási formák

- spontán játékban tapasztalatszerzés
- gyermeki kérdésekre-válaszokra épülő ismeretszerzés
- célzott megfigyelés, tapasztalat- és élményszerzés (séta, kirándulás)
- cselekvés közben, felfedezés során megvalósuló tanulás
- egyéni és kiscsoportos differenciált képességfejlesztés
- Megelőzés
- Felzárkóztatás
- Tehetség gondozás

A differenciált képességfejlesztés feltétele:

- A gyermek és környezetének sokoldalú megismerése.
- Differenciált tervezés a gyermek érési folyamatához, személyiségéhez igazított pedagógiai módszerek alkalmazásával.
- A fejlődés nyomon követése, az eredmények elemzése, szükséges korrekciója.

A gyermek és környezetének sokoldalú megismerése

A sajátos diagnosztikai eszközök pontos vezetése elősegíti a problémák korai felismerését. Lehetőség nyílik arra, hogy az egyénre szabott feladatot tudatosan tervezzük. Képet kapunk arról is, hogy melyik

Öreglaki Kerekerdő Óvoda
8697 Öreglak Fő u. 92.
Tel: 85/431-049 e-mail:kerekerdo01@freemail.hu

gyermeknek lesz szüksége más szakember (logopédus, gyógypedagógus, fejlesztőpedagógus) segítségére.

A gyermek érési folyamatához igazított differenciált tervezés

A differenciálás az a folyamat, melyben a gyermekek egyéni szükségletéhez igazítjuk a tapasztalatszerzés, élményszerzés alkalmait.

A kötetlenség a legalkalmasabb tevékenységi keret, foglalkoztatási forma. Az óvodapedagógus tudatosan és tervszerűen biztosítja a fejlődéshez szükséges differenciált tevékenységek feltételrendszerét és módszereit.

A differenciálás gyakorlata:

- szociális differenciálás (munkaformák kiválasztása, képességek figyelembe vétele a csoportszervezésnél)
- módszertani (metodikai) differenciálás (cselekvéses, felfedező tanulás, megfelelő ingerek, keresztcsatornák működtetése, egyéni munkatempó, teljesítőképesség figyelembe vétele)
- célra irányuló differenciálás (prevenció, korrekció, tehetséggondozás, életkori szint, hajlamok és érdeklődés figyelembe vétele)
- eszköz szerinti differenciálás

A fejlődés nyomon követése, az eredmények elemzése, szükséges korrekciója

A gyermekek fejlődését az erre a célra szolgáló fejlettségmérő lapon tudjuk követni, az óvodába lépéstől az iskolakezdésig. Az óvodai nevelés a teljes óvodai életet magában foglaló tevékenységek keretében folyik. A gyermekek iskolakészültségét az egyéni érési tempó figyelembe vételével állapítjuk meg, amely az óvodából az iskolába történő lassú átmenetet segíti. A gyermek belső érése, valamint a családi nevelés és az óvodai nevelés eredményeként kialakul az iskolai munkához szükséges fejlettségi szint.

A tanulás típusai

Az óvónő pedagógiai szabadsága alapján dönt az elvárható és a szükséges szervezeti keretéről, a tevékenység alapú tanulási formákról. A foglalkozások kiterjesztett formában alkalmazandók a szükséges módszertani felkészültség mellett, tervezettek, fokozatos időtartamúak, gyakorlatiasak, tevékenykedtetőek. A csoport aktuális fejlettségi állapota, az egyes gyermekek igénye, szükséglete, a foglalkozások tartalma és a helyi adottságok függvényében tervezzük, hogy melyik napon milyen tanulási keret-formát választunk.

A tanulás szervezési elvei

- műveltség tartalmak komplexitása
- a gyermekek egyéni élményei, tapasztalatai, mozgásos és beszédhelyzetek meghatározó szerepe az ismeretszerzésben
- tervszerűség és spontaneitás összhangja
- egyéni fejlettséghez, eltérésekhez igazodó pedagógiai módszer és differenciált fejlesztés

Az utolsó pedagógiai elv különös hangsúlyt kap óvodánkban, hiszen sok a fejlődésben elmaradott, hátrányos helyzetű gyermek, az átlagos képességű és a tehetséges gyermek is.

A gyermekek megismerési vágyára, érzelmi beállítottságára, önkéntelen figyelmére, meglévő tapasztalataira építve irányítjuk a megismerést, a gondolkodás folyamatát. A tanulási folyamatban centrális szerepet kap a mozgásos, cselekvéses, felfedező tevékenykedtetés biztosítása, a sokoldalú érzékelésen (vizuális, hallási, tapintásos) alapuló tapasztalatszerzés, élményszerzés. A képességek fejlesztése megkívánja az ismeretek rendszeres feldolgozását, az alkalmazkodóképesség fejlődéséhez

Öreglaki Kerekerdő Óvoda

8697 Öreglak Fő u. 92.

Tel: 85/431-049 e-mail:kerekerdo01@freemail.hu

szükséges lehetőségek megteremtését. Képességeket kifejezetten tevékenységben fejlesztünk, a beszéd és a gondolkodás egységével. Az értelmi nevelésben a „tapasztalni – megismerni” elvet valljuk, s nem a kész ismeretek, cselekvésformák betanítását.

A tanítás-tanulás folyamatában a bizalomra, megértésre épülő óvónő–gyermek közötti kapcsolatra törekszünk, amelyben a gyermek szorongás nélkül, örömteli kíváncsisággal vehet részt. A pedagógiai asszisztens kiemelt szerepet kap a tanítás-tanulás folyamatában, az óvodapedagógus útmutatásainak végrehajtásával segítve a gyermekeket.

Az integrált pedagógiai rendszer megvalósítása szempontjából is nagyon fontos az óvónő módszereinek szüntelen megújítása, korszerű óvodapedagógiai módszerek alkalmazása. Ezzel kapcsolatos feladatunk:

- A nevelőtestület módszertani felkészítése a korszerű oktatási módszerek alkalmazására a kiemelt figyelmet igénylő és a nemzetiségi gyermekek fejlesztésében.
- Speciális szakmai képzettség további megszerzése.
- Mindezen módszertani ismeret birtokában:
 - A gyermekek kezdeményezéseire támaszkodó pedagógiai eszközök segítségével, ingergazdag környezetben az egészséges személyiségfejlődés fejlesztése.
 - Az esélyteremtést támogató lépések, szolgáltatások megvalósítása, az esélyegyenlőség biztosítása, az iskolába lépéshez szükséges fejlettség elérése.

14.8.4. A fejlődés jellemzői az óvodáskor végére

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

Az iskolakezdéshez az alábbi feltételek megléte szükséges: testi, lelki és szociális érettség, amelyek egyaránt szükségesek az eredményes iskolai munkához.

a) A testileg egészségesen fejlődő gyermek hatéves kora körül eljut az első alakváltozáshoz.

Megváltoznak testarányai, megkezdődik a fogváltás. Teste arányosan fejlett, teherbíró. Mozgása összerendezettebb, harmonikus finommozgásra képes. Mozgását, viselkedését, testi szükségletei kielégítését szándékosan irányítani képes.

b) A lelkileg egészségesen fejlődő gyermek az óvodáskor végére nyitott érdeklődésével készen áll az iskolába lépésre. A tanuláshoz szükséges képességei alkalmassá teszik az iskolai tanulás megkezdéséhez. Érzékelése, észlelése tovább differenciálódik. Különös jelentősége van a téri észlelés fejlettségének, a vizuális és az akusztikus differenciálódásnak, a téri tájékozottságnak, a térbeli mozgásfejlettségnek, a testséma kialakulásának.

A lelkileg egészségesen fejlődő gyermeknél:

- az önkéntelen emlékezeti bevésés és felidézés, továbbá a közvetlen felidézés mellett megjelenik a szándékos bevésés és felidézés, megnő a megőrzés időtartama; a felismerés mellett egyre nagyobb szerepet kap a felidézés,
- megjelenik a tanulás alapját képező szándékos figyelem, fokozatosan növekszik a figyelem tartalma, terjedelme, könnyebbé válik a megosztása és átvitele,
- a cselekvő-szemléletes és képi gondolkodás mellett az elemi fogalmi gondolkodás is kialakulóban van.

Az egészségesen fejlődő gyermek:

- érthetően, folyamatosan kommunikál, beszél; gondolatait, érzelmeit mások számára érthető formában, életkorának megfelelő tempóban és hangsúllyal tudja kifejezni, minden szófajt használ, különböző mondatszerkezeteket, mondatfajtákat alkot, tisztán ejti a magán- és mássalhangzókat azzal, hogy a fogváltással is összefüggő nagy egyéni eltérések lehetségesek, végig tudja hallgatni és megérti mások beszédét,
 - elemi ismeretekkel rendelkezik önmagáról és környezetéről; tudja nevét, lakcímét, szülei foglalkozását, felismeri a napszakokat; ismeri és gyakorlatban alkalmazza a gyalogos közlekedés alapvető szabályait; ismeri szűkebb lakóhelyét, a környezetében élő növényeket, állatokat, azok gondozását és védelmét; felismeri az öltözködés és az időjárás összefüggéseit. Ismeri a viselkedés alapvető szabályait, kialakulóban vannak azok a magatartási formák, szokások, amelyek a természeti és társadalmi környezet megbecsüléséhez, megóvásához szükségesek; elemi mennyiségi ismeretei vannak.
- c) Az óvodáskor végére a gyermekek szociálisan is érette válnak az iskolára. A szociálisan egészségesen fejlődő gyermek kedvező iskolai légkörben készen áll az iskolai élet és a tanító elfogadására, képes a fokozatosan kialakuló együttműködésre, a kapcsolatteremtésre felnőttel és gyermektársaival.

A szociálisan érett gyermek:

- egyre több szabályhoz tud alkalmazkodni, késleltetni tudja szükségletei kielégítését,
 - feladattudata kialakulóban van, s ez a feladat megértésében, feladattartásban, a feladatok egyre eredményesebb – szükség szerint kreatív – elvégzésében nyilvánul meg; kitartásának, munkatempójának, önállóságának, önfegyelmének alakulása biztosítja ezt a tevékenységet.
- d) Az ötéves kortól kötelező óvodába járás ideje alatt az óvodai nevelési folyamat célja, feladata a gyermeki személyiség harmonikus testi, lelki és szociális fejlődésének elősegítése.
- e) A sajátos nevelési igényű gyermekek esetében folyamatos, speciális szakemberek segítségével végzett pedagógiai munka mellett érhető csak el a fentiekben leírt fejlettség.
- f) A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek iskolaérettségi kritériumai tükrözik a befogadó intézmény elvárásait az iskolába kerülő gyermekekkel szemben.

15. AZ ÓVODAI ÉLET MEGSZERVEZÉSÉNEK ELVEI

15.1. Szervezeti és időkeretek

Csoportszervezés elvei:

- Aránytalan terhet nem jelent az intézményben dolgozókra.
- Nem sérti az integrációs gyakorlatot, kerüli a szegregációt.

A csoportalakításnál a heterogén (különböző életkorúak) gyermekcsoportok kialakítását alkalmazzuk, mivel a feltételek ezt teszik lehetővé. (2 ill.1 csoportosak az óvodák) A csoportszervezésről évente a nevelőtestület véleménye alapján az intézményvezető dönt. Az óvodapedagógusok törekvése: segíteni a gyermekeket eljutni a lassú fejlődési folyamatnak abba az átmeneti állapotába, amelyben óvodásból iskolássá érnek.

A csoportszervezés szempontjai:

Öreglaki Kerekerdő Óvoda
8697 Öreglak Fő u. 92.
Tel: 85/431-049 e-mail:kerekerdo01@freemail.hu

- Átlagléttség 20 fő, maximum 25 fő
- Csoportszoba férőhelye
- A nevelőtestület pedagógiai elvein alapuló szervezési elképzelések
- Tartalmi szempontok alapján:
 - életkor
 - fejlettség

Az óvoda teljes nyitva tartási idejében a gyermekekkel történő tevékenységek mindegyikét óvodapedagógus irányítja.

15.2. Napirend, heti rend kialakítása

A gyermekek egészséges, a tevékenységekben megnyilvánuló fejlesztéséhez a napirend és a hetirend biztosítja a feltételeket, melyek a megfelelő időtartamú, párhuzamosan is végezhető, differenciált tevékenységek, valamint a gyermek együttműködő képességét, feladattudatát fejlesztő, növekvő időtartamú (5-35 perces), csoportos foglalkozások tervezésével, szervezésével valósulnak meg.

A napirend igazodik a különböző tevékenységekhez, a gyermek egyéni szükségleteihez, tekintettel van a helyi szokásokra, igényekre. A tevékenységek közötti harmonikus arányok kialakítására törekszünk, szem előtt tartva a játék kitüntetett szerepét.

A napirend lehetőséget ad az óvodai élet egészében az elmélyült tevékenykedésre, a szabadjáték kiteljesedésére, megfelelő időt biztosít arra, hogy a gyermek minden tevékenységét befejezze, pontosan elvégezze. Figyelembe vesszük a gyermek testi-lelki szükségleteinek kielégítésére fordítható időkeretet. Így a napirendben vannak rendszeresen ugyanabban az időben végzett tevékenységek (étkezés, gondozás, mindennapos testnevelés), melyek segítik a gyermeket eligazodni az időben, és nyugalmat, folyamatosságot, támaszt biztosítanak. A gondozásnak kiemelt jelentősége van a nevelésben, a kapcsolatépítésben, a gyermekek önállóságának, fejlődésének elősegítésében, együttműködve a gondozást végző óvodapedagógusokkal és dajkákkal.

A nyári időszak napirendjét is gondosan és tartalmasan tervezzük meg. Az év közben már kialakított szabályok, szokások normarendszer megtartásával adjunk lehetőséget a gyermekeknek arra, hogy az évszak örömeit szabadabban élvezzék, és kötetlenebb formában biztosítsuk számukra a változatos tevékenységet.

A hetirend a napirendhez hasonlóan a folyamatosságot, a rendszerességet, a nyugalmat segíti elő az óvodai csoportokban, és lehetőséget nyújt a normarendszer segítségével az óvodások napi életének megszervezéséhez. A befogadás idején ügyelünk a rugalmasabb és alkalmazkodóbb hetirend összeállítására. Később az iskolára való felkészítés feladatai a heti rend pontosabb betartását kívánják meg.

NAPIREND		
szeptember 1. – május 31.		
IDŐTARTAM		TEVÉKENYSÉG
7.00	10.30	Párhuzamos tevékenységek: gyülekezés, szabad játék, szabadon választott tevékenység, tízórai, óvodapedagógus által szervezett tevékenységek Kötelező testnevelés heti egy alkalommal, mindennapos mese, mindennapos testnevelés
10.30	12.30	Udvari játék, levegőzés

Öreglaki Kerekerdő Óvoda

8697 Öreglak Fő u. 92.

Tel: 85/431-049 e-mail:kerekerdo01@freemail.hu

		Öltözködés, testápolás, ebéd
12.30	14.30	Előkészület a pihenéshez, pihenés
14.30	17.00	Párhuzamosan tevékenységek: Öltözés, testápolás, uzsonna, szabad játék, szabadon választott tevékenység, óvodapedagógus által szervezett tevékenységek

NAPIREND		
június 1. – augusztus 31.		
IDŐTARTAM		TEVÉKENYSÉG
7.00	10.30	Párhuzamos tevékenységek: gyülekezés, szabad játék, szabadon választott tevékenység, tízórai, óvodapedagógus által szervezett tevékenységek, mindennapos mese, mindennapos testnevelés, udvari játék, levegőzés, a test edzése (napfürdő)
10.30	12.30	Öltözködés, testápolás, ebéd
12.30	14.30	Előkészület a pihenéshez, pihenés
14.30	17.00	Párhuzamosan tevékenységek: Öltözés, testápolás, uzsonna, szabad játék, szabadon választott tevékenység, óvodapedagógus által szervezett tevékenységek

15.3 Az óvodai nevelés tervezése

A tevékenységek megszervezésénél maximálisan biztosítjuk a gyermeki jogokat – vallási, nemzetiségi, etnikai – figyelembe vesszük a gyermek aktuális állapotát, szükségleteit, érdeklődését, terhelhetőségét. Mindezek kielégítésére indirekt, a gyermeki aktivitást biztosító módszereket alkalmazunk.

HETIREND		
KORCSOPORT	KÖTELEZŐ FOGLALKOZÁS	CSOPORTOS FOGLALKOZÁSOK SZERVEZÉSE
3-4 éves		A külső világ tevékeny megismerése Verselés, mesélés Rajzolás, festés, mintázás, kézi munka Ének, zene, énekes játék, gyermektánc Testnevelés Mindennapi testnevelés
4-5 éves	Testnevelés Mindennapi testnevelés	A külső világ tevékeny megismerése Verselés, mesélés Rajzolás, festés, mintázás, kézi munka Ének, zene, énekes játék, gyermektánc

5-7 éves	Testnevelés Mindennapi testnevelés	A külső világ tevékeny megismerése Verselés, mesélés Rajzolás, festés, mintázás, kézi munka Ének, zene, énekes játék, gyermektánc
----------	---------------------------------------	--

A szervezett tanulás munkaformái:

Frontális	Testnevelési játékok, Mindennapi mese
Mikrocsoportos	A külső világ tevékeny megismerése, verselés, mesélés Rajzolás, festés, mintázás, kézi munka, ének, zene, énekes játék, gyermektánc, testnevelés, mindennapi testnevelés
Kooperatív	A külső világ tevékeny megismerése, verselés, mesélés Rajzolás, festés, mintázás, kézi munka Ének, zene, énekes játék, gyermektánc
Egyéni	Részképességek fejlesztése egyéni igények szerint
Páros	Együttműködés rokonszenvi alapon, mely segíti a nevelés eredményességét. Tanulási motiváció kialakítását célozza, részképességeket fejleszt

Az óvodapedagógus által szervezett foglalkozások időkeretei korcsoportonként

Az óvodapedagógus által kezdeményezett foglalkozások:	3-4 éves korban	4-5 éves korban	5 - 7 éves korban
Testnevelés	Heti 1× (10-15perc)	Heti 1× (20-30 perc)	Heti 2× (35-40perc)
A külső világ tevékeny megismerése	Heti 1× (10-15perc)	Heti 1× (15-20 perc)	Heti 1× (30-35 perc)

Verselés, mesélés	Napi 5-10 perc	Napi 5-10 perc	Napi 20-25 perc
Rajzolás, festés, mintázás, kézimunka	Heti 1× (10-15 perc)	Heti 1× (15-20 perc)	Heti 1× (30-35 perc)
Ének, zene, énekes játék, gyermektánc	Heti 1× (10-15 perc)	Heti 1× (15-20 perc)	Heti 1× (30-35 perc)
Egyéni fejlesztés	Naponta, illetve a sajátos nevelési igény szerint.		
Logopédia			Heti 2×

15.4. A gyermekek megismerését és fejlesztését, a fejlődés nyomon követését szolgáló dokumentumok

A gyermekek mérése és értékelése az óvodában

Cél: Olyan mérési, értékelési eljárások alkalmazása, amelyek a gyermekek megismerését szolgálják.

A reális és szakmailag megalapozott értékelés az alapja a további fejlesztési feladatoknak.

A szülők folyamatos és egyéni tájékoztatást kapnak gyermekük fejlődéséről.

Alapelvnek tekintjük, hogy az óvoda nevelési intézmény, így a lehetséges és szükséges mérések ennek megfelelően tervezettek. A nevelés-tanulás egymásra ható és egymást feltételező folyamatát kívánjuk a mérésekben tükröztetni.

Öreglaki Kerekerdő Óvoda

8697 Öreglak Fő u. 92.

Tel: 85/431-049 e-mail:kerekerdo01@freemail.hu

Az egyéni fejlődést tartalmazó dokumentum intézményi szintű szempontjai

A differenciált egyéni képességfejlesztésnek mindenhol érvényesülni kell, kiemelten a hátrányos helyzetű és a tehetséges gyermekek esetében. Minden óvodapedagógusnak tudnia kell, hogy melyik gyermeket miben, mivel kell megsegíteni, hogy önmagához képest optimálisan fejlődjön. Ehhez elengedhetetlen a fejlődési szakaszok nyomon követése, mérése, értékelése és a további fejlesztési menet meghatározása.

Kiemelt jelentőségű a gyermekek megfigyelése, a spontán és irányított szempontok alapján szerzett információk rögzítése.

Az információk rögzítését szolgáló dokumentumok

Dokumentum	Mérési, értékelési területek, szempontok	Információ rögzítése
Személyiséglap /Anamnézis/	A gyermek óvodáskor előtti fejlődésének, a család szocio-kulturális jellemzőinek megismerése	Óvodáskor kezdetén
Fejlettségmérő lapok	<ul style="list-style-type: none">- Mozgásfejlettség- Testséma- Téri tájékozódás- Térbeli mozgás fejlettsége- Értelmi fejlettség- Finommotoros koordináció fejlettsége- Nyelvi kifejező készség- Szociális fejlettség	Óvodáskor kezdetén Fél évente
Fejlettséget követő lapok kimeneti célokkal (csak a tankötelezettséget megkezdő gyermekeknél)	<ul style="list-style-type: none">- Egészséges életmód,- Érzelmi, erkölcsi és közösségi nevelés- Mozgás- Játék- Munka- Külső világ tevékeny megismerése – környezet és természet- Külső világ tevékeny megismerése – mennyiségi és formai összefüggések- Verselés, mesélés- Rajzolás, festés, mintázás, kézimunka- Ének, zene, énekes játék, gyermektánc	Kimenet előtt 1X
Egyéni fejlesztési terv	minden gyermek	Fél évente

/ az óvodapedagógusok online is készíthetik, a fejlesztési szakaszok végén kinyomtatva dokumentálják. /		A méréseket, értékeléseket, fejlesztéseket az egyéni fejlődési naplóban leírtaktól (egyéni fejlődési napló 2. o.) eltérően a nevelőtestületi döntések alapján félévente készítjük.
---	--	---

A mérés során keletkezett dokumentumok felhasználása

Az óvodapedagógus számára	A szülő számára
A kapott eredmények alapján megvalósul az egyénre szabott fejlesztés Újabb mérések adataival bizonyítják a változásokat.	Jelentős információhordozó A szülő a konkrét adatokból látja gyermeke aktuális fejlettségi szintjét. A tájékoztatás a családdal való együttműködés gerincét képezi. A mérési eredmények megbeszélése félévente.

15.6. A fejlődés eredménye az óvodáskor végére

- A gyermek belső érése, valamint a családi nevelés és az óvodai nevelés eredményeként belép a lassú átmenetnek abba az állapotába, amelyben óvodásból iskolássá érik.
- A rugalmas beiskolázás az életkor figyelembe vétele mellett lehetőséget ad a fejlettség szerinti iskolakezdésre.

16. AZ ÓVODA KAPCSOLATAI

16.1. Óvoda–iskola

Nevelésünk egyik fő feladata, hogy a gyermek belső érése, valamint a családi nevelés és az óvodai nevelés eredményeként belépjen a lassú átmenetnek abba az állapotába, amelyben óvodásból iskolássá érik. A rugalmas beiskolázás az életkor figyelembe vétele mellett lehetőséget ad a fejlettség szerinti iskolakezdésre. A zökkenőmentes iskolakezdés elősegítése érdekében a helyi sajátosságok, szokások figyelembe vételével korrekt kapcsolatra törekszünk az iskolával.

Az együttműködés alapelvei

- Kölcsönös nyitottság, bizalom, nevelőpartneri viszony
- Közös dokumentumok ismerete
- Nevelési feladatok összehangolása
- Kölcsönös hospitálás, közös továbbképzésen való részvétel

Céljaink

- Kudarcmentes iskolakezdet és az óvoda-iskola átmenet megkönnyítése

Feladataink

Öreglaki Kerekerdő Óvoda

8697 Öreglak Fő u. 92.

Tel: 85/431-049 e-mail:kerekerdo01@freemail.hu

- Az iskolakészültséget támogató pedagógiai munka (tanulási képességek, kulcskompetenciák, egyéni differenciált képességfejlesztés)
- Tanulási zavarok kialakulását megelőző módszerek alkalmazása (dyslexia megelőző programok, korszerű tanulási munkaformák, drámapedagógia, konfliktuskezelési technikák)
- Közös programok szervezése (Mikulás ünnepély, Kiszé-báb égetés, Március 15. Májusfa kitáncolás,)
- Hospitálásra épülő együttműködés
- Gyermek fejlődésének utánkövetése

Az együttműködés formái

Látogatások, tapasztalatcserék, közös programok, bemutatók, fórumok, egymás rendezvényein való részvétel

Az együttműködés tartalma

- Pedagógusok kölcsönös látogatása az óvoda nagycsoportjában, illetve az első osztályban
- Az intézményi programok megismerését célzó fórumok, előadások szervezése
- Folyamatos tervszerű ismerkedés az intézmények munkájával és a gyermekekkel (nyílt napok, iskolai óvodai látogatások)
- Az intézményi programokon való részvétel (szabadidős, szakmai előadás, szülői értekezletek)

17.2. Óvoda–fenntartó

Kapcsolatunk egyrészt a közoktatási törvényből adódóan és egyéb jogszabályok alapján hivatalos, rendszeres, másrészt támogató, segítő jellegű.

Intézményünk részt vesz a fenntartó által szervezett falusi rendezvényeken.

Problémáink megoldására a konstruktivitás a jellemző. Kapcsolattartásunk formája a kölcsönös tájékoztatás, egyéni megbeszélések, beszámolók.

A Polgármesteri Hivatal Gyermekjóléti szolgálatának vezetőjével gyermekvédelmi felelősünk tartja a naprakész kapcsolatot, a gyermekvédelmi támogatás biztosítása érdekében

17.3. Óvoda–közművelődési intézmények

A lengyeltóti művelődési ház és a községi könyvtár

- A könyvtárlátogatás jól szolgálja az irodalmi nevelés feladatainak megvalósítását, a hazai és nemzetközi irodalommal való ismerkedést.
- A színházi előadások szervezése színessé teszi a művészeti nevelési feladatainak megvalósítását.

Az együttműködés formái

Rendhagyó irodalom foglalkozás (irodalmi zenei, vizuális foglalkozások), közös rendezvényeken való kölcsönös részvétel.

Az együttműködés tartalma

- Közös programokon való részvétel
- Gyermekmúson való részvétel (színház,)
- Rendhagyó foglalkozás a közművelődési intézményben és az óvodában, irodalmi, zenei, vizuális nevelés területén, például kiállítások, mesevetítés, költészet napja.

17.4. Óvoda–civil szervezetek

Az egyesület aktív szerepet vállal nyitott óvodai programok megvalósításában, szabadidős programok feltételeinek megteremtésében, multikulturális elemek gyakorlati megvalósításában.

Az együttműködés tartalma

- az óvoda programjaiba történő bekapcsolódás
- közös pályázaton való részvétel

17.5.Egységes Pedagógiai Szakszolgálat, Tanulási Képességeket Vizsgáló Bizottság

Kapcsolattartásunk személyes, naprakész, a szoros együttműködés jellemzi. A pedagógiai szakszolgálat segítséget nyújt a gyermek nevelési és fejlesztési gondjainak feltárásához, leküzdéséhez, a hátrányok csökkentéséhez.

Máj.-jún. hónapban a középső csoportos gyermekek körében diszlexia előszűrést végez. Az eredményt összegzetten elküldi nekünk. Dönt a szűrés eredménye alapján a gyermek segítségének módjáról, megállapítja a feladatokat és megbeszéli az óvoda fejlesztést végző pedagógusaival és a csoportban dolgozó óvónőkkel. Az óvónők –indokolt esetben- egyéni vizsgálatot kérnek. Probléma esetén szakszolgálat továbbküldi a gyermeket a Tanulási Képességeket Vizsgáló Bizottsághoz.

Logopédus

A logopédus a hét meghatározott napjain foglalkoznak a rászoruló gyermekek fejlesztésével. A szükséges felszereléseket és a berendezést az óvoda biztosítja. Az óvoda vezetőjét és az óvodapedagógusokat a logopédus rendszeresen tájékoztatja a gyermekek fejlődéséről.

17.6.Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat

Az óvoda vezetője, és gyermekvédelmi felelőse folyamatos kapcsolatot tartanak fenn a Gyermekjóléti Szolgálattal. Munkavégzésük során különösen ügyelnek arra, hogy ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudják megszüntetni, haladéktalanul segítséget kérjenek a szolgálattól.

17.7.Cigány szervezet

Az intézménybe járó cigány gyermekek szociális hátterének, problémáinak megismerése végett és a folyamatos segítségnyújtás érdekében gyermekvédelmi felelősünk közreműködésével kapcsolattartásunk rendszeres.

Segítséget nyújtanak a multikulturális nap szervezésében, lebonyolításában. Részt vesznek az óvoda rendezvényein.

17.8.Egészségügyi szervezet (gyermekorvos, fogorvos, védőnő)

Az óvodánkba járó gyermekek egészségügyi gondozását látják el. A védőnő rendszeresen ellenőrzi gyermekeink egészségi és higiénias állapotát, nyomon követik fejlődésüket.

A kapcsolattartás formái.

Öreglaki Kerekerdő Óvoda
8697 Öreglak Fő u. 92.
Tel: 85/431-049 e-mail:kerekerdo01@freemail.hu

- alkalmankénti esetmegbeszélések,
- tájékoztató előadások szervezése szülőknek,
- az egészséghéten játékos tevékenységet szerveznek a gyerekeknek,
- látogatást teszünk az orvosi rendelőkbe

17.9.Egyház

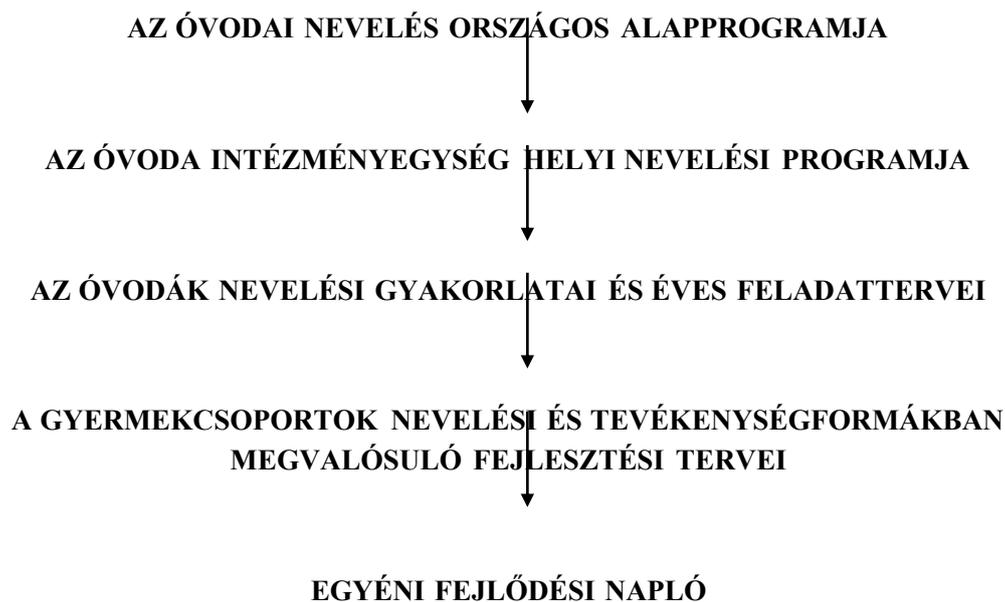
Óvodánkban évente történik felmérés a szülői igényekről, és ennek alapján biztosítjuk az egyház képviselője számára a helyet, és a nevelési időn túli időt a hitoktatás számára.

17.10. A Kárpát-medence magyar nyelvű intézményei közötti oktatási tér kialakítása

Óvodánk arra törekszik, hogy külhoni magyar óvodákkal kapcsolatot építsen ki, és – lehetőségei szerint – szakmai kapcsolatot tartson fenn.

18. A PROGRAM ELLENŐRZÉSE, BEVÁLÁSVIZSGÁLATA

Az intézményegység szakmai dokumentumainak egymásra épülése



HNP ELLENŐRZÉSE, ÉRTÉKELÉSE

Programunk ellenőrzésében, értékelésében valamennyi óvodapedagógus részt vesz a vezető óvónő irányításával.

Öreglaki Kerekerdő Óvoda
8697 Öreglak Fő u. 92.
Tel: 85/431-049 e-mail:kerekerdo01@freemail.hu

Vizsgáljuk

- A program működőképességét,
- A tervezés megvalósíthatóságát
- A nevelés, fejlesztés hatékonyságát

A dokumentumok, óvónői munka, gyermeki képességszint eredményeit összehasonlítjuk a kitűzött célokkal és döntünk a változatlan folytatásról, az esetleges korrekcióról. A program beválását 4 éves periódusra lebontva, nevelési területenként vizsgáljuk. (Gant diagram)

A HNP beválasztásvizsgálatának szerves részét alkotja a **tartalmi egységek közötti összefüggések vizsgálata**. Azt vizsgáljuk, hogy a program tartalmi elemei hogyan szolgálják a célnak való megfelelést.

Az ellenőrzés, értékelés konkrét területeit, feladatait, idejét, módszereit az értékelésben részt vevők körét az éves feladattervben határozzuk meg.

Az óvónők nevelőmunkájának ellenőrzésében, értékelésében a vezető óvónő és a tagóvoda-vezetők vesznek részt.

A megvalósítás folyamatában szükséges:

- a szaktudáson alapuló színvonalas munkavégzés,
- becsületes és nyílt kommunikáció,
- szabad információáramlás,
- jó kapcsolat és munkakapcsolat,
- kölcsönös bizalom,
- önellenőrzésre való képesség

19. MELLÉKLETEK

1.sz. m. Kötelező eszközök jegyzéke

20. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A pedagógiai programot

- **Véleményezte**

.....

dátum: Öreglak, 2024.

szülői szervezet képviselője

- **Egyetértési jogával élt**

.....

dátum: Öreglak-Barátihegy 2024.

Kisebbségi önkormányzat képviselője

- **Elfogadta: a nevelőtestület**

..... P. H.

dátum: : Öreglak, 2024.08.26.

a nevelőtestület képviselőjében

- **Jóváhagyta:**

..... P. H.

dátum: Öreglak, 2024.27.

Az intézmény igazgatója

Az Öreglaki Kerekerdő Óvoda pedagógiai programjának módosítását, melyet az intézmény nevelőtestülete 2024.08.26-án elfogadott, az intézmény igazgatója 2024.08.27-én jóváhagyott, a mai napon a fenntartó képviselőjeként jóváhagyom.

..... P.H.

dátum: Öreglak, 2024. 09. 06.

a fenntartó képviselője

Öreglaki Kerekerdő Óvoda

8697 Öreglak Fő u. 92.

Tel: 85/431-049 e-mail:kerekerdo01@freemail.hu

- **A legitimációs eljárás alátámasztását igazoló dokumentumok:**
- A nevelőtestület döntéséről készült jegyzőkönyv, amelyben elfogadta a helyi nevelési programot,
- iktatószáma.....
- A szülői szervezet véleményét bemutató iktatószámú jegyzőkönyv.
- Az Öreglaki Önkormányzat képviselő testületének döntéséről készült jegyzőkönyv, amelyben jóváhagyta a helyi nevelési programot, iktatószáma.....
-

- *Keltezés*
- P. H.
-
- intézmény igazgató

Öreglaki Kerekerdő Óvoda

8697 Öreglak, Fő u. 92.

OM azonosító: 201975

HÁZIREND



<p>Intézmény OM azonosítója:</p> <p>201975</p>	<p><i>Készítette:</i></p> <p><i>Tomisa Csabáné</i> <i>Óvodaigazgató</i> <i>P.H.</i></p>
<p>Legitimációs eljárás</p>	
<p>Az óvoda Házi rendjét a nevelőtestület a 2011. évi CXC. tv. 25. § (4) bekezdésében biztosított döntési hatáskörében elfogadta.</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">Nevelőtestület nevében</p>	<p style="text-align: center;">Tájékoztatásul megkapják:</p> <p>A szülői szervezet /közösség nevében a 2011. évi CXC. tv. 25. § (4) bekezdésében biztosított jogok alapján</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">Szülői Szervezet elnöke Továbbá A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott alkalmazottak</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak nevében névaláírás</p>
<p><u>Óvodaigazgatói nyilatkozat</u></p> <p>Az intézmény felelős igazgatójaként nyilatkozom, hogy az Öreglaki Kerekerdő Óvoda Házi rendjében szereplő rendelkezések érvénybelépésével a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség nem hárul.</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">Óvodaigazgató Ph</p>	
<p style="text-align: center;">A 2011. évi CXC. tv. 83. § (2) bekezdés i) pontjának felhatalmazása alapján a fenntartó a házi rendet ellenőrizte és meggyőződött arról, hogy az abban foglaltak a jogszabályi előírásoknak megfelelnek. A dokumentum jogszerű.</p> <p style="text-align: center;">Fenntartói határozat száma:/2024. (.....) ... ÖK határozat</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">Fenntartó nevében P.H.</p>	
<p>A dokumentum jellege a 20/2012. EMMI rendelet 82. § (3) bekezdése alapján: Nyilvános A 229/2012. (VIII.28.) Korm. rend. 23. § (1) bek. g) pontja alapján a házi rend a nevelési- oktatási intézményi közételteli lista kötelező</p>	<p>Érvényes és hatályos: A kihirdetés napjától visszavonásig.</p>

elem. Megtalálható: www	
Verziószám: 1/2024.	Készült:eredeti példányban Iktatószám:

Tartalomjegyzék

1. Bevezető rendelkezések.....	6
1.1 A házirend célja, feladata.....	6
1.2 A házirend időbeli hatálya	7
1.3 Általános információk az óvodáról	8
2. A működés rendje, a munkarenddel kapcsolatos szabályok.....	9
2.1. Az intézmény nyitva tartása.....	9
2.2. A zárva tartás eljárásrendje.....	10
Óvodánkban alapvetően téli /tavaszi zárva tartás nincs, de energiatakarékossági megfontolásból adódó szükség szerinti szükség szerinti téli/tavaszi zárva tartásról a fenntartó dönthet. A döntésről az óvoda aktuális évre szóló Munkatervében, valamint legkésőbb november 30-áig, ill. február 28-áig hirdetmény formájában (faliújság) valamint az intézmény honlapján tájékoztatjuk a szülőket, melynek tudomásul vételét aláírásukkal szükséges hitelesíteni.	10
2.3. Az iskolai szünetek alatti nyitva tartás eljárásrendje	11
2.4. Nevelés nélküli munkanapok igénybevételének eljárásrendje.....	11
3. Az óvodai elhelyezés igénybevételének lehetősége.....	12
3.1. Az óvodai felvétel, átvétel, az óvodai jogviszony létrehozása jelentkezés alapján történik.	12
3.2. Az óvodai jogviszony szünetelésének és megszűnésének eljárásrendje.....	15
4. A távolmaradás kérésének, elbírálásának, engedélyezésének és igazolásának eljárásrendje	16
4.1. Az óvodába járási kötelezettség elmaradása – következményei.....	16
4.2. Óvodai nevelésből való távollét igazolása.....	17
4.3. Szeptember 1-től június 15-ig, valamint a június 16-tól augusztus 31-ig tartó időszakra vonatkozó szabályok.....	17
4.4. Az iskolai szünetek (őszi, téli, tavaszi és nyári), nevelés nélküli munkanapok időszakára vonatkozó szabályok.....	18
5. A gyermekek érkezésének és távozásának eljárásrendje	18
6. Gyermekek az óvodában.....	20
6.1. A gyermek joga, hogy:.....	20
6.2. A gyermekek kötelessége, hogy:	20
7. A gyermekekre vonatkozó védő - óvó intézkedések	21
7.1. A gyermekeknek az óvodában történő tartózkodás során be kell tartaniuk:.....	21
7.2. A gyermekek egészsége érdekében a gyermekek által betartandó előírások:	21
7.3. A gyermekek testi épsége érdekében a gyermekek által betartandó előírások:	21
7.4. A szülők, pedagógusok feladata a gyermekbalesetek megelőzésében	22
7.5. Otthonról hozott játékok	23
8. A gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok	23
9. A gyermekek felszerelése és eszközei	24
10. A gyermekek étkeztetése az óvodában	26
11. A térítési díjak befizetésének és visszafizetésének rendje	26
11.1 A befizetések eljárásrendje – az esetleges visszafizetés rendje	26
11.2. Étkezési igény lejelentése	27
11.3. A kedvezményes étkezési támogatás igénybevételének eljárásrendje.....	27
11.4. Étkezés kirándulások alkalmával	28
11.5. Ételérzékeny gyermekek étkeztetésének eljárásrendje	28
12. A gyermeki és szülői jogok érvényesítésének eljárásrendje.....	28
12.1. A gyermeki és szülői jogok érvényesítése az óvodai szociális segítő igénybevételével	29

12.2. A rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesülés joggyakorlásának eljárásrendje	30
12.3. Az óvoda egészségvédelmi szabályai	30
12.4. A táplálkozással kapcsolatos egészségvédelem.....	30
12.5. Egyéb rendelkezések.....	31
13. A gyermek állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban részesítés, a pedagógiai szakszolgálathoz fordulás érvényesítésének segítségét szolgáló eljárásrend.....	31
14. A jutalmazó és fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei	32
14.1. Az óvodában alkalmazott jutalmazási intézkedések formái	32
14.2. Az óvodában alkalmazott fegyelmező intézkedések formái.....	32
15. A csoportos igény, illetve érdekvényesítés joga	33
16. Az óvodás gyermek fejlődésének nyomon követését szolgáló eljárásrend	33
17. A gyermekek személyes adatai tárolásának az adatok módosításának eljárásrendje	35
17.1. Az óvoda adatkezelése.....	35
18. A hit- és vallásoktatás igénylésének eljárásrendje.....	35
19. A szülők véleménynyilvánításának és rendszeres tájékoztatásának eljárásrendje.....	35
19.1. Óvodánkban a szülő joga, hogy.....	36
19.2. A szülő kötelessége, hogy.....	37
19.3. A véleménynyilvánítás tárgyköre, lehetőségei:	38
19.4. A véleménynyilvánítás időpontja.....	38
19.5. A véleménynyilvánítás fórumai.....	39
19.6. A véleménynyilvánítás formája	39
19.7. A szülők rendszeres tájékoztatásának eljárásrendje – nyilvánosság biztosítása.....	39
19.8. A tájékoztatással összefüggő igények jelzésének és a tájékoztatás eljárásrendje.....	39
20. A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel eljárásrendje.....	40
20.1. Az óvoda nevelési idején kívül szervezett térítés ellenében igénybe vehető szolgáltatások.....	40
20.2. Az igénybevétel eljárásrendje.....	40
20.3. Alkalmoszerű térítéses szolgáltatások eljárásrendje	40
20.4. Térítésmentes szolgáltatások.....	41
21. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai	41
21.1. A reklámtevékenység engedélyeztetése:.....	41
21.2. Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai.....	42
22. Kapcsolattartás.....	42
24. Záró rendelkezés - A Házi rend módosítása	42
1. sz. melléklet	45
2. sz. melléklet	46
3/a. sz. melléklet.....	48
3/b. sz. melléklet.....	49
4. sz. melléklet	50

Kedves Szülők/törvényes képviselők!

Nevelési alapelvünk: a gyermeki személyiség tisztelete, elfogadása, szeretete és megbecsülése, mely mindenkor a gyermek szellemi és fizikai tehetségének és képességének legtágabb határáig való kiterjesztését jelenti. Nevelőtestületünk egyöntetűen, **legfőbb értéknek az életet** tekinti. Ebből fakadóan valljuk, hogy minden nevelésnek, így az intézményes keretek között folyónak is legfőbb célja kell, legyen **az élet szeretetére és annak minél teljesebb megélésének képességére nevelni a gyermekeket.**

Legfőbb alapelvünk, hogy az óvodában olyan bizalommal és törődéssel teli légkört kell teremtenünk, amiben minden gyermek elfogadja **segítő, bátorító kapcsolatunkat,** szívesen részt vesz az általunk **felkínált tevékenységekben** és ez által érése gazdagabbá, színesebbé, folyamatosabbá és biztonságosabbá válik.

Az elkövetkező években közös lesz örömünk és felelősségünk a gyermekek nevelése során. Mivel a ránk bízott gyermekek nevelése, oktatása közös felelősségünk, ezért azt szeretnénk, ha Önök, mint szülők/törvényes képviselők, és mi, mint pedagógusok azon munkálkodnánk, hogy kialakuló kapcsolatunkra a kölcsönös bizalom és tisztelet legyen a legjellemzőbb. Együttműködésünk eredményességéhez, partnerkapcsolatunk kiépítéséhez segítségül szolgál s útmutatást ad házirendünk, mely tartalmazza az óvodai életet meghatározó szokásokat, szabályokat. Segíti Önöket az eligazodásban, a megértésben, a szülői jogok és kötelességek megismerésében és gyakorlásában egyaránt. Számunkra fontos, hogy Ön, és gyermeke szívesen jöjjön hozzánk és „otthon” érezze magát abban a nevelési rendszerben, amelyet az Öreglaki Kerekdő Óvoda nevelőtestülete alakított ki. Nyugalom és biztonság, ez a két legfontosabb dolog, amit nyújtani kívánunk. Ennek érdekében készítettük el házirendünket, amely remélhetőleg segíti az óvoda és a család együttműködését, a derűs, és nyugodt óvodai légkör fenntartása mellett az óvodai nevelési feladatok zavartalan ellátását.

A házirend készítésénél a jogszabályi elvárásokat, az elmúlt évek gyakorlatára építve az Önök elvárásait, jogaikat és kötelezettségeiket, valamint a gyermekek mindenkifelett álló érdekeit vettük figyelembe.

Minden olyan lényeges információt itt adunk meg, mely szükséges az óvodai élethez. Házirendünkben foglaltak megtartása a gyermekek, a szülők/törvényes képviselők, az itt dolgozók érdekeit egyaránt szolgálja. Biztonságot, kapaszkodót ad az óvodába lépés pillanatától a mindenkit érintő jogok és kötelezettségek rendszerében, s egyben alapja annak, hogy harmonikus, nyugodt, toleráns, partneri viszonyban gondoskodhassunk a ránk bízott kisgyermekről.

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.

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

Kelt:..... 2024. év..... hónap nap

PH.
Óvodaigazgató

1. Bevezető rendelkezések

1.1 A házirend célja, feladata

A házirend az óvoda önálló belső jogforrása. A pedagógiai programmal és a szervezeti és működési szabályzattal, valamint a fenntartó döntéseivel együtt meghatározza az intézmény belső működését. Az óvoda házirendje állapítja meg a jogszabályokban meghatározott jogok gyakorlásának és kötelezettségek végrehajtásának helyi intézményi módját, továbbá az óvoda által elvárt viselkedés szabályait.

A házirend további célja, hogy a gyermekek, a **szülők/törvényes képviselők (továbbiakban: szülő(k))**, az óvoda dolgozói és az óvodával jogviszonyban nem lévő, de az intézmény létesítményeit jogszerűen használó személyek számára rögzítse a gyermeki jogok és kötelezettségek gyakorlásának módját és az óvoda munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket. Az itt szereplő előírások feladata, hogy biztosítsák az óvoda törvényes működését, a nevelés zavartalan megvalósítását, és segítsék az óvoda közösségi életének megszervezését.

A házirend jogszabályi háttere, valamint az óvoda működési és szakmai tevékenységét meghatározó jogszabályok:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 1997.évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról
- 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről
- 328/2011. (XII.29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti ellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 363/2012. (XII.17.) Korm.rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- Fenntartói (pl. étkezési térítési díjak) és nevelőtestületi határozatok
- Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 121/2013. (IV.26.) Korm. rendelet az Oktatási Hivatalról
- 32/2024. (VIII. 8.) BM rendelet a 2024/2025. tanév rendjéről
- Magyarország Alaptörvénye
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról.
- 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
- 2007. évi LXXX törvény a menedéjogról
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- 2011. évi CXXVIII. törvény a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról

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

- A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve
https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A_Sajatos_nevelési_igény_u_gyermekek_ovodai_nevelésének_irányelve.docx
- Szakmai ajánlás a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel (BTMN) küzdő gyermekeket, tanulókat az óvodai és iskolai nevelésük-oktatásuk során megillető különleges bánásmódhoz; a fejlesztő pedagógiai ellátás gyógypedagógiai tartalmaira; a pedagógiai segítség céljaira, feladataira és módszereire; valamint a BTMN tanulói jogokhoz kapcsolódó joghasználatra
https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/BTMN_szakmai_ajanlas.pdf
- A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek köznevelési ellátásának irányelve
https://www.oktatas.hu/koznevelés/kerettantervek/2020_nat/irányelvek_alapprogramok/tartos_gyogykezeles_szakmai_irányelv

1.2 A házirend időbeli hatálya

A házirend a nevelőtestület által történő elfogadásával lépett hatályba a kihirdetés napján és határozatlan időre szól.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Módosítása: az óvodaigazgató hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület, a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak és a Szülői Közösség.

A kihirdetés napja:.....

A házirend személyi hatálya kiterjed:

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

A házirend területi hatálya kiterjed:

- az óvoda területére,
- az óvoda által szervezett - a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó - óvodán kívüli programokra,

- az intézmény képviselete szerinti és külső kapcsolati alkalmakra.

A Házirend a gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásával, a gyermekek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket állapítja meg. A dokumentum a vonatkozó jogszabályokban megfogalmazott jogok, kötelességek érvényesülésének helyi gyakorlata, az intézmény saját működésének belső szabályzója. Megvalósításával biztosítja a pedagógiai programban foglalt célok elérését, betartása kötelező a társadalmi együttélés szabályainak megfelelően az óvodaközösség és a szülői közösség minden tagja számára.

A házirend megszegésére vonatkozó rendelkezések

A házirendben foglaltak megsértése mindenkire nézve ugyanolyan jogkövetkezménnyel 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 intézmény fenntartójánál, valamint az intézmény működését ellenőrző hatóságnál.

A jogorvoslat kezdeményezése lehetséges azon az alapon, hogy a meghozott döntés, intézkedés vagy az intézkedés elmulasztása ellentétes az óvoda házirendjében foglaltakkal.

1.3 Általános információk az óvodáról

(kizárólag INTÉZMÉNYI telefonszámok és e-mail címek adhatók meg)

Székhely neve címe	Elérhetőségek	
	Telefon	E-mail
Öreglaki Kerekerdő Óvoda	85/431-049	kerekerdo01@freemail.hu
Telephely neve címe	Elérhetőségek	
	Telefon	E-mail
Öreglaki Kerekerdő Óvoda Barátihegy Telephely	85/330-148	kerekedo01@freemail.hu
A székhely	Férőhelyszáma	Az intézmény hivatalos logója
	50 fő	
Telephely	Férőhelyszáma	Telephelylogók
	25 fő	

Intézményi összes engedélyezett létszám	75 fő	
Óvodaigazgató:		
Név	Telefon	E-mail

Általános óvodaigazgató-helyettes		
Név	Telefon	E-mail
Az intézményvezetés tagjai:		
Nagy Béláné	85/330-148	
Fogadó órájuk: munkaterv szerint, előre egyeztetett időpontban.		
Fejlesztést segítő szakemberek:	Név	Elérhetősége
Logopédus (utazó)	Tóth Tamara Karmacsinné Récsei Ildikó	
Gyógypedagógus (utazó)	Lukács Zoltánné	
Gyógytestnevelő utazó)	Riba Józsefné	
Az óvoda működési körzete:	Öreglak község közigazgatási területe	
Az óvoda fenntartója		
A fenntartó megnevezése címe és elérhetősége	Öreglak Község Önkormányzata	
A fenntartó e-mail címe	titkarsag@oreglak.hu	
A fenntartó telefonszáma	85/530-013	
A fenntartó címere, logója		

2. A működés rendje, a munkarenddel kapcsolatos szabályok

2.1. Az intézmény nyitva tartása

Intézményünk hétfőtől péntekig, öt napos munkarendben, folyamatosan működik.

Az óvoda napi nyitvatartási ideje

Öreglaki Kerekerdő Óvoda

Öreglak Fő u. 92.

Hétfő - Péntek: 6.30.-16.30

Napi: 10 óra

Öreglaki Kerekerdő Óvoda Baráti hegyi telephely

Öreglak Arany J. u. 18.

Hétfő - Péntek: 7.00-16.00

Napi: 9 óra

Az állami ünnepekkel kapcsolatos nyitvatartási rendet intézményünk évente, a jogszabályban meghatározottak szerint szervezi.

Az óvoda nyitását követően, valamint a zárást megelőzően a gyermekek létszámától függően összevont csoportok működhetnek általában:

- reggel 7.00-8.00 óráig
- délután 15.30-17.00 óráig

Az összevonás nevelési évenként kialakított rendjét a nevelési év kezdetekor az óvodapedagógusok ismertetik a szülőkkel.

A gyermekekkel az intézmény teljes nyitva tartása alatt - a csoportok heti és napirendjének megfelelően - óvodapedagógus foglalkozik. de a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 9. § (5) pontja alapján, a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja reggel 8 óra előtt és a délutáni időszakban a pedagógusok tartós hiányzása esetén.

A **nevelési év** szeptember 1-től augusztus 31-ig tart, mely két részből áll:

1. Szervezett tanulási időszak: szeptember 1-től június 15-ig
2. Nyári időszak: június 16-tól augusztus 31-ig

2.2. A zárva tartás eljárásrendje

Az óvoda épületeinek üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárvatartás alatt szünetel. Ekkor történik az éves felújítás, karbantartás, nagytakarítás. Ez idő alatt az óvodában meghatározott napon ügyelet tartása kötelező 8:00-14:00 óráig a hivatalos ügyek intézésére. Az aktuálisan zárva tartó épületeinkbe járó gyermekek szüleit is itt tudjuk fogadni, ügyeiket intézni. Az ügyeleti napot a fenntartó határozza meg. A nyári zárvatartás alatt a hivatalos ügyeket az intézmény igazgatója, illetve az általa kijelölt személy intézi az óvodaigazgatói irodában. **Az ügyeleti napok időpontjáról** a zárva tartást megelőzően az óvoda hirdető táblán értesítjük a szülőket.

A **nyári zárás időpontjáról** legkésőbb február 15-ig, hirdetmény formájában (faliújság) tájékoztatjuk a szülőket, melynek tudomásul vételét aláírásukkal szükséges hitelesíteni. Az épületek nyári nagytakarítási, karbantartási és felújítási munkálatainak zavartalan lebonyolítása miatt - szükség és igény szerint – a kijelölt óvodaépületekben fogadjuk a gyermekeket. **A gazdaságos működés érdekében óvodaépületeink nem egy időben tartanak zárva. Az ügyeletet kérőket mindig a nyitva tartó épületünkben helyezük el.**

Az óvoda zárvatartása alatt a fenntartó rendelkezése alapján a hivatalos ügyek intézésére ügyeletet biztosítunk. Az ügyeletek időpontjáról a zárvatartást megelőzően az óvoda hirdető tábláján értesítjük a szülőket.

Nyári zárás: július hónapban a Baráti hegyi telephely,
augusztus hónapban az Öreglaki Fő utcai óvoda

Óvodánkban alapvetően téli /tavaszi zárva tartás nincs, de energiatakarékossági megfontolásból adódó szükség szerinti **szükség szerinti téli/tavaszi zárva tartásról** a fenntartó dönthet. A döntésről az óvoda aktuális évre szóló Munkatervében, valamint legkésőbb november 30-áig, ill. február 28-áig hirdetmény formájában (faliújság) valamint az intézmény honlapján tájékoztatjuk a szülőket, melynek tudomásul vételét aláírásukkal szükséges hitelesíteni.

Értelemszerűen: Óvodánkban téli /tavaszi zárva tartás nincs. A szülői ellátási igények megismerésére építve, a téli adventi ünnepi időszakban és az iskolai tavaszi szünet ideje alatt ügyeletet biztosítunk Óvodánkban.– Az ügyeleti ellátás helyszínéről/helyszíneiről legkésőbb a szünetek kezdő napja előtt 15 nappal hirdetmény formájában (faliújság) tájékoztatjuk a szülőket, melynek tudomásul vételét aláírásukkal szükséges hitelesíteni.

Rendkívüli szünet elrendelésére a fenntartó engedélyével egészségügyi okokból, pandémiás járványveszély, természeti vagy más katasztrófa esetén kerülhet sor. Ehhez minden évben elérhetőségi körtelefon listát készítünk. A Kormány szomszédos országban fennálló fegyveres konfliktus, háborús helyzet vagy humanitárius katasztrófa, továbbá az élet – és vagyonbiztonságot veszélyeztető elemi csapás esetén különleges jogrendet hirdethet ki (hadiállapot, szükségállapot és veszélyhelyzet súlyossággal), mely során az intézményben rendkívüli szünet elrendelésére kerülhet sor. (Jogalap: Magyarország Alaptörvényének tizedik módosítása)

Rendkívüli események (pl.: tűzriadó, bombariadó) bekövetkezésekor az intézmény szabályzataiban rögzített szükséges intézkedéseket az óvoda dolgozói haladéktalanul megkezdi a gyermekek biztonságának figyelembevételével. A szülők minden esetben tájékoztatást kapnak a rendkívüli eseményről és a megtett intézkedésekről.

2.3. Az iskolai szünetek alatti nyitva tartás eljárásrendje

Az iskolai őszi, téli és tavaszi szünetek, illetve nagyobb hiányzások esetén a nevelési év közben az óvodai élet zavartalan működését biztosítva, de az ésszerűség és takarékoság jegyében felmérjük a várható gyermeklétszámot (mivel az étkezések nagyobb arányú lemondását a konyha egy héttel korábban igényli). A szülők 7 nappal a szünet kezdő napját megelőzően írásban nyilatkoznak arról, hogy a szünet idejére igénylik-e a gyermekük számára az óvodai ellátást. Amennyiben a gyermekek létszáma csoportonként a 10 főt nem éri el, élünk a csoportok összevonásának lehetőségével, ügyelet biztosításával. Az iskolai szünetek időszakában alacsony létszám esetén összevont csoporttal működhet az óvoda.

Fűtési időszakban a z iskolai őszi és tavaszi szünet alkalmával - aktuális fenntartói döntés szerint - alacsony létszám esetén egy ügyeleti ellátást biztosító feladatellátásihely nyitva tartásával összevont csoportokkal, más feladatellátási-helyeink zárva tartásával működhet intézményünk.

Rendkívüli esetben (pl. pedagógushiányzás) csoportösszevonást a jogszabályban szabályozott csoportonkénti átlag gyermeklétszám: maximum 25 fő betartásával, a helyettesítés jogi előírásainak, a nevelőtestület egyenletes leterheltségének és véleményének figyelembevételével az óvodaigazgató rendelhet el. Huzamosabb időre történő csoportösszevonás esetén az óvodaigazgató köteles tájékoztatni a fenntartót. Létszámtól függetlenül nem vonható össze az a gyermekcsoport, ahol zárlattal járó fertőző megbetegedés van.

2.4. Nevelés nélküli munkanapok igénybevételének eljárásrendje

A törvényi előírásoknak megfelelően intézményünk nevelési évente **öt munkanap** igénybe vételével, **nevelés nélküli munkanapokat** szervezhet, melyeken az arra igényt tartók számára *óvodaépületeink valamelyikében* ügyeleti ellátást biztosítunk. A nevelés nélküli munkanapokat a nevelőtestület szakmai továbbképzésre, valamint az intézmény működésével kapcsolatos tervezési és értékelési feladatok ellátására használja fel.

A nevelés nélküli napok időpontjáról a szülők legkésőbb 7 nappal előbb, az esetek többségében már az étkezési térítési díj befizetésének időpontjában vagy hirdetmény formájában (faliújság) értesítést kapnak. *A szülők írásban nyilatkoznak arról, hogy a nevelés nélküli munkanapon igénylik-e az ügyeleti ellátást gyermekük részére. A nevelés nélküli*

munkanapok számát, időpontját, annak tematikáját az óvoda éves munkatervében a nevelési év rendje fejezet tartalmazza. A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. Tv. 27. § (3) bekezdése értelmében elérhető a szülők számára. (a munkatervet a szeptemberi szülői értekezleten ismertjük a szülőkkel), annak érdekében, hogy családi életüket, ill. munkahelyi kötelezettségeiket tervezni tudják.

3. Az óvodai elhelyezés igénybevételének lehetősége

3.1. Az óvodai felvétel, átvétel, az óvodai jogviszony létrehozása jelentkezés alapján történik.

Az óvodai jelentkezés és az óvodai beiratkozás jogi státusza nem azonos. Óvodai beiratkozásra az óvodaigazgató felvételtől szóló határozata alapján kerül sor.

Az óvodába az a gyermek vehető fel, aki:

- az adott naptári év augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betöltötte,
- **életvitelszerűen az óvoda körzetében lakik,**
- a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti (2,5 éves, nem óvodakötelezett), feltéve, hogy minden, a településen, fővárosi kerületben, vagy ha a felvételi körzet több településen található, az érintett településeken lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai kérelme teljesített, és még rendelkezik szabad óvodai férőhellyel.
- akit a Szakértői Bizottság diagnosztizált és integrált fejlesztését javasolja amellet, hogy az óvoda alapító okirata szerint az adott SNI terület ellátható. Ennek hiányában jegyzői engedéllyel/hozzájárulással látható el a gyermek.
- Az óvodai felvétel eljárásrendjét az aktuális nevelési évet megelőzően, a jogszabály által meghatározott időpontban a fenntartó önkormányzat szabályozza, közleményben vagy hirdetményben teszi közzé. A kiadott közleménynek vagy hirdetménynek megfelelően, az óvoda igazgatója gondoskodik az eljárásrend törvényes betartásáért. A szülő - az óvodai nevelésben történő részvételre jogszabály alapján kötelezett - gyermekét köteles beírni a fenntartó önkormányzat által közzétett közleményben vagy hirdetményben meghatározott időpontban. A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról szóló 2012. évi II. törvény 247. § (1) bekezdés a) pontja értelmében az a szülő vagy törvényes képviselő, aki a szülői felügyelete vagy gyámsága alatt álló gyermeket kellő időben az óvodába nem írta be, szabálysértést követ el. A gyermek óvodai nevelésbe való iratásának elmaradásáról az óvodaigazgató haladéktalanul értesíti az Oktatási Hivatalt.

Az óvodai jogviszony a beiratás napján jön létre.

Az óvoda igazgatója az óvodai felvételi, átvételi kérelemnek helyt adó döntését - a beiratkozásra kiírt utolsó határnapot követő 30 napon belül - írásban, a kérelem elutasítására vonatkozó döntését határozati formában közli a szülővel.

Az értesítés vagy határozat átvétele történhet:

- a szülő átvételt igazoló aláírásával,
- postai átvétel igazolásával,
- amennyiben a szülő az óvodai beiratkozás napján – az elektronikus elérhetőségének megadásával – kérte, elektronikus úton. (Az elektronikus úton történő megküldés esetén a szülőnek a megérkezett határozatról elektronikus levél útján nyilatkozni kell a kézhezvételtől.)

A gyermek személyiségi jogait figyelembe véve a felvett/elutasított gyermekekről névszerinti névsort nyilvános helyre kifüggeszteni, honlapon megjeleníteni TILOS!

A gyermek - személyesen, illetve szülein keresztül - a beíratás napjától kezdve az óvodai jogviszonyon alapuló alábbi jogait gyakorolhatja.

- Az óvoda működéséről, az óvodai csoportba történő beosztásról, az óvodai beszoktatásról/befogadásról szóló tájékoztató értekezleten való részvétel.
- Óvodai jel választása, óvodapedagógusokkal, dajkával, pedagógiai asszisztenssel való megismerkedés.
- Családlátogatás időpontjának leegyeztetése a csoportos óvodapedagógusokkal.
- Óvodai étkezés megrendelésének és befizetésének bonyolítása.

A köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (továbbiakban: Nkt.) 49. § (3a) bekezdésére alapozva a gyermek az óvodai jogviszonyon alapuló alábbi jogait az első nevelési év megkezdésével, szeptember 1. napjától - nevelési év közben történő felvétel esetén a felvételi határozatban szereplő naptól kezdve - gyakorolja:

- Jelenléti óvodai nevelésben való részvétel, az óvodába járás valós megkezdése.
- Intézményhasználat, óvodai rendezvényeken való részvétel.
- Szociális kedvezményekre való jogosultság.
- Óvodai étkezés – az egyéni sajátosságok (ételallergia stb.) figyelembe vételével.
- Az Nkt. 62. § (1a)-(1e) bekezdéseit betartva szükség szerint az Nkt. 25. § (5a) a) és b) bekezdései szerinti diabétesz ellátás, valamint a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek esetében az egészség megőrzésére fordított fokozott figyelem, ellátás.
- Szükség szerinti SNI, BTMN fejlesztő nevelésben történő részvétel.
- Logopédiai ellátás, mozgásfejlesztés.

- Az óvodai jogviszonnyal korábban még nem rendelkező gyermekek számára az aktuális nevelési évre történő beiratkozásra a fenntartó által a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet (továbbiakban: Múkr.) 20. § (1) bekezdésben szabályozott időszakban április 20-a és május 20-a között kerül sor.
- A Múkr. 20. § 2c) bekezdése kimondja, hogy:
„A kötelező óvodai nevelésben való részvétel aló felmentett, három éves kort betöltött, valamint az Nkt. 8. § (1) bekezdése szerinti harmadik életévét be nem töltött gyermek szülője a nevelési év közben kérheti felvételét az óvoda igazgatójánál, annak érdekében, hogy a gyermek részt vehessen az óvodai foglalkozásokon.” Erre tekintettel az érintettek számára van lehetőség az évközbéli óvodai felvételre a szabad férőhelyek függvényében.

A Múkr. 20. § (4) (11) bekezdése értelmében az óvodai felvételtől, az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a szülők és az óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett - az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény 28. §-ában meghatározott feltételekkel összhangban - az óvoda igazgatója dönt.

Az életvitelszerű tartózkodás igazolása - különösen abban az esetben, ha az óvodai szabad férőhelyekre túljelentkezés történik - az óvodaigazgató a gyermek óvodai körzetben történő életvitelszerű tartózkodásának valóságát a szülő felszólítása, valamint a védőnő bevonásán keresztül jogosult ellenőrizni.

Átvétel

A szülő **másik óvodában jogviszonnal rendelkező** gyermeke óvodai átvételét évközben bármikor kérheti, a gyermekek átvétele - a szabad férőhelyek függvényében - folyamatos.

Az óvodai nevelésben való részvételre kötelezett gyermek más óvodából történő átvétele esetében az óvoda igazgatója a döntésről értesíti az előző óvoda vezetőjét.

Az értesítés történhet postai úton vagy elektronikus levél formájában.

Amennyiben az óvodai felvételre a gyámhatóság kezdeményezése alapján kerül sor, a felvételtől szóló értesítést számára is meg kell küldeni.

Menedékes gyermek óvodai ellátása

A menedékes jogállású gyermek a menedékjogról szóló 2007. évi LXXX. Törvény 19. § b) pontja alapján ideiglenes védelemre jogosultnak tekintendő és az Nkt. 92. § (1) bekezdés a) pontja szerint óvodai ellátásra jogosult.

- Az óvodai felvételhez az Nkt. 92. § (3) (4) szerint eljárva az Ukrajnából Magyarország területére belépett személyek menedékesként való elismerése külön eljárás keretében, kérelemre indulóan történik meg. A kérelmet az Országos Idegenrendészeti Főigazgatóságnak kell benyújtani, amely azt menekültügyi eljárásban elbírálja.
- **A menedékes státusszal bíró gyermek az óvodai ellátást – a magyar állampolgárokkal azonos feltételekkel vehetik igénybe – a menedékességük iránti kérelem benyújtásától kezdődően.**

Óvodai nevelésben való részvétel

Az Nkt. 8. §-a értelmében az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, amely a gyermeket fokozatosan, de különösen az utolsó évében az iskolai nevelés-oktatásra készíti fel. A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt.

Az a szülő, aki gyermekének sajátos nevelési igénye miatt **nem igényli gyermeke számára az óvoda napi nyitvatartási idejének (napi 10 óra) felét, vagy csak napi négy órára venné igénybe az óvodai ellátást**, az minden esetben **szülői kérelemmel kell, hogy forduljon az intézmény igazgatójához.**

Felmentés óvodai nevelés alól

A Nkt. 8. § (2) szerint a szülő - tárgyév április 15. napjáig benyújtott - kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva,

- annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti,
- különös méltánylást érdemlő esetben, újabb kérelem alapján annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek az ötödik életévét betölti

a Kormány rendeletében kijelölt szerv (a továbbiakban: felmentést engedélyező szerv mely, a somogy vármegyei kormányhivatal általános illetékességgel eljáró járási hivatala) felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, csak az óvodaigazgató vagy a védőnő rendelhető ki.

Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (továbbiakban: Eütv.) 89. §-a szerinti általános járóbeteg-szakellátásban, vagy az Eütv. 91. §-a szerinti általános fekvőbeteg-szakellátásban részt vevő szakorvos rendelhető ki. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében a kérelem a tárgyév április 15. napja után is benyújtható. Az eljárás időtartama ötven nap.

A döntés ellen közigazgatási pert a döntés közlésétől számított tizenöt napon belül lehet megindítani. A felmentést engedélyező szerv döntését a bíróság nem változtathatja meg.

Az Nkt. 4. § 18. pontja szerint tartós gyógykezelés alatt álló gyermeknek tekintendő az a gyermek, akinek egészségügyi ellátása az Eütv. 89. §-a szerinti általános járóbeteg-szakellátásban vagy az Eütv. 91. §-a szerinti általános fekvőbeteg-szakellátásban részt vevő szakorvos véleménye alapján az adott nevelési évben a harminchat nevelési napot várhatóan meghaladja, és emiatt az óvodai nevelésben a 8. § (2) bekezdése szerinti formában nem tud részt venni, az az, a legalább napi négy órai tartamban meghatározott óvodai foglalkozásokban nem részesül.

Ha a tartós gyógykezelés alatt álló gyermeket az Nkt. 8. § (2) bekezdésében meghatározottak szerint a felmentést engedélyező szerv az óvodai foglalkozáson való részvétel alól felmentette, az óvoda a szülő részére tanácsadást, konzultációt biztosít, továbbá terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén továbbirányítja a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez a 20/2021. (VIII. 31.) EMMI rendelet (továbbiakban: Múkr.) 75. § (5) bekezdése szerint.

A krónikus betegségben szenvedő gyermek státusza, nem azonos a tartós gyógykezelés alatt álló gyermekével felmentés és óvodai nevelésből való távollét igazolása tekintetében!

3.2. Az óvodai jogviszony szünetelésének és megszűnésének eljárásrendje

Az Nkt. 91. § (4) bekezdése értelmében szünetel az óvodai jogviszonya annak a gyermeknek, aki óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesíti, a szülő által bejelentett naptól.

Megszűnik az óvodai jogviszony (óvodai elhelyezés):

- Ha a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján, amennyiben a fogadó óvoda a gyermek nevelését eddigiekben végző óvoda számára elküldte a döntésről szóló értesítését. A partneri együttműködésre tekintettel, kérjük, hogy ebben az esetben a szülő is értesítse az intézményt arról, hogy gyermeke melyik óvodába távozik.
- Ha a fővárosi és vármegyei kormányhivatal általános illetékességgel eljáró járási hivatala a szülő kérelmére a gyermeknek felmentést adott a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól - **a szülő április 15-éig benyújtott kérelme alapján - annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, különös méltánylást érdemlő esetben, újabb kérelem alapján annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek az ötödik életévét betölti.**
- Ha a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján.
- Ha az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort.
- A nem magyar állampolgárságú gyermek külföldre vagy saját országába távozik.
- Amennyiben a nem óvodaköteles gyermek szülője lemond az óvodai férőhely igényéről.

A gyermek óvodai jogviszonyának megszűnéséről az óvoda írásban értesíti az Oktatási Hivatalt.

Sajátos nevelési igényű, illetve beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek esetében a szakértői bizottság szakértői véleményét a tankötelezettség megkezdésekor az óvoda az iskola számára, intézményváltáskor a gyermek előző óvodája, az új óvoda számára a Múkr. 189. §-a szerint megküldi. Az intézmény a nyilvántartott gyermek adatait az Nkt. 41. §(10) bekezdése szerint kezeli.

4. A távolmaradás kérésének, elbírálásának, engedélyezésének és igazolásának eljárásrendje

4.1. Az óvodába járási kötelezettség elmaradása – következményei

Ha az óvodaköteles gyermek egy nevelési évben **igazolatlanul**

- **öt nevelési napot mulaszt**, az óvoda igazgatója
 - 1998. évi LXXXIV. családok támogatásáról szóló törvény 15.§ (1-3) bekezdései értelmében az intézmény igazgatója felhívja a családi pótlék jogosultját az igazolatlan mulasztással összefüggő jogkövetkezmenyre (értesítés igazolatlan mulasztásról nyomtatvány megküldése szülő/törvényes képviselő részére). Az (1) bekezdésben foglaltakat nem kell alkalmazni, ha az óvodai nevelésben való részvételi kötelezettséget olyan gyermek szegi meg, illetve a kötelező tanórai foglalkozások tekintetében olyan gyermek mulaszt igazolatlanul, akit nevelőszülőnél, gyermekotthonban vagy szociális intézményben helyeztek el.
 - a 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban – értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes **gyámhatóságot** (területileg illetékes Kormányhivatal Gyámügyi Osztálya) és a **gyermekjóléti szolgálatot** (20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 51.§ (4)). Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az óvoda bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a gyermeket veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a gyermek óvodába járásával a gyermek érdekeit szolgáló feladatokat.
- **tizenegy nevelési napot mulaszt**, az óvoda igazgatója a mulasztásról tájékoztatja az **általános szabálysértési hatóságot**. A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény 247. § c) pontja szerinti szabálysértési tényállás megvalósulásához szükséges mulasztás mértéke az adott nevelési évben, összesen az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján óvodai nevelésben részt vevő gyermek esetén tizenegy nap.
- **húsz igazolatlan nevelési nap esetében**, az óvoda igazgatója
 - haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a család- és gyermekjóléti központot, családból kiemelt gyermek esetén a gyermekvédelmi szakszolgálatot.
 - **kezdeményezi a családtámogatási ügyben eljáró hatóságnál (Magyar Államkincstár) az ellátás szüneteltetését. (1998. évi LXXXIV. családok támogatásáról szóló törvény 15. § (1,b)), az intézkedést, tájékoztatásul megküldi a gyámhatóság részére is. (Kormányhivatal Gyámügyi Osztályának).**

A szülő kötelezettsége gyermekének bármilyen okból történő távolmaradásának (előzetes, vagy tárgynapi) bejelentése.

4.2. Óvodai nevelésből való távollét igazolása

- A gyermek befogadó időszak alatti hiányzása a csúsztatott szervezési rendszerben a vezető által igazoltnak számít.
- Beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az óvodát.
- Ha az óvodapedagógus megítélése szerint a gyermek beteg, gondoskodik a többi gyermektől való elkülönítéséről, és a lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek szüleit. Ezért az óvodapedagógusok felé **szülői kötelezettség az elérhetőségek változásának pontos, haladéktalan bejelentése.**
- Ha a nevelési-oktatási intézmény kérésére a gyermek betegség gyanúja miatt orvosi vizsgálaton vesz részt, a szülő kérésére ennek megtörténtét, valamint ha a betegséggel kapcsolatos feltevés nem igazolható, az az a gyermek egészséges, ennek tényét, továbbá azt, hogy a gyermek a nevelési-oktatási intézményt látogathatja, az orvos igazolja.
- Betegségből való felépülést követően azt, hogy a gyermek ismét egészséges és látogathatja a nevelési-oktatási intézményt, orvosnak - házi orvosnak vagy házi gyermekorvosnak - kell igazolnia. A Múkr. 51. § (1) bekezdése szerint az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos vagy – ha az orvosi igazolás a betegség befejezését megelőzően került kiállításra – várható időtartamát is. Ha a gyermek, illetve a tanuló az igazolásban foglalt záró időpontot követően beteg, úgy a Múkr. 51. § (1) bekezdés szerint kell eljárni.
A többi kisgyermek egészségének védelme érdekében orvosi igazolás nélkül a pedagógus nem veheti be a gyermeket a csoportba. Az intézmény hiteles, papír alapú orvosi igazolást fogad el a hiányzás igazolására. Ennek megvalósulását az óvodapedagógusnak a felvételi és mulasztási naplóban dokumentálni szükséges.
- A hiányzás igazolásának dokumentumait az óvoda fenntartója tanügyigazgatási ellenőrzés keretében vizsgálhatja.

Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell. A **mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha:**

- A szülő előzetesen bejelentette az óvodapedagógusnak, hogy adott napon gyermekét nem viszi az óvodába.
- A 5 napon túli /nem betegség miatti/ távolmaradást írásban, az erre alkalmas formanyomtatványon (1. sz melléklet), a szülő előzetesen bejelentette az óvodaigazgatónak és a távolmaradásra engedélyt kapott.
- A gyermek beteg volt, és azt az előzőekben meghatározottak szerint igazolja.
- A gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.
- A gyermek ideiglenes óvodai elhelyezésének időtartamát a Múkr. 49. § (2b) bekezdése szerint krízisközponti elhelyezést koordináló intézet igazolja.
- **Az öt éves gyermek három napon túli távolmaradását csak az óvodaigazgató engedélyezheti a szülő írásbeli kérelmére (ld.: melléklet kérelem)**

4.3. Szeptember 1-től június 15-ig, valamint a június 16-tól augusztus 31-ig tartó időszakra vonatkozó szabályok

Szeptember 1-től június 15-ig:

- **Amennyiben nem betegség miatt van távol a gyermek (családi program, üdülés), - legkésőbb a hiányzást megelőző munkanapon 8.30 óráig – jelezni kell írásban a**

távolmaradást: elsősorban a „Távolmaradási kérelem - szülői kérelem a gyermek igazolt hiányzásához” nevű formanyomtatványon.

- Ha a gyermek alapos indok miatt nem tudott óvodába jönni (rendkívüli-, váratlan élethelyzet) a távolmaradást telefonon a székhely intézmény vagy telephely telefonszámán lehet bejelenteni.
- 1-5 napi távolmaradásra az igazgatóhelyettes- vagy telephely igazgató adhat engedélyt, 5 napot meghaladóan az óvodaigazgató.
- Az egy hetet meghaladó hiányzást a tervezett távolmaradás megkezdése előtt legalább 3 nappal be kell jelenteni.
- Az óvodaigazgató a jogszabályok és egyéni indokokat figyelembe véve állapítja meg a távolmaradás mértékét. Az engedély megadható, amennyiben a gyermek rendszeresen járt óvodába és távolmaradása nem veszélyezteti fejlődését.
- 30 nap feletti - egybefüggő, folyamatos - hiányzást az óvodaigazgató - a gyerek érdekét képviselve és betartva -, a hiányzás okának részletes vizsgálata után engedélyezheti, az óvodapedagógusok véleményének kikérését követően.

4.4. Az iskolai szünetek (ősz, téli, tavaszi és nyári), nevelés nélküli munkanapok időszakára vonatkozó szabályok

Az iskolai szünetek, a szombati – áthelyezett – munkanapok, valamint a nevelés nélküli munkanapok időtartamára **nem kell „Távolmaradási kérelmet” benyújtani azoknak a szülőknek, akik előre jelzik távolmaradási igényüket, aláírásukkal igazolva.**

5. A gyermekek érkezésének és távozásának eljárásrendje

A törvény értelmében az óvodai nevelés a gyermek holisztikus fejlődéséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások tervezett fejlesztő tevékenységek keretében folyik. Ebből az következik, hogy az óvoda a nyitva tartástól kezdődően a zárásig célzott fejlesztő-nevelő tevékenységet valósít meg, és nem csak felügyeleti feladatokat. Az óvodai tevékenységek zavartalan működése, a csoportok nyugalma, valamint nevelőmunkánk eredményessége érdekében szükséges, hogy a gyermekek reggel legkésőbb 8.30 óráig érkezzenek be saját csoportjaikba. A gyermekek nevelése folyamatos napirend alapján történik, mely azt jelenti, hogy az óvodapedagógus a foglalkozásokat, a gyermekek játékához, mindennapi tevékenységéhez kapcsolja. Zavarja tehát a napirendet, ha egy későn érkező gyermek átvételével meg kell szakítani a többi gyermekkel való foglalkozást. 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 szülők gyermekeiket a nyitvatartási idő alatt az intézménybe bármikor behozhatják és hazavihetik, ha az óvodai tevékenység zavarása nélkül a következő szabályok betartása és tiszteletben tartása mellett teszik:

Az alábbi időpontokban a napirend zavarása nélkül hozhatják be és vihetik el gyermeküket:

- a) **Reggel 8.30-ig.**
- b) **Délben 12:00-13:00-ig.** Ez idő alatt vihetik el azok a szülők a gyermekeiket, akik 4 és 6 órát tartózkodnak az intézményben, továbbá azok, akik délben ebéd után szeretnék elvinni gyermeküket.
- c) **Délután 15.00-től** folyamatosan.

Mindezekén túl a házirend tartalmazza az óvoda általános napirendjét. Az egyes csoportokhoz tartozó hirdetőtáblán a csoportok egyéni napirendje megtekinthető, melyet az óvodapedagógusok a gyermekek életkorának megfelelően készítenek el. A gyermekek napirendje az évszaknak, a feldolgozásra kerülő tematikának megfelelően változatos. Ezért kérjük, hogy az óvodapedagógussal egyeztessenek, ha gyermeküket valamilyen oknál fogva a házirend szabályozásától eltérően szeretnék hozni az óvodába.

- Kérjük, hogy gyermekeiket minden esetben kísérik be az óvodába és adják át az óvodapedagógusnak, távozáskor szintén az óvodapedagógustól kérjék ki. Felelősséget csak ebben az esetben tudunk vállalni.
- Az óvoda kapuján vagy bejáratú ajtaján gyermekeiket egyedül ne engedjék be és ki sem.
- A gyermeket az óvodából a szülő, illetve csak az általa megbízott személyek kérhetik ki. A megbízásról a szülő, illetve az általa megbízott személy köteles az óvodapedagógusokat írásban értesíteni.
- A szülő írásos engedélye szükséges ahhoz, hogy az óvodapedagógusok a gyermeket testvérrel vagy számukra idegennel haza engedjék. Az írásos engedélyt a szülőnek kell átadni az óvodapedagógusnak. Az óvodapedagógus által kiadott gyermekért, továbbiakban a szülő, vagy az érte jövő írásban felhatalmazott személy a felelős.
- **A gyermekeket szüleik, vagy az általuk (írásban) meghatalmazott nagykorú személy viheti el az óvodából. Tíz éven felüli, de kiskorú gyermek testvérét csak abban az esetben viheti el az óvodából, ha a szülő ezt írásban kéri.**
- Válás esetén a bírósági vagy gyámhivatali hatósági határozatban foglaltak szerint köteles az óvoda a gyermeket kiadni. Határozat hiányában az óvoda köteles mindkét szülő számára a szülői jogoknak megfelelően eljárni.
- Amennyiben a család önhibáján kívül, vagy más okból nem tud a gyermek hazaviteléről a zárás idejéig gondoskodni, az óvodapedagógus köteles a szülőket telefonon felhívni. Ha a szülőt (gondviselőt) az óvodapedagógus telefonon nem éri el és a szülő (gondviselő), bármilyen okból nem jelzett az óvoda felé késve érkezéséről, az óvodapedagógus értesíti a Család és Gyermejkjóléti Szolgálatot, az óvoda szociális segítőjét.
- Idegenek kíséret nélkül nem tartózkodhatnak az óvodában.

Általános, keretjellegetű napirendünk

6:30-8:00	Gyülekező, együttes szabad játék
8:00-8:30	Szabad játék, ill. kiscsoportos foglalkozások
8:30-9:00	reggeli
9:00-10:00	csoportos, v. egyéni foglalkozások, mindennapi testnevelés
10:00-10:30	mese-vers, dramatikus játék
10:30-11:30	udvari játék, séta
12:30-13:00	ebéd, önkiszolgálási feladatok
13:00-15:00	csendes pihenő

15:00-15:30	teremrendezés, uzsonna
15:30-17:00	szabad játék

Az óvoda rugalmas napirendjét meghatározzák a helyi szokások, rendezvények, időjárási viszonyok. A napirend szervezését a csoportvezető óvodapedagógusok végzik, a napirendtől való jelentős időbeli eltérést az óvodavezető engedélyezheti.

6. Gyermekek az óvodában

6.1. A gyermek joga, hogy:

- az óvodában biztonságban és egészséges környezetben neveljék: óvodai életrendjét pihenő idő, szabad idő, megfelelő testmozgás beépítésével, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki,
- ételallergiás megbetegedéséhez igazodó étkeztetésben részesüljön,
- személyiségét, nemi identitását, emberi méltóságát, és jogait tiszteletben tartásuk, és számára fizikai és lelki erőszakkal szemben védelmet biztosítsanak,
- személyiségi jogait, cselekvési szabadságát és magánéletehöz való jogát az óvoda tiszteletben tartsa, ez a joggyakorlás azonban nem korlátozható másokat e jogainak érvényesítésében,
- képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben részesüljön,
- adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban részesüljön,
- az óvoda vagy szülei közbenjárásával - pedagógiai szakszolgálat segítségért forduljon,
- rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön,
- 1-es típusú diabéteszsel élő gyermek az óvoda SZMSZ-ében rögzített eljárás szerint, a jogszabályban foglaltak szerint ellátásban részesüljön,
- fokozott kockázatú allergiás megbetegedéséből adódó problémáját kiemelt figyelemmel kezeljék és szükség esetén szakszerű ellátást kapjon,
- családja anyagi helyzetétől függően ingyenes étkeztetésben részesüljön.

A gyermeki jogok érvényesülésének ellenőrzéséért, jogsérelem esetén megfelelő intézkedések meghozataláért az óvodaigazgató a felelős. Évi két alkalommal a nevelői értekezleten értékeli a gyermeki jogok intézményi érvényesülését. Lehetőséget teremt arra, hogy a szülők gyermeki jogok érvényesülésének megfigyelésével kapcsolatos észrevételeiket a nevelőtestületi értekezleten előterjessék, és a fenntartóhoz továbbítsák.

6.2. A gyermekek kötelessége, hogy:

- az intézményes nevelésben részt vegyen, tankötelezettségét teljesítse,
- óvja saját és társai testi épségét, egészségét,
- a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton,
- elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt,

- betartsa az óvoda helyiségei és az óvodához tartozó területek használati rendjét,
- megőrizzé, illetve az előírásoknak megfelelően kezelje az óvodában használt játékokat és eszközöket, óvja az óvoda létesítményeit és eszközeit,
- az óvoda valamennyi dolgozója és óvodástársai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa.

7. A gyermekekre vonatkozó védő - óvó intézkedések

Az óvó, védő előírásokat az óvoda pedagógiai programjában foglalt, teljes körű egészségfejlesztési programban szereplő tartalmi követelményekkel egységben kell értelmezni és alkalmazni.

7.1. A gyermekeknek az óvodában történő tartózkodás során be kell tartaniuk:

- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat.

A tevékenységeikkel együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát az óvodai nevelési év megkezdésekor, illetve szükség szerint (kirándulások és egyéb programok, új gyermek érkezését követően, udvarra menetel előtt stb.) életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetjük, betartatjuk, melynek tényét és tartalmát a csoportnaplókban dokumentáljuk.

Kérjük a szülőket a szabályok közös foganatosítására és betartatására!

7.2. A gyermekek egészsége érdekében a gyermekek által betartandó előírások:

- étkezés utáni fogmosás saját fogmosó felszereléssel,
- étkezés előtti, WC használat utáni kézmosás,
- saját törölköző használata,
- a WC rendeltetésszerű használata,
- étkezéseknél a szükséges mennyiségű egészségi állapotához igazodó (normál vagy diétás, allergénmentes) 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,
- ételt és italt, édességeket a gyermek nem hozhat be az óvodába csak kivételes esetben, ha erre külön engedélyt kapott,
- a csoportszobába váltócipőben léphet be.

7.3. A gyermekek testi épsége érdekében a gyermekek által betartandó előírások:

- a helyiségek és az udvar rendjének betartása,
- **torna foglalkozáson jól rögzíthető, csúszásmentes váltócipőben, ill. a gyermek mozgását nem akadályozó ruházatban való részvétel,**
- **nyaklánc, gyűrű, karkötő használata a balesetveszély megelőzése érdekében az óvoda területén mellőzendő,**
- a játékok, evőeszközök rendeltetésszerű használata,
- alvásidőben csak az óvodapedagógus által engedélyezett tárgyat tarthatja magánál,

- a csoportszobából csak engedéllyel a szülő, pedagógiai asszisztens vagy a dajka felügyelete mellett léphet az engedélyezett helyiségbe,
- az udvaron tartózkodás során csak a játszórészen tartózkodhat,
- az épületből csak a szülővel léphet ki, miután bejelentette az óvodapedagógusnak, s csak akkor, ha az óvodapedagógus a bejelentést tudomásul vette,
- társát vagy társai játékát nem zavarhatja,
- társai testi épségét nem veszélyeztetheti, fizikai bántalmazást és lelki terrort, fenyegetést nem alkalmazhat.

Kérjük:

- Érkezéskor a szülők személyesen adják át gyermekeiket a vele foglalkozó óvodapedagógusnak, illetve ugyanilyen módon jelezzék távozási szándékukat. A gyermekek védelme érdekében a bejárat kapu biztonsági zárjának/reteszének használata valamennyi dolgozó és szülő feladata.

Az óvoda működése során az illetékes szakhatóságok (**Nemzeti Népegészségügyi és Gyógyszerészeti Központ, továbbiakban: NNGYK**) munkavédelmi szakhatóság, tűzvédelmi szakhatóság) által meghatározott szabályokat be kell tartani.

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

- a rendkívüli eseménynél használt jelzés hallatára (az egyes óvodaépületekben kialakult szokás szerint: kolomp, csengő stb.) a gyermekek kötelesek az őket ellátó felnőttek utasításait maradéktalanul végrehajtani, képességeikhez mérten a lehető legrövidebb idő alatt teljesíteni.

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

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

Az óvodába járó minden gyermeknek és szüleinek feladatát képezi az ide vonatkozó szabályok betartása:

- A gyermek felnőtt felügyelete nélkül nem lehet, így, ha a szülő az óvodában gyermekét a pedagógustól átvette, a továbbiakban, teljes felelősséggel felel annak testi épségéért, abban az esetben is, ha még az óvoda területén belül tartózkodik.
- Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat, ezért kérjük, hogy otthonról is csak ilyen játékokat hozzanak be gyermekeik.

7.4. A szülők, pedagógusok feladata a gyermekbalesetek megelőzésében

- A szülő gyermekét átöltöztetés után az óvodapedagógusnak adja át.
- A gyermek egyedül nem jöhet az óvodába, még a kaputól sem.
- Délutáni udvari élet esetén kérjük, hogy a szülő menjen oda a pedagógushoz, vegye át gyermekét, és csak ezután távozzanak el az óvodából.
- Az óvodai élet során a gyermekek csak felnőtt kísérettel mehetnek az udvarra, illetve a mosdóba, ahol szintén felnőtt felügyeletet kell biztosítani.
- Kérjük a szülőket, hogy a balesetek elkerülése érdekében gyermekük átvétele után az óvoda udvarát „játszóterei tevékenységre” ne használják.
- Ha a szülő olyan használati eszközt, játékot, berendezési tárgyat észlel az óvodában, amely megrongálódott, vagy balesetveszélyt hordoz, kérjük, azonnal jelezze az óvoda igazgatónak, illetve adott esetben a telephely igazgatónak.

- Nagyon fontos, hogy a szülők munkahelyi és lakáscímét, valamint telefonszámát, annak változásait bejelentsék a csoportos óvodapedagógusoknak, hogy baleset, vagy betegség esetén azonnal értesíteni tudjuk Önöket.
- Baleset esetén Önökkel egy időben azonnal értesítjük az óvoda orvosát, vagy szükség szerint a mentőket.
- A pedagógus - az óvoda, SZMSZ-ében meghatározott - védő, óvó előírások figyelembevételével viheti be az óvodai foglalkozásokra, az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.
- Kérjük a szülőket, hozzátartozókat, hogy minden esetben használják az óvodaudvar kapuján lévő biztonsági zárat!
- A gyermek testi épségének megóvása érdekében, ékszersz (lánc, karkötő, gyűrű) ne viseljen óvodai benttartózkodása során. Ezen felül gyógyszernek minősülő termékeket, tűzgyújtásra alkalmas eszközöket, és szűrő-, vágó eszközöket nem tarthat magánál és óvoda öltözőszekrényében/zsákjában sem tárolhat.

7.5. Otthonról hozott játékok

A gyermekek otthonról hozott tárgyai, játécai:

- Az otthonról hozott tárgyakért, játékokért felelősséget nem vállalunk.
- A gyermekek biztonságát veszélyeztető játékokat az óvodába nem lehet hozni. A csoportba behozható tárgyakról, játékokról, azok milyenségéről, mennyiségéről minden esetben a csoportos pedagógusokkal kell egyeztetni.
- Amit az óvoda csoportjába nem lehet bevinni, azt az öltözőszekrényekben sem lehet tárolni.
- Az öltözőszekrényekben nem lehet semmilyen élelmiszert, italt tárolni.
- A gyermekek pénzt, értékes tárgyakat, és értékes játékokat az óvodába nem hozhatnak.
- Az óvodai neveléshez nem szükséges eszközök behozatalát lehetőség szerint kérjük mellőzni. Amennyiben erre sor kerül, fontosnak tartjuk és kérjük bejelenteni, vagy átadni a gyermekkel foglalkozó óvodapedagógusnak. A behozott és viselt ékszerért – az óvoda dolgozói nem tudnak felelősséget vállalni.
- Az óvoda az Nkt. 25. § (3) bekezdésére hivatkozva nem vállal kártérítési felelősséget a gyermeknek az óvodai jogviszonyból fakadó kötelezettségeinek teljesítéséhez, illetve jogai gyakorlásához nem szükséges vagyontárgyaiban bekövetkezett értékvesztésekért.
- Az óvodába tilos hozni minden olyan eszközt, amely a foglalkozások rendjének jelentős megzavarására, személyhez fűződő jog megsértésére kifejezetten és célzottan alkalmas vagy ártalmas az egészségre és a testi épségre.

8. A gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok

Intézményünk működtetése során az NNGYK által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani.

- Az óvodában csak teljesen egészséges (közösséget látogatható állapotú) gyermekek tartózkodhatnak!
- A szülőnek az Nkt. 25. § (5b) bekezdése szerint legkésőbb a gyermek óvodai jogviszonyának létesítésekor tájékoztatást kell adnia arról, ha gyermeke diabéteszrel él, és/vagy fokozott kockázatú allergiás megbetegedéssel diagnosztizált. Ha a szülő,

törvényes képviselő, mindezen körülmény fennállásáról a gyermek óvodai jogviszonya, a létesítését követően szerez tudomást, akkor a szülő, törvényes képviselő, a köznevelési intézményt a tudomásszerzést követően erről haladéktalanul tájékoztatni köteles. Továbbá a szülő, törvényes képviselő gyermeke rejtett betegsége, elhúzódó betegsége, fejlődése ütembeli eltérése felől (pl.: szív és érrendszeri, vagy légúti, asztmatikus betegség, szocializációs, ill. nyelvi/beszédbeli elmaradás stb.) óvodai jogviszony kezdetekor, legkésőbb tudomásra jutáskor haladéktalanul tájékoztatja az óvodát, gyermeke óvodapedagógusait. Amennyiben ez később jut az érintett óvodapedagógus tudomására, élhetünk az orvosi, pszichológusi kivizsgálás indítványozásával. **A gyermek egészségével összefüggő szülőtől, törvényes képviselőtől kapott adatokat** gyermek biztonságos napközbeni ellátása céljából **diabétesz esetén az Nkt. 41. § (10) bekezdése szerint, fokozott kockázatú allergiás betegség esetén az Nkt. 25. § (5d) b) alapján legfeljebb a gyermek óvodai jogviszonya fennállásig kezeli az óvoda. A nyilatkozattételhez szükséges formanyomtatványok az óvoda SZMSZ-ének mellékletét képezik és az óvoda igazgatójánál, telephely igazgatójánál elérhető.**

- A gyermekek részére gyógyszer csak életszükségleti betegség esetén, orvosi javaslat alapján adható be az óvodában. **Ettől eltér az 1-es típusú diabéteszrel élő gyermek óvodai ellátása, valamint az anafilaxiás sokkal veszélyeztetett, fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált, azonnali intézkedést igénylő gyermekek ellátása a vonatkozó jogszabályban és az óvoda SZMSZ-ében rögzítettek szerint.**
- Az óvodában megbetegedő lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie.
- Lázas, beteg, gyógyszert fogyasztó gyermeket a saját, és óvodatársai egészségének védelmében nem vehetünk be. Ilyen esetben az óvodapedagógus kötelessége a gyermek átvételének megtagadása.
- Betegség után az óvodapedagógus csak a házirend 4.2 pontjában rögzített orvosi igazolással együtt veheti át a gyógyult gyermeket.
- Fertőző gyermekbetegség esetén, az óvodát a szülőnek azonnal értesítenie kell, a további megbetegedések elkerülése érdekében szükséges preventív intézkedések miatt (Fokozott elővigyázatosság, fertőtlenítés, hivatalos szerv értesítése).
- Az óvoda a gyermek fejtetvessége esetén - az aktuális egészségvédelmi rendelkezések alapján – jár el.
- Tilos az intézmény egész területére – az óvodaigazgató engedélye nélkül - állatot behozni! (Kivételt képez a vakvezető-segítő kutya.)
- Az óvoda épületében és azon kívül 5 méter távolságban dohányozni tilos!
- A gyermekek által használt mosdóba, mellékhelyiségbe utcai cipővel belépni nem szabad. (Szülőkre is vonatkozó előírás.)

9. A gyermekek felszerelései és eszközei

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

- Az óvodába gyermeküket tisztán, egészségesen és gondozottan hozza be szülője, vagy az általa megbízott személy.
- Váltócipő a csoportszobai tartózkodáshoz (jól szellőző, **csúszásmentes**, megfelelő lábtartást biztosító lábbeli).

- Udvari játszóruha és cipő.
- Testnevelés foglalkozáshoz kényelmes ruha (rövidnadrág, póló, kislányoknak lehet dressz, **jól rögzíthető** tornacipő).
- Egy-két váltás alsónemű és időjárásnak megfelelő váltóruha.
- A gyermekek ruhája és cipője összecszerélődhet, éppen ezért biztonságérzetük fokozása, és a könnyebb felismerés érdekében is kérjük azokat jellel ellátni.
- Az óvodai ünnepek és egyéb rendezvények alkalmával az ünnepi vagy egyéb más ruházat szükségességéről a szülőket tájékoztatjuk.
- A speciális foglalkoztatás eszközeit (logopédiai fejlesztés stb.) az érintett szülők az adott szakemberrel egyeztetik.
- **Az óvodai neveléshez nem szükséges eszközök behozatalát lehetőség szerint kérjük mellőzni.** Amennyiben erre sor kerül, fontosnak tartjuk és kérjük bejelenteni, vagy átadni a gyermekkel foglalkozó óvodapedagógusnak. A behozott és viselt ékszerért – az óvoda dolgozói nem tudnak felelősséget vállalni.
- **Az óvoda nem vállal kártérítési felelősséget a gyermeknek az óvodai jogviszonyból fakadó kötelezettségeinek teljesítéséhez, illetve jogai gyakorlásához nem szükséges vagyontárgyaiban bekövetkezett értékvesztésekért,** Az óvodába tilos behozni minden olyan eszközt, amely a foglalkozások rendjének jelentős megzavarására, személyhez fűződő jog megsértésére kifejezetten és célzottan alkalmas, a többi gyermeket tankötelemének teljesítésében akadályozza, vagy ártalmas az egészségre és a testi épségre.
- A szülők gyermekeik részére az ún. „befogadás-beszoktatás” megsegítése érdekében személyes holmit, tárgyat behozhatnak (alvóka).
- Kedvenc játékeszköz bemutatásra behozható, de ha a játékba is bevonják, akkor az óvodai játékeszközökhöz hasonlóan kezelendők (mindenki játszhat vele a nap folyamán), megrongálódásuk esetén azonban az óvoda felelősséget és kártérítést nem vállal.
- Az utcai közlekedéshez használt gyermekkerékpárokat az óvodában a kijelölt helyen lehet tárolni, őrzésüket az óvoda nem tudja biztosítani, így megrongálódásuk, eltűnésük esetén az intézményt felelősség és kártérítés nem terheli. Ezeket az eszközöket az óvoda területén nem lehet használni.
- A testápoláshoz szükséges személyes tárgyak (fésű, fogkefe, fogkrém) tisztántartásáról az óvoda dolgozói, cseréjük, pótlásuk biztosításáról pedig az óvodapedagógusok jelzései alapján a szülők gondoskodnak.
- **Az 1-es típusú diabéteszrel élő gyermek számára szükséges inzulin-tollat az intézmény SZMSZ-ében szabályozottak szerint tároljuk és használjuk a gyermek óvodában tartózkodása alatt.**
- **A szakorvos által diagnosztizált - ismert - allergiás gyermek számára a szülő, az intézmény SZMSZ-ében rögzítettek szerint biztosítja a lehetséges sokkos állapot kezeléséhez szükséges 2 db EpiPen Junior adrenalin injekciót, melynek tárolásáról és használatáról az óvoda SZMSZ-e rendelkezik.**
- **A szakorvos által nem diagnosztizált – addigi élethelyzetéből adódóan rejtett pl.: addigiakban nem érte méhcsípés - allergiás gyermek számára az intézmény fenntartója biztosít feladatellátási helyenként 2-3 db EpiPen Junior adrenalin injekciót, melyek tárolása és használata az óvoda SZMSZ-e szerint történik.**
- A gyermekek - az 1-es típusú diabétesz, valamint allergiás megbetegedés fentiekben nevesített esetein túl - gyógyszert, pénzt, tűzgyújtó eszközöket, vágó-szűrő vagy sérülést okozó eszközöket az óvodába nem hozhatnak.

10. A gyermekek étkeztetése az óvodában

A gyermekek napi háromszori étkezésének megszervezése az óvoda feladata, mely élelmiszerekből az ételmintát kötelesek vagyunk 72 órán át megőrizni (NNGYK). A születésnap, névnap, kínálás, **vagy napi gyümölcspótlás** céljából behozott élelmiszereket az NNGYK előírásainak megfelelően csak ellenőrzött helyről lehet beszerezni. A vásárlást igazoló blokkot/számlát az óvodapedagógus részére át kell adni.

Az óvodába hűtést igénylő élelmiszereket egyáltalán nem lehet behozni (pl. meleg idő miatti ételromlás).

Nem vonatkozik ez a kirándulások alkalmával - szülő által biztosított - kiegészítő tízórai, az egész csoport számára vitamin pótlására szolgáló plusz gyümölcsre, zöldségre.

Kérjük, hogy az óvoda területén ne kínálják gyermekeiket édességgel, és egyéb élelmiszerekkel. Kérjük a szülőket, legyenek segítségünkre abban, hogy a gyermekek az ételt kulturált körülmények közt, az asztalnál ülve fogyaszthassák el: ne sürgessék, ne készítsék arra, hogy az ételt a csoportszobából kivigye.

11. A térítési díjak befizetésének és visszafizetésének rendje

A szülő gyermeke részére az étkezés szolgáltatásért étkezési térítési díjat fizet. Az a szülő, aki nem jogosult a kedvezmények igénybevételére gyermeke részére a csoportban dolgozó óvónő előző nap 8.30-ig rendeli meg az étkezést, mely szolgáltatásért étkezési térítési díjat fizet. A térítési díj mértékét az óvoda fenntartója költségvetési évenként állapítja meg. Az esedékes térítési díjról a szülőket tájékoztatjuk.

Az a szülő, aki jogosult a kedvezmények igénybevételére gyermeke részére a csoportban dolgozó óvónő előző nap 8.30-ig rendeli meg az étkezést, mely szolgáltatásért étkezési térítési díjat a fenntartó fizeti.

11.1 A befizetések eljárásrendje – az esetleges visszafizetés rendje

- Az étkezési térítési díjról utólag, a tárgyhónapot követő 10-ig kerül kiállításra átutalásos számla a ténylegesen elfogyasztott étkezések figyelembe vételével, jelenleg az Öreglak Község Önkormányzat Képviselő-testületének a gyermekvédelem helyi rendszeréről szóló 1/2016. (I.15.) önkormányzati rendelet 8/2024. (VIII.17.) módosítását figyelembe véve.
- Az óvodai gyermekenként kiállított számlát az Öreglak Község Önkormányzata 11743095-15731450 számú bankszámla számra kell átutalni a számla egyedi sorszámát megadva.
- Az önkormányzat pénzügyi munkatársa általa óvónő részére eljuttatott számlát az óvónő továbbítja a szülő/gondviselő részére. Az átvételt aláírásával a szülő/gondviselő igazolja a számla önkormányzatot illető példányán. Amennyiben a szülő/gondviselő e-mailben kéri a számla továbbítását, szükséges az e-mail cím megadása. Ha a megadott e-mail cím hibás, téves, és emiatt a szülő/gondviselő részére nem érkezik meg a tárgyhavi számla képe, jelezni kell az önkormányzat felé telefonon vagy e-mailen, és egyeztetést követően az e-mail cím javításra kerül.

- A befizetett összegből/összegekből mindig a legkorábban keletkezett rendezetlen étkezési térítési díj számla kerül kiegyenlítésre, részben, vagy egészben.
- A befizetendő étkezési térítési díj összegéről, az esetleges hátralék összegéről tájékozódhat:
 - személyesen (az Önkormányzat pénzügyi irodájában – előre egyeztetett időpontban),
 - telefonon (+36 85/530-013)
 - e-mailben (penzugy1@oreglak.hu) címen.
- Az óvodapedagógusok a szülőktől pénzt nem vehetnek át, így a szülő felelőssége, hogy a meghatározott napon eleget tegyen befizetési kötelezettségének.

11.2. Étkezési igény lejelentése

- A gyermek távolmaradásának bejelentése automatikusan maga után az étkezés lemondását is .
- Hiányzás esetén az étkezést személyesen, vagy telefonon lehet lemondani minden nap 8:30- óráig. A lejelentés 24-órás eltolással lép hatályba.
- Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.
- ***Felhívjuk a figyelmüket arra, hogy hiányzás esetén a térítési díjat NEM fizetők is kötelesek lemondani gyermekük étkezését!***

11.3. A kedvezményes étkezési támogatás igénybevételének eljárásrendje

Ingyenes étkezésre jogosult az óvodai nevelésben részesülő gyermek után, ha:

- **rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül.**
Szükséges hozzá: nyilatkozat gyermekétkeztetés normatív kedvezmény igénybevételéhez óvodai nevelés esetén; rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapításáról szóló érvényes határozat.
- **tartósan beteg vagy sajátos nevelési igényű, vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy sajátos nevelési igényű gyermeket nevelnek.**
Szükséges hozzá: nyilatkozat gyermekétkeztetés normatív kedvezmény igénybevételéhez óvodai nevelés esetén; magasabb összegű családi pótlék megállapításáról szóló határozat, illetve tartós betegség esetén a szakorvosi igazolás, vagy fogyatékosság esetén a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye.
- **olyan családban él, amelyben 3 vagy több gyermeket nevelnek.**
Szükséges hozzá: nyilatkozat gyermekétkeztetés normatív kedvezmény igénybevételéhez óvodai nevelés esetén.
- **olyan családban él, amelyben a jövedelem összege nem haladja meg a nettó minimálbér 130 százalékát.**
Szükséges hozzá: nyilatkozat gyermekétkeztetés normatív kedvezmény igénybevételéhez óvodai nevelés esetén; nyilatkozat a jövedelemről. /a jogosultság megállapítása önbevalláson alapul, jövedelemigazolást nem kérünk/
- **nevelésbe vették.**
Szükséges hozzá: nyilatkozat gyermekétkeztetés normatív kedvezmény igénybevételéhez bölcsődei ellátás és óvodai nevelés esetén; határozat a nevelésbe vételről. A nyilatkozatminta a házirend 2. sz mellékletét képezi.

11.4. Étkezés kirándulások alkalmával

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

11.5. Ételérzékeny gyermekek étkeztetésének eljárásrendje

Orvosi igazolás és javaslat alapján az óvoda étkeztetését ellátó élelmezési vállalat (szülői írásos kérelemre – 3/a .sz. melléklet - írásban történő vállalással) biztosítja az ételérzékeny gyermekek ellátását.

Ha a szervezett étkeztetés keretein belül az étel beszerzése nem megoldható (szülői írásos kérelemre – 3/b. sz. melléklet), a diétára szoruló otthonában készített étel is beengedhető az alábbi feltételekkel:

- A szülő az ételt a gyermek nevével, valamint a beviteli idő dátumával ellátva, jól záródó, melegítésre alkalmas, tiszta edényben viszi be az intézménybe.
- Az intézmény biztosítja a hűtést igénylő készétel 0+5 C közötti hőmérsékleten történő tárolását az egyedi étkeztetést igénybevevők számának függvényében, a többi ételtől elkülönítve, kellő kapacitású hűtőberendezésben.
- A hűtőszekrény takarítását a vonatkozó jogszabály szerinti időközönként meg kell tenni.
- Az ételt jellegének megfelelő hőmérsékleten kell felszolgálni.
- Az étel átforrósítására megfelelő berendezés (pl.: mikrohullámú sütő) rendelkezésre állása szükséges. Az ételt közvetlenül fogyasztás előtt átforrósítva a tálalást végző személyzet adja ki a gyermek részére és gondoskodik annak felügyeletéről, hogy abból más gyermek ne fogyaszthasson.
- Ételmintát ezekből is tárolunk 72 óráig.

Az ételmaradékot a hagyományos ételek maradékával együtt az előírásoknak megfelelően kell kezelni. (Saját edényzetből történő fogyasztás esetén a gyermek az ételmaradékot akár a visszazárt dobozban haza is viheti.)

Az edény mosogatását a szokásos előírásoknak megfelelően kell végezni. A szülő a feltételeket tudomásul veszi, **a felelősséget vállalja és erről írásban nyilatkozik.**

12. A gyermeki és szülői jogok érvényesítésének eljárásrendje

A gyermeki jogok védelme minden óvodai dolgozó – kötelessége, aki a gyermek nevelésével, ellátásával, ügyeinek intézésével foglalkozik.

A gyermek óvodai jogviszonyon alapuló jogait a felvétel napjától kezdve, a házirend 3.1 pontjában rögzítettek szerint gyakorolja. A szülő tájékoztatáshoz -, véleményezéshez való jogát a 3.1, valamint a 12.1, a 19. és 19.1 pontokba foglaltak szerint gyakorolja.

Az óvodaigazgató felelős:

- a gyermeki jogok érvényesülésének ellenőrzéséért, a nemi identitáshoz kapcsolódó védelem betartásáért, jogsérelem esetén a megfelelő intézkedések meghozataláért,
- a gyermeki jogok érvényesülésének évi két alkalommal nevelői értekezleten történő értékeléséért,

- a szülői közösség azon jogának érvényesüléséért, hogy a gyermeki jogok érvényesülésének megfigyelésével kapcsolatos észrevételeiket a nevelőtestületi értekezleten előterjesszék, és a fenntartóhoz továbbítsák.

12.1. A gyermeki és szülői jogok érvényesítése az óvodai szociális segítő igénybevételével

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 40/A. § (2) ag) pontja értelmében a család- és gyermekjóléti központ a gyermek és szülők igényeinek és szükségleteinek megfelelő önálló egyéni és csoportos speciális szolgáltatásokat, programokat nyújt, amelynek keretében óvodai szociális segítő tevékenységet biztosít óvodánkban. Az óvodai szociális segítő szolgáltatás a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a szociális segítő munka eszközeivel támogatást nyújt az intézményünkbe járó gyermeknek, a gyermek családjának és a köznevelési intézmény pedagógusainak. Az intézménynek rendszeresen gondoskodnia kell az egészséges életmód – életkori sajátosságoknak megfelelő – népszerűsítéséről a gyermekek körében. E feladat teljesítésében a nevelőtestület kiemelten együttműködik a szociális segítővel, az ehhez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosításában is.

Ennek keretében segíti

- a gyermeket a korának megfelelő nevelésbe és oktatásba való beilleszkedéséhez, valamint tanulmányi kötelezettségei teljesítéséhez szükséges kompetenciái fejlesztésében,
- a gyermek tanulmányi kötelezettségeinek teljesítését akadályozó tényezők észlelését és feltárását,
- a gyermek családját a gyermek óvodai életét érintő kérdésekben, valamint nevelési problémák esetén a családot,
- prevenciós eszközök alkalmazásával a gyermek veszélyeztetettségének kiszűrését és
- a jelzőrendszer működését.

A szülők részére nyújtott szociális segítségnyújtás:

- szülők, családok részére nyújtott tanácsadás,
- szülőkkel kapcsolattartás információnyújtás elérhető szolgáltatásokról, jogokról, a szociális rendszer működéséről,
- ügyintézésben való segítségnyújtás
- közvetítés a szülő és az óvodapedagógus, pedagógus közötti konfliktusban,
- részvétel a pedagógus és a szülő közötti megbeszélésen
- szülőcsoport szervezése, vezetése (klubformában vagy eseményhez kötötten)
- részvétel szülői értekezleten, fogadóórán
- felkérésre részvétel a szülői munkaközösségek ülésein
- közvetítés különböző szolgáltatások eléréséhez
- részvétel a köznevelési intézmény által szervezett családi programok lebonyolításában,
- szükség szerint családi programok szervezése.

A szociális segítő elérhetősége, az intézményben tartott fogadóórájának időpontja, helye az óvoda faliújságján megtalálható.

12.2. A rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesülés joggyakorlásának eljárásrendje

- A gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb óvoda-egészségügyi feladatokat végző szervezet, az óvodaigazgatóval egyeztetett rend szerint, az óvodával együttműködve végzi a preventív munkát.
- A védőnő elérhetősége a központi hirdető táblán kerül kifüggesztésre.
- A nevelési év során a hatályos jogszabályokban meghatározottaknak megfelelő időpontban védőnő látogatja az óvodánkat.
- Az óvoda (vagy telephely) igazgató-helyettese a védőnő munkájához a szükséges feltételeket biztosítja: vizsgálati hely, idő, óvodapedagógusi felügyelet.
- A védőoltások az óvodában nem adhatók be.
- A védőnő havi rendszerességgel, illetve szükség és igény szerint látogatja az óvodát, fejtetvességi vizsgálatot végez.
- A beiskolázás előtti belgyógyászati státusz vizsgálatra a gyermek házi orvosánál szülői felügyelet mellett kerül sor.
- Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek folyamatos egészségügyi ellátása az óvoda SZMSZ-ében foglaltak szerint valósul meg.
- **A diagnosztizált allergiás gyermekek allergia-irányultságához igazítottan személyre szabott gondozással, az ismert allergének kerülésével és kiküszöbölésével történik a szülő/gondviselő által az óvodai jogviszony létesítésekor, illetve - amennyiben a jogviszony létesítését követően szereznek tudomást a gyermek fokozott kockázatú allergiás betegségéről – tudomásszerzéskor átnyújtott nyilatkozata szerint.**

12.3. Az óvoda egészségvédelmi szabályai

- Az óvoda működtetése során az NNGYK által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani: tálalás, fertőtlenítés, takarítás, mosogatás és mosás során.
- Csoport és egyéb foglalkoztató szobában szülő csak cipővédő használatával vagy váltócipőben tartózkodhat.
- Az óvoda melegítőkonyhájába csakis az óvoda HACCP végzettséggel és érvényes egészségügyi könyvvel rendelkező dolgozói léphetnek be (megfelelő védőruházatban), vagy a hivatalos szervtől érkező ellenőr (védőruházatot biztosítani kell számára).
- A csoportszobába szülő csak egészségesen tartózkodhat.
- Az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező az évente megtartott egészségügyi vizsgálaton való részvétel, ennek szabályozása az intézményi munkavédelmi szabályzatban található.

12.4. A táplálkozással kapcsolatos egészségvédelem

Az óvoda feladata az egészséges életmód, az étkezés, különösen a magas cukor-, só-, és telített zsír-tartalmú ételek, italok fogyasztásának csökkentése, zöldségek és gyümölcsök, illetve tejtermékek fogyasztásának ösztönzése, ezért:

- a gyermekek névnapj és születésnapj köszöntését gyümölcsök, esetleg a kereskedelemben kapható, bevizsgált, csökkentett cukortartalmú aprósütemények felhasználásával ajánlott megszervezni,

- az óvodába csokoládét, édességeket, üdítőket, szörpöket az ünnepi alkalmak kivételével behozni nem ajánlott.

12.5. Egyéb rendelkezések

Gyermekvédelem

- A székhely/tagóvoda/telephely intézményekben a gyermekvédelmi felelős koordinálja és látja el a gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatokat. A gyermekek érdekében tevékenykedik, kapcsolatot tart a gyermekjóléti, családsegítő és gyámügyi szervekkel;
- Feladata: a gyermekek lelki-testi állapotát befolyásoló tényezők vizsgálata, együttműködve a csoportos pedagógusokkal.

A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatot ellátó személy és elérhetőségének meghatározása, közzététele

A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat az óvodában az óvodaigazgató által e feladatokkal megbízott pedagógus látja el, aki előzetes megbeszélés alapján mind a szülők, mind a gyermekek és a szociális segítő rendelkezésére áll.

A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott pedagógus elérhetőségét, fogadóóráját az óvoda információs csatornáin (hirdetőfal, faliújság,) megfelelő módon nyilvánosságra kell hozni.

Szükség esetén, hatás- és feladatkörébe tartozó esetekben az óvodapszichológus, a fejlesztő pedagógus és a logopédus, valamint a szociális segítő is bekapcsolódik a problémák megoldásába. Feloldhatatlan konfliktus esetén alternatív vitarendező-mediátor behívására is lehetőséget biztosítunk.

13. A gyermek állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban részesítés, a 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 – feljegyzi. Rögzíti továbbá a gyermek fejlődését szolgáló intézkedéseket, megállapításokat, javaslatokat. Az eredmények megítélésében és az intézkedések meghatározásában a csoport óvodapedagógusait szükség szerint a szakszolgálat munkatársai (logopédus, gyógypedagógus, pszichológus) segítik annak érdekében, hogy a gyermek állapotának és személyes adottságának megfelelő ellátásban részesülhessen.

- Szükség szerint, de legalább félévenként a tapasztalatokat a csoportos óvodapedagógus megosztja a szülővel, a szülő számára otthon elvégezhető feladatot ad a fejlesztéshez. (A tájékoztatást minden esetben írásban rögzíti.)
- A szülő, az óvodapedagógusoktól módszertani, szakkönyvi és fejlesztő eszközbeli tanácsot kap. A szülő előre egyeztetett időpontban a gyermekcsoportban látogatást tehet.
- Az intézmény indokolt esetben kezdeményezi a szülőnél a szakszolgálat igénybevételét.
- A szakszolgálati javaslat hivatalos megérkezésétől kezdődően a gyermek megfelelő fejlesztésben részesül (fejlesztő pedagógus, gyógypedagógus).
- További egy évet óvodai nevelésben részesülő gyermek esetében, amennyiben az Oktatási Hivatal azért engedélyezi a gyermek további egy évig óvodai nevelésben való részvételét, mert a gyermek sajátos nevelési igényű, vagy beilleszkedési,

tanulási, magatartási nehézséggel küzd, az óvoda a szakértői bizottság által javasolt fejlesztéseken túl, a tankötelezettség teljesítésének megkezdéséhez szükséges értelmi, testi, lelki és szociális érettségére irányuló, az óvodai nevelés időkeretébe ágyazott célzott foglalkozásokat biztosít az intézmény pedagógiai programjába foglaltak szerint.

14. A jutalmazó és fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

14.1. Az óvodában alkalmazott jutalmazási intézkedések formái

Óvodánkban a gyermekek részére tárgyi jutalmazást nem alkalmazunk.

A jutalmazás kiterjedhet a gyermek magatartására, beszédére, cselekedetére.

A bátorító nevelés és az erőszakmentes kommunikáció elveit alkalmazzuk.

A jutalmazás a „jó” megerősítésére szolgál.

A gyermek fejlődését mindig önmagához, saját teljesítő képességéhez mérten értékeljük.

A jutalmazás formái:

- szóbeli dicséret négy szemközt;
- szóbeli dicséret a csoporttársak előtt;
- szóbeli dicséret a szülő jelenlétében;
- simogatás, ölbe vevés, puszi, pillantás, gesztus, mimika;
- csoport közösségét érintően: mesélés, diafilmnézés, játék, tánc, zenehallgatás;
- rajzpályázatokon, sportversenyeken vagy egyéb módon nyert oklevelek kifüggesztése a csoportszoba a GDPR szabályait betartva.

14.2. Az óvodában alkalmazott fegyelmező intézkedések formái

A negatív tartalmú értékelés (büntetés) célja, az elmarasztaláson és visszatartáson túl, a kívánatos magatartásra történő rámutatás. Alkalmazását kizárólag pedagógiai megfontolások vezetik, sohasem az indulatok.

Nem büntethet az óvodapedagógus olyan eljárással, ami a gyermekek testi fejlődését hátráltatja, pl.: testi fenyegetés, étel, levegőzés, kirándulás megvonás, megalázás, megszegényítés, kipellengérezés, fenyegetés, ijesztgetés, megfélemlítés. A büntetés mindig a cselekedet, és nem a gyermek elítélését fejezte ki.

A büntetés formái:

- rosszálló tekintet, elutasító gesztus;
- szóbeli figyelmeztetés;
- határozott tiltás;
- leültetés az óvodapedagógus mellé azzal az utasítással, hogy a gyermek gondolja végig tettét, majd megbeszélés;
- bizonyos játéktól meghatározott időre való eltiltás;
- más tevékenységbe való áthelyezés;
- bizonyos játszótárral való játéktól meghatározott időre távoltagezés;
- a szülő jelenlétében történő közös beszélgetés.

A dicsérő és fegyelmező intézkedések elvei

- következetesség;
- rendszeresség;

- minden gyermeknél a személyiségéhez illesztett legeredményesebb formát kell alkalmazni.

Törekvéseink sikerességének érdekében kérjük, hogy a fenti alapelveket a szülők otthon is erősítsék gyermekeikben.

15. A csoportos igény, illetve érdekérvényesítés joga

A szülők a gyermekek érdekeit képviselve tájékoztatást kérhetnek az óvoda igazgatójától. A tájékoztatás kérésének formája történhet szóban vagy írásban. Az óvodaigazgató/telephelyi óvodavezetőt a szülők megkeresésének időpontjától számított 15 napon belül intézkedik a tájékoztatás kérésének tartalma alapján a válasz megadásáról az intézmény Panaszkezelési szabályzata szerint.

Panaszjog

A szülő az óvoda szolgáltatásaival kapcsolatosan panasz jogával élhet.

Jogorvoslati lehetőségek

- Helyben: első sorban a székhely/telephely óvodaigazgató-helyettesénél, ha a probléma nem oldódott meg vagy annak tartalma vezetői hatáskört érint, az óvoda igazgatójánál.
- Törvény, jogszabálysértés esetén: a település Jegyzőjénél
- Működtetéssel kapcsolatban: fenntartónál /Képviselő-testület-Polgármester/
- Adatkezeléssel kapcsolatos jogsérelem esetén: a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál (NAIH - Panasz benyújtásának helye: NAIH, 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11; 1363 Budapest, Pf.:9., +36 1 391-1400; www.naih.hu; ugyfelszolgalat@naih.hu, vagy az érintett lakóhelye, vagy tartózkodási helye szerint illetékes bíróságnál.

Feloldhatatlan konfliktus esetén alternatív vitarendező-mediátor behívására is lehetőséget biztosítunk.

16. Az óvodás gyermek fejlődésének nyomon követését szolgáló eljárásrend

A fejlődési napló tartalmát, vezetésének szabályozását a Pedagógiai Program tartalmazza.

A beiskolázás óvodai eljárásrendje

A gyermek iskolaérettségének értékelési szempontjait, ill. az óvodáskor végére elérendő követelményszinteket az óvoda Pedagógiai Programjában találhatják meg. A tanköteles korú gyermekek szülőjével fogadóóra keretében beszélgetünk az iskolára való felkészültségről. A gyermek egészségügyi testi, lelki, szociális, és értelmi fejlettségéről a nagycsoportos gyermekkel foglalkozó óvodapedagógusok, óvodánk logopédusa, valamint az óvodánk pszichológusa adhat tájékoztatást.

- Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget esetleg korábban eléri, az Oktatási Hivatal a szülő kérelmére engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kora előtt megkezdje az iskolát.
- Amennyiben a gyermek fejlődését nyomon követő szakemberek a szülővel egyetértve úgy látják, hogy a gyermek további óvodai nevelése indokolt, akkor a szülő kérelemmel fordulhat az Oktatási Hivatalhoz.

- Az egyeztető megbeszélések legkésőbb január 10-ig meg kell, hogy történjenek, hogy a szülőnek legyen ideje a kérelem benyújtására.
- A SNI (sajátos nevelési igényű) gyermek iskolai tanulmányainak megkezdéséhez az SNI típust vizsgáló szakértői bizottság véleményét minden esetben meg kell kérni, amennyiben a hatályos szakvéleménye nem tartalmazza a „további egy év óvodai nevelését javasoljuk” mondatot. A tankötelezettség megkezdése alóli felmentéssel kapcsolatos hatósági eljárásban a Hivatal általi kirendelés esetén szakértőként az EMMI rendelet szerinti azon járási szakértői bizottság jár el, amelynek a működési területén a gyermek lakóhelye, ennek hiányában, vagy ha az nem állapítható meg, a gyermek tartózkodási helye található, vagy amelynek a területén a gyermek intézményes ellátásban részesül.
- Ha a kérelem benyújtását megelőzően megállapításra került a sajátos nevelési igény ténye, akkor a hatósági eljárásban szakértőként az EMMI rendelet szerinti azon vármegyei szakértői bizottság jár el, amelynek a működési területén a gyermek lakóhelye, ennek hiányában vagy ha az nem állapítható meg, a gyermek tartózkodási helye található, vagy amelynek a területén a gyermek intézményes ellátásban részesül. A hatósági eljárásban szakértőként az az EMMI rendelet szerinti mozgásszervi, érzékszervi (látási, hallási), illetve beszéd fogyatékos megállapítására jogosult szakértői bizottság jár el, amely a sajátos nevelési igény tényét a kérelem benyújtását megelőzően megállapította.
- Ha a szakértői bizottság **január 18-a előtt** a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben történő részvételét javasolja, a szülői kérelem benyújtására nincs szükség (pl. SNI szakvéleménye lett).
- A szülői kérelem hiányában a gyermek tankötelezettsége megkezdése halasztását a gyámhatóság is kezdeményezheti. **A szülő, a gyámhatóság a kérelmét legkésőbb az iskolakezdés évének január 18. napjáig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez (Oktatási Hivatalhoz).**
- Amennyiben a Pedagógiai Szakszolgálat bármilyen okból kifolyólag nem vizsgálja meg az SNI/BTMN-es gyermeket, vagy a gyermek vizsgálata nem zárul le a kérelem benyújtására nyitva álló határidő végéig (vagyis január 18-ig), és a szülő szeretné, hogy a gyermeke további egy nevelési évig óvodai nevelésben részesüljön, a főszabály szerint kell eljárni, vagyis a törvényi határidőn belül (január 18-ig) kérelmet kell benyújtani az Oktatási Hivatalhoz.
- Az eljárás ügyintézési határideje 50 (ötven) nap.
- A szülő kérelme alátámasztására, kérelméhez csatolhatja a gyermek fejlettségét alátámasztó óvodai dokumentumokat, melyeket a gyermek nevelését végző óvodapedagógusok és az óvodavezető előzetesen ellát aláírásával, illetve az óvoda körpecsétjével.
- Ha a szülő kérelemmel él az Oktatási Hivatal felé, kérjük, hogy minden esetben jelezze gyermeke óvodapedagógusainak!
- Amennyiben a Hivatal helyt ad a szülő kérelmének, illetve, ha a pedagógiai szakszolgálat szakértői bizottsága a törvényi határidőn belül javasolja az óvodában maradást, a gyermek egy tanévvel később válik tankötelessé. Ez azt jelenti, hogy a gyermek még egy nevelési évig kötelező módon óvodai ellátásban fog részesülni. **A szülő nem hagyhatja figyelmen kívül sem a Hivatal határozatát, sem a szakértői bizottság szakértői véleményét, és azzal ellentétes módon nem írathatja gyermekét iskolába.**
- Amennyiben az Oktatási Hivatal megküldte a határozatot a szülőnek, kérjük, hogy haladéktalanul mutassa azt be az óvodában. A KIR-ben az óvoda rögzíti az óvodában maradás tényét.

- Ha a szülő nem ért egyet a felmentést engedélyező szerv (Oktatási Hivatal) döntésével, a közigazgatási bíróságnál keresetet indíthat.
- A bíróság a keresetlevelet, a bírósághoz történő érkezéstől számított 30 (harminc) napon belül bírálja el, a határozatát ugyanezen határidőn belül írásba foglalja, és a felek részére kézbesíti az Nkt. 8. § (2d) bekezdése, valamint 45. § (6e) bekezdése szerint. Ezzel biztosított a jogerős bírósági döntés meghozatala a tanév első napjáig. Kérjük, hogy a szülő, az óvoda igazgatójának a jogerős bírósági döntést szíveskedjen bemutatni.
- A szakértői bizottság feljogosító szakvéleményének, vagy az Oktatási Hivatal ezt magában foglaló határozatának hiányában meg kell kezdeni a gyermeknek iskolai tanulmányait, így a szülőnek az iskolai beiratások időszakában be kell íratnia az általa választott általános iskola első évfolyamára.

17. A gyermekek személyes adatai tárolásának az adatok módosításának eljárásrendje

A gyermekek személyes adatait az Nkt.-ban meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, gyermek- és ifjúságvédelmi célból, egészségügyi célból, társadalombiztosítási, szociális juttatás céljából, a célnak megfelelő mértékben, az általános adatvédelmi szabályozás (GDPR) szerint, célhoz kötötten kezeljük.

17.1. Az óvoda adatkezelése

Az óvoda kizárólag adatkezelési szabályzata alapján tartja nyilván, és kezeli a gyermek és hozzátartozó adatait. Erre vonatkozóan az óvodai SZMSZ mellékletét képező Adatkezelési Szabályzat, és ez alapján kiadott tájékoztató szolgál információval.

18. A hit- és vallásoktatás igénylésének eljárásrendje

A hit- és vallásoktatás az óvodában az óvodai foglalkozásoktól elkülönítve, az óvodai életrendet figyelembe véve a foglalkozások rendjében szervezzük meg.

A történelmi egyházak képviselői amennyiben megkeresi az óvodát, akkor a szülői igényeket szeptemberben a csoportban dolgozó óvodapedagógusnál lehet leadni, aki összesíti és továbbítja az egyház képviselőjének. A hitoktató az igazgatóval történt egyeztetés után a kialakított szervezeti rendnek megfelelően kezdi meg tevékenységét az intézményben. Az általuk tartott foglalkozások napirendbe építve, elkülönülten az óvodai foglalkozásoktól kerülnek megvalósításra.

19. A szülők véleménynyilvánításának és rendszeres tájékoztatásának eljárásrendje

Óvodánk arra törekszik, hogy a nevelés folyamatában, a jogszabályokban meghatározott együttműködési és tájékoztatási kötelezettségének, a magas elvárások szerint tegyen eleget a szülőknek, a jóhiszeműség és a tisztesség követelményeinek megfelelően.

Ezeket a jogokat vagy kötelezettségeket csak akkor tudjuk rendeltetésének megfelelően gyakorolni, ha mind a két fél (óvoda-szülők) tájékoztatják egymást az adott körülmények fennállásáról.

19.1. Óvodánkban a szülő joga, hogy...

- az emberi méltóság tiszteletben tartásával **szabadon véleményt nyilvánítson** a gyermekét érintő döntésekben, az óvoda működéséről,
- **tájékoztatást kapjon** a gyermekét érintő kérdésekről, valamint e körben javaslatot tegyen, kérdést intézzon az óvoda igazgatójához, pedagógusaihoz, az óvoda szülői szervezetéhez, és arra a megkereséstől számított harminc napon belül, érdemi választ kapjon.
- Az intézmény működését szabályozó dokumentumokat - melyek az óvoda honlapján megtekinthetők - megismerhesse (Pedagógiai program, SZMSZ, Házirend), Munkaterv, valamint magasabb jogszabály szerint az SZMSZ-t, az SZMSZ-ben meghatározottak szerint a Pedagógiai programot véleményezze.
- gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon.
- gyermeke neveléséhez igénybe vegye a Pedagógiai Szakszolgálat intézményét.
- kezdeményezze szülői szervezet létrehozását, és annak munkájában, továbbá a szülői képviselők megválasztásában, mint választó, és mint megválasztható személy részt vegyen.
- **írásbeli javaslatát** az óvoda igazgatója, a nevelőtestület, a **Szülői Szervezet**, az óvodapedagógus megvizsgálja, és arra a megkereséstől számított tizenöt napon belül, a Szülői Szervezettől legkésőbb a tizenötödik napot követő első ülésen érdemi választ kapjon.
- az óvodaigazgató vagy az óvodapedagógus előzetes hozzájárulásával a nap bármely szakában betekintsen gyermeke óvodai csoportjának életébe.
- az óvoda által meghatározott feltételek mellett kérje a nem kötelező szolgáltatások megszervezését,
- a szülők közösségének tagjaként meghatározza, a fenntartó által megállapított ellátási díjon felüli szolgáltatások körébe tartozó programokhoz való hozzájárulás mértékét.
- a gyermekeket érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérjen az óvoda igazgatójától (óvodaigazgató-helyettesétől/telephelyi óvodaigazgatójától,) illetve, hogy az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vegyen a nevelőtestület értekezletein.
- a nevelési intézményben, anyagi helyzetétől függően, külön jogszabályban meghatározott esetekben kérelmére térítésmentes vagy kedvezményes étkezésben részesüljön,
- halmozottan. hátrányos helyzetű gyermek szülőjeként gyermeke óvodába járatásához - a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak szerint - anyagi támogatást kapjon.
- 1-es típusú diabéteszsel élő gyermeke óvodai speciális ellátásáról, állapotváltozásáról rendszeres tájékoztatást kapjon.
- ételallergiás gyermeke részére - amennyiben az óvoda nem tudja biztosítani a speciális étrendet – a jogszabályi előírások betartásával ételt hozhasson az intézménybe,
- fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermeke állapotváltozásáról rendszeres tájékoztatást kapjon,
- személyesen vagy képviselői útján - jogszabályban meghatározottak szerint - részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- gyermeke óvodapedagógusáról értékelő kérdőívet töltsön ki, az óvoda Értékelési programjában meghatározott módon.

- az óvodaigazgató munkáját értékelje az óvoda Értékelési programjában meghatározott módon.
- az intézmény Adatkezelési Szabályzata szerint rögzített gyermekéhez kötődő adatokat megismerhesse.
- panasz, véleményezett jogsérelem esetén az oktatási jogok biztosához forduljon.

19.2. A szülő kötelessége, hogy...

- gondoskodjon gyermeke értelmi, testi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről.
- érvényesítse gyermeke jogait és kötelességeit.
- együttműködjön az óvodával.
- rendszeres kapcsolatot tartson a gyermekével foglalkozó óvodapedagógusokkal, és tájékozódjon gyermeke óvodai előmeneteléről, sajátos nevelési igényű gyermek esetén a gyógypedagógusokkal is.
- három éves kortól biztosítsa gyermeke óvodai nevelésben való részvételét, továbbá (felmentés esetén) négy éves, illetve újbóli kérelem esetén öt éves kortól óvodakötelezettségének teljesítését, majd tankötelezettségének megkezdését.
- tiszteletben tartsa az óvoda pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait, tiszteletet tanúsítson irántuk.
- elősegítse gyermekének a közösségbe való beilleszkedését, az óvoda rendjének, a közösségi élet magatartási szabályainak elsajátíttatását.
- gyermekével megjelenjen a nevelési tanácsadáson, továbbá biztosítsa gyermekének az óvodapszichológusi vizsgálaton és a fejlesztő foglalkozásokon való részvételét, ha a gyermekével foglalkozó óvodapedagógusok kezdeményezésére, a nevelőtestület erre javaslatot tesz. Ha ennek a kötelezettségének a szülő nem tesz eleget, a tankerületi központ hatósági eljárás keretében kötelezheti a szülőt kötelezettségének betartására.
- együttműködjön 1-es típusú diabétesszel élő gyermeke óvodai speciális ellátását végző intézményi dolgozóval.
- gondoskodjon az **1-es típusú diabétesszel élő gyermeke óvodai speciális ellátásához szükséges egészségügyi eszközökről.**
- az étkezési térítési díjat az óvoda által megjelölt formában pontosan fizesse be, ingyenesség esetén az ebédet rendelje meg.
- ételallergiás gyermeke részére - amennyiben az óvoda nem tudja biztosítani a speciális étrendet – a jogszabályi előírások betartásával ételt hozzon az intézménybe,
- a rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesülő szülő gondosan figyelje a szociális iroda által kiadott határozat lejáratát annak érdekében, hogy a következő határozatot időben be tudja mutatni az ingyenesség folyamatosságának megtartása érdekében.
- a rendszeres gyermekvédelmi támogatásban, ingyenes étkezési támogatásban részesülő szülő - gyermeke hiányzása esetén - minden esetben mondja le gyermeke étkezését a mulasztott napokra.
- gyermeke hiányzását előre, vagy aznap jelentse be, igazolja orvosi vagy szülői igazolással, valamint étkezését mondja le.
- évente kétszer részt vegyen a gyermeke fejlődéséről szóló óvodapedagógusi tájékoztatón és az ott elhangzottakat aláírásával dokumentálja.
- sajátos nevelési igényű gyermekek esetén évente legalább két alkalommal vegyen részt a gyógypedagógus által szervezett fogadóórán, hogy a gyermek fejlesztéséről, fejlődéséről megfelelően tájékozódjon.

- sajátos nevelési igényű gyermekek esetén - amennyiben az további egy évig óvodai nevelésben részesül – együttműködjön az óvodával a szakértői bizottság által javasolt fejlesztéseken túli, intézmény által biztosított, a tankötelezettség megkezdéséhez szükséges értelmi, testi, lelki és szociális érettségre irányuló fejlesztések eredményes megvalósulásában.
- együttműködjön az óvoda Adatkezelési Szabályzatában rögzített adatok naprakész biztosításában.
- Fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekéről a szakorvosi dokumentum átadásával tájékoztatást adjon az óvoda részére az óvodai jogviszony keletkezésekor, illetve a diagnózis felállítását követő legkorábbi időpontban.
- Allergiával diagnosztizált gyermeke szükség szerinti óvodai egészségügyi ellátásához adja hozzájárulását, működjön együtt az intézmény dolgozóival. Gondoskodjon gyermeke óvodai speciális ellátásához nélkülözhetetlen 2 db EpiPen Junior adrenalin injekcióról, ill. annak pótlásáról.

19.3. A véleménynyilvánítás tárgyköre, lehetőségei:

- a működés rendje, a gyermekek fogadása,
- belépés és benttartózkodás rendje, azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával,
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módja,
- külső kapcsolatok rendszere, formája, módja,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendje,
- rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás,
- az adatkezelési szabályzat elfogadásakor gyermekeik személyes adatainak, **diabétesz, fokozott kockázatú allergiás megbetegedés esetén egészségügyi érzékeny adatainak, SNI, BTMN, tartós gyógykezelés esetén a gyermek speciális köznevelési ellátásához elengedhetetlenül szükséges szakorvosi diagnózisa adatainak, a gyermek után családi pótlékra jogosult adatainak** kezelésével kapcsolatban,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében,
- a hit- és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában,
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával kapcsolatosan
- a pedagógus, az óvodaigazgató és az intézmény értékelésének eljárásrendje alkalmával,
- az óvodaigazgató munkájának értékelése a vezető megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján az OH által biztosított informatikai felületen,

19.4. A véleménynyilvánítás időpontja

- SZMSZ, Éves Munkaterv, Pedagógiai Program elfogadása, módosítása, intézményi önértékelés, tanfelügyelet alkalmával.

19.5. A véleménynyilvánítás fórumai

- szülői értekezletek,
- fogadóórák,
- elégedettségmérési lapok kitöltése,
- szülői szervezetben való aktív részvétel,
- nevelőtestületi és alkalmazotti értekezletek.

19.6. A véleménynyilvánítás formája

- írásban (elektronikus formában is) az óvodaigazgató/ telephelyi óvodaigazgató/ felé,
- szóban az óvodapedagógus felé,
- szóban jegyzőkönyvbe a nevelőtestületi értekezleten.

A véleménynyilvánításra kötelezett dokumentumainkat minden esetben írásban küldjük meg a Szülői Szervezet tagjainak. A véleménynyilvánítás írásbeli megfogalmazására 15 nap áll a szülők rendelkezésére.

19.7. A szülők rendszeres tájékoztatásának eljárásrendje – nyilvánosság biztosítása

Óvodánkban az információkhoz való hozzájutás joga azt jelenti, hogy a szülőnek jogában áll megismerni gyermeke csoportja éves programtervét jelentősebb változásait, az óvoda dokumentumait, és azokról tájékoztatást kérni. Az óvoda Pedagógiai Program, a Szervezeti és Működési Szabályzat, illetőleg a Házirend hozzáférhetőségét az alábbiak szerint biztosítjuk:

- Az e-mail címmel rendelkező szülők részére elektronikus formában biztosítjuk a Házirend teljes terjedelmét, az e-mail címmel nem rendelkezők a házirend kivonatát nyomtatott formátumban kapják meg. Mindkét esetben a szülő aláírásával igazolja a szabályzat átvételét és annak tudomásulvételét.
- A Pedagógiai Program, a Házirend és az SZMSZ - Adatkezelési Szabályzat, az óvoda az óvodaigazgató, telephelyi óvodaigazgató irodájában érhető el.

19.8. A tájékoztatással összefüggő igények jelzésének és a tájékoztatás eljárásrendje

Tájékoztatás a Pedagógiai Programról

A szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek az óvoda igazgatójától (telephelyi óvodaigazgatótól) és a csoportos óvodapedagógusoktól.

- A Pedagógiai Programmal kapcsolatos kérdéseket a nevelési év ideje alatt bárki, bármikor feltehet az intézmény vezetőjének, aki azokra az ügyintézési határidőn belül (15 nap) érdemi választ ad. Ennek pontos időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.
- Szóbeli érdeklődésre, szóbeli tájékoztatást kaphat az óvoda képviselőjére jogosult személyektől.
- Írásbeli kérés a nevelési év ideje alatt bármikor benyújtható az óvodaigazgatónak címezve, aki az ügyintézési határidőn belül írásbeli tájékoztatást nyújt.

Tájékoztatás a Házirendről

Az óvodapedagógusok minden nevelési év első szülői értekezletén tájékoztatást adnak a Házirendről. Az új beiratkozó kiscsoportos gyermekek szüleinek a beiratkozáskor a Házirend elektronikus, egyéni igény szerint pedig a fénymásolt példányait átadjuk. Az átvételt és az abban foglaltak tudomásul vételét a szülő aláírásával igazolja. A Házirend és az éves Munkaterv teljes terjedelemben elhelyezésre kerül az óvodában arra kijelölt helyen.

A dokumentumok elhelyezéséről és a szóbeli tájékoztatás megkérésének módjáról a szülők a nevelési év kezdetekor tájékoztatást kapnak az óvodaigazgatótól, telephelyi óvodaigazgatótól. Az óvoda lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők az óvodai beiratkozás előtti nyitott napokon is választ kapjanak kérdéseikre.

Tájékoztatás a csoportok programtervéről

Az óvodapedagógusok minden nevelési év első szülői értekezletén tájékoztatást adnak a csoportjuk éves programtervéről, melynek véglegesítésére a szülők jegyzőkönyve foglalt hozzájárulását követően kerül sor. Az egyes programokra vonatkozó aktualitásokat 7 nappal az események kezdetét megelőzően a csoport faliújságján, ill. a csoport zárt levelezőrendszerén a pedagógusok teszik közzé.

Tájékoztatás a tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő nevelési évben a nevelőmunkához szükség lesz.

Felelős: óvodaigazgató

Időpont: a megelőző nevelési év évváró szülői értekezlete, új belépő kiscsoportos esetében a családlátogatások alkalmával.

20. A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel eljárásrendje

20.1. Az óvoda nevelési idején kívül szervezett térítés ellenében igénybe vehető szolgáltatások

A szolgáltatások iránti igények kielégítésénél elsődleges szempontként a gyermek érdekeit tartjuk szem előtt. A szolgáltatásokkal kapcsolatos szülői igények felmérése minden év szeptemberében történik. Az igényeket a csoportos óvodapedagógusoknál lehet írásban jelezni.

20.2. Az igénybevétel eljárásrendje

- a) A szülő önkéntes elhatározásán alapuló előzetes, írásos nyilatkozatban közli, hogy gyermeke felügyeletét a tanfolyam idejére olyan személyre bízza, aki nem az óvoda alkalmazottja.
- b) Tudomásul veszi, hogy ezen idő alatt az óvodát nem terheli felelősség.
- c) Az óvodaigazgató és a szolgáltatást nyújtó közötti együttműködés feltételeit meghatározó dokumentum elkészítése vezetői feladat.
- d) A tanfolyamokkal kapcsolatban az intézmény semmilyen kötelezettséget nem vállal.

20.3. Alkalmoszerű térítéses szolgáltatások eljárásrendje

Az alkalmoszerű térítéses programokra a **szülőktől éves szinten beszédhető legmagasabb összeget** csoportonként a szülők szeptemberben, az első szülői értekezleten állapítják meg.

Ilyen programok például:

- Bábszínház
- Irodalmi, zenés gyermekműsorok
- Kirándulások
- A csoportok eseményterveihez kapcsolódó programok, foglalkozások

20.4. Térítésmentes szolgáltatások

- **A logopédiai szolgáltatás:**
 - Az új kiscsoportba bekerülő hároméves gyermekek kötelező logopédiai szűrését jogszabályi kötelezettség alapján szülői kérdőíves felméréssel végzik a logopédusok.
 - Szükség esetén beszédjavító és dyslexia megelőző foglalkozásokat tart a gyermekeknek. A foglalkozásokon való részvételt térítésmentesen biztosítjuk.
- Szakértői bizottság szakvéleményével rendelkező kisgyermek esetében az alapító okiratunknak megfelelően biztosítjuk a fejlesztő foglalkozásokat utazó szakemberek bevonásával.
- A pedagógiai programban megfogalmazott foglalkozások, programok, az óvoda eszközeinek használata.

21. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

Az intézményben reklámtevékenységet folytatni tilos, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, vagy társadalmi, közéleti, kulturális tevékenységgel függ össze.

21.1. A reklámtevékenység engedélyeztetése:

- A megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben az óvodaigazgató, telephelyi óvodaigazgató jóváhagyása után lehet az óvodában kifüggeszteni.
- Az óvoda faliújságján csak a neveléshez, oktatáshoz kapcsolódó kulturális programok, sportrendezvények, kiadványok reklámozhatók.
- Az általunk készített fényképeket csak helyben tesszük ki, ha más fórumokon kívánjuk felhasználni, akkor a szülők hozzájárulását kérjük (hozzájárulásukat a csoportnapló tartalmazza).
- Kérjük, figyeljenek arra, hogy az Önök által készített fényképeket és videofelvételeket is a gyermekek és dolgozók személyiség jogainak védelme érdekében csak a többi szülő és a felvételeken szereplő óvodai dolgozók engedélyével tehetik fel az internetre.
- Az intézmény dolgozóinak előzetes hozzájárulása szükséges ahhoz, hogy a róluk készült felvételeket bárhol megjelentessék, internetre feltöltsék!
- Az óvoda területén ügynöki és kereskedelmi tevékenység nem folytatható!
- az óvoda területén az Nkt. 24. § (3) bekezdése szerint politikai tevékenység nem folytatható.

21.2. Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai

A hirdetőtáblára csak az óvodaigazgató, telephelyi óvodaigazgató által megbízott személy tehet ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat). Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a falújságra.

Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése az Nkt. 24. § (3) bekezdése szerint szigorúan tilos.

22. Kapcsolattartás

Kérjük Önöket, hogy gyermekükkel kapcsolatos, esetleg magánjellegű beszélgetésekre az óvodapedagógusok figyelmét munkája közben hosszabb időre ne vonják el a gyerekcsoporttól, mert ez könnyen balesetet idézhet elő, és zavarhatja a nevelés folyamatát. Gyermekükkel kapcsolatosan információt csak a saját óvodapedagógusaiktól, gyógypedagógusaiktól, óvodaigazgató-helyettesétől, telephelyi óvodaigazgatótól vagy az óvodaigazgatójától kérjenek.

A gyermekükkel kapcsolatos információk megbeszélésére a gyermekek átadása-átvételekor csak nagyon röviden van lehetőség, mivel a pedagógusnak a csoport egészére figyelnie kell ezen idő alatt is. A csoport óvodapedagógusaitól személyesen tudnak egyeztetés után fogadóórát kérni.

A gyógypedagógusok, logopédusok, előre meghirdetett időpontban tartanak fogadóórát, amelyről a szülőket írásban tájékoztatják.

24. Záró rendelkezés - A Házi rend módosítása

A házi rend módosítására akkor kerülhet sor, ha a vonatkozó jogszabályokban változás áll be, vagy ha a szülők képviselőik útján javaslatot tesznek, s ezt a nevelőtestület elfogadja, ill. a nevelőtestület erre javaslatot tesz.

Legitimációs záradék

<p>A HÁZIRENDET készítette: <u>Az intézmény igazgatója</u></p>	<p>Dátum: 2024. augusztus 12.</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">Óvodaigazgató aláírása P.H.</p>
<p>Az óvoda nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott alkalmazottjai az óvoda HÁZIRENDJÉBEN foglaltakkal kapcsolatosan magasabb jogszabályban biztosított <u>tájékoztatói jogával élve</u> a dokumentumról a nevelőtestületi elfogadás előtt a jogszabályban biztosított határidő betartásával tájékoztatót kapott.</p>	<p>Dátum: 2024. augusztus 26.</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott alkalmazottak nevében aláírás</p>
<p>A <u>Szülői Szervezet</u>, a HÁZIREND elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott <u>tájékoztatói jogát</u> korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta.</p>	<p>Dátum: 2024.</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">Szülői Szervezet nevében aláírás</p>
<p>A települési <u>Önkormányzat, mint fenntartó</u> magasabb jogszabályban biztosított <u>ellenőrzési jogát gyakorolta és a Házirend tartalmát jogszerűnek tartja.</u></p>	<p>Dátum: 2024.</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">Fenntartó nevében aláírás P.H.</p>
<p>Az óvoda HÁZIRENDJÉT a nevelőtestület magasabb jogszabályban biztosított döntési hatáskörében <u>elfogadta.</u></p>	<p>Dátum: 2024. augusztus 26.</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">Nevelőtestület nevében aláírás</p>

Melléklet:

- 1) Hiányzás igazolásának nyomtatványa/kérvénye**
- 2) *NYILATKOZAT a Gyvt. 21/B. § (1) bekezdés a) pontja szerinti ingyenes gyermekétkeztetés igénybevételéhez***
- 3/a) Nyilatkozat ételallergiás gyermek étkeztetésének közétkeztetésben való megrendeléséhez**
- 3/b) Nyilatkozat otthonról bevitt étel engedélyezéséhez**
- 4) Jegyzőkönyv**

Távolmaradási kérelem

Szülői kérelem a gyermek igazolt hiányzásához

Tisztelt Óvodaigazgató Asszony!

Kérem, hogy nevű gyermekem (született:, lakik:)
óvodai távollétét, a Házirendben szabályozottak alapján 20..... napjától- 20.... napjáig
.....
.....
.....

(*indoklás*) miatt engedélyezni szíveskedjen.

....., 2024. év....., hó nap

Tisztelettel:

.....
aláírás (szülő)

Az Öreglaki Kerekerdő Óvoda (OM azonosító: 201975) vezetőjeként a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 51. § (2) bekezdése alapján a fent megjelölt időszakra az óvoda házirendjében meghatározottak szerint **engedélyt adok a távolmaradásra, a hiányzást igazoltnak tekintem.**

....., 2024. év....., hó nap

.....
óvodaigazgató
Ph

(20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 51. § (2) „Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról, a tanuló a tanítási óráról és egyéb foglalkozásról, valamint a kollégiumi foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha

- a) a gyermek, a tanuló – gyermek, kiskorú tanuló esetén a szülő írásbeli kérelmére – a házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- b) a gyermek, a tanuló beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja,
- c) a gyermek, a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni,
- d) a gyermek ideiglenes óvodai elhelyezésének, a tanuló ideiglenes vendégtanulói jogviszonyának időtartamát a 49. § (2b) bekezdése szerinti igazolással igazolja.
- f) azt az orvos az (1a) bekezdés szerint igazolja.

6. melléklet a 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelethez

NYILATKOZAT

a Gyvt. 21/B. § (1) bekezdés a) pontja szerinti ingyenes bölcsődei, mini bölcsődei és óvodai gyermekétkeztetés igénybevételéhez

1. Alulírott (születési név:),
születési hely, idő....., , anyja neve:

..... szám alatti lakos, mint a

1.1. nevű gyermek
születési hely, idő....., , anyja neve:

1.2. nevű gyermek
születési hely, idő....., , anyja neve:,)*

1.3. nevű gyermek
születési hely, idő....., , anyja neve:,)*

szülője/más törvényes képviselője/gondviselője (a megfelelő aláhúzendő) a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény szerinti gyermekétkeztetési normatív kedvezmény igénybevételét az alábbi jogcím alapján kérem, mivel a gyermek(ek):**

a) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül év hónap napjától,

b) tartósan beteg vagy fogyatékos,

c) családjában tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,

d) családjában három vagy több gyermeket nevelnek,***)

e) nevelésbe vételét rendelte el a gyámhatóság, vagy

f) családjában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkal csökkentett, azaz nettó összegének 130%-át.

2. Az étkeztetés biztosítását

kizárólag a déli meleg főétkezés, vagy

a déli meleg főétkezés mellett egy kísétkezés, vagy

a déli meleg főétkezés mellett két kísétkezés, vagy

bölcsőde, mini bölcsőde esetében a déli meleg főétkezés mellett a reggeli főétkezés és két kísétkezés vonatkozásában kérem.

Felhívom figyelmét, hogy a választott étkezési forma új Nyilatkozat benyújtásáig érvényes!

3. Kérem **diétás étrend** biztosítását: **igen / nem** (a választott lehetőség aláhúzendő!) a következő egészségi állapotra tekintettel: (orvosi/szakorvosi szakvélemény a diéta típusára vonatkozólag)

4. Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a közölt adatok a valóságnak megfelelnek, egyúttal hozzájárulok a kérelemben szereplő adatoknak a gyermekétkeztetés normatív kedvezményének igénybevételéhez történő felhasználásához.

5. Tudomásul veszem, hogy a kedvezményt érintő mindennemű változást – a változást követő – 15 napon belül írásban köteles vagyok bejelenteni a kedvezményt megállapító intézménynek

....., 2024. év....., hó nap

.....
az ellátást igénybe vevő
(szülő, más törvényes képviselő, nevelésbe vett gyermek esetén az ellátást
nyújtó nevelőszülő, intézményvezető) aláírása

Tájékoztató:

* A pont csak akkor töltendő, ha az ugyanazon intézménybe járó több gyermeke után ugyanazon jogcímen igényli a szülő/más törvényes képviselő/gondviselő a normatív kedvezményt. Ha különbözik a jogcím, gyermekeként külön nyilatkozatot kell kitölteni. A gyermekek számának megfelelően a sorok értelemszerűen bővíthetők.

** A megfelelő pont jelölendő! Az *f)* pont kizárólag abban az esetben jelölhető, amennyiben az ellátást igénybe vevő gyermek az *a)-e)* pontok szerinti feltételek egyikének sem felel meg.

*** A gyermekek számának meghatározásánál figyelembe veendő gyermekek köre: az egy lakásban együtt lakó, ott bejelentett lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel rendelkező 18 éven aluli gyermek; a 25 évesnél fiatalabb, köznevelési intézményben nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő, a nappali oktatás munkarendje szerint szervezett felnőttoktatásban részt vevő vagy felsőoktatási intézményben nappali képzésben tanuló gyermek és életkortól függetlenül a tartósan beteg vagy súlyos fogyatékos gyermek, kivéve a nevelőszülőnél ideiglenes hatállyal elhelyezett gyermek, valamint a nevelőszülőnél elhelyezett nevelésbe vett gyermek és utógondozói ellátásban részesülő fiatal felnőtt.

**Nyilatkozat ételallergiás gyermek
étkeztetésének közétkeztetésben való megrendeléséhez**

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

....., 2024. évhó.....nap

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

Nyilatkozat otthonról bevitt étel engedélyezéséhez

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

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

....., 2024. évhó.....nap

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

Óvoda neve: Öreglaki Kerekerdő Óvoda
Óvoda címe: 8697 Öreglak, Fő u. 92.
Elérhetőségei: 85/ 432-084

J E G Y Z Ó K Ö N Y V

Ikt.sz.:

Esemény megnevezése:

Időpontja:

Helye:

Résztevők:

Téma:

Események rögzítése időrend szerint (hozzászólások, válaszok, határozathozatal, határozat száma, mellékletek megnevezése /ha van/)

Öreglak, 2024.

.....

Jegyzőkönyvvezető neve

.....

óvodaigazgató

.....

jegyzőkönyv hitelesítő

Jelenléti ív

Esemény megnevezése:

Időpont:

Helyszín:

Sor- szám	Név	Aláírás
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		

A sorok tetszés és szükség szerint bővíthetők.



ELŐTERJESZTÉS

Öreglak Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2024. szeptember 24-én tartandó ülésére

Napirend: Rövid lejáratú, támogatást megelőlegező hitelfelvétel a „Külterületi helyi közutak fejlesztése” című pályázat utófinanszírozással megvalósuló beruházásához
Előadó: Kovács Károly polgármester

Tisztelt Képviselő-testület!

Öreglak Község Önkormányzata a VP-7.2.1.1-21 kódszámú, 3336446793 projektazonosító számú „Külterületi helyi közutak fejlesztése” pályázatával támogatást nyert el az Öreglak 1050., 069., 0196., 884., 0168., 0112. hrsz-ú külterületi útjainak fejlesztésére, kiépítésére, melynek feltételei a 2022.06.22. napon kelt 1132/5401/68/13/2021 iktatószámú Támogatói okiratban foglaltak szerint kerültek rögzítésre.

Az eredeti tervek sajnos nem vették figyelembe, hogy a többségében a zúzottkő padka vagy földpadka esetleg rézsű készítés nagy számban érintett magántulajdonú ingatlanokat. Az ingatlanok és tulajdonosi kör speciális helyzete miatt az eljárás akadályba ütközött, ezért módosított tervek készültek, mely alapján az eredeti támogatói okiratban foglalt határidő módosítása is szükségessé vált.

Így 2023.11.06. napon módosított 1132/5401/68/29/2021 iktatószámú Támogatói okiratban került rögzítésre a projekt fizikai befejezésének határnapja 2024. december 31. napra.

A tárgyi projekt építési beruházást tartalmaz, mely kivitelezője kiválasztására, figyelembe véve a részenkénti tervezői költségvetést, közbeszerzési eljárást kellett lefolytatni, melyről Öreglak Község Önkormányzata Képviselő-testülete 2024. április 5. napján döntött, így 2024. 04. 22. napján EKR000684972024 azonosító számon nyílt, „Külterületi helyi közutak fejlesztése Öreglakon II.” megnevezésű közbeszerzési eljárás került megindításra, mely a Közbeszerzési Értesítőben KÉ-7316/2024 számon megjelent.

Tárgyi közbeszerzési eljárás 2024. július 27. napon eredményesen lezárult és ennek eredményeképpen 2024. július 26-án került sor a szerződések megkötésére az alábbi vállalkozókkal:

- SWIETELSKY Magyarország Kft. 1016 Budapest Mészáros utca 13.
- Horváth-Ép Közmu- Út- és Mélyépítő Kft. 8360 Keszthely Sömögyei út 1.
- STRABAG Általános Építő Kft. 1117 Budapest Gábor Dénes (Infopark D épület) utca 2.

A beruházás költségeiből az alábbi tételek kerültek a mai napig kifizetésre:

Tervezői és műszaki ellenőri díj	2023.12.01.	5.303.520,- Ft
----------------------------------	-------------	----------------

e-napló megnyitás költségei	2024.08.26.	4.050,- Ft
e-napló megnyitás költségei	2024.08.30.	4.050,- Ft
előleg számla (Strabag Kft.)	2024.09.13.	727.173,- Ft
előleg számla (Strabag Kft.)	2024.09.13.	871.571,- Ft

A beruházás 131.617.857 Ft-os költségvetéséből 5 % sajáterő (7.086.502 Ft) biztosítása mellett 124.531.355 Ft összegű támogatást nyert önkormányzatunk, mely a kivitelezés teljes megvalósulását, és a hozzá kapcsolódó szakmai és pénzügyi elszámolás ellenőrzését és elfogadását követően kerül önkormányzatunk részére kifizetésre.

A 6 út közül 3 út elkészült, a többi három út építése folyamatban van.

Az önkormányzat költségvetéséből a pályázati támogatás közel 50%-át tudja biztosítani önerőből, a fennmaradó közel 60.000.000 Ft-ra, támogatást megelőlegező hitel felvételét szükséges igénybe venni.

A támogatást megelőlegező hitelhez az önkormányzat számlavezető bankja adta ajánlatát, mely szerint rövid lejáratú, csak a legszükségesebb időszakban felhasználható hitelt tud biztosítani, mely felvétele esetén első évben a kamatokat szükséges csak fizetni, ami egy ilyen nagy összegű hitel esetén nem másodlagos kérdés, fedezetként elfogadja a pályázati támogatást, és óvadék alapítását az önkormányzat fő fizetési számlájára, és a helyi adók beszedési alszámláira.

A fentiek alapján az alábbi határozati javaslatot terjesztem elő:

Határozati javaslat

Öreglak Község Önkormányzat Képviselő-testülete a VP-7.2.1.1-21 kódszámú, 3336446793 projektazonosító számú „Külterületi helyi közutak fejlesztése” című pályázatával megvalósuló, utófinanszírozású beruházásához a pályázati támogatás kifizetéséig rövid lejáratú, támogatást megelőlegező hitel felvételét kezdeményezi 60.000.000 Ft hitel összeggel, 2025. 06. 30. napig tartó futamidővel.

A Képviselő-testület kötelezettséget vállal a hitel és járulékainak visszafizetésére és a hitel futamideje alatt azokat betervezi a költségvetési rendeletébe.

A Képviselő-testület felajánlja a hitel fedezetéül a pályázati támogatást, és óvadék alapítását Öreglak Község Önkormányzatának fő fizetési számlájára, továbbá a helyi adók beszedési alszámláira.

A Képviselő-testület felhatalmazza polgármestert, és a pénzügyi ellenjegyzőt a hitelszerződés aláírására.

Felelős: Kovács Károly polgármester

Határidő: értelem szerint

Öreglak, 2024. szeptember 19.



Öreglak Községi Önkormányzat
Polgármestere
8697 Öreglak, Fő u. 14.

Előterjesztés

Öreglak Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2024. szeptember 24 -én tartandó nyilvános ülésére

Napirend: Öreglak Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2024. évi költségvetéséről szóló 2/2024. (II. 15.) ÖR módosításáról

Előadó: Kovács Károly polgármester

Tisztelt Képviselő-testület!

Az önkormányzat a 2024. évi költségvetését a 2/2024. (II.15) számú ÖR rendeletével hagyta jóvá. A jóváhagyott rendelet szerint információt szolgáltatunk az államháztartás mérlegrendszerébe.

Az Áht. 34. § (5) bekezdése értelmében: „A képviselő-testület a (2) és (3) bekezdés szerinti előirányzat-módosítás, előirányzat-átcsoportosítás átvezetéseként - az első negyedév kivételével - negyedévenként, a döntése szerinti időpontokban, de legkésőbb az éves költségvetési beszámoló elkészítésének határidejéig, december 31-ei hatállyal módosítja a költségvetési rendeletét. Ha év közben az Országgyűlés - a helyi önkormányzatot érintő módon - a 14. § (3) bekezdése szerinti fejezetben meghatározott támogatások előirányzatait zárolja, azokat csökkenti, törli, az intézkedés kihirdetését követően haladéktalanul a képviselő-testület elé kell terjeszteni a költségvetési rendelet módosítását.”

Az önkormányzat 2024. évi költségvetésében az alábbi előirányzat módosítások váltak szükségessé:

- 1.) A 60 000 000 Ft hitelfelvétel és a 2 költségvetési évet érintő kamat fizetése (2024. november 1.-2025. június 30. időszakra tervezett 8 hónap)

Bevételi ei. módosítás:	+ 60 000 000 Ft	
B 811 Hitel, kölcsönfelvétel pénzügyi vállalkozástól		+ 60 000 000 Ft

Kiadási ei. módosítás:	+ 64 000 000 Ft	
K 911 Hitel-, kölcsöntörlesztés áht-n kívülre (2024. év)		+ 61 000 000 Ft
K 911 Hitel-, kölcsöntörlesztés áht-n kívülre (2025. év)		+ 3 000 000 Ft

- 2.) A 2023. évi beszámoló kincstári jóváhagyását követően az előző évi költségvetési maradvány összegét növelni szükséges, melyet az önkormányzat esetében felhalmozási tartalékba helyezünk, a Kerekerdő Óvoda esetében a beruházási kiadások előirányzatát növeljük az összeggel:

Bevételi ei. módosítás:	+ 101 827 418 Ft	
B 8131 Előző évi költségvetési maradvány igénybevétele (Közös Hivatal)		+ 443 856 Ft

B 8131 Előző évi költségvetési maradvány igénybevétele (Önkormányzat) + 101 266 016 Ft
 B 8131 Előző évi költségvetési maradvány igénybevétele (Óvoda) + 117 546 Ft

<u>Kiadási ei. módosítás:</u>	+101 827 418 Ft	
K 31 Készletbeszerzések (Hivatal)		+ 150 000 Ft
K 33 Szolgáltatási kiadások (Hivatal)		+ 250 000 Ft
K 35 Különféle befizetések és egyéb dologi kiadások (Hivatal)		+ 43 857 Ft
K 513 Tartalék (Önkormányzat)		+ 101 266 016 Ft
K 6 Beruházások		+ 117 546 Ft

- 3.) Szociális tűzifa pályázatunkat 163m³ mennyiségben támogatja a minisztérium. Az előző évekhez hasonlóan, csak a tűzifa értéke kerül támogatásra, a hozzá kapcsolódó szállítási költség pénzügyi teljesítését az önkormányzatnak saját forrásból kell teljesítenie:

<u>Bevételi ei. módosítás:</u>	+ 4 761 230 Ft	
B 115 Működési célú költségvetési támogatások		+ 4 761 230 Ft

<u>Kiadási ei. módosítás:</u>	+ 4 761 230 Ft	
K 312 Üzemeltetési anyagok beszerzése		+ 4 761 230 Ft

- 4.) Az Öreglaki Kerekerdő Óvodában a kötelezően alkalmazandó informatikai program (e-kréta) bevezetése miatt szükségessé vált az elavult számítógépek helyett újabbak beszerzése, ezért kérjük a Képviselő-testület hozzájárulását a beruházások értékének növelésére, melyet a dologi kiadások terhére valósítanánk meg 500 000 Ft összegben

A fenti előirányzat módosítások egységesítve Öreglak Község Önkormányzata vonatkozásában:

<u>Bevételi ei. módosítás:</u>	+ 170 689 487 Ft	
B 1 Működési célú támogatások államháztartáson belülről		+ 4 982 930 Ft
B 3 Közhatalmi bevételek		+ 3 000 Ft
B 4 Működési bevételek		+ 3 776 133 Ft
B 7 Felhalmozási célú átvett pénzeszközök		+ 100 000 Ft
B 811 Hitel felvétele		+ 60 000 000 Ft
B 813 Maradvány igénybevétele		+ 101 827 418 Ft

<u>Kiadási ei. módosítás:</u>	+ 170 689 481 Ft	
K 1 Személyi juttatások		- 17 649 978 Ft
K 2 Munkaadókat terhelő járulékok		- 5 783 400 Ft
K 3 Dologi kiadások		+15 009 642 Ft
K 502 Elvonások		+ 386 000 Ft
K 512 Egyéb működési célú támogatások ÁHT-n kívülre		+2 100 000 Ft
K 6 Beruházások		+ 950 000 Ft
K 513 Tartalék		+10 411 201 Ft
K 911 Hitel-, kölcsöntörlesztés áht-n kívülre		+ 64 000 000 Ft
K 513 Tartalék		+ 101 266 016 Ft

A fenti előirányzat változások átvezetése után az önkormányzat 2024. évi költségvetésének összesített módosított bevételi és kiadási előirányzata 749 259 000 Ft lett, mely tartalmazza az Öreglaki Közös Önkormányzati Hivatalra vonatkozóan korábban elfogadott módosításokat is.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a költségvetési rendelet alapján a költségvetési rendelet-tervezetet vitassa meg, majd döntsön a módosításról.

Öreglak, 2024. szeptember 23.



ÖREGLAK KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
...../2024. (.....) önkormányzati rendelete
Öreglak Község Önkormányzata 2024.évi költségvetéséről szóló 2/2024. (II. 15.) rendelet
módosításáról

Öreglak Község Önkormányzat Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, az Alaptörvény 32 cikk (1) bekezdés f) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1.§

Az Öreglak Község Önkormányzata 2024. évi költségvetéséről szóló 2/2024. (II. 15.) önkormányzati rendelet 3. § (1)–(3) bekezdése helyébe a következő rendelkezések lépnek:

„(1) A képviselő-testület az önkormányzat és költségvetési szervei együttes 2024. évi költségvetésének főösszegét 749 259 0 Ft-ban hagyja jóvá.

(2) A főösszegezen belül tárgyévi költségvetési bevételeit 517 656 501 Ft-ban, ebből:

- a) működési költségvetési bevételeit 458 078 972 Ft-ban:*
 - aa) Önkormányzat működési támogatását 329 358 984 Ft-ban,*
 - ab) Közhatalmi bevételeit 41 246 467 Ft-ban,*
 - ac) Működési bevételeit 16 767 649 Ft-ban,*
 - ad) Működési célú átvett pénzeszközök 369 389 Ft-ban,*
- b) felhalmozási költségvetési bevételeit 291 180 028 Ft-ban, ebből:*
 - ba) felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről 129 749 655 Ft-ban,*
 - bb) a felhalmozási bevételek 60 000 000 Ft-ban,*
 - bc) a felhalmozási célú átvett pénzeszközök 164 357 Ft-ban.*

(3) tárgyévi költségvetési kiadásait 749 259 000 Ft-ban, ebből:

- a) működési költségvetési kiadásait 438 103 851 Ft-ban,*
 - aa) a személyi juttatások kiadásait 183 260 302 Ft-ban,*
 - ab) a munkaadókat terhelő járulékok 24 479 676 Ft-ban,*
 - ac) dologi kiadásokat 141 426 197 Ft-ban,*
 - ad) az ellátottak pénzbeli juttatásait, 21 251 000 Ft-ban,*
 - ae) az egyéb működési célú kiadásokat 46 982 708 Ft-ban,*
 - af) tartalékot 10 411 201 Ft-ban,*
- b) felhalmozási költségvetési kiadásait 311 155 149 Ft-ban, ebből:*
 - ba) - a beruházások összegét 2 215 500 Ft-ban,*
 - bb) - a felújítások összegét 143 673 633 Ft-ban,*
 - bc) - egyéb felhalmozási célú kiadások: 64 000 000 Ft*
 - bd) - tartalék: 101 266 016 Ft*
- c) költségvetési egyenlegét 0 Ft-ban, ebből:*
 - ca) működési 81 290 895 Ft-ban,*
 - cb) felhalmozási 81 290 895 Ft-ban,*
- d) előző év felhasználható tervezett költségvetési maradványát 171 602 499 Ft-ban, ebből:*
 - da) működési hiány finanszírozását szolgáló maradványát 60 836 483 Ft-ban,*
 - db) felhalmozási hiány finanszírozását szolgáló maradványát 110 766 016 Ft-ban állapítja meg.”*

2. §

Az Öreglak Község Önkormányzata 2024. évi költségvetéséről szóló 2/2024. (II. 15.) önkormányzati rendelet 4. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) A képviselő-testület a 2024. évi költségvetésében 10 411 201 Ft működési tartalékot, és 101 266 016 Ft felhalmozási tartalékot állapít meg.”

3. §

- (1) A R. 1. melléklete helyébe e rendelet 1. melléklete;
- (2) A R. 2. melléklete helyébe e rendelet 2. melléklete;
- (3) A R. 3. melléklete helyébe e rendelet 3. melléklet;
- (4) A R. 4. melléklete helyébe e rendelet 4. melléklete;
- (5) A R. 5. melléklete helyébe e rendelet 5. melléklete;
- (6) A R. 6. melléklete helyébe e rendelet 6. melléklete;
- (7) A R. 7. melléklete helyébe e rendelet 7. melléklete;
- (8) A R. 8. melléklete helyébe e rendelet 8. melléklete;
- (9) A R. 9. melléklete helyébe e rendelet 9. melléklete;
- (10) A R. 10. melléklete helyébe e rendelet 10. melléklete,
- (11) A R. 12. melléklete helyébe e rendelet 11. melléklete,
- (12) A R. 13. melléklete helyébe e rendelet 12. melléklete,
- (13) A R. 14. melléklete helyébe e rendelet 13. melléklete,
- (14) A R. 15. melléklete helyébe e rendelet 14. melléklete,
- (15) A R. 16. melléklete helyébe e rendelet 15. melléklete,
- (16) A R. 21. melléklete helyébe e rendelet 16. melléklete,
- (17) A R. 22. melléklete helyébe e rendelet 17. melléklete lép.

4. §

Ez a rendelet 2024. szeptember 25-én lép hatályba.

Öreglak, 2024. szeptember

Kovács Károly
polgármester

Vincze Rita
jegyző

A rendelet kihirdetve:

Öreglak, 2024. szeptember

Vincze Rita
jegyző

Órégpek Község Önkormányzatának
2024. ÉVI KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSAI

Sor- szám	Rovat megnevezése	2024. évi előirányzat				2024. évi előirányzat 1. sz. módosítása				2024. évi előirányzat 2. sz. módosítása				Működésen felvett összesen	
		Követendő feladat	Önként vállalt feladat	Államgosp. feladat	Összesen	Követendő feladat	Önként vállalt feladat	Államgosp. feladat	Összesen	Követendő feladat	Önként vállalt feladat	Államgosp. feladat	Összesen		
															Önként vállalt feladat
1	MŰKÖDÉSI KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK	197 273 553	0	0	197 273 553	65 205 323	0	0	65 205 323	-6 159 051	0	0	-6 159 051	256 409 815	256 409 815
1.1	Személyi juttatások összesen	47 743 040	0	0	47 743 040	26 084 189	0	0	26 084 189	-17 935 199	0	0	-17 935 199	55 892 040	55 892 040
1.2	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	6 271 595	0	0	6 271 595	6 497 366	0	0	6 497 366	-5 797 366	0	0	-5 797 366	6 971 595	6 971 595
1.3	Dologi kiadások	107 000 638	0	0	107 000 638	3 218 300	0	0	3 218 300	15 087 504	0	0	15 087 504	125 312 472	125 312 472
1.4	Ellátottak pénzbeli juttatásai	21 251 000	0	0	21 251 000	0	0	0	0	0	0	0	0	21 251 000	21 251 000
1.5	Egyéb működési célú kiadások	15 001 250	0	0	15 001 250	29 495 458	0	0	29 495 458	2 489 000	0	0	2 489 000	46 982 708	46 982 708
1.5.1	Elvonások és befizetések	0	0	0	0	38 495 458	0	0	38 495 458	388 000	0	0	388 000	38 883 458	38 883 458
1.5.2	Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson belülről	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1.5.3	Államháztartáson belülről	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1.5.4	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök tolasztása államháztartáson belülről	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1.5.5	Egyéb működési célú támogatások államháztartáson belülről	5 001 250	0	0	5 001 250	0	0	0	0	0	0	0	0	5 001 250	5 001 250
1.5.6	Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson kívülről	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1.5.7	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson kívülről	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1.5.8	Államháztartáson kívülről	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1.5.9	Kamat támogatások	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1.6	Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülről - CIVIL SZERV	10 000 000	0	0	10 000 000	-9 000 000	0	0	-9 000 000	2 100 000	0	0	2 100 000	3 100 000	3 100 000
2	FELHALMOZÁSI KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK	144 123 633	0	0	144 123 633	510 000	0	0	510 000	450 000	0	0	450 000	145 083 633	145 083 633
2.1	Értékpapírok	145 000 000	0	0	145 000 000	0	0	0	0	0	0	0	0	145 000 000	145 000 000
2.2	Felhalmozási célú kiadások	143 673 633	0	0	143 673 633	0	0	0	0	0	0	0	0	143 673 633	143 673 633
2.3	Egyéb felhalmozási célú kiadások	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2.3.1	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson belülről	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2.3.2	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson belülről	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2.3.3	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök tolasztása államháztartáson belülről	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2.3.4	Államháztartáson belülről	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2.3.5	Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2.3.6	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson kívülről	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2.3.7	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson kívülről	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2.3.8	Lakástámogatás	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2.3.9	Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson kívülről	25 000 000	0	0	25 000 000	-25 000 000	0	0	-25 000 000	111 677 217	0	0	111 677 217	111 677 217	111 677 217
3	TARTALÉKOK	25 000 000	0	0	25 000 000	-25 000 000	0	0	-25 000 000	10 411 201	0	0	10 411 201	10 411 201	10 411 201
3.1	Államháztartáson belülről	25 000 000	0	0	25 000 000	-25 000 000	0	0	-25 000 000	10 411 201	0	0	10 411 201	10 411 201	10 411 201
3.2	Államháztartáson kívülről	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4	KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN	366 397 186	0	0	366 397 186	40 805 323	0	0	40 805 323	105 668 156	0	0	105 668 156	513 170 665	513 170 665
5	Hitel-, kölcsönfelvétel államháztartáson kívülről	0	0	0	0	0	0	0	0	64 000 000	0	0	64 000 000	64 000 000	64 000 000
5.1	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök tolasztása	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5.2	Likviditási célú hitelek, kölcsönök tolasztása pénzügyi vállalkozásnak	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5.3	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök tolasztása	0	0	0	0	0	0	0	0	64 000 000	0	0	64 000 000	64 000 000	64 000 000
6	Belföldi értékpapírok kiadásai	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6.1	Forgalmi célú belföldi értékpapírok vásárlása	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6.2	Felhalmozási célú belföldi értékpapírok beváltása	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6.3	Befektetési célú belföldi értékpapírok vásárlása	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6.4	Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
7	Belföldi finanszírozás kiadásai	94 862 659	0	0	94 862 659	160 768 439	0	0	160 768 439	3 826 275	0	0	3 826 275	164 594 714	164 594 714
7.1	Államháztartáson belülről megkötött kölcsönök tolasztása	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
7.2	Államháztartáson belülről megkötött kölcsönök visszatöltése	10 292 767	0	0	10 292 767	0	0	0	0	10 292 767	0	0	10 292 767	10 292 767	10 292 767
7.3	Központi, helyi önkormányzatoktól, társaságoktól kölcsönfelvétel	84 569 892	0	0	84 569 892	150 475 672	0	0	150 475 672	3 826 275	0	0	3 826 275	88 396 167	88 396 167
7.4	Penzügyi intézmények elvonásai	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
7.5	Penzügyi lízing kiadásai	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
8	Központi költségvetés sajátos finanszírozási kiadásai	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
8.1	Külföldi finanszírozás kiadásai	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
8.2	Felhalmozási célú külföldi értékpapírok vásárlása	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
8.3	Befektetési célú külföldi értékpapírok vásárlása	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
8.4	Külföldi értékpapírok beváltása	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
8.5	Külföldi hitelek, kölcsönök tolasztása	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
9	FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK	94 862 659	0	0	94 862 659	160 768 439	0	0	160 768 439	3 826 275	0	0	3 826 275	164 594 714	164 594 714
10	KIADÁSOK MINDÖSSZESEN	461 259 845	0	0	461 259 845	527 165 625	0	0	527 165 625	44 631 598	0	0	44 631 598	673 859 699	673 859 699
Letételek előirányzat (tö)															6
Változatot tartalmazó (tö)															7
Közvetítőkiadások (tö)															25
Közvetítőkiadások (tö)															25

Órceplaki Kerekterdés Óvoda
2024. ÉVI KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSAI

formában

Sor- szám	Rovai megnevezése	2024. évi eredeti előirányzat				2024. évi előirányzat 1. sz. módosítása				2024. évi előirányzat 2. sz. módosítása				Működésen összesen
		Költséző feladat	Önként vállalt feladat	Államgaz- feladat	Összesen	Költséző feladat	Önként vállalt feladat	Államgaz- feladat	Összesen	Költséző feladat	Önként vállalt feladat	Államgaz- feladat	Összesen	
1	MŰKÖDÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN	85 117 724	0	0	85 117 724	3 826 288	0	3 826 288	-365 390	0	0	-365 390	88 578 622	
1.1	Személyi juttatások összesen	65 745 310			65 745 310	2 866 123		2 866 123	15 008			15 008	68 626 441	
1.2	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	8 546 890			8 546 890	960 152		960 152	-380 399			-380 399	9 507 042	
1.3	Dologi kiadások	10 825 524			10 825 524	13		13					10 445 139	
1.4	Ellátottak pénzbeli juttatásai													
1.5	Egyéb működési célú kiadások													
1.5.1	Ervényesítések és befizetések													
1.5.2	Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson belülre													
1.5.3	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson belülre													
1.5.4	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése államháztartáson belülre													
1.5.5	Egyéb működési célú támogatások államháztartáson belülre													
1.5.6	Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson kívülre													
1.5.7	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson kívülre													
1.5.8	Árképzéssel, áramtagadások													
1.5.9	Kamatátvitel													
2	FEHALMOZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN	115 000	0	0	115 000	0	0	0	500 000	0	0	500 000	615 000	
2.1	Ellátások	115 000			115 000				500 000			500 000	615 000	
2.2	Ellátások													
2.3	Egyéb felhalmozási célú kiadások													
2.3.1	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson belülre													
2.3.2	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson belülre													
2.3.3	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése államháztartáson belülre													
2.3.4	Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülre													
2.3.5	Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson kívülre													
2.3.6	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson kívülre													
2.3.7	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson kívülre													
2.3.8	Lakásfenntartás													
2.3.9	Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson kívülre													
3	ÉRTÉKTARTÁSOK ÖSSZESEN	0			0				0			0	0	
3.1	Államháztartás													
3.2	Céltartalék													
4	KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN	85 232 724	0	0	85 232 724	3 826 288	0	3 826 288	134 610	0	0	134 610	89 193 622	
5	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson kívülre													
5.1	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése államháztartáson kívülre													
5.2	Likviditási célú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak													
5.3	Rovid lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése													
6	Belföldi értékpapírok kiadásai													
6.1	Forgalmi célú belföldi értékpapírok vásárlása													
6.2	Forgalmi célú belföldi értékpapírok beváltása													
6.3	Befektetési célú belföldi értékpapírok vásárlása													
6.4	Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása													
7	Belföldi finanszírozás kiadásai													
7.1	Államháztartáson belüli megelőlegezések felvételése													
7.2	Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése													
7.3	Központi, irányító szerv támogatások felvételése													
7.4	Pénzeszközök betétként elhelyezése													
7.5	Pénzügyi lízing kiadásai													
8	Külföldi finanszírozás kiadásai													
8.1	Forgalmi célú külföldi értékpapírok vásárlása													
8.2	Befektetési célú külföldi értékpapírok vásárlása													
8.3	Külföldi értékpapírok beváltása													
8.4	Külföldi hitelek, kölcsönök felvételése													
8.5	Külföldi hitelek, kölcsönök törlesztése													
9	FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN	85 232 724	0	0	85 232 724	3 826 288	0	3 826 288	134 610	0	0	134 610	89 193 622	
10	KIADÁSOK MINDÖSSZESEN	10	0	0	10	0	0	0	0	0	0	0	10	

Értekezlettel készült előirányzat (fő)
Közfelhalmozott (készlet: fő)

10. melléklet a .../2024.(.....) Önkormányzati rendelethez
 10. melléklet a 2/2024. (II.15.) Önkormányzati rendelethez

**Öreglak Község Önkormányzatának
 a költségvetési hiány belső finanszírozására szolgáló maradvány kimutatás**

Sor- szám	Megnevezés	Rovat- szám	2024. évi eredeti előirányzat										Mindösszesen					
			Önkormányzat					Közös Önkormányzati Hivatal						Öreglak Ki Kerekertős Óvoda				
			Kötelező feladat	Önként vállalt feladat	Államigazg. feladat	Összesen	Kötelező feladat	Önként vállalt feladat	Államigazg. feladat	Összesen	Kötelező feladat	Önként vállalt feladat		Államigazg. feladat	Összesen			
1.	Maradvány igénybevétele - alaptervekenység	B8131	66 024 281	0		66 024 281				3 087 968	3 087 968	662 832				662 832	69 775 081	
	Ebből: működési maradvány		56 524 281			56 524 281				3 087 968	3 087 968	662 832				662 832	60 275 081	
	felhalmozási maradvány		9 500 000			9 500 000											9 500 000	
2.	Maradvány igénybevétele -vállalkozási	B8132				0											0	
	Összesen		66 024 281	0	0	66 024 281	0	0	3 087 968	3 087 968	662 832	0	0	0	0	662 832	69 775 081	

Sor- szám	Megnevezés	Rovat- szám	2024. évi előirányzat 2. sz. módosítása										Mindösszesen					
			Önkormányzat					Közös Önkormányzati Hivatal						Öreglak Ki Kerekertős Óvoda				
			Kötelező feladat	Önként vállalt feladat	Államigazg. feladat	Összesen	Kötelező feladat	Önként vállalt feladat	Államigazg. feladat	Összesen	Kötelező feladat	Önként vállalt feladat		Államigazg. feladat	Összesen			
1.	Maradvány igénybevétele - alaptervekenység	B8131	101 266 016	0		101 266 016				443 856	443 856	117 546				117 546	101 827 418	
	Ebből: működési maradvány		0			0				443 856	443 856	117 546				117 546	561 402	
	felhalmozási maradvány		101 266 016			101 266 016											101 266 016	
2.	Maradvány igénybevétele -vállalkozási	B8132				0											0	
	Összesen		101 266 016	0	0	101 266 016	0	0	443 856	443 856	117 546	0	0	0	0	117 546	101 827 418	

Sor- szám	Megnevezés	Rovat- szám	2024. évi módosított előirányzat										Mindösszesen					
			Önkormányzat					Közös Önkormányzati Hivatal						Öreglak Ki Kerekertős Óvoda				
			Kötelező feladat	Önként vállalt feladat	Államigazg. feladat	Összesen	Kötelező feladat	Önként vállalt feladat	Államigazg. feladat	Összesen	Kötelező feladat	Önként vállalt feladat		Államigazg. feladat	Összesen			
1.	Maradvány igénybevétele - alaptervekenység	B8131	167 290 297	0		167 290 297				3 531 824	3 531 824	780 378				780 378	171 602 499	
	Ebből: működési maradvány		56 524 281			56 524 281				3 531 824	3 531 824	780 378				780 378	60 836 483	
	felhalmozási maradvány		110 766 016			110 766 016											110 766 016	
2.	Maradvány igénybevétele -vállalkozási	B8132				0											0	
	Összesen		167 290 297	0	0	167 290 297	0	0	3 531 824	3 531 824	780 378	0	0	0	0	780 378	171 602 499	

11. melléklet a .../2024.(....) Önkormányzati rendelethez

12. melléklet a 2/2024. (II.15.) Önkormányzati rendelethez

Öreglak Község Önkormányzatának

Beruházási (felhalmozási) kiadási előirányzati beruházásonként

Sor-szám	Sor-szám	Beruházás megnevezése	Kezdési és befejezés éve	Eredeti költség	Módosított előirányzat
1.	1.	Kisértékű tárgyi eszköz beszerzése (Önkormányzat)	2024.	450 000	1 410 000
2.	2.	Kisértékű tárgyi eszköz beszerzése (Közös Hivatal: monitor-pénzügy, alaplap:szoc.)	2024.	190 500	190 500
3.	3.	Kisértékű tárgyi eszköz beszerzése (Kerekerdő Óvoda) - informatikai program bevezetése	2024.	115 000	615 000
4.	4.				
8.	5.				
9.				755 500	2 215 500

forintban

12. melléklet a .../2024.(.....) Önkormányzati rendelethez

13. melléklet a 2/2024. (II.15.) Önkormányzati rendelethez

Öreglak Község Önkormányzatának

felújítási kiadási előirányzatai

Beruházás megnevezése	Kezdési és befejezés éve	Teljes költség	forintban	
			2023. évi előirányzat	2024. évi előirányzat
VP6-7.2.1.1-21 Külföldi helyi közutak fejlesztése	2022-2024.	131 617 857	5 775 639	125 842 218
Közmunkaprogram megvalósítása	2024.	1 500 000		7 275 639
Vízszblokk felújítása	2024.	10 555 776		10 555 776
Összesen		143 673 633	5 775 639	143 673 633

13. melléklet a .../2024.(.....) Önkormányzati rendelethez
 14. melléklet a 2/2024. (II. 15.) Önkormányzati rendelethez
 Óreglak Község Önkormányzatának adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségének bemutatása

Sor-szám	MEGNEVEZÉS	Saját bevétel és adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettség összegei			
		2024.	2025.	2026.	2027.
1.	Helyi adók	38 000 000	38 000 000	38 000 000	38 000 000
2.	Csillagok, koncessziós díjak, hozambevétel	2 000 000	2 000 000	2 000 000	2 000 000
3.	Díjak, pótlékok, bírságok	300 000	300 000	300 000	300 000
4.	Tárgyszűzők, immateriális javak, vagyoni értékű jog értékesítése és hasznosítása, vagyonhasznosításból és értékesítésből származó bevétel	6 000 000	6 000 000	6 000 000	6 000 000
5.	Részvények, részesedések értékesítése				
6.	Vállalatértékesítésből, privataláncból származó bevételek				
7.	Kezességvállalással kapcsolatos meglendítés				
8.	Saját bevételek (1+...+7)	46 300 000	46 300 000	46 300 000	46 300 000
9.	Saját bevétel (8.sor) 50 %	23 150 000	23 150 000	23 150 000	23 150 000
10.	Előző év(ek)ben keletkezett tárgyévi fizetési kötelezettség (11+...+18)				
11.	Felvett, átvállalt hitel és annak törlesztése				
12.	Felvett, átvállalt kölcsön és annak törlesztése				
13.	Hitel, megvesztendő értékpapír				
14.	Válto kibocsátás				
15.	Pénzügyi lízing				
16.	Visszavásárlási kötelezettség				
17.	Fedezeti betét				
18.	Halasztott fizetés, részletfizetés, ki nem fizetett ellenérték				
19.	Tárgyévben keletkezett, illetve keletkező, tárgyévet terhelő fizetési kötelezettség (20+...+27)				
20.	Felvett, átvállalt hitel és annak törlesztése	51 000 000	3 000 000		
21.	Felvett, átvállalt kölcsön és annak törlesztése				
22.	Hitel, megvesztendő értékpapír				
23.	Adott váltó				
24.	Pénzügyi lízing				
25.	Visszavásárlási kötelezettség				
26.	Fedezeti betét				
27.	Halasztott fizetés, részletfizetés, ki nem fizetett ellenérték				
28.	Fizetési kötelezettség összesen (10+19)	61 000 000	3 000 000		
29.	Fizetési kötelezettséggel csökkentett saját bevétel (9+28)	- 37 850 000	20 150 000		

ÓREGLAK KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT
 ADÓSSÁGSZOLGÁLTATÁSI KIADÁSAI
 2024-2027. év

MEGNEVEZÉS	ÖSSZESEN			
	2024. év	2025. év	2026. év	2027. év
Adósságszolgálati kiadások	61 000 000	3 000 000	0	0
ÖSSZESEN:	61 000 000	3 000 000	0	0

foriniban

14. melléklet a .../2024.(.....) Önkormányzati rendelethez
 15. melléklet a 2/2024.(II.15.) Önkormányzati rendelethez

ÖRGLAK KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT

Az adósságot keletkeztető ügylet megkötését igénylő fejlesztési célok, valamint az adósságot keletkeztető ügyletek várható együttes összege
 2024-2027. év

Fejlesztési célok megnevezése	Adósságot keletkeztető ügylet összege (Tőke)					Adósságot keletkeztető ügylet összege (Kamat)					Adósságot keletkeztető ügylet összege összesen				
	2024. év	2025. év	2026. év	2027. év	2027. év	2024. év	2025. év	2026. év	2027. év	2027. év	2024. év	2025. év	2026. év	2027. év	
Adósságszolgálati kiadások	60 000 000	0	0	0	0	1 000 000	3 000 000	0	0	0	61 000 000	3 000 000	0	0	
ÖSSZESEN:	60 000 000	0	0	0	0	1 000 000	3 000 000	0	0	0	61 000 000	3 000 000	0	0	

forintban

15. melléklet a .../2024(...) Önkormányzati rendelethez
16. melléklet a 2/2024. (II. 15.) Önkormányzati rendelethez

ÖREGLAK KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT
EURÓPAI UNIÓS FORRÁSOKBÓL FINANSZÍROZOTT PROJEKTEI
2024. év

Sor- szám	MEGNEVEZÉS	TÁMOGATÁS	Önerő	Projekt költségei	Projekt elszámolható költségei	TÁMOGATÁS felhasználás 2023.			TÁMOGATÁS felhasználás 2024.
						Pályázat terhére 2023. év	Önerő 2023. év	El nem számolható 2023. év	
1.	Külterületi helyi közutak fejlesztése	124 531 355	7 086 502	131 617 857	131 085 642	4 981 253	262 171	532 215	125 842 218
2.									
	ÖSSZESEN:	124 531 355	7 086 502	131 617 857	131 085 642	4 981 253	262 171	532 215	125 842 218

ÖREGELAK KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT 2024. ÉVI KÖLTSÉGVETÉSE
 Tartalékok előirányzatai

Rovatszám	Megnevezés Eredeti	Fejezeti és általános tartalék elszámolása		Mintösszesen
		Kötelező	Önként v. Államig.	
Tartalékok				
K513	Általános tartalék	25 000 000	0	25 000 000
	-Működési célú	25 000 000		25 000 000
	-Felhalmozási célú	0		0
K513	TARTALÉKOK ÖSSZESEN	25 000 000	0	25 000 000
Rovatszám	Megnevezés	Fejezeti és általános tartalék		Mintösszesen
Tartalékok	1. sz. módosítás	Kötelező	Önként v. Államig.	
K513	Általános tartalék	-25 000 000	0	-25 000 000
	-Működési célú	-25 000 000		-25 000 000
	-Felhalmozási célú	0		0
K513	TARTALÉKOK ÖSSZESEN	-25 000 000	0	-25 000 000
Rovatszám	Megnevezés	Fejezeti és általános tartalék		Mintösszesen
Tartalékok	2. sz. módosítás	Kötelező	Önként v. Államig.	
K513	Általános tartalék	111 677 217	0	111 677 217
	-Működési célú	10 411 201		10 411 201
	-Felhalmozási célú	101 266 016		101 266 016
K513	TARTALÉKOK ÖSSZESEN	111 677 217	0	111 677 217
Rovatszám	Megnevezés	Fejezeti és általános tartalék		Mintösszesen
Tartalékok	Módosított	Kötelező	Önként v. Államig.	
K513	Általános tartalék	111 677 217	0	111 677 217
	-Működési célú	10 411 201		10 411 201
	-Felhalmozási célú	101 266 016		101 266 016
K513	TARTALÉKOK ÖSSZESEN	111 677 217	0	111 677 217

Órnyák Községi Önkormányzatának beszámolója
2024. ÉVI KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSAI

Ön- szám	Rovat megnevezése	Rovat száma	2024. évi előirányzat 1. sz. módosítás			2024. évi előirányzat 2. sz. módosítás			2024. évi előirányzat 3. sz. módosítás			2024. évi előirányzat 4. sz. módosítás			Hirdetéseken összesen		
			Költséghátter összesen	Alkalmaz. feladat	Önként vállalt feladat	Költséghátter összesen	Alkalmaz. feladat	Önként vállalt feladat	Költséghátter összesen	Alkalmaz. feladat	Önként vállalt feladat	Költséghátter összesen	Alkalmaz. feladat	Önként vállalt feladat			
1.	MUNKADÉSI KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK		292.391.277	68.803.248	351.194.525	69.121.611	72.143.094	6.524.451	69.121.611	72.143.094	6.524.451	0	585.715	0	72.411.446	417.399.883	417.399.883
1.1.	Személyi juttatások összesen	K1	113.498.350	56.233.608	169.731.958	28.950.322	31.188.322	-17.920.181	28.950.322	31.188.322	-17.920.181	0	270.213	0	-17.646.978	183.250.302	183.250.302
1.2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	K2	14.818.486	7.049.640	22.468.126	7.497.518	7.794.951	-5.797.386	7.497.518	7.794.951	-5.797.386	0	13.966	0	8.001.059	24.478.676	24.478.676
1.3.	Dologi kiadások	K3	117.832.182	4.820.000	122.752.182	3.218.313	446.050	14.707.106	3.218.313	446.050	14.707.106	0	302.538	0	15.809.642	141.426.197	141.426.197
1.4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai	K4	21.251.000	0	21.251.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	21.251.000	0	21.251.000
1.5.	Egyéb működési célú kiadások	K5	15.001.250	0	15.001.250	0	0	0	0	0	0	0	0	0	15.001.250	0	15.001.250
1.5.1.	Értékpapírok és bevételek	K501	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1.5.2.	Értékpapírok és értékpapírok értékesítéséből származó kifizetés államháztartáson belülről	K502	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1.5.3.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson belülről	K503	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1.5.4.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson belülről	K504	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1.5.5.	Egyéb működési célú támogatások államháztartáson belülről	K505	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1.5.6.	Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson belülről	K506	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1.5.7.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson belülről	K507	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1.5.8.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről	K508	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1.5.9.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről	K509	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1.5.10.	Egyéb működési célú támogatások államháztartáson belülről - CIVIL SZERVEK	K510	10.000.000	0	10.000.000	-9.000.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2.	PELLAKHATÁROZÁSI KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK		144.238.831	180.560	144.238.831	510.000	510.000	590.000	510.000	510.000	590.000	0	590.000	0	180.560	145.899.133	145.899.133
2.1.	Beruházások	K6	595.000	180.560	144.238.831	510.000	510.000	590.000	510.000	510.000	590.000	0	590.000	0	180.560	145.899.133	145.899.133
2.2.	Beruházások	K7	143.673.633	0	143.673.633	0	0	0	0	0	0	0	0	0	143.673.633	0	143.673.633
2.3.	Egyéb felhalmozási célú kiadások	K8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2.3.1.	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson belülről	K81	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2.3.2.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson belülről	K82	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2.3.4.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson belülről	K83	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2.3.5.	Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről	K84	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2.3.6.	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson belülről	K85	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2.3.7.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson belülről	K86	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2.3.8.	Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről	K87	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2.3.9.	Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről	K88	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3.	ÁLLAMHÁZTARTÁS MŰKÖDÉSI KIADÁSOK		25.000.000	0	25.000.000	-25.000.000	0	0	-25.000.000	0	0	0	0	0	111.877.217	111.877.217	111.877.217
3.1.	Államháztartás működési kiadásai	K91	25.000.000	0	25.000.000	-25.000.000	0	0	-25.000.000	0	0	0	0	0	10.411.201	10.411.201	10.411.201
3.2.	Államháztartás működési kiadásai	K92	25.000.000	0	25.000.000	-25.000.000	0	0	-25.000.000	0	0	0	0	0	101.266.016	101.266.016	101.266.016
4.	KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN		451.629.910	68.993.748	520.623.658	44.631.611	47.653.094	168.103.766	44.631.611	47.653.094	168.103.766	0	585.715	0	72.601.945	674.966.233	674.966.233
5.	Államháztartás működési kiadásai	K91	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5.1.	Államháztartás működési kiadásai	K91.1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5.2.	Államháztartás működési kiadásai	K91.2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5.3.	Államháztartás működési kiadásai	K91.3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6.	Belföldi értékpapírok kiadásai	K91.4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6.1.	Felhalmozási célú belföldi értékpapírok vásárlása	K91.4.1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6.2.	Működési célú belföldi értékpapírok vásárlása	K91.4.2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6.3.	Belföldi értékpapírok értékesítéséből származó bevételek	K91.4.3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6.4.	Belföldi értékpapírok értékesítéséből származó bevételek	K91.4.4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
7.	Szociális finanszírozás kiadásai	K91.5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
7.1.	Államháztartáson belülről megvalósuló kiadások (nyújtások)	K91.5.1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
7.2.	Államháztartáson belülről megvalósuló kiadások (nyújtások)	K91.5.2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
7.3.	Központi, irányító szervi támogatások nyújtásai	K91.5.3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
7.4.	Államháztartáson belülről megvalósuló kiadások (nyújtások)	K91.5.4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
7.5.	Államháztartáson belülről megvalósuló kiadások (nyújtások)	K91.5.5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
7.6.	Államháztartáson belülről megvalósuló kiadások (nyújtások)	K91.5.6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
7.7.	Államháztartáson belülről megvalósuló kiadások (nyújtások)	K91.5.7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
7.8.	Államháztartáson belülről megvalósuló kiadások (nyújtások)	K91.5.8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
7.9.	Államháztartáson belülről megvalósuló kiadások (nyújtások)	K91.5.9	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
8.	Külföldi finanszírozás kiadásai	K92	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
8.1.	Felhalmozási célú külföldi értékpapírok vásárlása	K92.1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
8.2.	Működési célú külföldi értékpapírok vásárlása	K92.2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
8.3.	Külföldi értékpapírok értékesítéséből származó bevételek	K92.3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
8.4.	Külföldi értékpapírok értékesítéséből származó bevételek	K92.4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
8.5.	Külföldi értékpapírok értékesítéséből származó bevételek	K92.5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
9.	FINANSZÍROZÁS KIADÁSOK	K93	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
9.1.	Államháztartáson belülről megvalósuló kiadások (nyújtások)	K93.1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
9.2.	Államháztartáson belülről megvalósuló kiadások (nyújtások)	K93.2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
9.3.	Államháztartáson belülről megvalósuló kiadások (nyújtások)	K93.3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
9.4.	Államháztartáson belülről megvalósuló kiadások (nyújtások)	K93.4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
9.5.	Államháztartáson belülről megvalósuló kiadások (nyújtások)	K93.5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
9.6.	Államháztartáson belülről megvalósuló kiadások (nyújtások)	K93.6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
9.7.	Államháztartáson belülről megvalósuló kiadások (nyújtások)	K93.7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
9.8.	Államháztartáson belülről megvalósuló kiadások (nyújtások)	K93.8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
9.9.	Államháztartáson belülről megvalósuló kiadások (nyújtások)	K93.9	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
10.	KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN		451.629.910	68.993.748	520.623.658	44.631.611	47.653.094	168.103.766	44.631.611	47.653.094	168.103.766	0	585.715	0	72.601.945	674.966.233	

Öreglők Község Önkormányzatának
2024. ÉVI KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSAI

Sor- szám	Rovat megnevezése	2024. évi előirányzat				2024. évi előirányzat 1. sz. módosítás				2024. évi előirányzat 2. sz. módosítás				Működéses Működéses összesen
		Kötelező feladat	Önként vállalt feladat	Államgosp. feladat	Összesen	Kötelező feladat	Önként vállalt feladat	Államgosp. feladat	Összesen	Kötelező feladat	Önként vállalt feladat	Államgosp. feladat	Összesen	
1	MŰKÖDÉSI KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK	197 273,553	0	197 273,553	65 295,323	0	65 295,323	-6 159,061	0	-6 159,061	256 409,815	0	256 409,815	256 409,815
1.1	Személyi juttatások összesen	47 743,040	0	47 743,040	26 094,199	0	26 094,199	-17 935,199	0	-17 935,199	55 892,040	0	55 892,040	55 892,040
1.2	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	6 271,595	0	6 271,595	6 497,366	0	6 497,366	-5 797,366	0	-5 797,366	6 971,595	0	6 971,595	6 971,595
1.3	Dologi kiadások	107 006,668	0	107 006,668	3 218,300	0	3 218,300	15 087,504	0	15 087,504	123 312,472	0	123 312,472	123 312,472
1.4	Ellátottak pénzbeli juttatásai	21 251,000	0	21 251,000	0	0	0	21 251,000	0	21 251,000	0	0	21 251,000	21 251,000
1.5	Egyéb működési célú kiadások	15 001,250	0	15 001,250	29 495,458	0	29 495,458	2 466,000	0	2 466,000	46 982,708	0	46 982,708	46 982,708
1.5.1	Eltérítések és betétek	0	0	0	38 495,458	0	38 495,458	365,000	0	365,000	38 860,458	0	38 860,458	38 860,458
1.5.2	Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó költségek államháztartáson belülről	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1.5.3	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson belülről	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1.5.4	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése államháztartáson belülről	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1.5.5	Egyéb működési célú támogatások államháztartáson belülről	5 001,250	0	5 001,250	0	0	0	0	0	0	5 001,250	0	5 001,250	5 001,250
1.5.6	Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó költségek államháztartáson kívülről	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1.5.7	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson kívülről	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1.5.8	Adószedések, átutalások	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1.5.9	Kamatjuttatások	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1.5.10	Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre - CIVIL SZERV	10 000,000	0	10 000,000	-9 000,000	0	-9 000,000	2 100,000	0	2 100,000	3 100,000	0	3 100,000	3 100,000
2.	FELTÁLLÁSOK KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK	144 123,633	0	144 123,633	510,000	0	510,000	450,000	0	450,000	145 083,633	0	145 083,633	145 083,633
2.1	Bérenyek	159,000	0	159,000	450,000	0	450,000	0	0	0	1 410,000	0	1 410,000	1 410,000
2.2	Felhalmozás célú kiadások	143 973,933	0	143 973,933	0	0	0	0	0	0	143 673,633	0	143 673,633	143 673,633
2.3	Egyéb felhalmozási célú kiadások államháztartáson belülről	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2.3.1	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó költségek államháztartáson belülről	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2.3.2	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson belülről	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2.3.3	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése államháztartáson belülről	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2.3.4	Államháztartáson belülről	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2.3.5	Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2.3.6	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó költségek államháztartáson kívülre	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2.3.7	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson kívülre	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2.3.8	Lokálmogulások	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2.3.9	Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson kívülre	25 000,000	0	25 000,000	-25 000,000	0	-25 000,000	111 677,217	0	111 677,217	111 677,217	0	111 677,217	111 677,217
3.1	Államháztartáson kívülről	25 000,000	0	25 000,000	0	0	0	10 411,201	0	10 411,201	10 411,201	0	10 411,201	10 411,201
3.2	Államháztartáson belülről	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4.	KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN	366 397,186	0	366 397,186	40 805,323	0	40 805,323	102 868,156	0	102 868,156	513 170,665	0	513 170,665	513 170,665
5.	Hozzájárulások, kölcsönök törlesztése	0	0	0	0	0	0	64 000,000	0	64 000,000	64 000,000	0	64 000,000	64 000,000
5.1	Hozzájárulások, kölcsönök törlesztése államháztartáson belülről	0	0	0	0	0	0	64 000,000	0	64 000,000	64 000,000	0	64 000,000	64 000,000
5.2	Hozzájárulások, kölcsönök törlesztése államháztartáson kívülre	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5.3	Revalitációs hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6.	Belföldi értékpapírok kiadásai	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6.1	Forgalmi célú belföldi értékpapírok vásárlása	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6.2	Forgalmi célú belföldi értékpapírok értékesítése	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6.3	Bevételek célú belföldi értékpapírok vásárlása	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6.4	Bevételek célú belföldi értékpapírok értékesítése	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6.5	Belföldi finanszírozás kiadásai	94 882,639	0	94 882,639	3 626,275	0	3 626,275	0	0	0	98 508,924	0	98 508,924	98 508,924
7.	Államháztartáson belülről megvalósuló finanszírozás kiadásai	10 292,767	0	10 292,767	0	0	0	0	0	0	10 292,767	0	10 292,767	10 292,767
7.1	Államháztartáson belülről megvalósuló finanszírozás kiadásai	10 292,767	0	10 292,767	0	0	0	0	0	0	10 292,767	0	10 292,767	10 292,767
7.2	Államháztartáson belülről megvalósuló finanszírozás kiadásai	84 569,892	0	84 569,892	3 626,275	0	3 626,275	0	0	0	88 196,167	0	88 196,167	88 196,167
7.3	Központi, tárgyilagossági támogatások folyósítása	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
7.4	Finanszírozás belköltségei	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
7.5	Finanszírozás költségvetési kiadásai	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
8.	Külföldi finanszírozás kiadásai	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
8.1	Külföldi finanszírozás kiadásai	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
8.2	Forgalmi célú külföldi értékpapírok vásárlása	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
8.3	Bevételek célú külföldi értékpapírok vásárlása	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
8.4	Külföldi értékpapírok értékesítése	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
8.5	Külföldi hitelek, kölcsönök törlesztése	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
9.	FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK	94 882,639	0	94 882,639	160 768,439	0	160 768,439	3 626,275	0	3 626,275	64 000,000	0	64 000,000	64 000,000
10.	KIADÁSOK ÖSSZESEN	467 239,845	0	467 239,845	527 165,625	0	527 165,625	44 831,598	0	44 831,598	189 988,156	0	189 988,156	189 988,156
	Létezmen előirányzat (16)	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6
	Változatlan előirányzat (16)	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7
	Közfelhalmozati (16)	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25

Forrás: ...

Órslaki Kerekterős Óvoda
2024. ÉVI KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSAI

Sor- szám	Rovat megnevezése	2024. évi előirányzat				2024. évi előirányzat 1. sz. módosítása				2024. évi előirányzat 2. sz. módosítása				Működésben összesen
		Kötelező feladat	Önként vállalt feladat	Államgosp. feladat	Összesen	Kötelező feladat	Önként vállalt feladat	Államgosp. feladat	Összesen	Kötelező feladat	Önként vállalt feladat	Államgosp. feladat	Összesen	
1	MŰKÖDÉSI KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK	85 117 724	0	0	85 117 724	3 826 288	0	3 826 288	-365 390	0	0	-365 390	88 578 622	
1.1	Személyi juttatások összesen	85 745 310			85 745 310	2 866 123		2 866 123	15 008			15 008	88 525 441	
1.2	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	8 546 890			8 546 890	960 152		960 152					9 507 042	
1.3	Dologi kiadások	10 825 524			10 825 524	13		13	-380 398			-380 398	10 445 139	
1.4	Ellátottak pénzbeli juttatásai													
1.5	Egyéb működési célú kiadások													
1.5.1	Értékpapírok és befektetések													
1.5.2	Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson belülre													
1.5.3	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson belülre													
1.5.4	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök teljesítése államháztartáson belülre													
1.5.5	Egyéb működési célú támogatások államháztartáson belülre													
1.5.6	Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson kívülre													
1.5.7	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson kívülre													
1.5.8	Arbeszások, árammegtakarítások													
1.5.9	Konnullumogatók													
1.5.10	Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre													
2	FEJLŐDÉSI KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK	115 000	0	0	115 000	0	0	0	500 000	0	0	500 000	615 000	
2.1	Értékpapírok	115 000			115 000								615 000	
2.2	Belföldi értékpapírok													
2.3	Egyéb felhalmozási célú kiadások													
2.3.1	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson belülre													
2.3.2	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson belülre													
2.3.3	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök teljesítése államháztartáson belülre													
2.3.4	Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülre													
2.3.5	Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson kívülre													
2.3.6	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson kívülre													
2.3.7	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson kívülre													
2.3.8	Lakásfenntartás													
2.3.9	Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson kívülre													
3	TARTALEKOK	0			0	0		0	0			0	0	
3.1	Általános tartalék													
3.2	Céltartalék													
4	KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN	85 232 724	0	0	85 232 724	3 826 288	0	3 826 288	134 610	0	0	134 610	89 193 622	
5	HÍJAL, VEZETÉKTELJÁRÁSOK ÁLLAMHÁZTARTÁSON KÍVÜLRE													
5.1	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök teljesítése													
5.2	Levéljárati célú hitelek, kölcsönök teljesítése pénzügyi vállalkozásnak													
5.3	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök teljesítése													
6	Belföldi értékpapírok kiadásai													
6.1	Forgalmai célú befizető értékpapírok vásárlása													
6.2	Forgalmai célú befizető értékpapírok beváltása													
6.3	Befektetési célú befizető értékpapírok vásárlása													
6.4	Befektetési célú befizető értékpapírok beváltása													
7	Belföldi finanszírozás kiadásai													
7.1	Államháztartáson belüli megelőlegezések folyósítása													
7.2	Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése													
7.3	Központi, helyi önkormányzatok kölcsönök felvétele													
7.4	Penztörvény szerinti támogatások felvétele													
7.5	Penztörvény szerinti támogatások felvétele													
8	Külföldi finanszírozás kiadásai													
8.1	Forgalmai célú külföldi értékpapírok vásárlása													
8.3	Befektetési célú külföldi értékpapírok vásárlása													
8.4	Külföldi értékpapírok beváltása													
8.5	Külföldi hitelek, kölcsönök teljesítése													
9	FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK	85 232 724	0	0	85 232 724	3 826 288	0	3 826 288	134 610	0	0	134 610	89 193 622	
10	KIADÁSOK MINDÖSSZESEN	10	0	0	10	0	0	0	0	0	0	0	10	

Engedélyezett létszám előirányzat (fő) 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0
Közfelhalmozást (létszám-fő) 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0

10. melléklet a .../2024. (...). Önkormányzati rendelethez
 10. melléklet a 2/2024. (II.15.) Önkormányzati rendelethez

**Óreglak Község Önkormányzatának
 a költségvetési hiány belső finanszírozására szolgáló maradvány kimutatás**

Sor- szám	Megnevezés	Rovat- szám	2024. évi eredeti előirányzat										Mintösszesen				
			Önkormányzat			Közös Önkormányzati Hivatal			Óreglaki Kerekterű Óvoda								
			Kötelező feladat	Önként vállalt feladat	Államigazg. feladat	Összesen	Kötelező feladat	Önként vállalt feladat	Államigazg. feladat	Összesen	Kötelező feladat	Önként vállalt feladat		Államigazg. feladat	Összesen		
1.	Maradvány igénybevétele - alaptervekenység	B8131	66 024 281	0		66 024 281				3 087 968	3 087 968	662 832	662 832			662 832	69 775 081
	Ebből: működési maradvány		56 524 281			56 524 281				3 087 968	3 087 968	662 832	662 832			662 832	60 275 081
	felhalmozási maradvány		9 500 000			9 500 000											9 500 000
2.	Maradvány igénybevétele -vállalkozási	B8132				0											0
	Összesen		66 024 281	0	0	66 024 281	0	0	0	3 087 968	3 087 968	662 832	662 832	0	0	662 832	69 775 081

Sor- szám	Megnevezés	Rovat- szám	2024. évi előirányzat 2. sz. módosítása										Mintösszesen				
			Önkormányzat			Közös Önkormányzati Hivatal			Óreglaki Kerekterű Óvoda								
			Kötelező feladat	Önként vállalt feladat	Államigazg. feladat	Összesen	Kötelező feladat	Önként vállalt feladat	Államigazg. feladat	Összesen	Kötelező feladat	Önként vállalt feladat		Államigazg. feladat	Összesen		
1.	Maradvány igénybevétele - alaptervekenység	B8131	101 266 016	0		101 266 016				443 856	443 856	117 546	117 546			117 546	101 827 418
	Ebből: működési maradvány		0			0				443 856	443 856	117 546	117 546			117 546	561 402
	felhalmozási maradvány		101 266 016			101 266 016											101 266 016
2.	Maradvány igénybevétele -vállalkozási	B8132				0											0
	Összesen		101 266 016	0	0	101 266 016	0	0	0	443 856	443 856	117 546	117 546	0	0	117 546	101 827 418

Sor- szám	Megnevezés	Rovat- szám	2024. évi módosított előirányzat										Mintösszesen				
			Önkormányzat			Közös Önkormányzati Hivatal			Óreglaki Kerekterű Óvoda								
			Kötelező feladat	Önként vállalt feladat	Államigazg. feladat	Összesen	Kötelező feladat	Önként vállalt feladat	Államigazg. feladat	Összesen	Kötelező feladat	Önként vállalt feladat		Államigazg. feladat	Összesen		
1.	Maradvány igénybevétele - alaptervekenység	B8131	167 290 297	0		167 290 297				3 531 824	3 531 824	780 378	780 378			780 378	171 602 499
	Ebből: működési maradvány		56 524 281			56 524 281				3 531 824	3 531 824	780 378	780 378			780 378	60 836 483
	felhalmozási maradvány		110 766 016			110 766 016											110 766 016
2.	Maradvány igénybevétele -vállalkozási	B8132				0											0
	Összesen		167 290 297	0	0	167 290 297	0	0	0	3 531 824	3 531 824	780 378	780 378	0	0	780 378	171 602 499

11. melléklet a .../2024.(.....) Önkormányzati rendelethez

12. melléklet a 2/2024. (II.15.) Önkormányzati rendelethez

Öreglak Község Önkormányzatának

Beruházási (felhalmozási) kiadási előirányzatai beruházásonként

Sor-szám	Sor-szám	Beruházás megnevezése	Kezdési és befejezés éve	Eredeti költség	Módosított előirányzat
1.	1.	Kisértékű tárgyi eszköz beszerzése (Önkormányzat)	2024.	450 000	1 410 000
2.	2.	Kisértékű tárgyi eszköz beszerzése (Közös Hivatal: monitor-pénztűgy, alaplap:szoc.)	2024.	190 500	190 500
3.	3.	Kisértékű tárgyi eszköz beszerzése (Kerekerdő Óvoda) - informatikai program bevezetése	2024.	115 000	615 000
4.	4.				
8.	5.				
9.				755 500	2 215 500

forintban

12. melléklet a .../2024.(.....) Önkormányzati rendelethez

13. melléklet a 2/2024. (II.15.) Önkormányzati rendelethez

Öreglak Község Önkormányzatának

felújítási kiadási előirányzatai

Beruházás megnevezése	Kezdési és befejezés éve	Teljes költség	forintban	
			2023. évi előirányzat	2024. évi előirányzat
VP6-7.2.1.1-21 Külterületi helyi közutak fejlesztése	2022-2024.	131 617 857	5 775 639	125 842 218
Közmunkaprogram megvalósítása	2024.	1 500 000		7 275 639
Vizesblokk felújítása	2024.	10 555 776		10 555 776
Összesen		143 673 633	5 775 639	143 673 633

13. melléklet a .../2024.(.....) Önkormányzati rendelethez
 14. melléklet a 2/2024. (II.15.) Önkormányzati rendelethez
 Óreglak Község Önkormányzatának adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek bemutatása

Sor-szám	MEGNEVEZÉS	Saját bevétel és adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettség összegei			
		2024	2025	2026	2027
1.	Helyi adók	38 000 000	38 000 000	38 000 000	38 000 000
2.	Díjazatok, koncessziós díjak, hozambevétel	2 000 000	2 000 000	2 000 000	2 000 000
3.	Díjak, pótdíjak, bírságok	300 000	300 000	300 000	300 000
4.	Tárgyesházok, immateriális javak, vagyoni értékű jog értékesítése és hasznosítása, vagyonhasznosításból és értékesítésből származó bevétel	6 000 000	6 000 000	6 000 000	6 000 000
5.	Részvények, részesedések értékesítése				
6.	Vállalatértékesítésből, privatizációból származó bevételek				
7.	Keresővállalással kapcsolatos megtérülés				
8.	Saját bevételek (1+...+7)	46 300 000	46 300 000	46 300 000	46 300 000
9.	Saját bevételek (8.sor) 50 %	23 150 000	23 150 000	23 150 000	23 150 000
10.	Előző év(ek)ben keletkezett tárgyévi fizetési kötelezettség (1+...+18)	-	-	-	-
11.	Felvett, átvállalt hitel és annak törlesztése				
12.	Felvett, átvállalt kölcsön és annak törlesztése				
13.	Hitel, megtestesítő értékpapír				
14.	Válto kibocsátás				
15.	Pénzügyi lízing				
16.	Visszavásárlási kötelezettség				
17.	Fedezeti betét				
18.	Határozott fizetés, részletfizetés, ki nem fizetett ellenérték				
19.	Tárgyévben keletkezett, illetve keletkező, tárgyévet terhelő fizetési kötelezettség (20+...+27)				
20.	Felvett, átvállalt hitel és annak törlesztése	61 000 000	3 000 000		
21.	Felvett, átvállalt kölcsön és annak törlesztése				
22.	Hitel, megtestesítő értékpapír				
23.	Adott váltó				
24.	Pénzügyi lízing				
25.	Visszavásárlási kötelezettség				
26.	Fedezeti betét				
27.	Határozott fizetés, részletfizetés, ki nem fizetett ellenérték				
28.	Fizetési kötelezettség összesen (10+19)	61 000 000	3 000 000		
29.	Fizetési kötelezettséggel csökkentett saját bevétel (9+28)	- 37 850 000	20 150 000		

ÓREGLAK KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT
 ADÓSSÁGSZOLGÁLAT KIADÁSAI
 2024-2027. év

MEGNEVEZÉS	ÖSSZESEN			
	2024. év	2025. év	2026. év	2026. év
Adósságszolgálati kiadások	61 000 000	3 000 000	0	0
ÖSSZESEN:	61 000 000	3 000 000	0	0

14. melléklet a .../2024.(....) Önkormányzati rendelethez
 15. melléklet a 2/2024.(I. 15.) Önkormányzati rendelethez

ÓREGLAK KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT

Az adósságot keletkeztető ügylet megkötését igénylő fejlesztési célok, valamint az adósságot keletkeztető ügyletek várható együttes összege
 2024-2027. év

	Adósságot keletkeztető ügylet összege (Tőke)					Adósságot keletkeztető ügylet összege(Kamat)					Adósságot keletkeztető ügylet összege összesen				
	2024. év	2025. év	2026. év	2027. év	2028. év	2024. év	2025. év	2026. év	2027. év	2028. év	2024. év	2025. év	2026. év	2027. év	2028. év
Fejlesztési célok megnevezése															
Adósságszolgálati kiadások	60 000 000	0	0	0	0	1 000 000	3 000 000	0	0	0	61 000 000	3 000 000	0	0	0
ÖSSZESEN:	60 000 000	0	0	0	0	1 000 000	3 000 000	0	0	0	61 000 000	3 000 000	0	0	0

forintban

15. melléklet a .../2024(....) Önkormányzati rendelethez
16. melléklet a 2/2024. (II.15.) Önkormányzati rendelethez

ÖRGLAK KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT
EURÓPAI UNIÓS FORRÁSOKBÓL FINANSZÍROZOTT PROJEKJEI
2024. év

Sor- szám	MEGNEVEZÉS	TÁMOGATÁS	Önerő	Projekt költségei	Projekt elszámolható költségei	TÁMOGATÁS felhasználás 2023.			TÁMOGATÁS felhasználás 2024.
						Pályázat terhére 2023. év	Önerő 2023. év	Ei nem számolható 2023. év	
1.	Külföldi helyi községek fejlesztése	124 531 355	7 086 502	131 617 857	131 085 642	4 981 253	262 171	532 215	125 842 218
2.									
	ÖSSZESEN:	124 531 355	7 086 502	131 617 857	131 085 642	4 981 253	262 171	532 215	125 842 218

ÖRÉGLAK KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATÁNAK
a költségvetési évi körüli 3 év tervzeti előirányzatainak kért adatai

Sor- szám	BEVÉTELEK ÖSSZESEN	Reval- szám	adatok, Ft-ban					
			2024. évi Eredeti előirányzat	2024. évi Módosított előirányzat	2025. évi Eredeti előirányzat	2025. évi Módosított előirányzat	2026. évi Eredeti előirányzat	2027. évi Eredeti előirányzat
1	Műk. célú támogat. állam-helyi önk.	B1	287 859 989	326 197 643	302 252 988	302 252 988	317 365 638	333 231 920
2	Felhalml. célú támogat. állam-helyi önk.	B2	124 531 355	129 749 635	0	0	0	0
3	Közvetlen bevételek	B3	38 308 000	41 243 467	40 213 000	40 213 000	42 225 750	44 337 058
4	Működési bevételek	B4	10 350 000	10 759 571	10 972 500	10 972 500	11 551 125	12 099 181
5	Felhalmozási bevételek	B5	0	0	0	0	0	0
6	Műk. célú átvett pénzeszközök	B6	0	369 389	0	0	0	0
7	Felhalml. célú átvett pénzeszközök	B7	0	164 357	0	0	0	0
8	Költségvetési bevételek összesen	B8	461 141 344	514 475 082	353 448 488	353 448 488	371 112 512	389 668 139
9	Helyi, költségvetési állam-helyi önk. - felhalml.	B811	0	61 000 000	0	0	0	0
10	Munkaadókat terhelő járulékok és munkaadói költségvetés	B813	60 275 081	66 024 281	8 600 000	8 600 000	8 600 000	8 600 000
11	Munkaadókat terhelő járulékok és munkaadói költségvetés - felhalmozás	B813	9 500 000	0	0	0	0	0
12	Immateriális javak értékesítése	B816	150 475 672	150 475 672	105 000 000	105 000 000	107 000 000	110 000 000
13	Immateriális javak értékesítése - felhalmozás	B816	150 475 672	150 475 672	105 000 000	105 000 000	107 000 000	110 000 000
13	BEVÉTELEK ÖSSZESEN		530 916 425	640 499 363	362 048 488	362 048 488	379 712 513	398 268 139
1	Működési célú bevételek		398 885 070	400 385 351	362 048 488	362 048 488	379 712 513	398 268 139
2	Felhalmozási célú bevételek		134 031 355	180 914 012	0	0	0	0
	BEVÉTELEK ÖSSZESEN		530 916 425	640 499 363	362 048 488	362 048 488	379 712 513	398 268 139
Sor- szám	Kiadások	Reval- szám	2024. évi Eredeti előirányzat	2024. évi Módosított előirányzat	2025. évi Eredeti előirányzat	2025. évi Módosított előirányzat	2026. évi Eredeti előirányzat	2027. évi Eredeti előirányzat
1	Személyi juttatások	K1	169 721 958	55 892 140	181 099 950	184 090 805	188 113 720	193 638 486
2	Munkaadókat terhel. jár. és szoci. hozzájár. abb.	K2	22 468 125	6 971 576	23 931 817	23 931 817	24 454 785	25 173 003
3	Dologi kiadások	K3	122 752 192	125 312 472	114 670 199	111 670 199	126 487 237	126 646 641
4	Ellátottak pénzbeli juttatásai	K4	21 251 000	21 251 000	21 463 510	21 463 510	21 678 145	21 894 927
5	Egyéb működési célú kiadások	K5	40 001 250	57 393 909	10 000 000	10 000 000	10 000 000	10 000 000
6	Bevételzesek	K6	755 500	1 410 000	0	0	0	0
7	Felhalmozás	K7	143 673 633	143 673 633	0	0	0	0
8	Egyéb felhalmozási célú kiadások	K8	0	0	0	0	0	0
8	Költségvetési kiadások összesen		520 623 688	411 904 649	354 156 426	351 156 426	370 733 896	376 747 017
9	Immateriális javak kiadások	K9	10 292 767	64 080 000	0	0	0	0
10	Immateriális javak kiadások - felhalmozás	K9	150 475 672	164 594 714	105 000 000	105 000 000	107 000 000	110 000 000
11	Immateriális javak kiadások - működés		150 475 672	150 475 672	105 000 000	105 000 000	107 000 000	110 000 000
12	KIADÁSOK ÖSSZESEN		530 916 425	640 499 363	354 156 426	351 156 426	370 733 896	376 747 017
1	Működési célú kiadások		386 487 292	431 415 730	354 156 426	354 156 426	370 733 896	376 747 017
2	Felhalmozási célú kiadások		144 429 133	209 083 633	0	0	0	0
	KIADÁSOK ÖSSZESEN		530 916 425	640 499 363	354 156 426	351 156 426	370 733 896	376 747 017
1	Működési célú bevételek - kiadások		10 377 788	19 169 621	7 868 062	7 868 062	8 978 617	21 521 122
2	Felhalmozási célú bevételek - kiadások		-10 397 778	-19 169 621	0	0	0	0
	BEVÉTELEK ÉS KIADÁSOK EGYENLEGE		0	0	0	0	0	0

ÓREGLAK KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT 2024. ÉVI KÖLTSÉGVETÉSE
 Tartalékok előirányzatot

Rovatszám	Megnevezés	Fejezeti és általános tartalék elszámolása		Mindösszesen
		Kötelező	Önként v. Államig.	
Ft-ban				
Tartalékok				
K513	Általános tartalék	25 000 000	0	25 000 000
	-Működési célú	25 000 000		25 000 000
	-Felhalmozási célú	0		0
K513	TARTALÉKOK ÖSSZESEN	25 000 000	0	25 000 000

Rovatszám	Megnevezés	Fejezeti és általános tartalék		Mindösszesen
		Kötelező	Önként v. Államig.	
1. sz. módosítás				
Tartalékok				
K513	Általános tartalék	-25 000 000	0	-25 000 000
	-Működési célú	-25 000 000		-25 000 000
	-Felhalmozási célú	0		0
K513	TARTALÉKOK ÖSSZESEN	-25 000 000	0	-25 000 000

Rovatszám	Megnevezés	Fejezeti és általános tartalék		Mindösszesen
		Kötelező	Önként v. Államig.	
2. sz. módosítás				
Tartalékok				
K513	Általános tartalék	111 677 217	0	111 677 217
	-Működési célú	10 411 201		10 411 201
	-Felhalmozási célú	101 266 016		101 266 016
K513	TARTALÉKOK ÖSSZESEN	111 677 217	0	111 677 217

Rovatszám	Megnevezés	Fejezeti és általános tartalék		Mindösszesen
		Kötelező	Önként v. Államig.	
Módosított				
Tartalékok				
K513	Általános tartalék	111 677 217	0	111 677 217
	-Működési célú	10 411 201		10 411 201
	-Felhalmozási célú	101 266 016		101 266 016
K513	TARTALÉKOK ÖSSZESEN	111 677 217	0	111 677 217

Öreglak Község Önkormányzat
Polgármestere
8697 Öreglak, Fő u. 14.

ELŐTERJESZTÉS

Készült Öreglak Község Önkormányzat Képviselő-testület 2024. szeptember 24. napján tartandó ülésére

Napirend: Az Öreglak Tanulóifjúságáért Alapítvány 2023. évi beszámolójának elfogadása

Előadó: Kovács Károly polgármester

Tisztelt Képviselő-testület!

A Képviselő-testület az **Öreglak Tanulóifjúságáért Alapítvány 2023. évi** kérelmére a 2023. évi működési költségeihez **1.830.000,- Ft** anyagi támogatást állapított meg.

Az alapítvány az önkormányzati támogatás felhasználására vonatkozó szakmai és pénzügyi beszámolóját az előterjesztés melléklete szerinti tartalommal határidőben elkészítette, de csak jelen előterjesztéssel egy időben tudta csatolni az eredeti számláit.

A Képviselő-testület egyetértése esetén kéri, a határozati javaslatban foglaltak szerint az Alapítvány 2023. évi szakmai, pénzügyi beszámolójának elfogadását.

HATÁROZATI JAVASLAT

*Öreglak Község Önkormányzat Képviselő-testülete az **Öreglak Tanulóifjúságáért Alapítvány** (8697 Öreglak, Fő u. 102.) 2023. évi 1.830 ezer forint összegű működési támogatás felhasználására vonatkozó szakmai és pénzügyi beszámolóját az előterjesztés szerinti tartalommal elfogadja.*

A Képviselő-testület utasítja a polgármestert, hogy a döntésről az alapítvány vezetőségét tájékoztassa.

Felelős: Kovács Károly polgármester

Határidő: azonnal

Öreglak, 2024. szeptember 9.



Kovács Károly s.k.
polgármester



Öreglak Tanulóifjúságáért Alapítvány

8697 Öreglak, Fő 102.

☎ / fax: 85-330-255, e-mail: oreglak@boglarnet.hu

Öreglak Község Önkormányzata
részére

Tárgy: Beszámoló a z ÖRE/100-3/2023
támogatás felhasználásáról

Tisztelt Önkormányzat!

Alapítványunk 1 830 eFt támogatást kapott Önöktől az alapítvány céljainak, alapfeladatainak az ellátásához.

Ennek felhasználása a következőképpen történt:

1. A 2023-as év során tanulóink többszöri szállítása történt versenyekre, sportrendezvényekre és kulturális rendezvényekre (mozi, színház).
ennek összege: 331 950 Ft ✓
2. Az Öreglaki Általános Iskola alsós osztályába 1 db interaktív Samsung kijelző fal konzollal,
ennek összege: 643 669 Ft ✓
3. A tanulók részére Mikulás csomagokat vásároltunk decemberben,
ennek összege: 96 075 Ft ✓
4. Az iskola részére 1 db tintasugaras színes nyomtató és display átalakító,
ennek összege: 69 270 Ft ✓
5. Az iskola udvarára 2 db kültéri pingpong asztal,
ennek összege: 419 750 Ft ✓
6. Az iskolai könyvtár részére vásároltunk könyveket,
ennek összege: 174 307 Ft ✓
7. Vásároltunk még sportszereket, részletezve lásd a csatolt számlán,
ennek összege: 98 600 Ft

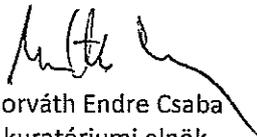
A kapott összegnél 3 621 Ft-al többet költöttünk, amit az alapítvány a saját költségvetéséből finanszírozott.!

Az alapítvány kuratóriuma nevében köszönjük a nagyvonalú támogatást.

Öreglak, 2023. 12.18.

Köszönettel:




Horváth Endre Csaba
kuratóriumi elnök

Önkormányzati adomány

	Bevétel	Kiadás	Utalva
Kapott összeg	1 830 000 Ft		
Interaktív panel		643 669 Ft	👍
Busz_1		306 950 Ft	👍
Pinpongasztal		419 750 Ft	👍
Kézilabdák		93 600 Ft	👍
Mikulás csomag		96 075 Ft	👍
Kézilabda		5 000 Ft	👍
Nyomtató		69 270 Ft	👍
Busz_2		25 000 Ft	👍
Könyv		174 307 Ft	👍

Maradék

-3 621 Ft

Határozati javaslat

Öreglak Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 2024. szeptember 24. napján tartandó ülésére

Napirend: Öreglak Tanulóifjúságért Alapítvány támogatása

Előadó: Kovács Károly polgármester

Határozati javaslat:

Öreglak Község Önkormányzat Képviselő-testülete az Öreglak Tanulóifjúságért Alapítvány (8697 Öreglak, Fő u. 102., képviseli: Horváth Endre Csaba kuratóriumi elnök) kérelmére, az Alapítvány 2024. évi működési támogatására 1.175.000,- Ft, azaz egymillióegyszázhetvenötezer forint anyagi támogatást állapít meg.

A támogatás csak a kérelemben megjelölt célra használható fel.

A támogatás az Alapítvány bankszámlájára 2024. szeptember 30-ig kerül átutalásra.

Felelős: Kovács Károly polgármester

Határidő: értelem szerint

Öreglak, 2024. szeptember 9.

Tisztelettel:



**Kovács Károly s.k.
polgármester**

**Öreglak Község Önkormányzata
Támogatási igénylőlap**

(A támogatási adatlapot nyomtatott betűvel, vagy géppel kérjük kitölteni)

Egyedi kérelem

1./ Igénylő adatai:

Név: **Öreglak Tanulóifjúságáért Alapítvány**

Cím: 8697 Öreglak, Fő u. 102.

Levelezési cím, telefon: 8697 Öreglak, Fő u. 102.

Adószám (adóazonosító jel): 18771929-1-14

Bankszámlaszám: 11743095-20019835

2./ Igénylőnél a témafelelős (kapcsolattartó) személy adatai:

Név: Horváth Endre Csaba kuratóriumi elnök

Cím: 8697 Öreglak, Fő u. 102.

Elérhetőségek (telefon, e-mail cím): +36-309020273; oreglak@boglarnet.hu

3./ Támogatási cél megnevezése:

Öreglak Tanulóifjúságáért Alapítvány 2023. évi működési támogatása

4./ Támogatás céljának rövid leírása:

Iskolások részére sportfelszerelés és tárgyi eszköz beszerzés, sportversenyek, tanulmányi versenyek, tanulmányi kirándulások költségei, az Öreglaki Általános Iskola támogatása, informatikai fejlesztése.

5./ Támogatási cél megvalósításának tervezett időtartama:

2023. január 1. napjától 2023. december 31. napjáig

6./ A támogatási cél megvalósításának költségvetése:

Megnevezés	Összeg
Személyi jellegű kiadások (tiszteletdíjak, bérek)	Ft
Személyi jellegű kiadások járulékai	Ft
Beszerzések (áru, szolgáltatás)	Ft
Bérleti díjak	Ft
Reklám, propaganda	Ft
Rendezvényszervezési költségek	Ft
Csekély értékű ajándék	
Egyéb költségek (alábbiak szerint):	Ft

Költségvetés összesen:

7./ A támogatási cél tervezett bevételei:

Kért támogatás összege (önkormányzati támogatás): 1 830 000,- Ft

A megvalósítás teljes összege (egyeznie kell a 6. pontban szereplő

„költségvetés összesen” sorral)

,-Ft

Öreglak, 2023. év január hó 9. nap



Támogatást igénylő a korábbi támogatásból eredő lejárt határidejű elszámolási kötelezettségének eleget tett:

igen - nem

Támogatás kifizethető:

igen - nem

Óreglak, 2023. év hó nap

.....

polgármester

HATÁROZATI JAVASLAT

Készült az Öreglak Község Önkormányzat Képviselő-testületének
2024. szeptember 24. napján megtartott nyilvános ülésére

Napirend: A kegyeleti közszolgáltatási szerződés módosítása

Előadó: Kovács Károly polgármester

.../2024. (IX.24.) számú Kt. határozatot:

Öreglak Község Önkormányzat Képviselő-testülete a Szent Lázár Kft.-vel (7443 Somogyjád, Fő u. 91.) 2022. január 1-től 2027. december 31-ig hatályos kegyeleti közszolgáltatási szerződését 2025. január 1. napi hatálybalépéssel az alábbi 19/A ponttal egészíti ki:

19/A) Az Öreglaki köztemetők üzemeltetésének finanszírozása: Az üzemeltető által biztosított szolgáltatások és a temetői létesítmények kötelező igénybevételéért a temetkezési szolgáltatók által fizetendő díjakból valósul meg, melyeket a Képviselő-testület a temetőkről és a temetkezésről szóló 16/2022.(XII.30.) önkormányzati rendeletének 1. számú melléklete tartalmaz.

A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert a módosított kegyeleti közszolgáltatási szerződés aláírására.

Felelős: Kovács Károly polgármester

Határidő: azonnal



Kovács Károly s.k.
polgármester

KEGYELETI KÖZSZOLGÁLTATÁSI SZERZŐDÉS
(a Képviselő-testület 65/2024.(IX.24.) számú határozatával módosítva)

amely létrejött egyrészről **Öreglak Község Önkormányzata** (törzskönyvi azonosító: 731454; adószám: 15731450-1-14) 8697 Öreglak, Fő utca 14., képviseli: Kovács Károly polgármester, mint önkormányzat (a továbbiakban: Önkormányzat)

másrészről **„Szent Lázár,, Temetkezési Kft.** (székhely: 7443 Somogyjád, Fő utca 91., cégjegyzékszáma: 14-09-306847, adószám: 13711937-2-14) képviseletében: Györki Béla ügyvezető), mint vállalkozó (a továbbiakban: Vállalkozó) között alulírott helyen és időben az alábbi feltételekkel:

- 1) A felek az Önkormányzat tulajdonában álló köztemetők kegyeleti közszolgáltatás keretében történő üzemeltetésére kegyeleti közszolgáltatási szerződést kötnek Öreglak Község Önkormányzat Képviselő-testületének 72/2022.(XII.29.) számú határozata alapján.
- 2) A kegyeleti közszolgáltatási szerződés tárgya:
 - a) Öreglak 231. hrsz alatt nyilvántartott, természetben Öreglak, Szabadság utcában fekvő, 1 ha 6762 m² kiterjedésű köztemető,
 - b) Öreglak 827. hrsz alatt nyilvántartott, természetben Öreglak, Barátihegyen fekvő, 1266 m² kiterjedésű köztemető

üzemeltetése, állagmegóvása és jókarban tartása.

- 3)
 - a) A Vállalkozó feladata a fent megnevezett temetők üzemeltetése jelen szerződésben meghatározottak szerint, a hatályos jogszabályokban a temetőkről és temetkezésről szóló 1999. évi XLIII. törvény, és a végrehajtására kiadott 145/1999.(X.1.) Kormányrendelet, valamint Öreglak Község Önkormányzat Képviselő-testületének a temetőkről és a temetkezésről szóló 7/2007. (VII. 13.) rendeletében foglalt előírások figyelembe vételével.
 - b) Közszolgáltató kijelenti, hogy jelen tevékenységhez szükséges engedélyekkel és erőforrásokkal rendelkezik.
- 4) A Vállalkozó a szolgáltatás ellátásának ideje alatt minden év végén – az adott év december 15. napjáig - kötelező jelleggel beszámol Öreglak Község Önkormányzat Képviselő-testülete előtt az évközben elvégzett, a feladatellátással összefüggő tevékenységéről.
- 5) A Vállalkozó jelen megállapodásban vállalt kötelezettségeinek teljesítése során köteles figyelembe venni azt, hogy a temetési szertartás alatt alapvető követelmény a kegyelet, a végső tisztelet megadása a hozzátartozók legteljesebb igénye szerint.
- 6) A Vállalkozó folyamatosan együttműködik az egészségügyi intézményekkel, szakhatóságokkal és az Önkormányzati Hivatal jegyzőjével.
- 7) A Vállalkozó feladatainak ellátása során köteles maradéktalanul betartani a közegészségügyi, műszaki, hatósági előírásokat.
- 8) A Vállalkozó kötelezettséget vállal arra, hogy az ellenőrzésre jogosult hatóságok által tett észrevételeket figyelembe veszi, és haladéktalanul intézkedik az esetlegesen észlelt hibák, hiányok kijavításáról, pótlásáról.

- 9) A Vállalkozó az általa jelen megállapodásban vállalt kötelezettségeknek megfelelő teljesítése érdekében vállalja azt, hogy a tulajdonában álló 1 db halotyszállító gépkocsiját a szerződés teljesítése érdekében rendelkezésre tartja. A Vállalkozó gondoskodik továbbá arról, hogy a szertartásokat végzők, illetve a szertartáson közreműködők kulturált magatartása, figyelmes együttműködése, együtt érző magatartása és ápoltság megjelenése a szertartások természetes velejárója legyen.
- 10) A Vállalkozó kötelezettséget vállal arra, hogy az általa végzett munkák közben ügyel a környező sírhelyek rendjére, a temetési szertartást követően helyreállítja, vagy helyreállíttatja a sírhelyet és azok környékét, valamint gondoskodik az esetleges sérülések és károk megelőzéséről, kár bekövetkezése esetén a károk enyhítéséről.
- 11) A felek a temetők üzemeltetésével, fenntartásával kapcsolatos Vállalkozói feladatokat az alábbiakban határozzák meg:
- a) A köztemetőben lévő sírhelyek, sírbolt-helyek kijelölése, dokumentálása;
 - b) A sírhelyek megváltási idejének, illetve azok lejáratának figyelemmel kísérése, az exhumálható sírhelyekről nyilvántartás vezetése;
 - c) A meg nem váltott sírhelyek felszámolása, az elrendelt exhumálás elvégzése, maradványok elhelyezése;
 - d) Új sírhelyek kialakításához szükséges terület előkészítése az ezzel járó munkafolyamatok elvégzésével;
 - e) A temetkezési szertartások feltételeinek biztosítása. A ravatalozóban a kegyeleti szertartás lebonyolításához szükséges kellékek (drapéria, szék, kandeláber stb.) biztosítása, folyamatos tisztán tartása, szükség szerinti cseréje;
 - f) A ravatalozó feldíszítése, előkészítése, kegyeleti szertartásra alkalmassá tétele;
 - g) Az elhunyt felravatalozása;
 - h) A temető védelmének biztosítása, a temető kapuinak nyitása, zárása;
 - i) A temetőben folyó külső vállalkozó, sírhelytulajdonos által végzett tevékenységek ellenőrzése;
 - j) A temetések összehangolása;
 - k) A temetőben folyó munkálatok nyilvántartása;
 - l) A nyilvántartó könyvek naprakészen történő vezetése és megőrzése;
 - m) A temetkezési Vállalkozók részére térítés ellenében a temetkezések lebonyolításához szükséges létesítmények, berendezések biztosítása;
 - n) A temetkezések alkalmával a ravatalozó környéke és a szükséges utak karbantartása, rendben tartása, az utakról a hó eltakarítása, síkosság mentesítése;
 - o) A temető közterületein keletkezett szemét összegyűjtése, elszállítása, a hulladéklerakók takarítása;
 - p) A temetőben keletkezett hulladék elszállításáról való gondoskodás;
 - q) A temetkezések alkalmával a ravatalozó környékének rendbetétele, takarítása;
 - r) A temető területén lévő ravatalozó épület, a kapcsolódó létesítmények állagmegóvása, üzemszerű működtetése, folyamatos tisztántartása;
 - s) A temetőben lévő halotthűtő üzemeltetése, karbantartása, üzemszerűen bekövetkezett hibák javítása (fődarab és halotthűtő csere önkormányzati feladat);
 - t) Közütemi díjak (víz és áramdíj) megfizetése;

- u) A hozzátartozó megbízása alapján a sír kiásása, visszahantolás, kegyeleti szertartás lebonyolítása;
 - v) Az elhunytak temetőbe történő kiszállítása a nap 24 órájában, munkaidőn kívül készenlét biztosítása;
 - w) Köteles ellátni a köztemető rendeltetésszerű használatához szükséges építmények, közművek, egyéb tárgyi és infrastrukturális létesítmények karbantartását és gondozását;
 - x) A fenntartási, gondozási feladatokat saját személyi és tárgyi eszközeivel köteles biztosítani;
 - y) Amennyiben a hozzátartozó más szervezettel kívánja eltemettetni halottját, megbízott a ravatalozó épület és a leltárív szerinti felszerelési, berendezési tárgyakat köteles a más szervezet rendelkezésére bocsátani az önkormányzati rendeletben megállapított díjtételek megfizetése mellett;
 - z) A Vállalkozó a jelen megállapodás ideje alatt folyamatosan köteles az alábbi nyilvántartásokat vezetni:
 - (a) nyilvántartó könyv,
 - (b) temető térkép,
 - (c) sírbolt-könyv.
 - aa) A sírkövek, egyéb építmények által előidézett, veszélyhelyzet megszüntetése érdekében értesíteni a hozzátartozókat, a megrendelésre jogosult nyilatkozata alapján elvégezni a szükséges munkákat;
 - bb) Ellenőrzi a temetőkben felállításra kerülő síremlékek műszaki tervrajzát, a ki- és beszállítási engedély alapján helyszíni ellenőrzést végez;
 - cc) Bármely vallás, felekezet, nemzetiség, etnikai csoport részére biztosítani a temetéssel szemben támasztott igényeket;
 - dd) Megállapítani a temetőlátogatók kegyeletgyakorlásának feltételeit;
 - ee) A temetőellenőrzéseket megszervezni és biztosítani;
 - ff) A temetési időpontokat meghatározni és az ezzel együtt járó szolgáltatási tevékenységet koordinálni. Meghatározni a temetkezési szolgáltatás illetőleg a temetőben végzett egyéb szolgáltatási tevékenységek ellátásának temetői rendjét;
 - gg) A Vállalkozó köteles együttműködni a temetkezési vállalkozókkal, ahol elsődleges szempont a kegyeletet figyelembe vevő, kulturált magatartás;
 - hh) Gondoskodni az ügyfélfogadásról, a Vállalkozó köteles a lakosságot folyamatosan tájékoztatni hirdetőtábla, sajtó útján a lejárt sírhelyekről, a hatályos jogszabályokban foglaltakról és az árakról;
 - ii) Gondoskodni az elhanyagolt sírok rendbetételéről.
- 12) Vállalkozó kijelenti, hogy jelen tevékenységhez szükséges engedélyekkel és erőforrásokkal rendelkezik.
- 13) Vállalkozó az önkormányzati köztemetések önköltséges áron történő lebonyolítását vállalja.
- 14) A tulajdonos önkormányzat feladatai:
- a) Az elhaltak iránti kegyeleti igényeknek megfelelő gyászszertartások lebonyolítására alkalmas ravatalozó fenntartása a hozzátartozó mellékhelyiségekkel együtt;

- b) Halottak tárolásához és hűtéséhez hűtőberendezés biztosítása, szükség szerint cseréje, felújítása;
 - c) Vízvételi lehetőségek, illemhely biztosítása a temetőben és a ravatalozóban;
 - d) A temető és ravatalozó megközelítéséhez út építése;
 - e) A temető területén parkosítás.
- 15) A temetők zavartalan üzemeltetésének biztosítása érdekében, az Önkormányzat a Vállalkozó részére ingyenes használati jogot biztosít a tulajdonában álló köztemetőben található épületekre, építményekre és ingóságokra vonatkozóan.
- 16) A Vállalkozó tudomásul veszi, hogy a köztemetők üzemeltetése során, az üzemeltetéssel együtt járó közművek közüzemi költségeit teljes egészében a Vállalkozó viseli.
- 17) A jelen szerződésben vállalt feladatok ellátása során a Vállalkozó köteles a köztemetők fenntartására vonatkozó mindenkor hatályos jogszabályokban foglalt előírásokat maradéktalanul megtartani.
- 18) A Vállalkozó a jelen megállapodásban foglalt kötelezettségeinek teljesítése során köteles az általa végzett feladatokat magas színvonalon, a lakosság és az Önkormányzat megaláztatására ellátni.

Díjazás, szerződés teljesítésének dokumentálása, ellenőrzése

- 19) A Vállalkozó tudomásul veszi, hogy az üzemeltetési díjak (árak) megállapítására az Önkormányzat jogosult.
- 19/A) Az Öreglaki köztemetők üzemeltetésének finanszírozása: Az üzemeltető által biztosított szolgáltatások és a temetői létesítmények kötelező igénybevételéért a temetkezési szolgáltatók által fizetendő díjakból valósul meg, melyeket a Képviselő-testület a temetőkről és a temetkezésről szóló 16/2022.(XII.30.) önkormányzati rendeletének 1. számú melléklete tartalmaz.¹*
- 20) A felek megállapodnak abban, hogy a külön önkormányzati rendeletben foglalt díjtételekből származó bevétel az Önkormányzatot illeti meg, temetőhoz tartozó részéről az önkormányzati rendeletben foglalt díjtételek befizetése - az üzemeltető által biztosított szolgáltatások igénybevételéért fizetendő díjak kivételével – Vállalkozóval való egyeztetést követően, az Önkormányzat pénztárába történik.
- 21) A Vállalkozó által végzett temetkezési szolgáltatások szabad árasak, az ebből eredő bevételek a Vállalkozót illetik meg.
- 22) A Vállalkozó a temetők üzemeltetésével és fenntartásával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat köteles számvitelileg elkülöníteni a temetkezési szolgáltatások végzéséből eredő bevételektől és kiadásoktól.
- 23) A Vállalkozó a szerződésben rögzített feladatok elvégzéséért nem számol fel díjat az Önkormányzat részére.

A felek együttműködése

- 24) A szerződő felek megállapodnak abba, hogy a jelen megállapodásban foglaltak maradéktalan megvalósítása érdekében szükség szerint folyamatosan együttműködnek.

¹ a Képviselő-testület 65/2024.(IX.24.) számú határozata alapján 2025. január 1. naptól módosítva

- 25) Ennek megfelelően időben tájékoztatják egymást, nem csupán a jelen megállapodásban foglaltak teljesítéséről, hanem minden olyan kérdéstről (tény, adat, körülmény), amely a szerződés teljesítésére kihatással lehet.
- 26) A Vállalkozó kijelenti, hogy jelen szerződésben meghatározott szolgáltatás ellátása során nem vesz igénybe alvállalkozót a feladat ellátással összefüggésben.
- 27) A Vállalkozó kötelezettséget vállal arra, hogy az Önkormányzatot haladéktalanul értesíti abban az esetben, ha a jelen szerződés maradéktalan teljesítése előtt ellene csőd-, felszámolási-, végelszámolási-, illetve végrehajtási eljárás indul.
- 28) A Vállalkozó ugyancsak maradéktalanul köteles értesíteni az Önkormányzatot, ha saját cégében a jelen szerződés maradéktalan teljesítését megelőzően tulajdonos változásra, illetőleg jogutódlásra, jogok és kötelezettségek átszállására, szétválására, összeolvadására, vagy beolvadásra kerül sor. A Vállalkozó felelős az értesítés elmulasztásából eredő kárért.

A jogviszony tartalma, megszűnése

- 29) ...
- a) Jelen szerződés az 2023. január 1. nappal lép hatályba.
- b) A kegyeleti közszolgáltatásra vonatkozó szerződés a szerződés hatálybalépésétől számított 60 hónap határozott időre szól. Önkormányzat fenntartja magának a jogot arra vonatkozóan, hogy a 60 hónap időtartamot a saját döntése alapján meghosszabbítsa további 60 hónap időtartammal. A meghosszabbításra vonatkozó döntését Önkormányzat a 60 hónap időszak lejáratára előtt 1 hónappal köteles a Vállalkozóval írásban közölni. A tevékenység végzésének jogát a Vállalkozó másra nem ruházhatja át.
- 30) Az Önkormányzat kiköti magának azt a jogot, hogy amennyiben a Vállalkozó a jelen szerződésben vállalt kötelezettségeit súlyosan megszegi, úgy az Önkormányzat jogosult a szerződést azonnali hatállyal felmondani, és felmerült kárának megtérítését követelni.

E körben súlyos szerződésszegésnek számít, ha a Vállalkozó:

- a) a kegyeleti jogokat sértő, közfelháborodásra okot adó magatartást tanúsít vagy vallási, felekezeti, nemzetiségi, etnikai tartozás miatt hátrányos megkülönböztetést alkalmaz a köztemetőekben temetkezési szertartásokon részt vevőkkel szemben,
- b) a köztemetők fenntartásának ellenőrzésére hivatott hatóságok által észlelt hiányosságokat a megadott határidőig nem teljesíti,
- c) a köztemetők fenntartására vonatkozó szakmai jogszabályokban meghatározott szakmai követelményeket nem teljesíti,
- d) a temetők üzemeltetésével, fenntartásával kapcsolatos jelen szerződésben rögzített Vállalkozói feladatokat, kötelezettségeket az Önkormányzat felszólítása ellenére, a kitűzött határidőig sem teljesíti,
- e) az Önkormányzat tudta és hozzájárulása nélkül alvállalkozót vesz igénybe a szerződés teljesítéséhez, vagy az alvállalkozó személyében bekövetkezett változásról az Önkormányzatot nem értesíti,
- f) a köztemetőekben keletkező hulladék elszállításáról nem gondoskodik közszolgáltatóval,
- g) akadályozza a más temetkezési szolgáltatóknak a köztemetőben való temetési szertartásainak lebonyolítását, vagy bármely módon a temetkezési vállalkozások közötti verseny torzítására törekszik,

h) az Önkormányzatot megillető, de a Vállalkozó által beszedett díjakat a megadott határidőn lejártát követően, az Önkormányzat felszólítása ellenére sem utalja át az Önkormányzat számlájára.

31) A megbízási szerződés 5 (öt) évre érvényes, módosítása a két fél közös megegyezésével történhet.

32) A szerződő felek jelen szerződést 6 hónap felmondási idő kikötésével, egyoldalúan is felmondhatják.

Biztosítás

33) A szerződésben rögzített feladatok végzésével, illetve azok mulasztásával összefüggésben keletkezett valamennyi kárért a Vállalkozó köteles helytállni (jegyzett tőkéjével felel az okozott károkért). Amennyiben a köztemetőkben található vagyontárgyakban bárki kárt okoz, úgy a Vállalkozó köteles az Önkormányzatnak a kárt megtéríteni azzal, hogy a Vállalkozó a károkozóval szemben a polgári jog kárfelelősségi szabályai szerint követelheti kárának megtérítését.

Záró rendelkezések

34) A felek az esetleges vitás kérdéseiket igyekeznek egyeztető tárgyalások útján, békésen rendezni és csak ezek eredménytelensége esetén fordulnak bírósághoz.

35) A felek megállapodnak abban, hogy a közöttük felmerülő vitás kérdések eldöntésére a Fonyódi Járásbíróság illetékességét kötik ki.

36) A jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekre a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, valamint az egyéb kapcsolódó jogszabályok rendelkezései az irányadóak.

37) Jelen megállapodást a felek képviselői elolvasás és közös értelmezés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, 4 db magyar nyelvű eredeti példányban jóváhagyólag aláírták.

Öreglak, 2022. december 29.

Kovács Károly s.k.
polgármester
Öreglak Község Önkormányzata

Györki Béla s.k.
ügyvezető
„Szent Lázár” Temetkezési Kft.

Záradék:

Öreglak Község Önkormányzat Képviselő-testületének 72/2022.(XII.29.) számú határozata alapján elfogadott Szerződést a Képviselő-testület 65/2024.(IX.24.) számú határozatával módosította, a módosított szerződés 2025. január 1. naptól lép hatályba.

A módosított szerződés feltételeit elfogadjuk:

Öreglak, 2024. szeptember 24.

Kovács Károly
polgármester
Öreglak Község Önkormányzata

Györki Béla
ügyvezető
„Szent Lázár” Temetkezési Kft.

Öreglak Község Önkormányzat Képviselő-testületének
.../2024.(IX.25.) rendelete
a temetőkről és a temetkezésről szóló 16/2022.(XII.30.) rendelete módosításáról

Öreglak Község Önkormányzat Képviselő-testülete a temetőkről és a temetkezésről szóló 1999. évi XLIII. törvény 40.§ (2), a 41.§ (3) bekezdésének kapott felhatalmazása alapján, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13.§ (1) bekezdésében foglalt feladatkörében eljárva a temetőkről és a temetkezésről szóló 1999. évi XLIII. törvény 40.§ (5) bekezdésében biztosított véleményezési jogkörében eljáró Országos Fogyasztóvédelmi Egyesület Somogy Megyei Szervezet véleményének kikérésével a következőket rendeli el:

1.§

A temetőkről és a temetkezésről szóló 16/2022. (XII.30.) önkormányzati rendelet (a továbbiakban: Rendelet.) 2.§ (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) A temető fenntartásának költségeit az Önkormányzat biztosítja a 1. számú melléklet 1-3. pontja szerint befolyt díjakból és egyéb bevételekből.”

2.§

A Rendelet 2.§ a következő (3) bekezdéssel egészül ki:

„(3) A temető üzemeltetője biztosítja az eltemetés, urna elhelyezés feltételeit. Köztemetőn belül az elhunyt hűtése, ravatalozása, urna elhelyezése, sírásás, sírhelynyitás, sírbahelyezés, visszahantolás, sír felkoszorúzása, újratemetés és exhumálás a temető üzemeltető kizárólagos joga és kötelessége. A felsorolt tevékenységekért az üzemeltető e rendelet 1. számú melléklet 4. pontjában felsorolt díjakat érvényesíti.”

3.§

A Rendelet 1. melléklete helyébe e rendelet 1. melléklete lép.

4.§

Ez a rendelet 2025. január 1-én lép hatályba.

Öreglak, 2024. szeptember

Kovács Károly
polgármester

Vincze Rita
jegyző

A rendelet kihirdetve:
Öreglak, 2024. szeptember

Vincze Rita
jegyző

1. számú melléklet

A mellékletben meghatározott díjak ÁFA nélküli összegek

- 1. A sírhelyek feletti rendelkezési jog megszerzéséért (újraváltásáért) fizetendő díj mértéke:**
 - 1.1. SÍRHELYEK: 25 évre**
 - 1.1.1 egy személyes 10.000 Ft**
 - 1.1.2 kétszemélyes 16.000 Ft**
 - 1.2. URNASÍRHELY, URNASÍRBOLT: 10 évre 10.000 Ft**
 - 1.3. URNAFALI SÍRHELY (Urnafulke) 10 évre: 70.000 Ft**
urnafali előlap megvásárlása 30.000 Ft/db
 - 1.4. SÍRBOLTOK: 60 évre 50.000 Ft/sírbolthely**

- 2 A temetői létesítmények igénybevételéért a temetkezési szolgáltatók által fizetendő díj mértéke:**
Ravatalozó használat díja temetésenként 10.000 Ft

- 3 Temetőfenntartási hozzájárulási díj mértéke:**
Építési munkák végzésének díja 1500 Ft/nap/sírhely

- 4 Az üzemeltető által biztosított szolgáltatásokért fizetendő díjak**
 - 4.1 Az üzemeltető által biztosított létesítmény igénybevételéért fizetendő díj mértéke: 20.000.- Ft**
 - 4.2 Az üzemeltető által nyújtott kötelezően igénybe veendő felsorolt szolgáltatásokért, a temetkezési szolgáltatók által fizetendő díjak mértéke:**
 - a.) Elhunyt hűtése (Ft/nap/fő) (első 3 nap díjtalan) 1.000.- Ft**
 - b.) Ravatalozás 20.000.- Ft**
 - c.) Urnaelhelyezés 5.000.- Ft**
 - d.) Sírásás normál (koporsós temetés esetén) 20.000.- Ft**
 - e.) Sírásás mélyített (koporsós temetés esetén) 25.000.- Ft**
 - f.) Sírhelynyitás, zárás kripta esetén 12.000.- Ft**
 - g.) Sírhelynyitás, zárás urnakripta esetén 8.000.- Ft**
 - h.) Urnasírhely nyitás normál 10.000.- Ft**
 - i.) Sírba helyezés 15.000.- Ft**
 - j.) Visszahantolás normál (koporsós temetés esetén) 20.000.- Ft**
 - k.) Visszahantolás mélyített (koporsós temetés esetén) 25.000.- Ft**

l.) Exhumálás	20.000.- Ft
m.) Urna elhelyezése	5.000.- Ft
n.) Újratemetés	0.-Ft
o.) Temetőn belüli szállítás	0.- Ft
p.) Sír felkoszorúzása	0.-Ft
q.) Hamvak szórása	5.000.- Ft
4.3 Üzemeltetői hozzájárulás (kommunális díj szemét ártalmatlanítási díja)	10.000.- Ft

Előterjesztés

Öreglak Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 2024. szeptember 24-i ülésére

Napirend: „Öreglak Község Önkormányzatának állományában lévő közművelődési szakember foglalkoztatására és költségeinek finanszírozására” tárgyú megállapodás aláírása

Tisztelt Képviselő-testület!

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásáról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény (a továbbiakban: Kultv.), valamint a közművelődési alapszolgáltatások, valamint a közművelődési intézmények és a közösségi szinterek követelményeiről szóló 20/2018. (VII. 9.) EMMI rendelet előírja, hogy a községekben minimum közösségi szintet kötelező működtetni, ahol a közművelődési szolgáltatások zavartalan biztosítása érdekében legalább egy, legalább középfokú közművelődési szakképzettséggel (szakképesítéssel) rendelkező szakembert kell foglalkoztatni. A közművelődési intézményt működtető önkormányzatok esetén pedig az intézményben felsőfokú közművelődési szakképesítéssel rendelkező szakember foglalkoztatása kötelező.

A települési önkormányzatoknak 2021. január 1-től a közösségi szinten legalább középfokú, közművelődési intézményben felsőfokú közművelődési szakképzettséggel rendelkező szakembert szükséges alkalmazni. Önkormányzatunk közművelődési intézményt nem működtet, így legalább középfokú közművelődési szakképzettséggel (szakképesítéssel) rendelkező szakembert kellett volna alkalmaznia.

A Nemzeti Közművelődési Intézet (a továbbiakban: NMI) 2020. november 1-jétől Közművelődési Foglalkoztatási és Képzési Programot (a továbbiakban: Program) indított, melynek célja, hogy a településeken biztosítottá váljon a kulturális alapellátás, a lakóhelyen mindenki szakmai segítséget kapjon az önműveléshez, az értékek megéléséhez, a művelődő közösségek munkájához.

A fenti feladatok megvalósítására 2020. november 18. napján Öreglak Község Önkormányzata, és Somogyvámos Községi Önkormányzat (a továbbiakban együtt: Önkormányzatok) közösen Együttműködési Megállapodást (a továbbiakban: Megállapodás) írt alá az NMI-vel.

A Megállapodásban az Önkormányzatok többek között vállalták, hogy az NMI által foglalkoztatott 1 főt 2021. december 1. napjától kezdődően legalább 6 hónap időtartamban munkáltatóként tovább foglalkoztatják, és legkésőbb 2021. december 30-áig bemutatják az NMI-nek a továbbfoglalkoztatás keretében kötött megállapodását a foglalkoztatottal.

Az Önkormányzatok tudomásul vették és vállalták, hogy amennyiben a megállapodásban vállalt tovább foglalkoztatási kötelezettségüknek nem tesznek eleget, úgy az NMI által foglalkoztatott 1 fő 12 havi bérköltségét, valamint a képzés költségeit az NMI számára visszafizetni kötelesek olyan arányban, amilyen arányban a foglalkoztatott munkavégzését igénybe veszik.

A Kultv. 78/H. § (3) bekezdése kimondja, hogy a közösségi szintér működtetése, továbbá a helyi közösségi művelődés szervezése és a közművelődési alapszolgáltatások

hozzáférhetőségének biztosítása érdekében *a közösségi szintér fenntartója, működtetője szakirányú középfokú végzettséggel rendelkező személyt foglalkoztat.*

Ugyanezen szakasz (4) bekezdése rögzíti, hogy *a (3) bekezdés szerinti személy foglalkoztatását több fenntartó, működtető közösen is biztosíthatja oly módon, hogy egy személy legfeljebb három község tekintetében láthatja el feladatait.*

A Program keretében az NMI a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012 évi I. törvény szerinti munkajogviszonyt létesített a közművelődési szakemberrel. A Kultv 73. § (2) bekezdése, valamint Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011 évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 13. § (1) bekezdés 7. pont a helyi önkormányzatok feladataként írja elő a kulturális szolgáltatás, különösen a nyilvános könyvtári ellátás biztosítását; filmszínház, előadó-művészeti szervezet támogatását, a kulturális örökség helyi védelmét; a helyi közművelődési tevékenység támogatását. A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992 évi XXXIII törvény (a továbbiakban Kjt.) hatálya az 1. § (1) bekezdése szerint közszolgáltatások ellátására foglalkoztatottak közalkalmazotti jogviszonyára terjed ki.

Mivel a közművelődési feladat közszolgáltatás, így az önkormányzatok a Kjt szerinti, közalkalmazotti jogviszonyban kötelesek a közművelődési szakember alkalmazására.

Öreglak és Somogyvamos községek önkormányzatai 2021. december 16. nappal 2022. év első félévére, majd meghosszabbítva a megállapodást 2022. december 31-ig együttműködési megállapodást kötöttek az Öreglak Község Önkormányzat állományában lévő közművelődési szakember foglalkoztatására és költségeinek finanszírozására. 2023. január 1. naptól Somogyvamos Községi Önkormányzat külön szakembert foglalkoztatott, de 2024. szeptember 30. nappal a szakemberük jogviszonya megszűnik, ezért az új közművelődési szakember foglalkoztatásáig, de legkésőbb 2024. december 31. napig újabb együttműködési megállapodást kötnek az önkormányzatok a feladat ellátására.

Fentiek alapján kérem a Tisztelt Képviselő-testületet a megállapodás aláírásának jóváhagyására a javaslat szerint.

Határozati javaslat:

- 1. Öreglak Község Önkormányzat Képviselő-testülete Somogyvamos Községi Önkormányzattal „Öreglak Község Önkormányzatának állományában lévő közművelődési szakember foglalkoztatására és költségeinek finanszírozására” tárgyú Együttműködési Megállapodást köt 2024. október 1. naptól 2024. december 31-ig a mellékelt Együttműködési megállapodás tervezet szerinti feltételekkel.*
- 2. A képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert és a jegyzőt Együttműködési Megállapodás aláírására.*

Felelős: Kovács Károly polgármester

Vincze Rita jegyző

Határidő: értelem szerint

Öreglak, 2024. szeptember



Kovács Károly s.k.
polgármester

MEGÁLLAPODÁS

Öreglak Község Önkormányzat állományában lévő közművelődési szakember foglalkoztatására és költségeinek finanszírozására

Mely létrejött

1. **Öreglak Község Önkormányzat** (székhelye: 8697 Öreglak, Fő u. 14. képviseli: Kovács Károly polgármester),
 2. **Somogyvámos Községi Önkormányzat** (székhelye: 8699 Somogyvámos, Csepregi u. 8. képviseli: Dékányné Károly Mariann polgármester), valamint
- a továbbiakban együtt: Felek - között az alábbi feltételekkel:

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 7. pontja alapján helyi közügyek, valamint a helyben biztosítható közfeladatok körében ellátandó helyi önkormányzati feladat különösen kulturális szolgáltatás, különösen a nyilvános könyvtári ellátás biztosítása; filmszínház, előadó-művészeti szervezet támogatása, a kulturális örökség helyi védelme; a helyi közművelődési tevékenység támogatása. A megállapodásban foglalt kötelezettségek célja a Felek helyi közművelődéssel összefüggő közfeladatának magas színvonalú ellátása a Felek érdekeinek, a szakmai követelményeknek, valamint a jogszabályi előírásoknak megfelelően.

- 1) Öreglak Község Önkormányzat 2024. október 1. napjától 2024. december 31. napjáig 1 főt a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény szerint foglalkoztat heti 40 órában közművelődési feladatok ellátására, közművelődési munkatárs munkakörben (a továbbiakban: közalkalmazott). Közalkalmazott munkaidejének 30 %-át, heti 12 óra időtartamban Somogyvámos településen lát el közművelődési feladatokat munkaköri leírásának megfelelően..
- 2) A közalkalmazott illetményének a középfokú iskolai végzettségűekre irányadó közalkalmazotti bértáblával kell megegyeznie.
- 3) Öreglak Község Önkormányzat 2023. december 1. napjától a Kjt. szerinti közművelődési feladat ellátásra 1 álláshelyet hozott létre, mely a 2024. évi költségvetésében tervezésre kerül.
- 4) A közalkalmazott illetménye és béren kívüli juttatása a Kjt. és kapcsolódó jogszabályok, szabályzatok alapján kerül megállapításra.
- 5) A munkáltatói jogkör gyakorlója Öreglak Község Önkormányzat Polgármestere.
- 6) A feladat ellátásával kapcsolatos személyi juttatások és munkaadói járulékok költségeihez a megállapodást elfogadó községek az alábbiak szerint járulnak hozzá:
 - Öreglak község: 70 % és
 - Somogyvámos község: 30 %.

A hozzájárulás konkrét összegét a megállapodást kötő önkormányzatok Öreglak Község Önkormányzat költségvetésében tervezett összeg alapján saját költségvetési rendeletükben állapítják meg.

A hozzájárulás összegét – a polgármesterek által elfogadott finanszírozási terv szerint – Somogyvámos Községi Önkormányzat minden negyedévet követő hónap 10. napjáig átutalja Öreglak Község Önkormányzat OTP Bank Nyrt Fonyódi Bankfióknál vezetett 11743095-15731450-00000000 számú költségvetési számlájára.

- 7) Ha a hozzájárulást valamely önkormányzat – a megadott időpontig - nem teljesíti, Öreglak Község Önkormányzat 15 napos határidő kitűzésével fizetési felszólítást bocsát ki. Amennyiben felszólítás eredménytelen marad, Öreglak Község Önkormányzat azonnali beszedési megbízást jogosult benyújtani.
- 8) A Felek tudomásul veszik, hogy jelen megállapodás 2024. október 1. napján lép hatályba és 2024. december 31. napjáig tart.
- 9) Jelen megállapodás a 7) pontban meghatározott időtartam végével minden további intézkedés nélkül megszűnik, annak meghosszabbítását bármely fél kezdeményezheti. A Felek a jelen megállapodás rendes felmondással történő felmondási lehetőségét kizárják, felmondani azonnali hatállyal csak bármelyik Fél súlyos szerződésszegése esetén lehetséges. Ilyen súlyos szerződésszegésnek minősül, ha bármely Fél a vállalt kötelezettségét pontatlanul, vagy nem teljesíti, illetve ha a Somogyvámos Községi Önkormányzat fizetési kötelezettségének felhívás ellenére sem tesz eleget.
- 10) A Felek a köztük esetlegesen felmerülő jogvitákat tárgyalásos formában rendezik. Amennyiben a tárgyalások nem vezetnek eredményre, úgy a jogvita elbírálására - hatáskörtől függően - a Fonyódi Járásbíróság vagy a Kaposvári Törvényszék kizárólagos illetékességét kötik ki.
- 11) Jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Ptk. rendelkezései, valamint a kapcsolódó jogszabályok az irányadók.

Jelen szerződés 3 számozott oldalból áll, készült 3 egymással egyező példányban, melyet a Felek elolvastak, értelmeztek, és mint akaratukkal mindenben egyezőt képviselőik útján jóváhagyólag aláírtak.

Öreglak, 2024. szeptember 24.

Kovács Károly
polgármester

Dékányné Károly Mariann
polgármester

Vincze Rita
jegyző

A megállapodást Öreglak Község Önkormányzata Képviselő-testülete a .../2024.(IX.24.) számú határozatával jóváhagyta.

Kovács Károly
polgármester

Vincze Rita
jegyző

A megállapodást Somogyvámos Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 52/2024.(IX.23.) számú határozatával jóváhagyta.

Dékányné Károly Mariann
polgármester

Vincze Rita
jegyző

Öreglak Község Önkormányzat
Polgármestere
8697 Öreglak, Fő u. 14.
Telefon:85/530-013

Előterjesztés
Öreglak Község Önkormányzat Képviselő-testületének
2024. szeptember 24-én tartandó ülésére

Napirend: Rendkívüli önkormányzati támogatás igénylése

Előadó: Kovács Károly polgármester

Tisztelt Képviselő- testület!

A belügyminiszter és a pénzügyminiszter pályázatot hirdet a Magyarország 2024. évi központi költségvetéséről szóló 2023. évi LV. törvény (a továbbiakban: költségvetési törvény) 3. melléklet 2.1.5. „Önkormányzatok rendkívüli támogatása” jogcím tekintetében. Az önkormányzatok rendkívüli támogatása a települési önkormányzatok működőképességének megőrzésére vagy egyéb, a feladataik ellátását veszélyeztető helyzet elhárítására szolgál.

Öreglak Község Önkormányzata a Magyarország 2024. évi központi költségvetéséről szóló 2023. évi LV. törvény 3. melléklete 2.1.5. pontja alapján 10.360.703,- Ft összeg rendkívüli önkormányzati támogatási igényt kíván benyújtani az önkormányzat működőképessége megőrzése érdekében.

Határozati javaslat:

Öreglak Község Önkormányzata Képviselő-testülete támogatási kérelmet nyújt be Magyarország 2024. évi központi költségvetéséről szóló 2023. évi LV. törvény 3. melléklet 2.1.5. pont szerint „Önkormányzatok rendkívüli támogatása” jogcím alapján rendkívüli önkormányzati támogatásra a Magyar Államkincstár Somogy Vármegyei Igazgatóságához.

A támogatás igénylés összeállítására és aláírására a Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert.

Felelős: Kovács Károly polgármester

Határidő: 2024. október 15.

Öreglak, 2024. szeptember 19.



Kovács Károly s.k.
polgármester



ATROPLUSZ Kft.
9800 Vasvár
József Attila utca 23-25.
Adószám: 14581094-2-18, HU14581094

Bank neve: Raiffeisen Bank Zrt.
Bankszámlaszám:
12094507-01613293-00100000

ELEKTRONIKUS SZÁMLA

Ez egy elektronikus számla.

Sorszám: E-1-2024-946

VEVŐ:
Öreglak Község Önkormányzata
8697 Öreglak
Fő utca 14.
Adószám: 15731450-1-14

Fizetési mód: átutalás
Teljesítés dátuma: 2024.05.10.
Kiállítás dátuma: 2024.04.10.

Értékesítés időpontja: 2024.05.10

Megnevezés	Menny.	Egységár	Nettó ár	Áfa	Áfaérték	Bruttó ár
Óvodás egész napos norma díj TESZOR 56.29.20	354 db	750	265 500	27%	71 685	337 185
Óvodás egész napos rezsi díj TESZOR 56.29.20 Öreglaki Kerekerdő Óvoda, Baráti hegy telephely	354 db	919	325 326	27%	87 838	413 164
Óvodás egész napos norma díj TESZOR 56.29.20	547 db	750	410 250	27%	110 768	521 018
Óvodás egész napos rezsi díj TESZOR 56.29.20 Öreglaki Kerekerdő Óvoda	547 db	919	502 693	27%	135 727	638 420
Iskolás tízórai norma díj TESZOR 56.29.20	2 425 db	175	424 375	27%	114 581	538 956
Iskolás tízórai rezsi díj TESZOR 56.29.20	2 425 db	307	744 475	27%	201 008	945 483
Iskolás ebéd norma díj TESZOR 56.29.20	2 573 db	552	1 420 296	27%	383 480	1 803 776
Iskolás ebéd rezsi díj TESZOR 56.29.20	2 573 db	1 043	2 683 639	27%	724 583	3 408 222
Iskolás uzsonna norma díj TESZOR 56.29.20	2 425 db	175	424 375	27%	114 581	538 956
Iskolás uzsonna rezsi díj TESZOR 56.29.20 Öreglak Általános Iskola	2 425 db	307	744 475	27%	201 008	945 483

(folytatás a következő oldalon)

Levelezés: 8900 Zalaegerszeg, Hock János utca 51.
Telefon: +36203955146

A bizonylatot a Számlázz.hu készítette.

Oldal 1/2



ATROPLUSZ Kft.
9800 Vasvár
József Attila utca 23-25.
Adószám: 14581094-2-18, HU14581094

Bank neve: Raiffeisen Bank Zrt.
Bankszámlaszám:
12094507-01613293-00100000

ELEKTRONIKUS SZÁMLA

Ez egy elektronikus számla.

Sorszám: E-1-2024-946

Megnevezés	Menny.	Egységár	Nettó ár	Áfa	Áfaérték	Bruttó ár
Összesen:			7 945 404		2 145 259	10 090 663
				áfa 27 %:	2 145 259	

Összesen:
10 090 663 Ft

2024.03. hó

Pályázati Kiírás

2024.

A helyi önkormányzatokért felelős miniszter és az államháztartásért felelős miniszter pályázatot hirdet a Magyarország 2024. évi központi költségvetéséről szóló 2023. évi LV. törvény (a továbbiakban: költségvetési törvény) 3. melléklet

2.1.5. Önkormányzatok rendkívüli támogatása jogcím tekintetében,

összhangban

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.),
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
- az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény (a továbbiakban: E-ügyintézési tv.),
- az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet, és
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.)

rendeleteivel.

1. A pályázat célja

Az önkormányzatok rendkívüli támogatása a települési önkormányzatok működőképességének megőrzésére vagy egyéb, a feladataik ellátását veszélyeztető helyzet elhárítására szolgál.

2. Keretösszeg

A költségvetési törvény 3. melléklet 2.1.5. Önkormányzatok rendkívüli támogatása jogcím előirányzata **5 500,0 millió forint**, figyelemmel az 5.1. pont b) tartósan fizetésektelen helyzetbe került helyi önkormányzatok adósságrendezésére irányuló hitelfelvétel visszerthes kamattámogatására és a pénzügyi gondnok díjára alpont szerinti kifizetésekre.

3. Pályázók köre

A támogatásra a települési önkormányzatok pályázhatnak.

4. A támogatás formája

A támogatás vissza nem térítendő és visszatérítendő költségvetési támogatás formájában pályázható, illetve nyújtható és felhasználása meghatározott célhoz vagy feladathoz köthető.

5. A támogatás mértéke

Egyedi felülvizsgálat alapján a támogatás mértékét a megpályázott összeg keretein belül a helyi önkormányzatokért felelős miniszter és az államháztartásért felelős miniszter (a továbbiakban együtt: miniszterek) állapítják meg.

6. Pályázat benyújtása

A pályázatot elektronikusan kell benyújtani.

A Pályázó a helyi önkormányzatokért felelős miniszter által üzemeltetett ebr42 önkormányzati információs rendszerben, az erre a célra kialakított pályázati felület 2-4. melléklet szerinti Igénylő Adatlapokon rögzíti a pályázat célja szerinti igényét, valamint az 1. melléklet szerinti Alapadatok űrlapon feltölti a pályázati kiírás 7. pontjában felsorolt dokumentumokat, ezt követően lezárja a pályázatát.

A Pályázó önkormányzat a lezárás állapotváltással az ebr42 rendszer által automatikusan generált Nyilatkozat űrlapot – mely tartalmazza a feltöltött dokumentumok nevét is – az ebr42 rendszerből pdf formátumban letölti, majd az ASP Iratkezelő szakrendszerben vagy egyéb iratkezelő rendszerben iktatja.

Az ASP iratrendszerben iktatott Nyilatkozatot a Pályázó önkormányzat polgármestere az ASP rendszerben vagy azonos biztonsági követelményeknek megfelelő egyéb, az E-ügyintézési tv. 25. § (3) bekezdése szerinti követelményeknek megfelelő, elektronikus ügyintézési biztosító információs rendszerben (pl: e-szigno, GOV-CA) elektronikusan aláírja.

Ezen aláírás időbélyegzője szerinti napon az aláírt Nyilatkozatot az ebr42 rendszerben, az erre kialakított felületen visszatölti, lezárja a „Nyilatkozat visszatöltő” űrlapot és ugyanezen a napon a részére elektronikus úton a Személyre Szabott Ügyintézési Felületen (a KÖZIGAZGATÁS, JOG / Ügyfélbeadványok megindult eljárásban menüpontban) megtalálható „ÖTF – a helyi önkormányzatok az Áht. 50-60. §-ai alapján végzett felülvizsgálatához és az önkormányzatot megillető költségvetési pályázatos támogatások igényléséhez/elszámolásához kapcsolódó ügyek” elnevezésű űrlap (<https://szuf.magyarorszag.hu>) igénybevételeivel a Magyar Államkincstár (a továbbiakban: Kincstár) MAKPER elnevezésű (KRID azonosító: 434024334) hivatali kapuján keresztül a Kincstár Pályázó szerint illetékes területi szervéhez (a továbbiakban: Igazgatóság) megküldi.

A Nyilatkozat űrlap ebr42 rendszerbe történő visszatöltése, a „Nyilatkozat visszatöltő” űrlap lezárása és az aláírt Nyilatkozat MAKPER hivatali kapura történő megküldése együttesen jelenti a pályázat benyújtását.

A Nyilatkozat Kincstár MAKPER hivatali kapuján történő megküldésének határideje alapesetben legkésőbb:
2024. október 15.

Egy önkormányzat legfeljebb három alkalommal nyújthat be pályázatot. Előre nem látható esemény bekövetkezése esetén 2024. október 15-ét követően is benyújtható pályázat, azzal a feltétellel, hogy a pályázat benyújtásának határideje 2024. november 10. Azonban az év során benyújtott pályázatok száma így sem haladhatja meg a hármat.

A fenti határidők elmulasztása jogvesztő. A pályázat papír alapú benyújtásra nincs lehetőség, azokat kizárólag elektronikusan lehet benyújtani.

7. Az ebr42 rendszerbe feltöltendő, rögzítendő és hitelesítendő dokumentumok

I. Az 1. mellékletbe (Alapadatok) feltöltendő dokumentumok:	
1.	Az önkormányzat szöveges kérelme
2.	A pályázat benyújtásáról szóló képviselő-testületi vagy közgyűlési határozat (vagy az erre vonatkozó veszélyhelyzeti rendelet esetén polgármesteri határozat)
3.	Egyéb, a benyújtott igény alátámasztására szolgáló dokumentumok (pl. Kincstári határozat, jogerős bírósági ítélet, stb.)
4.	Egészségügyi feladatellátáshoz kapcsolódó meg nem fizetett hozzájárulásra történő igénylés esetén szükséges dokumentumok:
4.1.	Rövid szöveges indoklás

4.2.	A társulás költségvetése
4.3.	Nyilatkozat arról, hogy a pénzforgalmi bevételek miatt maradnak el a költségvetésben tervezettől
II. A 2-4. mellékekben rögzítendő a pályázat célja szerinti támogatási igény	
III. Az elektronikusan aláírt Nyilatkozat	

Nem nyújthat be támogatási igényt és nem részesülhet támogatásban az a Pályázó, akinek

- a 2023. évi költségvetési rendeletének, és
- a 2024. március 15-ét követően benyújtott igény esetében a 2024. évi költségvetési rendeletének,
- a 2022. évi költségvetésének végrehajtásáról szóló rendeletének,
- a 2024. május 31-ét követően benyújtott igény esetén a 2023. évi költségvetésének végrehajtásáról szóló rendeletének

a pályázat benyújtásakor hatályos állapota a Nemzeti Jogszabálytár Önkormányzati Rendelettarában nem szerepel.

A Pályázó önkormányzat polgármesterének elektronikusan aláírt Nyilatkozata tartalmazza a pályázat 1. mellékletébe feltöltött dokumentumok listáját, valamint nyilatkozik arról, hogy a pályázatban rögzített támogatási igényben foglalt adatok, információk és a feltöltött dokumentumok teljeskörűek és valósak, és nem áll fenn harmadik személy irányában olyan kötelezettsége, amely a költségvetési támogatás céljának megvalósulását megghiúsíthatja.

8. Hiánypótlás

A pályázatok szabályszerűségi, formai és tartalmi felülvizsgálatát, a szükséges hiánypótlást az Igazgatóság az Ávr. 70. § (3) bekezdése és 83. §-a alapján végzi.

Az Igazgatóság által előírt hiánypótlás során a hiánypótlási felhívásnak megfelelő dokumentumokat, az adatlapok szükség esetén történő módosítását a pályázat benyújtása során alkalmazott eljárással, elektronikusan kell teljesíteni.

A hiánypótlás elektronikus benyújtására vonatkozó eljárásrend megegyezik a pályázat benyújtása során alkalmazott eljárásrenddel.

Az Igazgatóság a pályázatok felülvizsgálatát követően tájékoztatja a Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztérium Önkormányzati Gazdasági Főosztályát a BELUGY elnevezésű hivatali kapun (KRID: 629214158) keresztül a felülvizsgálatok eredményéről.

Ha a pályázat a települési önkormányzat által foglalkoztatottak nettó munkabére határidőben történő kifizetését veszélyeztető esemény elhárításához kapcsolódóan kerül benyújtásra, a felülvizsgálatot az Igazgatóság haladéktalanul lefolytatja és véleményével együtt soron kívül továbbítja a pályázatot a helyi önkormányzatokért felelős miniszter részére.

Ha a helyi önkormányzatokért felelős miniszter a pályázat vizsgálata során további tájékoztatást vagy dokumentumok megküldését tartja szükségesnek, azt a települési önkormányzat a helyi önkormányzatokért felelős miniszter felhívására a felhívástól számított 5 napon belül, a hiánypótlási eljárásnak megfelelően, elektronikusan úton teljesíti.

Ha a Pályázó a hiánypótlásnak nem tesz eleget, vagy azt nem megfelelően teljesíti, és emiatt a pályázat az elbírálásra jogosult szervnek nem továbbítható, a pályázatot az ok megjelölésével az Igazgatóság elutasítja és egyúttal elektronikusan úton értesíti a Pályázót.

9. Pályázat elbírálása, döntés

A támogatási kérelmekről a miniszterek döntenek szükség szerint, de legkésőbb 2024. december 11-éig.

A döntést megalapozó értékelési szempont főként annak vizsgálata, hogy az önkormányzatok kiegyensúlyozott működési feltételei, valamint a kötelező feladatok ellátása biztosítottak-e.

Nem nyújtható támogatás:

- a költségvetési törvény 2. melléklet 1.3.4. A települési önkormányzatok által biztosított egyes szociális szakosított ellátások, valamint a gyermekek átmeneti gondozásával kapcsolatos feladatok támogatása jogcímen támogatott intézmények kapcsán felmerült személyi és dologi kiadásokhoz,
- olyan kiadásokhoz, amelyek teljesítéséhez az önkormányzat 2023-ban vagy 2024-ben rendkívüli támogatást kapott, vagy amelyek fedezete más állami támogatásból biztosított (pl. gyermekétkeztetési feladatok),
- olyan kiadásokhoz, amelyek pénzügyi rendezése a pályázat benyújtását megelőzően megtörtént,
- olyan fizetési kötelezettségekhez, amelyek 2023. év előtt keletkeztek,
- fejlesztésből, felújításból, állagmegóvásból, karbantartásból eredő fizetési kötelezettségekhez,
- az egészségügyi feladatellátással összefüggésében igényelt közös feladatellátás kivételével a közös feladatellátáshoz kapcsolódó, elmaradt hozzájárulási kötelezettségre,
- jövőben felmerülő, még le nem járt határidejű fizetési kötelezettségekhez,
- képviselő-testületi tagok tiszteletdíjára, polgármester költségtérítésére, az önkormányzattal foglalkoztatási jogviszonyban állók cafeteria juttatására
- nem jogerős döntésen alapuló fizetési kötelezettségekhez,
- azon hatósági döntéssel megállapított fizetési kötelezettségre, ahol a jogorvoslati határidő még nem járt le, illetve a jogorvoslati eljárás folyamatban van.

10. Döntésről való értesítés

A miniszterek döntéséről a **nyertes Pályázók** (a továbbiakban: Kedvezményezett) elektronikus támogatói okiratban értesülnek a döntést követő 5 munkanapon belül az *ebr42* önkormányzati információs rendszeren keresztül, a támogatásban nem részesült Pályázók pedig elektronikus levélben értesülnek a pályázat elutasításáról. Nyertes pályázatok esetében, ha a rendkívüli támogatás célja és nagyságrendje megköveteli, a helyi önkormányzatért felelős miniszter (a továbbiakban: Támogató) a támogatási döntést követően – támogatói okirat helyett – a támogatás felhasználásának és elszámolásának feltételeiről támogatási szerződést köt a Kedvezményezettel.

A pályázatokkal kapcsolatos döntések a www.kormany.hu honlapon is közzétételre kerülnek.

A pályázati döntéssel szemben jogorvoslatnak helye nincs, és kifogás benyújtására sincs lehetőség.

A Kedvezményezett a támogatói okirattal kapcsolatban az *ebr42* önkormányzati információs rendszerben a miniszteri döntést követő 2 napon belül észrevételt tehet. Ennek elmulasztása esetén a támogatói okirat elfogadottnak tekintendő. Az észrevétel nem irányulhat magasabb összegű támogatás megítélésére. Észrevétel esetén a Kedvezményezettel a Támogató egyeztet. Amennyiben ez öt napon belül nem vezet eredményre, úgy a Kedvezményezett elveszíti a támogatásra való jogosultságát.

11. Támogatás folyósítása

A Támogató a támogatói okiratok 10. pont szerinti elfogadását követő 2 munkanapon belül utalványozza a támogatást. A támogatást a Kincstár az utalványozást követően soron kívül, előfinanszírozás keretében, egy összegben folyósítja.

12. Támogatás felhasználása

A támogatást a települési önkormányzat – a támogatási szerződés kötése esetét és a visszatérítendő támogatást kivéve – a folyósítást követő harmadik hónap utolsó napjáig használhatja fel, és a visszatérítendő támogatást legkésőbb tárgyévét követő év december 31-éig kell visszafizetni.

A fenti határidőt követően felhasznált támogatás összege jogosulatlanul igénybe vett támogatásnak minősül.

Támogatási szerződés kötése esetén a rendkívüli támogatást a támogatási szerződésben meghatározottak szerint kell felhasználni és azzal elszámolni.

13. A támogatás elszámolása és ellenőrzése

A támogatás felett a Kedvezményezett rendelkezik, és felelős annak jogszerű felhasználásáért.

A Kedvezményezett a támogatás felhasználásáról elkülönített, naprakész nyilvántartást vezet.

A 12. pont szerinti határidőn belül, támogatási szerződés esetében az abban rögzített határidőn belül fel nem használt támogatásrész vissza kell fizetni a központi költségvetésbe. A visszatérítendő támogatást a miniszterek döntése szerinti határidőig, de legkésőbb a tárgyévét követő év december 31-éig kell visszafizetni a központi költségvetésbe.

A települési önkormányzat a támogatással az éves költségvetési beszámolója keretében, továbbá – a támogatási szerződés kötése esetét és a visszatérítendő támogatást kivéve – az Igazgatóság felé legkésőbb 2025. április 10-éig elektronikusan számol el a Támogató által kiadott adatlap szerint a pénzügyileg rendezett számlák másolatával és azok összesítőjével, valamint a pénzügyi felhasználást alátámasztó banki kivonatokkal.

Az önkormányzat a támogatás elszámolása során a felhasznált számlák, egyéb bizonylatok eredeti példányára köteles rávezetni a „2024. évi rendkívüli önkormányzati támogatás terhére elszámolva” záradékot. Az önkormányzat a támogatás elszámolásakor kizárólag a pályázata 4. mellékletében szerepeltetett számlák, fizetési kötelezettségek teljesítésével számolhat el. Támogatási szerződés esetében a települési önkormányzat a támogatással a mindenkori éves költségvetési beszámolója keretében, illetve az Igazgatóság felé legkésőbb a szerződésben rögzített felhasználási határidőt követő 30 napon belül számol el.

Az elszámolás elektronikus benyújtására vonatkozó eljárásrend megegyezik a pályázat benyújtása során alkalmazott eljárásrenddel.

Az Ávr. 83. § (2) bekezdésében foglaltak szerint az elszámolás pénzügyi felülvizsgálatát, továbbá a Támogató és a Kincstár közötti megállapodás alapján annak elfogadását, a 94. §-ban és 97–99. §-ban meghatározott feladatokat – a döntés-előkészítés, a támogatási szerződés módosításának, felmondásának vagy az attól való elállás kivételével – a Kincstár látja el.

Az Igazgatóságnak az elszámolás Ávr. 93-94. §-a szerinti felülvizsgálatára 60 nap áll rendelkezésre. A felülvizsgálat eredményéről az ebr42 rendszerben elektronikusan értesíti a Támogatót.

Az Igazgatóság elektronikusan tájékoztatja az érintett önkormányzatot a benyújtott elszámolás elfogadásáról, illetve a visszafizetési kötelezettség megállapításáról.

Ha az Igazgatóság az elszámolás felülvizsgálatát követően megállapítja, hogy a Kedvezményezett a kapott támogatási összeget nem a meghatározott célra, vagy csak részben használta fel, értesíti a Kedvezményezettet. A jogosulatlanul igénybe vett támogatást, támogatásrészét a Kedvezményezett az Áht. 53/A. §-ának és az Ávr. 83. §-a és 97-99. §-ainak figyelembe vételével köteles az Igazgatóság útján lemondani és azt ügyleti kamattal, illetőleg késedelmi kamattal együtt visszafizetni.

Részletfizetési kérelmet – a késedelmi kamat kivételével – a Kedvezményezett az Ávr. 99. § (2) bekezdése szerinti visszafizetési határidőig nyújthat be az Igazgatósághoz, ha a kérelmező igazolja, hogy kötelező feladatainak ellátását az egyösszegű visszafizetés veszélyeztetné. A Kincstár az Ávr. 99. § (3) bekezdése szerint részletfizetési megállapodást köt a kérelmezővel.

A támogatás pályázati kiírásban nem részletezett kérdéseit az Áht., az Ávr. és a támogatói okirat tartalmazza.

A Pályázók, a pályázati kiírással és a támogatás felhasználásával kapcsolatos szakmai kérdéseikkel a Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztérium Önkormányzati Gazdasági Főosztályához (06-1/441-1690) fordulhatnak.