

SZABADKÍGYÓS KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT
KÉPVISELŐ-TESTÜLETE

2025. augusztus 29. napján

megtartott

soron kívüli nyilvános ülés

JEGYZŐKÖNYVE

JEGYZŐKÖNYV

Készült: Szabadkígyós Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2025. augusztus hó 29-én, 9:00 órai kezdettel a Szabadkígyósi Polgármesteri Hivatal (5712 Szabadkígyós, Kossuth tér 7.) tanácskozótermében megtartott soron kívüli nyilvános ülésén.

Jelen volt képviselők:

Kosznáné Dr. Pule Ilona polgármester
Dr. Paronai János alpolgármester
Botyánszkiné Vida Anna képviselő
Purecse Istvánné képviselő
Süliné Forró Zsuzsanna képviselő
Szabó Zoltán képviselő
Tóth Tiborné képviselő

Tanácskozási joggal megjelent:

Dr. Burai Mihály jegyző
Tóth Alexandra pénzügyi ügyintéző

Jegyzőkönyvvezető:

Koszna Tünde titkárságvezető

Kosznáné Dr. Pule Ilona polgármester asszony köszönti az ülésen megjelenteket. Megállapítja, hogy 7 képviselőből 7 fő megjelent, az ülés határozatképes, megnyitja.

Polgármester asszony ismerteti a napirendi javaslatot.

Polgármester asszony szavazásra bocsátja a napirendi javaslatot, melyet a képviselő-testület – a döntésben 7 képviselő vesz részt - 7 igen szavazattal, tartózkodás és ellenszavazat nélkül elfogadott.

Napirend:

- 1./ Szabadkígyós Község Önkormányzat 2025. évi költségvetési rendeletének módosítása
Előadó: Dr. Burai Mihály jegyző
- 2./ A „Szabadkígyósi Mesevár Óvoda-Bölcsőde” többcélú köznevelési intézményt érintő döntések meghozatala
Előadó: Kosznáné Dr. Pule Ilona polgármester
- 3./ Döntés a „*Felelős állattartás elősegítése*” című, MFP-FAE/2025 kódszámú pályázati eljárásban történő részvétellel kapcsolatban
Előadó: Kosznáné Dr. Pule Ilona polgármester
- 4./ Döntés pályázat kiírásáról Szabadkígyós, külterület 0104 hrsz. alatti „kivett major” ingatlan területén lévő épületek bérbeadás útján történő hasznosítására
Előadó: Kosznáné Dr. Pule Ilona polgármester
- 5./ Döntés a Szabadkígyósért Közalapítvány részére történő pénzeszköz átadásáról
Előadó: Kosznáné Dr. Pule Ilona polgármester
- 6./ Az Építési és Közlekedési Minisztérium „FELHÍVÁS A KULTURÁLIS ÖRÖKSÉG EGYES ELEMEI FEJLESZTÉSÉRE” című hirdetményének megvitatása
Előadó: Kosznáné Dr. Pule Ilona polgármester

1./ Szabadkígyós Község Önkormányzat 2025. évi költségvetési rendeletének módosítása

Írásos előterjesztés és rendelet tervezet a jegyzőkönyvhöz csatolva 1. mellékletként, melyet a képviselők megkaptak.

Előadó: Dr. Burai Mihály jegyző

Dr. Burai Mihály jegyző:

Ismerteti az előterjesztés és a rendelet tervezet tartalmát. Elmondja, hogy arra való tekintettel, hogy az Általános Művelődési Központ lebontásának jogi folyamata a végéhez közeledik és szeptember 1. napjával az ÁMK több mint két évtizedes múltja a helyi történelem részévé válik. Ez a lebontási folyamat szükségesség teszi a költségvetési rendelet módosítását, a kiadási és bevételi előirányzatok mozgását anélkül, hogy a sarokszámok változnának. Az ÁMK jogi lebontásával öt kormányzati funkció kerül át az önkormányzat profiljába, valamint a létszámok is átstrukturálódnak az ÁMK-tól az önkormányzathoz és a polgármester hatásköre alá.

Kosznáné Dr. Pule Ilona polgármester:

Elmondja, hogy Szabadkígyós Község Önkormányzat költségvetését az élethez igazítják.

Érdemi kérdés, hozzászólás nem hangzott el.

Polgármester asszony szavazásra teszi fel a rendelet megalkotását – a döntésben 7 képviselő vesz részt – amelyet a Képviselő-testület 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogadott és megalkotta az alábbi rendeletet:

Szabadkígyós Község Önkormányzata Képviselő-testületének 17/2025. (VIII.29.) önkormányzati rendelete

Szabadkígyós Község 2025. évi költségvetéséről szóló 2/2025. (II.28.) önkormányzati rendeletének módosításáról

/a rendelet szövege a jegyzőkönyv melléklete/

2./ A „Szabadkígyósi Mesevár Óvoda-Bölcsőde” többcélú köznevelési intézményt érintő döntések meghozatala

Írásos előterjesztés és mellékletei a jegyzőkönyvhöz csatolva 2. mellékletként, melyet a képviselők megkaptak.

Előadó: Kosznáné Dr. Pule Ilona polgármester

Kosznáné Dr. Pule Ilona polgármester átadja a szót Dr. Burai Mihály jegyzőnek.

Dr. Burai Mihály jegyző:

Ismerteti az előterjesztés tartalmát. Elmondja, hogy szeptember 1. napjával a Szabadkígyósi Mesevár Óvoda-Bölcsőde többcélú köznevelési intézmény megkezdte működését. Ennek az intézménynek vannak a fenntartó által jóváhagyni és ellenőrizni szükséges dokumentumai, melyek a nemzeti köznevelésről szóló törvény ír elő. Ilyen az SZMSZ, a pedagógiai program, az éves munkaterv és a

pedagógus továbbképzési intézményi program. A képviselő-testület egyszer jóváhagyta már a szervezeti és működési szabályzatot, és most azért hozták vissza – a korábbi Kt. határozatot hatályon kívül helyezve -, mert pontosítani kellett az intézmény névhasználatát. Emellett főigazgató asszony elkészítette a pedagógiai programot és mind az óvoda, mind a bölcsőde tekintetében a házirendeket, melyek az előterjesztés mellékletét képezik.

Farkas Mária intézményvezető:

Elmondja, hogy a pedagógiai program egy helyi dokumentum, melynek az alapja az országos nevelési program. Elkészítették saját pedagógiai programjukat, melyet – az alapprogramot megtartva – kiegészítettek a helyi sajátosságokkal, hiszen itt van a Kígyósi Nagyerdő, a Svájceráj, a kiállítóterem, a kastély, melyeket be kell vonni az óvodai nevelésbe is. Emellett tervezik egy saját mese létrehozását is, mely szintén a helyi sajátosságra, a kastélyra alapul.

Dr. Burai Mihály jegyző:

Elmondja még, hogy a többcélú köznevelési intézmény két dokumentumot fog még a képviselő-testület elé tární a szeptemberi képviselő-testületi ülésen, melyek jóváhagyásra várnak. Ezek az éves munkaterv és a pedagógus továbbképzési program.

Kosznáné Dr. Pule Ilona polgármester:

Köszönetét fejezi ki a munkatársaknak és a képviselő-testületnek a gyors és hatékony munkájukért.

Egyéb érdemi kérdés, hozzászólás nem hangzott el.

Polgármester asszony szavazásra bocsátja az előterjesztésben szereplő első határozati javaslatot - a döntésben 7 képviselő vesz részt – amelyet a Képviselő-testület 7 igen szavazattal - ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogad és meghozza az alábbi határozatot:

81/2025.(VIII.29.) Kt. határozat:

Szabadkígyós Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 62/2025. (VI.26.) Kt. határozatát visszavonja.

Felelős: Kosznáné dr. Pule Ilona polgármester

Határidő: értelem szerint

Polgármester asszony szavazásra bocsátja az előterjesztésben szereplő második határozati javaslatot - a döntésben 7 képviselő vesz részt – amelyet a Képviselő-testület 7 igen szavazattal - ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogad és meghozza az alábbi határozatot:

82/2025.(VIII.29.) Kt. határozat:

Szabadkígyós Község Önkormányzat Képviselő-testülete a „Szabadkígyósi Mesevár Óvoda-Bölcsőde” többcélú köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatát jóváhagyja.

Felelős: Kosznáné dr. Pule Ilona polgármester

Határidő: értelem szerint

Polgármester asszony szavazásra bocsátja az előterjesztésben szereplő harmadik határozati javaslatot - a döntésben 7 képviselő vesz részt – amelyet a Képviselő-testület 7 igen szavazattal - ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogad és meghozza az alábbi határozatot:

83/2025.(VIII.29.) Kt. határozat:

Szabadkígyós Község Önkormányzat Képviselő-testülete a „Szabadkígyósi Mesevár Óvoda-Bölcsőde” többcélú köznevelési intézmény pedagógiai programját jóváhagyja.

Felelős: Kosznáné dr. Pule Ilona polgármester

Határidő: értelem szerint

Polgármester asszony szavazásra bocsátja az előterjesztésben szereplő negyedik határozati javaslatot - a döntésben 7 képviselő vesz részt – amelyet a Képviselő-testület 7 igen szavazattal - ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogad és meghozza az alábbi határozatot:

84/2025.(VIII.29.) Kt. határozat:

Szabadkígyós Község Önkormányzat Képviselő-testülete a „Szabadkígyósi Mesevár Óvoda-Bölcsőde” többcélú köznevelési intézmény – az óvoda és a bölcsőde intézményegységei tekintetében – házirendjét megismerte és ellenőrizte.

Felelős: Kosznáné dr. Pule Ilona polgármester

Határidő: értelem szerint

3./ Döntés a „Felelős állattartás elősegítése” című, MFP-FAE/2025 kódszámú pályázati eljárásban történő részvétellel kapcsolatban

Írásos előterjesztés és melléklete a jegyzőkönyvhöz csatolva 3. mellékletként, melyet a képviselők megkaptak.

Előadó: Kosznáné Dr. Pule Ilona polgármester

Kosznáné Dr. Pule Ilona polgármester:

Ismerteti az előterjesztés tartalmát. Elmondja, hogy a Magyar Falu Program keretén belül van lehetőség arra, hogy a képviselő-testület a „Felelős állattartás elősegítése” című program segítségével oltásra, chipelésre, ivartalanításra nyújtson be pályázatot. Az előzetes igényfelmérés a lakosság körében folyamatban van. A helyi állatorvos, Dr. Lami András az oltást és a chipelést vállalja, mert az ivartalanításhoz nincsenek meg a szükséges infrastrukturális feltételek. A pályázat maximális összege 1,5 millió forint, de elképzelhető, hogy ennél kevesebb támogatást fognak kapni a benyújtott igények alapján.

Egyéb érdemi kérdés, hozzászólás nem hangzott el.

Polgármester asszony szavazásra bocsátja az előterjesztésben szereplő határozati javaslatot - a döntésben 7 képviselő vesz részt – amelyet a Képviselő-testület 7 igen szavazattal - ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogad és meghozza az alábbi határozatot:

85/2025.(VIII.29.) Kt. határozat:

Szabadkígyós Község Önkormányzat Képviselő-testülete dönt arról, hogy a Magyar Falu Program keretében meghirdetett „Felelős állattartás elősegítése” című, MFP-FAE/2025 kódszámú pályázati eljárásban részt kíván venni és felhatalmazza a Polgármestert és a Jegyzőt a pályázatban való részvétel határidőben történő előkészítésére.

Felelős: Kosznáné dr. Pule Ilona polgármester

Határidő: értelem szerint

4./ Döntés pályázat kiírásáról Szabadkígyós, külterület 0104 hrsz. alatti „kivett major” ingatlan területén lévő épületek bérbeadás útján történő hasznosítására

Írásos előterjesztés a jegyzőkönyvhöz csatolva 4. mellékletként, melyet a képviselők megkaptak.

Előadó: Kosznáné Dr. Pule Ilona polgármester

Kosznáné Dr. Pule Ilona polgármester:

Ismerteti az előterjesztés tartalmát. Elmondja, hogy korábban is pályázat útján értékesítették az önkormányzat tulajdonában vagy bérleményében lévő ingatlanokat, így most is ezt az utat követik. A Skutari korábban használt épületei teljes egészében kitakarításra kerültek, így alkalmassá vált arra, hogy meghirdessék bérleménybe a pályázati felhívásban szereplő feltételekkel.

Dr. Burai Mihály jegyző:

Elmondja, hogy ez az előterjesztés is tükrözi annak a képviselő-testületi gondolkodásnak az irányelveit, melyek az átláthatóság, a nyilvánosság és a demokratizmus alapelveire épül. A szerződések megkötése előtt fontos, hogy legyen nyilvános pályáztatás, megjelenjen a versenyszellem és a legjobb és legstabilabb ajánlatot adó gazda tudja a szolgálatába állítani ezt a területet. Miután ez a terület 2034. május 31. napjáig még az önkormányzat használatában áll, így butaság lenne ezt a lehetőséget nem forintra váltani és erre a forrásra szert tenni.

Dr. Paronai János alpolgármester:

Megkérdezi, hogy amennyiben több érvényes ajánlat érkezik, lesz-e lehetőségük arra, hogy a szabadkígyósi pályázót előnyben részesítsék.

Dr. Burai Mihály jegyző:

Javasolja, hogy a képviselő-testület ezt a jelenlegi ülésen mondja ki, így ez a pályázati felhívásnak szeptember 1-én már része lehet. Ebben az esetben több érvényes pályázatot benyújtó, Szabadkígyóson bejelentett lakóhellyel rendelkező pályázó esetén versenytárgyalás lebonyolítását követően kerülhet sor a nyertes pályázat képviselő-testület által történő kiválasztására.

Dr. Paronai János alpolgármester:

Javasolja még, hogy a pályázati felhívás tartalmazza azt is, hogy a képviselő-testület a bérleti díjat minden év január 15. napjáig a KSH által közölt inflációval növelt összegben állapítsa meg.

Dr. Burai Mihály jegyző:

Elmondja, hogy a megkötendő szerződésnek ezt már részévé lehet tenni, amennyiben úgy dönt a képviselő-testület, azonban a pályázati felhívásban is lehet utalni erre.

Kosznáné Dr. Pule Ilona polgármester:

A legutoljára elhangzott módosítási javaslatot bocsátja szavazásra, melyben alpolgármester javaslata alapján a képviselő-testület a KSH által közölt inflációval növelt összegben állapíthatná meg a bérleti díjat.

Határozati javaslat:

Szabadkígyós Község Önkormányzat Képviselő-testülete Dr. Paronai János alpolgármester „Döntés pályázat kiírásáról Szabadkígyós, külterület 0104 hrsz. alatti „kivett major” ingatlan területén lévő épületek bérbeadás útján történő hasznosítására” tárgyú napirendi ponttal kapcsolatos, a pályázati felhívást érintő módosító indítványát a következő tartalommal elfogadja:

„A Képviselő-testület a bérleti díjat minden év január 15. napjáig a KSH által közölt inflációval növelt összegben állapítja meg.”

Felelős: Kosznáné Dr. Pule Ilona polgármester

Határidő: értelem szerint

Egyéb érdemi kérdés, hozzászólás nem hangzott el.

Polgármester asszony szavazásra bocsátja az elhangzott határozati javaslatot - a döntésben 7 képviselő vesz részt – amelyet a Képviselő-testület 7 igen szavazattal - ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogad és meghozza az alábbi határozatot:

86/2025.(VIII.29.) Kt. határozat:

Szabadkígyós Község Önkormányzat Képviselő-testülete Dr. Paronai János alpolgármester „Döntés pályázat kiírásáról Szabadkígyós, külterület 0104 hrsz. alatti „kivett major” ingatlan területén lévő épületek bérbeadás útján történő hasznosítására” tárgyú napirendi ponttal kapcsolatos, a pályázati felhívást érintő módosító indítványát a következő tartalommal elfogadja:

„A Képviselő-testület a bérleti díjat minden év január 15. napjáig a KSH által közölt inflációval növelt összegben állapítja meg.”

Felelős: Kosznáné dr. Pule Ilona polgármester

Határidő: értelem szerint

Kosznáné Dr. Pule Ilona polgármester:

A következő módosítási javaslatot bocsátja szavazásra, melyben alpolgármester javaslata alapján a Szabadkígyóson bejelentett lakóhellyel rendelkező pályázót részesíti előnyben a képviselő-testület és több érvényes pályázatot benyújtó, Szabadkígyóson bejelentett lakóhellyel rendelkező pályázó esetén versenytárgyalás lebonyolítását követően kerülhet sor a nyertes pályázat képviselő-testület által történő kiválasztására.

Határozati javaslat:

Szabadkígyós Község Önkormányzat Képviselő-testülete Dr. Paronai János alpolgármester „Döntés pályázat kiírásáról Szabadkígyós, külterület 0104 hrsz. alatti „kivett major” ingatlan területén lévő épületek bérbeadás útján történő hasznosítására” tárgyú napirendi ponttal kapcsolatos, a pályázati felhívást érintő módosító indítványát a következő tartalommal elfogadja:

„A Képviselő-testület a döntés meghozatala során – több pályázat beérkezése esetén – előnyben részesíti azon érvényes ajánlatot benyújtó pályázót, aki Szabadkígyóson bejelentett lakóhellyel rendelkezik. Több érvényes pályázatot benyújtó, Szabadkígyóson bejelentett lakóhellyel rendelkező pályázó esetén versenytárgyalás lebonyolítását követően kerül sor a nyertes pályázat képviselő-testület által történő kiválasztására.”

Felelős: Kosznáné Dr. Pule Ilona polgármester

Határidő: értelem szerint

Polgármester asszony szavazásra bocsátja az elhangzott határozati javaslatot - a döntésben 7 képviselő vesz részt – amelyet a Képviselő-testület 7 igen szavazattal - ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogad és meghozza az alábbi határozatot:

87/2025.(VIII.29.) Kt. határozat:

Szabadkígyós Község Önkormányzat Képviselő-testülete Dr. Paronai János alpolgármester „Döntés pályázat kiírásáról Szabadkígyós, külterület 0104 hrsz. alatti „kivett major” ingatlan területén lévő épületek bérbeadás útján történő hasznosítására” tárgyú napirendi ponttal kapcsolatos, a pályázati felhívást érintő módosító indítványát a következő tartalommal elfogadja:

„A Képviselő-testület a döntés meghozatala során – több pályázat beérkezése esetén – előnyben részesíti azon érvényes ajánlatot benyújtó pályázót, aki Szabadkígyóson bejelentett lakóhellyel rendelkezik. Több érvényes pályázatot benyújtó, Szabadkígyóson bejelentett lakóhellyel rendelkező pályázó esetén versenytárgyalás lebonyolítását követően kerül sor a nyertes pályázat képviselő-testület által történő kiválasztására.”

Felelős: Kosznáné dr. Pule Ilona polgármester

Határidő: értelem szerint

Polgármester asszony szavazásra bocsátja az előterjesztésben szereplő határozati javaslatot - a döntésben 7 képviselő vesz részt – amelyet a Képviselő-testület 7 igen szavazattal - ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogad és meghozza az alábbi határozatot:

88/2025.(VIII.29.) Kt. határozat:

1. Szabadkígyós Község Önkormányzat Képviselő-testülete dönt arról, hogy a Szabadkígyós, külterület 0104 hrsz. alatti „kivett major” ingatlan területén lévő – Szabadkígyós Község Önkormányzata használati joga alatt álló – épületek bérbeadás útján történő hasznosítására Szabadkígyós Község Képviselő-testületének az önkormányzat vagyonáról, vagyongazdálkodásáról szóló 9/2014. (IX.25.) számú önkormányzati rendelete alapján – nyilvános versenyeztetési eljárásra - 2025. szeptember 1. napjával pályázatot ír ki, amelynek benyújtási határideje 2025. szeptember 12. napja.
2. Szabadkígyós Község Önkormányzat Képviselő-testülete az 1. pont szerinti határidőben benyújtott pályázati ajánlatokat a 2025. szeptember 25. napjára tűzött képviselő-testületi ülésen értékeli és több érvényes ajánlat esetén a versenytárgyalás lefolytatására az időpontot kitűzi.
3. Szabadkígyós Község Önkormányzat Képviselő-testülete az 1. pont szerinti határidőben benyújtott és érvényesnek tekinthető egyetlen pályázati ajánlat esetén a 2025. szeptember 25. napjára tűzött képviselő-testületi ülésen a pályázat nyertesét kihirdeti és felkéri a polgármestert a bérleti szerződés 5 napon belüli megkötésére.

Felelős: Kosznáné dr. Pule Ilona polgármester

Határidő: értelem szerint

5./ Döntés a Szabadkígyósert Közalapítvány részére történő pénzeszköz átadásáról

Előadó: Kosznáné Dr. Pule Ilona polgármester

Kosznáné Dr. Pule Ilona polgármester:

Elmondja, hogy a Szabadkígyósert Közalapítvány pályázatot nyújtott be az I. Pusztá Feszt' nevű rendezvény finanszírozására. A pályázat kedvező elbírálásban részesült, a közalapítvány 2 millió forintot fog kapni ennek a célnak a megvalósítására. A támogatói okirat a hétfői napon fog megérkezni a közalapítvány vezetőjéhez, azonban a pályázati nyereség a rendezvény napjáig nem fog megérkezni. Emiatt javasolja, hogy az önkormányzat a 2 millió forintot bocsássa a közalapítvány rendelkezésére, mely összeget a közalapítványnak legkésőbb november 30. napjáig vissza kell fizetnie az önkormányzat részére.

Határozati javaslat:

Szabadkígyós Község Önkormányzatának Képviselő-testülete dönt arról, hogy a 2025. szeptember 13. napján megrendezésre kerülő „I. Pusztá Feszt'” rendezvény költségeinek finanszírozására – Szabadkígyós Község Önkormányzata költségvetésének terhére - 2 000 000 Ft összeget a Szabadkígyósert Közalapítvány rendelkezésére bocsát, amelyet a közalapítvány 2025. november 30. napjáig Szabadkígyós Község Önkormányzatának visszatérít.

Felelős: Kosznáné Dr. Pule Ilona polgármester

Határidő: értelem szerint

Egyéb érdemi kérdés, hozzászólás nem hangzott el.

Polgármester asszony szavazásra bocsátja az elhangzott határozati javaslatot - a döntésben 7 képviselő vesz részt – amelyet a Képviselő-testület 7 igen szavazattal - ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogad és meghozza az alábbi határozatot:

89/2025.(VIII.29.) Kt. határozat:

Szabadkígyós Község Önkormányzatának Képviselő-testülete dönt arról, hogy a 2025. szeptember 13. napján megrendezésre kerülő „I. Pusztá Feszt'” rendezvény költségeinek finanszírozására – Szabadkígyós Község Önkormányzata költségvetésének terhére - 2 000 000 Ft összeget a Szabadkígyósert Közalapítvány rendelkezésére bocsát, amelyet a közalapítvány 2025. november 30. napjáig Szabadkígyós Község Önkormányzatának visszatérít.

Felelős: Kosznáné dr. Pule Ilona polgármester

Határidő: értelem szerint

6./ Az Építési és Közlekedési Minisztérium „FELHÍVÁS A KULTURÁLIS ÖRÖKSÉG EGYES ELEMEI FEJLESZTÉSÉRE” című hirdetményének megvitatása

Előadó: Kosznáné Dr. Pule Ilona polgármester

Kosznáné Dr. Pule Ilona polgármester:

Elmondja, hogy ismét megjelent a „Felhívás a kulturális örökség egyes elemei fejlesztésére” című hirdetmény. Javasolja, hogy ismét kérjék ki a pályázati dokumentációt, értékeljék és meglátják, hogy az előző évvel ellentétben vannak-e olyan megnyíló konzorciumi lehetőségek, aminek a segítségével belevághatnak ebbe a történetbe.

Határozati javaslat:

1. Szabadkígyós Község Önkormányzat Képviselő-testülete az építési és közlekedési miniszter 2024. július 29. napján közzétett felhívását – amely a szabadkígyósi Wenckheim-kastély tulajdonba adásának törvényi feltételrendszerét tartalmazza – megismerte, és a kérelem benyújtásához szükséges részletes információkat tartalmazó dokumentáció – az irányadó rendeletben meghatározott díj (1,- Ft) megfizetése mellett – megkérését támogatja.
2. Felhatalmazza Kosznáné dr. Pule Ilona polgármestert az 1. pontban meghatározott dokumentációra irányuló igény előterjesztésével kapcsolatos intézkedés megtételére.

Felelős: Kosznáné Dr. Pule Ilona polgármester

Határidő: értelem szerint

Egyéb érdemi kérdés, hozzászólás nem hangzott el.

Polgármester asszony szavazásra bocsátja az elhangzott határozati javaslatot - a döntésben 7 képviselő vesz részt – amelyet a Képviselő-testület 7 igen szavazattal - ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogad és meghozza az alábbi határozatot:

90/2025.(VIII.29.) Kt. határozat:

1. Szabadkígyós Község Önkormányzat Képviselő-testülete az építési és közlekedési miniszter 2024. július 29. napján közzétett felhívását – amely a szabadkígyósi Wenckheim-kastély tulajdonba adásának törvényi feltételrendszerét tartalmazza – megismerte, és a kérelem benyújtásához szükséges részletes információkat tartalmazó dokumentáció – az irányadó rendeletben meghatározott díj (1,- Ft) megfizetése mellett – megkérését támogatja.
2. Felhatalmazza Kosznáné dr. Pule Ilona polgármestert az 1. pontban meghatározott dokumentációra irányuló igény előterjesztésével kapcsolatos intézkedés megtételére.

Felelős: Kosznáné dr. Pule Ilona polgármester

Határidő: értelem szerint

Egyéb kérdés, hozzászólás nem hangzott el, Polgármester asszony a soron kívüli nyilvános ülést 9.30 órakor bezárja.

Kosznáné Dr. Pule Ilona
polgármester

K.m.f.



Dr. Burai Mihály
jegyző



SZABADKÍGYÓS KÖZSÉG JEGYZŐJE
5712 Szabadkígyós, Kossuth tér 7. sz.
TELEFON: (66) 247-186, FAX: (66) 247-185

ELŐTERJESZTÉS

**Szabadkígyós Község Önkormányzata Képviselő-testületének
2025. augusztus 29-i képviselő-testületi ülésére
A napirend soron kívüli beterjesztését engedélyezem!**

Tárgy: Szabadkígyós Község Önkormányzat 2025. évi költségvetési rendeletének módosítása

Tisztelt Képviselő-testület!

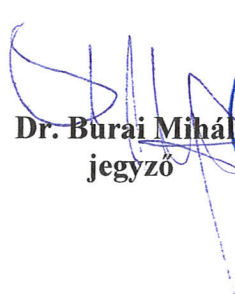
Szabadkígyós Község Önkormányzat Képviselő-testülete (a továbbiakban: Képviselő-testület) a 2025. május 6. napján megtartott képviselő-testületi ülésén meghozott 38/2025. (V.6.) Kt. határozatával döntött arról, hogy Szabadkígyós Község Önkormányzatának Általános Művelődési Központját (a továbbiakban: ÁMK) 2025. augusztus 31. napjával megszünteti. E Kt. határozatával egyben kifejezte – arról is döntést hozva – azon szándékát is, hogy a fenntartásában működő és az ÁMK intézményi szervezeti keretébe emelt bölcsőde és óvoda intézményét többcélú köznevelési intézményként kívánja 2025. szeptember 1. napjával működtetni. E többcélú köznevelési intézmény jogi működésének elindítása a végéhez közeledik.

A Képviselő-testület Szabadkígyós Község 2025. évi költségvetéséről szóló 2/2025. (II.28.) önkormányzati rendeletét 2025. február 28. napján alkotta meg, amely költségvetési rendelet módosítása az ÁMK megszüntetésének tükrében szükségessé teszi annak 2025. szeptember 1. napját megelőző azon költségvetési illesztését, ami figyelemmel van – amellet, hogy a költségvetési főszámok nem változnak – az önkormányzat és intézményei teljes kiadásának és bevételeinek változatlanul hagyása mellett, kizárólag az önkormányzat kiadási és bevételi előirányzatának megemelkedésére. Tekintettel arra, hogy az önkormányzathoz tartozó kormányzati funkciók száma – az ÁMK 2025. augusztus 31. napjával történő megszűnésével – öt kormányzati funkcióval megemelkedik, az vonja maga után az önkormányzat kiadási és bevételi előirányzatainak változását. Ezen változásokat az előterjesztés mellékletét képező – 1. számú, 2. számú és 3. számmal ellátott - táblázat szemlélteti.

A 4. számú táblázat pedig az ÁMK lebontása miatt előálló humánerőforrás számadatainak mozgását tartalmazza.

Kérjük a Tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztés – az annak mellékletét képező rendelet tervezet és annak mellékletei - megtárgyalására és a rendelet megalkotására.

Szabadkígyós, 2025. augusztus 28.


Dr. Burai Mihály
jegyző



Ellenjegyzés:

pénzügyi:


Szabadkígyós Község Önkormányzata Képviselő-testületének /2025. (.....) önkormányzati rendelete

Szabadkígyós Község 2025. évi költségvetéséről szóló 2/2025. (II.28.) önkormányzati rendeletének módosításáról

[1] Az önkormányzati rendeleti szabályozás célja, hogy Szabadkígyós Község költségvetési rendelete – a bevételi és kiadási előirányzatok összhangjának megteremtése érdekében – a működési célú pénzeszközök államháztartáson belül történő átadása rendjét az irányadó jogszabályi rendelkezések felhatalmazása szerint rögzítse.

[2] Szabadkígyós Község Önkormányzat Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, valamint az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés f) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. §

(1) A Szabadkígyós Község 2025. évi költségvetéséről szóló 2/2025. (II. 28.) önkormányzati rendelet 1. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.

(2) A Szabadkígyós Község 2025. évi költségvetéséről szóló 5/2025. (II. 28.) önkormányzati rendelet 2. melléklete helyébe a 2. melléklet lép.

(3) A Szabadkígyós Község 2025. évi költségvetéséről szóló 5/2025. (II. 28.) önkormányzati rendelet 3. melléklete helyébe a 3. melléklet lép.

(4) A Szabadkígyós Község 2025. évi költségvetéséről szóló 5/2025. (II. 28.) önkormányzati rendelet 11. melléklete helyébe a 4. melléklet lép

2. §

Ez a rendelet 2025. szeptember 1-én lép hatályba.

Működési és felhalmozási célú bevételi és kiadási előirányzatok mérlegszerű bemutatása

adatok: forintban

Megnevezés	Bevétel	Megnevezés	Kiadás
Önkormányzatok működési támogatásai	308 737 277	Személyi juttatások	370 509 141
Helyi önkormányzatok kieg.támogatás működési	109 341 544	Munkaadókat terhelő járulékok	41 024 291
Közhatalmi bevételek	91 400 000	Dologi kiadások	194 124 702
Egyéb műk.c. támogatások		Ellátottak pénzbeli juttatásai	4 606 600
		Egyéb műk.c. kiadások	8 367 040
Működési bevételek	107 170 850	Előző évi megelőlegezés visszafizetése	10 864 970
Előző évi maradvány igénybevétele	21 291 999	Egyéb működ. célú támog. államházt. kívülre	50 000
Intézményfinanszírozás	342 761 891	Intézményfinanszírozás	342 761 891
Megelőlegezés			
Működési célú bevételek összesen	980 703 561	Működési célú kiadások összesen	972 308 635
Helyi önkormányzatok kieg.támogatás fejlesztési		Beruházások	8 394 926
		Felújítások	
		Egyéb felhalmozási c.támogatások	
Felhalmozási célú bevételek összesen		Felhalmozási célú kiadások összesen	8 394 926
BEVÉTELEK MINDÖSSZESEN	980 703 561	KIADÁSOK MINDÖSSZESEN	980 703 561

SZABADKÉGYŐS KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT 2025. ÉVI BEVÉTELEINEK ALAKULÁSA

adatok: forintban

Kormányzati funkció (COFOG)	Önkormányzatok működési támogatásai	Helyi önkormányzatok kieg.tám.műk.	Közhatalmi bevételek	Egyéb műk.c. támogatások	Működési bevételek	Műk.c. átvett pénzeszköz	Felhalm.célú támogatások	Felhal.c. átvett pénzeszközök	finanszírozási bevételek	Finanszírozási bevételek pénzmáradvány működési és fejlesztési célra	Bevételek összesen
Polgármesteri Hivatal										546 472	87 048 472
Önkormányzat	308 737 277	109 341 544	91 400 000		88 862 750					19 552 144	617 893 715
Óvoda-Bölcsőde					8 308 100				211 204 803	1 009 639	220 522 542
Szociális Alapszolgáltató Központ					10 000 000				45 055 088	183 744	55 238 832
ÖSSZESEN:	308 737 277	109 341 544	91 400 000	0	107 170 850	-	0	0	342 761 891	21 291 999	980 703 561

adatok: forintban

Kormányzati funkció (COFOG)	Személyi juttatások összesen	Munkaadókat terhelő járulékok összesen	Dologi kiadások	Ellátottak pénzbeli juttatásai	Egyéb működ. kiadások	Intézményfinans zírozás/megeiöl egezés visszafiz	Beruházások	Felújítások	Egyéb felhalm.c. kiadások	Kiadások összesen
Polgármesteri Hivatal	73 960 000	8 342 000	4 746 472							87 048 472
Önkormányzat	141 849 660	12 305 299	108 489 818	4 606 600	8 367 040	353 626 861	8 394 926			637 640 204
Óvoda-Bölcsőde	119 911 880	15 884 504	64 979 669							200 776 053
Szociális Alapszolgáltató Központ	34 787 601	4 492 488	15 908 743		50 000					55 238 832
ÖSSZESEN:	370 509 141	41 024 291	194 124 702	4 606 600	8 417 040	353 626 861	8 394 926	-	-	980 703 561

Szabadkígyós Község Önkormányzatának létszám alakulása 2025. évben

Intézmények	Köztisztviselők	Közalakalmazottak	Köznevelési fogl. jogviszony	MT. Foglalkoztatás	Közfoglalkoztatottak	Összesen	Választott tisztviselők
Polgármesteri Hivatal	7				1	8	
Önkormányzat					17	30	
Óvoda-Bölcsőde		5	10			15	7
Szociális Alapszolgáltató Központ		6				6	
ÖSSZESEN:	7	11	10	18	13	59	7

adatok: fő

Önkormányzat

- Zöldterület kezelés 3
- Növénytermesztés, állattenyésztés kapcs.szolg. 7
- Hivatali dolgozók 3
- Konyhai dolgozók 2
- Rendszergazda 1
- Könyvtáros 1
- 17**

Óvoda-Bölcsőde

- Óvoda pedagógus 6
- Dajka 3
- Pedagógiai asszisztens 1
- Bölcsi kisgyermeknevelő 4
- Bölcsi dajka 1
- 15**

Szociális Alapszolgáltató Központ

- Család- és gyermekjólét vezető 1
- Szociális étkeztetés 1
- Tanyagondnoki szolgálat 1
- Házi segítségnyújtás 3
- 6**



SZABADKÍGYÓS KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
5712 Szabadkígyós, Kossuth tér 7. sz.
TELEFON: (66) 247-186, FAX: (66) 247-185

ELŐTERJESZTÉS

Szabadkígyós Község Önkormányzata Képviselő-testületének
2025. augusztus 29-i képviselő-testületi ülésére
A napirend soron kívüli beterjesztését engedélyezem!

Tárgy: A „Szabadkígyósi Mesevár Óvoda-Bölcsőde” többcélú köznevelési intézményt érintő döntések meghozatala

Tisztelt Képviselő-testület!

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 83. § (2) bekezdése szerint „*A fenntartó g) jóváhagyja a köznevelési intézmény SZMSZ-ét, pedagógiai programját, éves munkatervét, pedagógus-továbbképzési intézményi programját, tantárgyfelosztását,*
i) ellenőrzi a házirendet.”

Szabadkígyós Község Önkormányzat Képviselő-testülete (a továbbiakban: Képviselő-testület) a 2025. augusztus 12. napján megtartott rendkívüli képviselő-testületi ülésén több döntést hozott, amelyekben egyrészt a Képviselő-testület 45/2025. (V.21.) Kt. határozatát és a 46/2025. (V.21.) Kt. határozatát visszavonta, másrészt pedig az Általános Művelődési Központ megszüntető okiratát és a 2025. szeptember 1. napjával működését megkezdő „Szabadkígyósi Mesevár Óvoda-Bölcsőde” többcélú köznevelési intézmény alapító okiratát elfogadta.

E képviselő-testületi döntések meghozatalát azon kérdések generálták, amelyek egyrészt a korábban meghatározott és a létrejövő többcélú köznevelési intézmény névhasználatának jogszabályi precizitására, másrészt pedig e többcélú köznevelési intézmény vezetői munkakörének pontosítására kívántak – a meghozott döntésekkel – választ adni. Ezek pedig maguk után vonták az említett új okiratok – jelesül megszüntető okirat és alapító okirat – újbóli elfogadását.

A többcélú köznevelési intézmény névhasználatának pontosításából eredő döntés felvetette a többcélú köznevelési intézmény korábban már elfogadott szervezeti és működési szabályzatának áttekintését és a pontosított névhasználatra tekintettel az azt jóváhagyó 62/2025. (VI.26.) Kt. határozat visszavonását és az SZMSZ pontosított névhasználatát követő átvezetett szövegtartalmú dokumentumának az újbóli képviselő-testületi megtárgyalását.

Az előterjesztés szöveges indokolásának első bekezdésében felhívott jogszabályi rendelkezés világossá teszi, hogy a fenntartónak – jelesül Szabadkígyós Község Önkormányzatának – jóvá kell hagynia a köznevelési intézmény SZMSZ-e mellett a pedagógiai programját, az éves munkatervét és a pedagógiai továbbképzési intézményi programját, továbbá ellenőriznie szükséges a házirendjét.

E jogszabályi rendelkezés alapján a Szabadkígyós Mesevár Óvoda-Bölcsőde pedagógiai programja és házirendje – az óvoda és a bölcsőde vonatkozásában azt külön – külön megszövegezve – elkészült, amelyet jelen előterjesztés mellékleteként a képviselő-testületnek meg kell ismernie és azt jóváhagynia, az egyes házirendek tekintetében pedig azt – megfigyelve a vonatkozó jogszabályi és szakmai ajánlásoknak - ellenőrizve elfogadnia.

Fentiek alapján kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztés megtárgyalására és az alábbi határozati javaslatok elfogadására.

1.Határozati javaslat:

Szabadkígyós Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 62/2025. (VI.26.) Kt. határozatát visszavonja.

Felelős: Kosznáné Dr. Pule Ilona polgármester
Határidő: értelem szerint

2.Határozati javaslat:

Szabadkígyós Község Önkormányzat Képviselő-testülete a „Szabadkígyósi Mesevár Óvoda-Bölcsőde” többcélú köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatát jóváhagyja.

Felelős: Kosznáné Dr. Pule Ilona polgármester
Határidő: értelem szerint

3.Határozati javaslat:

Szabadkígyós Község Önkormányzat Képviselő-testülete a „Szabadkígyósi Mesevár Óvoda-Bölcsőde” többcélú köznevelési intézmény pedagógiai programját jóváhagyja.

Felelős: Kosznáné Dr. Pule Ilona polgármester
Határidő: értelem szerint

4.Határozati javaslat:

Szabadkígyós Község Önkormányzat Képviselő-testülete a „Szabadkígyósi Mesevár Óvoda-Bölcsőde” többcélú köznevelési intézmény – az óvoda és a bölcsőde intézményegységei tekintetében – házirendjét megismerte és ellenőrizte.

Felelős: Kosznáné Dr. Pule Ilona polgármester
Határidő: értelem szerint

Szabadkígyós, 2025. augusztus 28.

Ellenjegyzés:

jogi:

pénzügyi:

Kosznáné Dr. Pule Ilona
polgármester





5712

SZABADKÍGYÓS

Kossuth tér 2.

OM azonosító:

Szervezeti és Működési Szabályzat 2025

Készítette: Farkas Mária főigazgató a nevelőtestület bevonásával

Tartalom

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	5
1.1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT (SZMSZ) JOGI ALAPJA	5
1.2.1. A Szervezeti Működési szabályzat célja	7
1.2.2. A szervezeti és működési szabályzat feladata.....	7
1.2.3. Az SZMSZ hatálya.....	7
1.2.4. Az SZMSZ személyi hatálya	7
1.2.5. Az SZMSZ területi hatálya	7
AZ ALAPÍTÓ OKIRATBAN FOGLALTAK RÉSZLETEZÉSE, KÖLTSÉGVETÉSI SZERVKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉBŐL FAKADÓ SZABÁLYOZÁSOK	7
1.4 AZ INTÉZMÉNY MEGNEVEZÉSE, CÍME	8
AZ INTÉZMÉNY FŐBB ADATAI	8
1.5 A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNY ALAPÍTÁSÁRA, ÁTALKÍTÁSÁRA, MEGSZÜNTETÉSÉRE JOGOSULT SZERV	8
2. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV IRÁNYÍTÁSA ÉS FELÜGYELETE, KORMÁNYZATI FUNKCIÓ MEGJELÖLÉSE	8
2.1 A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV FŐ TEVÉKENYSÉGÉNEK, ÁLLAMHÁZTARTÁSI SZAKÁGAZATI BESOROLÁSA	9
2.2 A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNY PEDAGÓGIAI PROGRAMJA ALAPJÁN FOLYTATOTT TOVÁBBI FELADATAI	9
3. A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNY SZERVEZETE, MŰKÖDÉSE	10
3.1 A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNY FŐIGAZGATÓJÁNAK MEGBÍZÁSI RENDJE	10
3.2 A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNY ALKALMAZÁSBAN ÁLLÓ SZEMÉLYEK JOGVISZONYA.....	11
A FELADATELLÁTÁSI HELYENKÉNT FELVEHETŐ MAXIMÁLIS GYERMEKLETSZÁM.....	11
3.3 A KÖLTSÉGVETÉS TERVEZÉSÉVEL ÉS VÉGREHAJTÁSÁVAL KAPCSOLATOS KÜLÖNLEGES ELŐÍRÁSOK	12
3.4 ELŐIRÁNYZATOK FELETTI RENDELKEZÉSI JOGOSULTSÁG GYAKORLÁSÁNAK RENDJE	12
3.5 AZ ÉVES KÖLTSÉGVETÉS TERVEZÉSE	12
A FELÚJÍTÁSI TEVÉKENYSÉGEK BONYOLÍTÁSA	13
3.6 A KÖLTSÉGVETÉS VÉGREHAJTÁSÁRA SZOLGÁLÓ SZÁMLASZÁMMAL KAPCSOLATOS ADATOK	13
3.7 BÉLYEGZŐK KEZELÉSÉRE VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK	14
AZ INTÉZMÉNY BÉLYEGZŐI.....	14
4. AZ INTÉZMÉNY ALAPDOKUMENTUMAI ÉS JOGOSULTSÁGAI	14
4.1 ALAPÍTÓ OKIRAT	15
4.2 SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT (SZMSZ).....	15
4.3 HÁZIREND.....	15
4.4 AZ ÓVODA PEDAGÓGIAI PROGRAMJA (PP)	15
4.5 A BÖLCSŐDE SZAKMAI PROGRAMJA (BSZP).....	16
4.6 INTÉZMÉNYI TELJESÍTMÉNY ÉTRÉKELÉSI RENDSZER (TÉR)	16
4.7 AZ INTÉZMÉNY ÉVES MUNKATERVE.....	16
4.8 ÉVES BESZÁMOLÓ.....	16
5. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE STRUKTÚRÁJA, MŰKÖDÉSE	17
5.1 AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA.....	17
5.1.2. AZ INTÉZMÉNYBEN DOLGOZÓ ALKALMAZOTTAK FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE.....	19
AZ ÓVODA, BÖLCSŐDE NYITVATARTÁSA ÉS DOLGOZÓI LÉTSZÁM MEGOSZTLÁSA.....	20
5.1.3. A MUNKAKÖRÖKHÖZ TARTOZÓ FELADAT-, ÉS HATÁSKÖRÖK.....	20
AZ INTÉZMÉNYI JUTALMAZÁS NORMÁI	21
6. AZ INTÉZMÉNY FELÉPÍTÉSE, KAPCSOLATRENDSZERE, SZERKEZETE, RENDSZERÁBRÁJA	23
6.1 AZ INTÉZMÉNY SZERKEZETÉNEK RENDSZERÁBRÁJA	23
6.2 AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, JOGAIK ÉS KAPCSOLATTARTÁSUK	23
6.4 ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG.....	24
6.4.1. AZ ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG JOGAI	25
6.5 A NEVELŐTESTÜLET.....	25
6.5.2. A NEVELŐTESTÜLET MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK	26
6.6 A SZÜLŐI KÖZÖSSÉG ÉS A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	26
7. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK RENDSZERE	29

8. A NEVELŐTESTÜLET	31
9. ÓVODAI CSOPORTOK MŰKÖDTETÉS	32
9.1.1 Az ÓVODAPEDAGÓGUSOK FELADATA	33
9.2 A NEVELŐMUNKÁT KÖZVETLENÜL SEGÍTŐ KÖZNEVELÉSI FOGLALKOZTATOTTI JOGVISZONYBAN DOLGOZÓK KÖZÖSSÉGE, MUNKARENDJE	34
9. AZ INTÉZMÉNY ÉVES MŰKÖDÉSI RENDJE.....	37
10.5 Az ÓVODA KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK	38
10.6 A BÖLCSŐDE MUNKARENDJE, A GYEREKEK BÖLCSŐDÉBEN TARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE	39
10.7 Az INTÉZMÉNYEN KÍVÜL TÖRTÉNŐ PEDAGÓGIAI FELADATOK	40
10.8. A MUNKAVISZONY, MUNKAVÉGZÉSRE IRÁNYULÓ EGYÉB JOGVISZONY.....	41
11. ÓVODAI, BÖLCSŐDEI ÉLETREND, A GYERMEK JOGVISZONYA, TÁVOLMARADÁS IGAZOLÁSA	42
11.1 A GYERMEKEK ÓVODAI, BÖLCSŐDEI ÉLETRENDJE	42
11.2 Az ÓVODA KIEMELT FELADATAI:	42
11.3 A BÖLCSŐDEI NEVELÉS-GONDOZÁS FELADATAI.....	42
11.4 A GYERMEK ÓVODAI JOGVISZONYA.....	43
11.5 Az ÓVODAI JELENTKEZÉS.....	43
11.6 A GYERMEKEK FELVÉTELE, CSOPORTBA VALÓ BEOSZTÁSA	43
11.7 A GYEREKEK ÉRKEZÉSÉNEK ÉS TÁVOZÁSÁNAK A RENDJE.....	44
11.8 Az ÓVODÁBA JÁRÁSI KÖTELEZETTSÉG.....	45
11.9 A BÖLCSŐDE IGÉNYBEVÉTELE	45
11.10 A BÖLCSŐDEI ELHELYEZÉS KELETKEZÉSE, FELVÉTEL RENDJE.....	45
11.11 A GYEREKEK ÉRKEZÉSÉNEK ÉS TÁVOZÁSÁNAK RENDJE A BÖLCSŐDÉBEN.....	46
11.12 BÖLCSŐDÉBE JÁRÁSI KÖTELEZETTSÉG	47
11.13 A GYERMEK TÁVOLMARADÁSA ÉS ANNAK IGAZOLÁSA AZ ÓVODÁBAN.....	47
11.14 Az IGAZOLT ÉS IGAZOLATLAN HIÁNYZÁSOK	47
11.15 Az ÓVODAI JOGVISZONY MEGSZŰNÉSE.....	48
12. MUNKA- ÉS PIHENŐIDŐ, RENDKÍVÜLI TÁVOLMARADÁS	48
A MUNKA-, PIHENŐIDŐ ÉS RENDKÍVÜLI TÁVOLMARADÁS	48
A VEZETŐK INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE	49
AZ IGAZGATÓ VAGY IGAZGATÓ-HELYETTES AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN A HELYETTESÍTÉS RENDJE.....	49
13. AZ INTÉZMÉNY HELYISÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE.....	50
14. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	51
15. NYILATKOZAT TÖMEGTÁJÉKOZTATÓ SZERVEK FELÉ	51
16. A FAKULTATÍV HIT- ÉS VALLÁSOKTATÁS FELTÉTELEINEK BIZTOSÍTÁSA	52
17. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA ÉS AZ ÜNNEPEK RENDJE	52
HAGYOMÁNYOK, JELKÉPEK, ÜNNEPSÉGEK.....	52
18. AZ ÓVODA JELKÉPEI ÉS AZOK HASZNÁLATA. LOBOGÓZÁS SZABÁLYAI	53
19. INTÉZMÉNYI ÓVÓ-VÉDŐ ELŐÍRÁSOK.....	53
19.3 A DIABÉTESZES GYERMEKEK ELLÁTÁSÁNAK FELADATAI	54
19.4 GYERMEK- ÉS IFJÚSÁGVÉDELME.....	54
20. BELÉPÉS ÉS A BENNTARTÓZKODÁS RENDJE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ INTÉZMÉNNYEL	55
21. EGYÉB RENDELKEZÉSEK.....	55
21.1 ÓVODAI, BÖLCSŐDEI ÉTKEZÉSI DÍJAK MEGÁLLAPÍTÁSA	55
21.2 Az INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI.....	55
21.3 TELEFONHASZNÁLAT RENDJE.....	56
21.4 Az ELEKTRONIKUSAN ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK A RENDJE.....	56
21.5 DOKUMENTUMOK KIADÁSÁNAK SZABÁLYAI.....	56
1.SZ. MELLÉKLET MUNKAKÖRI LEÍRÁSMINTÁK	58
2.SZ. FÜGGELÉK GDPR ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT	80
3.SZ. FÜGGELÉK A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ KÉRELMEK INTÉZÉSÉNEK SZABÁLYZATA.....	112

A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ KÉRELMEK INTÉZÉSÉNEK SZABÁLYZATA.....	HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.
4.SZ FÜGGELÉK IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT	119
IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA	120
2.SZ. FÜGGELÉK PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT	155
PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZATA.....	155
3. SZ. FÜGGELÉK DIABÉTESZES GYERMEK SPECIÁLIS ELLÁTÁSI ELJÁRÁSRENDJE.....	163
AZ INTÉZMÉNYBEN A SZÜLŐ KÜLÖN KÉRELME ALAPJÁN BIZTOSÍTJUK TELEPHELYENKÉNT AZ 1-ES TÍPUSÚ DIABÉTESSZEL ÉLŐ GYERMEKEK SPECIÁLIS ELLÁTÁSÁT.....	166
DIABÉTESZES ROSSZULLÉT FELLÉPHET	169
22. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	172

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

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

- 2020. évi LXXXVII. törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosításáról
- 2/2015. (VI. 21.) ill. 32/2015 (VI. 19) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet módosításáról
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 15/1998. (IV.30.) módosított NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények feladatairól és működéséről
- 9/2000 (VIII. 4.) SZCSM rendelet személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról (Áht.)
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről
- 1995. évi LXVI. Törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 28/2011. (VIII. 3.) NGM rendelet a költségvetési szervnél belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzéséről
- A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
- 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet az elektronikus ügyintézés részletszabályairól
- 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól
- 2008. évi XLVIII. törvény a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól
- 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
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (Púétv.)
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról.
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.)
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormány Rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról (Vhr.)
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI- rendelet (EMMI r.)
- 32/2012 (X.8) EMMI rendelet a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelési irányelvei
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 368/2011. (XII. 31.) Kormány Rendelet az államháztartási törvény végrehajtásáról (költségvetési intézmények esetén) (Ávr.)
- 335/2005. (XII. 29.) Kormány Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének

- általános követelményeiről
- 1999. évi XLII. Törvény a nemdohányzók védelméről
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény.
- A gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX.10.) kormányrendelet.
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény.
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvről (munkaviszony)
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről (megbízási jogviszony)
- 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 irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) /a továbbiakban: GDPR/
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- a közokiratokról, közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény
- 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól
- 363/2012. (XII. 17.) Kormányrendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 2007. CLII. törvény egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 2012. évi II. tv. a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- Nevelőtestületi határozatok
- Igazgatói utasítások
- Oktatási Hivatal: Önértékelési kézikönyv óvodák számára

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_igényű_gyermekek_ovodai_nevelésének_irányelve.docx

1.2.1. A Szervezeti Működési szabályzat célja

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.

1.2.2. A szervezeti és működési szabályzat feladata

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.

1.2.3. Az SZMSZ hatálya

A Szabadkígyósi Mesevár Óvoda-Bölcsőde szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény igazgatója a nevelőtestület bevonásával készíti el.

Jelen SZMSZ Szabadkígyós Község Önkormányzat Képviselő-testületének, mint az intézmény fenntartójának, a.....Képviselő-testületi határozatával, hónapján történt jóváhagyásával lép hatályba.

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletet képező egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi dolgozójának kötelező. Az SZMSZ-t a település honlapján nyilvánosságra kell hozni. (<https://www.szabadkigyos.hu>) Felülvizsgálata évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően. Módosítása az igazgató hatásköre, a nevelőtestület bevonásával.

1.2.4. Az SZMSZ személyi hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletét képező egyéb szabályzatok betartása kötelező érvényű az intézménnyel jogviszonyban álló minden alkalmazottra, az intézménnyel egyéb jogviszonyba állókra, az óvodába, bölcsődébe járó gyermekek közösségére, szüleire vagy törvényes képviselőjére, azokra, akik az intézménnyel jogviszonyban nem állnak, de az intézmény területén munkát végeznek, illetve azokra, akik közreműködnek az óvoda és a bölcsőde feladatainak megvalósításában.

1.2.5. Az SZMSZ területi hatálya

Előírásai érvényesek az intézmény területén, valamint az óvoda, bölcsőde által – az óvoda pedagógiai és a bölcsőde szakmai programjának megvalósításához kapcsolódó - óvodán és bölcsődén kívüli programokra.

Az alapító okiratban foglaltak részletezése, költségvetési szervként való működéséből fakadó szabályozások

1.3 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.

1.4 Az intézmény megnevezése, címe

Az intézmény neve: Szabadkígyósi Mesevár Óvoda-Bölcsőde

Az intézmény címe: 5712 Szabadkígyós Kossuth tér 2. szám

Az intézmény főbb adatai

OM azonosító:

KSH száma:

PIR törzsszáma:

E-mail címe: mesevarovoda@szabadkigyos.hu

Telefonszáma: 0670/338-3257

A köznevelési intézmény alapításának dátuma: 2025.09.01.

1.5 A köznevelési intézmény alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

Szabadkígyós Község Önkormányzata

Székhelye: 5712 Szabadkígyós Kossuth tér 7. sz.

2. A költségvetési szerv irányítása és felügyelete, kormányzati funkció megjelölése

A költségvetési szerv irányító szervének megnevezése: Szabadkígyós Község Önkormányzat
Képviselő-testülete

A költségvetési szerv irányító szervének székhelye: 5712 Szabadkígyós Kossuth tér 7. sz.

A költségvetési szerv fenntartójának megnevezése: Szabadkígyós Község Önkormányzata

A költségvetési szerv fenntartójának székhelye: 5712 Szabadkígyós Kossuth tér 7. sz.

2.1 A költségvetési szerv fő tevékenységének, államháztartási szakágazati besorolása

A költségvetési szerv fő tevékenységének államháztartási szakágazati besorolása: kormányzati funkció megjelölése:		
Szakágazat rend száma		Szakágazat megnevezése
851020		Óvodai nevelés
Kormányzati funkciószám		Kormányzati funkció megnevezése
1	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
12	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
13	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
14	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
15	096015	Gyermekekétkeztetés köznevelési intézményben
16	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
17	098031	Pedagógiai szakmai szolgáltatások szakmai feladatai
18	098032	Pedagógiai szakmai szolgáltatások működtetési feladatai
19	104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
20	104035	Gyermekekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében

2.2 A köznevelési intézmény Pedagógiai Programja alapján folytatott további feladatai

A nevelési intézményben a nevelő munka a helyi óvodai program szerint folyik. Pedagógiai programunk és a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 4. § 13. pont c) alpontja szerint ellátott feladataink:

Az intézmény pedagógiai programja alapján nagy hangsúlyt fektet a-:

Kiemelt figyelmet igénylő gyermekek fejlesztésére, ezen belül a

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

Az óvodák működésének szakmai elemeit az óvodai nevelés országos alapprogramja szabályozza.

A Szakértői és Rehabilitációs Bizottság szakértői véleménye alapján:

- SNI a) - A megismerő funkciók vagy viselkedés fejlődésének tartós és súlyos rendellenessége
- SNI b) - A megismerő funkciók vagy viselkedés fejlődésének súlyos rendellenessége.

- Hátrányos helyzetű gyerekek integrációs nevelése az óvodai fejlesztő program keretében,
- Sajátos nevelési igényű gyerekek óvodai integrált nevelése:
 - ◆ testi, értelmi (tanulásban akadályozott) beszéd fogyatékos, autizmus spektrum zavarral küzdő, együttes előfordulásuk esetén halmozottan fogyatékos (organikus okokra visszavezethető) és
 - ◆ pszichés fejlődési zavarai miatt a nevelés, tanulási folyamatban tartósan és súlyosan akadályozott, azaz beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő (organikus okokra vissza nem vezethető) sajátos nevelésű igényű gyerekek részére.

A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény alapján:

2.3 Bölcsődei ellátás: nappali felügyelet, gondozás, nevelés, foglalkoztatás, étkeztetés.

- ◆ Családi nevelést támogató szolgáltatások a szülők igényeinek megfelelően
- ◆ Hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek ellátása.
- ◆ Szakmai segítő szakember biztosítása szükség esetén (fejlesztő pedagógus, logopédus).

Az intézmény az érvényben lévő törvényi rendelkezéseknek megfelelően biztosítja a hit- és vallásoktatáshoz szükséges tárgyi feltételeket.

3. A köznevelési intézmény szervezete, működése

Vállalkozási tevékenysége a köznevelési intézménynek nincs.

3.1 A köznevelési intézmény főigazgatójának megbízási rendje

Jogszabályi környezet:

401/2023. (VIII.30.) Vhr. 4. § (6) Az igazgatói 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 főigazgatója 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.

3.2 A köznevelési intézmény alkalmazásban álló személyek jogviszonya

	Foglalkoztatási jogviszony	Jogviszonyt szabályozó jogszabály
1.	Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony	2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
	Óvodapedagógus	2011. évi CXCV. Nkt.
	az 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) gyógypedagógiai asszisztens,	3 § 25. pont c)
	g) intézményi titkár óvodában	3 § 25. pont g)
2.	Megbízási jogviszony	A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
BÖLCSŐDE		
3.	a) Bölcsőde szakmai vezető	1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
	b) Kisgyermeknevelő-gondozó	1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
	c) Bölcsődei dajka	1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

A bölcsődei dolgozókra is érvényes a Púétv. az Előmenetel, pedagógus fokozatok meghatározása (Tv. 96-97.§), - Illetménymegállapítás (Tv. 98.§), - Vezetői teljesítmény elismerése, célfeladatok ellátása (Tv. 104.§ (3)-(4) bek.)

A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermeklétszám

	feladatellátási hely megnevezése	alapfeladat megnevezése	munkarend megjelölése	maximális gyermek-, tanulólétszám
1	5712 Szabadkígyós, Kossuth tér 2.	Bölcsőde	...	24 fő
2	5712 Szabadkígyós, Kossuth tér 2.	Óvodai nevelés	...	65 fő

3	5712 Szabadkígyós, Kossuth tér 2.	A többi gyermekkel tanulóval együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése	...	10 fő
---	-----------------------------------	---	-----	-------

A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1	5712 Szabadkígyós, Kossuth tér 2. szám	320	használati jog	köznevelési intézmény (óvoda)
2	5712 Szabadkígyós Kossuth tér 2. szám	320	használati jog	bölcsőde

3.3 A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások

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

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

3.4 Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság gyakorlásának rendje

Az intézmény az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából önállóan működő költségvetési szerv. 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 járulék kiadásokat.

Az intézmény igazgatójának döntése, és a munkavállalók munkaköri leírásában meghatározottak alapján az óvodatitkár a házipénztár kezelésére jogosult.

3.5 Az éves költségvetés tervezése

A Fenntartó meghatalmazásával, az Önkormányzat gazdasági vezetője és a köznevelési intézmény igazgatója együttműködve közösen készíti el az intézmény költségvetését, melyben 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 Fenntartó által meghatározott szempontok szerint, az intézmény igazgatója adatot szolgáltat az önkormányzati **gazdasági szerv vezetője** részére.

A felújítási tevékenységek bonyolítása

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

3.6 A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok

A köznevelési intézmény bankszámlaszáma:

Adóazonosító száma:

A számlavezető pénzügyintézet neve:

A számlavezető pénzügyintézet címe:

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.

3.7 Bélyegzők kezelésére vonatkozó előírások

Az intézmény bélyegzői

Az intézmény cégszerű (hivatalos) aláírásánál csak és kizárólag a nyilvántartásban szereplő, az intézmény nevét tartalmazó, kör alakú számozott bélyegző, illetve az intézmény nevet tartalmazó, téglalap alakú számozott úgynevezett fejbélyegző használható.

Az intézmény körbélyegzőjét, fejbélyegzőjét a főigazgató használhatja. A körbélyegzőt, meghatározott esetben -, tanügyi dokumentumok hitelesítésre -e szabályzatban, a szabályzat 9.4.1 *Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje* fejezetében meghatározott óvodapedagógusok használhatják.

Hivatalos iratokon kizárólagos aláírási joggal az intézmény főigazgatója rendelkezik. Jogszerű és hivatalos az irat, amennyiben az tartalmazza a főigazgató – aláírás minta szerinti - aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegzőjét.

A főigazgató aláírás-mintáját e szabályzat függelék tartalmazza.

3.8 Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata

Az intézmény körbélyegzőjének felirata és lenyomata	Az intézmény hosszú bélyegzőjének felirata és lenyomata

4. Az intézmény alapidokumentumai és jogosultságai

1. Alapító Okirat
2. Szervezeti és működési szabályzat és mellékletei
3. Házi rend
4. Pedagógiai program
5. Szakmai program
6. Teljesítmény értékelési rendszer
7. Éves munkaterv
8. Éves beszámoló

4.1 Alapító Okirat

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. Törvény 8/A. § -a alapján és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 21.§ (2) bekezdése alapján a Szabadkígyós Község Önkormányzata, mint fenntartó adta ki.

4.2 Szervezeti Működési Szabályzat (SZMSZ)

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban SZMSZ) az intézmény szervezetének működését meghatározó helyi szabályozás, amely a magas színvonalú munkavégzés szervezeti hátterét biztosítja, meghatározza a partnerek együttműködésére, külső, belső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket.

Az SZMSZ-t a nevelőtestület bevonásával az intézmény főigazgatója készíti el, az SZMK véleményezési jogkörrel rendelkezik. Az egyéb köznevelési jogviszonyban foglalkoztatott jogviszonyban álló és a köznevelési dolgozó a Szervezeti és működési szabályzat tartalmáról tájékoztatást kap.

A Szervezeti és működési szabályzatot a fenntartó hagyja jóvá.

4.3 Házi rend

Szabályozó dokumentum, mely tartalmazza a felvételi eljárás rendjét, gyermek-szülő intézményi kötelezettségeit, intézmény és a család kapcsolatrendszerét, gyermekek távolmaradásának, mulasztásának, mulasztási igazolásának előírásait, térítési díj befizetésére vonatkozó rendelkezéseit, jutalmazási és fegyelmezési eljárásrendeket, etikai szabályokat.

Az intézmény házirendje a közzétételi lista elengedhetetlen eleme, azaz, nyilvános, az Oktatási Hivatal Honlapján elérhető. A gyermek jogviszony keletkezésekor a szülővel meg kell ismertetni, egy példányát át kell adni. A házirendet nevelőtestület bevonásával az intézmény főigazgatója készíti el, a nevelőtestület véleményezi és elfogadja. Amennyiben a fenntartóra többletköltség hárul, fenntartói egyetértés szükséges. (Határozat csatolása)

4.4 Az óvoda pedagógiai programja (PP)

Az óvoda tartalmi munkáját a pedagógiai program mutatja be, amely az Óvodai nevelés országos alapprogramjára épülve tartalmazza a feladatellátás szakmai alapját. Meghatározza óvodánk nevelési alapelveit, célkitűzéseit, pedagógiai elvárásainkat gyermek és felnőtt iránt egyaránt. Bemutatja azokat a nevelési területeket, feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermekek sokoldalú, harmonikus személyiségfejlődését. A pedagógiai programunkat a főigazgató készíti el a nevelőtestület bevonásával. A pedagógiai programot a fenntartó jóváhagyása után nyilvánosságra kell hozni a település honlapján. (<https://www.szabadkigyos.hu>)

4.5 A Bölcsőde Szakmai Programja (BSZP)

A bölcsődei nevelés-gondozás célját, feladatait, alapelveit, a gyermeki tevékenységek főbb területeit, kapcsolattartási formáit a bölcsődei szakmai program határozza meg, amely Bölcsődei nevelés országos alapprogramjára épül.

Tájékoztatás a pedagógiai programról és a szakmai programról

PP, BSZP tartalmát a szülők megismerhetik a szülői értekezletek tájékoztatóin, egyéni megbeszéléseken. A dokumentumok elérhetőek az intézmény nyitvatartási idejében nyomtatott formában. Az óvoda pedagógiai programja megtalálható a település honlapján (<https://www.szabadkigyos.hu>) valamint az Oktatási Hivatal KIR közzétételi listáján. Egyéni érdeklődés esetén időpont egyeztetéssel bármikor a szülők, érdeklődők rendelkezésére bocsátjuk.

4.6 Intézményi Teljesítmény Értékelési Rendszer (TÉR)

A hatályos jogszabályoknak megfelelően az OviKréta-ban vezetve.

4.7 Az intézmény éves munkaterve

Az intézmény egy évre szóló munkaterve a feladatok megvalósításának konkrét tevékenységeit és a munkafolyamatokat tartalmazza az időpontok, résztvevők, határidők és a felelősök megjelölésével, mely összhangban van a stratégiai dokumentumokkal. Az intézményi munkatervet az igazgató készíti el, a nevelőtestület bevonásával. A nevelőtestület és az SZMK véleményezését követően a fenntartó jóváhagyása után nyilvánosságra kell hozni.

4.8 Éves beszámoló

Az éves beszámoló tartalmazza a nevelési évben kitűzött feladatok megvalósítását, eredményeit és gyengeségeit, sikereket, megoldási lehetőségeket az intézmény összességére vonatkozóan, melyet a fenntartónak is megküldünk.

Az alapidokumentumok megtalálhatóak:

- PP - Óvodai gyermekcsoportban/vezetői irodában/ OH Közzétételi listán/ település honlapján
- BSZP - Bölcsődei gyermekcsoportban/vezetői irodában/OH Közzétételi listán/ település honlapján
- Házirend - intézményvezetői irodában/ OH Közzétételi listán/település honlapján
- Intézményi Teljesítmény Értékelési Rendszer - vezetői irodában

4.9 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.

A dokumentumok elhelyezéséről, a szóbeli és írásbeli tájékoztatás megkérésének módjáról a szülők a nevelési év kezdetén tájékoztatást kapnak a főigazgatótól.

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

5. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE STRUKTÚRÁJA, MŰKÖDÉSE

5.1 Az intézmény irányítása

Az többcélú intézmény – óvoda-bölcsőde – élén a nevelőtestület vezetőjeként a magasabb vezető beosztású főigazgató áll, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője.

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.

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

Az intézményi közösséget az óvodai, bölcsődei alkalmazottak a szülők és a gyermekek köre alkotják. Az óvoda, bölcsőde alaptevékenységüket csoportkeretben végzik. Az óvodába, bölcsődébe felvehető gyermekek maximális létszáma az alapító okiratban meghatározott. A csoportok vezetéséért a csoportban dolgozó óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők együttesen felelnek.

A gyerekek csoportba való beosztását koruk, fejlettségi szintjük, illetve az adott körülmények határozzák meg. Ez nevelési évenként a szükségletek és a lehetőségek figyelembevételével változhat.

5.1.1 Főigazgató:

Feladat és hatáskörök:

Az igazgatót (főigazgatót) a - A Púétv. 2023. évi LII. törvény és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 20/A. § és a 20/B. § alapján nyilvános pályázat útján Szabadkígyós Község Önkormányzatának Képviselő-testülete bízza meg határozott időre, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

Munkaköréhez tartozó eseti feladatok, hatáskörök:

- Segíti és összehangolja a bölcsőde szakmai vezetőjének munkáját.
- Folyamatos figyelemmel kíséri a gyermekek ételmezését és az ételmezési normák betartását.
- Biztosítja a zavartalan munkavégzéshez szükséges körülményeket.
- Gyakorolja az intézmény dolgozói felett a munkáltatói jogokat.
- Elkészíti és aktualizálja a dolgozók munkaköri leírását.
- Meghatározza az intézmény munkarendjét.
- Irányítja az intézmény ügyviteli és adminisztratív tevékenységét.
- Képviseli az intézményt más szervek felé.
- Gondoskodik a munkafegyelem, a munka-, tűz-, és vagyonvédelmi előírások betartásáról.
- A jelzőrendszer tagjaként kapcsolatot tart gyermekvédelmi szakemberekkel.
- Biztosítja az intézményen belüli folyamatos információáramlást. Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.
- Biztosítja és alkalmazza a TÉR használatát, a pedagógusok egyéni pedagógiai céljainak értékelésével, valamint feladata az OviKRÉTA alkalmazása, használatának ellenőrzése

5.1.2. Az intézményben dolgozó alkalmazottak feladat- és hatásköre

1.sz. melléklet a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelethez Finanszírozott létszámok

A) A nevelési-oktatási intézményekben alkalmazott vezetőik finanszírozott létszáma

Vezetői megbízás	Feltétel	Létszám
igazgató vagy főigazgató	intézményenként	1
igazgatóhelyettes vagy főigazgató-helyettes	50-200 gyermeklétszám esetén	1

B) A nevelési-oktatási intézményekben alkalmazott nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak finanszírozott létszáma

Munkakör	Feltétel	Létszám
Óvodatitkár	intézményenként, ahol a gyermekek/tanulók létszáma eléri a 100 főt	1
Dajka	óvodai csoportonként	1
Pedagógiai asszisztens	óvodában 3 óvodai csoportonként	1

Nevelőtestület: 16 fő

Köznevelési jogviszonyban foglalkoztatott alkalmazottak (pedagógus) 6 fő

Nevelőmunkát segítő köznevelési jogviszonyban foglalkoztatott alkalmazottak: 5 fő

(dajka, pedagógiai asszisztens, intézményi titkár óvodában)

Közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott alkalmazottak: 5 fő

(kisgyermekgondozók, bölcsődei dajka)

A főigazgató felett a munkáltatói jogokat az irányító szerv, míg az egyéb munkáltatói jogokat az irányító szerv vezetője, képviselője gyakorolja. Az intézményben a munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja. Az óvodában dolgozó alkalmazottak létszámát a 2023. évi LII. törvény 1-2. számú melléklete, valamint az aktuális és érvényes mindenkorai költségvetési törvény határozza meg. Az óvodában foglalkoztatott pedagógusok átlagbéralapú támogatása jogcím a számított létszám határozza meg.

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.

A dolgozók személyi anyagát az intézmény főigazgatója tartja nyilván. Az óvodapedagógus a köznevelés információs rendszerében (KIR) rögzített személyes adatait azonosítást követően megtekintheti.

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.

Az óvoda, bölcsőde nyitvatartása és dolgozói létszám megoszlása

A szervezeti egységek engedélyezett létszáma: 16 fő

Az Intézmény élén:	1 fő főigazgató
	1 fő igazgató-helyettes
Bölcsődében	1 fő szakmai vezető

Alkalmazotti közösség

Bölcsőde:	4 fő kisgyermeknevelő-gondozó (szakmai vezetővel együtt)
	1 fő dajka
	Bölcsőde orvos - havi 4 óra szerződés

Óvoda:	6 fő óvodapedagógus (főigazgatóval együtt)
Nevelőmunkát közvetlenül segítők:	3 fő dajka,
	1 fő pedagógiai asszisztens,
	1 fő intézményi titkár
Fejlesztőpedagógus, gyógypedagógus	1 fő (megbízási jogviszony)

5.1.3. 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.

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

5.2 A főigazgató-helyettes

Feladata, felelőssége: kiterjed a munkaköri leírásban található feladatokra.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente két alkalommal, amely kiterjed:

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

5.3 Bölcsőde szakmai vezető:

Képesítési előírás: kisgyermeknevelői képesítés a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet szerint. EKAT rendszer kapcsolattartó-1228/2022. (IV. 14.) Korm. határozat alapján.

A szakmai vezetőt a főigazgató bízza meg, aki a közvetlen felettese. Munkáját a főigazgató irányítása mellett végzi. A szakmai vezető folyamatos tájékoztatást ad az intézmény vezetőjének a működés során felmerült problémákról. Hiányzása esetén a helyettesítésre megbízott személy köteles a feladatokat ellátni.

A szakmai vezető teljes mértékben felel a bölcsődében folyó gondozó-, nevelőmunka szervezéséért, tartalmi színvonaláért, belső munkaszervezésért, minőségi munkavégzésért, gyermekvédelmi feladatok ellátásáért, a munkavédelmi feltételek megteremtéséért.

Külső kapcsolatot tart fenn a védőnői szolgálattal, a gyermekjóléti és családsegítő szolgálattal. Kapcsolatot tart fenn az óvoda munkatársaival a jó szakmai együttműködés érdekében.

Az intézményi jutalmazás normái

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 (projekttervek, 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 szervezése, 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 hírnevének öregbítésében való aktív részvétel,
- a pályakezdő fiatalok segítése,
- a szakmai munka megújításában való aktív részvétel,
- kiemelkedő eredményeket ér el a tehetségfejlesztés, tehetséggondozás területén
- 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.

Nem pedagógus alkalmazottak jutalmazásának normái, sikerkritériumai

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

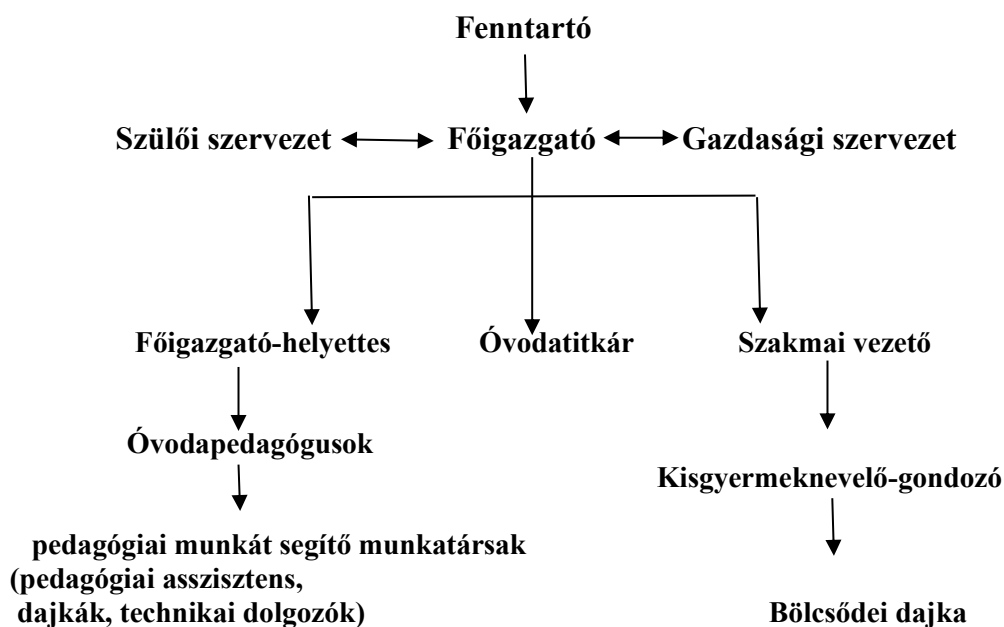
A differenciált értékelés alapján a jutalom odaítéléséről e szabályzat alapján az igazgató dönt.

Köznevelési foglalkoztatotti jutalom

Púétv. 105.§. szerint köznevelési foglalkoztatotti jutalom jár a 25, 30, 40 évi szakmai gyakorlattal rendelkező köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak.

6. Az intézmény felépítése, kapcsolatrendszere, szerkezete, rendszerábrája

6.1 Az intézmény szerkezetének rendszerábrája



6.2 Az intézményi közösségek, jogaik és kapcsolattartásuk

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

Az alkalmazotti közösség, ezen belül:

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

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott vezető közreműködésével a főigazgató látja el.

6.3 A kapcsolattartás formái, az intézményi munka irányítását segítő fórumok

6.3.1. Értekezletek

- vezetői értekeztet, kibővített vezetői tanácskozás
- munkaértekezletek

6.3.2. A vezetői értekeztet

Az intézmény vezetője szükség szerint vezetői értekeztetet tart.

Feladata:

- Tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról
- Az intézmény, valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése, tájékoztatás.
- Döntések előkészítése.

6.3.3. Alkalmazotti értekeztet

Az intézmény vezetője szükség szerint, de legalább évente egy alkalommal alkalmazotti (összdolgozói) értekeztetet tart.

Az értekeztetre meg kell hívni az intézmény valamennyi fő-, és részfoglalkozású dolgozóját.

Az igazgató az alkalmazotti értekezteten:

- Beszámol az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- Értékeli az intézmény programjának, munkatervének teljesítését.
- Értékeli az intézményben dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulását,
- Ismerteti a következő időszak feladatait

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.

6.4 Alkalmazotti közösség

Az intézmény dolgozói köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban és köznevelési dolgozói jogviszonyban foglalkoztatott munkavállalók, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos köteleességeiket és jogaikat 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 foglalkoztatott. Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi alkalmazott tagja. Az óvoda

alkalmazottainak jogait és kötelességeit, juttatásait, munkavégzésük főbb szabályait jogszabályok, munkaköri leírásaik, valamint a közalkalmazotti szabályzat rögzítik.

6.4.1. Az alkalmazotti közösség jogai

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattevési, 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 javaslattevési 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 döntéshozatal során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

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

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

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

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

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

6.5 A nevelőtestület

6.5.1. 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.

6.5.2. A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

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

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

A nevelőtestület **döntési, véleményező és javaslattevési jogköre:**

- az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása (helyi döntés alapján)
- Pedagógiai Program (elkészítés, elfogadás)
- SZMSZ (elkészítés)
- a továbbképzési program elfogadása Nkt. 70. § (2) alapján
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása, (Nkt. 70. § (2) alapján
- a házirend (véleményezés, elfogadás) 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.

6.6 A szülői közösség és a kapcsolattartás rendje

6.6.1. A szülői szervezetek

A köznevelési törvény 73.§ (1) alapján a szülők meghatározott **jogaik érvényesítése és köteleességük teljesítése** érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre. A szülői közösség dönt saját szervezeti és működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseletéről.

Figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. Megállapításairól tájékoztatja a nevelőtestületet és a fenntartót. A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásán részvételi joga van.

Segítik a gyermekeket pozitívan érintő célkitűzéseinek megvalósítását.

A Szülői szervezet elnöke közvetlen kapcsolatot tart a főigazgatóval.

6.6.2. A szülői szervezet véleményezési jogait gyakorolja az alábbiak vonatkozásában

A szülői szervezet részére biztosított jogok

A főigazgató 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 tehesse 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)
- Házirend az SZMSZ és Pedagógiai Program Nkt. 72.§ (5) bek Munkaterv nevelési év rendjét meghatározó részét illetően:
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával.

Élhessen kezdeményezési és javaslattevési jogával, azaz kezdeményezhesse:

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

6.6.3. Az érdekképviselői fórum

A gyermekvédelmi törvény 35§-a alapján az intézmény fenntartója meghatározza a bölcsődei ellátásban részesülők érdekvédelmét szolgáló érdekképviselői fórum megalakításának és működésének a szabályait.

Az érdekképviselői fórum szavazati jogú választott tagjai a törvényben meghatározottak alapján:

- az ellátásban részesülő gyermekek szülei, vagy más törvényes képviselői,
- az intézmény dolgozóinak képviselői,
- az intézményfenntartó képviselője.

Az érdekképviselői fórum az intézmény vezetőjénél véleményt nyilváníthat a gyermekeket érintő ügyekben, valamint javaslatot tehet az intézmény alaptevékenységével összhangban végzett szolgáltatások tervezéséről, működtetéséről, valamint az ebből származó bevételek felhasználásáról. Az érdekképviselői fórum véleményezési és egyetértési jogot gyakorol a házirend jóváhagyásánál.

A fórum testületként működik, ügyrendjét saját maga határozza meg.

6.6.4. A szülők tájékoztatási rendje az óvodában

Az intézmény- a köznevelési törvénynek megfelelően - a gyermekekről a nevelési év során rendszeres szóbeli tájékoztatást ad. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők **csoportos tájékoztatásának** módja a szülői értekezletek – év elején, év végén és rendkívüli esetben –, az **egyéni tájékoztatás** a fogadó órákon. A csoport életéről való tájékoztatás zárt messenger csoportban történik.

A szülőt a pedagógiai programunk alapján fél évente írásban kell tájékoztatni a gyermeke fejlettségi szintjéről, illetve az iskolába lépés alkalmával. A tájékoztatás tartalmazza a gyermek további fejlesztési javaslatait is. A szülő egyéb más esetekben is kérhet írásbeli tájékoztatást a gyermek fejlettségéről.

6.6.5. Szülők tájékoztatási rendje a bölcsődében

A bölcsődében a kapcsolattartásnak, tájékoztatásnak több formáját alkalmazzuk, mivel mindegyik más-más szerepet tölt be. Cél, hogy minél többet és változatosan alkalmazzunk közülük. A gyermek fejlődéséről a tájékoztatás kölcsönös és folyamatos, ez alapvető fontosságú a személyre szóló bölcsődei gondozás-nevelés kialakításában, a családokat is segíti a gyermek nevelésében.

- Családlátogatások
- Beszélgetések érkezéskor és távozáskor
- Szülői értekezletek, szülőcsoportos beszélgetések
- Hirdetőtábla
- Üzenő füzet
- Zárt messenger csoport
- Írásos tájékoztatás, napló
- Nyílt napok
- Fogadóórai egyéni beszélgetés
- Szervezett programok

6.6.6. A kapcsolattartás, szülői értekezletek rendje az óvodában

Az új gyermekek fogadásával kapcsolatos szülői értekezletet az óvodában nevelési év kezdete előtt tartjuk meg.

A csoportok szülői közössége számára az intézmény nevelési évenként a munkatervben rögzített időpontú, rendes szülői értekezletet tart az óvodapedagógus, a főigazgató, év végén a tanítónő részvételével. A nevelési év első szülői értekezletén a szülők értesülnek a nevelési év rendjéről, feladatairól.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze a főigazgató, és a szülői közösség képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

6.6.7. Kapcsolattartás, szülőértekezletek rendje a bölcsődében

A bölcsődében az új gyermekek fogadásával kapcsolatos információk átadásának nagyon rugalmas és családcentrikus módját alkalmazzuk. A beszoktatás megkezdése előtt a kisgyermeknevelők a bölcsődére váró gyermeket az otthoni környezetében látogatják meg. Szülői értekezletet évente két alkalommal tartunk.

6.6.8. A fogadóórák rendje

Az intézmény pedagógusai, bölcsődei kisgyermeknevelők a szülői fogadóórákon **egyéni tájékoztatást** adnak a gyermekekről a szülők számára a szülővel előre egyeztetett időpontban. Ezt a szülő is és az óvodapedagógus/kisgyermeknevelő is kezdeményezheti.

6.6.9. Egyéb tájékoztatási formák

(írásbeli tájékoztatás)

- ◆ Hirdetőtáblákon általános, mindenkinek szóló
- ◆ Személyre, névre szóló írásbeli tájékoztatás, üzenő füzet
- ◆ zárt messenger és facebook bölcsődei és óvodai csoportok

7. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere

7.1. Rendszeres külső kapcsolatok

Intézményünk a **feladatok** eredményes ellátása érdekében rendszeres munkakapcsolatot tart számos szervezettel. Napi munkakapcsolat köti az intézményt a közös fenntartásban működő intézményekhez és szervezetekhez.

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi-, gyermekvédelmi- és szociális ellátása, az iskolába lépés érdekében, valamint egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel.

a) Általános iskolával

Kapcsolattartó: az intézmény főigazgatója, vagy helyettese, illetve az adott nevelési évre egy-egy csoportvezető óvodapedagógus.

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

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

b) A település házi és gyermekorvosával, védőnőjével, fogorvosával való kapcsolattartás

A főigazgató gondoskodik a gyermekek rendszeres egészségügyi szűrővizsgálatának megszervezéséről. Óvodásaink évente fogászati és általános szűrővizsgálaton vesznek részt – a háziorvos és a védőnő bevonásával. A nemzeti köznevelésről szóló 2011. CXCV. törvény 25. § (5) bekezdés értelmében.:

A nevelési-oktatási intézménynek gondoskodnia kell a rábízott gyermekek, tanulók felügyeletéről, a nevelés és oktatás egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről, ennek keretében különösen, hogy az óvodába járó gyermek, valamint a tankötelezettség végéig az általános iskolába, középiskolába járó tanuló évenként legalább egyszer fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vegyen részt.

c) Az intézmény kapcsolata a Békés Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Szakértői Bizottságával és tagintézményeivel

Kapcsolattartó: gyógypedagógus, óvodapedagógusok, főigazgató, főigazgató-helyettes, szakmai vezető, kisgyermeknevelők.

A kapcsolat tartalma: különleges bánásmódban részesülő gyermekek (SNI-s BTMN-s) fejlesztéséhez tanácsadás, szakértői vélemény kiállítása.

A kapcsolat formája: személyes találkozás, telefonos beszélgetés, e-mail.

Gyakoriság: évente egy alkalom, illetve szükség szerint.

d) Békés Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Békéscsabai Tagintézménye és az óvoda kapcsolata

Kapcsolattartó: főigazgató, csoportvezető óvodapedagógusok, gyógypedagógus.

A kapcsolat tartalma: beszédhibás gyermekek felmérése, tájékozódás a gyermekek fejlődéséről.

A kapcsolat formája: személyes beszélgetés, látogatás.

Gyakoriság: havonta, illetve szükség szerint.

e) Az intézmény kapcsolata a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal

A gyermekek veszélyeztettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az óvoda és bölcsőde rendszeres kapcsolatot tart fenn a Gyermekjóléti Szolgálattal. A munkaterv szerint beszámolókat és szükség esetén megbeszéléseket tartanak.

Kapcsolattartó: óvodapedagógus, főigazgató, főigazgató-helyettes, szakmai vezető.

A kapcsolat tartalma: a hátrányos helyzetű gyerekek, családok megsegítése, tájékoztatás, információcsere.

A kapcsolat formája: beszélgetés, beszámoló, esetjelzés.

Gyakoriság: szükség szerint.

f) Békéscsabai Pedagógiai Oktatási Központ

Kapcsolattartó: Főigazgató, óvodapedagógusok

Gyakorisága: évente, szükség szerint

g) Fenntartóval

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

Kapcsolattartó: főigazgató, főigazgató-helyettes

Gyakoriság: szükség szerint

h) Gyermekprogramokat ajánló kulturális intézményekkel, szolgáltatókkal

Kapcsolattartó: szakmai vezető, főigazgató és főigazgató-helyettes.

A kapcsolat tartalma: A községi rendezvényekről tájékozódás ifjúsági és gyermekműsorokon való részvétel.

A kapcsolat formája: intézménylátogatás

Gyakoriság: szükség szerint.

i) Egyházak és óvoda kapcsolata

Kapcsolattartó: főigazgató

A kapcsolat tartalma: hagyományos ünnepek megtartása (advent).

A kapcsolat formája: személyes beszélgetés.

Gyakoriság: évente 1-2 alkalom a munkaterv szerint.

j) Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Kapcsolattartó: főigazgató és helyettese, szakmai vezető.

A kapcsolat tartalma: az intézményben szervezett rendezvények támogatása.

A kapcsolat formája: munkaterv szerint

k) Az óvoda és bölcsőde közösségeinek kapcsolattartása

Kapcsolattartó: főigazgató és helyettese, szakmai vezető.

A kapcsolat tartalma: rendezvények, ünnepek, családi napok, munkatársi, alkalmazotti értekezletek

A kapcsolat formája: munkaterv szerint

8. A NEVELŐTESTÜLET

8.1 A nevelőtestület

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozók közössége a nevelőtestület tagjai az óvodapedagógusok

Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

A nevelőtestület: a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó testülete. A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre, vagy alkalmilag bizottságot hozhat létre.

8.1.1 A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

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

A nevelőtestület **döntési, véleményező és javaslattevési 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
- 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.

8.1.2 A nevelőtestület értekezletei, a belső kapcsolattartás formái és rendje

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

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, az intézmény főigazgatója szükségesnek látják.

A nevelőtestület rendszeres értekezletei

A nevelőtestület rendszeres nevelőtestületi értekezleteit az óvoda éves munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az intézmény főigazgatója hívja össze.

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

- nevelési évet nyitó értekezlet,
- Rendszeres és rendkívüli értekezlet,
- nevelési évet záró értekezlet
- egyéb más szakmai programmal kapcsolatos értekezlet

A belső kapcsolattartás általános rendje és formái

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

8.1.3 A nevelőtestület döntései és határozatai

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában - a jogszabályokban meghatározottak kivételével - **nyílt szavazással** és egyszerű szótöbbséggel hozza.

9. Óvodai csoportok működtetése

9.1 Óvodapedagógus

Az óvoda csoportok száma: 3

Az óvodapedagógusainak létszáma: 6 fő

Heti munkaidő: 40 óra

Ebből 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.

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.

9.1.1 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 megfelelően, felelősséggel és önállóan, saját módszerei szerint nevel, szabadon választja meg a foglalkozásokhoz a módszereket és a szakmai anyagot
- menedzseli a tehetséges gyermekeket
- különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására, fejlesztésükre
- kapcsolatot tart az óvodában működő szociális segítővel
- 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,
- főigazgatói 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,

9.1.2 Adminisztratív teendők ellátása:

- OviKRÉTA naprakész vezetése
- a gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatát beszerzi minden olyan óvodai, döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- szülői kérésre óvodapedagógusi vélemény készítése az Oktatási Hivatalhoz benyújtandó kérelemhez, a tankötelezettség halasztása céljából.

9.1.3 A pedagógus tevékenységével szemben támasztott belső elvárások

- a Pedagógiai Programban megfogalmazott feladatait a magas elvárásoknak megfelelően közvetíti a gyermekek, a pedagógustársak, illetve a szülők felé,
- az óvoda teljesítményértékelési rendszeréhez kapcsolódó személyes teljesítménycélok megfogalmazása, célok megvalósítása, felkészülés az értékelő beszélgetésre, részvétel a záró értékelésen.

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

9.2 A nevelőmunkát közvetlenül segítő köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozók közössége, munkarendje

Felettük az általános munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.

Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Közvetlen felettesük az óvoda főigazgató-helyettese. 401/2023. (VIII.30.) 24. § (1) bek.

9.2.1 Dajkák

Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

A csoportban dolgozó dajkák kapcsolattartását a főigazgató-helyettes és a dajkák képviselője segíti. 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

9.2.1.1 Feladata:

- A munkaidő fegyelmezett és hatékony kihasználása.

- A munkához való pozitív hozzáállás.
- A munkaköri leírásban foglaltaknak teljes mértékben eleget tesz (kötelességét maradéktalanul, becsületesen, lelkiismeretesen elvégzi)
- A közösségi feladatok vállalásában végzett munka.
- A gyermekekkel szembeni megfelelő bánásmódja, magatartása.
- A jó munkahelyi légkör megteremtéséért végzett tevékenység.
- A csoportszoba rendjének, tisztaságának és az óvoda szépítésének szem előtt tartása.

9.2.1.2 Szakmai követelmények

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat az óvadás 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.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre

9.2.2 Óvodatitkár

Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

Felette az általános munkáltatói jogokat az intézmény főigazgatója gyakorolja. Feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adat- és iratkezelési feladatainak elvégzése, a rendeltetésszerű működést szolgáló feltételek biztosítása egyszemélyi utasításai alapján. Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Közvetlen felettese a főigazgató.

Létszám: 1 fő

Munkaideje: heti 40 óra

9.2.2.1 Feladata:

- gyermekenkénti és csoportonkénti nyilvántartást vezet,
- elkészíti a rovatelszámolást, a számlákat tételesen bekönyveli, vezeti az elszámolásokat,
- elvégzi a vagyonkezeléssel járó munkákat, leltározást, selejtezés előkészítést stb.,
- előkészíti a főigazgató részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt, szabadság-nyilvántartást, szükség szerint végzi a postázást,
- a főigazgató által átruházott hatáskörben a KRÉTA rendszer kezelése.
- a baleseti jelentéseket az igazgató utasítása szerint határidőre elkészíti, elpostázza,
- az igazgató utasítása szerint a hiányzásjelentést, a helyettesítési elszámolásokat határidőre elkészíti,
- végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását,

- vezeti a főigazgató utasítása szerint a személyi nyilvántartólapokat,
- gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek,
- a személyi anyagokat rendezi az igazgató utasítása alapján,
- irattári selejtezést végez,
- az igazgató utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógus-igazolványokat,
- közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben,
- az óvoda bérigazgatási jogköréből adódóan számítógépen végzi a béradatok nyilvántartását, naprakészen adatokat szolgáltat az igazgató részére,
- gondoskodik az illetmények és bérügyek pontos adminisztrációjáról,
- kezeli a vagyonkimutatást (bérjegyzékek) és a hozzá kapcsolódó adminisztrációt,
- az igazgató utasítása szerint kifizeti a napi kisebb összegű beszerzéseket az ellátmányból
- gazdálkodik az ellátmánnyal,
- készpénzelőleget az igazgató utasításra megigényli, elhozza, és határidőre elszámolja,

9.2.2.2. Felelőssége kiterjed:

- a munkaköri leírásban található feladatkörre,
- az általa kezelt személyes adatok kezelésére, az adatkezeléssel kapcsolatban a titoktartási kötelezettségére,
- az általa kezelt készpénz kezelésére, illetőleg anyagi felelősségére.

9.2.3 Pedagógiai asszisztens

Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

Felettük az általános munkáltatói jogokat az intézmény igazgatója gyakorolja. Munkáját az igazgató meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és munkaköri leírása alapján végzi. A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat jogállásától függően az óvodapedagógus iránymutatása alapján végzi.

Létszám: 1 fő

Munkaideje: heti 40 óra (ebből heti 35 óra a gyermekcsoportban)

9.2.3.1 Főbb tevékenységek:

- az intézményben folyó pedagógiai munka segítése,
- köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítségéről a pedagógusok iránymutatása szerint,
- a foglalkozásokon az óvodapedagógus irányításával segíti a csoportban folyó munkát
- az udvaron a levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez.
- segít a gyermekek hazabocsátásánál,

- az óvodapedagógusi útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez,
- a megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja,
- segít az eszközök elkészítésében, előkészítésében
- 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))

9.2.3.2 Felelőssége:

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

9.3 Kisgyermeknevelő:

Jogállása: középfokú szakirányú képesítés a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet szerint.

Létszám: 4 fő

Munkaideje: heti 40 óra (csoportban heti 35 óra)

9.3.1 Feladatai:

A beíratott gyermekek szakszerű gondozása, nevelése, testi és szellemi fejlődésének elősegítése.

Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

9.4 Bölcsődei dajka:

Jogállása: a bölcsődei dajka képesítési előírásait meghatározó miniszteri rendeletben előírt tanfolyam.

Létszám: 1 fő

Munkaideje: heti 40 óra

9.4.1 Feladatai:

A kisgyermeknevelő munkájának segítése. Higiéniai és takarítási feladatok ellátása, külső-belső környezet rendben tartása. Részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

9. AZ INTÉZMÉNY ÉVES MŰKÖDÉSI RENDJE

10.1 A nevelési év rendje az óvodában

A nevelési év az óvodában szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig, a szorgalmi idő május 31-ig tart. A nevelési év általános rendjéről az oktatási miniszter évenként rendelkezik. A nevelési év **helyi rendjét**, programjait a **nevelőtestület határozza meg** és rögzíti munkatervben az érintett közösségek véleményének figyelembevételével.

10.2. A nevelési év rendje a bölcsődében

A bölcsőde egész évben folyamatosan működő intézmény.

10.3. A nevelési év rendje és annak közzététele

A **nevelési évre szóló munkaterv tartalmazza a nevelési év rendjét**, az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:

- a nevelőtestületi értekezletek időpontjait,
- az intézményi rendezvények és ünnepségek módját és időpontját
- a nevelés nélküli munkanapok programját és időpontját,
- a szünetek időpontját a fenntartói döntés alapján
- a nyílt nap megtartásának rendjét és idejét.

A nevelési év **helyi rendjét**, valamint az intézmény rendszabályait (házi rend) és a balesetvédelmi előírásokat az **óvodapedagógusok** a nevelési év elején **ismertetik** a gyerekekkel, valamint az első szülői értekezleten a szülőkkel.

Az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat az éves munkaterv tartalmazza.

10.4. Az intézmény nyitvatartása

Az óvoda és a bölcsőde egész évben az alábbi nyitva tartás szerint üzemel

Az intézmény megnevezése címe	Nyitás kezdete	Zárás ideje	Napi nyitva tartás	Heti nyitva tartás
Szabadkígyósi Mesevár Óvoda-Bölcsőde (óvoda)	6.00	17.00	11 óra	55 óra
Szabadkígyósi Mesevár Óvoda-Bölcsőde (bölcsőde)	7.00	16.30	9 óra 30 perc	47 óra 30 perc

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató adhat engedélyt eseti kérelmek alapján, indokolt esetben. A bölcsőde nyitvatartása szülői igény alapján megnyújtható.

10.5 Az óvoda köznevelési intézményként való működésére vonatkozó szabályok

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

A nyári szabadságolási tervet az igazgató-helyettes készíti el.

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 a jogszabályi előírásoknak megfelelően 7 nappal korábban hirdetés útján tájékoztatást adunk.

Az óvoda 5 napos (hétfőtől péntekig) 55 órás munkarenddel üzemel. Eltérő az óvodai munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.

Az óvoda dolgozóinak munkarendjét a mindenkori éves munkaterv tartalmazza.

A nevelési év szeptember 1-től augusztus 31-ig tart, két részből áll:

Szeptember 1- május 31-ig szorgalmi idő,

június 1- augusztus 31-ig nyári élet (összevont csoportokban).

A gyermekek napirendjét a csoport óvónőinek a csoportnaplóban kell rögzíteni.

Az óvoda iskolai életre felkészítő feladatát elsősorban 8⁰⁰-12⁰⁰ óráig látja el.

Az óvoda a munkanap áthelyezés esetén nyitva tart.

A nevelés nélküli munkanapok száma évente 5 nap.

A nyári zárás idejéről a gyermekek szüleit február 15-ig értesíteni kell.

10.6 A bölcsőde munkarendje, a gyermekek bölcsődében tartózkodásának rendje

A bölcsőde alaptevékenységének folyamata

A bölcsőde a családban nevelkedő egészséges kisgyermekek 20 hetes kortól 3 éves korig a napközbeni ellátását és az esetleges kiegészítő szolgáltatások keretében a gyermekek testi-, és lelki szükségleteinek kielégítését végzi az optimális fejlődés érdekében.

A bölcsőde 5 napos (hétfőtől péntekig) 47,5 órás munkarenddel üzemel. Nyitvatartása folyamatos. A fenntartó a bölcsődei szünet idejére a szülő, törvényes képviselő kérésére gondoskodik a gyermek intézményi gondozásának, nevelésének megszervezéséről.

A karbantartási munkákat nyáron végezzük, melyről a szülőket értesítjük. Augusztus utolsó két hetében a bölcsőde zárva tart. Ez alatt az időszak alatt kell elvégezni a bölcsőde szükséges takarítási és karbantartási feladatait.

10.7 Az intézményen kívül történő pedagógiai feladatok

10.7.1. Pedagógiai feladatok

- Könyvtárlátogatás,
- Kulturális rendezvények,
- Testi neveléssel, egészséges életmódra neveléssel kapcsolatos rendezvények, Ovis, bölcsis nap, sportrendezvények,
- Egyéb rendezvények szervezése a csoportok számára az intézmény éves munkatervében meghatározott rend szerint kötelező az óvodapedagógusok, gondozók számára,
- A rendezvények ideje alatt a dolgozók és a résztvevők számára kötelező a balesetvédelmi szabályok betartása és betartatása.

10.7.2. Egyéb a pedagógiai tevékenységgel összefüggő feladatok

- A kirándulások várható költségeiről a szülőket előzetesen tájékoztatni kell.
- A kirándulások, utazások szervezésekor figyelembe kell venni a 214/1996. kormányrendelet előírásait.

Az óvodán kívüli programokat az igazgató engedélyezi!

Az intézményben a nevelőtestület által szervezett rendezvényeken a nevelőtestület részvétele kötelező, az egyéb alkalmazottak bevonásáról az igazgató dönt.

10.7. 3. Munkaközi szünet

A Mt. 103.§-a értelmében a munkavállaló részére munkaközi szünetet kell biztosítani, mely intézményünket tekintve 20 perc.

10.7.4. A munkaközi szünet kivételének szabályozása

A munkaközi szünet kivétele nem gátolhatja a napirendbe betervezett fejlesztő tevékenységeket, a munkaköri leírásban megfogalmazott kötelezettségek teljesítését.

A gyermekcsoport óvodapedagógusi felügyelet nélkül egy percre sem maradhat.

A munkaközi szünet kivételének időpontját a munkaidő-nyilvántartási íven naponta rögzíteni kell, a dolgozó aláírásával hitelesítve.

10.8. A munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony

Az intézmény a munkaviszony létesítésekor kinevezési okmányban rögzíti, hogy határozott, vagy határozatlan idejű kinevezéssel foglalkoztatja a dolgozót, meghatározza, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alapbérrel foglalkoztatja. Munkaköri leírásban rögzíti az ellátandó feladatokat.

Az intézmény feladatainak ellátására szükség esetén megbízásos jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.

Az intézmény megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, átmeneti időszakra.

10.9.A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

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 intézmény igazgatója az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az óvoda jó hírvének megőrzése érdekében igazgatói utasításban írásban annak minősít.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

10.10 A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje

10.10.1 Belső kontrollrendszer

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó, gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat, amely kiterjed a számlaműveletek szabályszerűségére, valamint a megbízható gazdálkodásra (gazdaságos működés, hatékony pénzfelhasználás, eredményes intézményfenntartás).

A számviteli törvénynek megfelelően kell teljesítenie az elszámolási kötelezettségeket, meg kell felelni az idevonatkozó törvényeknek, rendeleteknek.

10.10.2 Szakmai ellenőrzés:

A belső ellenőrzés általános elvi követelményei:

- biztosítsa az intézményfelelős vezetői számára az információt az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról,
- segítse a vezetői irányítást, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai működését,
- fogja át a pedagógiai munka egészét,
- biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a Púétv. 2023. évi LII. törvény, a jogszabályok, az Országos Óvodai Nevelési Alapprogram, valamint a Helyi Óvodai Pedagógiai Program szerint előírt) működését.

Biztosítsa a bölcsőde jogszerű működését a szakmai program alapján (NM rendelet 4/A. §. alapján).

11. ÓVODAI, BÖLCSŐDEI ÉLETREND, A GYERMEK JOGVISZONYA, TÁVOLMARADÁS IGAZOLÁSA

11.1 A gyermekek óvodai, bölcsődei életrendje

A gyermekek intézményi életének részletes szabályozását a **Házirend határozza meg**. A házirend szabályait a nevelőtestület - az igazgató előterjesztése után - az érintett közösségek véleményének egyeztetésével alkotja meg. A házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi gyermekére és az intézményben tartózkodó személyekre nézve kötelező.

11.2 Az óvoda kiemelt feladatai:

- anyanyelvi készségek fejlesztése
- az életkornak megfelelő mozgásformák és viselkedés fejlesztése
- a testi, lelki, szellemi egészség fejlesztése
- a szocializáció
- a művészeti nevelés
- iskola előkészítés és - indokolt esetben szakértői bizottság véleménye alapján – javaslattétel az iskolai tanulmányok megkezdésére.

11.3 A bölcsődei nevelés-gondozás feladatai

- egészségvédelem, az egészséges életmód megalapozása
- az érzelmi fejlődés és a szocializáció segítése

- a megismerési folyamatok fejlődésének segítése

11.4 A gyermek óvodai jogviszonya

A köznevelésről szóló törvény 5.§-a értelmében a pedagógiai munka első szakasza az óvodai nevelés, amely a gyermek 3 éves korától addig az időpontig tart, ameddig a gyermek a tankötelezettség teljesítését meg nem kezdi.

2013. január 1-től a gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, legkésőbb az azt követő évben tankötelessé válik.

11.5 Az óvodai jelentkezés

- A kötelező felvételt biztosító óvodába elsősorban azt a gyermeket kell felvenni, aki az óvoda körzetében életvitelszerűen lakik.
- Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik.
- A csoportok szervezésének szabályait figyelembe véve a szülő gyermeke felvételét, átvételét bármikor kérheti, a gyermekek felvétele folyamatos.
- A beírás idejét a fenntartó szervek határozzák meg, melyet 30 nappal a beíratás előtt közzétesznek.
- Az óvodai beiratkozáskor be kell mutatni a gyermek személyazonosítására alkalmas, a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolványt, születési anyakönyvi kivonatot.
- Az intézmény vezetője az óvodai felvételi, átvételi kérelem elbírálásáról, a döntést megalapozó indokolással, a fellebbezésre vonatkozó tájékoztatással értesíti a szülőt, továbbá indoklás nélkül az óvodai nevelésre kötelezett gyermek felvétele, átvétele esetén az előző óvoda vezetőjét is.
- Az óvoda vezetője az Nkt. 45. § (10) bekezdés szerint kapott nyilvántartás alapján értesíti a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjét, ha a gyermeket az óvodába nem írták be.

11.6 A gyermekek felvétele, csoportba való beosztása

- A felvételek biztosításáért, elvégzéséért a jogszabályok betartásáért az igazgató felelős.
- A gyermek felvételére a törvény, valamint a megfelelő jogszabály az irányadó, figyelembe véve az esélyegyenlőségi intézkedési tervben foglaltakat és a helyi sajátosságokat.
- Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról az igazgató dönt. 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 igazgató dönt.

- Nem magyar állampolgárságú tanuló esetében ingyenes az óvodai ellátás, ha:
- megfelel az Nkt.92.§ (1)-(6) bekezdésében foglaltaknak A nem magyar állampolgár kiskorú akkor válik óvodai ellátásra jogosulttá, továbbá akkor tanköteles Magyarországon, ha

a) a menedékjogról szóló törvény rendelkezései szerint a magyar állampolgárokkal azonos jogok illetik meg,

b) a szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező személyek beutazásáról és tartózkodásáról szóló törvény szerint a szabad mozgás és tartózkodás jogát Magyarországon gyakorolja,

c) a harmadik országbeli állampolgárok beutazásáról és tartózkodásáról szóló törvény hatálya alá tartozik és bevándorolt, vagy letelepedett jogállású, vagy Magyarország területén való tartózkodásra jogosító engedéllyel rendelkezik. A feltételek meglétét a tanuló nevelési-oktatási intézménybe történő felvételénél igazolni kell. A Magyarországon tartózkodó nem magyar állampolgár mindaddig, ameddig megfelel az (1) bekezdésben meghatározott feltételeknek az óvodai nevelést, a magyar állampolgárokkal azonos feltételekkel veheti igénybe.

- Az igazgató figyelembe veszi a csoport férőhely kapacitását, a gyermekcsoport összetételét.
- Ha a gyermek óvodát, bölcsődét változtat, a további nyilvántartása, az átadó óvoda, bölcsőde értesítése alapján az átvevő óvoda, bölcsőde feladata. Az óvoda törli az óvodások nyilvántartásából azt a gyermeket, akinek ellátása a jogszabály szerint megszűnt.
- Sajátos nevelési igényű gyermekek felvétele szakértői vélemény alapján történik. Integrált nevelésük részletes kidolgozása a pedagógiai programban van megfogalmazva.

11.7 A gyerekek érkezésének és távozásának a rendje

- A gyerekek az óvoda nyitásától, 6:00 órától folyamatosan érkeznek az óvodába.
- A gyülekezési idő a saját csoportban 08:30-ig tart.
- Az óvodába érkező gyermeket a szülő minden esetben személyesen adja át az óvónőnek (egyébként, ha a gyerek valamilyen oknál fogva nem megy be a csoportszobába, az óvodapedagógus nem tud a gyermek jelenlétéről) így felelősséget nem vállalhat érte.
- A gyermeket az óvodából csak a jogilag „megfelelő” személynek adjuk át.

- A szülőkön kívül más családtag a gyermeket akkor viheti el az óvodából, ha erről a szülő előzetesen szóban, idegen esetén írásban nyilatkozik.
- Családi jogvita esetén írásos dokumentumot kérünk arról, hogy ki a szülői felügyeleti jog gyakorlója.
- A szülő gyermekét az óvodai életrend zavarása nélkül bármikor elviheti az óvodából.
- A szülő a gyermeket az óvoda zárásáig köteles elvinni.

11.8 Az óvodába járási kötelezettség

- Az óvoda a gyermek hároméves korától az iskolai 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, 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 felvételi kérelme teljesíthető.
- 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. A szülő – tárgyév április 15. napjáig benyújtott - kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek 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 felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, felmentést adhat a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja.
- Az óvodába felvett gyermeknek rendszeresen kell óvodába járnia, lehetőleg csak betegség miatt hiányozzon. Betegség miatti hiányzáskor minden esetben orvosi igazolást fogadunk el.
- A hiányzások részletes szabályozása az óvodai házirendben található.

11.9 A bölcsőde igénybevétele

- A gyermek 20 hetes koráról harmadik életévének betöltéséig nyerhet felvételt a bölcsődébe.
- A harmadik életévüket év közben betöltő gyermekek a nevelési év végéig, augusztus 31-ig maradhatnak bölcsődében.
- Ha a gyermek testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. évének betöltését követő augusztus 31-ig maradhat a bölcsődében.

11.10 A bölcsődei elhelyezés keletkezése, felvétel rendje

- A bölcsődébe való felvétel és az átvétel jelentkezés alapján történik. A felvételtől és az átvételtől az intézmény vezetője dönt, egyeztetve a szakmai vezetővel.
- Bölcsődébe elsődlegesen felvehető minden olyan kisgyermek, akinek a szülei valamilyen ok miatt nem tudják biztosítani a napközbeni gondozást. A többször módosított 1997. évi XXXI. törvény, a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról kiemeli az olyan kisgyermek felvételi lehetőségét, akinek szociális vagy egyéb ok miatt egészséges fejlődése érdekében szükséges a bölcsődei nevelés, gondozás.
- Továbbiakban a gyermekvédelmi törvény 42/A.§-a értelmében a bölcsődei felvételnél előnyben kell részesíteni azt a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket, akinek szüleje, vagy más törvényes képviselője igazolja, hogy munkaviszonyban, vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll.
- Védelembe vétel esetén a jegyző kötelezheti a szülőt a bölcsőde igénybevételére.
- A gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülőn kívül kezdeményezheti:
 - gyermekjóléti szolgálat
 - a körzeti védőnő
 - a háziorvos, gyermekorvos
 - gyámhatóság
 - szociális ill. családgondozó
- Év közben is kérheti a szülő gyermeke felvételét, ha munkába áll, vagy egyéb szociális okok ezt indokoltá teszik,
- A jelentkezett gyermekek az év során a férőhely feltöltéséig folyamatosan érkezhetnek a bölcsődébe, figyelembe véve a beszoktatás szabályait.
- A bölcsőde a felvételt csak a helyhiány miatt tagadhatja meg.
- A bölcsődébe felvett gyermekcsoportba való beosztásáról az igazgató dönt a kisgyermeknevelők véleményének figyelembevételével.
- A felvételi döntésről a szülő felvételi értesítőt kap.
- A gyermek bölcsődébe való felvételekor orvosi igazolás szükséges, amely igazolja, hogy a gyermek egészséges, illetve, hogy a családjában fertőző betegség nincs.

11.11 A gyerekek érkezésének és távozásának rendje a bölcsődében

- Reggel 07:00 órától 08:00-ig folyamatosan érkeznek a gyermekek.
- Az a személy viheti haza a gyermeket, akit a szülő az üzenő füzetben megjelöl, meghatalmaz. Ittas felnőttnek (ittas szülőnek), 16 éven aluli kiskorúnak, meghatalmazás nélküli idegen felnőttnek a kisgyermeknevelő nem adhatja ki a gyermeket!
- Családi jogvita esetén írásos dokumentumot kérünk arról, hogy ki a szülői felügyeleti jog gyakorlója.

11.12 Bölcsődébe járási kötelezettség

- A felvett gyermek lehetőleg rendszeresen járjon a bölcsődébe.
- Ha a gyermek megbetegszik, erről és a gyógyulás várható idejéről tájékoztatást kérünk, gyógyuláskor orvosi igazolással jelezze a szülő, hogy gyermeke gyógyult, közösségbe jöhet.
- Családi programokra, közös együttlétekre lehetőséget biztosítunk.

11.13 A gyermek távolmaradása és annak igazolása az óvodában

- A szülőnek bejelentési kötelezettsége van, ha a gyermek egészségügyi, családi okok miatt hiányzik. A hiányzást a szülő írott formában igazolja az óvodapedagógus felé a házirendnek megfelelően.
- A hiányzást igazolását az OviKRÉTA rendszerben rögzíteni kell, az alátámasztó dokumentumot fel kell csatolni.
- A felvételi és mulasztási napló a csoportba beírt gyermekek adatait és hiányzásait rögzíti. OviKRÉTA rendszerben
- Naprakész vezetéséért a csoportban dolgozó óvodapedagógusok, a felelősek. OviKRÉTA rendszerben
- Bölcsődében napi jelenléti nyilvántartó lapot vezetnek, melyért felelősek a kisgyermeknevelők.

11.14 Az igazolt és igazolatlan hiányzások

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha:

- A szülő előzetesen bejelentette az óvodapedagógusnak, hogy adott napon gyermekét nem viszi az óvodába. és ezt szülői igazolással lefedti.
- Az **5 napon túli** /nem betegség miatti/ távolmaradást írásban, az erre alkalmas formanyomtatványon **a szülő előzetesen bejelentette az igazgatónak 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 Műkr. 49. § (2b) bekezdése szerint krízisközponti elhelyezést koordináló intézet igazolja.

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.

- A gyermek hiányzását a pedagógus, a mulasztási naplóba, a gondozó a nyilvántartó lapra jegyzi be.
- Az igazolatlan **mulasztások hátterének** felderítésében az óvodapedagógus, a gyermekvédelmi felelőssel együtt jár el. Ők kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

11.15 Az óvodai jogviszony megszűnése

Az óvodai elhelyezés megszűnik, ha:

- Ha gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján.
- Ha a szülő kéri az óvodai ellátás megszüntetését, és a jogszabályok ezt lehetővé teszik.
- Ha a jegyző a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására.
- Ha a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján.
- az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort.
- Az óvodai ellátás megszüntetésének kérelmét a szülőnek **írásban** kell benyújtania az óvoda vezetőjéhez.

A Békés Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat szakvéleménye alapján felmentett tanköteles korú gyermek az óvodába járás alól nem mentesíthető.

11.16 Megszűnik a bölcsődei ellátás, ha:

- A szülő ezt írásban kéri.
- Határozott idejű elhelyezés esetén a megjelölt időtartam leteltével.
- Ha a gyermek 4 hétig folyamatosan távol marad a bölcsődétől, s ez idő alatt a szülő nem él jelzéssel a hiányzás okáról és a visszatérés várható időpontjáról.
- A házirend többszöri súlyos megsértése esetén.
- Meg kell szüntetni annak a gyermeknek az ellátását, aki – a bölcsőde orvosának, illetve az érintett szakembereknek az együttes véleménye alapján – egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, illetve magatartászavara veszélyezteti a többi gyermek fejlődését

12. MUNKA- ÉS PIHENŐIDŐ, RENDKÍVÜLI TÁVOLMARADÁS

A munka-, pihenőidő és rendkívüli távolmaradás

A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 10 perccel kell megérkeznie, hogy a munkaidő kezdetére a munkavégzésre alkalmas állapotban legyen. Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülős családokkal történő programok stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése után, illetve pihenőnapon is berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére. A szabadságolási terv alapján az igazgató a helyettesítéssel 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. A közlésnek tartalmaznia kell a rendkívüli távolmaradás tényét és okát.

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

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

Az előre tervezett távolmaradás bejelentési kötelezettsége a munkaidő megkezdése előtt minimum 24 órával köteles bejelenteni és engedélyeztetni. A kérvényezés a szabadságolási rend alapján történik.

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

Munkarendjük változhat:

- szorgalmi időben
- nyári szabadságolás ideje alatt.

Befolyásolja:

- hiányzások (gyerekek, intézményi dolgozók)
- egyéni kérések figyelembevétele
- továbbképzéseken való részvétel
- továbbtanulás.

A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodás rendje
Igazgató	Heti munkaideje: 40 óra.
	kötelező óraszám: 10 óra
Igazgató-helyettes	Heti munkaideje: 40 óra.
	kötelező óraszám: 24 óra

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

- vezetői,
- vezető-helyettesi feladatokat ellássák.

Az igazgató vagy igazgató-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az **igazgatót** szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatta 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 távolléte esetén a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező pedagógus helyettesítheti.

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.

13. AZ INTÉZMÉNY HELYISÉGEINEK HASZNÁLATI 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:

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

Az óvoda működési rendjére vonatkozó szabályozást az óvoda Házirendje tartalmazza:

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

Az intézményben történő dohányzás szabályozása:

Az intézmény egész területén és annak bejáratától számított 10 méteren belül tilos a dohányzás!

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 a főigazgató írásban engedélyezi. Az óvoda helyiségeit csak rendeltetésének megfelelően lehet használni.

Az óvodában csak érvényes egészségügyi kiskönyvvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.

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

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

Az intézmény helyiségeiben párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet

A gyerekek helyiség használata

A gyerekek az óvoda, bölcsőde helyiségeit és ezek berendezéseit csak pedagógus, kisgyermeknevelő vagy dajka **felügyelettel** használhatják - a házirend betartásával.

14. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

- Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlenül a felettesének jelenteni. Az igazgató dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről.
- Bombariadó esetén a tűzriadóban leírtak szerint kell az épületet kiüríteni. Csak a legszükségesebb tárgyakat (pl. kabátot) vigyék magukkal a gyerekek, ráamolással nem lehet az időt húzni. Az ajtókat tilos bezárni távozás után, mert az nehezítheti a rendőrség munkáját. Az intézményből való távozás után a gyerekekkel el kell hagyni az óvoda és a bölcsőde közvetlen környezetét.

15. 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 hírnevére és érdekeire,
- nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

16. A fakultatív hit- és vallásoktatás feltételeinek biztosítása

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

Az óvodával kötött megállapodás alapján a 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 igénylésének eljárásrendje

A történelmi egyházak képviselőinek kezdeményezésére, minden év szeptember első hetében kerül sor a szülői igények írásbeli megkérésére. Az igényeket az óvodapedagógusok mérik fel, majd továbbítják összesítésre az óvodatitkár felé. Összesítés után 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, az óvodai foglalkozásoktól elkülönülve kerülnek megvalósításra.

17. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA ÉS AZ ÜNNEPEK RENDJE

Hagyományok, jelképek, ünnepek

Az ünnepeink, hagyományaink a helyi nevelési programunkban, szakmai programban rögzített, a nevelésben kitűzött céljainkat, az értékrendet, erkölcsi, érzelmi, esztétikai megvalósítását szolgálják.

Az óvoda, bölcsőde hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az óvoda, bölcsőde jó hírnevének megőrzése, öregbítése az intézményi közösség minden tagjának joga és kötelessége.

Az ünnepek, hagyományok lehetnek csoport-, óvoda-, bölcsőde szintű megemlékezések. Minden óvónő, kisgyermeknevelő saját dokumentációjában tervezi meg az ünnepekre való ráhangolódást, az ünnepség formáját.

Az intézményi szinten szervezett ünnepeket egy-egy megbízott felelős fogja össze és szervezi meg.

Az óvoda, bölcsőde ünnepeit, hagyományait a gyerekek közösségére vonatkozóan az óvoda nevelési programja, bölcsőde szakmai programja tartalmazza. Az ünnepélyek rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg. A felelősök a rendezvényekre vonatkozó feladatterveiket a munkatervben jelölt határidőre elkészítik, és tartalmuk szerint felelősen szervezik meg az ünnepségeket.

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

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

Az ünnepi hangulat megteremtése történhet jelkép használatával, a gyermekek, felnőttek ünnepi viseletével, az intézmény belső dekorációjával.

Az ünnepélyek és a hagyományos rendezvények az intézmény arculatát erősítik.

18. Az óvoda jelképei és azok használata. Lobogózás szabályai

Az intézmény saját jelképei

- Óvodai jelvény, embléma
- Óvodai címtábla, bölcsődei címtábla

A lobogózás szabályait a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. §-a, valamint a 132/2000. (VII.14.) Kormányrendelet tartalmazza. A lobogózás szabályainak betartásáért az igazgató a felelős.

19. Intézményi óvó-védő előírások

19.1 Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje:

- Az igazgató feladata olyan munkafeltételek megteremtése, amelyek a baleseteket, vészhelyzeteket kizárják.
- Gyermeccsoportok nem maradhatnak felnőtt felügyelet nélkül.
- Minden balesetveszélyes eseményt (pl. lógó elektromos vezeték vagy kapcsoló, ablaktörés, sérülést okozható pad, szék, tárgy, kiálló szög stb.) a dolgozó köteles azonnal jelenteni a vezetésnek, vagy gazdasági vezetőnek, és a karbantartó munkás felé intézkedni a házilag javítható munkák elvégzésére.
- Az oktatást, nevelést segítő dolgozók a munkájuk során észlelt bármilyen rendellenességet kötelesek jelenteni a vezetésnek és amennyiben lehetséges, a balesetveszélyt azonnal meg kell szüntetni.
- Valamennyi dolgozónak baleset esetén elsősegélyt kell nyújtania, a balesetet okozó veszélyforrást tőle telhető módon azonnal meg kell szüntetni.
- A vezetést azonnal értesíteni kell, amennyiben szükséges orvost, mentőt kell hívni.
- Baleset esetén a gyermek szüleit értesíteni kell, ha lehet, ő kísérje el, vagy menjen gyermekével az orvoshoz.

- Az óvónő vagy egy dajka kíséri el a gyermeket szükség esetén orvoshoz, haza vagy a mentővel.
- Az igazgatónak minden balesetet ki kell vizsgálnia. Tisztáznia kell a kiváltó okokat, az elkerülés lehetséges módjait, a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani. A törvények által előírt bejelentési kötelezettségnek eleget kell tenni. A sérülésekről nyilvántartást kell vezetni, mely a munkavédelmi felelősnél található.
- NÉBIH tájékoztatása, ill. a megfelelő szervek, minisztériumok tájékoztatása a fertőzőbetegség jellegéről, megbetegedettek számáról, csoportbeli eloszlásáról.
- Igazgató tájékoztatása.
- Az óvodai dajka és a bölcsődei dajka részére a probléma feltárása, feladatok kiosztása a fertőtlenítésre, takarításra vonatkozóan.

19.2 Az igazgató feladatai az egészségügyi ellátás keretén belül:

Megszervezi az egészségügyi vizsgálatokat (védőnővel egyeztetve biztosítja az egészségügyi (védőnői) munka feltételeit.

A nemdohányzók és a gyermekek egészségvédelme érdekében az óvoda és a bölcsőde egész területén tilos a dohányzás!

19.3 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.

19.4 Gyermekek- és ifjúságvédelem

1. A dolgozók kötelességei és feladatai

Valamennyi dolgozó kötelessége, hogy részt vegyen a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.

- Minden pedagógus kötelezettsége, hogy segítse a gyermek képességeinek, tehetségének kibontakoztatását, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkóztatását.

- Abban az esetben, ha a feladatok ellátásában alkalmazott pedagógiai eszközök, módszerek nem vezettek eredményre, segítséget kell kérni a Gyermekjóléti Szolgálattól.
- Ha az óvoda, bölcsőde a veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól.
- Az óvónő, illetve a nevelő-oktató munkát segítő alkalmazott, az intézmény vezetője útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek - más vagy saját magatartása miatt - súlyos veszélyhelyzetbe került, vagy kerülhet.
- Családlátogatás, fogadóóra keretében törekszenek az okok feltárására.
- Az intézmény minden dolgozója titoktartási kötelezettséggel tartozik, a családok, gyermekek személyiségi jogainak védelme érdekében.

Az intézmény gyermekvédelmi feladatai közül a legfontosabb a gyermekjóléti szolgálattal és a gyermekorvossal kiépített élő és jól működő kapcsolat biztosítása, a kellő időben történő jelzéssel élés.

20. Belépés és a benntartózkodás rendje, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

A belépés, benntartózkodás engedélyezése minden esetben előzetesen egyeztetett időpontban, megfelelő információk beszerzését követően történhet. A rendelkezések vonatkoznak pl.: utazó gyógypedagógusra, logopédusra, védőnőre, orvosra, gyermekjóléti szolgálatra, helyiséget bérlőkre stb.

A nevelési-oktatási intézményben, valamint a nevelési-oktatási intézményen kívül a gyermekek részére szervezett rendezvényeken a Púétv. 2023. évi LII. törvény, illetve a népegészségügyi termékadóról szóló 2011. évi CIII. törvény hatálya alá tartozó, továbbá alkohol- és dohánytermék nem árusítható.

21. Egyéb rendelkezések

21.1 Óvodai, bölcsődei étkezési díjak megállapítása

Az étkezési térítési díjak havonta utólag kerülnek számlázásra. Átutalással vagy postai csekken kell befizetniük, a kézhezvételtől számított két héten belül. Amennyiben a már igénybe vett étkezést többszöri felszólításra sem fizeti ki a szülő, írásban kell felszólítani a szülőt, gondviselőt.

A bölcsőde erre vonatkozó szabályait a Háziarend tartalmazza.

21.2 Az intézményben folyó reklámtevékenység szabályai

A tilalom alól kivételt képez:

- az egészséges életmódra neveléssel,
- a környezet védelmére neveléssel összefüggő reklám,

- közéleti és kulturális tevékenység vagy esemény,
- oktatási tevékenység reklámja, valamint az ilyen tevékenységet folytató, illetve ilyen eseményt szervező plakátjai elhelyezhetők az intézmény arra kijelölt helyiségében.

Tiltott reklámtevékenység a cigaretta és az alkoholt reklámozó plakátok elhelyezése az intézmény teljes területén.

Minden féle hirdetési és kereskedelmi tevékenységhez az igazgató engedélye szükséges.

21.3 Telefonhasználat rendje

A dolgozó a mobiltelefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál és csak kivételes, sürgős esetben használható. A dolgozó **a gyermekek között munkaidejében** mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában sem az udvaron nem használhatja. A használat lehetséges helye és ideje, a gyermekcsoporton kívül, illetve a gyermekek érdekében bármikor használható.

21.4 Az elektronikusan előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének a rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerbe a vezető és az általa kiosztott jogosultág alapján a vezető helyettese léphet be.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá a vezetői iroda számítógépén egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk.

Az Európai Parlament és a Tanácsa természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló – és 2018. május 25. napjától alkalmazandó – (EU) 2016/679 rendeletének (a továbbiakban: GDPR), az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról szóló 2011. évi CXII. törvénynek (a továbbiakban: Infotörvény), valamint a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvénynek (a továbbiakban: Nktv., Púétv. 2023. évi LII. törvény) való megfelelés érdekében, továbbá az Intézménnyel kapcsolatba kerülő természetes személyek adatainak fokozott védelme, illetve ezen adatok jogszerű, tisztességes és átlátható kezelése, valamint felhasználása módjának meghatározása.

- Az adatvédelmi szabályzat szülőkre vonatkozó nyilatkozatát a szülőnek alá kell írni.
- A munkavállalói adatkezelési nyilatkozatot a dolgozónak alá kell írni.

21.5 Dokumentumok kiadásának szabályai

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

1.sz. melléklet Munkaköri leírásminták

MUNKAKÖRI LEÍRÁSMINTÁK

Készítette: Farkas Mária főigazgató

FŐIGAZGATÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Köznevelésben foglalkoztatott neve:

Beosztás megnevezése: Főigazgató

Munkahelye: Szabadkígyósi Mesevár Óvoda-Bölcsőde

5712 Szabadkígyós Kossuth tér 2. szám

Munkaideje: heti 40 óra a Púétv. 2023. évi LII. törvény rendelkezései szerint.

Munkarendje: 77. § (1) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló

a) vezetőre kötetlen munkarend irányadó.

(2) Kötetlen munkarendben a vezető a munkaideje felhasználását és beosztását, az előírt tanórák, foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.

A Köznevelési Törvény.1 számú melléklete alapján gyermekek között töltött óraszama:

heti 10 óra.

Besorolás:

Iskolai végzettsége:

Munkakörének betöltéséhez kötelező szakvizsga megnevezése: Közoktatási vezető

Felelősséggel tartozik: A munkaköri leírásban meghatározott feladatok ellátásáért.

Az intézményben folyó nevelő munka szakszerű ellátásáért.

A Púétv. 2023. évi LII. törvény, a helyi rendeletekben és az óvodai szabályzatokban rögzített előírások végrehajtásáért, valamint az óvodai nyilvántartások felügyeletéért.

Jelenléti ív vezetése, igazolása, szabadságok engedélyezése.

Beszámolási kötelezettsége van a fenntartó, a képviselő-testület és az intézmény nevelő-testülete felé.

Alapvető feladata a pedagógiai irányítás, de munkakörébe tartozik személyi és munkáltatói feladat is.

Közvetlen vezetője: a mindenkori polgármester, mint fenntartó.

Közvetlen munkakapcsolatok:

A vezetési feladatait az intézmény igazgató-helyettesével és a bölcsőde szakmai vezetőjével egyeztetve gyakorolja.

A munka- és felelősség megosztásról az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában és a munkaköri leírásokban rendelkezik.

Az igazgató és helyettese közösen elkészített munkarend szerint tartózkodnak az intézményben. Együttesen felelősek azért, hogy intézkedéseiket összehangolják, egymás tekintélyét megóvják, minden lényeges eseményről, ügyről egymást kölcsönösen tájékoztassák.

Az igazgatói megbízással kapcsolatos feladatokat a kötelező óraszám és a teljes munkaidő közötti időben köteles ellátni.

Feladata és hatásköre:

Az Alapító Okirat elkészítésének, pontosításának végrehajtásában együttműködik a fenntartóval, felelős az abban rögzítettek megvalósításáért.

Részt vesz az intézmény költségvetésének megtervezésében, együttműködve a pénzügyi osztály vezetőjével.

A rendelkezésre álló költségvetés alapján biztosítja az intézmények zavartalan működését.

A gondozás és a nevelő-oktatómunkához szükséges tárgyi és személyi feltételeket biztosítja.

Szorgalmazza a nevelési szempontból fokozott törődést igénylő (hátrányos helyzetű, veszélyeztetett, különleges bánásmódot igénylő, valamint a tehetséges) gyermekek megfelelő foglalkoztatását szolgáló tevékenységeket.

Irányítja és figyelemmel kíséri az intézményben a gyermeki közösségek életét, fejlődését.
 Biztosítja az intézmény, a gyermeki és felnőtt közösségeinek demokratikus jogait.
 Részt vállal az intézmény nevelőtestületi értekezleteinek szervezésében, előkészíti a nevelőtestületi döntéseket, biztosítja az intézményen belüli információáramlást.
 Támogatja az óvodapedagógusok, tervszerű és folyamatos önképzését, elősegíti az újító és korszerű törekvések kibontakozását.
 Meghatározott munkaterv szerint ellenőrzi az óvodapedagógusok munkáját.
 Az óvodai tevékenységek rendszeres látogatásával, a csoport dokumentáció alapján ellenőrzi a helyi pedagógiai program irányelveinek érvényesülését az intézményben.
 Beszámolók, valamint folyamatos megfigyelései útján ellenőrzi a nevelő-oktató munka színvonalának és eredményességének alakulását.
 Gondoskodik a munkafegyelem és a törvényesség megtartásáról.
 Kezdeményezheti a vétkes dolgozó fegyelmi felelősségre vonását.
 Felelős az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, az eszközök, az épület, a berendezések, felszerelések rendeltetésszerű használatáért.
 Feladata az intézmény üzemelésével, karbantartásával és felújításával kapcsolatos munkák felmérése és jelzése.
 Megszervezi és ellenőrzi az intézmény tulajdonában lévő vagyontárgyak védelmét, a selejtezt, a leltározás elrendelését, a lebonyolítás ellenőrzését.
 Feladata a statisztikai adatszolgáltatás.
 Együttműködik az intézményi szülői közösségekkel. Részt vesz szülői értekezleteken.
 Hirdetmények, rendeletek közzétételét megszervezi.

Külső kapcsolatok ápolása:

A helyi pedagógiai programban meghatározva.

Igazgató dönt:

Személyi ügyekben (helyettes megválasztásában, kinevezésében).
 Óvodapedagógusok továbbképzésen való részvételében.

Intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, vagy az intézményi SZMSZ nem utal más hatáskörébe.
 Amennyiben szükséges, járványhelyzet esetén intézkedési tervet készít az intézmény számára.

Irányítja és ellenőrzi a baleset-, tűz- és munkavédelmi előírások megtartását.

Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében, jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

Szabadkígyós, 20.....

munkáltató aláírása

Szabadkígyós, 20.....

Köznevelésben foglalkoztatott aláírása

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

Intézmény: Szabadkígyósi Mesevár Óvoda-Bölcsőde

Munkakör: óvodapedagógus/ főigazgató helyettes

Munkavégzés helyszíne: 5712 Szabadkígyós, Kossuth tér 2.

Jogi státusa: köznevelésben foglalkoztatott

Alkalmazása: Határozatlan/határozott idejű munkaviszony

Munkaidő: Heti óra

Munkarend: Heti váltás, Hétfőtől – Péntekig: 9-17 – ig, és 7-15 –ig. Alkalmazása során munkájával gondozónői feladatokat lát el, mely során fő feladata a gyermekek gondozása, ápolása. A dolgozó a napi 8 órás munkaidejéből szükség, vagy igény szerint köteles a gyermekcsoportban a nevelő, gondozó munkát segítő feladatokban részt venni.

Munkáltatói jogkör gyakorlója a főigazgató

Cél: Az intézményben folyó pedagógiai munka szakszerű működtetése. A nevelő-oktató munkával összefüggő feladatok zavartalan és folyamatos ellátása. A Pedagógiai Program eredményes megvalósítása.

Kötött munkaideje 32 óra és a munkaidő fennmaradó részében legfeljebb heti 4 órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok; a nevelőtestület munkájában való részvétel, a gyakornok szakmai segítése, nevelési értekezleten való részvétel, fogadóóra tartása. Eseti jelleggel helyettesítés rendelhető el. Szakmai segítői, mentori feladatok ellátása. Az óralátogatást a naplóban vezeti.

Elvárt ismeretek: Az óvoda intézmény belső szabályzatainak ismerete. Pedagógiai Program, SZMSZ, Házi rend, IMIP

Főbb felelősségek és tevékenységek:

- Tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi.
- Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.
- Nevelőtestület értekezletein, fogadóórákon, óvodai ünnepségeken, rendezvényeken való pontos és aktív részvétel.
- Hivatásához méltó magatartás.

Feladatkör részletesen:

- A pedagógiai programnak és az éves munkatervnek megfelelően önállóan és felelősséggel fejleszti a gyermekeket és a csoportot.
- Nevelőmunkájában érvényesíti a tehetséggondozást, felzárkóztatást, és a másság elfogadását.
- Biztonságos körülményeket teremt a gyermekek értelmi, testi, lelki fejlődéséhez.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, személyiséglapok).
- Megszervezi a helyettesítést.
- Vezeti az óvodapedagógusok helyettesítési naplóját, hó végén összesíti és lezárja azt.
- Szükség szerint végzi az új felvételeket, előjegyzéseket.

- Előkészíti a munkatársi értekezleteket.
- Ellátja a nevelési értekezletek szervezési feladatait és jegyzőkönyvet készít.
- Az óvodavezető külön megbízása alapján részt vesz a vezetői munkában.
- Felel a nemzeti és óvodai ünnepek méltó megszervezéséért.

Tervezés

- Elkészíti a nyári szabadságtervet és munkatervet.
- Tervezi a szakmai könyvtár fejlesztését.

Általános magatartási követelmények

- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Munkatársaival együttműködik.
- A bizalmi munkakörének ellátáshoz szükséges és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít.

Különleges felelőssége:

- Az óvodavezető távollétében teljes felelősséggel látja el a vezetői teendőket.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a megjelenő jogszabályokat, pályázati kiírásokat.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatnak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért és a hivatali titok megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért;
- egyéni felelősség: anyagilag és erkölcsileg is felelős a rábízott feladatokért, értékekért.

Ellenőrzési tevékenység

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint;
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzéséhez, hogy munkájáról véleményt kapjon.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem kapcsán, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményéhez írásbeli észrevételt tehet.
- Részt vesz a csoportellenőrzéseken az ellenőrzési tervben foglaltak alapján.
- Ellenőrzi a mulasztási naplókat.

Munkája során a gyermekekről, az intézmény dolgozóiról, az óvoda és a bölcsőde belső életéről szerzett információkat hivatali titokként köteles kezelni.

A főigazgató a munkaköri leírásban nem szereplő feladatokkal is megbízhatja az óvoda és a bölcsőde működésével kapcsolatban.

A leírásban foglaltak módosításának jogát a főigazgató fenntartja.

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba, és visszavonásig érvényes.

Szabadkígyós, 2025. szeptember 1.

.....
főigazgató

Jóváhagyom:

.....
polgármester

A munkaköri leírásban foglaltakat átolvasás után tudomásul vettem és azokat magamra nézve kötelezően elismerem, annak egy példányát átvettem.

.....
főigazgatóhelyettes

ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Köznevelésben foglalkoztatott neve:

Beosztás megnevezése: Óvodapedagógus

Munkahelye: Szabadkígyósi Mesevár Óvoda-Bölcsőde
5712 Szabadkígyós Kossuth tér 2.

Munkaideje: heti 40 óra a Púétv. 2023. évi LII. törvény rendelkezései szerint.

Az óvodapedagógus felett az általános munkáltatói jogokat az intézmény igazgatója gyakorolja.
Munkabeosztás: heti váltás

Délelőtti beosztás: Hétfőtől-csütörtökig: 07:00-13:50-ig, melyben benne van a 20 perc munkaközi szünet is. Pénteken a kötelező óraszám befejezése 30 perccel megrövidül. Délutáni beosztás: Hétfőtől-csütörtökig: 09:40-16:30-ig, melyben benne van a 20 perc munkaközi szünet is. Pénteken a kötelező óraszám kezdése 30 perccel megrövidül.

Heti munkaidő: 40 óra

Kötött munkaidő: 32 óra

• 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.

Az óvodapedagógus feladatai:

- Feladata a rábízott gyerekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
- Feladatait a köznevelési törvényben meghatározottak szerint, az országos és helyi nevelési program alapján végzi önállóan és felelősséggel.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet a vonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.
- Köteles megtartani a pedagógusethika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében!

Alaptevékenysége:

- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért, nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (például: testi fenyegetés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).
- Minden óvónőnek hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.

- Az érvényben lévő alapidokumentum előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a fejlődési naplót, a csoportnaplóban feljegyzést készít.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével!
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos, külső helyszínekről, kíséretéről.
- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre, vállaljon és végezzen feladatokat.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához. A gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt, a szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart. A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről. Családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít. Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermekek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskolai nevelőkkel.
- Támogatja az orvost, a védőnőt, a gyermekjóléti szolgálat munkáját.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. A gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt érdemben rendszeresen tájékoztatja. Együttesen gondoskodnak a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás, testi-lelki szükségleteinek biztosításáról.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, a gyermek fejlődését követő személyiséglapot).
- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alapítása, fejlesztése. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Irányadó dokumentum az intézményi SZMSZ-ben. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámon kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. 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.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.

Az óvodára háruló feladatokból az óvónő köteles az alábbi részfeladatokat ellátni a vezető útmutatása szerint
Helyettesítés
Szülői értekezlet tartása
Előadás, beszámoló, korreferátum, gyakorlati bemutató tartása
Az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése a heti 40 órás munkaidőn felül is
Gyermekevédelmi feladatokkal kapcsolatos adminisztrációkat köteles elvégezni

A munkaköri leírás napján lép életbe.

Kelt: Szabadkígyós,

P.H.

.....
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem.

Kelt: Szabadkígyós,

.....
munkavállaló

PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS (óvoda) MUNKAKÖRI LEÍRÁS

1. Köznevelési foglalkoztatott neve, beosztása:

2. A munkahely megnevezése: Szabadkígyósi Mesevár Óvoda-Bölcsőde
5712 Szabadkígyós Kossuth tér 2.

A munkavégzés helye:

3. A munkaidő beosztása - heti 40 óra a Púétv. 2023. évi LII. törvény rendelkezései szerint.
Ebből kötött óraszám a csoportban: heti 35 óra, intézményben heti 5 óra

4. Közvetlen felettese – intézmény igazgató által kijelölt óvodapedagógusok

5. Közvetlen beosztottja: nincs

6. Kapcsolati rendszer - közvetlen munkakapcsolatban áll a munkáját irányító óvodapedagógussal

7. A feladatok részletes felsorolása

- Munkáját a központi oktatási szabályozásban (törvények, rendeletek), valamint az óvodai alapidokumentumokban (Pedagógia program, SZMSZ, Házirend), valamint az adott nevelési évre szóló munkatervben leírtak szerint kell végeznie.
- Fő feladata a kijelölt óvodai csoport felügyelete, kísérése, gondozása, igényes szabadidős foglalkoztatása, a beosztása szerint.
- A jogszabályi előírás szerint munkaidejében gyermekcsoportban ellátandó feladatok ellátását végzi (35 óra), fennmaradó munkaidejében az óvodai tevékenységek eszközeinek előkészítését, a foglalkozásokra való szervezést és felkészülést végez (5 óra).
- A tevékenységek alatt az óvodapedagógus útmutatása alapján vagy egyéni felzárkóztatással segíti a gyermek eredményességét, eszközöket vesz elő.
- Segíti az óvodai csoport étkezéseit, ügyel a személyi és környezeti higiénés szabályok betartására, a helyes szokások kialakítására.
- Aktívan részt vesz az óvodai programok előkészítésében, szervezésében, rendezvényeken segíti a programok megvalósítását.
- Szerepet vállal szervezett kulturális programokban.
- Részt vesz meghívás esetén szülői értekezleten, a munkatervi fogadóórákon. A szülő kérésére röviden válaszol, erről tájékoztatja az óvodapedagógust.
- Gondoskodik a gyermekek testi és erkölcsi védelméről, személyiségük fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről, óvja a gyermekek jogait, az emberi méltóságot.
- A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében - az óvodapedagógus útmutatásait követve – közreműködik.
- Pontosan vezeti a szükséges nyilvántartásokat, ellátja a munkájával kapcsolatos adminisztrációt.
- Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel a felettese megbízza.
- A felsoroltakon kívül köteles a munkaköréhez kapcsolódó, a munkaköri leírásban nem nevesített pedagógiai feladatokat is ellátni, amellyel az intézmény vezetője megbízza.

8. Hatáskörök, jogkörök

- Hatásköre kiterjed teljes tevékenységgörére.
- Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait.
- Jogosult és köteles közvetlen vezetője figyelmét felhívni minden szabályellenes jelenségre.

9. Felelősségi kör

- SZMSZ-ben, Pedagógia programban és a Házirendben megfogalmazott feladatok és követelmények teljesítése
- Feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítése, feladatainak megszabott határidőre történő elvégzése.

- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:
 - munkaköri feladatai határidejének be nem tartásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
 - a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
 - a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
 - a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
 - a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.
- Leltáríven átvett eszközökért anyagi felelősséggel tartozik, a meghibásodásukat írásban jelenti közvetlen felettesének. A javításra átadott eszközt a leltáríven dátummal fel kell tüntetni az átadás napját.

10. Információs kapcsolatok

- Az eredményes munkához nélkülözhetetlen információkat kap intézményi közvetlen felettesétől.
- Joga van minden olyan információt megkapni, amit a tanulók előrehaladása érdekében kér az óvodapedagógustól, fejlesztő pedagógustól, logopédustól, védőnőtől, pszichológustól, óvodatitkártól.
- Kötelessége a gyermekekkel kapcsolatos, tudomására jutott információt átadni a jogszabályi előírásoknak megfelelően.

11. Helyettesítések

Az intézmény igazgatójának kijelölése alapján.

12. Titoktartási kötelezettség

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli.

13. A munkaértékelés kritériumai

Belső ellenőrzés alapján.

14. Záradék

A munkaköri leírás a rendszeresen visszatérő, alapvető feladatokat és kötelezettségeket tartalmazza, amelyeken kívül a munkakörhöz kapcsolódó, a munkavállaló képességeinek, képzettségének megfelelő, és az igazgató által adott eseti feladatok ellátása is kötelező.

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

A munkaköri leírás napján lép életbe.

Kelt: Szabadkígyós,

P.H.

.....
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem.

Kelt:

.....
munkavállaló

ÓVODAI DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Köznevelésben foglalkoztatott neve:

Beosztás megnevezése: Óvodai dajka

Munkahelye: Szabadkígyósi Mesevár Óvoda-Bölcsőde

5712 Szabadkígyós Kossuth tér 2.

Munkaideje: heti 40 óra a Púétv. 2023. évi LII. törvény rendelkezései szerint.

Az óvodai nevelést közvetlenül segítő közvetlen felettese az igazgató, munkáltatója az igazgató
Kötelező óraszám: 40

Beosztása: heti 40 óra, munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai alapján megfogalmazott működési rend, a vezetői utasítások, nevelő-testületi határozatok betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat magára nézve kötelezően betartja, ha bármely területen hiányosságot tapasztal erről köteles értesíteni az illetékes vezetőt.

A dajkák/ munkaidő beosztása:

6.00 – 14.20

8.00 – 16.20

8.40 – 17.00

melyben benne van a 20 perc munkaközi szünet és a műszakok hetente változnak.

A dajka általános feladatai a gyermekcsoportban

- A csoportvezető óvónő által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvónő mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásait követve.
- A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltöztetőben.
- Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Az óvodában olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- működjön együtt az óvónőkkel, és munkatársaival!
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához!
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- A baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az óvodavezetőnek.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik
- A rábízott növények gondozásában részt vesz.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja a szülő megérkezéséig.

A dajka egyéb feladatai

- Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja (porszívózás, felmosás)
- Hetente végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben, mosdókban.
- A portalanítást minden nap elvégzi.
- A játékeszközöket tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi.
- A tisztítószereket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.
- A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja a megbeszélt munkamegosztás szerint.
- Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja.
- Gondozza az óvoda udvarát, a homokozó környékét felsöpri, nyáron locsolja a poros udvarrészeket reggeli és délutáni időszakban.
- A nyári takarítási időszakban elvégzi az éves nagytakarítást.

Bizalmas információk:

A személyiségi jogokat érintő adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat (dolgozói, gyermeki, szülői) nem közölhet. Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

Technikai döntések:

Betartja a tűz-, munka- és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rá bízott anyagokkal, kialakítja az egészséges- és biztonságos körülményeket, az anyagi lehetőség szerint.

A munkaköri leírásban foglaltakat elfogadom és azok betartását kötelező érvényűnek tekintem.

Az óvodára háruló feladatokból a dajkai munkakörben dolgozó köteles az alábbi részfeladatokat ellátni a vezető útmutatása szerint
Helyettesítés
Szülői értekezleten részt vesz
Az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységeken részvétel
Gyermekevédelmi feladatokkal kapcsolatos feladatokban segíti az óvónő munkáját

A munkaköri leírás napján lép életbe.

Kelt: Szabadkígyós,

P.H.

.....
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem.

Kelt: Szabadkígyós,

.....
munkavállaló

Óvodaitkár munkaköri leírása

Köznevelésben foglalkoztatott neve:

Beosztás megnevezése: Óvodaitkár

Munkahelye: Szabadkígyósi Mesevár Óvoda-Bölcsőde
5712 Szabadkígyós Kossuth tér 2.

Munkaideje: heti 40 óra a Púétv. 2023. évi LII. törvény rendelkezései szerint.

Munkarend: 07:40-16:00 melyben benne van a 20 perc munkaközi szünet.

Szervezeti egysége és a munkavégzés helye:

Munkakörére a változó munkahely elvárásai érvényesülnek.

Alkalmazáshoz szükséges minimum végzettség: érettségi, számítógép ismeretek,

Munkáját: intézmény igazgatója által meghatározott munkarendben irányítása és ellenőrzése alapján, végzi.

Feladatai:

- Minden hónap 5-ig elkészíti az óvodai-, és bölcsődei intézményre vonatkozó hó végi jelentéseket, változásjelentést, munkából való távolmaradás. Figyeli a szerződések lejártát, a költségvetésbe tervezett, esedékessé váló személyi kifizetések dátumait.

- A számlákat naprakészen kezeli.
- Az óvodai intézményegység dokumentációit, leveleket, jelentéseket, jegyzőkönyveket, pedagógiai anyagokat legépeli az intézmény igazgatójának útmutatásai alapján.
- Az ellátmányt elszámolja
- Leltárt vezet.
- Az óvodai napi adminisztrációt folyamatosan végzi és vezeti.
- Segít a költségvetés előkészítésében. Év közben folyamatosan figyelemmel kíséri annak állását, végrehajtását.
- Leltározási ütemtervet készít.
- Folyamatosan tájékozódik a megjelenő, az óvodát, saját munkáját érintő, új rendeletekről (elsősorban Magyar Közlönyből és az internet jogtárból).
 - Munkáját a kijelölt irodában végzi, telefonügyeletet tart, üzeneteket vesz, és továbbít.
 - Egyeztetési és beszámolási kötelezettséggel tartozik az intézmény igazgatójának.
 - Normatívák felhasználásáról naprakész nyilvántartást vezet, gyűjti az elszámolás alapját képező számlák, bizonylatok, kötelezettségvállaló lapok másolatát.
 - Fogadja, eligazítja az intézménybe látogatókat.
 - Nyilvántartja és vezeti az étkezési létszámot. Gyűjti az ingyenes vagy kedvezményes étkező gyermekek jogosultságát, bizonyító igazolásokat.
 - Napi rendszerességgel figyeli az internet-en keresztül, az óvoda email-címére érkező információkat, leveleket, feladatokat.
- Elvégzi a postai ügyintézés. Leveleket fogad, felad, iktat, szortíroz, nyomon követi azok megfelelő és időben történő rendezését.
- A HACCP előírásainak megfelelő nyomtatványokkal ellátja a tálalókonyhát

Egyéb elvárások: Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkultúrájával értékeket közvetít, pozitív példát nyújt, képviseli az óvoda szellemiségét.

Tiszteletben tartja az óvoda szokásait, hagyományait, megjelenésével, magatartásával is erősíti az óvoda szellemiségét, képviseli és védi érdekeit.

A tudomására jutott, az óvoda belső ügyeivel, az egyes gyermekekkel, családokkal kapcsolatos információkat bizalmasan kezeli, megőrzi.

A munkaköri leírás napján lép életbe.

Kelt: Szabadkígyós,

P.H.

.....

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem.

Kelt: Szabadkígyós,

.....

munkavállaló

Kisgyermekgondozó – nevelő munkaköri leírása

Munkavállaló neve:

Alkalmazási feltételek: közalkalmazotti jogviszony

Szakképzettsége: kisgyermekgondozó-nevelő

Végzettségét igazoló okirat száma:

Jelenlegi beosztása: kisgyermeknevelő

Munkaviszonyának kezdete az intézményben:

A Bölcsődei kisgyermeknevelő munkakör kezdete:

Munkavégzés helye, címe: Szabadkígyósi Mesevár Óvoda-Bölcsőde
5712 Szabadkígyós Kossuth tér 2.

Továbbképzés teljesítésének ideje: a törvényi előírásoknak megfelelően

Munkarend: heti váltásban délelőtt 07:00-tól, délután felmenő rendszerben 16:30 óráig a bölcsőde bezárásáig. A gyermeket a szülőnek minden esetben átadja.

Délelőtt: 07:00-13:20

Délután: 09:10-16:30

melyben benne van a 20 perc munkaközi szünet és a műszakok hetente változnak.

Az intézmény heti 5 napos munkarend szerint működik.

A munkavállalók munkaideje heti 40 óra, ebből a teljes napi munkaidőből 7 órát kell a munkahelyén a gyermekek között eltölteni.

A munkáltatói jogkör gyakorlója a mindenkori intézmény igazgatója.

Bölcsődei gondozás célja

- A gyermeket felelősséggel óvja, gondozza, neveli, amíg a szülő munkát végez
- A szervezett nevelői-gondozói munkával előkészítse a gyermeket az óvodai életmódra

A bölcsőde főbb feladatai

- A gyermek harmonikus személyiségének fejlesztése
- Biztosítja a családi nevelés folyamatosságát
- Szociális és pedagógiai feladatot lát el
- Olyan gyermeki személyiségek kialakítása, amely során kialakul a cselekvésre a vágy, és a rugalmasság képessége
- Biztosítja minden testi, érzékszervi, értelmi, beszéd- és más fogyatékos gyermek részére is a fejlesztő foglalkozások lehetőségét

Kisgyermeknevelő feladatai és kötelessége

- A gyermekek fejlődését figyelemmel kísérje és elősegítse
- A szülőket a gyermekeket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa

- A szülőt figyelmeztesse, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődése érdekében intézkedést tart szükségesnek
- A szülő javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon
- Nevelő-oktató tevékenységében, a gondozás során az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan nyújtsa
- Titoktartási kötelezettséggel tartozik: az intézményben és szülőktől hallott-látott információkat megőrzi

A GYERMEKEK EMBERI MÉLTÓSÁGÁT ÉS JOGAIT TARTSA TISZTELETBEN.

- a gyermekekkel kapcsolatos adminisztrációs feladatok pontos elvégzése tartalmi és formai szempontból
- a gyermekek fejlődéséről összefoglaló elemzés, értékelés a szülők részére
- részt vállal a nyári ügyelet megszervezésében
- egyéb feladatok (ünnepekre készülődés, teremdíszítés)
- a gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi nevelési feladatok megoldásának segítése
- az intézmény vagyoni védelme (takarékoság)
- gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok intézése
- kapcsolattartás a védőnővel, gyermekorvossal, a Gyermejkölési Szolgálattal és a Családsegítő Szolgálattal
- a munkaköri leírásban nem megjelölt eseti, soron kívüli feladatok megoldása az intézmény és szakmai vezető megbízása alapján

A munkaköri leírás napján lép életbe.

Kelt: Szabadkígyós,

P.H.

.....

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem.

Kelt: Szabadkígyós,

.....

munkavállaló

Bölcsődei szakmai vezető munkaköri leírása

Az intézmény neve/címe:

Munkakör megnevezése: bölcsődei szakmai vezető

Közvetlen felettese:

Munkaidő: Heti munkaideje 40 óra, ebből kötelező óraszám 35

A munkakör betöltésének helye:

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:

A munkakör szakmai irányítója: intézményvezető, intézményvezető-helyettes.

A munkakör célja: A gyermekek nevelése, fejlődésének segítése, fejlesztése.

A helyettesítés rendje: Az intézményben szokásos helyi rendnek megfelelően.

Munkakör betöltéséhez szükséges követelmények:

- Iskolai végzettség: Kjt. 1992. évi XXXIII. törv., a 257/2000. évi Korm. rend, a 15/1998. (IV.30.) Nm rendelet ide vonatkozó passzusai és képesítési előírásai
- erkölcsi bizonyítvány
- egészségügyi alkalmasság

A bölcsődei szakmai vezető a munkaköri leírásban foglaltakat az intézmény vezetőjének, vezető-helyettesének útmutatása alapján látja el.

Munkakör jogosultságai:

- véleményezési jog a bölcsőde működésével, szakmai feladataival, gazdálkodásával kapcsolatban

Közvetlen beosztottjai – a vezető távollétében:

- gondozónők

- technikai személyzet

Kapcsolati rendszere:

Függelmi kapcsolat:

Intézményvezető

Szakmai tevékenység tekintetében a Közigazgatási Hivatal Gyámhivatala

Egészségügyi tevékenység tekintetében az ÁNTSZ területileg illetékes tisztifőorvos

Szakmai kapcsolatai:

Területi bölcsődevezetők Szakmai vezető

Gyermekjóléti Szolgálat munkatársai

Ellátandó feladatai:

- végrehajtja és végrehajtatja a bölcsőde szervezésére és működésére vonatkozó törvényes rendelkezéseket a fenntartó és ellenőrző szervek, és az intézményvezető utasításai alapján
- biztosítja a feltételeit a gyermekek egészséges életmódjának és szokásalakításának, különös tekintettel a táplálkozásra, a levegőztetésre és a pihenésre vonatkozóan.

Ezáltal, illetve a szülők számára nyújtott tájékoztatással és példamutatással preventív tevékenységet végez.

- gondoskodik arról, hogy a szükséges orvosi vizsgálatok és dokumentálásuk időben megtörténjen
- az előírásoknak megfelelő gyógyszerkészletet biztosítja az intézményben. A gyógyszerek lejáratát folyamatosan ellenőrzi, a készletet szükség szerint, illetve évente felújítja
- kellő figyelemmel kíséri a bölcsődében megbetegedett gyermek sürgősségi ellátását, a szülők értesítését, az eljárás dokumentálását. Fertőző megbetegedés esetén azonnal értesíti az illetékes ÁNTSZ-t és utasításait szerint jár el
- gondoskodik a fejlődéshez szükséges játék- és fejlesztőeszközökről
- A vezetővel együtt gondoskodik a bölcsődei gyermekfelvételtől. A felvétel „A bölcsődei gondozás-nevelés minimumfeltételei és a szakmai munka részletes szempontjai” című módszertani levél és a szokásrend szerint történik. A felvételnél azonnaliságot és elsődlegességet élvez a Gyermekjóléti Szolgálat és a Védőnők által javasolt gyermek beszoktatása
- részt vesz a Gyermekjóléti Szolgálat által működtetett észlelő- és jelzőrendszer munkájában
- gondoskodik a biztonságos játék- és játékszerekről és a biztonságos

munkavégzés feltételeiről a balesetek megelőzése érdekében. Párhuzamos tevékenységként betartja

és betartatja a munka-, tűz-, baleset- és vagyonvédelmi utasításokat. 5 évenként munkavédelmi vizsgát tesz.

- a bölcsődei dokumentációt naprakészen vezeti és vezetteti. Különös tekintettel a napi létszámkimutatásokra, az ételmezési nyilvántartásokra, a statisztikai jelentésekre, a kedvezményezettek nyilvántartására, a sérült gyermekek forgalmi naplójára

Felelősségi kör

Felelőssége kiterjed a bölcsőde egész területén történt eseményekre, a zavartalan működésre, kiemelten;

- a szakmai munka minőségére
- a bölcsődében tartózkodó gyermekek és a dolgozók biztonságára
- a fegyelmezett, etikus munkavégzésre, a bölcsődei dolgozók példaértékű viselkedésére
- az intézmény jó hírnevének ápolására
- az egészség (pszichés és szomatikus) megővására

Bölcsődei dajka munkaköri leírás

Munkavállaló neve:

Alkalmazási feltételek: közalkalmazotti jogviszony

Szakképzettsége: bölcsődei dajka

Végzettségét igazoló okirat száma:

Jelenlegi beosztása: bölcsődei dajka

Munkaviszonyának kezdete:

Munkavégzés helye, címe: Szabadkígyósi Mesevár Óvoda-Bölcsőde
5712 Szabadkígyós Kossuth tér 2.

Munkaidő: heti 40 óra váltásban délelőtt 07:00-tól, délután felmenő rendszerben 16:30 óráig

Munkarend:

melyben benne van a 20 perc munkaközi szünet és a műszakok hetente változnak.

Az intézmény heti 5 napos munkarend szerint működik.

A munkáltatói jogkör gyakorlója a mindenkori intézményvezető.

Bölcsődei gondozás célja

- A gyermeket felelősséggel óvja, gondozza, neveli, amíg a szülő munkát végez
- A szervezett nevelői-gondozói munkával előkészítse a gyermeket az óvodai életmódra

A bölcsőde főbb feladatai

- A gyermek harmonikus személyiségének fejlesztése
- Biztosítja a családi nevelés folyamatosságát
- Szociális és pedagógiai feladatot lát el
- Olyan gyermeki személyiségek kialakítása, amely során kialakul a cselekvésre a vágy, és a rugalmasság képessége
- Biztosítja minden testi-, érzékszervi-, értelmi-, beszéd- és más fogyatékos gyermek részére is a fejlesztő foglalkozások lehetőségét

A bölcsődei dajka általános feladatai a gyermekcsoportban

- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével

- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt, a gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben
- Türelmes, kedves hangnemmél segíti a gondozási tevékenységben a gyermekek szokásrendjének alakulását
- A munkahelyén olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelzi vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak
- Hozzájárul az intézmény jó munkahelyi légkörének kialakításához!
- A közös ünnepélyeken, hagyományos ünnepek előkészületeiben aktívan közreműködik
- Séták, kirándulások alkalmával a gondozónőt segítve kíséri a gyermekcsoportot
- A baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik
- A rábízott növények napi gondozásában részt vesz
- A napközben megbetegedett gyermeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön

A dajka egyéb feladatai

- A bölcsőde helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja (porszívózás, felmosás)
- Hetente végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben, mosdókban
- A portalanítást minden nap elvégzi
- A játékeszközöket tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi
- A tisztítószereket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja
- A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja a megbeszélt munkamegosztás szerint
- Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja
- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást

A munkaköri leírás napján lép életbe.

Kelt: Szabadkígyós,

P.H.

.....

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem.

Kelt: Szabadkígyós,

.....

munkavállaló

2.sz. Függelék GDPR Adatkezelési szabályzat

GDPR Adatkezelési szabályzat

HATÁLYOS:

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉS

Az óvoda nevelőtestülete

- az Európai Parlament és a Tanács 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 szóló – és 2018. május 25. napjától alkalmazandó – (EU) 2016/679 rendeletének (a továbbiakban: GDPR rendelet),
- Magyarország Alaptörvénye,
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvénynek (a továbbiakban: Info törvény),
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvénynek (a továbbiakban: NKT.)
- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet,
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet,
- a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény,
- 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
- 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet az elektronikus ügyintézés részletszabályairól
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény,
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint
- a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet rendelkezéseinek való megfelelés érdekében, továbbá: az Óvodával kapcsolatba kerülő természetes személyek adatainak fokozott védelme, illetve ezen adatok jogszerű, tisztességes és átlátható kezelése, valamint felhasználása módjának meghatározása céljából, az alábbi szabályzatot alkotja:

A SZABÁLYZAT CÉLJA ÉS HATÁLYA

Jelen Szabályzat célja, hogy az intézmény (székhely: Szabadkígyósi Mesevár Óvoda-Bölcsőde, 5712 Szabadkígyós Kossuth tér 2.) mint adatkezelő (a továbbiakban: Óvoda) által kezelésében lévő személyes adatokról vezetett nyilvántartások jogszerű rendjét meghatározza; biztosítsa, hogy az Óvodával a 6. pont szerint kapcsolatba kerülő természetes személyek személyes adatait a mindenkor hatályos jogszabályi feltételek mentén kezelje, tárolja, továbbá e természetes személyek személyes adataik védelméhez való jogai ne sérüljenek.

1. Jelen Szabályzat alkalmazandó minden olyan esetben, amikor az Óvoda természetes személyek személyes adatait részben vagy egészben automatizált módon kezeli, valamint olyan esetekben is, amikor a személyes adatok nem automatizált adatkezelése valamely nyilvántartási rendszer részét képezi, vagy ilyen nyilvántartási rendszer részévé kívánják azt tenni.
2. Személyes adatnak minősül az azonosított vagy azonosítható természetes személyre vonatkozó bármely információ. Azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy egy, vagy több tényező alapján azonosítható, valamint ezen adatokból levonható, érintettre vonatkozó következtetés.
3. Adatkezelésnek minősül 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, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés.
4. Az Óvoda, mint az GDPR 4. cikk 7. pontja, illetve az Info törvény 3. § 9. pontja szerinti adatkezelő a jelen Szabályzat hatálya alatt jogosult a II. fejezetben meghatározott személyes adatok kezelésére, személyes adatok kezelésének célját meghatározni, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozni és azokat végrehajtani.
5. Jelen Szabályzat kiterjed
 - a) az Óvodával munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló természetes személyekre,
 - b) az Óvodával jogviszonyban álló természetes személyekre, illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre,
 - c) az Óvodával jogviszonyban nem álló, de az Óvodával egyéb módon kapcsolatot létesítő természetes személyekre (pl. az intézmény iránt érdeklődők, és szüleik), illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre,
 - d) azon természetes személyek személyes adataira, akik az (a), illetve (b) alpontokban meghatározott jogviszonyt kívánják az Óvodával létesíteni, illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre,

- e) az Óvoda által szervezett és bonyolított – a felvételi eljárást megelőző – óvodai jelentkezésben részt vevő, és ezzel adatokat szolgáltató természetes személyekre, illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre,
- f) minden olyan személyre, aki az Óvoda használatában álló domain alatt üzemeltetett honlapot (www.szabadkigyos.hu) látogatja, ott önkéntesen személyes adatot ad át az Óvoda részére, vagy akinek a nyílt hálózaton keresztül csatlakozást biztosító eszközén a honlap adattárolást végez, illetve az ott tárolt adatokhoz való hozzáférést kér.

Definíciók

A Szabályzat alapját képező GDPR rendelet, továbbá az Info törvény hatályos rendelkezései értelmében:

- ⇒ **„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;
- ⇒ **érintett**: bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy - közvetlenül vagy közvetve - azonosítható természetes személy;
- ⇒ **különleges adat**: faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti 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;
- ⇒ **adatkezelő**: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely - törvényben vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott keretek között - önállóan vagy másokkal együtt az adat kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az adatfeldolgozóval végrehajtatja;
- ⇒ **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.
- ⇒ **adattovábbítás**: az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele;
- ⇒ **nyilvánosságra hozatal**: az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele;

- ⇒ **adatvédelmi incidens:** az adatbiztonság olyan sérelme, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisülését, elvesztését, módosulását, jogosulatlan továbbítását vagy nyilvánosságra hozatalát, vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi;
- ⇒ **„címzett”:** az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, akivel, vagy amellyel a személyes adatot közlik, függetlenül attól, hogy harmadik fél-e. Azon közhatalmi szervek, amelyek egyedi vizsgálat keretében az uniós vagy a tagállami joggal összhangban férhetnek hozzá személyes adatokhoz, nem minősülnek címzettnek; az említett adatok e közhatalmi szervek általi kezelése meg kell, hogy feleljen az adatkezelés céljainak megfelelően az alkalmazandó adatvédelmi szabályoknak;
- ⇒ **hozzájárulás:** 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.
- ⇒ **közérdekű adat:** az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv - ezen belül 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.
- ⇒ **nyilvántartási rendszer:** személyes adatok bármely módon – centralizált, decentralizált vagy funkcionális vagy földrajzi szempontok szerint – tagolt állománya, amely meghatározott ismérvek alapján hozzáférhető.

Az adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak köre és hatásköre

Az Óvoda által kezelt személyes adatokat kizárólag az Óvoda munkavállalói, illetve az Óvodával foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló személyek, munkaköri kötelezettségeik teljesítéséhez elengedhetetlenül szükséges mértékig ismerhetik meg.

Az Óvodával munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló minden olyan személy, aki munkaköri kötelezettsége teljesítése keretében személyes adatot kezel, köteles a jelen Szabályzat és a vonatkozó jogszabályok mindenkorhi megtartásával a személyes adatot védeni, megőrizni, illetve azokhoz való illetéktelen hozzáférést megakadályozni, továbbá biztosítani, hogy a személyes adatokat kizárólag az előre rögzített célra felhasználják fel.

A jelen Szabályzatban meghatározott kötelezettségek – kötelezettek általi – teljesítéséért az intézmény igazgatója felelős. Az intézmény igazgatójának jelen Szabályzatból eredő hatásköre különösen:

- a) Az „Óvoda által kezelt és őrzött adatok köre” fejezetben meghatározott adatrögzítések felügyelete, illetve érintettektől az adatkezeléshez való hozzájárulás beszerzésének ellenőrzése,
- b) a „Felvételi jelentkezéshez kapcsolódó adatkezelés” fejezetben meghatározott adattovábbítás teljesítése,
- c) az „Adatbiztonsági szabályok fejezet” szerinti adatbiztonsági előírások és technikai megoldások folyamatos figyelemmel kísérése és értékelése, valamint javítására való javaslat tétele,
- d) a tájékoztatás megadásának biztosítása, betekintés engedélyezése, módosítási, illetve törlési kérelem teljesítése, panaszok elbírálása
- e) az érintett személyes adatainak kezeléséhez való hozzájárulása megadásának egyedi kérelemre történő igazolása,
- f) az adatkezelési nyilvántartás vezetése,
- g) az adatvédelmi incidens bejelentése, nyilvántartása, illetve a szükséges tájékoztatások megadása,
- h) jelen Szabályzatra vonatkozó mindenkori jogszabályi rendelkezések vizsgálata és a módosítások átvezetése.

Amennyiben az Óvoda az adatkezelést saját alkalmazottai útján nem tudja elvégezni, úgy jogosult azt külső szervezet útján, megbízási jogviszony keretében ellátni. A megbízási szerződésbe a felek kötelesek külön meghatározni a titoktartási kötelezettség teljesítésére, illetve megszegése következményeire vonatkozó rendelkezéseket. Az Óvoda által megbízott adatfeldolgozó szervezet további adatfeldolgozó igénybevételére nem jogosult.

Minden személy, illetve törvényes képviselője, akinek személyes adatát az Óvoda kezeli, illetve őrzi, köteles a személyes adataiban bekövetkező változást – e változást követő – 8 napon belül jelezni az intézmény igazgatójának a mesevarovoda@szabadkigyos.hu e-mail címen vagy bejelentése papír alapú benyújtása útján.

Illetékességek:

- ⇒ **Az intézmény igazgatója:**
 - ⇒ biztosítja a szabályozás jogszerűségét és folyamatos fejlesztését
 - ⇒ biztosítja a szabályozás megismerhetőségét
 - ⇒ ellenőrzi a szabályozás előírásainak betartását, bevezeti a szükséges korrekciókat
 - ⇒ eljár a szabályozás megsértéséből eredő - helyben kezelhető - panaszok esetén
- ⇒ **a igazgató - helyettes**
 - ⇒ biztosítja munkaterületén a szabályozás megvalósulását és annak ellenőrzését
 - ⇒ kezdeményezést tesz a szabályozás betartásával, korrekciójával, fejlesztésével kapcsolatban
 - ⇒ előkészíti a munkaköréhez tartozó területeken a külső adattovábbítást és az igazgató elé terjeszti azt engedélyezésre

⇒ **óvoda titkára**

- ⇒ személyesen végzi a munkakörébe tartozó intézményi nyilvántartási és adatvédelmi adatokat
- ⇒ ellátja a szabályozáshoz kapcsolódó belső ellenőrzési feladatokat
- ⇒ rendszeresen ellenőrzi és értékeli az igazgató felé a szabályozás előírásainak megvalósulását
- ⇒ kezdeményezéseket tesz a szabályozás korrekciójára, a szabálykövetés erősítésére

⇒ **óvodapedagógusok**

- ⇒ betartják a szabályozás munkaterületükkel összefüggő rendelkezéseit
- ⇒ kezdeményezik az eltérések megszüntetését és a szabályozás, szabálykövetés fejlesztését

A SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS ALAPELVEK

A GDPR rendelet II. fejezet elvei figyelembevételével:

- Az Óvoda tiszteletben tartja az érintettek személyes adatainak védelméhez való jogát és adatkezelése körében biztosítja, hogy személyes adatával mindenki maga rendelkezzen.
- Az Óvoda személyes adatot meghatározott, jogszerű célból kezel.
- Az Óvoda adatot a jogszabályban meghatározott jogalap alapján kezel.
- Az adatkezelés során az Óvoda a személyes adatot jogszerűen és átlátható módon kezeli.
- Az Óvoda az adatkezelési cél eléréséhez szükséges mennyiségű és típusú adatot kezel.
- Az adatkezelés minden esetben megfelelő, előzetes tájékoztatáson alapul. A tájékoztatás egyszerű, átlátható és érthető módon kerül megfogalmazásra.
- Az Óvoda gondoskodik az adatok biztonságáról és megteszi azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítja azokat az eljárási szabályokat, amelyek az adatvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.
- A jelen adatvédelmi szabályzat rendelkezéseit valamennyi partnerével megismerteti és elfogadtatja.
- Az adatok felvétele és kezelése kizárólag a tisztesség és törvényesség elvének betartásával történhet.
- Az önkéntes rendelkezés alapján történő adatkezelés időtartama a cél megvalósulásáig terjedhet.
- Adatkezelés során csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas.
- Az érintett általi adatszolgáltatás jogalapját az adatfelvételt megelőzően ismertetni kell.
- Az adatkezelés célja mellett egyértelmű tájékoztatást kell közzétenni arról, hogy az adatokat kik fogják kezelni, illetve feldolgozni.
- Az adatok tárolását az adatkezelés céljával arányban állóan, az adatkezelés céljához szükséges ideig biztonságos módon kell megvalósítani.
- Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás, vagy törlés, illetőleg sérülés vagy megsemmisülés ellen.
- Az érintett az adatkezelés során bármikor tájékoztatást kérhet, illetve ellenőrizheti adatai tartalmát, igény szerint bármikor kérheti azok helyesbítését, jogszabály előírása szerinti

esetekben, illetve önkéntes hozzájáruló nyilatkozata visszavonása esetén azok törlését, korlátozását, valamint tiltakozhat az adatkezelés ellen jogszabály által meghatározott esetekben.

- Az érintett az adatkezeléshez adott hozzájárulását bármikor – amennyiben az adatkezelés hozzájáruláson alapul - módosíthatja, vagy visszavonhatja.
- Az adatkezelés céljának teljesülésével egyidejűleg az adatok törlését a jogszabályi előírások alapján kell elvégezni.
- Az adatok akkor továbbíthatóak, ha jogszabály azt megengedi, és ha az adatkezelés feltételei minden egyes továbbítással érintett személyes adatra nézve teljesülnek.
- Az adat törlési, irat megsemmisítési eljárásra a hatályos jogszabályok, valamint az Óvoda belső irányelvei és szabályai az irányadóak.

AZ ÓVODA ÁLTAL KEZELT ÉS ŐRZÖTT ADATOK

A jogviszonnyal rendelkező gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai

A gyermekek személyes adatai a köznevelésről szóló törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, gyermek- és ifjúságvédelmi célból, egészségügyi célból, társadalombiztosítási, szociális juttatás céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetők.

Az Óvodával óvodai jogviszonyban álló természetes személyek egyes személyes adatait az Óvoda jogosult kezelni, a NKT. 43-44. § értelmében a következő adatokat:

- a) gyermek neve,
- b) születési helye és ideje,
- c) lakóhelyének címe,
- d) tartózkodási helyének címe, telefonszáma, nem magyar állampolgárság esetén a Magyar Köztársaság területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma, anyja neve,
- e) neme,
- f) a szülő, gondviselő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- g) gyermekek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- h) a gyermek, mulasztásával kapcsolatos adatok,
- i) oktatási azonosító szám,
- j) társadalombiztosítási azonosító jel,
- k) sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok,
- l) kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok,
- m) a gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- n) tankötelezettség ténye,

- o) óvodai csoport,
- p) jogviszony kezdetének, megszűnésének ideje és jogcíme,
- q) nevelési-oktatási intézmény neve, címe, OM azonosítója,
- r) jogviszony megalapozó köznevelési alapfeladat,
- s) nevelés, oktatás helye,
- t) a fentiekén túl jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges azon adatok, amelyekből megállapítható a jogosult személye és kedvezményre való jogosultsága.

Az alkalmazottakkal kapcsolatos adatok

Az **Nkt. 41. § (1)** alapján az Óvoda köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe (KIR) bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

Az Óvodával munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló személyek egyes személyes adatait az Óvoda jogosult kezelni. Az Óvoda az **Nkt. 43-44. §** értelmében kezeli a következő, az Óvodával munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban lévő természetes személyek adatait, különös tekintettel arra, hogy a **Kjt. 5. sz. melléklete**, részletesen meghatározza azokat az adatokat, melyek nyilvántartása kötelező. ez már nem kötelező

Az Óvoda Nyilvántartja:

- ⇒ pedagógus oktatási azonosító számát,
- ⇒ pedagógus igazolványának számát,
- ⇒ a jogviszonya időtartamát, és
- ⇒ heti munkaidejének mértékét.

A Kjt. szerinti közalkalmazotti alapnyilvántartás adatköre

- ⇒ neve (leánykori neve)
- ⇒ születési helye, ideje
- ⇒ anyja neve
- ⇒ TAJ száma, adóazonosító jele
- ⇒ lakóhelye, tartózkodási hely, telefonszáma
- ⇒ családi állapota
- ⇒ gyermekeinek születési ideje
- ⇒ egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- ⇒ legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi)
- ⇒ Szakképzettsége (i)

- ⇒ iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése (i), valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai
- ⇒ tudományos fokozata
- ⇒ idegennyelv-ismerete
- ⇒ a korábbi jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése,
- ⇒ a munkahely megnevezése,
- ⇒ a megszűnés módja, időpontja
- ⇒ a közalkalmazotti jogviszony kezdete
- ⇒ állampolgársága
- ⇒ a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte
- ⇒ a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok
- ⇒ a közalkalmazottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele
- ⇒ e szervnél a jogviszony kezdete
- ⇒ az alkalmazottjelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása, FEOR-száma
- ⇒ címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai
- ⇒ a minősítések időpontja és tartalma
- ⇒ személyi juttatások
- ⇒ az alkalmazottmunkából való távollétének jogcíme és időtartama
- ⇒ a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai
- ⇒ az alkalmazottmunkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai
- ⇒ a minősítés dokumentumai
- ⇒ az önértékelés és külső tanfelügyeleti értékelés dokumentumai

A felsorolt adatokat az igazgató, mint a munkáltatói jog gyakorlója kezeli.

A pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR adatkezelője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

A pedagógusminősítési nyilvántartás kiegészül a minősítő vizsga, minősítési eljárás eredményének adataival, pedagógus kompetenciák alapján történő értékeléssel a fejlesztési javaslatokkal és a javasolt fejlesztési módokkal (Onyvtv. 1. mell. XII. rész 2. pont e) alpont). Az alkalmazotti nyilvántartásban, az alkalmazott munkakörének megnevezése mellett annak időtartamát is fel kell tölteni az óvodának az elektronikus adatszolgáltatás során.

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzési nyilvántartás kiegészül az ellenőrzésben érintett pedagógus, vagy igazgató ellenőrzése során pedagógusi, vezetői és intézményi területek fejlesztésére vonatkozó javaslatokkal, javasolt fejlesztési módokkal.

A pedagógusminősítési nyilvántartás szakértők adatait tartalmazó adatbázisa bővül a szakértő munkáltatójának a nevével, címével és az óvoda OM azonosítójával.

2024. július 1-től lehetővé válik, hogy az óvodapedagógus a KIR-ben rögzített pedagógus adatait, az azonosítást követően megtekinthesse.

AZ ÓVODA ÁLTAL KEZELT ADATOK KEZELÉSE, TOVÁBBÍTÁSA

Az adatok kezelése

Az Óvoda személyes adatokon végzett adatkezelése során minden esetben megfelel a jogszerűség, tisztességes eljárás, átláthatóság, célhoz kötöttség, adattakarékosság, pontosság, korlátozott tárolhatóság, elszámoltathatóság, valamint az integritás elveihez és az adatok bizalmas jellegéhez. Az Óvoda személyes adatot

- a) kizárólag az érintettől származó, konkrét célra irányuló adatkezeléshez való önkéntes hozzájárulása esetén; vagy
- b) az érintett és az Óvoda között kötött valamely szerződés teljesítéséhez szükséges körben; végül
- c) az Óvodára vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez jogosult kezelni.

A Felvételt nyert gyermekekkel kapcsolatos adatkezelés és az Alkalmazottakkal kapcsolatos adatkezelés a jogosultak általi szolgáltatása jogszabály alapján kötelező, amelyeket az Óvoda kizárólagos a jogszabályban meghatározott körben és célra használhatja fel, így különösen – de nem kizárólagosan – jogviszony létrejöttével, módosulásával, megszűnésével, alkalmazottak esetén a besorolási követelmények igazolásával, jogviszonyból eredő kötelezettségek teljesítésével, juttatások megállapításával, folyósításával kapcsolatos szervezési és adminisztratív, illetve statisztikai feladatok ellátása. A személyes adatokat az Óvoda a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31. napjáig, illetve, az iratőrzési kötelezettség hatálya alá tartozó iratokon tárolt személyes adatok esetén ezen iratőrzési idő leteltéig kezelheti. E határidőket követően az Óvoda az adatkezelést köteles megszüntetni és a kezelt, illetve megőrzött adatokat köteles megsemmisíteni, illetve azokat statisztikai célból anonimizálni.

A KIR tartalmazza az **óvodáztatási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek** külföldi tartózkodásának kezdő és várható befejezésének időpontját, valamint az országot, ahol a gyermek az óvodáztatási kötelezettségét teljesíti.

2024. július 1-től lehetővé válik, hogy a gyermek törvényes képviselője a gyermeknek a KIR-ben rögzített személyes adatait azonosítást követően elektronikusan megtekinthesse.

Az óvoda nyilvántartja a gyermek után a családi pótlékra jogosult nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, telefonszámát (Nkt. 41. § (4) bek. b) pont).

A gyermek után családi pótlékra jogosult személy adatait, akkor is köteles nyilvántartani az óvoda, ha ez a személy nem a gyermek szülője, törvényes képviselője (Nkt. 41. § (4) bek. i) pont).

Amennyiben a szülő, törvényes képviselő a családi pótlékra jogosult adatait nem adja meg az óvodának, akkor az óvoda ezeket az adatokat a családtámogatási ügyben eljáró hatóságtól szerzi be (Nkt. 41. § (4b) bek).

Az adatok továbbításának rendje

Az Óvoda a személyes adatok jogosultjainak külön erre vonatkozó engedélye nélkül is jogosult a köznevelési intézmények vonatkozásában előírt és jogszabályban meghatározott adatszolgáltatási kötelezettségnek adattovábbítás révén eleget tenni.

Az Óvoda csak törvény előírása alapján, valamint a következő feltételek teljesítésével jogosult teljesíteni olyan megkereséseket, amelyek az Óvoda kezelésében álló személyes adatok továbbítására vonatkozik. E további feltételek a következők:

- a) a személyes adat jogosultja a személyes adat továbbítására félreérthetetlen beleegyezését adta és az Óvoda általi egyedi adattovábbításhoz külön hozzájárulását megadta, vagy
- b) a személyes adat jogosultja előre általánosságban is megadhatja beleegyezését, illetve hozzájárulását, amely szólhat határozott időre, vagy az adattovábbítási kérelmet előterjesztő meghatározott személyek, illetve szervek körére,
- c) törvény által büntetendő, jogsértő cselekmény elkövetésének lehetősége felmerülésével a személyes adatnak az illetékes hatóság, bíróság részére történő megküldése,
- d) adatfeldolgozónak szerződés keretében, szerződésből eredő kötelezettsége teljesítéséhez feltétlenül szükséges mértékben.

A (c) alpontban meghatározott feltételek teljesülése esetén az Óvoda jogosult kiadni a vonatkozó és az Óvoda által kezelt személyes adatot a jogszabályon alapuló adatkérések teljesítése érdekében. A (d) alpontban meghatározott szolgáltatások elvégzésére megbízott adatfeldolgozót minden esetben titoktartási kötelezettség terheli a feladat-ellátása során birtokába került személyes adat vonatkozásában.

Amennyiben az adattovábbítás az Európai Gazdasági Térség valamely – Magyarországtól eltérő – államába irányul, úgy az Óvoda nem köteles vizsgálni az adott állam személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályi előírásai által biztosított védelem szintjét; amennyiben az adattovábbítás az Európai Gazdasági Térség államaitól eltérő államba irányul, úgy az Óvoda köteles vizsgálni, hogy az adattovábbításnak a jogszabályban meghatározott feltételei ebben az államban fennállnak-e.

Az Óvoda köteles gondoskodni arról, hogy a személyes adatok statisztikai célú adattovábbítása során a személyes adat jogosultja és a statisztikai célra megküldött adatok ne legyenek összekapcsolhatók.

Az adattovábbításról az intézmény igazgatója jegyzőkönyvet köteles felvenni, amelynek első példányát az adatkezelés helyén, második példányát az intézmény igazgatójánál kötelező öt évig megőrizni.

A gyermek SNI, BTMN, tartós gyógykezelésére vonatkozó adatai továbbá a gyermek speciális ellátásához elengedhetetlenül szükséges szakorvosi diagnózisának adatai a pedagógiai szakszolgálat az óvoda és az egészségügyi szakellátó között továbbítható (Nkt. 41.§ (8) bek.)

Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje

Az Óvodában adatkezelést végző igazgatónak, vagy az általa írásban megbízott személynek az adatfelvételkor tájékoztatni kell a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező vagy önkéntes. Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező, amelyet az iraton a szülő aláírásával együtt fel kell tüntetni (foglalkozás, munkahely, TAJ szám stb.). Az önkéntes adatszolgáltatási körbe tartozó adatok gyűjtéséről a igazgató határoz.

Az „Előjegyzési naplóba” az adatokat a jelentkezéskor a szülőtől az intézmény igazgatója vagy helyettese jelenlétében az arra kijelölt személyek veszik fel. Az „Előjegyzési napló” biztonságos elhelyezéséről az intézmény igazgatója gondoskodik.

Az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására szolgáló „Felvételi és mulasztási naplót” gyermek csoportonként az óvodapedagógusok vezetik.

Az óvodai nevelésről a gyermekek heti-, és napirendjének kialakításáról, az óvodai életmód szervezéséről minden csoportban, az óvodapedagógusok „Csoportnaplót” vezetnek.

A gyermekek fejlődésmenetének dokumentálására az „Egyéni fejlődési napló” szolgál.

A sajátos nevelési igényű gyermekek fejlesztésében közreműködő fejlesztőpedagógusok, gyógytestnevelők az erre a célra rendszeresített nyomtatványokat, illetve naplókat vezetik.

A gyermekvédelem körébe tartozó nyilvántartást a „Gyermekevédelmi Naplóban” rögzíti a kijelölt gyermekvédelmi felelős.

Az intézmény igazgatójának feladatai:

- a) a gyermekek nyilvántartására szolgáló névsor vezetése. A névsort és a nyilvántartásokat biztonságos módon elzárva tartja, a hozzáférést csak az arra illetékes személynek biztosítja,
- b) gyermekbalesetekre vonatkozó adatok, jegyzőkönyv kezelése, a jogszabályban meghatározottak szerint,
- c) a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok, valamint ezen adatok jogszabályban előírt adattovábbítására vonatkozó iratok kezelése,
- d) nyilvántartja és kezeli a kedvezményes intézményi étkezési díj megállapításához szükséges adatokat. A kedvezmények megállapításához szükséges adatok kezelésében feladatkörén belül részt vesz Az igazgató-helyettes,
- e) az adattovábbításról szóló iratok kezelése és az iratok előkészítőjének kijelölése,
- f) az adattovábbításról szóló iratok kiadása,
- g) köteles gondoskodni az adatok megfelelő eljárásban történő megsemmisítéséről, ha azok nyilvántartása már nem tartozik a köznevelési törvényben és jelen Szabályzatban leírt célok körébe.

A pedagógus a gyermek haladásával, egyéni fejlődésmenetének jellemzőivel, hiányzásával összefüggő adatokat közölheti a szülővel.

Az adatkezelő az adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező-e vagy önkéntes. A kötelező adatszolgáltatás esetében közölni kell az alapul szolgáló jogszabályt. Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező.

Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

4.3.1. A felvételi jelentkezéshez kapcsolódó adatkezelés

Amennyiben az Óvoda óvodai ellátásra az Óvoda fenntartója felvételi eljárást hirdet, a felvételi eljárásban való részvétel feltétele, hogy a felvételt kérő személy egyes személyes adatait az Óvoda számára megadja. A felvételi eljárásban résztvevő személy a személyes adatokat, illetve az adatok konkrét célból történő adatkezeléshez való hozzájárulásra vonatkozó nyilatkozatának megtételével adja meg azt az Óvoda számára. Az adatkezeléshez való hozzájárulás önkéntes, az így megismert személyes adatokat az Óvoda kizárólag a felvételi eljárással kapcsolatos adminisztratív és statisztikai célú ügyintézés során jogosult felhasználni. A felvételi eljárásban való részvételhez feltétlenül szükséges személyes adatok a következők:

- a) felvételi eljárásban részt vevő gyermek neve,
- b) felvételi eljárásban részt vevő gyermek születési helye és ideje,
- c) felvételi eljárásban részt vevő gyermek lakcíme, tartózkodási helye,
- d) felvételi eljárásban részt vevő gyermek törvényes képviselőjének/képviselőinek neve,
- e) felvételi eljárásban részt vevő gyermek törvényes képviselőjének/képviselőinek lakcíme, tartózkodási helye,
- f) felvételi eljárásban részt vevő gyermek törvényes képviselőjének/képviselőinek elérhetőségei (2 db telefonszám, e-mail cím)

Amennyiben a felvételi eljárásban részt vevő személy korábban állt már óvodai jogviszonyban más köznevelési intézménnyel, akkor köteles megadni a következő adatokat is:

- a) köznevelési intézmény neve,
- b) köznevelési intézmény székhelye, OM azonosítója,
- c) köznevelési intézményből való kijelentkezés időpontja

Amennyiben a felvételi eljárásban résztvevő személy felvételi jelentkezést nem nyújt be, úgy adatai kezelésére az Óvoda a következő felvételi eljárás befejezését követő egy év elteltével köteles megsemmisíteni, illetve azokat statisztikai célból anonimizálni.

Amennyiben a felvételi eljárásban résztvevő személy a Felvételi jelentkezéshez kapcsolódó adatkezelés alfejezetben meghatározott adatait az Óvoda számára átadta, de a felvételi eljárás eredményeként az Óvodába felvételt nem nyer, vagy ugyan felvételt nyert, de jogviszonyt nem létesített, úgy az Óvoda személyes adatainak kezelésére a felvételi eljárás befejezését követő tizenkettedik hónap végéig jogosult kezelni; ezt követően a személyes adatokat az Óvoda köteles megsemmisíteni, illetve azokat statisztikai célból anonimizálni.

4.3.2. A gyermekek adatainak kezelése, továbbítása

A Felvételt nyert gyermekekkel kapcsolatos adatkezelés a 3.1. pontban meghatározott személyes adatok alapján az Óvoda, úgynevezett összesített óvodai nyilvántartást köteles vezetni, amely csoportonként csoportosítva tartalmazza – az Óvoda adatain túl – az alpont szerinti adatokat, továbbá az óvodás korú gyermek törvényes képviselőjének külön erre vonatkozó hozzájárulásával az óvodás korú gyermek törvényes képviselőjének telefonszámát, illetve e-mail címét.

Az Óvoda e gyermekekhez kapcsolódó személyes adatok alapján köteles vezetni a törzskönyveket, a beírási naplókat, a csoportnaplókat, valamint a jogszabályok alapján kötelezően előírt nyilvántartásokat.

Az óvoda nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

A gyermek adatai közül személyes adatok csak meghatározott célból továbbíthatók az Óvodából:

- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,
- óvodai, iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához, iskolához,
- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,
- az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére továbbítható.

A gyermek

- sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,
- óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának, továbbítható.

Továbbításra az Óvoda, mint adatkezelő jogosult. Az adattovábbítás az igazgató aláírásával, írásos megkeresésre postai úton ajánlott küldeményként, kézbesítés esetén átadókönyvvel történhet.

E-mailen történt megkeresés esetén elektronikus formában, a megfelelő adatvédelem biztosításával kézbesíthető. Intézményen belül személyes adat kizárólag papír alapon zárt borítékban adható tovább.

4.3.3. A gyermekek adatainak kezelésére, továbbítására jogosultak

Az igazgató, továbbá az általa írásban megbízott személy, így az igazgató-helyettes feladatköre vagy megbízása szerint az óvodapedagógus, a gyermekvédelmi felelős, az intézmény igazgató-helyettes jogosult az adatok kezelésére, továbbítására.

Az igazgató, illetve az általa írásban erre felhatalmazott kezeli a gyermekbalesetekre vonatkozó adatokat, s továbbítja a jegyzőkönyvet a jogszabályban meghatározottak szerint.

A gyermekvédelmi felelős feladatköre vagy megbízása szerint kezeli a beilleszkedési, a tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére, hátrányos helyzetére vonatkozó adatokat és előkészíti az adattovábbításra vonatkozó adatokat a főigazgatójának.

az igazgató-helyettes feladatköre vagy megbízása szerint nyilvántartja és kezeli a gyermek kedvezményes, vagy ingyenes étkeztetési díjának megállapításához szükséges adatokat.

A kedvezmények megállapításához szükséges adatok kezelésében feladatkörén belül részt vesz az igazgató és az általa kijelölt intézmény igazgató-helyettes

Az óvodapedagógusok feladatkörük vagy megbízásuk szerint vezetik, és nyilván tartják a gyermek személyes adatait, sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére, hátrányos helyzetére, tartós betegségére, óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségére vonatkozó adatait és előkészítik adattovábbításra az igazgatónak.

4.3.4. Titoktartási kötelezettség

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek felügyeletében, ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre. **A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény igazgatója útján köteles a gyermekek védelméről és a**

gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 17. § (2) bekezdésében foglaltak szerint eljárni. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

A gyermek szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértene a gyermek testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a igazgató útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, ha alóla a szülővel történő közlés tekintetében a szülő írásban felmentést adott.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki azokra az adatokra, amelyek a köznevelési törvény alapján kezelhetők és továbbíthatók.

A titoktartási kötelezettség kiterjed azokra is, akik részt vesznek a gyermek fejlesztésben, valamint a nevelőtestület ülésén.

Az intézmény az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, a köznevelési törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik.

Adattovábbításra az intézmény igazgatója és a meghatalmazás keretei között az általa megbízott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendjét az iratkezelési szabályzat rögzíti.

Önkéntes adatszolgáltatás esetén a szülőt tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező. Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.

A szabályzatban felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

A közalkalmazotti – ez már nem jó adatkezeléshez kapcsolódó tevékenységek Az intézményben dolgozók adatainak kezeléséhez kapcsolódó tevékenységek

Az alkalmazottakkal kapcsolatos személyes adatok vonatkozásában az Óvoda csak a következő személyek számára biztosíthat betekintést:

- a) az Óvodával munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló olyan személy, akinek munkaköri kötelezettsége teljesítése érdekében elengedhetetlen a személyes adatot tartalmazó iratba való betekintés,
- b) személyes adat jogosultja,
- c) olyan személy, aki számára betekintéshez való jogot jogszabály biztosítja, és e jogosultságát az intézmény igazgatója előtt megfelelően igazolta

Az Alkalmazottakkal kapcsolatos személyes adatokból a munkáltatói jogok gyakorlására jogosult vagy az általa meghatalmazott ügyintéző összeállítja a munkavállaló (foglalkoztatott) személyi iratait, amelyeket a többi személyes adattól elkülönítetten kötelező megőrizni, annak csak a következő iratok lehetnek részei:

- a) munkavállaló (foglalkoztatott) személyi anyaga, amelynek része a munkavállalói alapnyilvántartás,
- b) munkavállaló (foglalkoztatott) a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 46. § (1) bekezdés szerinti tájékoztatásáról szóló irat,
- c) munkavállaló (foglalkoztatott) jogviszonnyal összefüggő iratai,
- d) munkavállaló (foglalkoztatott) pénzforgalmi számlája,
- e) munkavállaló (foglalkoztatott) által önkéntesen, külön írásbeli hozzájárulásával átadott iratok.

Ezen személyes adatok továbbítására az Óvoda, mint adatkezelő csak

- a) az egyes, a foglalkoztatáshoz kötődő juttatások jogszerű igénybevételeinek megállapítása céljából,
- b) az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása érdekében,
- c) a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás érdekében a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás részére történő megküldése céljából,
- d) az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések, illetve a pedagógusok minősítő vizsgájának, minősítő eljárás lefolytatása érdekében; valamint
- e) statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon jogosult.

Az intézmény a személyes adatokat csak olyan személy részére továbbíthatja, akiknek, illetve amelyeknek a jogszabályban vagy a jelen szabályzatban meghatározott tevékenysége ellátásához az elengedhetetlen, illetve akik, illetve amelyek e személyes adatok megismerésére jogszabály vagy engedély alapján jogosultak. A személyes adat továbbítására kizárólag az intézmény igazgatója jogosult.

A munkáltató a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak részére - kérelemre - pedagógusigazolványt ad ki.

- ⇒ A pedagógusigazolványt a Köznevelési Információs Iroda készítteti el és a munkáltató útján küldi meg a jogosult részére. A pedagógusigazolvány a köznevelési információs rendszerében található adatokat tartalmazhatja.
- ⇒ A pedagógusigazolvány tartalmazza továbbá az igazolvány számát, a jogosult fényképét és aláírását.
- ⇒ A pedagógusigazolványt jogszabályban meghatározottak szerint kell igényelni. Az igényléshez szükséges adatok a pedagógusigazolvány elkészítéséhez továbbíthatók.
- ⇒ A pedagógusigazolvány elkészítője az adatokat az igazolvány érvényességének megszűnését követő öt évig kezelheti. Az adatkezelés kizárólagosan a pedagógusigazolvány elkészítését, az adatok tárolását és a Köznevelési Információs Irodával történő egyeztetését foglalja magában.

A személyes adatok kezelése célhoz kötöttségének alaptörvényi szintű szabályának megfelelően az óvodai alkalmazotti nyilvántartásából személyes adat a kormányhivatal részére is továbbítható az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések (tanfelügyelet), továbbá a pedagógusok minősítése lefolytatásának céljából. Ezen adatok rögzítésével, továbbításával és kezelésével a főigazgató megbízhatja a főigazgató helyettesét.

A minősítésben, értékelésben résztvevő főigazgató, főigazgató-helyettes felelősségi körén belül gondoskodik arról, hogy a folyamatba bevont harmadik személy kizárólag csak a jogszerű és tárgyilagos értékeléshez szükséges adatokat ismerhesse meg.

A KIR-ben előállított dokumentumrendszer kezelését és a hitelesített tárolt dokumentumok kezelésének rendjét az intézmény szervezeti és működés szabályzata normalizálja.

4.4.1. A Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban foglalkoztatott, köznevelési jogviszonyban foglalkoztatott, közalkalmazottak/ Munka törvénykönyve alapján foglalkoztatott alkalmazottak jogai és kötelességei

Az alkalmazott saját anyagába, az alapnyilvántartásba, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekínhet, azokról másolatot vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti adatai helyesbítését, kijavítását. Tájékoztatást kérhet személyi irataiba való betekintésről, adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez való továbbításáról.

Az alkalmazott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és javítását egyéb esetekben a főigazgatótól írásban kérheti. Az alkalmazott felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

Az alkalmazott az adataiban bekövetkező változásról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az óvoda főigazgatóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

4.4.2. Az alkalmazottak adatkezelésben közreműködők feladatai

Felelősség a Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban foglalkoztatott, köznevelési jogviszonyban foglalkoztatott, közalkalmazottak/ Munka törvénykönyve alapján foglalkoztatott az alkalmazotti jogviszonnyal/munkaviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

A vezetői ellenőrzést végző vagy a pedagógus minősítésében részt vevő magasabb vezető vagy pedagógus felelősségi körén belül gondoskodik arról, hogy a minősítés folyamatába bevont harmadik személy kizárólag a jogszerű és tárgyilagos értékeléséhez szükséges adatokat ismerhesse meg.

Az intézmény állományába tartozó közalkalmazotti/alkalmazotti személyi iratainak őrzéséért, kezeléséért, a személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetéséért az igazgató felel.

Az óvodában a közalkalmazotti/alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

- ✓ főigazgató,
- ✓ az intézményi nevelőmunkát segítő közalkalmazottak tekintetében az értékelést végző főigazgató-helyettes,
- ✓ a személyügyi adatkezelésben bármilyen formában közreműködő közalkalmazott,
 - ✓ az alkalmazottak saját adatainak közlése tekintetében tartozik felelősséggel.

A magasabb vezető beosztású vezető tekintetében az alkalmazotti adatkezelést a munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó szerv látja el.

A közalkalmazotti/alkalmazotti alapnyilvántartás adatköréből, a munkából való rendes szabadság miatti távollét időtartamának nyilvántartását a főigazgató-helyettes vezeti.

A közalkalmazotti/alkalmazotti alapnyilvántartás személyi juttatásról szóló adat köréhez tartozó nyilvántartást a főigazgató vezeti, amelyről egy példányt a tárgyév zárását követően átad a személyi anyag részére.

A helyettes és a feladatokkal megbízott dolgozó az adatok kezelését, archiválását a főigazgató utasítása alapján végzi.

az igazgató és helyettese felelősségi körén belül köteles gondoskodni arról, hogy:

- ⇒ Az általa kezelt, a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának.
- ⇒ A személyi iratra csak olyan megállapítás kerülhessen, amelynek alapja közokirat vagy az alkalmazottírásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság, vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés.
- ⇒ A közalkalmazotti/alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítését és törlését egyeztesse a főigazgatóval, ha megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg.
- ⇒ Ha a közalkalmazott/alkalmazott nem általa szolgáltatott adatainak kijavítását vagy helyesbítését kéri, kezdeményezze a főigazgatónál az adathelyesbítés, illetve kijavítás engedélyezését.
- ⇒ A közalkalmazott/alkalmazott írásbeli hozzájárulásának beszerzéséről az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően.

A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni. Az elhelyezett iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, amely tartalmazza az iktatószámot és az ügyirat keletkezésének időpontját is.

A személyi anyagnak egy betekintési lapot is kell tartalmaznia, amelyen jelölni kell a személyi anyagba történő betekintés tényét, jogosultjának személyét, jogszabályi alapját és időpontját, a megismerni kívánt adatok körét, a betekintő aláírását. A betekintési lapot a személyi anyag részeként kell kezelni.

A közalkalmazott/alkalmazotti jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot le kell zárni, és a személyi anyagot irattározni kell. A közalkalmazott/alkalmazotti jogviszony megszűnése után az alkalmazottszemélyi iratait az irattározási tervnek megfelelően a központi irattárban kell elhelyezni.

A személyi anyagot – kivéve azt, amelyet áthelyezés esetén átadtak – a közalkalmazott/alkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig kell megőrizni.

A közalkalmazott/alkalmazott személyi anyagába, egyéb személyi irataiba, illetve az alapnyilvántartásba a Kjt. 83/D §-ban felsorolt személyek a „Betekintési lap” kitöltését követően jogosultak betekinteni:

- ⇒ a közalkalmazott/alkalmazott felettese,
- ⇒ a minősítést végző főigazgató,
- ⇒ feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző vagy törvényességi felügyeletet gyakorló szerv,
- ⇒ munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
- ⇒ az alkalmazottellen indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
- ⇒ a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,

⇒ az adóhatóság, a nyugdíjbiztosítási igazgatási szerv és az egészségbiztosítási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.

A közalkalmazott/alkalmazotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a közalkalmazott/alkalmazott neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat a közalkalmazott/alkalmazott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.

Az irattárba helyezése előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni az irattárazás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását.

Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen szabályzat, valamint a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról iratkezelési előírásai alapján történik. **Az iratokat elzárva az intézmény páncélszekrényében kell őrizni az illetéktelen hozzáférés és a megsemmisülés (tűz, víz) megakadályozása érdekében.**

Központi nyilvántartáshoz kapcsolódó adatkezelés és adattovábbítási kötelezettség (KIR)

A köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: KIR) központi nyilvántartás keretében a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek- és óvodai adatokat tartalmazza. A KIR keretében folyó adatkezelés tekintetében az adatkezelő az Oktatási Hivatal.

A közoktatás információs rendszerébe – kormányrendeletben meghatározottak szerint – kötelesek adatot szolgáltatni azok az intézményfenntartók, illetve azok az intézmények, amelyek közreműködnek a köznevelési törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában.

A Közoktatási Információs Központ annak, aki első alkalommal létesít jogviszonyt, azonosító számot ad ki annak,

- a) aki óvodai jogviszonyban áll,
- b) akit pedagógus-munkakörben alkalmaznak,
- c) akit nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmaznak,
- d) akit pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben alkalmaznak,
- e) akit óraadóként foglalkoztatnak.

A közoktatás információs rendszere tartalmazza azoknak a nyilvántartását, akik azonosító számmal rendelkeznek. A nyilvántartás tartalmazza az érintett nevét, születési adatait, az azonosító számot, a végzettségre és szakképzettségre vonatkozó adatokat, a munkahely címét és típusát, valamint OM-azonosítóját.

A nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak a jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevétele megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésre hivatott részére. A nyilvántartásban adatot a jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított öt évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

Az óvoda főigazgatója a KIR-ben az oktatási azonosító számmal kapcsolatosan nyilvántartott adatok változását a változást követő öt napon belül köteles bejelenteni.

Egy személynek csak egy oktatási azonosítója lehet, ennek biztosítása érdekében a KIR személyi nyilvántartása, valamint a felsőoktatási információs rendszer hallgatói és alkalmazotti személyi törzsének adatállománya összekapcsolható.

A KIR információs rendszer a következő gyermek- és óvodai adatokat tartalmazza:

- a) nevét,
- b) nemét,
- c) születési helyét és idejét,
- d) társadalombiztosítási azonosító jelét,
- e) oktatási azonosító számát,
- f) anyja nevét,
- g) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- h) állampolgárságát,
- i) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- j) diákigazolványának számát,
- k) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- l) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- m) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- n) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapeladatot,
- o) nevelésének, oktatásának helyét,
- p) felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatokat,
- q) tanulmányai várható befejezésének idejét,
- r) évfolyamát

A gyermeki nyilvántartásból személyes adat - az érintetten kívül - csak a gyermek jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, valamint a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve részére.

A KIR adatkezelője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR adatkezelőjének. A személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti

a KIR adatkezelőjét. A KIR adatkezelője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át.

A gyermeki nyilvántartásban adatot a gyermek jogviszonya megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított harminc évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

Az óvoda által szervezett kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése, valamint a nevelési-oktatási intézménnyel és a gyermek szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából a szükséges adatok a rendőrség részére továbbíthatók.

A KIR információs rendszer a következő alkalmazotti adatokat tartalmazza:

- a) nevét, anyja nevét,
- b) születési helyét és idejét,
- c) oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- d) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
- e) munkaköre megnevezését,
- f) munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- g) munkavégzésének helyét,
- h) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- i) vezetői beosztását,
- j) besorolását,
- k) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- l) munkaidejének mértékét,
- m) tartós távollétének időtartamát.

Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat - az érintetten kívül - csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételeinek megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevitel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, továbbá az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása, valamint a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából a személyi adat- és lakcímnnyilvántartó szerv részére.

A KIR-ben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított tíz évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

Egyéb személyes adatok kezelésére vonatkozó külön rendelkezések – Szerződő partnerek adatainak kezelése – vevők, szállítók nyilvántartása

Az Óvoda, szerződés teljesítése jogcímén a szerződés megkötése, teljesítése, megszűnése, szerződési kedvezmény nyújtása céljából kezeli a vele vevőként, szállítóként szerződött természetes személy alábbi adatait:

- nevét,
- születési nevét, születési idejét,
- anyja nevét,
- lakcímét, telefonszámát,
- adóazonosító jelét, adószámát,
- vállalkozói, őstermelői igazolvány számát,
- személyi igazolvány számát,
- székhely, telephely címét, telefonszámát, e-mail címét,
- honlapcímét,
- bankszámlaszámát,
- vevőszámát (ügyfélszámát, rendelésszámát),
- online azonosítóját (vevők, szállítók listája, törzsvásárlási listák),

Ezen adatkezelés jogszerűnek minősül akkor is, ha az adatkezelés a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges. A személyes adatok címzettjei: az Intézmény ügyfélkiszolgálással kapcsolatos feladatokat ellátó munkavállalói, könyvelési, adózási feladatokat ellátó munkavállalói, és adatfeldolgozói.

A személyes adatok tárolásának időtartama: a szerződés megszűnését követő 5 év.

Az érintett természetes személlyel az adatkezelés megkezdése előtt közölni kell, hogy az adatkezelés a szerződés teljesítése jogcímén alapul, az a tájékoztatás történhet a szerződésben is. Az érintettet személyes adatai adatfeldolgozó részére történő átadásáról tájékoztatni kell.

Az adatkezelésre vonatkozó egyéb szabályokat jelen Szabályzat általános rendelkezései tartalmazzák.

Honlap-látogatáshoz kapcsolódó adatkezelés

Az intézmény a <https://szabadkigyos.hu> honlap használatával, illetve e honlapon keresztül a hírlevél/tájékoztató szolgáltatás igénybevételére vonatkozó jelentkezéssel jogosult – az érintett önkéntesen megadott konkrét célból történő adatkezeléshez való hozzájárulására – kezelni a honlapot látogató személyek (a jelen alfejezetben, a továbbiakban: Felhasználó) egyes adatait, illetve egyes személyes adatait. Az adatkezelés elsődleges célja, hogy a honlap által nyújtott szolgáltatások hatékonyabbak, biztonságosabbak és a Felhasználó igényeihez igazítva személyre szabottak legyenek, másrészt a hírlevél/tájékoztató szolgáltatás igénybevétele során a személyre szabott tartalom kialakítása és statisztikai adatgyűjtés. Az Óvoda által végzett adatkezelés további célja, hogy a Felhasználókat azonosítani, a honlap használata során jelzett hibákat javítani, a Felhasználókat – a jelen Szabályzatból Felhasználókat megillető jogokról és

terhelő kötelezettségekről – tájékoztatni, a honlap használatával kapcsolatos esetleges vitás helyzeteket kezelni tudja.

Az Óvoda kizárólag a Felhasználó előzetes engedélyével jogosult a honlapon keresztül (hírlevél/tájékoztató szolgáltatás igénybevételére) megadott személyes adatoknak közvetlen üzletszerzés céljára történő felhasználására. Amennyiben Felhasználó hozzájárult ahhoz, hogy megadott személyes adatait közvetlen üzletszerzés céljára felhasználja, úgy az adatkezelés az ilyen célú engedély visszavonásáig (hírlevél/tájékoztatóról történő leiratkozás) terjed.

A honlap a Felhasználó által önként átadott személyes adatokon túl – a honlap látogatásának tényénél fogva – a Felhasználó végberendezésében adattárolást (ún. cookie), illetve az ott tárolt adatokhoz való hozzáférést kérhet, a Felhasználó azonosítása, a Felhasználó további látogatásainak megkönnyítése, a Felhasználó részére célzott reklám vagy egyéb célzott tartalom eljuttatása és piackutatás céljából.

A cookie-k használatához a Felhasználónak hozzájárulását minden esetben meg kell adnia, a honlapon megjelenő „Ez a weboldal cookie-kat használ.” tájékoztató mellett, e hozzájárulás megadására megadott „Megértettem, elfogadom” ikon engedélyezésével. A hozzájárulás megadásának hiányában előfordulhat, hogy a honlap vagy annak egyes aloldalai nem működnek megfelelően, illetve a Felhasználó egyes adatokhoz való hozzáférését a rendszer megtagadhatja.

A honlap használata során bizonyos felhasználói adatok automatikusan az Óvoda kezelésébe kerülnek. Ezek a következők:

- a) Felhasználó honlappal való nyílt hálózaton keresztülő csatlakozást biztosító eszközének egyes adatai;
- b) Felhasználó által használat IP cím.

E felhasználói adatok kezelésének kizárólagos célja, hogy az Óvoda honlap-látogatottsági adatokhoz jusson, illetve a honlapon felmerülő esetleges hibákat, továbbá támadási kísérleteket megfelelően észlelni és naplózni tudja.

Felhasználó kizárólagos felelősséggel tartozik azért, hogy az Óvoda által üzemeltetett honlapon belépéshez használt felhasználó nevét és jelszavát harmadik személy tudomására ne hozza. Az Óvoda nem vállal felelősséget azért, ha Felhasználó, felhasználó nevét és jelszavát harmadik személy tudomására hozza vagy egyébként a nyilvánosság felé közvetíti, és amelynek eredményeként Felhasználó személyes adataihoz való joga harmadik személy által elkövetett jogellenes cselekmény eredményeként sérülnek.

ADATKEZELÉS ÉS TÁROLÁS RENDJE

Az érintettek jogai

Azon természetes személyek, akiknek az Óvoda által kezelt és őrzött személyes adatait az Óvoda a jelen Szabályzatban meghatározottak szerint kezeli, tájékoztatásra jogosultak

- a) a személyes adataik kezelésének tényéről, céljáról, jogalapjáról, időtartamáról,
- b) az adattovábbítás szabályairól,
- c) a személyes adatok módosításának, illetve törlésének lehetőségéről,
- d) az adatkezelő Óvoda, illetve képviselője nevééről és elérhetőségéről, valamint

- e) a jogorvoslati lehetőségekről (Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság, bíróság).

A tájékoztatás megadásáért, illetve megküldéséért, továbbá a jelen Szabályzat www.komádi.hu oldalon történő elérhetővé tételéért az Óvoda főigazgatója felel, aki e kötelezettsége teljesítéséért a személyes adat jogosultjától külön díjazást nem kérhet.

Az Óvoda nem jogosult a kezelésében álló adatok összekapcsolására, kivéve törvényben meghatározott célra, indokolt esetekben.

Az Óvoda főigazgatójának képesnek kell lennie annak igazolására, hogy az érintett személyes adatainak kezeléséhez hozzájárult.

Az Óvoda főigazgatója köteles az Óvoda adatkezelési tevékenységéről nyilvántartást vezetni, amely a következőket tartalmazza:

- a) az Óvoda, mint adatkezelő neve és elérhetőségei, továbbá az Óvoda főigazgatójának neve és elérhetőségei,
- b) az adatkezelés célja,
- c) az érintettek és a személyes adatok kategóriái,
- d) adattovábbítás címzettjeinek kategóriái,
- e) az egyes adatkategóriák törlésre előírányzott adatkategóriái.

A személyes adat jogosultja jogosult az intézmény által róla megőrzött, illetve kezelt olyan személyes adatok tartalmáról, kategóriájáról, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, adatkezelés és tárolás időtartamáról, továbbá a személyes adatot megismerő személyekről, az adatkezelés folyamatban létéről, személyes adatokra vonatkozó módosítási, törlési jogáról, jogellenes adatkezeléssel szembeni jogorvoslati lehetőségeiről felvilágosítást, illetve betekintést kérni. Felvilágosítás, illetve betekintés iránti kérelmét a személyes adatok jogosultja a mesevarovoda@szabadkigyos.hu e-mail címre történő megküldéssel, vagy igénye papír alapú előterjesztésével kezdeményezheti.

A betekintést az intézmény úgy köteles biztosítani, hogy a személyes adatok jogosultja a betekintést során más személyek személyes adatait ne ismerhesse meg. A tájékoztatás megadására (feldolgozott adatok köre, adatkezelés célja, jogalapja, adatkezelésben résztvevő személyek, adatkezeléssel összefüggő tevékenységek, adattovábbítás címzettje és adattovábbítás indoka) az Óvoda a kérelem kézhezvételétől számított 8 munkanapon belül, írásban köteles eleget tenni.

A személyes adatok jogosultja jogosult az Óvoda által kezelt személyes adatai módosítása (helyesbítése), továbbá javítása kezdeményezésére. E módosítás, javítás iránti kérelmet a jogosult a szkigyosovi@gmail.com e-mail címre történő megküldéssel, vagy igénye papír alapú előterjesztésével kezdeményezheti. A személyes adatok jogosultja jogosult személyes adatai törlésének kérelmére, amelyek ugyanezen az e-mail címen, vagy papír alapon előterjesztett személyes adatai (vagy azok egy részének) törlésére vonatkozó kérelemmel kezdeményezhet amennyiben a következő indokok valamelyike fennáll:

- a) a személyes adatokra már nincs szükség abból a célból, amelyből azokat gyűjtötték, vagy más módon kezelték,

- b) az érintett visszavonja a konkrét célra vonatkozó adatkezeléshez való hozzájárulását és az adatkezelésnek nincs más jogalapja,
- c) a személyes adatait az Óvoda jogellenesen kezelte,
- d) a személyes adatokat az Óvodára alkalmazandó uniós vagy magyar tagállami jogban előírt jogi kötelezettség teljesítéséhez törölni kell. A módosítás, kijavítást vagy törlés iránti kérelemnek az Óvoda a kérelem kézhezvételét követő 8 munkanapon belül köteles eleget tenni.

A személyes adatok jogosultja határidő és indokolási kötelezettség nélkül jogosult az általa az Óvodának személyes adatai kezeléséhez (önkéntesen) megadott hozzájárulása visszavonására. A hozzájárulás visszavonása nem érinti a hozzájáruláson alapuló visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét. A hozzájárulás megadása előtt az érintettet erről tájékoztatni kell.

Az adattovábbítás általános szabályai

Jelen Szabályzat fejezetei és alpontja az aktuális adatkategóriák esetén rendelkeznek az adattovábbítás szabályairól.

Az Adatkezelő az Érintett személyes adatait az Európai Gazdasági Térség államain kívüli harmadik országba vagy nemzetközi szervezethez NEM továbbítja.

Az óvodai adattovábbítások alapvetően és kizárólag a hatályos jogszabályok alapján, és az ezekben meghatározott címzettek részére lehetségesek. Az ilyen adattovábbításhoz nem szükséges külön engedély.

Az adattovábbításokra vonatkozó nyilvántartást az adatkezelő által vezetett adatkezelési nyilvántartás tartalmazza.

Panaszkezelés

Amennyiben a személyes adatok jogosultja azt észleli, hogy személyes adataihoz való jogát az Óvoda adatkezelése során az Óvoda megsértette, úgy jogosult az Óvoda főigazgatójához fordulni. Az Óvoda főigazgatója a panasz közlését követő haladéktalanul megvizsgálja az ügyet, és a panasz közlését követő 30 napon belül írásban tájékoztatja a panasz előterjesztőjét a panasz alapján tett intézkedéseiről, illetve elutasításáról, továbbá ezek ténybeli és jogi indokairól.

Amennyiben a panaszt az Óvoda főigazgatója megalapozottnak találja, úgy köteles megtenni a személyes adatok védelme érdekében szükséges intézkedéseket, így köteles a panasszal érintett adatkezelést megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint értesíteni minden olyan személyt, illetve szervet, aki (amely) részére a panasszal érintett adatot továbbították.

A panasz elutasítása esetén a panasz előterjesztőjét tájékoztatni kell jogorvoslati lehetőségeiről (így különösen a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság, valamint bírósági eljárása).

Az érintett a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz (a továbbiakban: Hatóság) fordulhat, ha véleménye szerint személyes adatainak kezelésével kapcsolatban jogsérelem érte, vagy annak közvetlen veszélye fennáll, kivéve, ha az adott ügyben bírósági eljárás van folyamatban. A Hatóság bejelentés alapján vizsgálatot folytat, illetőleg hatósági eljárást indít.

A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság elérhetőségei:

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

internetcím: www.naih.hu

Az érintett az adatkezelő székhelye, avagy az érintett lakóhelye szerinti illetékes bírósághoz fordulhat személyes adatai védelme érdekében.

Szabadkígyósi Mesevár Óvoda-Bölcsőde esetében az illetékes bíróság:

Gyulai Járásbíróság

A panaszról, illetve az elbírálása során keletkezett tájékoztatásról az Óvoda igazgatója jegyzőkönyvet köteles felvenni, amelynek első példányát az adatkezelés helyén, második példányát az Óvoda fogazgatójánál kötelező öt évig megőrizni.

ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYOK

Az Óvoda az adatkezelés jellege, hatóköre, körülményei és célja, valamint a személyes adat jogosultja jogaira és szabadságára jelentett, változó valószínűségű és súlyosságú kockázat figyelembevételével megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket hajt végre annak biztosítása céljából, hogy a személyes adatok kezelése a jelen Szabályzattal, valamint a mindenkor hatályos jogszabályokkal összhangban történjen.

Az Óvoda által kezelt, illetve őrzött személyes adatokat az Óvoda a következőképpen tarthatja nyilván:

- a) papír alapú iraton rögzített személyes adat,
- b) elektronikus nyilvántartásba rögzített személyes adat,
- c) elektronikusan létrejött, papír alapon megőrzött iraton rögzített személyes adat,
- d) az Óvoda honlapján közzétett személyes adat.

Az Óvoda, az adatkezelés jellege, hatóköre, körülményei és céljai, valamint a személyes adatok jogosultjai jogaira és szabadságaira jelentett, változó valószínűségű és súlyosságú kockázat figyelembevételével mind az adatkezelés módjának meghatározásakor, mind pedig az adatkezelés során olyan megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket hajt végre, amelyek célja egyrészt az adatvédelmi elvek megvalósítása, másrészt az érintettek jogainak védelméhez szükséges garanciák beépítése az adatkezelés folyamatába.

A papír alapú iratot az Óvoda köteles jól zárható, tűzvédelmi és vagyonvédelmi berendezéssel ellátott helyiségben elhelyezni, illetve biztosítani, hogy az aktív kezelésben lévő iratokhoz csak az illetékes ügyintézők, illetve az Óvoda főigazgatója férhessen hozzá. A papír alapú iratok archiválását az Óvoda évente egyszer köteles elvégezni, az archivált iratokat az Óvoda 8 évig köteles megőrizni.

Az Óvoda köteles gondoskodni arról, hogy a személyes adatok elektronikus kezelése és tárolása, valamint továbbítása során megteszi mindazon technikai és szervezési intézkedéseket,

amelyek ahhoz szükségesek, hogy a technika mindenkor fejlettségi szintén az Óvoda azt a technikai megoldást tudja választani ezek lebonyolításához, amely a személyes adatok védelmének magasabb szintjét garantálja.

Az Óvoda köteles az általa kezelt, illetve őrzött személyes adatokat védeni, különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, jogosulatlan nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítést, véletlen megsemmisülés és sérülés, továbbá az alkalmazott technika megváltozásából fakadó hozzáférhetetlenné válás ellen.

ADATVÉDELMI KOCKÁZATMENEDZSMENT ÉS HATÁSVIZSGÁLAT

Hatásvizsgálat

Ha az adatkezelés valamely típusa, figyelemmel annak jellegére, hatókörére, körülményére és céljaira, valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, akkor az adatkezelő az adatkezelést megelőzően hatásvizsgálatot végez arra vonatkozóan, hogy a tervezett adatkezelési műveletek a személyes adatok védelmét hogyan érintik.

Az olyan egymáshoz hasonló típusú adatkezelési műveletek, amelyek egymáshoz hasonló magas kockázatokat jelentenek, egyetlen hatásvizsgálat keretei között is értékelhetők.

Az adatvédelmi hatásvizsgálatot különösen az alábbi esetekben kell elvégezni:

- a) természetes személyekre vonatkozó egyes személyes jellemzők olyan módszeres és kiterjedt értékelése, amely automatizált adatkezelésen alapul, és amelyre a természetes személy tekintetében joghatással bíró vagy a természetes személyt hasonlóképpen jelentős mértékben érintő döntések épülnek;
- b) a személyes adatok különleges kategóriái, vagy, büntetőjogi felelősség megállapítására vonatkozó határozatokra és bűncselekményekre vonatkozó személyes adatok nagy számban történő kezelése; vagy
- c) nyilvános helyek nagymértékű, módszeres megfigyelése.

Jelen rendelkezések nem vonatkoztathatók az óvoda intézményére, ennek ellenére, figyelemmel arra, hogy a felügyeleti hatóságnak össze kell állítania és nyilvánosságra kell hoznia az olyan adatkezelési műveletek típusainak a jegyzékét, amelyekre vonatkozóan adatvédelmi hatásvizsgálatot kell végezni.

Ezen felül a felügyeleti hatóság összeállíthatja és nyilvánosságra hozhatja az olyan adatkezelési műveletek típusainak a jegyzékét is, amelyekre vonatkozóan nem kell adatvédelmi hatásvizsgálatot végezni.

Ez a jegyzék, illetve lista jelenleg nem ismert, de tartalmazhat óvodai kockázatokat is, így a hatásvizsgálat lehetősége nem zárható ki.

A hatásvizsgálat folyamata



Kockázatmenedzsment

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletet (továbbiakban: Bkr.) módosításának hatályba lépését követően, 2016. október 1-jétől minden költségvetési szervként működő intézmény, így az óvodák is kötelesek integrált kockázatkezelési rendszert működtetni. Ennek megvalósításhoz az intézményekben a 6. § (4) bekezdése értelmében, a költségvetési szerv főigazgatója köteles szabályozni a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét. A Bkr.-nek való megfelelés érdekében az intézmények rendelkeznek Kockázatkezelési Szabályzattal. Jelen szabályzat így részletes szabályozást erre külön nem tartalmaz.

A Kockázatkezelési Szabályzat célja:

- Az óvoda kockázatkezelési eljárásának meghatározására szolgál (kockázat azonosítása, mérése és kezelése)
- Az óvoda feltárja a kockázatot, megelőzi a kockázatos események, következmények előfordulását.

A kockázatok feltérképezéséhez alkalmazott módszer a kockázati térkép. Ehhez a várható kockázatok teljes körének összegyűjtését követően, az egyes kockázatokat – azok valószínűsége és a szervezetre gyakorolt hatása alapján – térképen kell ábrázolni.

Kockázati térkép

szervezetre gyakorolt hatása	magas		
	alacsony		
		alacsony	magas
		bekövetkezés valószínűsége	

Az egyes tevékenység / területek által elkészített ábrák összegzésével határozható meg az intézmény kockázati térképe.

A jobb felső negyedben azonosított kockázatok a legjelentősebb kockázatok, a bal alsó negyed kockázatai a legkisebb szintűnek minősíthetők. A bal felső és a jobb alsó negyed kockázatai mérsékeltnek minősíthetők.

A szabályzat definiálja a kockázat fogalmát, így a kockázat lehet

- egy esemény vagy következmény, amely lényegi befolyással van az intézmény célkitűzéseire
- lehet véletlenszerű esemény, hiányos ismeret vagy információ.

Eredendő a kockázat: amely szabálytalanságok, vagy a megvalósítás során fellépő hibák előfordulásának kockázata.

Ellenőrzési kockázatról beszélünk, ha az eredendő kockázat, vagy a szabálytalanságokat meg nem előző, illetve fel nem táró folyamatba be nem épített ellenőrzési eljárásokból fakadó kockázat.

Az Óvoda integrált kockázatkezelési rendszere olyan folyamatalapú kockázatkezelési rendszer, amely a szervezet minden tevékenységére kiterjed, egységes módszertan és eljárások alkalmazásával, a szervezet célkitűzéseinek és értékeinek figyelembevételével biztosítja a szervezet kockázatainak teljes körű azonosítását, azok meghatározott kritériumok szerinti értékelését, valamint a kockázatok kezelésére vonatkozó intézkedési terv elkészítését és az abban foglaltak nyomon követését.

A kockázatkezelési eseteket a főigazgató elemzi és szükség esetén javaslatot tesz az egyes tevékenységek szabályozásának korszerűsítésére.

További szabályozást az Óvoda Kockázatkezelési Szabályzata tartalmaz.

ADATVÉDELMI INCIDENS

Adatvédelmi incidens a biztonság olyan sérülése, amely az Óvoda által továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi.

Adatvédelmi incidens esetén az Óvoda nevében az Óvoda igazgatója legkésőbb 72 órával az után, hogy az adatvédelmi incidens a tudomására jutott köteles azt bejelenteni a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnak, kivéve, ha az adatvédelmi incidens nem jár kockázattal a személyes adat jogosultjának jogaira és szabadságaira.

A bejelentésnek a következőket kell tartalmaznia:

- a) az adatvédelmi incidens jellege, az érintettek és érintett adatok kategóriái és hozzávetőleges számuk,
- b) az Óvoda, valamint az Óvoda igazgatójának neve és elérhetősége,
- c) az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következmények,
- d) az adatvédelmi incidens orvoslására, következményei enyhítésére tett vagy tervezett intézkedések ismertetése.

Ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a személyes adat jogosultjának jogaira és szabadságaira, úgy az Óvoda nevében az Óvoda igazgatója haladéktalanul köteles az adatvédelmi incidensről az érintettet tájékoztatni.

Az adatvédelmi incidenseket, feltüntetve az adatvédelmi incidenshez kapcsolódó tényeket, annak hatásait és az orvoslására tett intézkedéseket, nyilván kell tartani. E nyilvántartás lehetővé teszi, hogy a felügyeleti hatóság ellenőrizze az adatvédelmi incidens kezelésére vonatkozó követelményeknek való megfelelést.

A SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA, JÓVÁHAGYÁSA, MEGTEKINTÉSE

A jelen Szabályzat az Óvoda fenntartója jóváhagyásával lép hatályba.

A jelen Szabályzatot a hatályba lépését követően keletkező, illetve fennálló valamennyi jogviszonyra alkalmazni kell. A jelen Szabályzat hatályba lépését követően a Szabályzat hatályba lépéséről az Óvoda főigazgatója köteles a www.szabadkigyos.hu honlapon a Szabályzatnak közzététele útján tájékoztatni az érintetteket.

Az Óvoda nevelőtestülete ezennel felhatalmazza az Óvoda főigazgatóját, hogy a jelen Szabályzattal összefüggő jogszabályok módosításait mindenkor átvezesse és a Szabályzat hatályosított változatát a www.szabadkigyos.hu honlapon közzé tegye.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Amennyiben a jelen Szabályzat szerint kiskorú személy nyilatkozat tételére köteles vagy jogosult, úgy a cselekvőképtelen kiskorú helyett és nevében törvényes képviselője jár el, a korlátozottan cselekvőképes kiskorú jognyilatkozatának érvényességéhez törvényes képviselője hozzájárulására szükséges.

A szabályzat elfogadását követően lép hatályba és a fentiekre vonatkozó jogszabályok módosulásáig érvényes.

A szabályzat elfogadásánál és módosításánál a szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg. A szabályzat közzététele, a dokumentálás módja és a hozzáférő elhelyezés biztosítása az intézményben kialakult szokásrend szerint történik.

A szabályzatban foglaltak megismerése és betartása, illetve betartatása az adatnyilvántartásban és – kezelésben közreműködő intézményi alkalmazottakra kötelező érvényű.

Az intézménynél gondoskodni kell arról, hogy az Adatkezelési Szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Záradék, legitimáció

Az Adatkezelési Szabályzatot az alkalmazotti testület tagjai megismerték. Az aláírásokat a melléklet tartalmazza.

Elfogadva:

.....
igazgató

3.sz. függelék

A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének szabályzata

A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének szabályzat

A közérdekű adat megismerésének szabályai

Általános rendelkezések

1. A szabályzat célja:

1.1 Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény III. Fejezetében foglalt rendelkezések, továbbá a 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról 13. § 2 h) pontja, és a 229/2012. (VIII.28.) Korm. rend, 30. § (6) bekezdésében megfogalmazott előírások figyelembevételével elősegítse a közérdekű adatok megismeréséhez való alkotmányos jog érvényesülését azáltal, hogy meghatározza az igény esetén követendő eljárás pontos menetét, az ügyintézésben résztvevő személyeket, továbbá az adatot megismerni kívánó személy, illetve az adatot szolgáltató óvoda, bölcsőde eljárási jogait, illetve kötelezettségeit.

1.2. A Szabályzat rendelkezéseit a *Szabadkígyósi Mesevár Óvoda-Bölcsőde* kezelésében lévő adatok megismerésére irányuló igények esetében kell alkalmazni.

2. Az eljárás megindulása és az azonnal megválaszolható kérdések

2.1. Az eljárás a közérdekű adatok megismerésére irányuló igényre indul. Igényt nyújthat be bármely természetes személy, jogi személy, vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet (a továbbiakban: igénylő) függetlenül attól, hogy az igényben foglalt adatokat saját felhasználásra, vagy más személy, szervezet részére történő továbbítás céljából igényli. Az igény személyesen szóban, írásban (levélben, telefaxon, e-mailben stb.), valamint az 4.11. pontban meghatározott esetben telefonon is előterjeszthető.

2.2. Amennyiben az igénylő másolatok készítésére is igényt tart, úgy igényét személyesen, postai úton, vagy e-mailben terjesztheti elő.

2.3. Az igénylő igényét az eljárás teljes tartalma alatt bármikor visszavonhatja, az óvoda azonban jogosult a már keletkezett költségeinek megtérítését igényelni.

2.4. Az írásban benyújtott igényben – az 4.11. pontban meghatározott esetek kivételével – feltüntetésre kerül:

- az igénylő neve és levelezési címe;
- napközbeni elérhetősége (telefonszám vagy e-mail cím);
- az igényelt adatok pontos meghatározása;
- nyilatkozat arról, hogy az adatokat személyes bemutatás során kívánja megismerni, vagy másolatok készítését igényli;
- másolatok igénylése esetében az átvétel módja (személyesen vagy postai úton), továbbá aláírt kötelezettségvállalás az ezzel kapcsolatos költségek megfizetéséről.

2.5. A személyesen megjelent igénylő igényét az erre a célra rendszeresített formanyomtatvány kitöltésével az óvodatitkár irodáján nyújthatja be. A formanyomtatvány mintáját a Szabályzat melléklete tartalmazza.

2.6. Az óvodatitkár ellenőrzi, hogy az igénylő a formanyomtatványt az igény teljesíthetősége szempontjából megfelelően töltötte ki, szükség szerint a kitöltéshez segítséget nyújt.

2.7. Az óvodatitkár a formanyomtatványon szereplő igényt tartalmi szempontból nem vizsgálja, azonban a közzétett adatokra irányuló igény esetében az igénylőt a közzétett adat pontos

fellelhetőségéről tájékoztatja. Amennyiben az igénylő igényét ennek ellenére fenntartja, a továbbiakban az általános szabályok szerint kell eljárni.

2.8. Az óvodatitkár minden munkanap délelőtt 10 óráig soron kívül továbbítja az előző munkanapon érkezett igényeket az igazgatónak.

2.9. Az írásban előterjesztett igényeket az igazgatónak kell megküldeni. Amennyiben az igénylő az írásban előterjesztett igényét nem az igazgatónak küldte meg, a címzettként megjelölt szervezeti egység haladéktalanul, de legkésőbb a beérkezést követő munkanap 10 óráig továbbítja az igénylést az illetékesnek.

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

2.11. Abban az esetben, ha az igénylő igényét az igényelt adatokkal rendelkező óvodában szóban (személyesen, telefonon), illetve e-mailen terjeszti elő, a szervezeti egység – amennyiben minden kétséget kizáróan megállapítható, hogy az igényelt adat olyan közérdekű adatnak minősül, amelynek nyilvánosságát jogszabály nem korlátozza, és az igénylő sem emel a 7.3. pontban meghatározott tartamú intézkedés mellőzésével teljesített adatközlés ellen kifogást – az igényelt adatokat szóban, illetve e-mailen is közölheti. Az intézmény, az igényt és annak elintézési módját is tartalmazó ügyiratot az adatszolgáltatási nyilvántartás vezetése céljából megküldi a fenntartó részére.

2.12. Amennyiben az előző bekezdésben meghatározott módon előterjesztett igény nem válaszolható meg azonnal, az igényt – az igénylő egyidejű tájékoztatásával – haladéktalanul továbbítani kell a fenntartónak. Az intézmény az igény teljesítése során a továbbiakban az általános szabályok szerint jár el.

3. Az igény vizsgálata

3.1. az igazgatói beérkezett igényeket haladéktalanul megvizsgálja abból a szempontból, hogy

- a 2.4. pontban meghatározott adatokat tartalmazza-e;
- a megismerni kívánt adatok köre pontosan meghatározható;
- az adatok az intézmény kezelésében vannak.

3.2. Amennyiben az igény nem tartalmazza az igény teljesítéséhez, illetve a döntéshez szükséges adatokat – ideértve azt az esetet is, ha az igénylő a megismerni kívánt adatot nem tudja pontosan megjelölni – az igazgatóhaladéktalanul felveszi a kapcsolatot az igénylővel és – a tőle elvárható módon és mértékben – segítséget nyújt a formailag megfelelő igény benyújtása, illetve a megismerni kívánt adatok körének konkrét meghatározása érdekében.

3.3. Amennyiben az igazgató által az előző bekezdés alapján nyújtott segítség eredményesnek bizonyult, az igénylőt fel kell kérni, hogy az egyeztetés eredményeként kiegészített igényét ismételten nyújtsa be.

3.4. Ha az igény benyújtásakor, vagy az eljárás bármely későbbi szakaszában az állapítható meg, hogy az igényben szereplő adatok, vagy azok egy része nem az intézményünk kezelésében vannak, az igény vagy annak egy részét az igazgatóhaladéktalanul megküldi az illetékes szervhez, az igénylő egyidejű értesítése mellett. Abban az esetben, ha az illetékes szerv nem állapítható meg, az igénylőt az igény teljesíthetetlenségéről kell értesíteni.

3.5. Ha az igény teljesítéséhez – az intézmény kezelésében lévő adatok alapulvételével – új adat előállítása szükséges (pl. az ügyfél által meghatározott típusú dokumentumok bizonyos adatainak kigyűjtése, statisztikák elkészítése), az igazgató, – az érintett szakterületek bevonásával – megvizsgálja az igény teljesíthetőségét (ideértve az adatok kiszolgáltatásának határidejét, módját, az ellenszolgáltatás mértékét) a vezető és az igénylő megállapodása irányadó.

4. Az igény intézése

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

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

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

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

- mely dokumentumok tartalmazzák az igénylő által igényelt adatokat;
- azok olyan közérdekű adatnak minősülnek-e, amelyek nyilvánosságra hozatala a 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról alapján nem korlátozott.

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

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

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

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

5. Az adatok előkészítése átadásra

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

5.2. Amennyiben a dokumentumok törvény által védett adatokat is tartalmaznak, azok fel nem ismerhetőségéről az óvoda a dokumentumok szétválasztásával, amennyiben ez nem lehetséges, kitakarással, illetve törléssel gondoskodik. Ebben az esetben a személyesen, az adatok

közvetlen megismerése céljából megjelenő igénylőnek is csak az anonimizált másolat mutatható be, ennek költségeit azonban az igénylőre hárítani nem lehet.

5.3. Az óvoda a dokumentumok bemutatásáról, illetve a fenntartó önköltségszámításának rendjére vonatkozó belső szabályzatban foglaltak figyelembevételével, a díjkalkulációja alapján a *Polgármesteri Hivatal* az esetlegesen felmerült költségekről – a fenntartói intézkedéseknek megfelelő formában – írásbeli döntést hoz, amelyet az intézmény főigazgatója ír alá. A kiadmány tartalmazza az Infotv. 22.§-ban meghatározott jogorvoslati lehetőségről szóló tájékoztatást is. A döntés meghozatalakor minden esetben figyelemmel kell lenni az Infotv. 30.§ (3) bekezdésében foglalt határidő megtartására.

6. Az adatok átadása

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

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

6.3. A megbeszélt időpontban személyesen megjelenő igénylőnek az intézményünk képviselője átadja a dokumentumok rendelkezésre bocsátásáról hozott intézkedést, valamint felkéri, hogy az ügyiraton aláírásával ismerje el, hogy az igényelt adatokat tartalmazó dokumentumok átadásra kerültek. A nyilatkozat elmaradása esetén a dokumentumok tanulmányozását az igénylő nem kezdheti meg.

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

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

6.6. Amennyiben akár az igényben, akár az eljárás során az igénylő másolatok készítését igényelte, az óvoda az elkészített másolatokat az ügyfél választása szerint

- a személyesen megjelenő ügyfélnek az előre megállapított időpontban átadja;
- postai úton, utánvétellel megküldi.

6.7. Amennyiben az igénylő a másolatokat személyesen kívánja átvenni, az óvoda a 7.3. pont szerinti döntés meghozatalát követően haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az ügyféllel megfelelő időpont egyeztetése céljából, egyidejűleg közli a megállapított költségtérítés összegét.

6.8. A megbeszélt helyen és időben személyesen megjelenő igénylőnek az adatok átadása csak akkor végezhető el, ha az igénylő bizonyítja, hogy az előzőek szerint megállapított és közölt költségtérítést megfizette.

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

6.10. Amennyiben az igénylő, az előre egyeztetett helyen és időben egymást követő három alkalommal nem jelenik meg, illetve az elmulasztott időpontot követő egy hónapon belül nem kezdeményezi új időpont megállapítását, úgy az elkészített másolatokat részére postai úton kell megküldeni.

6.11. Postai úton történő teljesítés esetében az igény teljesítéséről kiadott intézkedést a másolatokkal együtt utánvétellel kell az igénylőnek megküldeni, a visszaérkezett igazoló szelvényt pedig az ügyirathoz csatolni.

7. Az eljárás lezárását követő intézkedések

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

8. Eljárás a nem nyilvános adatokra vonatkozó megismerési igények esetében

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

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

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

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

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

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

8.7. Az eljárás befejezését követő intézkedésekre a 9. pont rendelkezései irányadók.

9. Az adatszolgáltatási nyilvántartás

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

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

10. Bírósági jogérvényesítés

Ha az igénylő nem kapja meg a kért adatokat, továbbá, ha túlzónak tartja a meghatározott költségtérítés összegét, és azt még nem fizette be, bírósághoz fordulhat. A bizonyítási teher az adatkezelőn van. A pert az adatkezelőre és az igénylőre vonatkozó határidők lejártát követő 30

napon belül lehet megindítani a közfeladatot ellátó szerv ellen. A Vármegyei Bíróság soron kívül jár el.

IGÉNYLŐLAP közérdekű adat megismerésére

Az igénylő neve*:

Levelezési cím:

Napközbeni elérhetőség (telefonszám, fax-szám, e-mail cím):

Az igényelt közérdekű adatok meghatározása:

Az adatokról másolat készítését:

☐ igénylem

☐ nem igénylem

Csak másolatok igénylése esetében kell kitölteni!

Az elkészített másolatokat:

☐ személyesen kívánom átvenni

☐ postai úton kívánom átvenni

Vállalom, hogy a másolatok készítésével összefüggésben felmerült költségeket legkésőbb a másolatok átvételéig a *Szabadkígyósi Mesevár Óvoda-Bölcsőde* részére megfizetem.

Kelt:

.....

aláírás

*

Jogi személy, vagy jogi személyiséggel nem rendelkező más szervezet esetén az eljáró képviselő megnevezése.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A közérdekű adatok megismerésének szabályzata A *Szabadkígyósi Mesevár Óvoda-Bölcsőde* Szervezeti és Működési Szabályzatának 2. sz. melléklete.

A szabályzat elfogadását követően lép hatályba és a fentiekre vonatkozó jogszabályok módosulásáig érvényes.

A szabályzat elfogadásánál és módosításánál a szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg. A szabályzat közzététele, a dokumentálás módja és a hozzáférő elhelyezés biztosítása az intézményben kialakult szokásrend szerint történik.

A szabályzatban foglaltak megismerése és betartása, illetve betartatása az adatnyilvántartásban és – kezelésben közreműködő intézményi alkalmazottakra kötelező érvényű.

Az intézménynél gondoskodni kell arról, hogy a Szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

A Szabályzatot az alkalmazotti testület tagjai megismerték. Az aláírásokat a melléklet tartalmazza.

Kelt:, 20.....

.....

igazgató

4.sz függelék Iratkezelési szabályzat

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

Szabadkígyós,

Készítette:

igazgató

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1 Az iratkezelési szabályzat (továbbiakban: szabályzat) célja, hatálya

A Szabadkígyósi Mesevár Óvoda-Bölcsőde iratai keletkezésének, érkezésének, átvételének, nyilvántartásának, továbbításának, biztonságos őrzési módjának, rendszerezésének,

segédletekkel ellátásának, irattározásának, selejtezésének és levéltárba történő átadásának egységes elvek szerint történő szabályozása oly módon, hogy az iratok útja nyomon követhető, holléte pontosan megállapítható, visszakereshető és az irat épségben megőrizhető legyen.

1.2 A szabályzat hatálya

A szabályzat személyi hatálya:	kiterjed az intézményben munkaviszonyban állókra, akik az intézményben iratkezelést, iratfeldolgozást vagy azzal összefüggő bármilyen tevékenységet végeznek.
Az adatkezelési szabályzat területi hatálya:	Az iratkezelési szabályzat a Szabadkígyósi Mesevár Óvoda-Bölcsőde intézményében kezelt iratokra érvényesek.
Az adatkezelési szabályzat időbeli hatálya:	Az iratkezelési szabályzat az elfogadás jóváhagyásának időpontjával lép hatályba és határozatlan időre szól.

1.3 A szabályzat alapját képező jogszabályok

-
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII.28.) kormányrendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 1992. évi XXXIII. törvénye közalkalmazottak jogállásáról
- 201. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 368/2011. (XII. 31.) kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 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
- 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól
- 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet az elektronikus ügyintézés részletszabályairól

1.4 Az iratkezelés fogalmai

Aláíró: az a természetes személy, aki a saját vagy más személy nevében aláírásra jogosult.

Elektronikus dokumentum: elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes, ideértve az elektronikus küldeményt és az elektronikus levelet is.

Elektronikus levél: egyedi levelezési címek között levelező program segítségével küldhető és fogadható adategyüttes.

Elektronikus másolat: valamely iratról készült, a külön jogszabályban meghatározott, joghatás kiváltására alkalmas elektronikus útján eszköz útján értelmezhető adategyüttes.

Érkeztetés: az érkezett küldemény iktatószámmal, dátummal történő ellátása és adatainak nyilvántartásba vétele.

Feladatkör: azoknak a feladatoknak az összessége, amelyet az intézmény vagy személy végez az ügyintézési munkafolyamat során.

Felelős: az a személy, akinek (vagy nevében az erre felhatalmazott) joga és egyben feladata az ügyirat, irat, vagy küldemény kezelésének következő fázisát végrehajtani.

Hivatkozási szám: a beérkezett iratnak az eredeti száma, amelyen a küldő a küldeményt nyilvántartja.

Iktatás: az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele és az érkeztetést, vagy a keltezést követően az iraton és az iktatókönyvben.

Iktatószám: olyan egyedi azonosító, amellyel az óvoda látja el az iktatandó iratot.

Irat: valamely szerv működése vagy személy tevékenysége során keletkezett vagy hozzáérkezett, egy egységként kezelendő rögzített információ, adategyüttes, amely megjelenhet papíron vagy bármilyen más adathordozón; tartalma lehet szöveg, adat, grafikon, hang, kép, mozgó kép vagy bármely más formában lévő információ vagy ezek kombinációja.

Iratkezelés: az irat kezelését, nyilvántartását, továbbítását, rendszerezését és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását szakszerű és biztonságosmegőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység.

Irattár: az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzése, valamint kezelésének biztosításcéljából létrehozott és működtetett fizikai, illetve elektronikus tároló hely.

Irattárba helyezés: az irattár tételszámmal ellátott ügyirat és irat irattárban történő dokumentált elhelyezése, illetve kezelési jogának átadása az Irattárnak az ügyintézés befejezését követő időre.

Irattári anyag: rendeltetésszerűen az intézményben maradó tartalmuk miatt átmeneti vagy végleges megőrzést igénylő, szervezen összetartozó iratok összessége.

Irattározás: az iratkezelés része, az a tevékenység, amelynek során az intézmény a működése során keletkező és hozzá kerülő, rendeltetésszerűen hozzá tartozó és nála maradó iratok irattári rendezését, kezelését és őrzését az ügyintézés lezárása után végzi.

Kézbesítés: a küldeménynek kézbesítő szervezet, személy adatátviteli eszköz útján történő eljuttatása a címzetthez.

Kiadmány: a jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással és bélyegzőlenyomattal ellátott irat.

Kiadmányozás: a már felülvizsgált végleges kiadmány (elintézés) tervezet jóváhagyását, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről.

Kiadmányozó: az intézmény főigazgatója vagy az általa kiadmányozási joggal felhatalmazott személy, akinek kiadmányozási hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása.

Közirat: a keletkezés idejétől és az őrzés helyétől függetlenül minden olyan irat, amely az intézmény irattári anyagába tartozik, vagy tartozott.

Másodlat: az eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példánnyal azonos módon hitelesítettek.

Másolat: az eredeti iratról szöveg-azonos és alakhű formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat.

Megőrzési határidő: az adott iraton elrendelt őrzési idő.

Megsemmisítés: a kiselejtezett irat végleges, a benne foglalt információk helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése.

Selejtezés: a lejárt megőrzési határidejű irat kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése.

2. AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI

2.1. Az iratok rendszerezése

A közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre - egy adott tárgyra - vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak minősülnek.

Az ügyiratokat, valamint a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat - még irattárba helyezésük előtt - az irattári tervben meghatározott irattári tételekbe, a tárgyi alapon, indokolt esetben iratfajta alapján kialakított irattári egységekbe kell besorolni.

2.2 Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

Az iratot az iktatókönyvben nyilvántartott iratokra vonatkozó adatokat adatok rögzítésével, az e célra rendszerezített iktatókönyvben, iktatószámokon kell nyilvántartani (iktatni).

Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni.

Az iratforgalom keretében az átadást-átvételt minden esetben úgy kell dokumentálni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, ki, mikor, kinek továbbította vagy adta át az iratot.

Az iratok iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.

3.AZ IRATKEZELÉS SZERVEZETI RENDJE

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 rendeltetésszerű működését, feladatainak eredményes és gyors megoldását,
- az irattári tervben meghatározott ideig biztosítsa az iratok épségben és használható állapotban való őrzését és a maradandó értékű iratok levéltári átadását.

Az iratkezelési feladatok megosztása

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

Az igazgató felelős:

- az Iratkezelési Szabályzat elkészítéséért, jóváhagyásáért, szabályszerűségéért és a feladatoknak megfelelő célszerűségéért,
- a szervezeti egységek vezetőivel együttműködve, az iratkezelés személyi és szervezeti feltételeinek kialakításáért,
- az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséért, a szabálytalanságok megszüntetéséért, szükség esetén a szabályzat módosításának kezdeményezéséért,

- egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokért.
- elkészíti és kiadja az intézmény iratkezelési szabályzatát,
- jogosult az intézménybe érkező küldemények felbontására (ha ezt az fenntartja magának),
- jogosult kiadványozni,
- kijelöli az iratok ügyintézőit,
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét,
- ellenőrzi, hogy az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok, és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen,
- figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásainak megfelelően módosítja az iratkezelési szabályzatot,
- irányítja és ellenőrzi az óvodatitkár munkáját,
- előkészíteti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását,
- intézkedéseket kezdeményez az iratkezelési hiányosságok megszüntetése érdekében,
- az irattári anyag károsodását előidéző rendkívüli esemény alkalmával közreműködik a hibaelhárítás és az anyagmentés megszervezésben,
- rendszeresen ellenőrzi az irányítása alá tartozó ügyintézés és iratkezelés jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelő végrehajtását,
- betartja és betartatja az adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályokat,
- 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,

Minden olyan küldeményt, amely az intézmény címére, illetve a foglalkoztatottak nevére érkezett, hivatalos dokumentumnak kell tekinteni.

Az óvodatitkár felelős:

- átveszi az intézményhez érkezett küldeményeket,
- az érkeztetést követően az iratokat átadja az intézmény igazgatójának,
- gondoskodik az egyes dokumentumoknak a szervezeti egységekhez, illetve a címzetthez való eljuttatásáról,
- a küldemények átadás - átvételét dokumentálja,
- gondoskodik az ügyintézés során készült, nem minősített kiadmányok (intézkedések, levelek, táviratok, csomagok) postai feladásáról, elkészíti a feladójegyzéket,

- végzi a külső és belső kézbesítést,
- rögzíti a vezetői szignálás adatait függetlenül attól, hogy iktatott iratról, vagy nem iktatásköteles, érkezett küldeményről van szó,
- intézi az érkezett, illetőleg iktatott iratok irányítását, intézményen belüli továbbítását,
- az intézménybe közvetlenül (e-mailben, esetleg személyes kézbesítéssel) érkezett küldeményeket nyilvántartásba veszi (érkezteti),
- végzi a külső-belső küldemények iktatását.
- a szervezeti egységhez kiadmányozás céljából érkezett iratok esetében rögzíti a kiadmányozás megtörténtét, időpontját,
- az intézmény tevékenységéhez tartozó, kiadmányozásra kerülő azon iratok esetében, amelyekből külső továbbításra szánt dokumentumok keletkeznek, gondoskodik a borítékok címezéséről, a szükséges mellékletek csatolásáról.
- ellenőrzi és postai feladásra előkészíti a küldeményeket,
- amennyiben a küldemény nem az intézmény illetékességébe tartozik, átadja az illetékes szerv részére és az átadás tényét rögzíti,
- a kézi irattárból a még nem selejtezhető iratokat 2 évente elhelyezi az Irattárban,
- biztosítja az intézmény 2 évnél régebbi elintézett iratainak rendszerezett irattári elhelyezését, kezelését és nyilvántartását,
- a vezető utasítása és az irattári terv alapján megszervezi és lebonyolítja az iratselejtezéseket.

4. AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA

Az iratok, küldemények átvétele

A szervezet címére vagy annak munkatársai nevére postán, vagy kézbesítővel érkező iratokat vagy küldeményeket a főigazgató, a főigazgató helyettes és az óvodatitkár vehetik át.

A névre szóló leveleket, a címezés szerinti hivatalos küldeményeket az átvétel után haladéktalanul továbbítani kell a címzett, az illetékes részére.

A postaládába érkezett küldemények kivétele az óvodatitkár feladata, aki minden munkanapon a postaládából kivett postaanyagot átadja a főigazgató, illetve az illetékesek részére. Akadályoztatása esetében a főigazgató által kijelölt személynek.

A hivatalos munkaidő lejáratát után, illetve munkaszüneti napokon érkezett iratokat bontatlanul, a legközelebbi munkanap munkakezdésekor át kell adni a főigazgatónak.

A küldeményeket átvevő személy köteles ellenőrizni, hogy:

- a címezés alapján jogosult-e a küldeményt átvenni
- az átadási okmányban és a küldeményben lévő iktatószám azonos-e
- az iratot tartalmazó boríték, illetve egyéb csomagolás sértetlen-e

- az iraton jelzett mellékletek megvannak-e.

Ha sérülés vagy felbontott irat, küldemény érkezik, akkor arra az átvevő „sérülten érkezett” vagy „felbontva érkezett” jelzést köteles rávezetni. A minősített iratok, küldemények átvételkor az átvételre jogosult olyan sérülést észlel, amely arra utal, hogy azt felbontották, vagy megkísérelték felbontani, az átadó (közbenső) jelenlétében a küldeményt felbontja, a tartalmát ellenőrzi, és az eseményről két példányban jegyzőkönyvet készít. A jegyzőkönyvet mindketten aláírják, majd a küldő szerv minősítőjének egyik példányát átadja.

A postahivataltól történő átvétel során az ajánlott-, térítvényes- és csomagküldemények sérülése, vagy a tapasztalt egyéb rendellenességet a posta alkalmazottjával a postakönyvbe be kell íratni.

A téves címzés vagy helytelen kézbesítés következtében érkezett küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak.

Az intézménynek címzett, a gazdálkodásra vonatkozó pénzügyi és számviteli bizonylatokat (bankbizonylatok, szállítói számla stb.) az iratkezelő érkeztető bélyegzővel látja el, és iktatás nélkül – átadó könyvben való bejegyzéssel - továbbítja az Intézményi Gondnokság részére.

A dolgozók által átadott iratokat a vezető szignálja és annak másolatát átadja a dolgozónak.

A küldemény felbontása és érkeztetése

Az intézmény címére érkezett iratokat – a névre szóló küldemények kivételével – főigazgató bonthatja fel.

A névre szóló küldeményeket – amennyiben „Saját kezű felbontás” (s.k.) jelöléssel van ellátva – minden esetben felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani.

Amennyiben a névre szóló jelöléssel ellátott küldemény az intézményt érintő hivatalos iratot tartalmaz, a címzett, azt felbontás után köteles nyilvántartásba vétel céljából azonnal az igazgatóhoz eljuttatni.

Az iratok, küldemények felbontása során ellenőrizni kell, hogy az irat és annak mellékletei hiánytalanul megérkeztek-e.

Az észlelt hiányt – a felbontást végző dolgozónak az iratra rá kell vezetni.

Ha az irat határidőben történő továbbításhoz jogkövetkezmény fűződik (pályázati, fizetési, fellebbezési határidő stb.) vagy ha a külső adatait a borítékról lehet megállapítani a borítékot minden esetben az irathoz, kell rögzíteni.

Az iktatás, az iratok nyilvántartásba vétele

A küldeményeket és a hivatalból tett intézkedéseket, tartalmazó ügyiratokat iktatni kell.

Iktatás céljára az iratkezelési szabályzatban meghatározott feltételek alapján megnyitott, hitelesített iktatókönyvet kell használni.

Az iktatókönyv tartalmazza minimálisan az alábbi, az iktatókönyvben nyilvántartott iratokra vonatkozó adatokat: (335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 39. § (2)

a) iktatószám,

- iktatás időpontja,
- beérkezés időpontja, módja, érkeztetési azonosítója,
- adathordozó típusa (papír alapú, elektronikus), adathordozó fajtája,
- küldés időpontja, módja,

- küldő adatai (név, cím),
- címzett adatai (név, cím),
- hivatkozási szám (idegen szám),
- mellékletek száma, típusa (papír alapú, elektronikus),
- ügyintéző neve és a szervezeti egység megnevezése,
- irat tárgya,
- elő- és utóiratok iktatószáma,
- kezelési feljegyzések,
- intézés határideje, módja és elintézés időpontja,
- irattári tételszám,
- irattárba helyezés.

Az iraton fel kell tüntetni az irat egyértelmű azonosítást lehetővé tevő egyedi azonosító adatát. Az iktatószámnak tartalmaznia kell számot vagy betűt, vagy ezek tetszőleges kombinációját és az irat iktatási évének négy számjegyét.

A 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 47. § alapján nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani az alábbi anyagokat:

- könyveket, tananyagokat;
- reklámanyagokat, tájékoztatókat;
- meghívókat, üdvözlőlapokat;
- nem szigorú számadású bizonylatokat;
- bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat;
- nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, fizetésiszámla-kivonatokat, számlákat;
- munkaügyi nyilvántartásokat;
- anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- közlönyöket, sajtótermékeket;
- visszaérkezett térítvevényeket és elektronikus visszaigazolásokat;
- iratkezelési szabályzatban meghatározott elektronikus küldeményeket.

Az iratokat úgy kell iktatni, hogy abból az irat

- beérkezésének pontos ideje,
- az intézkedésre jogosult ügyintéző neve,
- az irat tárgya,

- az elintézés módja,
- a kezelési feljegyzések,
- valamint az irat holléte megállapítható legyen.

A sorszámot minden évben 1-gyel kell kezdeni, és megszakítás nélkül kell folytatni az év végéig. Az ügy, következő fázisában keletkezett újabb ügyiratok az ügyben keletkezett első ügyirat sorszámát és 1-gyel kezdődő, folyamatosan növekvő alszámot kapnak.

Az iratokat – hivatali okokból szükséges soron kívül iktatástól eltekintve – az érkezés napján, de legkésőbb a következő munkanapon iktatni kell.

Az iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e a folyamatban lévő ügynek a folyó évben előzőleg érkezett irata (előírat). Az újonnan érkező ügyiratot (utóírat) a sorszám, következő alszámára kell feljegyezni.

Iktatás céljára VSZ:1.-9801. iktatókönyvet kell használni. Az iktatókönyvet az igazgató hitelesíti. Az iktatás első iktatószámától megszakítás nélkül folyamatosan halad. A dátumot naponta csak elsőnek iktatott iratnál kell feltüntetni. Az irat tárgyát úgy kell megjelölni, hogy az ügy lényegét röviden és szabatosan fejezze ki és annak alapján a helyes beazonosítása elvégezhető legyen. Az iktatókönyvben iktatószámot üresen hagyni nem szabad a tévedésből bejegyzés nélkül hagyott iktatószámot át kell húzni és meg kell jelölni az áthúzás okát. Az így megsemmisített számra újabb iratot iktatni nem szabad.

A téves bejegyzéseket semmiféle technikai eszközzel megszüntetni, vagy más módon eltüntetni (pl. kiradírozni, kivakarni, leragasztani) nem szabad. A tévesen bejegyzett adatokat vékony vonallal át kell húzni úgy, hogy az eredeti téves) bejegyzés is olvasható maradjon és e fölé kell a helyes adatot írni.

Az iktatókönyvben új év esetén új oldalt kell nyitni és azt a naptári év végén (az utolsó iktatás alatt) keltezéssel és névalírással le kell zárni.

Az ügy tárgyát csak egyszer, mégpedig a sorszámra bejegyzett első irat iktatásánál kell a „TÁRGY” sorba (tárgyrovat) rövid, de érthető szöveggel beírni. A bejegyzésnek az ügy tárgyát legjobban jellemző szavakat kell tartalmaznia.

Az alszámra iktatás esetén a tárgyrovatba újabb bejegyzést nem kell írni. Ha az ügy tárgya az újabb beérkező irat alapján megváltozik, vagy jelentős mértékben kiegészül az ügyiratot új sorszámra kell iktatni és az előző iratokat csatolni kell.

Az ügyiraton (előadói íven) előírt határidőt az iktatókönyv „határidő” rovatába a kitűzött hónap és nap feltüntetésével, grafit ceruzával kell bejegyezni. A határidős ügyiratokat a kitűzött határnapok szerint elkülönítve a számuk sorrendjében kell kezelni. Ha a válasz a kitűzött határidőre vagy a határidő lejáratára előtt beérkezik az ügyiratot a határidős ügyiratok közül ki kell emelni és a határidő feljegyzését az iktatókönyv „határidő” rovatában ceruzával át kell húzni.

A határidő lejáratának napján azt a határidős ügyiratot, amelyekre válasz nem érkezett az iratkezelő kiemeli a határidős ügyek közül és átadja az ügyintézőnek.

Az iratkezelő az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon köteles beiktatni. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, táviratokat, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó, sürgős „S” jelzésű iratokat.

Az iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, átvételének napja megállapítható legyen!

A papír alapú irattárazás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért a Főigazgató felel, valamint azok hitelesítéséről Az igazgatónak kell gondoskodnia.

Iratok ügyintézése

Ha az ügy jellege megengedi az ügyiratban foglaltak telefonon, mobil telefonon, elektronikus levélben (e-mail), vagy a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhethők. Távbeszélőn, vagy személyes találkozással történő ügyintézés esetén az ügyiratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés idejét, és az ügyintéző nevét.

Az elektronikusan küldött levelet is iktatni kell, (az iktatókönyvben az iktatószámnál jelezni kell, hogy e- mailben történt a továbbítás vagy az érkeztetés. Az e- mailben elküldött levelet az elküldött üzenetek funkcióból ki kell nyomtatni és le kell fűzni. Az e- mailben érkezett levélnél is ez az eljárás szükséges!

A kiadmányozás általános szabályai

Kiadmány alatt a jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt iratot értjük.

Kiadmányozó a szervezetnél kiadmányozási joggal felruházott személy, akinek hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása.

A nevelési-oktatási intézmény által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell

- az óvoda nevét,
- székhelyét,
- az iktatószámot,
- az ügyintéző megnevezését,
- az ügyintézés helyét és idejét,
- az irat aláírójának nevét, beosztását és
- a nevelési-oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az irat fejléce tartalmazza az intézmény adatait (név, címe, irányítószám, telefonszám, e-mail cím)
- az irat bal felső sarkában
- címzett neve, címe

- az irat iktatószáma
- ügyintéző neve
- az irat jobb felső sarkán
 - a tárgyat (magánszemélyekkel folytatott levelezés kivételezésével)
 - hivatkozási számot vagy jelzést
 - mellékletek számát
- a szöveg alatt baloldalon
 - a keletkezését (hely, év, hó, nap)
- a kiadvány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadványozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását.

A körbélyegzőt csak aláírás után szabad rányomni az iratra. A kiadványokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni.

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadványként csak a kiadványozási joggal rendelkező személy írhat alá. A kiadványozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást.

Külső szervhez vagy személyhez kiadványt csak hitelesen lehet továbbítani. A kiadvány hitelesítését az óvoda hivatalos bélyegzőjének lenyomatával kell elvégezni. A hitelesítést a kiadvány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadványozó nevét „s.k.” toldattal, valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Bal oldalon „A kiadvány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével hitelesíti.

Elektronikus okirat hitelesítésére a kiadványozás időpontját dokumentáló minősített elektronikus aláírást kell alkalmazni.

Az irat akkor hiteles kiadvány, ha

- azt az illetékes kiadványozó saját kezűleg aláírja, és aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel,
- a kiadványozó neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, a hitelesítésre felhatalmazott személy azt, aláírásával igazolja, továbbá a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel,
- a hivatalos iratok elektronikus kézbesítéséről és az elektronikus tártivevényről szóló törvényben meghatározottak szerint elektronikus közokiratnak minősül és az elküldését igazoló visszaigazolás rendelkezésre áll.

Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő

- a kiadványozó neve mellett az „s.k.” jelzés és a kiadványozó szerv bélyegzőlenyomata, vagy
- a kiadványozó alakhű aláírás mintája és a kiadványozó szerv bélyegzőlenyomata.

Az intézmény által készített hiteles kiadmányról a külön jogszabályban foglaltak szerint lehet hiteles másolatot készíteni.

A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról nyilvántartást kell vezetni.

Az ügyiratot jóváhagyása céljából az írásbeli intézkedés aláírására (kiadmányozására) jogosult személynek kell átadni.

A kiadmányozási jogkör gyakorlása, eljárásrendje

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, iratoknak és szabályzatoknak aláírására, az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadmányok továbbküldhetőségének és irattárazásának engedélyezésére a főigazgató jogosult.

Az intézmény körbélyegzőjével ellátott hivatalos kimenő leveleket csak az intézmény főigazgatója írhatja alá. Jogszerű és hivatalos az irat, amennyiben az tartalmazza az igazgató – aláírás minta szerinti - aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegzőjének lenyomatát. Az intézmény cégszerű aláírása a vezető aláírásával és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával érvényes.

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.

A főigazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója, a főigazgató által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – kijelölt alkalmazott, a főigazgató helyettes.

a főigazgató kizárólagos kiadmányozási joga:

- az intézmény működését megállapító szabályzatok, vezetői intézkedések,
- az intézmény nevében kiadott levelek,
- 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 iratai
- munkáltatói, tanügyigazgatási, óvodai beszámolók, munkatervek, éves ellenőrzési tervek és értékelések dokumentumai,
- mindazon iratokat, melyek az óvoda egészét érintik,
- a rendszeres statisztikai jelentések,
- mindazok a hivatalos iratok, amelyek az óvodában keletkeznek, illetve az intézmény nevében kiadott levelek, iratok
- okiratok, amelyek az iratokat, amelyekben a kiadmányozás jogát magának tartotta fenn.

Az óvodában keletkezett iratokról az óvoda főigazgatója hitelesítési záradékolással jogosult papíralapú és elektronikus másolatot is kiadni.

Az irat továbbítása

Az óvodatitkár az iratokat a továbbítás módja szerint csoportosítja (posta, kézbesítés stb.)

A küldemények postai úton történő továbbítása esetén ki kell tölteni a küldeményhez a könyvelt küldemény feladóvevényét.

Az irattározás

Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni. További érdemi intézkedést nem igénylő, kiadmányozott irattárba utasítással, valamint tételszámmal ellátott iratot kézi irattárba kell helyezni. Az iktatókönyvben nyilvántartott iratokat az irattári tételszám szerinti növekvő iktatószám sorrendjében kell lerakni.

A központi irattár gondoskodik a maradandó értékű iratok levéltári átadásáról.

A két évnél régebbi keltű, teljes naptári év ügyiratai az azokhoz tartozó iktató- és segédkönyvekkel a központi irattárba kell elhelyezni. A kézi irattár érintett ügyiratainak központi irattárba való elhelyezését az ügykezelő köteles elvégezni a tárgyévet követő év február 28-ig.

A központi irattárban az irattári terv szerint elkülönülő csoportokba tartozó iratokat külön-külön kell kötegelni (a levéltárban általános bevezetett szabvány mértékű dobozokban elhelyezni) és minden kötegen (dobozon) fel kell tüntetni az irattári jelet.

Az ügyintézőnek legkésőbb az ügy befejezésével egyidejűleg meg kell határoznia (papír alapú irat esetén rávezetnie) az irattári tételszámot, és meg kell vizsgálnia az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesülését.

A feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból ki kell emelni, és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni.

Az irattárba helyezés alkalmával az ügykezelő köteles ellenőrizni, hogy az ügykezelés szabályainak eleget tettek-e. Amennyiben az ügykezelő hiányosságot észlel az iraton, visszaadja az ügyintézőnek, aki gondoskodik annak javításáról. Ezt követően az iktatókönyv megfelelő rovatába be kell vezetni az irattárba helyezés időpontját.

Az irattárban a papír alapú ügyiratokat - biztosítva azok gyors és hatékony visszakereshetőségét, selejtezését, valamint átadás-átvételét az iratkezelési szabályzatban meghatározott rendben kell tárolni.

Az irattár működése

Az elektronikus dokumentumokat tartalmazó adathordozó esetében a központi irattárban csak az irattári tervben meghatározott őrzési időnek megfelelően aktualizált állapotot tükröző példányt lehet tárolni.

Az azonos iktatóhelyhez és azonos évkörhöz tartozó elektronikusan tárolt iratokat, kezelési feljegyzéseket, nyilvántartási adatokat közös rendszerben kell kezelni. Megfelelő jogosultsági rendszer alkalmazása esetén a különböző iktatóhelyekhez tartozó iratok közös rendszerben is tárolhatók.

Az elektronikusan tárolt és archivált adatállományok, elektronikus dokumentumok utólagos olvashatóságát, visszakereshetőségét, használatát a megőrzési idő lejáratáig biztosítani kell.

Az intézmény dolgozói az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek ügyiratokat. Az irat átadás-átvételét igazoló kölcsönzést utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell végezni. Az elismervényt a kölcsönzés ideje alatt az irattárban az ügyirat helyén kell tárolni. Papíralapú iratok esetében az irattárból kiadott ügyiratról az óvoda elektronikus nyilvántartást vezet.

Más szerv (esetleg személy) részére betekintés céljából iratot kölcsönözni csak a vezető engedélyével lehet. A betekintés engedélyezéséhez is az „Ügyiratspótló lapot” kell használni. A betekintésre engedélyezett ügyiratot az iratkezelő helyiségből nem szabad kivinni. Azt az irattárból történő kivétel napján oda vissza, kell adni.

Az „Ügyiratspótló „lapot az irattárban a kiadott (betekintésre kiadott) ügyirat helyére kell tenni. A kiadott (betekintésre kiadott) ügyiratról kölcsönző naplót kell nyitni, amelyben:

- Az ügyirat számát
- Az ügyirat tárgyát
- Az átvevő nevét
- Visszaadásra megjelölt határidő és
- A tényleges visszaadás időpontját kell bejegyezni.

A betekintésre kiadott ügyiratok esetén a nyilvántartás megjegyzés rovatában meg kell jelölni, hogy „betekintésre”.

Az „Ügyiratspótló” -val kivetett anyagokat – legkésőbb – a visszaadásra megjelölt határnapkal vissza kell adni az irattár részére. A visszaadási határidő letelte után – rendkívüli esetben – az engedélyezőtől hosszabbításra lehet kérni.

Amennyiben az ügyirat a visszaadásra megjelölt határidő leteltéig nem érkezett vissza az ügyirat visszaadását az irattár kezelőjének sürgetni kell. Amennyiben a sürgetést követő 30 napon belül sem érkezik vissza az irattárba az irat, ezt aényt a jegyzőnek be kell jelenteni.

Az irattárból kivett ügyiratot csak az iratanyag teljességének ellenőrzése után lehet irattárba helyezni.

A megelőző évben készült és az irattárból kivett ügyirat alapján tett intézkedést új iktatószámon kell iktatni és az irattárból kivett ügyiratot az új iktatószámhoz kell csatolni.

.8 Az intézményben keletkezett iratok őrzési ideje, az iratok selejtezése

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet 1. melléklete tételesen meghatározza a nevelési intézményben keletkezett iratok őrzési idejét. Ettől az intézmény nem térhet el.

Az iratok selejtezésének általános szabályai

- Az iratok selejtezését csak az intézmény főigazgatója rendelheti el, és ő is köteles ellenőrizni.
- A tervezett iratsелеjtezést annak tervezett időpontját legalább harminc nappal megelőzően be kell jelenteni az illetékes levéltárnak.

- A jogutód nélkül megszűnő intézmények iratait és a nem selejtezhető iratokat továbbra is át kell adni a területileg illetékes közlevéltárnak.
- Az elintéztet iratokat irattárba kell helyezni. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.

Az ügyiratok selejtezését az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével.

Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt, és a szerv körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet iktatás után az illetékes levéltárhoz kell továbbítani, a selejtezés engedélyezése végett.

A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi. A megsemmisítésről az óvoda főigazgatója az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.

A megőrzési határidő lejáratainak számításakor az irattári tételbe sorolás évében érvényes irattári tervben megjelölt megőrzési időt az ügyirat lezárását követő év első napjától kell számítani.

Az irattárban elhelyezett bármelyik iratot megsemmisítés céljából csak iratselejtezés után szabad kiemelni.

Az irattárban elhelyezett iratanyagot – selejtezés szempontjából – évenként felül kell vizsgálni és azokat az iratokat, amelyek nem minősülnek levéltári anyagnak és az irattári terv szerinti őrzési idejük lejárt, le kell selejtezni.

Az őrzési időt az ügyirat keletkezésének évétől következő január 1-től egész évekre kell számítani.

Az irattári selejtezéssel kapcsolatos munkákat, a tárgyévét követő minden év 03. hó 30. napjáig el kell végezni. A selejtezés megszervezéséért és lebonyolításáért a főigazgató a felelős.

Amennyiben a selejtezés során egyes iratok tartalmának és őrzésének idejében elbírálása vonatkozásában kétely merül fel, úgy az ügyviteli döntést a levéltári szakértő véleményének figyelembevételével a Főigazgató hozza meg.

A selejtezésről, annak megkezdése előtt 30 nappal értesíteni kell a nem selejtezhető iratok átvételére jogosult közlevéltárat. Az értesítés elküldése a Főigazgatófeladata.

Az iratkezelés alakalmával 4 példányos jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek tartalmaznia kell:

- az intézmény megnevezését
- a selejtezés időpontját
- a selejtezésre kerülő iratok iktató számát, a lapok számát, valamint az irattári tételszámot. selejtezést végző és ellenőrző személyek nevét és aláírást.

A jegyzőkönyv külön tételben kell felsorolni a gépi feldolgozás adathordozóit.

A kiselejteztet iratok megsemmisítése, nyersanyagként való hasznosítása csak a közlevéltár engedélyével történhet. A megsemmisítést két személy jelenlétében kell végrehajtani.

A megsemmisítés módját és tényét rá kell vezetni a selejtezési jegyzőkönyvre, amelyet a megsemmisítők kötelesek aláírni.

A közlevéltár kiküldötte a kiselejtezhető iratok közül iratokat kiemelheti abból a célból, hogy azt közlevéltár őrizze. Ha a közlevéltár a kiselejtezett iratok közül valamely iratot további őrzés céljából kiemel, akkor, azt a nem selejtezhető iratok közé vissza kell sorolni és a levéltári átadásig ott kell őrizni. Ezt a tény a selejtezési jegyzőkönyvre fel kell jegyezni.

A selejtezés megtörténtét az iktatókönyvbe az adott irat iktatószámával „S” jelöléssel, valamint a selejtezési jegyzőkönyv iktatószámának és a selejtezés időpontjának feltüntetésével jelezni kell.

Az iratok levéltárba adása

A levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt nem fertőzött állapotban, levéltári őrzésre alkalmas dobozokban az átadó költségére az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerinti (doboz, csomag stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni. A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni. Az átadási jegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket - a levéltárral egyeztetett módon - elektronikus formában is át kell adni.

Az elektronikusan tárolt ügyiratok átadását a külön jogszabályban meghatározott formátum szerint kell elvégezni.

A nem selejtezhető köziratok teljes és lezárt évfolyamait a keletkezés naptári évétől számított tizenötödik év végéig kell az illetékes közlevéltárnak átadni. Kivételt képeznek ez alól a tizenöt évnél régebben keletkezett, államtitkot vagy szolgálati titkot tartalmazó nem selejtezhető iratok, amelyeket a minősítő által meghatározott érvényességi idő lejárata követő naptári év végéig kell az illetékes közlevéltárnak átadni.

A nem selejtezhető köziratok átadásának – átvételének időpontjáról a Főigazgató az illetékes közlevéltárral közösen állapodik meg. A megállapodás előkészítéséért a Főigazgató felelős.

Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott elektronikus adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről, beleértve a vírusvédelmet és a kényszerű elektronikus üzenetek elleni védekezést is. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind az elektronikus adathordozó esetében.

A közfeladatot ellátó szervek alkalmazottai csak azokhoz az - akár papíralapú, akár elektronikus adathordozón tárolt - iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre a főigazgató felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságot folyamatosan naprakészen kell tartani.

Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi kezelési utasítások alkalmazhatók:

- „Saját kezű felbontásra!”,
- „Más szervnek nem adható át!”,
- „Nem másolható!”,
- „Kivonat nem készíthető!”,

- „Elolvasás után visszaküldendő!”,
- „Zárt borítékban tárolandó!” (a kezelésére vonatkozó utasítások megjelölésével.),
- valamint más, az adathordozó sajátosságától függő egyéb szükséges utasítás.

Az fent meghatározott kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

A hiányzó, illetve elveszett 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 főigazgatójának ki kell vizsgálnia.

A SZEMÉLYI IRATOK KEZELÉSE

Személyi iratok fajtái

A személyi iratok körébe az alábbiak sorolandók:

- a személyi anyag iratai
- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok,
- a dolgozók munkaviszonyával összefüggő más iratok (fizetési letiltás, nyugdíj pénztári tagság stb.)
- a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott, adatokat tartalmazó iratok.

A személyi iratokat a dolgozók személyi anyaga tartalmazza.

Az intézmény állományába tartozó dolgozók személyi iratainak őrzése és kezelése, személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetése az igazgató feladata.

Az óvoda az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik Kntv. 41.§ (6).

Az óvoda nyilvántartja

- a közalkalmazotti alapnyilvántartás szerinti adatokat a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben foglaltak megfelelő alkalmazásával
- a pedagógus továbbképzéssel kapcsolatos adatokat (277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet 19. § (2);
- valamint a dolgozó szabadságával, munkaidejével kapcsolatos adatokat Mt., Kjt alapján.

A személyi iratok kezelése

Az intézményben személyi irat minden - bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz

felhasználásával keletkezett adathordozó, amely a munkaviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és az alkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A személyi iratok kezelésével kapcsolatos feladatok, követelmények

Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen szabályzat, valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról iratkezelési előírásai alapján történik.

Az intézményben keletkezett személyi iratok, adatok kezeléséről, továbbításáról az intézmény adatvédelmi, valamint az ügyirat-iratkezelési szabályzata rendelkezik.

A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni. Az elhelyezett iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, amely tartalmazza az iktatószámot és az ügyirat keletkezésének időpontját is.

A dolgozók személyi iratainak őrzése és kezelése, személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetése az igazgató feladata.

A személyi iratra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:

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

Az alkalmazotti nyilvántartásban, a **személyi anyagban**, a személyi iratokban nyilvántartott adatokkal kapcsolatban minden e szabályzat szerint **információhoz jutó személyt adatvédelmi kötelezettség terhel**, felelős a tudomására jutott adat rendeltetésének megfelelő felhasználásáért, valamint azért, hogy az e szabályzat szerint illetéktelen személy birtokába ne juthasson.

A személyi anyagot kezelő főigazgató köteles gondoskodni arról, hogy a személyes adat a megfelelő személyi iratra, adathordozóra a keletkezésétől, változásától, helyesbítésétől számított 10. munkanapon belül rávezetésre kerüljön.

A személyi anyag tartalma:

- a pályázat vagy szakmai önéletrajz,
- az erkölcsi bizonyítvány,
- az iskolai végzettséget és szakképzettséget tanúsító oklevél másolata,
- iskolarendszeren kívüli képzésben szerzett bizonyítvány másolata,
- munkaszerződés, kinevezés és annak módosítása,
- a vezetői megbízás és annak visszavonása,
- a besorolás iratai, közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos iratok,

- a közalkalmazotti alapnyilvántartás adatlapjai.

Törvény eltérő rendelkezésének hiányában, a személyi anyagban a személyi iratokon kívül más irat nem tárolható.

A személyi iratokba történő betekintés szabályai

Az alkalmazott személyi anyagába, egyéb személyi iratba, illetve az alapnyilvántartásba a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 83/D §-ában meghatározott személyek,

- saját adataiba az alkalmazott,
- az alkalmazott felettese,
- a teljesítmény-értékelést végző vezető,
- feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző szerv,
- a fegyelmi eljárást lefolytató testület, vagy személy,
- munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
- feladatkörükben a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggésben indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság, nemzetbiztonsági szolgálat
- az illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
- az adóhatóság, a társadalombiztosítási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.
- más jogviszony alapján keletkezett iratokba az arra vonatkozó törvény szerint jogosultak (adóellenőr, társadalombiztosítási ellenőr).

A betekintési jog gyakorlójának erre irányuló írásos kérelmére *ki kell nyomtatni* azokat a számítógéppel vezetett adatokat, amelyekre a betekintési joga kiterjed.

Az intézmény köteles biztosítani, hogy az alkalmazott *a róla nyilvántartott adatokba és iratokba korlátozás nélkül* betekinthesse, azokról másolatot vagy kivonatot kaphasson.

A személyzeti iratok tárolása

Az intézmény személyzeti iratanyagainak *kezelése és tárolása csak fokozott biztonságú helyiségekben* és feltételek megvalósulása mellett történhet.

A személyzeti iratok *tárolása a közalkalmazotti munkaviszony fennállása alatt* elkülönítetten, a főigazgatói irodában történik.

A személyi anyag irattározása, őrzése

A munkaviszony megszűnése esetén a személyi anyagot irattározni kell. A munkaviszony megszűnése után a dolgozó személyi iratait az irattározási tervnek megfelelően a központi irattárban kell elhelyezni, mely tartalmazza az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő

aláírását.

A munkaviszony megszűnése esetén, a számítógépen vezetett *nyilvántartásból* véglegesen *törölni kell* a dolgozó személyazonosító adatait.

A *tartalomjegyzék lezárása* az utolsó nyilvántartott iratot követő üres sor egy vonallal történő áthúzását, alatta a lezárás dátumának és a főigazgató aláírásának feltüntetését jelenti.

A személyi anyagot - kivéve, amit áthelyezés esetén átadtak - a munkaviszony megszűnésétől számított **50 évig meg kell őrizni**.

A személyi iratok az *intézmény tulajdonát* képezik. Az iratokra a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvény rendelkezései vonatkoznak.

AZ ÓVODA ÁLTAL KÖTELEZŐEN HASZNÁLT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSE

A 20/2012. (VIII. 31.) a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló EMMI rendelet 88.§-a határozza meg az óvodában a kötelezően használt nyomtatványokat, a nyomtatványok kötelező adatait, vezetésükkel, kezelésükkel kapcsolatos szabályokat, konkrét tartalmukat.

Az óvoda által használt nyomtatványok:

- a felvételi előjegyzési napló,
- a felvételi és mulasztási napló,
- az óvodai csoportnapló,
- az óvodai törzskönyv,
- a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció.

Az óvodai felvételi előjegyzési napló az óvodába jelentkezett gyermekek nyilvántartására szolgál melyet az elektronikus OviKRÉTA rendszerben vezetünk A felvételi előjegyzési naplóban fel kell tüntetni az óvoda nevét, OM azonosítóját, címét, a nevelési évet, a napló megnyitásának és lezárásának időpontját, az igazgató aláírását, papíralapú nyomtatvány esetén az óvoda körbélyegzőjének lenyomatát is. A napló nevelési év végén történő lezárásakor fel kell tüntetni a felvételre jelentkező, a felvett és a fellebbezés eredményeként felvett gyermekek számát.

A felvételi és mulasztási napló az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására és mulasztásaik vezetésére szolgál. Az étkezésben részesülő gyermekekről külön nyilvántartási lap összesítő vezetendő. A felvételi és mulasztási naplóban fel kell tüntetni az óvoda nevét, OM azonosítóját, címét, a nevelési évet, a csoport megnevezését.

Az óvodai csoportnapló, elektronikus napló melyet az elektronikus OviKRÉTA rendszerben vezetünk az óvoda Pedagógiai Programja alapján a nevelőmunka tervezésének dokumentálására szolgál.

Az óvodai csoportnaplóban fel kell tüntetni az óvoda nevét, OM azonosítóját és címét, a nevelési évet, a csoport megnevezését, a csoport óvodapedagógusait, a megnyitás és lezárás helyét és időpontját, a főigazgató (vagy tagóvoda vezető) aláírását, papíralapú dokumentum esetén az óvodai körbélyegzők lenyomatát.

Az óvodai törzskönyv az óvodára vonatkozó legfontosabb adatok vezetésére szolgál.

A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció a gyermek fejlődéséről folyamatosan vezetett olyan dokumentum, amely tartalmazza a gyermek fejlettségi szintjét, fejlődésének ütemét, a differenciált nevelés irányát.

Fokozott figyelemmel kell eljárni ezen nyomtatványok esetében, hiszen jelentős részük a gyermekek személyes adatait tartalmazza, ezért szem előtt kell tartani az adatkezelési szabályokat.

Az óvoda által használt nyomtatvány lehet:

- nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,
- nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,
- elektronikus okirat,
- elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány.

JEGYZŐKÖNYV KÉSZÍTÉSÉNEK SZABÁLYAI

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály előírja, valamint, ha a köznevelési intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége az óvoda működésére, a gyermekekre vagy a nevelőmunkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), továbbá akkor, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- elkészítésének helyét,
- idejét,

a jelenlévők felsorolását, **Diétás ételek bevitele az intézménybe - előírások**

A gyermek egészségi állapotának megfelelő étkezés biztosítása – amennyiben azt a szülő igényli – az intézmény feladata a 37/2014. (IV. 30.) A közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló EMMI rendelet alapján, illetve az Nkt. 62.§ (1a) bek alapján.

Diétás étrend

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

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

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

Ételbevétel szabályai

Amennyiben a nevelési-oktatási intézményben a közétkeztetés keretében nem biztosítható a gyermek diétás étkezése, - a szülő, más törvényes képviselő írásbeli nyilatkozata alapján – a gyermek által az intézménybe bevitt, vagy a szülő, más törvényes képviselő által az

intézménybe rendelt étel intézményben történő elfogyasztásának lehetővé tételével is biztosítható. Ennek érdekében a nevelési-oktatási intézmény főigazgatója köteles biztosítani a hűtés, a melegítés és a fogyasztás megfelelő feltételeit a hatályos jogszabályok és szakmai előírások betartásával.

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

Hűtve tárolás szabályai

A hűtést igénylő ételt minden esetben 0 – 5 °C fok között kell tárolni. A hőmérséklet ellenőrzésére a hűtő saját digitális kijelzője, ennek hiányában a polcra helyezett kontroll hőmérő használata szükséges.

Lehetőség szerint a hűtőt olyan helyiségben kell elhelyezni, ahol az intézmény biztosítani tudja annak felügyeletét és használatának ellenőrzését.

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

Ételmelegítés szabályai

Az ételek melegítésére mikrohullámú sütő használata javasolt.

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

Fogyasztás szabályai

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

Az otthonról hozott ételek elfogyasztására elsősorban a saját edény, és a saját evőeszköz használatát ajánljuk.

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

Ételhulladék kezelése, mosogatás szabályai

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

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

Takarítás szabályai

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

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

-
- az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat,
- a meghozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének és a hitelesítők aláírását.

Jegyzőkönyv készül a pedagógusok szakmai ellenőrzéséről, továbbá az intézmény és a vezető ellenőrzéséről is.

Az EMMI-rendeletnek megfelelően az óvoda a gyermekbalesetekre vonatkozó adatokat az oktatásért felelős minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszerben rögzíti.

A gyermekbalesetekről papíralapú jegyzőkönyvet csak abban az esetben kell felvenni, ha az elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszerben valamilyen műszaki ok miatt nincs lehetőség.

A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá. A kézbesítésnek oly módon kell zajlania, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen. A jegyzőkönyv készítésekor a szülői szervezet képviselője is jelen lehet.

A GYERMEKKEL KAPCSOLATOS DÖNTÉSEK MEGHOZATALÁRA VONATKOZÓ ELJÁRÁSI SZABÁLYOK

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet 83. §-a alapján az alábbiakról írásban kell értesíteni a gyermek szüleit:

- a felvétellel,
- a jogviszony megszűnésével,
- a gyermek fejlődésével,

- a gyermek előmenetelével összefüggésben hozott döntéssel kapcsolatban.

Az óvoda egyéb ügyekkel kapcsolatos írásbeli tájékoztatási kötelezettsége:

- Az óvodáztatási támogatással összefüggésben az intézmény igazgatójának kell az első igazolatlan nap után, szintén írásban felhívnia a szülő figyelmét a mulasztás következményeire.
- Abban az esetben, ha az óvoda a jelentkezést elutasítja, vagy gyermekre nézve hátrányos döntést hoz, vagy az intézmény döntésének határozatba foglalását a szülő kéri, akkor a döntését minden esetben határozat formájában kell kiadnia az intézménynek.

A nevelési-oktatási intézmény a gyermekkel, a tanulóval kapcsolatos döntéseit - jogszabályban meghatározott esetben és formában - írásban közli a tanulóval, a szülővel (*Nktv. 37. § (1).*)

Az óvodai felvételtől hozott döntést írásba kell foglalni. Az óvoda, írásban értesíti a szülőt, ha a gyermeket törölte a nyilvántartásából (*20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet 83. §-a (3).*)

Az óvoda főigazgatója az óvodai felvételi, átvételi kérelemnek helyt adó döntését írásban, a kérelem elutasítására vonatkozó döntését határozati formában közli a szülővel (*20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet 20.§ (4).*)

A nevelési-oktatási intézmény a döntését határozatba foglalja, ha a jelentkezést, a kérelmet részben vagy egészben elutasítja (*20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet 83. §-a (4).*)

A jogorvoslati eljárásban a gyermeket, a kiskorú tanulót szülője képviselheti (*20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet 83. §-a (5).*)

Az óvodában készült határozatok tartalmi, formai követelményei

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 85. §-a írja elő, hogy a határozatok kötelező tartalmi elemeit. **A határozatnak tartalmaznia kell:**

- a nevelési intézmény nevét, székhelyét,
- az iktatószámot,
- az ügyintéző megnevezését,
- az ügyintézés helyét és idejét,
- az irat aláírójának nevét, beosztását,
- a nevelési-oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

A határozat két részből áll:

- az első rész a **rendelkező rész** (a tulajdonképpeni döntés). A határozat rendelkező részének tartalmaznia kell
 - a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését,
 - amennyiben a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást,
 - a mérlegelésnél figyelembe vett szempontokat,
- a második rész pedig az **indokolás**, amelyikben a rendelkező részben foglaltak alátámasztása történik. Az óvoda által hozott határozatokat minden esetben **meg kell indokolni**.

Célszerű feltüntetni a határozaton, hogy a határozat mikor válik jogerőssé.

A határozatban tájékoztatást kell adni a döntés elleni fellebbezés, vagyis a döntés megtámadásának lehetőségéről.

A határozatok kézbesítése

A határozatot tértivevényes levél formájában kell kézbesíteni a címzettnek. Lehetőség van a határozat személyes átadására is, ebben az esetben a személyes átvétel tényét az óvodában maradó határozat példányán regisztrálni szükséges. Az átvevőnek az átvétel időpontját is rá kell vezetnie a határozatra.

Fellebbezés, eljárás indítása

A nevelési-oktatási intézmény a gyermekkel kapcsolatos döntéseit - jogszabályban meghatározott esetben és formában - írásban közli a szülővel (*Nktv. 37. § (1).*

A szülő fellebbezési jogával élhet a közléstől számított tizenöt napon belül az *Nktv. 37. § (2)* bekezdésének értelmében, eljárást indíthat az óvoda intézkedése és intézkedésének elmulasztása ellen. Eljárást indítani érdeksérelemre és jogszabálysértésre hivatkozással lehet.

A fenntartó jár el, és hoz másodfokú döntést a jogszabálysértésre hivatkozással benyújtott kérelem, továbbá az óvodai felvétellel és az óvodából való kizárással, a jogviszony létesítésével, megszüntetésével érdeksérelemre hivatkozással benyújtott kérelem tekintetében.

A fenntartó a meghatározott eljárásban

- a kérelmet elutasíthatja,
- a döntést megváltoztathatja, vagy
- a döntést megsemmisítheti, és a nevelési-oktatási intézményt új döntés meghozatalára utasíthatja.

A szülő a fenntartónak a jogszabálysértésre hivatkozással benyújtott kérelem, továbbá az érdeksérelemre hivatkozással benyújtott kérelem tárgyában hozott döntését a közigazgatási ügyben eljáró bíróság előtt megtámadhatja. A keresetlevelet a bíróságnál kell benyújtani.

A határozat jogerőssé válása

A határozat jogerejének azért van jelentősége, mivel csak jogerős döntés hajtható végre. Annak megállapítását, hogy a határozat mikor lett jogerős, fel kell tüntetni a határozaton.

Az intézmény határozata akkor lesz jogerős, ha a közléstől, ennek hiányában az érintett tudomására jutásától számított tizenöt napon belül nem nyújtottak be fellebbezést, vagy a szülő a fellebbezés jogáról lemondott (*(20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet 83. §-a (6).* A lemondást célszerű írásban megtenni.

AZ ELEKTRONIKUS IRATOK KEZELÉSÉNEK SZABÁLYAI

Elektronikus iratok létrehozása

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

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

elhelyezése mappákban történik. Az összetartozó fájlokat célszerűen egy mappában kell elhelyezni.

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.

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.

Elektronikus dokumentumnak minősül: az elektronikus eszköz útján értelmezhető adat együttes.

Az elektronikus dokumentumokon belül megkülönböztetjük:

- az elektronikus okiratnak minősülő dokumentumokat, valamint
- az egyéb elektronikusan készült dokumentumokat, ami lehet
- nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,
- nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,
- elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány

Elektronikus iratok küldése, fogadása

Az elektronikus iratok e-mailben továbbíthatók, valamint elektronikus irat e-mailben fogadható. 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.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Elektronikus okirat: az elektronikus úton benyújtott cégirat.

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

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

Az ilyen iratot:

- elektronikus aláírással kell ellátni
- és elektronikusan kell tárolni.

A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény fenntartója, illetve annak megbízása alapján az óvoda igazgatója 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 alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és gyermek lista;
- a gyermeki jogviszonyra vonatkozó bejelentések.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és a Főigazgatóaláírással hitelesített formában kell tárolni.

A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tárolja az óvoda igazgatója. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

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.

Az elektronikus okirat hitelesítési rendje

Elektronikus okiratot elektronikus aláírással kell ellátni. Az elektronikus aláírásra jogosult az aláíró.

Aláíró:

- aki, az intézmény nevében az aláírás létrehozó eszközt birtokolja, és
- az intézmény nevében, mint az intézményt képviselő természetes személy nevében jár el,
- aki jogosult az elektronikus aláírás elhelyezésére.

Az óvodában elektronikus aláírásra jogosult a fenntartó és az igazgató.

Elektronikus aláírásra csak megfelelő elektronikus aláírási terméket (szoftver, hardver, más elektronikus aláírás alkalmazáshoz kapcsolódó összetevőt) lehet használni.

Az igazgató az elektronikus dokumentumok jellegéhez kapcsolódóan dönt arról, hogy milyen szintű elektronikus aláírási rendszert kell működtetni (fokozott biztonságú elektronikus aláírás, minősített elektronikus aláírás).

Az elektronikus aláíró köteles az elektronikus aláírást létrehozó eszközzel kapcsolatban minden adatvédelmi és biztonsági előírást megtartani.

Az egyéb elektronikus dokumentumok kezelési rendje

Az óvodában használt nyomtatvány, dokumentum lehet:

- Nyomdai úton előállított (lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány)
- Elektronikusan előállított
 - Elektronikusan előállított, sorszámozott, összefűzött papíralapú dokumentum
 - Elektronikusan előállított nyomtatvány
 - Elektronikusan előállított dokumentum
 - Elektronikusan előállított nyilvántartás

A dokumentumok kezelése, hitelesítése

	Dokumentum kezelése	A dokumentum hitelesítése
Nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány	A dokumentumok vezetése, kezelése papír alapon történik	A dokumentum tartalmazza a dokumentum megnyitásakor és lezárásakor az igazgató aláírását, az óvoda hivatalos körbélyegzőjének lenyomatát
Elektronikusan előállított, sorszámozott, összefűzött papíralapú dokumentum	Az így készült dokumentumok vezetése, kezelése nyomtatás után papír alapon történik	A dokumentum tartalmazza a dokumentum megnyitásakor és lezárásakor az igazgató aláírását, az óvoda hivatalos körbélyegzőjének lenyomatát

	Dokumentum kezelése	A dokumentum hitelesítése
Elektronikusan előállított nyomtatvány	A nyomtatvány kitöltése elektronikusan, vagy papír alapon történik	Nyomtatás után a dokumentum tartalmazza az igazgató, szükség szerint az érintett(ek) aláírását, az óvoda hivatalos körbélyegzőjének lenyomatát
Elektronikusan előállított dokumentum, nyilvántartás	Az elektronikusan előállított dokumentum, nyilvántartás vezetése számítógépen történik	A dokumentum tartalmazza a dokumentum megnyitásakor és lezárásakor az igazgató aláírását, az óvoda hivatalos körbélyegzőjének lenyomatát, továbbá a dokumentumot a folyamatos és végső

		nyomtatás után hitelesítési záradékkal kell ellátni. pl. csoportnapló
--	--	---

Az óvoda többnyire elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványokat, dokumentumokat használ, nyilvántartásokat vezet működése során a következők szerint:

Elektronikusan előállított, sorszámozott, összefűzött papíralapú nyomtatvány	Elektronikusan előállított nyomtatvány	Elektronikusan előállított és elektronikusan vezetett dokumentum, nyilvántartás	Nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány
- Óvodai csoportnapló, - A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció	- Beiratkozás dokumentuma - -Értesítés óvodai felvételről - Értesítés óvodai jogviszony megszűnéséről	- Óvodai csoportnapló (részben) - Étkezési nyilvántartás - Munkaviszony létrejöttének, megszüntetésének dokumentumai (Adatfelvételi lap, Munkaszerződés, munkaszerződés módosítás, megszüntetés, Munkaköri leírás, Tájékoztatók)	- Óvodai törzskönyv

Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

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 a főigazgató 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.

Az elektronikus nyomtatványt nyomtatás után a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell kezelni.

A hitelesítés követelménye

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványokat:

- ha azok folyamatosan kerülnek kinyomtatásra, folyamatosan,
- ha időszakosan kerülnek kinyomtatásra, a kinyomtatást követően hitelesíteni kell.

A hitelesítés módja

Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványon jellegétől függően el kell végezni:

- az utolsó bejegyzést követő sorok áthúzással történő érvénytelenítését,
- el kell helyezni a papír alapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, mely tartalmazza:
 - o a hitelesítés időpontját,
 - o a hitelesítő aláírását,
 - o az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát.

A füzet jelleggel összetűzött, kapcsolódó dokumentumok esetén a füzet külső lapján, vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot. A hitelesítési záradékban fel kell tüntetni:

- hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll,
- keltezés, dátumot
- az óvoda pecsétjét
- és a hitelesítő aláírását.

A hitelesítés szövege dokumentumtól függően lehet:

- Hitelesítési záradék
- „Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező

A hitelesítésre jogosultak

hitelesítésre feljogosított munkakörök	a munkakör hitelesítési jogosítványa
főigazgató	minden irat, dokumentum, nyomtatvány, nyilvántartás esetében
óvodapedagógusok	tanügyigazgatási dokumentumok: csoportnapló, mulasztási napló és fejlődési napló tekintetében

A papíralapú dokumentumokról elektronikus úton történő másolat készítésének szabályai

Hiteles elektronikus másolat: valamely nem elektronikus dokumentumról e rendelet szabályai szerint készült, azzal képileg vagy tartalmilag egyező, joghatás kiváltására alkalmas elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes;

Az óvoda a papír alapon vezetett nyilvántartásait további adatfeldolgozás céljából számítógépre viheti. Az így készült elektronikus másolatnak minden esetben tartalmaznia kell a papíralapú dokumentum teljes tartalmát.

A papír alapú dokumentumot, nyilvántartást az óvodatitkár számítógépre viszi.

Az igazgató ellenőrzi a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat tartalmi megfelelését, majd a másolaton fokozott biztonságú elektronikus bélyegzőt helyez el. Az elektronikus másolatot, dokumentumot kinyomtatása után hitelesítési záradékkal látja el: „Az

eredeti papíralapú dokumentummal egyező”. A dokumentumot az igazgató hitelesíti (aláírja, ellátja az óvoda hivatalos körbélyegzőjének lenyomatával).

Az elektronikus másolat nyomtatásra kerül, majd az, az eredeti papír alapú dokumentummal együtt lefűzésre, megőrzésre kerül.

A másolatkészítés hitelesítésre csak az igazgató jogosult.

Az elektronikus dokumentumok tárolása

Az elektronikusan tárolt adatok, iratok utólagos olvashatóságát, használhatóságát a selejtezési idő lejártáig, vagy levéltárba adásáig biztosítani kell. Ennek megfelelően olyan tároló rendszert kell alkalmazni, amely biztosítja a megőrzéshez szükséges feltételeket.

Az elektronikus dokumentumok számítógépen kívüli elektronikus tárolásához szükséges tárgyi, technikai feltételeket az igazgató biztosítja. Ennek érdekében az elektronikus dokumentum kezelője számára rendelkezésre bocsátja a szükséges:

- adathordozókat,
- az adathordozók biztonságos elhelyezéséhez szükséges páncelszekrényt, illetve tűzbiztos lemezszekrényt.

Adathordozók külső felületén, vagy az adathordozó külső borítóján egyértelműen meg kell jelölni az adathordozón tárolt adatokat.

Az adatok tárolásakor be kell tartani az általános adatvédelmi szabályokat.

Az elektronikus dokumentumok selejtezése, megsemmisítése

Amennyiben az elektronikus adathordozón levő iratok iktatott iratok, selejtezésükre az iratkezelési szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni.

Elektronikus dokumentumkezelés esetén az adatbázisban levő iratok metaadatainak selejtezése fizikai törlés nélkül, a selejtezés tényére vonatkozó megjelöléssel történik. A selejtezést követően az elektronikus dokumentumokat meg kell semmisíteni, azaz visszaállíthatatlanul törölni kell az adatállományból.

Ha az elektronikus dokumentumok nem iktatott iratok, a dokumentumot előállító rendszerben az érintett, megsemmisítendő iratot fizikailag nem szabad törölni, de a felhasználó számára a törölt dokumentum vonatkozásában csak a törlés ténye lehessen hozzáférhető.

Az elektronikus adathordozón lévő adatok megsemmisítése az adathordozótól függően történhet:

- törléssel,
- az adathordozó fizikai megsemmisítésével.

Archiválás, biztonsági mentések

Az archiválás, biztonsági gyorsmentés külső USB adattárolóra történik. Az adatok archiválásakor, biztonsági mentések alkalmával be kell tartani az általános adatvédelmi szabályokat.

A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai felügyeletének feladatai

A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai rendszerfelügyeleti feladatait rendszergazda látja el.

Az óvoda igazgatója felelős az iratok szakszerű és biztonságos megőrzéséért az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok iktatási rendszerének kialakításáért, működtetéséért, felügyeletéért.

A fenntartó kijelöli (szerződést köt) a számítástechnikai rendszer biztonsági követelményeiért általánosan és a rendszer üzemeltetéséért felelős személyt, szervezetet (rendszergazdát).

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 intézmény szempontjából jelentős adatállományok:

- Személy és munkaügyek kezelése; Hozzáférési jogosultsága van a főigazgatónké
- Statisztikai adatszolgáltatás; Hozzáférési jogosultsága van a főigazgatónak, helyetteseinek és az óvodatitkárnak.

A programokhoz való hozzáférési jogosultságokat névre szólóan kell dokumentálni. A dokumentumok tárolása és kezelése a vezető feladata. A jogosultságokat a főigazgató állítja össze. A jogosultságok beállítása, illetve módosítása a vezetői engedélyezést követően a rendszergazda feladata.

Az informatikai területen az iratkezeléssel kapcsolatos tervezés-fejlesztés, üzemeltetés, valamint a feladat- és felelősségi körét, kompetenciáit a vezető utasítása alapján a rendszergazda gyakorolja.

A rendszergazda feladata az óvoda által használt informatikai biztonsági koncepció (védelmi szükségletek megállapítása, védelmi intézkedések tervei és dokumentumai, jogosultsági kialakítása).

IRATOK KEZELÉSE AZ INTÉZMÉNY MEGSZÚNÉSE ESETÉN

Az intézmény megszűnése esetén, a fenntartó köteles gondoskodni az iratok további elhelyezéséről. Erről az illetékes levéltárat az iratátadás előtt 8 nappal írásban köteles értesíteni.

Ha a megszűnő szerv más szervbe olvad be, vagy helyette új szervet létesítenie, iratait, a feladatot átvevő szerv irattárába kell elhelyezni.

A költségvetési szerv megszüntetése vagy feladatkörének megváltoztatása esetén a rendelkező szerv köteles intézkedni az irattári anyag további elhelyezéséről, biztonságos megőrzéséről és használhatóságáról. Jogutód nélküli megszűnése esetén a nem selejtezhető iratokat az illetékes közlevéltárban kell elhelyezni.

BÉLYEGZŐK KEZELÉSÉRE VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK

Az intézmény bélyegzői

Az intézmény cégszerű (hivatalos) aláírásánál csak és kizárólag a nyilvántartásban szereplő, az intézmény nevét tartalmazó, kör alakú számozott bélyegző, illetve az intézmény nevét tartalmazó, téglalap alakú számozott úgynevezett fejbélyegző használható.

Az intézmény körbélyegzőjét, fejbélyegzőjét az igazgató használhatja. A körbélyegzőt, meghatározott esetben -, tanügyi dokumentumok hitelesítésre -e szabályzatban, a szabályzat 9.4.1 *Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje* fejezetében meghatározott óvodapedagógusok használhatják.

Az intézmény hosszú (fej)bélyegzőjét az óvodatitkár használhatja kizárólag a dokumentumok fejbélyegzőjeként, az óvodában maradó kiküldésre, tovább küldésre nem kerülő iratokon.

Hivatalos iratokon kizárólagos aláírási joggal az óvoda igazgatója rendelkezik. Jogszerű és hivatalos az irat, amennyiben az tartalmazza az igazgató – aláírás minta szerinti - aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegzőjét.

Az igazgató aláírás mintáját e szabályzat függelék tartalmazza.

A bélyegzők használatának rendje

Az intézmény körbélyegzőjének felirata és lenyomata	Az intézmény hosszú bélyegzőjének felirata és lenyomata

Valamennyi cégszerű aláírásnál körbélyegzőt kell használni. A körbélyegzővel ellátott cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent. A körbélyegzővel ellátott dokumentumok kizárólag a használatra jogosultak aláírásával együtt hiteles és érvényes.

Cégszerű aláírást igénylő dokumentumnak számít, minden olyan külső-belső levél, dokumentum, jegyzőkönyv, tanügy-igazgatási dokumentum stb., amelynek megőrzési idejét a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelethez 1. számú melléklete, valamint az Iratkezelési szabályzat irattári terve rögzít (1. sz. melléklet).

Tilos üres lapokat, ki nem töltött nyomtatványokat bélyegzőkkel ellátni, illetve a kiadványt hitelesíteni, ha azt a kiadványozó még nem írta alá.

A bélyegző használója felelős a bélyegző rendeltetésszerű használatáért és biztonságos őrzéséért.

A bélyegzőt ezért:

- csak hivatali munkájával kapcsolatban használhatja
- a hivatali idő befejezése után, illetve a hivatali helyiségből való távozáskor köteles elzárni
- munkaviszony megszűnésekor köteles a főigazgatónak visszaadni
- ha elvesztette (vagy az valami oknál fogva eltűnt) köteles főigazgatójának azonnal jelenteni

A bélyegző eltűnése esetén érvényteleníteni kell.

Az intézmény bélyegzőit az óvodatitkár naprakész állapotban, a Bélyegző nyilvántartásban nyilvántartja. A bélyegzők beszerzéséről, cseréjéről, leltározásáról, az ügyintéző gondoskodik.

A bélyegző nyilvántartásban a bélyegzőket használók felelősek a bélyegzők előírtak szerinti megőrzéséről gondoskodni. A bélyegzők kizárólagos használói részéről tilos a bélyegzők használatra való átadása más illetéktelen személy részére.

A bélyegzők őrzése, tárolása kizárólag zárt szekrényben történhet a főigazgatói irodában.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az iratkezelési szabályzatot a Szabadkígyósi Mesevár Óvoda-Bölcsőde igazgatójának előterjesztése után az alkalmazotti közösség a 2025.08.25-én megtartott alkalmazotti értekezletén megismerhette és a benne foglaltakat tudomásul vette és elfogadta.

A szabályzatban foglaltak betartása az iratkezelésben közreműködő alkalmazottakra kötelező érvényű.

Az intézmény folyamatosan felülvizsgálja, és szükség esetén módosítja a szabályzatot a mindenkor hatályos jogszabályoknak megfelelően.

Jelen szabályzat lép hatályba és annak visszavonásáig érvényes!

Szabadkígyós,

.....
főigazgató

1. sz. függelék Az igazgató aláírás mintája

2.sz. függelék Panaszkezelési szabályzat

PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZATA

Szabadkígyós,

Készítette:

.....
főigazgató

PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Jelen belső szabályzat a Szabadkígyósi Mesevár Óvoda-Bölcsőde működésével, tevékenységével kapcsolatos panaszügyek elbírálásának, kivizsgálásának és a panasz orvoslásának eljárási rendjét írja le.

Legfontosabb törekvésünk minőségi szolgáltatás nyújtása, az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja, a Sajátos Nevelési Igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve, a Helyi Pedagógiai Program alapján.

A panaszkezelési szabályzat célja, hogy intézményi partnereink elégedettsége és igényeinek magasabb szintű kielégítése érdekében a fontos visszajelzéseket tartalmazó panaszok kezelésének, kivizsgálásának, nyilvántartásának és értékelésének rendje szerves részévé váljon az intézményi tevékenységeknek, az intézményi folyamatoknak.

Az intézmény gyermekeit és szüleiket, gondviselőiket, valamint az intézmény dolgozóit panasztételi jog illeti meg. Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, amelyekkel kapcsolatban az óvoda köteles, illetve jogosult intézkedésre. A panasz jogosságát, az okával kapcsolatos körülményeket az intézmény igazgatója köteles megvizsgálni, jogossága esetén az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni, vagy az intézmény fenntartó testületénél intézkedést kezdeményezni.

Célunk, hogy a felmerült problémák, viták legkorábbi időpontban, a legmegfelelőbb szinten kerüljenek megoldásra, orvoslásra (gyermek, felnőtt, partner stb.).

A „Panaszkezelési szabályzat” -ról az óvodába lépéskor a házirenddel együtt minden szülőt, és minden új dolgozót tájékoztatni kell.

Fogalmak, meghatározások:

Panasz szóban (személyesen) vagy írásban az intézménnyel partneri vagy munkatársi kapcsolatban álló személy által jelzett, az intézmény nevelési, oktatási tevékenységével, intézkedéseivel, a szolgáltatással összefüggő tevékenységhez kapcsolódó bejelentés, reklamáció, kérelem, probléma, amelyben a panaszos kifogásolja az eljárást, és megfogalmazza az eljárással kapcsolatos konkrét, egyértelmű igényét.

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

Panasz tehát az, amikor a partner úgy ítéli meg, hogy az intézmény dolgozói nem a tőlük elvárható elvárásoknak megfelelően jártak el, s így őt sérelem érte.

Panasz felvétele

Az intézmény dolgozóinak - elsősorban a pedagógusoknak - a szülői értekezleteket, fogadó órákat követően minden egyes partneri panaszt dokumentálni kell, és át kell adni az intézmény vezetésének, illetve az érintetteknek.

A partner panaszát a következő módon teheti meg:

Szóban, személyesen

Írásban (postai, vagy elektronikus módon)

A panaszt fogadhatja:

- pedagógus
- dajka
- igazgató

A panaszok kezelése – a panasz tárgyától függően – az óvodapedagógus, vagy az igazgató hatáskörébe tartozik.

A panasz kezelés helyi rendje:

- A panaszos problémájával az érintetthez fordul.
- A panaszt felvevő személy saját hatáskörében kísérletet tesz a panasz okának elhárítására, a probléma megnyugtató lezárására, amennyiben ez lehetséges. Ha a panasz okát nem sikerül elhárítani, a panasz tényéről, körülményeiről tájékoztatni kell az intézmény vezetését.
- A panasz jogosságát, az okával kapcsolatos körülményeket az intézmény vezetéséért felelős vezető köteles megvizsgálni, jogossága esetén az ok elhárításáról intézkedni.
- A panasz valóságtartalmát, a panaszt kiváltó problémának oktatási folyamatra gyakorolt hatását meg kell vizsgálni. Ebbe az érintett feleket – pedagógusokat, dajkát, szülőket - be kell vonni.
- Az eljárás az érintett felek közös helyzetelemzésére, önértékelésére épül és csak a legszükségesebb esetben von be külső szereplőt a felmerült probléma megoldása érdekében.
- A kivizsgálást folytató személy (ek) a rendelkezésre álló információk alapján a valóságos tényállást megállapítja.

- Amennyiben a panaszról megállapításra kerül, hogy nem jogos, azt a panaszkezelő személynek közölnie kell a panaszt tevővel oly módon, hogy a válaszával párhuzamosan a probléma kezelésére tanácsot kell adni, vagy abban segítséget kell nyújtani.
- Ha a panaszban foglaltaknak helyt ad, a panaszról hozott döntéséről, és a szükséges intézkedésről tájékoztatja a partnert.
- A panasz kivizsgálásának időtartama a panasz beérkezésétől számított 5 munkanapon belül megtörténik.
- Panasz elutasítása esetén a partner tájékoztatása ugyancsak 5 munkanapon belül történik.
- Jogos panasz rendezését és a partner tájékoztatását 30 napon belül le kell zárni. Amennyiben a fenti időtartamnál hosszabb időt vesz igénybe a panasz kivizsgálása, a panaszost a bejelentés beérkezésétől számított 10 napon belül értesíteni kell, hogy ügye folyamatban van, valamint az érdemi válasz várható időpontjáról. A válaszban a panaszos által felvetett valamennyi kérdésre teljes körű választ kell adni. A panasz tárgyában hozott döntésről, az indokok megjelölésével értesíti a panasztevőt.
- A panaszos tájékoztatandó az igénybe vehető közvetítés lehetőségéről, valamint az egyéb jogorvoslati lehetőségekről.
- A panaszbejelentés kivizsgálására szükség szerint más szakembert, intézményt is jogosult bevonni.

Panaszkezelési eljárásrend az alkalmazottak részére:

- A panaszkezelési eljárás célja, hogy az intézményben történő munkavégzés során esetlegesen felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani, megoldani.
- Az alkalmazott panaszát szóban vagy írásban eljuttatja ahhoz a személyhez, aki a felelőse annak a területnek, ahol a probléma felmerült.
- A felelős megvizsgálja 3 munkanapon belül a panasz jogosságát. Ha a panasz nem jogos, akkor a felelős tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Ha a panasz jogosnak minősül, akkor a felelős 5 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
- Ezt követően a felelős és a panaszos az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat. Ebben az esetben a probléma megnyugtatóan lezárult, amennyiben a panasz megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a panaszos és a felelős a beválást.
- Ha a türelmi idő lejártával a probléma nem oldódott meg se a felelős, se az igazgató közreműködésével, akkor az igazgató a fenntartó felé jelez.
- 15 munkanapon belül az intézmény igazgatója a fenntartó képviselőjének bevonásával megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesz a probléma

kezelésére írásban is.

- Ezután, a fenntartó képviselője, az igazgató egyeztetnek a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Amennyiben türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a beválást. Ha ekkor a probléma megnyugtatóan lezárult, a megoldást írásban rögzítik az érintettek.
- Ha a panaszos eddig nem fordult problémájával a munkaügyi bírósághoz, akkor most már csak oda fordulhat. Az eljárást törvényi szabályozók határozzák meg.
- A folyamat gazdája az igazgató, aki tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciókat az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

Dokumentációs előírások:

A panaszokról az igazgató „Panaszkezelési nyilvántartás” -t köteles vezetni, melynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

1. A panasz tételének időpontja
2. A panasztevő neve
3. A panasz leírása (amennyiben a panasz tétele írásban történt, az írott dokumentum)
4. A panaszt az intézmény nevében fogadó személy neve, beosztása
5. A panasz kivizsgálásának módja, eredménye
6. Az esetleg szükséges intézkedés megnevezése, várható eredménye
7. Az intézkedés végrehajtásáért felelős személy neve
8. A panasztevő tájékoztatásának időpontja
9. Ha a tájékoztatás írásban történt, annak dokumentuma
10. Írásban tett panasz esetén a panasztevő nyilatkozata, hogy a tájékoztatásban foglaltakat elfogadja, illetve ennek hiányában jegyzőkönyv indoklással arról, hogy nem fogadja el.
11. Ha a panasztevő a tájékoztatásban foglaltakat nem fogadja el, a jegyzőkönyv utóirataként feljegyzés a további teendőkről.

A panaszkezelés lépcsőfokai:

- Konkrét esetben eljáró személy kezeli a problémát.
- igazgató kivizsgálja, kezeli a problémát.
- Fenntartó bevonása, panasz jelentése

Amennyiben a panasz, helytálló, azonnali lépéseket kell tenni a helyesbítésre.

A panasszal kapcsolatos iratok megőrzésére az általános szabályok irányadóak.

A panasz elemzése, értékelése, levonható tapasztalatok, információk az érintettek részére történő eljuttatása.

A panaszok kapcsán tapasztalt hiányosságok, problémák megszüntetésére vonatkozó javaslatok megtétele, ezek megvalósítására irányuló tevékenységek koordinálása.

A panaszkezelést követően az érintett elégedettsége változott-e.

Jogorvoslati lehetőség:

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

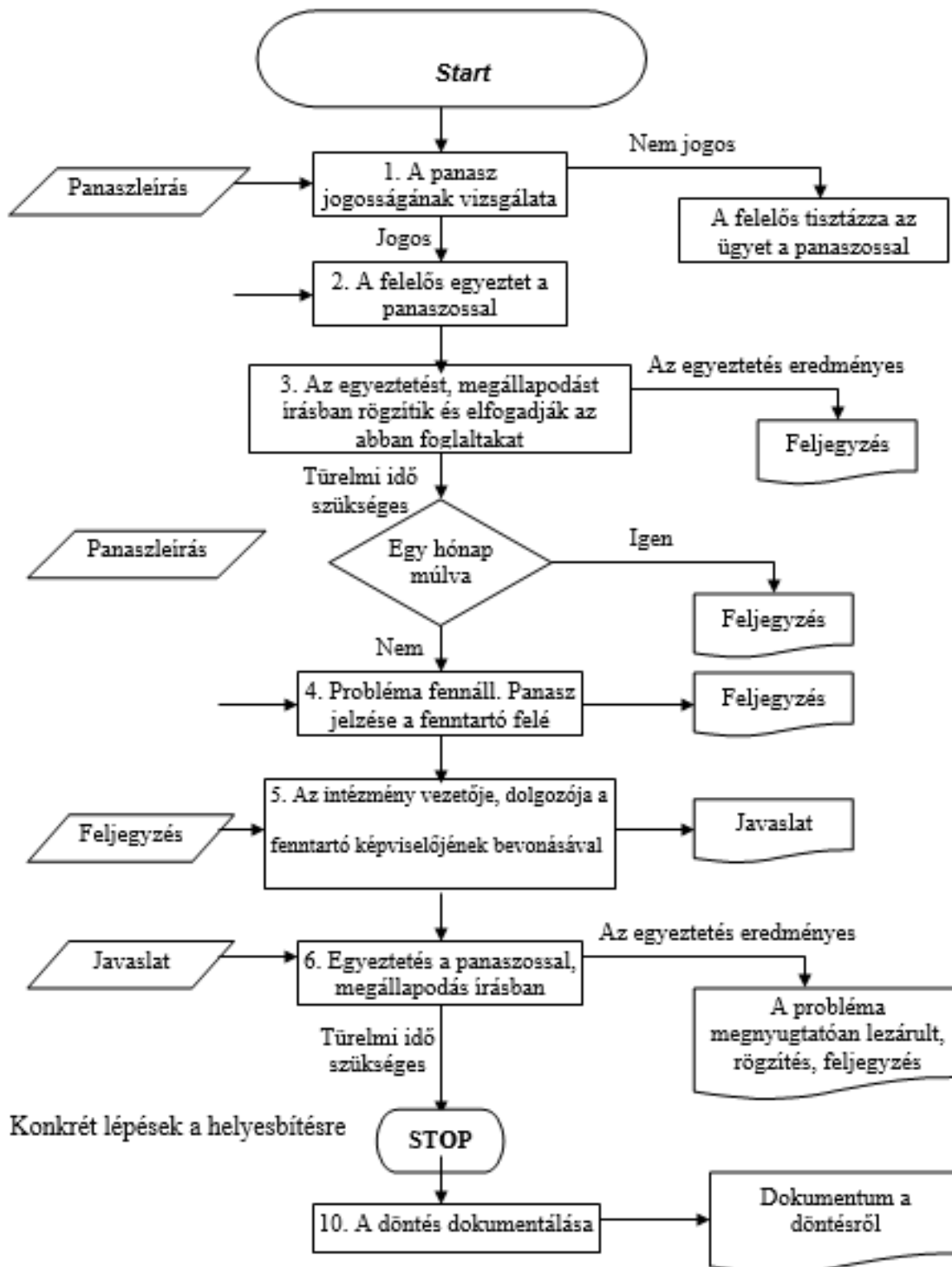
Záró rendelkezések

A szabályzat az intézmény valamennyi szervezeti egységére és alkalmazottjára kiterjed.

Jelen szabályzat napjától lép hatályba

Elfogadva: Szabadkígyós

A panaszkezelési eljárás folyamatábrája



Panaszkezelési nyilvántartó lap

Sorszám/ikt. sz.	
Panasztétel időpontja:	Panasztevő neve:
Panasz benyújtásának módja (a megfelelő aláhúzendő) Szóbeli: személyesen/telefonon írásbeli: postai levél /személyesen átadott levél/e-mail	
Panasz leírása:	
Panasz fogadó neve: beosztása:	
Kivizsgálás módja:	
Kivizsgálás eredménye:	
A szükséges intézkedés megnevezése, várható eredménye:	
Végrehajtásért felelős neve:	
Panasztevő tájékoztatásának időpontja:	

3. sz. függelék Diabéteszes gyermek speciális ellátási eljárásrendje

DIABÉTESZES GYERMEK SPECIÁLIS ELLÁTÁSI ELJÁRÁSRENDJE

DIABÉTESZES GYERMEK SPECIÁLIS ELLÁTÁSI ELJÁRÁSRENDJE

Tartalom

1. Bevezető
2. Gyermekkori diabétesz tünetei
3. Gyermekkori diabétesz kezelése
4. A diabétesz során jelentkező kellemetlen (rosszullét) állapotok, annak kezelése
Legitimáció

Bevezető

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

1-es típusú diabétesz: ebben az esetben a hasnyálmirigy nem termel inzulint, így külsőleg kell bevinni a szervezetbe. Az 1-es típusú diabétesz genetikai meglévő betegségek mellett autoimmun betegséget követően környezeti hatásra kialakuló betegség.

Gyermekkori diabétesz tünetei

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

Cukorbetegség fő tünetei:

1. szomjúságérzet
2. fokozott vizeletürítés
3. fáradékonyság
4. fogyás, ennek ellenére nagy étvágy,
5. állandó éhségérzet
6. acetonos lehelet
7. nehéz sebgyógyulás

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:

1. inzulinterápia
 2. étrendi kezelés
 3. helyes életmód
- ❖ A kezelés módját mindig diabetológus szakorvos állapítja meg, ami függ a diabétesz típusától, a gyermek vércukorszintjétől is.
 - ❖ I-es típusú cukorbetegség esetén elengedhetetlen az inzulinterápia, mert ebben az esetben a páciens hasnyálmirigye nem termel inzulint, így azt külső forrásból kell bevinni az erre kialakított inzulinadagoló pen segítségével, vagy inzulinpumpával (a kezelőorvos által előírt).
 - ❖ Az injekciót általában a hasi zsírszövetbe érdemes adni.

- ❖ 1-es típusú cukorbetegség kezelésének szervez része az diéta, azaz a táplálkozási szokások megváltoztatása, a natív cukormentes étrend, illetve számolnia kell az inzulinadaghoz kimért napi szénhidrát mennyiségét.
- ❖ Az 1-es típusú diabéteszes gyermekek kezelésében a rendszeres vércukor ellenőrzés, étkezések előtt és azokat követően is érdemes ellenőrizni a vér cukorkoncentrációja.

Helyes étrend:

- ❖ Kerülni kell a hozzáadott cukrot tartalmazó ételeket,
- ❖ Törekedni kell a napjában többszöri zöldség és gyümölcs fogyasztására,
- ❖ A teljes kiőrlésű gabonák fogyasztása a fehér lisztből készűltekekkel szemben.
- ❖ Az elegendő folyadék elfogyasztása.

A diabétesz során jelentkező kellemetlen (rosszullét) állapotok, annak kezelése

Hipoglikémia (vércukorszint leesés):

- ❖ a túl sok inzulin, vagy kevés szénhidrát hatására,
- ❖ a sokáig tartó testmozgás miatt alakulhat ki.

Az 1-es típusú cukorbetegéknél nagyobb eséllyel lép fel hipoglikémia, ami kezeletlenül akár igen veszélyessé is válhat.

Ilyen rosszullét több okból alakulhat ki

- ❖ Ha a gyermek az inzulin beadása után nem étkezett,
- ❖ A gyermek későn étkezett,
- ❖ Túl sok inzulint kapott kimerítő testmozgás után,
- ❖ Rossz helyre, pl. izomba kapta az inzulint, ahonnan gyorsabban szívódik az fel.

Helyes inzulinadagokkal és étkezéssel a veszély lecsökkenthető.

Hipoglikémia tüneteit:

remegés, sápadtság izzadás, hideg verejték, szédülés, gyengeség rosszullét, fejfájás, ájulás, eszméletvesztés látászavar, beszédzavar, éhségérzet hányinger, hányás heves szívdobogás

Hipoglikémia esetén az eljárásrend

A hipoglikémia azonnali kezelést igényel, mert a cukorbeteg gyermek rosszul lehet.

Rosszullét esetén szőlőcukrot, esetleg glükóztáblettát kell a gyermeknek beadni, majd meg kell etetni vele kekszet.

A cél: Minél gyorsabban történjen meg a vércukorszint emelés, ugyanis, ha nem javul, akkor eszméletvesztés, rángógörcs is felléphet.

Előfordul, hogy hirtelen alakul ki a tudatzavar. Ilyenkor, ha még eszméleténél van a gyermek, és nyelni tud, nekünk kell megetetni, vagy feloldva megitatni a szőlőcukrot a beteggel. A szőlőcukor már a szájból elkezd felszívódni. Ezt követően kekszet vagy rostos levet, ill. tejet itathatunk, hogy az ezekben található összetett szénhidrátok lassabban, de emeljék a vércukorszintje.

Az eszméletlen gyermeknek biztosítani kell mielőbbi szabad lég utat. Stabil oldalfektetésbe vagy, az oldalára vagy a hasára kell fektetni, hogy az esetleges légúti akadály (pl. nyál) könnyen tudjon távozni, pl. kifolyni a szájüregből.

Az eszméletlen vagy görcsölő gyermeknek a nála levő Glukagon injekciót kell beadni (ha a gyermek kaphatja a szülő felelős ennek biztosításáról). Ezzel egy időben mindig értesítsük a mentőket a kórházba szállításhoz, valamint a szülőket is.

A fecskendőben elő van készítve az oldószer, mellette van a hatóanyagot tartalmazó porampulla. Ennek a műanyag kupakját kell lepattintani, majd az oldószert a gumidugót átszűrve hozzáfecskendezni. Ilyenkor a por feloldódik. Ekkor vissza kell szívni az oldatot a fecskendőbe. Azt légteleníteni kell úgy, hogy a tűt felfelé tartva kinyomjuk belőle a levegőt, majd a test bármelyik izmába szűrve beadjuk a betegnek. Az injekció után a tudat elkezd kitisztulni.

Amikor már nyelésre képes a gyermek, szájon át adunk neki cukrot a fentiek szerint
A hiperglikémia (tartósan magas vércukorszint)

Egyes esetekben a hipoglikémia ellentéte is előfordulhat, amit hiperglikémiának nevezünk. Ebben az esetben a gyermek vércukorszintje tartósan magas lesz, ez főleg 1-es típusú diabéteszben fordul elő, inzulin hiányában.

Ennek veszélye: A ketoacidózis kialakulásával, amely azt jelenti, hogy a szervezet a zsíradék raktárak bontásából próbálja fedezni a szükséges energiát, toxikus hatású ketontestek keletkeznek.

A ketoacidózis fő tünete az acetonos lehelet, de jellemző ezek mellett a hányinger, hasfájás, szapora, mély légzés is. A hiperglikémia azonnali ellátást igényel, kezelése kórházakban történik

Ez a folyamat nem egyik pillanatról a másikra következik be, tehát, ha az elején beavatkozunk, a beteg nem kerül súlyos állapotba.

Megelőzése a normális inzulin-cukor bevitelével lehetséges. A cukorbeteg gyermeknek minden esetben be kell adni az inzulint és tartani kell be az előírt diétát.

Lázas megbetegedés idején a gyermek igyon bőségesen, kerülni kell a zsírok fogyasztását, de a normális szénhidrátbevitelt biztosítani kell. Az inzulin beadása elengedhetetlen. A szénhidrátbevitel ilyenkor pl. gyümölcslevek formájában is történhet.

Ha a hányás kialakul, és a szájon át való folyadékbevitel nem oldható meg, mentőt kell hívni és kórházi kezelés szükséges, ahol infúzió segítségével tartják fenn a szervezet egyensúlyi állapotát.

Az intézményben a szülő külön kérelme alapján biztosítjuk telephelyenként az 1-es típusú diabéteszrel élő gyermekek speciális ellátását.

Az ellátás érdekében minden tagóvodában 1 fő óvodapedagógus vagy érettségivel rendelkező nevelés-oktatást segítő szakember rendelkezik Diaped. tanúsítvánnyal. A tanúsítványt az Oktatási Hivatal által szervezett továbbképzésen szerezték meg. A képzés során elsajátították a vércukorszint mérést és inzulin beadását. A gyermekek ellátását szakorvosi

előírás szerint végzik.

A gyermek szakszerű ellátásán túl a szülő a 328/2011. kormányrendelet szerint 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.

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

- ❖ szülői kérelem benyújtása (4.sz. függelék) mellékelt szakorvosi javaslattal
- ❖ szülői nyilatkozat diétás étrend biztosításáról
- ❖ a gyermek csoporthoz rendelése megfelelő szakember jelenlétével
- ❖ diétás étrend biztosítása szülői nyilatkozat alapján
- ❖ a gyermek rendszeres vércukorszint mérése szakorvosi előírás szerint
- ❖ az ellátáshoz szükséges eszközök, gyógyszerek megfelelő tárolása
- ❖ az előírt időközönként szükséges mennyiségű inzulin beadása
- ❖ megfelelő, előírás szerinti időben történő étkezés biztosítása
- ❖ kapcsolattartás, együttműködés a szülővel, szakemberekkel

A gyermekek ellátása mindenkor a szakorvos előírása alapján történik.

A gyermekek szakszerű ellátásán túl a szülő a 328/2011. Kormányrendelet szerint igényelheti a diétás étrend biztosítását, illetve a 37/2014. (IV.30.) EMMI rendelet módosítása alapján a szakorvos által igazolt diétás étkeztetés a közétkeztetés keretében nem biztosítható, úgy a szülő vagy törvényes képviselő írásos nyilatkozata alapján, otthonról hozott vagy a nevelésioktatási intézménybe rendelt étellel is megoldható, melynek feltételeit az intézménynek biztosítja.

Az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermek ellátási folyamata az intézményben:

- szülői kérelem benyújtása mellékelt szakorvosi javaslattal,
- szülői nyilatkozat diétás étrend biztosításáról,
- a gyermek elhelyezése abban a csoportban, melyben a megfelelő szakember dolgozik,
- diétás étrend biztosítása szülői nyilatkozat alapján,
- a gyermek rendszeres vércukorszint mérése a szakorvosi előírás alapján,
- az ellátáshoz szükséges eszközök, gyógyszerek biztonságos, megfelelő tárolása,
- az előírtaknak megfelelően a szükséges mennyiségű inzulin beadása,
- megfelelő, az előírás szerinti időben történő étkeztetés biztosítása,
- kapcsolattartás, együttműködés a szülővel, szakemberekkel.

Feladatkörök

Szülő, gondviselő

Gondoskodik az eszközökről és az inzulinról, amelyek szükségesek a cukorbeteg gyermek ellátásához.

Megadja a vészhelyzeti elérhetőségeket, amelyeket váratlan helyzetekben használni lehet.

Megadja a gyermek étkezési rendjét.

Jelzi az óvodának, ha változik az ellátási terv.

Gondoskodik gyorsan felszívódó szénhidrátról arra az esetre, ha leesne a gyermeke vércukorszintje.

Óvodai alkalmazottak

A nevelési év elején egyeztetik a szülőkkel/törvényes képviselővel a cukorbetegség ellátási tervét.

Egyeztetnek a szülőkkel a gyermek napirendjéről.

Ellenőrzik a szülők/törvényes képviselők elérhetőségét.

Megállapodnak arról, hogy milyen esetben kell értesíteni a szülőket/törvényes képviselőt.

Segítik a cukorbeteg gyermeket az óvodába.

A megbeszélt időben megméri a gyermek vércukorszintjét.

Lehetővé teszik, hogy a gyermek biztonságos helyen megkaphassa az inzulinját.

Felismerik az alacsony és a magas vércukorszint jeleit és tüneteit.

Megtanulják, mit kell tenni a gyermekkel, ha alacsony vagy, ha magas a vércukorszintje.

Gondoskodnak arról, hogy az alacsony vércukorszintű gyermeket mindig felügyelje valaki, ne maradjon egyedül.

Szabad hozzáférést biztosítanak vízhez és a mosdóhoz.

Vészhelyzet esetén azonnal mentőt hívnak és értesítik a gyermek szüleit.

Eljárás diabéteszes gyermek esetleges rosszulléte esetén:

Normális vércukorszint tartomány: 3,9-10 mmol/l között

- 3,9 mmol/l alatti inzulinérték vészesen alacsony (LO) (hypoglikémia, „hipó”) – teendő: azonnal a szülővel egyeztetett mennyiségű, gyorsan felszívódó szénhidrátot kell adni (1-2 dl gyümölcsle, pár szem szőlőcukor, néhány db keksz), ha erre nincs lehetőség, mert a gyerek eszméletét veszítette, Glucagon beadása szükséges.

Tünetek: labilis járás, hirtelen fáradtság, koncentráció-zavar, gyengeség, bizonytalanság, sápadtság, remegés, verejtékezés.

Alacsony vércukorszint gyanúja esetén a gyereket tilos magára hagyni!

- 10 mmol/l feletti inzulinérték magas (hyperglikémia) – teendő: szülővel egyeztetni a beavatkozás szükségességéről, cukormentes folyadékfogyasztás, esetleg testmozgás javasolt.

Tünetek: megnövekvő szomjúságérzet, gyakori vizelési inger, fáradtság, rossz közérzet, viszkető bőr.

Magas vércukorszint esetén a vér ketonszintjét is ellenőrizni kell. Ha a vércukorszint és a ketonszint is magas, azonnali kórházi ellátás szükséges!

Ketoacidózis leggyakoribb tünetei: hányinger, hányás. Tehát ha egy 1-es típusú cukorbeteg hány, nem tud folyadékot fogyasztani, azonnal kórházba kell kerülnie!

- 15 mmol/l feletti inzulinérték nagyon magas (HI) – Azonnal egyeztetni a szülővel a korrekcióról!

Inzulin hasfalba, combba, felkar külső felszínébe adható be.

Diabéteszes rosszullét felléphet

- ha a vércukorszint hirtelen leesik (hipoglikémia)

Jellemző tünetek: hideg verejték, sápadtság, remegés, fejfájás, szédülés, gyengeség, éhségérzet, szapora pulzus, izgatott állapot, hányinger, tudatzavar.

Okai lehetnek: ha a beteg az inzulin beadása után nem étkezett, későn étkezett, túl sok inzulint adott magának véletlenül, kimerítő testmozgást végzett, rossz helyre, pl. izomba adta az inzulint, ahonnan gyorsabban szívódik fel.

- ha a vércukorszint hirtelen felmegy (ketoacidózis)

Jellemző tünetek: acetonszagú lehelet, hányás, kipirult arc, beesett szem, száraz, lepedékes nyelv, szapora légzés. Ez a folyamat nem egyik pillanatról a másikra következik be, tehát, ha az elején beavatkozunk, a beteg nem kerül súlyos állapotba.

Legfontosabb feladat, hogy a tüneteket észleljük, felismerjük. A tünetek észlelését követően első feladat a gyermek eltávolítása a gyermekcsoportból, a vércukorszint mérése és az eredménynek megfelelő eljárás.

Hipoglikémia enyhe tünetek esetén szőlőcukor juttatása a szervezetbe, erősebb tünet esetén Glukagon injekció alkalmazása (Az injekció csak akkor alkalmazható, ha azt szakorvos előírja, a szülő rendelkezésre bocsátja. Az injekció szakszerű tárolása az intézmény feladata.)

A ketoacidózis megelőzése a normális inzulin-cukor bevitelével lehetséges. Minden esetben kapja meg a gyermek az inzulinját és tartsuk be az előírt diétát. Az inzulin szakszerű tárolása az intézmény feladata, előírás szerinti adagolását továbbképzésen részt vett szakember végezheti. Hirtelen rosszullét esetén a tünetek gyors, szakszerű kezelését követően értesítsük a mentőket és egyidőben a szülőket.

4. sz. függelék Kérelem az 1. típusú diabétesszel rendelkező gyermek ellátására

(Kérjük nyomtatott betűvel kitölteni!)

Tisztelt Főigazgató!

Alulírott (születési név:
....., születési hely, idő.....,
....., anyja neve:)
..... szám alatti
lakos, mint a nevű gyermek, (születési
hely, idő....., anyja neve:
.....),

Kérem az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekem részére a déli meleg főétkezés mellett két
kisétkelés diétás étrend biztosítását.

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a közölt adatok a valóságnak
megfelelnek, egyúttal hozzájárulok a kérelemben szereplő adatoknak a gyermekétkeztetés
normatív kedvezményének igénybeviteléhez történő felhasználásához.

Az eljárásnak megfelelően 202.....év.....hó.....naptól a kérelmemhez csatolom az
..... egészségügyi intézmény által kiadott és az
abban megfogalmazott szakmai iránymutatást, a gyermekem számára előírt speciális ellátásról.

Hely....., 202.....év.....hó.....nap

.....
szülő/törvényes képviselő/értesítendő hozzátartozó aláírása

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

Szabadkígyós, 20...év.....hó.....nap

(P.H.)
intézmény igazgatója

22. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, jóváhagyása és érvényessége

Nkt. 25.§ (4) A köznevelési intézmény SZMSZ-ét, a nevelési-oktatási intézmény házirendjét nevelési-oktatási intézményben a nevelőtestület véleményének kikérésével fogadja el. Az SZMSZ és a házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

Az SZMSZ és a házirend nyilvános.

- **Nkt. 70. § (1) A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve.** A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben **döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.**
- **A szülői szervezet vezetője, érdekvédelmi képviselő vezetője** az SZMSZ rájuk vonatkozó részében véleményezési jogát gyakorolja, melyet aláírásukkal igazolnak.
- Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből **a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges.** Az SZMSZ nyilvános.

Az elfogadás tényét a nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvben rögzítjük, melyet a testület képviselői, hitelesítők aláírásukkal tanúsítják.

A melléklet tartalmazza a munkaköri leírásmintákat.

Szabadkígyós,

.....
igazgató

Szabadkígyósi



Mesevár Óvoda-Bölcsőde

PEDAGÓGIAI PROGRAM

OM azonosító:

Készítette: A nevelőtestület bevonásával Farkas Mária főigazgató

2025.

Tartalom

A pedagógiai program jogszabályi háttere.....	4
Törvények.....	4
Rendeletek	4
Egyéb dokumentumok.....	5
Bevezető	6
Helyzetelemzés.....	7
Településünkéről.....	7
Az intézmény bemutatása.....	7
Az intézmény épülete	8
Bölcsőde	8
Az intézmény jellemző adatai	9
Küldetésnyilatkozatunk	10
Értékeink, célkitűzéseink	10
Gyermekekép, óvodakép.....	11
Gyermekekép	11
Óvodakép.....	11
Jövőkép.....	12
Óvodapedagógus kép	13
Pedagógiai asszisztens, dajkakép	15
Nevelési alapelveink meghatározása	15
Célrendszer	16
Az óvodai nevelés feladatai.....	16
Az óvodai nevelés általános feladatai	16
Az egészséges életmód alakítása	17
Az érzelmi, az erkölcsi és az értékorientált közösségi nevelés	19
Az anyanyelvi, az értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása	20
Az óvodai élet megszervezésének elvei	20
Személyi feltételek	21
Humán erőforrás.....	22
A nevelőtestület képzettségi mutatói.....	23
Tárgyi feltételek	23
A pedagógiai program megvalósulását segítő eszközök és felszerelések jegyzéke.....	24
Az óvodai élet megszervezése.....	24
Napirend	24
Hetirend	25
Heti kezdeményezések minimuma	26
Írásos dokumentumaink	27
A pedagógus tervező munkája	27
Speciális szolgáltatások.....	29

Az óvoda kapcsolatrendszere	29
Kapcsolat a szülőkkel, a családdal	30
Az óvoda és a család kapcsolatának elvei	30
Kapcsolattartás formái óvodánkban	30
Az együttműködés formái	31
Iskolával való együttműködés	31
Kapcsolattartás a fenntartóval	31
Bölcsödével való együttműködés	31
Szociális segítővel, Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal való kapcsolat	32
További kapcsolataink.....	33
Az óvodai élet tevékenységi formái és az óvodapedagógus feladatai.....	33
Játék.....	33
Verselés, mesélés.....	36
Ének, zene, népi játék, tánc	38
Rajzolás, festés, mintázás, kézi-munka	40
Mindennapos mozgás	41
Külső világ tevékeny megismerése	42
Munka jellegű tevékenységek	44
Tevékenységekben megvalósuló tanulás.....	45
A fejlődés jellemzői az óvodáskor végére.....	45
Az iskolaérettség	47
Inkluzív pedagógia – integráció – a gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedések.....	48
A sajátos nevelést igénylő gyermekek befogadása és fejlesztése	49
Beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek fejlesztése.....	52
Tehetséges gyermekek	53
A tehetséggondozás alapelvei, célja, feladatai	53
A hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek	56
Óvodai fejlesztő program – a hátrányos helyzetű gyermekek fejlődésének elősegítésére.....	56
A három év alatti gyermekek gondozása-nevelése	57
Hagyományápolás, ünnepek, rendezvények	57
Az óvoda hagyományos ünnepei.....	58
Gyermekvédelem.....	61
Óvodánk ellenőrzési, értékelési rendszere	62
Az óvodai csoportok és a gyermekek fejlődésének ellenőrzése és értékelése	63
Egészségfejlesztési program.....	64
Különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel való foglalkozás	71
Felhasznált irodalom.....	73
Legitimációs záradék.....	74

A pedagógiai program jogszabályi háttere

Törvények

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2012. évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosításáról
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartás rendszeréről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1997. évi CLV. törvény a fogyasztóvédelemről
- 1997. évi XXXI. tv. a Gyermekek védelemről és gyámügyi igazgatásról
- Az 1998. évi XXVI. törvény a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségének biztosításáról

Rendeletek

- 363/2012. (XII.17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról módosította 137/2018. (VII. 25.) Korm. rendelet
- 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus- szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. rend. a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről.
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 401/2023. (VIII.30) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló
- 26/1997. (IX. 3.) rendelet az iskolaegészségügyi ellátásról
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 401. rendelet (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról

Egyéb dokumentumok

- Az óvoda hatályos Alapító Okirata
- Házi rend
- Munkaterv
- Nevelőtestületi határozatok
- Szervezeti és Működési Szabályzat

Programunk a felsorolt törvények és rendeletek alapján, a gyermekek alapvető tevékenységeire, a játékra, a helyi sajátosságokra, hagyományokra épül. Fő hangsúlyt kap benne a testi-, lelki gondozás, az érzelmi biztonság és a szociális önellátó szokásrendszer, a környezettudatos magatartásformálás megalapozása.

Hatálya

Területi hatálya: Az Óvoda területére az óvoda által szervezett – a pedagógiai program megvalósításához kapcsolódó – óvodán kívüli programok helyszínére vonatkozólag.

Személyi hatálya: Az óvodával jogviszonyban álló minden óvodapedagógusra és a pedagógiai munkát közvetlen segítőkre továbbá azon személyekre, akik az intézménnyel jogviszonyban nem állnak, de részt vesznek feladatainak megvalósításában.

Bevezető

A pedagógiai programunk átdolgozását a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény, a 363/2012. (XII.17.) Kormányrendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról, a közneveléssel összefüggő egyes kormányrendeletek, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosítása, valamint a 2025. szeptember 01-jétől szerveződő Szabadkígyósi Mesevár Óvoda-Bölcsőde többcélú intézmény létrehozása tették szükségessé.

Az Óvodai nevelés országos alapprogramja (a továbbiakban: Alapprogram) a hazai óvodai neveléstörténet hagyományaira, értékeire, nemzeti sajátosságaira, a pedagógiai és pszichológiai kutatások eredményeire, a nevelésügy nemzetközileg elismert gyakorlatára építve – Magyarország Alaptörvényének értékeit és a Magyarország által aláírt nemzetközi szerződésekben vállalt kötelezettségeket figyelembe véve – meghatározza a magyarországi óvodákban folyó pedagógiai munka alapelveit

Óvodánk pedagógiai programja a kisgyermek teljes személyiségét átfogó neveléshez kínál méltó, tartalmas elfoglaltságokat, oly módon, hogy minden gyermek egyenlő eséllyel részesülhessen színvonalas nevelésben. Egyben jó alapot ad az iskoláskor építkezéséhez, közvetetten segíti az iskolai közösségbe történő beilleszkedést.

Óvodánkban elsődlegesnek tekintjük a gyermeki személyiség teljes kibontakoztatását, a gyermeket megillető jogok tiszteletben tartásának erősítését, az egyenlő hozzáférés lehetőségének biztosításával.

Alapgondolatunk, hogy az óvoda a gyermek életének rövid, de jelentős szakaszában a családi nevelést segítő, arra épülő, kiegészítő és hátránycsökkentő szerepet tölt be.

Tudomásul vesszük és tiszteletben tartjuk a szülők elsődleges jogait a gyermeknevelésben, s ebben a legjobb szakmai tudásunk szerint, partneri módon segítjük őket.

Ajánljuk óvodánkat azoknak a szülőknek:

- akik elismerik és elfogadják a játék közösségformáló, érzelemgazdagító, személyiségfejlesztő erejét,
- akik számára fontos az egyéni arculatú, helyi értékeket közvetítő, hagyományápoló intézmény, ahol a szülők és az óvodapedagógusok együtt munkálkodnak a derűs, boldog gyermekkorért.

Hiszünk abban, hogy a kitűzött értékek megvalósításának biztos erőforrása a szakmai felkészültség. Nevelőtestületünk minden tagja tudja, hogy óvodánk ereje szaktudásunkban, korszerű pedagógiai szemléletmódunkban, a minőségre, a rendezettségre való törekvésünkben és a folyamatos önképzésünkben rejlik.

Helyzetelemzés

Településünkéről

„Szabadkígyós község a Tiszántúl délkeleti részén, Békéscsabától 11 kilométerre délre található. Vasútállomása a Békéscsaba – Kétegyháza – Bukarest vonalon helyezkedik el, autóbusszközlekedése jó. A szántóföldek értéke 22-45 aranykorona közötti. A község határában 4773 hektárnyi természetvédelmi terület található. A szabadkígyósi puszták, amely a Békéscsabától délre elterülő puszták és tanyák világával ismertet meg bennünket, kedvelt kirándulóhelye a környéken lakóknak. Szabadkígyóstól délre terül el a Szabadkígyósi Tájvédelmi Körzet, benne a „Nagyerdő”, a „Kígyósi legelő” és a „Nagygyöp” elnevezésű mozaikos szerkezetű, az Ős-Maros feltöltött folyóágaitól szabdaltszikes löszpuszta, amely ma már ritka pusztai növény- és állatfajok élőhelye. Itt halad keresztül a Kígyósi főcsatorna. Különleges tájképi hatásuk mellett a ritka sztyeppnövények menedékei a változatos méretű – leginkább rézkorinak tartott – kurgánok, az úgynevezett kunhalmok.”¹

A község lakosainak száma – 2.508 fő² – sajnos a korábbi évek adataihoz viszonyítva csökkenő tendenciát mutat. Az utóbbi években településünk a megfelelő közlekedési infrastruktúrának köszönhetően a városból kiköltöző fiatalok kedvelt lakóhelyévé vált.

Az intézmény bemutatása

A Szabadkígyósi Óvoda, mint a település egyetlen óvodája, immár 36 éve biztosítja a településen élő családok gyermekeinek óvodai nevelését. Az 1989. januárjában birtokba vett intézmény 5 csoporttal, 123 kisgyermekkel népesült be. Az épület Balla József tervei alapján, társadalmi összefogásnak köszönhetően épült fel. „Nagy dolog volt az új óvoda létrejötte” - írja visszaemlékezésében Filó János, akkori polgármester, hiszen az óvodás korú gyermekek száma öröndetesen nőtt a kezdeti években.

A "Kicsinyek háza" mára korszerű, tágas, minden igényt kielégítő létesítmény, mely három integrált csoporttal működik. Szakmai megújulásra elhivatott, pedagógus kompetenciáikat folyamatosan fejlesztő óvodapedagógusok, nevelést, oktatást segítő dajkák és egy pedagógiai asszisztens várja a hozzánk érkező gyermekeket. A gyermekközpontú szemléletünk támogatja a család-óvoda, bölcsőde-óvoda közti jó együttműködést, valamint elősegíti, hogy a gyermekek biztonságban, családi, harmonikus légkörben érezzék magukat minden nap.

Célunk a ránk bízott gyermekek érzelmi nevelése, életkori sajátosságaihoz igazodó kompetenciák megszerzéséhez szükséges ismeretek, élményszerű tapasztalatszerzések közvetítése, valamint az eltérő ütemű gyermekek fejlesztése.

¹ <https://szabadkigyos.hu/kozsegunkrol/>

² <https://nyilvantarto.hu/hu/statisztikak?stat=kozerdeku>

Az elmúlt években megvalósult épület korszerűsítés, tárgyi eszköz beszerzés és a bölcsődei csoport bővítés hozzájárultak az intézmény színvonalának emeléséhez.

Az intézmény épülete

A mai fiatalos, modern külső fenntartói- és pályázati beruházásoknak köszönhető. Az épület korszerűsítésére irányuló munkálatok:

- ❖ 2016-ban fűtés korszerűsítés,
- ❖ 2018-ban külső hőszigetelés,
- ❖ 2019-ben teljes tetőcsere,
- ❖ 2021-ben belső felújítások, eszközbeszerzések.

A felszerelésre került napkollektor a melegvíz-előállítás egyik környezetbarát megoldása. A belső tárgyi feltételek is javultak; új kisékek, asztalok és gyermekfekhelyek kerültek beszerzésre. Mindezt a helyi önkormányzat a *Terület- és Településfejlesztési Operatív Program* részeként valósította meg.

Bölcsőde

2009. óta az óvoda épületében, a bölcsődei funkciónak megfelelően kialakított épületrészben egy csoportban, majd 2021-ben egy újabb csoportban kezdődött meg a bölcsődei gondozás-nevelés, ami nagyban segíti a kisgyermekes családnyák munkavállalását. Mindemellet a felkészítés és a megfelelő támogatás segíti a zökkenőmentesebb bölcsőde-óvoda átmenetet. A bölcsőde-óvoda közötti átmenet nem csupán a fizikai helyszín változását jelenti, hanem egy új közösséghez, nevelési stílushoz és napirendhez való alkalmazkodást is. A gyermekeknek meg kell szokniuk az új környezetet, a csoporttársakat, az új nevelőket, és az új szabályokat. A bölcsőde-óvoda közötti átmenet tágabb értelemben a bölcsődei nevelés utolsó félévét és az óvodai nevelés első félévét foglalja magában.

Az intézmény jellemző adatai

A költségvetési szerv megnevezése		Szabadkígyósi Mesevár Óvoda-Bölcsőde
Székhelye		5712 Szabadkígyós, Kossuth tér 2. szám
Elérhetősége		Tel: +3670/3383257 E-mail: szkigyosovi@gmail.com pillebolcsi@gmail.com Web: http://www.szabadkigyos.hu
Fenntartó szerv megnevezése		Szabadkígyós Község Önkormányzata
Székhelye		5712-Szabadkígyós, Kossuth tér 7. szám
Elérhetősége		Tel: E-mail: http://www.szabadkigyos.hu
OM azonosító		
Az óvodai nevelés nyelve		magyar
Intézményünk lehetőséget biztosít a felekezeti egyházak hitoktatására		
Az intézmény	Jogállása	Önálló jogi személy
	Típusa	óvoda-bölcsőde többcélú köznevelési intézmény
	Köznevelési alapfeladata	Óvodai nevelés
		Sajátos nevelési igényű gyermekekkel, tanulókkal kapcsolatos feladatok ellátása, halmozottan hátrányos helyzetű óvodai gyermekek kibontakoztató, integrációs felkészítése.
	Szociális alapfeladata	3 éven aluli gyermekek bölcsődei ellátása
	Működési területe	Szabadkígyós község közigazgatási területe
	Adószáma	
	Webes elérhetősége	https://www.szabadkigyos.hu

Küldetésnyilatkozatunk

Értékeink, célkitűzéseink

A gyermeki személyiségből kiindulva olyan szeretetteljes óvodai légkört teremtünk, amelyben a gyermeket megbecsülés, tisztelet, szeretet övezi. Érzelmi biztonságot nyújtó légkörben a másság elfogadására nevelő, élménygazdag mindennapok megteremtésére törekszünk, amelyben a játékot, mint az óvodáskorú gyermek alapvető tevékenységének elsődlegességét, hangsúlyozzuk.

Az óvodás gyermek fejlődése szempontjából az óvodapedagógus azonosulási minta. A gyermekek közösségi életének irányítója, oly módon, hogy maga is benne él a gyermekek közösségében, mindig tudja, hogy melyek a feladatai, hogy milyen tevékenységre van szüksége a csoportnak és az egyes gyermeknek.

Valljuk, a közösségi nevelés alapelve, hogy a gyermek, mint egyén találja meg a helyét a közösségben. A gyermek számára biztonságot nyújt a megalapozott és következetes, ám rugalmas szokásrendszer, fejlődik normarendszere, amely a további fejlődési szakaszának az alapja.

Kiemeljük, hogy nevelésünk gyermekközpontú, ezért a gyermekek érdeklődésére, kíváncsiságára, szükségleteire odafigyelünk és a tervezésben erre építünk.

Hangsúlyozzuk a gyermekek harmonikus testi-lelki gondozását, az érzelmi biztonság megteremtését és a szocializáció minél teljesebb kibontakoztatását a családi neveléssel együtt.

Egyetértésben elkészített programunk homogén, részben osztott és osztatlan csoportokban egyaránt alkalmazható. Jelenleg mindhárom csoportunk homogén.

Amennyiben intézményünkben migráns gyermekek nevelése történik, igény szerint lehetőséget teremtünk számukra kultúrájuk, anyanyelvük bemutatására. (pl.: népük dalai, játéka, mondókák meghallgatása) Biztosítjuk számukra az önazonosság megőrzését, ápolását, erősítését, társadalmi integrálást.

Meghatározott értéke óvodánknak, hogy nevelőtestületünk tagjai az óvodapedagógusi pálya elhivatott képviselői, akik nyitottak az újra, érzékeny reagálók, a korszerű pedagógiai kezdeményezések iránt érdeklődők.

Gyermekkép, óvodakép

Gyermekkép

1. A pedagógiai program az emberi személyiségből indul ki, abból a tényből, hogy az ember mással nem helyettesíthető, szellemi, erkölcsi és biológiai értelemben is egyedi személyiség és szociális lény egyszerre.

2. A gyermek fejlődő személyiség, fejlődését genetikai adottságok, az érés sajátos törvényszerűségei, a spontán és tervszerűen alkalmazott környezeti hatások – beleértve a spontán és tudatos nevelő hatásokat is – együttesen határozzák meg. E tényezők hatásainak következtében a gyermeknek sajátos, életkoronként (életkori szakaszonként) és egyénenként változó testi és lelki szükségletei vannak. A személyiség szabad kibontakozásában a gyermeket körülvevő személyi és tárgyi környezet szerepe meghatározó. Az óvodai nevelés gyermekközpontú, befogadó, ennek megfelelően a gyermeki személyiség kibontakozásának elősegítésére törekszik, biztosítva minden gyermek számára, hogy egyformán magas színvonalú és szeretetteljes nevelésben részesüljön, önmagához képest fejlődjön, és meglévő hátrányai csökkenjenek. Nem ad helyet semmiféle előítélet kibontakozásának.

Óvodakép

Az óvodáskorú gyermek nevelésének elsődleges színtere a család.

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

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

Az óvodai nevelésben alapelv, hogy:

- a) a gyermeki személyiséget, elfogadás, tisztelet, szeretet, megbecsülés és bizalom övezi
- b) a nevelés lehetővé teszi és segíti a gyermek személyiségfejlődését, a gyermek egyéni készségeinek és képességeinek kibontakoztatását,

az óvodai nevelésben alkalmazott pedagógiai hatásoknak a gyermek személyiségéhez kell igazodniuk. A gyermekeket a saját képességeihez és saját fejlődési ütemének megfelelően fejlesszük, egyéni bánásmód alkalmazásával.

Az óvodai nevelés az alapelvek megvalósítása érdekében gondoskodik: a gyermeki szükségletek

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

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

Jövőkép

Az óvodai nevelés gyermekközpontú, befogadó, biztosítja minden gyermek számára az egyenlő hozzáférést, tudatosan kerül a nemi sztereotípiák erősítését, elősegíti a nemek társadalmi egyenlőségével kapcsolatos előítéletek lebontását.

A gyermeki személyiség kibontakoztatása sokszínű tevékenységeken keresztül, a szociális életképességek fejlesztése, a gyermekek életre nevelése, érzelmi-akaratú életük fejlesztése, társaikkal, felnőttekkel való korrekt együttműködése.

Minden gyermeknek/szülőnek/munkatársnak fontos az emberi/erkölcsi értékek kialakítása, megerősítése és megtartása.

Jövőképünket az alábbiakban foglalhatjuk össze: egységes értékrend alapján történő gyermekközpontú nevelés a családdal együttműködve, egyenrangú nevelőtársi viszony közepette, egy olyan intézményben, ahol az emberi-, szakmai értékek egyaránt fontosak, s mindez együttesen biztosítja a gyermeki személyiség sokoldalú, harmonikus fejlődésének.

Munkatársainktól elvárjuk, hogy a társadalmi, környezeti tényezők változásaihoz rugalmasan alkalmazkodjanak, jellemző legyen rájuk az igényesség, a szakmai hozzáértés, a fejlődés iránti elkötelezettség.

Munkatársaink számára továbbképzésen való részvétellel lehetővé tesszük egyéni, szakmai fejlődésüket. Hiszünk abban, hogy a gyermekek személyiségfejlődésének elősegítésébe partnereink is részt vesznek (szülők, védőnő, gyermekorvos, logopédus, fejlesztőpedagógus). Óvodánkban érvényesül, működik a partnerközpontúság, a természeti-társadalmi környezet tudatos megóvására, a néphagyományok őrzésére való nevelés.

Óvodapedagógus kép

A pedagógus személyisége meghatározó a gyermek számára, a nevelőmunka kulcsszereplője. Jelenléte a nevelés egész időtartamában fontos feltétele az óvodai nevelésnek.

- Öszintén szereti és tiszteli a gyermekeket, rendelkezik a gyerekek iránt megnyilvánuló, együtt érző, oda- és ráfigyelő magatartással, ismeri a rábízott gyermekek életkori szükségleteit.
- Nyugodt, szeretetteljes nevelési légkört, esztétikus nevelési környezetet biztosít, gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról.
- Teljes odafordulással fogadja a gyermeki kérdéseket, azokra mindig reagál.
- Pontos, precíz, felkészült, nyitott (munkájában, emberekhez való viszonyaiban).
- A nevelési körülmények kialakításával biztosítja a gyermeki önállóság kibontakoztatását.
- A PP szellemében választja meg nevelési módszereit, eszközeit.
- Tiszteletben tartja a gyermek és a szülő jogait.
- A gyermek fejlődését nyomon követi, erről a szülőt tájékoztatja.
- Közreműködik a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában.
- Pedagógiai attitűdjében a demokratikus elemek dominálnak.
- Folyamatos tevékenységet biztosít a gyermekek fejlesztéséhez.
- A gyermekek fejlesztésében a nevelés elsődlegességét biztosítja.
- A gyermekekkel elsajátíttatja a közösségi együttélés szabályait, illetve a helyes viselkedési normák betartására neveli őket.
- Szakmai önállóságát, döntéseit a gyermekek fejlesztése érdekében legjobb tudása szerint alkalmazza, hozza meg.
- Legjobb tudásával segíti az eltérő fejlődési ütemű gyermekek felzárkóztatását, alkalmazza a differenciált, egyéni fejlesztést, módszereit változatosan alkalmazza a sajátos nevelési igényű, és a tehetséges gyermekekre egyaránt.
- Használja (célnak megfelelően) az óvodában alkalmazható digitális eszközöket (CD lejátszó, projektor, fényképezőgép, videó kamera, számítógép), képességfejlesztési segédanyagokat.
- Segítséget nyújt a családoknak nevelési problémáik megoldásában – a gyermek egészséges fejlődésének érdekében.
- Használja a modern információfeldolgozási eszközöket, példát mutat az infokommunikációs eszközök óvodában indokolt alkalmazására.
- Az együttműködés, kommunikáció elősegítésére követendő mintát mutat a gyermekek és szülők számára a digitális eszközök funkcionális használata terén.
- Tudatosan és kezdeményezően együttműködik a kollégákkal, a szülőkkel, a szakmai partnerekkel, szervezetekkel.
- A szakmai munkaközösség munkájában kezdeményezően és aktívan részt vállal.

- Együttműködik munkatársaival különböző pedagógiai eljárások és programok (jeles nap, ünnepség, kirándulás) megvalósításában.
- Megbeszéléseken, a vitákban, az értekezleteken rendszeresen kifejti szakmai álláspontját, a vitákban képes másokat meggyőzni, és ő maga is meggyőzhető.
- Kapott/felmerülő feladatait, problémáit önállóan, az óvoda működési rendjének, munkaköri leírásának megfelelő módon kezeli, intézi.
- Nyitott a szülő, a gyermek, az igazgató, a kollégák, a szaktanácsadó visszajelzéseire, felhasználja őket szakmai fejlődése érdekében.
- Munkatársaival és a szülőkkel őszinte, korrekt, jó partnerkapcsolatot alakít ki, etikusan viselkedik az óvodán belül és kívül.
- Saját pedagógiai gyakorlatát folyamatosan elemzi és fejleszti.
- Továbbképzzi magát, igénye van az önképzésre.
- Tudatosan fejleszti pedagógiai kommunikációját.
- Munkája során érthetően és a pedagógiai céljainak megfelelően kommunikál.
- Kommunikációját minden partnerrel a kölcsönösség és a konstruktivitás jellemzi.
- Tisztában van szakmai felkészültségével, személyiségének sajátosságaival, és képes alkalmazkodni a szerepelvárásokhoz.
- Rendszeresen tájékozódik az óvodai nevelést, képességfejlesztést támogató digitális technológiai eszközökről, és lehetőség szerint alkalmazza is azokat.
- Az online megvalósuló szakmai együttműködéseknek aktív résztvevője.
- Élő szakmai kapcsolatrendszert alakít ki az intézményen kívül is.
- Részt vesz intézményi innovációban, pályázatokban, kutatásban.
- Munkájában alkalmaz új módszereket, tudományos eredményeket (team-munka, szakmai újdonságok).

Pedagógiai asszisztens, dajkakép

A pedagógiai asszisztens és a dajka a pedagógiai munka közvetlen segítője. Munkája az óvodapedagógusokéval összehangolt.

A munkakör célja: az óvodáskorú gyermekek gondozásának segítése óvónői irányítással, a gyermekek közvetlen és közvetett környezetének tisztántartása, az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátása.

- A pedagógiai programban leírtak szerint az óvónő irányításával működjenek közre a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátásában.
- A gyermekek érdekében segítsék az óvodapedagógus munkáját, működjenek együtt.
- Példaértékű kommunikációval, viselkedéssel, szerető gondoskodással, hozzáértéssel végezzék a gyermeki szükségletek kielégítését.
- Ismerjék a gyermekek életkori sajátosságaiból adódó nevelési feladatokat, melyet az óvodapedagógusokkal összhangban, egységes szemlélettel, elvárással végeznek.
- A gondozási feladatok ellátását az óvodapedagógusok útmutatásai szerint végezze.
- Jellemezze őket a pontosság, megbízhatóság, türelem, segítőkészség.
- Tartsák tiszteletben a gyermekek méltóságát és jogát, gyermekek különbözőségét.
- Kedves, nyílt, gyermekszerető, példaértékű magatartás jellemezze őket.
- Szülőkkel szemben legyenek együtt érzők, odafigyelők, együttműködők.
- Tartsák tiszteletben és tolerálják a különbözőséget.
- Legyenek együttműködők a jó munkahelyi légkör megteremtése érdekében.
- Legyenek igényesek saját és környezetük higiéniájára.
- Feladatuk az óvodai környezet rendjének és tisztaságának fenntartása.
- Tartsák be a gyermekekkel kapcsolatos titoktartási kötelezettségüket.

Nevelési alapelveink meghatározása

1. Az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjára épülő pedagógiai programunk a gyermekek alapvető tevékenységeire, a játékra, a mozgásra, a környezet tevékeny megismerésére, a kommunikációra épülnek. Pedagógiai alapelveink meghatározásánál abból indulunk ki, hogy:
 - a gyermeket – mint fejlődő személyiséget – szeretetteljes gondoskodás és különleges védelem illeti meg,
 - a gyermek nevelése elsősorban a család joga és kötelessége, és ebben az óvodák kiegészítő, esetenként hátránycsökkentő szerepet töltenek be,
 - az óvodai nevelésnek a gyermeki személyiség teljes kibontakozásának elősegítésére kell irányulnia – az emberi jogok és a gyermeket megillető jogok tiszteletben tartásával – oly módon, hogy minden gyermek egyenlő eséllyel részesülhessen színvonalas nevelésben, és
 - az óvodás gyermek tapasztalatait, érzelmeit, vágyait tevékenységein keresztül fejezi ki, ezért a gyermeki tevékenységnek a teljes nevelési időben érvényesülnie kell.

2. A pedagógiai program elkészítésekor az Alapprogram mellett figyelembe vettük a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelvét is, mivel óvodánk sajátos nevelési igényű gyermekeket is nevel.

Pedagógiai alapelveink:

- A gyermekek mindennekfelett álló érdekének érvényesítése.
- A gyermeki személyiség teljes kibontakoztatása.
- Semmiféle előítélet kibontakozásának nem ad helyet (előítélet mentesség).
- Minden gyermek számára biztosítjuk, hogy egyenlő eséllyel részesülhessenek színvonalas nevelésben.
- Hátrányos megkülönböztetés elutasítása, a hátrányok csökkentésével.
- Az egész életen át tartó tanulás iránti igény megalapozása, a megújulás képességének fejlesztése.
- Az emberközpontú, humanista értékrend, életvezetés megalapozása, a gyermekek tevékeny közreműködésével.
- Egymás kölcsönös megértésén, tiszteletén alapuló magatartás kialakítása.
- A képességek, készségek kibontakoztatása az egészséges életmód keretei között a játékba integrálódó műveltségi tartalmak feldolgozásával.

Célrendszer

Személyiség értelmezése nevelésközpontú, amely a 3 - 7 éves korú gyermek/ek egyéni sajátosságaiból adódó személyiségkomponensek közül a biológiai és a kulturális szükségletek kialakítását tekinti elsődlegesnek. A magatartás minták beépülését a szabályrendszer által megismert szokásformák kialakításával segítjük elő. Ily módon közvetett formában befolyásolva a gyerekek szociális fejlődését, személyiségük, intellektuális képességeik alakulását. Az óvodában folyó nevelés értékrendjét programunk célrendszere határozza meg, amelyet a nevelés folyamatába az individuum és a közösség fejlődését, fejlesztését egyaránt szolgáló integrálás és differenciálás segít elő. A játékban koncentrálódó tevékenységekben és a foglalkozások szervezeti keretei között realizálódnak azok az erkölcsi értékek, amelyeket a gyerekek saját életvezetésükbe fokozatosan beépítenek. Szabadon és aktívan vesznek részt a világ felfedezésében úgy, hogy ebben a pedagógusok is - gyermekenként differenciáltan - jelen vannak.

Az óvodai nevelés feladatai

Az óvodai nevelés általános feladatai

Az óvodai nevelés feladata az óvodáskorú gyermek testi, lelki és értelmi fejlesztése. Ezen belül:

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

Az egészséges életmód alakítása

Az egészséges életmódra nevelés, az egészséges életvitel igényének alakítása, a gyermek testi fejlődésének elősegítése ebben az életkorban kiemelt jelentőségű. Ezen belül az óvodai nevelés feladata:

- a) a gyermek gondozása, testi szükségleteinek, mozgásigényének kielégítése;
- b) a harmonikus, összerendezett mozgás fejlődésének elősegítése;
- c) a gyermek egészségének védelme, edzése, óvása, megőrzése;
- d) az egészséges életmód, a testápolás, a tisztálkodás, az étkezés, különösen a magas cukortartalmú ételek és italok, a magas só- és telítettszír-tartalmú ételek fogyasztásának csökkentése, a zöldségek és gyümölcsök, illetve tejtermékek fogyasztásának ösztönzése, a fogmosás, az öltözködés, a pihenés, a betegségmegelőzés és az egészségmegőrzés szokásainak alakítása;
- e) életvezetési készségek fejlesztése, amelyek szükségesek a problémamegoldáshoz, a rugalmas alkalmazkodó képességhez, a nehézségek leküzdéséhez, a mérlegelő gondolkodáshoz, a hatékony kommunikációhoz. Az életvezetési készségeken alapuló nevelés hozzásegíti a gyermekeket azon ismeretek, készségek, képességek megszerzéséhez, amelyek szükségesek az egészséges életmód kialakításához;
- f) a gyermek fejlődéséhez és fejlesztéséhez szükséges egészséges és biztonságos környezet megteremtése;
- g) a környezet védelméhez és megóvásához kapcsolódó szokások alakítása, a környezettudatos magatartás megalapozása;
- h) megfelelő szakemberek bevonásával – a szülővel, az óvodapedagógussal együttműködve – speciális gondozó, prevenciós és korrekciós testi, lelki és értelmi nevelési feladatok ellátása.

Gondozás, testi szükségletek, mozgásigény kielégítése

A gondozás az óvodai nevelés egyik alapvető tevékenysége. Az óvónőnek elsősorban alaposan meg kell ismernie a gyermekeket, otthoni szokásaikat, mely tényezőket figyelembe kell venni a gondozási feladatok megtervezésénél, végzésénél. Az óvodapedagógus a gondozás folyamatában is nevel, szorosan együttműködve a dajkával.

A **testápolás** területén a tisztaság iránti igény kialakítására törekszünk. A gyermekeket a testi szükségleteik jelzésére szóbeli kifejezésre készítjük. Segítjük az önálló testápolás – mosakodás, törülközés, fésülködés, körömtisztítás, fogmosás – műveleteinek elsajátítását.

A nyugodt, derűs légkör, a kiegyensúlyozott élettempó, segíti az önmagukkal kapcsolatos gondozási feladatok önálló végzését. A mindennapi élet feladataihoz tartozik a csoportszoba eszközeivel való bánásmód megtanulása, mely önállóságra, függetlenségre, kulturáltságra nevel.

Az egészséges életmódra nevelés fontos része a kulturált étkezési szokások kialakítása és az asztal körüli teendők - terítés, önkiszolgálás, naposi rendszer, udvariassági formák - alkalmazása.

Az **étkezés** során a kulturált étkezési szokásokat kialakítjuk, gyakoroljuk az evőeszközök helyes használatát, udvariassági szabályokat.

A csoportban dolgozó felnőttek törekszenek az esztétikus, nyugodt környezet kialakításával, egyéni ösztönzéssel megkedveltetni a gyermekekkel az új ízeket.

A gyermekek ízlésében, étvágyában nagy egyéni különbségek vannak, éppen ezért nem kényszerítjük a gyermekeket az étel elfogyasztására.

A zöldségek, gyümölcsök valamint a tejtermékek fogyasztására ösztönözzük a gyermekeket. A gyermekek étrendjét lehetőség szerint kiegészítjük vitamindús zöldségekkel, gyümölcsökkel, melynek megvalósításához a szülők segítségét kérjük.

Egész nap biztosítjuk a gyermekeknek a megfelelő mennyiségű folyadék (víz) bevitelét. Törekszünk a különösen magas cukortartalmú ételek és italok, a magas só- és telített zsírtartalmú ételek fogyasztásának csökkentésére.

A gyermekek alvásigénye különböző. Ebéd után a gyermekek lefekszenek, aki nem tud aludni, csendben pihen. Megteremtjük a nyugodt pihenéshez szükséges feltételeket.

A kisgyermek mozgásigényét figyelembe véve lehetővé tesszük, hogy a gyermekek a különböző tevékenységeket a számukra legkellemesebb testhelyzetben végezzék.

A levegőzés fontos élettani hatású, a szabad levegőn való rendszeres tartózkodás növeli az ellenálló képességet, a hangképző szervek fejlődését, a helyes légzés technikáját. Törekszünk arra, hogy az évszaknak, időjárásnak megfelelően, a gyermekek minél több időt töltsenek a szabadban, kényelmesen öltözzenek, az öltözet a mozgást ne zavarja.

A gyermekek testi edzettségét a levegő, a víz, a napfény együttes hatásával biztosítjuk. Az edzésekre folyamatosan és fokozatosan mindennap lehetőséget biztosítunk, melynek fontos része a mozgás, minden napos testnevelés, szabadjáték az udvaron. Nyáron figyelmet fordítunk a nap káros hatásainak kiküszöbölésére. Biztosítjuk, hogy a gyermekek fedett teraszon, árnyékban tevékenykedjenek, játszanak.

Gondoskodunk arról, hogy a gyermekek a levegőn, szabadon, egészséges mozgással, változatos játékkal, vagy egyéb hasznos tevékenységgel töltsék az időt. Naponta biztosítjuk a mindennapos testnevelést, lehetőség szerint a friss levegőn. Udvarunk kialakítása lehetőséget ad a mozgás különböző formáinak gyakorlására, az örömteli időtöltésre, a játékra.

A gyermek egészségének védelme, edzettségének biztosítása

Kiemelt feladatként kezeljük az óvodai élet mindennapjaiban az egészségmegőrzés szokásainak, a helyes táplálkozás és a fizikai állóképesség megőrzését. A gyermekek folyamatos megfigyelése terjedjen ki a bágyadtság, kisebb rosszullétek, balesetek felfedezésére is.

Bármilyen probléma esetén az óvónőnek a megfelelő intézkedést meg kell tenni. Az edzettség fokozása érdekében az időjárás és a gyermekek egyéni érzékenységeinek figyelembevételével a víz, lég- és napfürdő kedvező hatását alkalmazni kell.

Az évenkénti orvosi vizsgálatok 6 éveseknél a látás-, hallás és iskolaérettségi vizsgálat során a gyermekek szomatikus problémái kerüljenek felmérésre. Szükség esetén a szülők figyelmét felhívjuk a további szakorvosi kezelés fontosságára. Amennyiben a gyermeknek enyhébb szervi vagy fejlődésbeli rendellenessége van, speciális fejlesztést igényel (lásd Alapító Okirat). Fogászati szűrővizsgálat 4-5-6 éveseknek.

Feltételek biztosítása

A gyermekek óvodai életében a személyi és tárgyi környezet biztonsága meghatározó. Mindig van felnőtt felügyelet. A megfelelő eszközök és a szervezett, szabályozott életforma biztonságos környezetet eredményez.

A gyermekekkel a védő-óvó előírásokat az életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetjük. Az ismertetés ténye és tartalma a csoportnaplóban kerül dokumentálásra.

Az óvoda udvara gyermekbarát felszerelése, beépített és mozgatható eszközei lehetővé teszik, hogy kedvező idő esetén a gyermekek szinte az egész napjukat a friss levegőn tölthessék. Esős idő esetén a tornaszoba biztosít lehetőséget a mozgásra.

A csoportszobák mértéktartással dekorált, egészséges, esztétikus, áttekinthető környezetet biztosítanak a játékra, mozgásra, tanulásra, étkezésre, képeskönyvek nézegetésére, alvásra. Fűtési szezonban fontos az állandó levegőcsere.

Az öltöző kényelmes, balesetmentes lehetőséget ad az öltözéshez, vetkőzéshez. **Öltözködés** közben szükség szerint segítjük a gyermekeket, gyakoroltatjuk a ruházat fel- és levételét, cipőfűző megkötését, öltözködéssel való gondos bánásmódot. Arra törekszünk, hogy a rendezett külső megjelenés igényükké váljon. Az öltözőben a szülők számára folyamatos tájékoztatást segítő hirdetőtáblát helyezünk el. Az irodalom, zenei anyag, a gyermekek ábrázolási munkái is itt kerülnek bemutatásra.

Az érzelmi, az erkölcsi és az értékorientált közösségi nevelés

Az óvoda családias, bizalmat közvetítő, szeretetteljes légköre ösztönöz és hatással van a gyermek érzelmi kötődésének alakulására.

1. Az óvodáskorú gyermek egyik jellemző sajátossága magatartásának érzelmi vezéreltsége. Elengedhetetlen, hogy a gyermeket az óvodában érzelmi biztonság, állandó értékrend, derűs, kiegyensúlyozott, szeretetteljes légkör vegye körül. Mindezt szükséges, hogy
 - a) a gyermeket már az óvodába lépéskor kedvező érzelmi hatások ériék;
 - b) a gyermek és az óvoda alkalmazottai, a gyermekek, valamint az óvodai alkalmazottak közötti

kapcsolatot pozitív attitűd, érzelmi töltés jellemezze;

c) az óvoda egyszerre segítse a gyermek erkölcsi, szociális érzékenységének fejlődését, éntudatának alakulását, és engedjen teret önkifejező törekvéseinek;

d) az óvoda nevelje a gyermeket annak elfogadására, megértésére, hogy az emberek különböznek egymástól.

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

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

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

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

Az anyanyelvi, az értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása

1. Az anyanyelvi nevelés valamennyi tevékenységi forma keretében megvalósítandó feladat. Az anyanyelv fejlesztése és a kommunikáció különböző formáinak alakítása – beszélő környezettel, helyes mintaadással és szabályközvetítéssel – az óvodai nevelés egészében jelen van. Az anyanyelv ismeretére, megbecsülésére, szeretetére nevelés közben a gyermek természetes beszéd- és kommunikációs kedvének fenntartására, ösztönzésére, a gyermek meghallgatására, a gyermeki kérdések támogatására és a válaszok igénylésére szükséges figyelmet fordítani.

2. Az óvodai nevelés a gyermek egyéni érdeklődésére, kíváncsiságára – mint életkori sajátosságra –, valamint a meglévő tapasztalataira, élményeire és ismereteire építve biztosít a gyermeknek változatos tevékenységeket, amelyeken keresztül további élményeket, tapasztalatokat szerezhet az őt körülvevő természeti és társadalmi környezetről.

3. Az értelmi nevelés további feladatai: egyrészt a gyermek spontán és tervezetten szerzett tapasztalatainak, ismereteinek rendszerezése, bővítése, különböző tevékenységekben és élethelyzetekben való gyakorlása, másrészt az értelmi képességek (érzékelés, észlelés, emlékezet, figyelem, képzelet, gondolkodás, alkotóképesség) fejlesztése, valamennyi értelmi képesség, különösen a képzelet és a kreativitás fejlődését elősegítő ösztönző környezet biztosítása.

Az óvodai élet megszervezésének elvei

Személyi feltételek

1. Az óvodában a nevelőmunka középpontjában a gyermek áll.
2. Az óvodai nevelés kulcsszereplője az óvodapedagógus, akinek személyisége meghatározó a gyermek számára. Jelenléte a nevelés egész időtartamában fontos feltétele az óvodai nevelésnek. Az óvodapedagógus elfogadó, segítő, támogató attitűdje modell, mintát jelent a gyermek számára.
3. Az óvodapedagógusi tevékenységnek és az óvoda működését segítő alkalmazottak összehangolt munkájának hozzá kell járulnia az óvodai nevelés eredményességéhez.
4. A sajátos nevelési igényű gyermek fejlesztése speciálisan képzett szakember közreműködését igényli.
5. A felekezeti, illetve egyházi óvodák munkatársai számára meghatározó a lelkiesség szerinti bánásmód, nevelés- és műveltségtartalom biztosítása.
6. A nemzetiséghez tartozó gyermekeket is nevelő óvodában dolgozóknak feladatuk, hogy megvalósítsák a nemzetiségi óvodai nevelés célkitűzéseit.
7. A hazájukat elhagyni kényszerülő családok gyermekeit is nevelő óvodában dolgozóknak feladatuk lehetőséget teremteni ahhoz, hogy a gyermekek megismerhessék egymás kultúráját, anyanyelvét.

A dajkák szerepe a mindennapi működésben

A 3 dajka munkája nélkülözhetetlen a mindennapi nevelőmunka zavartalan megvalósításához. Nem csupán a higiéniai és gondozási feladatok ellátásában töltenek be kulcsszerepet, hanem a nevelési helyzetek támogató szereplőiként is jelen vannak a csoportok életében. A dajkák munkája továbbá hozzájárul az intézmény tiszta, rendezett környezetének fenntartásához, amely a gyermekek biztonságát és jó közérzetét is szolgálja.

A pedagógiai asszisztens támogatói szerepe

A pedagógiai asszisztens jelenléte kiemelten fontos, hiszen támogatja az óvodapedagógusokat a differenciált foglalkozások megvalósításában, segíti a gyermekek egyéni szükségleteire való reagálást, valamint hozzájárul a csoport nyugodt, biztonságos működéséhez. Munkája lehetővé teszi, hogy a fejlesztésre szoruló gyermekek több figyelmet kapjanak, és így elősegíti az esélyegyenlőség megvalósulását. A törvényi előírásoknak megfelelően, délután önállóan végzi feladatát a munkaköri leírásban foglaltak szerint.

Az **óvodatitkár/ügyintéző** munkája az intézmény átlátható és szabályszerű működését segíti. Az adminisztrációs és gazdálkodási feladatok szakszerű ellátása, a dokumentumok naprakészen tartása, az adatszolgáltatások pontos lebonyolítása mind hozzájárulnak a szervezeti hatékonyság növeléséhez. Az óvodatitkár/ügyintéző közreműködése a pályázati dokumentációk előkészítésében, pénzügyi nyilvántartásokban és napi ügyviteli folyamatokban lehetővé teszi az átlátható, gazdaságos intézményi irányítást.

Humánerőforrás

A Szabadkígyósi Mesevár Óvoda-Bölcsőde dolgozói létszáma	
óvodapedagógus	6 fő (főigazgatóval együtt)
pedagógiai asszisztens	1 fő
dajka	3 fő
óvodatitkár/ügyintéző	1 fő
Kisgyermeknevelő-gondozó	4 fő (szakmai vezetővel együtt)
Bölcsődei dajka	1 fő
Szak- és egészségügyi szolgálat külső segítő szakemberei	
utazó logopédus	1 fő
fejlesztőpedagógus,gyógypedagógus	1 fő
védőnő	1 fő
házi orvos	1 fő
fogorvos	1 fő

A nevelőtestület képzettségi mutatói

Képzettség	Létszám	Szakterület	Létszám
Óvóképző főiskolát végzett pedagógusok száma	6 fő	Román nyelvi óvodapedagógus	1 fő
Másoddiplomás képzésben részt vett pedagógusok száma	2 fő	Közüktatási vezető és pedagógus szakvizsga	2 fő

Tárgyi feltételek

Óvodánk rendelkezik a pedagógiai programunk megvalósításához szükséges minimális tárgyi feltételekkel. A csoportszobák felszereltek, az óvodai szekrények kissé régiesek, de az óvodapedagógusok kreativitásának köszönhetően felújított külsővel rendelkeznek. A gyermekméretű bútorzat megfelel a gyermekek igényeinek, a játékeszközök, a szakmai eszközök biztosítottak. Az óvodában digitális eszközök is rendelkezésre állnak (CD-lejátszó, számítógép, laptop, internet kapcsolat).

A pedagógus tudatosan, megfelelő mértékben használja a modern információ feldolgozási eszközöket pedagógiai nevelő-oktató munkája során. A termeket az óvónők hangulatos dekorációkkal varázsolják barátságossá, otthonossá.

Az óvoda udvara biztosítja a gyermekek számára a szabad, kötetlen mozgást, ideális az árnyékos és a zöld területek aránya. A főként természetes anyagból készült udvari mozgásfejlesztő játékaink egy része felújításra-, másik része cserére szorul – ezek pótlása folyamatban van.

Rossz idő esetén, illetve a mindennapos mozgás biztosításához a tágas és jól felszerelt tornaszoba ad lehetőséget.

A tárgyi feltételek további javítása, bővítése érdekében kérjük a fenntartó támogatását.

Fejlesztések:

- projektor beszerzése,
- laptopok fejlesztése
- a jelenleg nevelőtestületi szoba és könyvtárszobaként, valamint logopédiai foglalkoztató és egyéni fejlesztő szobaként funkcionáló helyiség mellé külön egyéni fejlesztő szoba kialakítása,
- felnőtt zuhanyzó felújítása
- udvari játékok felújítása, új elemek beszerzése

Lehetőségeinkhez mérten, folyamatosan figyelve a pályázati kiírásokat, illetve saját forrásból igyekszünk bővíteni a tárgyi eszközöket a megfelelő munkakörnyezet biztosításáért.

A pedagógiai program megvalósulását segítő eszközök és felszerelések jegyzéke

Óvodánk pedagógiai programja megvalósításához leltár szerint rendelkezik a legalapvetőbb eszközökkel. A most benyújtott program nem kíván olyan, a kötelező és funkcionális eszközjegyzéktől eltérő felszereltséget, amely akadályozná a pedagógiai program végrehajtását. A nevelést segítő, különböző fejlesztő eszközök biztosítottak és folyamatosan bővítésre kerülnek, illetve pótlásuk és karbantartásuk megoldott.

Az óvodai élet megszervezése

Napirend

1. A gyermek egészséges, a tevékenységekben megnyilvánuló fejlődéséhez, 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 tevékenységek tervezésével, szervezésével valósítunk meg. A napirend igazodik a különböző tevékenységekhez és a gyermek egyéni szükségleteihez, valamint tekintettel van a helyi szokásokra, igényekre. A rendszeresség és az ismétlődések érzelmi biztonságot teremtenek a gyermeknek.
2. A jó napirendet folyamatosság és rugalmasság jellemzi, amely igazodik a gyermekek motiváltságához, aktivitásához és a változó környezethez. Fontos a tevékenységek közötti harmonikus arányok kialakítása, a játék kitüntetett szerepe. A napi- és hetirendet a gyermekcsoport óvodapedagógusai alakítják ki.
3. Az óvodai élet szervezésében a gondozásnak is kiemelt szerepe van. Az óvodapedagógus a gondozás folyamatában nevel, építi kapcsolatait a gyermekekkel, egyúttal segíti önállóságuk fejlődését, együttműködve a gondozást, nevelést segítő munkatársakkal.
4. Az óvodai élet megszervezése során törekedni kell a személyes interakciókra, élıszavas mese és közösségi játékelmény biztosításával.
5. Az óvodai nevelés tervezését, valamint a gyermekek megismerését és fejlesztését, a fejlődésük nyomon követését különböző kötelező dokumentumok szolgálják. 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.

6. Az óvodai csoportokban a napirendben meghatározott időben külön gyermekközpontú, fejlesztő pedagógiai tevékenység szervezése szükséges a gyermekek számára a tanköteles korukat megelőző nevelési évben a későbbi eredményes iskolai előrehaladásához fontos képességek és készségek fejlődése érdekében.
7. A gyermekek fejlődésének vizsgálata céljából a tanköteles kor betöltésekor nevelési évben diagnosztikus mérési rendszert alkalmazunk (DIFER)

<i>Időkeretek</i>	<i>Tevékenység</i>
06:00 – 08:30	Gyülekező
8:00 – 11:45	folyamatos játéktevékenység a csoportszobában
	önkiszolgálás, folyamatos tízóraizás
	egészségügyi szokások gyakorlása
	kezdeményezések (tevékenységek, fejlesztési lehetőségek kihasználása)
	játék a szabadban, séta, játéktevékenység a csoportszobában
	testmozgás
11:30 – 13:00	önkiszolgálás, ebéd
	egészségügyi szokások gyakorlása
13:00 – 17:00	alvás, pihenés mesével, altatóval
	folyamatos ébredés
	egészségügyi szokások gyakorlása
	önkiszolgálás, folyamatos uzsonna
	játéktevékenység a csoportszobában, udvaron
	folyamatos hazabocsátás

Hetirend

A tevékenységekben megnyilvánuló fejlesztési tartalmak szervezeti kereteit a hetirend foglalja magába. A kezdeményezések megszervezése kötött (testnevelés) és tervszerű, kötetlen formában zajlik. A kiscsoportosoknál minden kezdeményezés kötetlen, a nagyoknál minden új kezdeményezésnél ajánlott a részvétel. Megfelelő motiváció, érdeklődés felkeltés esetén ez nem jelent problémát. A tevékenységeket főként mikrocsoportos formában, egyénre szabott differenciálással végezzük. A hetirendet a csoport pedagógusai dolgozzák ki a tevékenységek közötti harmonikus arányok figyelembevételével.

Programunk ehhez ajánlást ad a fejlesztési tartalmak heti minimum követelményeinek meghatározásával.

A fejlesztések természetesen nem korlátozódnak le a kezdeményezések időtartamára, a tervezett tevékenységeken túl minden spontán adódó, játék, vagy egyéb tevékenység során kialakult fejlesztési lehetőséget kihasználják a pedagógusok.

Iskola előkészítő foglalkozások

A hetirendet a csoport pedagógusai dolgozzák ki a tevékenységek közötti harmonikus arányok figyelembevételével. A nagycsoportos korú gyermekek számára játékos, élményalapú fejlesztő foglalkozásokat szervezünk, melyek az iskolára való felkészítést szolgálják. A foglalkozások az egyéni képességekhez igazodva, differenciált módon történnek, figyelembe véve az életkori sajátosságokat, illetve a gyermek aktuális állapotát.

A foglalkozások fő célja:

- a feladattudat kialakítása,
- figyelem, emlékezet fejlesztése,
- logikus gondolkodás elősegítése,
- anyanyelvi-kommunikációs kompetenciák fejlesztése,
- finommotorika, grafomotorika megalapozása.

Programunk ehhez ajánlást ad a fejlesztési tartalmak heti minimum követelményeinek meghatározásával.

A fejlesztések természetesen nem korlátozódnak le a kezdeményezések időtartamára, a tervezett tevékenységeken túl minden spontán adódó, játék, vagy egyéb tevékenység során kialakult fejlesztési lehetőséget kihasználják a pedagógusok.

Heti kezdeményezések minimuma

A fejlesztés tartalma	Tervezett, kötetlen	Szervezett mozgásos tevékenység /kiscsoportosoknak kötetlen
Mindennapos mozgás	5x	1x
Verselés, mesélés	5x	
Ének, zene, népi játék, tánc	1x	
Rajzolás, festés, mintázás, kézi-munka	1x	
Külső világ tevékeny megismerése	2 x	

Írásos dokumentumaink

Az óvodai nevelés tervezését, valamint a gyermekek megismerését és fejlesztését, a fejlődésük nyomon követését különböző kötelező dokumentumok szolgálják. Az intézmény stratégiai dokumentumai az adott időszak oktatáspolitikai céljaival összhangban készülnek. Az operatív tervezés a stratégiai célok hatékony megvalósulását szolgálja, és a dokumentumokban nyomon követhető. A stratégiai tervek megvalósítása nevelési évekre bontott, amelyben megjelennek a stratégiai célok aktuális elemei.

Az intézmény éves terveinek gyakorlati megvalósítása a pedagógusok bevonásával történik. Az éves tervek és beszámolók egymásra épülnek. Az éves beszámolók az éves munkaterv alapján az adott évben elvégzett munka értékelését, elemzését tartalmazzák. A beszámolók készítésénél figyelembe kell venni az intézményi önértékelések megállapításait. A nevelési év végi beszámoló megállapításai alapján történik a következő nevelési év tervezése.

Az intézmény stratégiai és operatív dokumentumainak elkészítése, módosítása során az ellenőrzések által feltárt információkat felhasználjuk. A nevelési és képességfejlesztési eredményességről szóló információk alapján felülvizsgáljuk a stratégiai és operatív terveinket, különös tekintettel a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek ellátására.

Dokumentumaink:

- Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja
- Pedagógiai program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házi rend
- Továbbképzési Program
- Beiskolázási Terv
- Önértékelési Program
- Éves Önértékelési Terv
- Éves munkaterv
- Felvételi előjegyzési napló
- Felvételi és mulasztási napló
- Csoportnapló
- A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció
- Egyéni fejlesztő napló - Hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek fejlesztő foglalkozásához

A pedagógus tervező munkája

Az óvodavezető a tervezési folyamat során irányítja a nevelési tervek, a tevékenységenkénti éves ütemtervek, tematikus tervek és az éves tervezés egyéb dokumentumainak kidolgozását és összehangolását.

A tervezés pedagógiai céljai összhangban állnak az Óvodai nevelés országos alapprogramjával és az óvoda pedagógiai programjának célrendszerével. Tervezés folyamán a célok szem előtt tartásával építi fel a tevékenységeket.

A nevelési éven belüli tematikus egységek tartalma, témái az óvoda pedagógusai által kidolgozandó óvodai dokumentumgyűjteményben vannak összegyűjtve. A tematikus egységek hosszát, az éves tervezésen belüli sorrendjét az óvodapedagógusok maguk határozzák meg. Mindezek fő irányvonalát a külső világ tevékeny megismerése és a jeles napok aktualitása határozza meg. A tevékenységek részletesebb, pontosított anyaga a heti tervezésnél kerül rögzítésre a csoportnaplóban. Ez az óvónők tevékenységvázlataként szolgál. A pedagógus ügyel arra, hogy mind a heti tevékenységek anyagai, mind az adott témán belüli anyagok egymásra épüljenek, szorosan kapcsolódjanak.

Tervezés folyamán minden pedagógus komplex módon veszi figyelembe a pedagógiai folyamat minden lényeges elemét: a tartalmat, a gyermekek előzetes tudását, motiváltságát, életkori sajátosságait, egyéni képességeit, a nevelési környezet lehetőségeit, korlátait stb. Ezeknek megfelelően folyamatosan alkalmazza a differenciálást munkája során. Tudatosan tervezi a tevékenység céljainak megfelelő módszereket, eszközöket, szervezési módokat.

Pedagógiai munkáját, terveit a megvalósíthatóság, az eredmények tükrében képes felülvizsgálni, értékelni, újra gondolni, módosítani. Reálisan és szakszerűen elemzi és értékeli saját gyakorlatában az egyéni bánásmód megvalósulását.

Módszerek

A pedagógus többféle módszertani megoldásban gondolkodik. Megválasztásuk függ:

- a nevelési céltól
- a didaktikai feladattól
- a tartalomtól
- a gyermekek életkori sajátosságaitól, fejlettségi szintjüktől
- a tevékenység sajátosságaitól
- az óvónő személyiségétől

A pedagógusok által használt főbb módszerek:

Megismerés módszerei:

szemléltetés, bemutatás, magyarázat, elbeszélés, elmesélés, beszélgetés, megfigyelés, megbeszélés, közvetlen megtapasztalás, rávezetés, vita

Rögzítés módszerei:

gyakorlás, ismétlés, cselekedtetés, kooperáció

Ellenőrzés, értékelés módszerei:

önellenőrzés, pedagógus általi ellenőrzés, önértékelés, differenciált dicséret, biztatás, buzdítás, pozitív megerősítés, hibajavítás lehetősége, példamutatás, jutalmazás.

A pedagógus az adott helyzetnek megfelelően, rugalmasan alkalmazza módszereit. Az alkalmazott pedagógiai módszerek a kompetenciafejlesztést támogatják.

Speciális szolgáltatások

Óvodánk speciális szolgáltatást szervez minden tanévben. Ez a logopédia, ovi foci és a hittan.

A logopédiai foglalkozások megszervezése rendhagyó módon történik mivel ilyen szolgáltatást csak a Pedagógiai Szakszolgálat nyújthat. A szakember felméri a tanköteles korú gyermekeket, részére ők biztosítják óvodánkban, ezen foglalkozásokat.

A hittan a szülők és az egyházak kérésére jött létre. A falu lakosságának nagy része római katolikus vallású, ezért RK hitoktatás lehetőségével. Intézményünkben külön termet biztosítunk számukra. E szolgáltatásra heti 1 alkalommal 15-20 perces időkeretben kerül sor. Az ovi foci foglalkozásokat lebonyolításában a helyi sport club vezetője nyújt segítséget.

Az óvoda kapcsolatrendszere

1. Az óvodai nevelés a családi neveléssel együtt biztosítja a gyermek fejlődését. Ennek alapvető feltétele a családdal való szoros együttműködés. Az együttműködés formái változatosak, a személyes kapcsolattól a különböző rendezvényekig magukban foglalják azokat a lehetőségeket, amelyeket az óvoda, illetve a család teremt meg. Az óvoda által és a családokkal közösen szervezett események ünnepek, családi hangulat kialakításával – a felnőttel és a gyermekek közös tevékenységével is – kifejezik az örömteli érzelmi állapotot, kerülve a gyermekek stresszt kiváltó helyzetét. Az óvodapedagógus figyelembe veszi a családok sajátosságait, az együttműködés során érvényesíti a családközpontú intervenciós gyakorlatot, azaz a segítségnyújtás családhoz illesztett megoldásait.
2. Az óvoda kapcsolatot tart azokkal az intézményekkel, amelyek az óvodába lépés előtt (bölcsődék és egyéb szociális intézmények), az óvodai élet során (pedagógiai szakszolgálat intézményei, gyermekjóléti szolgálatok, gyermekotthonok, egészségügyi-, illetve közművelődési intézmények), és az óvodai élet után (iskolák) meghatározó szerepet töltenek be a gyermek életében. A kapcsolattartás formái, módszerei alkalmazkodnak a feladatokhoz és az egyéni szükségletekhez. A kapcsolatok kialakításában és fenntartásában az óvoda nyitott és kezdeményező.
3. A Kárpát-medence magyar nyelvű intézményei közötti oktatási tér kialakítása érdekében nyitottak vagyunk a külhoni magyar óvodákkal való együttműködésre, és – lehetőségeink szerinti – szakmai kapcsolatot fenntartására.

Kapcsolat a szülőkkel, a családdal

A gyermekkor szocializáció fő színtere, az óvoda elsődleges partnere a család. A partnerközpontú óvodai nevelés egyik alapvető feltétele, hogy a gyermekkel, a szülőkkel – mint közvetlen partnerekkel – megfelelő legyen a kapcsolat.

Az óvoda csakis akkor működik eredményesen, minőségi szinten, ha megismeri partnerei igényeit, elégedettségét és elégedetlenségét. Ezért fontos feladatunk e téren, hogy az óvodai munkát ismerje meg a szülő és javaslataival, észrevételeivel segítse elő gyermeke nevelését az óvodában. Közös a cél, a gyermek minél boldogabbá tétele, ezért nélkülözhetetlen az együttműködés.

Az óvodai nevelő – fejlesztő munka során fontos, hogy tiszteletben tartsuk a gyermek egyéni fejlődésének ütemét, személyiségét, annak érdekében, hogy őszintébb, kreatívabb és felszabadultabb felnőttekké váljanak.

A család és az óvoda jó kapcsolatának kialakítása során az első lépés, hogy az óvoda elfogadja:

- a családok anyagi lehetőségeinek,
- kulturáltságának,
- emberi kapcsolatainak,
- nevelési elképzeléseinek különbözőségeit.

Az óvoda és a család együttműködése egyenrangú nevelőtársi viszonyban kell, hogy működjön, amelynek alapja a kölcsönös bizalom és segítségnyújtás. Jó szándékkal kell megkeresni a családok életében azt a pontot, amelyen keresztül a gyermek mélyebb megismeréséhez, megértéséhez vezet az út, ugyanakkor a gyermekén keresztül pozitív hatást lehet gyakorolni a szülőre.

Az óvoda és a család kapcsolatának elvei

- A gyermek személyiségének fejlesztéséhez kitűzött alapelvek, célok, feladatok egységes értelmezése és megvalósítása.
- Kölcsönös bizalom és segítségnyújtás, a gyermekre gyakorolt hatás erősítése.
- Az óvodai és a családokban folyó nevelési sajátosságok kölcsönös megismerése.
- A szülők és a dolgozók egymás iránti bizalmának, tiszteletének erősítése.
- Közös célok megvalósítása az együttműködés szabályainak betartásával

Kapcsolattartás formái óvodánkban

Formális:

Értekezlet, fogadóóra, nyílt napok, óvoda zárt facebook csoportja, csoportok facebook csoportjai, SZMK, kérdőívek, közös ünneplések (karácsonyvárás, húsvéti készülődés, stb).

Informális:

Napi beszélgetések, egyéni beszélgetések, faliújság közérdekű hírei, esetmegbeszélő találkozások szakemberek bevonásával (pszichológus, orvos, gyógypedagógus...)

Óvodába hívogató: az óvodai felvétel iránt érdeklődő családok gyermekükkel együtt ismerkedhetnek az óvodával, tájékoztatást kapnak a beiratkozásról, az óvoda helyi pedagógiai programjáról, a gyerekek kipróbálhatják a játékokat, megismerkedhetnek az óvodapedagógusokkal.

Az óvodás gyermekek látókörének szélesítésével, programok szervezésével, ismeretátadással eredményesebbá válhat a nevelőmunka.

Az együttműködés formái

A szülővel történő együttműködés már az óvodába lépés előtt megkezdődik az óvodai beiratkozással.

Az óvoda bemutatása, megismertetése a szülő felé a következőképp történik:

- nyitott nap szervezése
- bölcsődések látogatása az óvodába
- szülői fórum a leendő óvodások szülei számára
- az óvodai pedagógiai program fő vonalainak közvetítése a szülő felé
- kapcsolatfelvétel a leendő szülővel:
 - szülő fogadása
 - óvoda bemutatása
 - helyi nevelési rendszer fő vonalainak megismertetése
 - a házirend átadása

Iskolával való együttműködés

Nagyon fontosnak tartjuk, hogy az óvoda és az iskola, vagyis az óvó nénik és a tanító nénik között jó partneri, egymást segítő együttműködés legyen. Nemcsak a zökkenőmentes iskolakezdés szempontjából van jelentősége az iskolával való jó kapcsolatnak, hanem a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek miatt is.

Tevékenységi formáink: közös értekezletek, látogatások, szülői értekezleteken való részvétel, az első tanító bemutatkozása, rendezvények, kötetlen beszélgetések, stb.

Kapcsolattartás a fenntartóval

Beszámolási kötelezettséggel tartozunk a fenntartónak a helyi rendeletekben szabályozott időközönként. Jeles napok alkalmából szervezett rendezvényekre meghívjuk a fenntartó képviselőit.

Bölcsödével való együttműködés

Az óvodai élet megkezdése előtt meghatározó szerepet tölt be a gyermek életében a bölcsőde. A sikeres átmenet kulcsa a megfelelő felkészítés, a fokozatosság és a szülők támogatása.

Az együttműködés lehetséges területei:

1. Információátadás a gyermekekről

- Egyéni fejlődési sajátosságok, szokások, napirend, étkezési és alvási szokások megosztása.
- Esetleges érzékenységek, egészségügyi információk, nevelési igények átadása.

2. Közös szakmai megbeszélések

- Rendszeres konzultációk a pedagógiai és gondozási szemlélet összehangolására.
- Tapasztalatcsere a gyermekek beszoktatásának megkönnyítésére.

3. Kapcsolattartás a családokkal

- A szülők tájékoztatása a bölcsőde-óvoda átmenet folyamatáról,
- Közös szülői értekezletek vagy nyílt napok szervezése, ahol az óvónők és a gondozók együtt segítik a biztonságérzet kialakulását.

3. Közös programok szervezése

- Bölcsődés gyermekek látogatása az óvodában, közös játékos délelőttök.
- Az óvodapedagógusok betekintése a bölcsődei életbe a folyamatosság érdekében.

4. Az alapvető szokások, napirend és elvárások összehangolása

- A gyermekek érzelmi biztonságának erősítése
- Ismerős elemek átvétele az óvodai életbe
- Folyamatosság biztosítása a nevelésben-gondozásban.

Szociális segítővel, Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal való kapcsolat

A gyermekvédelmi feladataink ellátása szempontjából legfontosabb együttműködő partnereink. A Szociális segítő kapocs közöttünk és a Családsegítő és Gyermekjóléti szolgálat között, valamint közöttünk és a szülők között is. Segítségét kérhetjük enyhébb ügyekben, szociális jellegű problémák megoldásában (pl.: eljárásrendek, dokumentációk kitöltése, családlátogatás, stb.). Bonyolultabb, jelzést igénylő ügyekben segíti a kapcsolattartást a Gyermekjóléti Szolgálattal.

A Gyermekjóléti Szolgálat összefogja a gyermekvédelemben tevékenykedők munkáját, elősegíti az információcserét, egyfajta koordinátori szerepet tölt be. A szolgálat működésének fő célja, hogy elősegítse a gyermek családban történő felnevelését – tehát egyezik az óvodai célokkal. A szolgálat feladata, hogy együttműködjön az óvodával és elősegítse egy-egy gyermek problémájának a megoldását a sajátos eszközeivel. Ha az óvodán belül már nem tudjuk pedagógiai módszerekkel orvosolni az adott gyermek, család problémáját, akkor először a Gyermekjóléti Szolgálattal vesszük fel a kapcsolatot, élve jelzési kötelezettségünkkel. A gyámhatósággal, nevelőszülői felügyelővel, egy-egy családgondozóval, gyámügyi munkatárssal is kapcsolatba kerülhetünk egy-egy eset kapcsán. Mindig a gyermek érdekeit

képviseljük, és minden eszközzel segítjük a családban maradását, ha ez nem ellentétes a gyermek érdekeivel.

További kapcsolataink

- Pedagógiai Szakszolgálat, velük való kapcsolattartást a gyermekek érdekei megkívánják.
- Az egészséges életmód érdekében folyamatos kapcsolatot tartunk a védőnővel és a háziorvosokkal.
- Művelődési ház és könyvtár, ugyanis különböző kulturális programjaink, rendezvényeink megvalósításában segítenek, s ez kölcsönös, hiszen mi is részt veszünk az általuk szervezett programokon.
- Pedagógiai Oktatási Központtal, hiszen a szakmai szolgáltatás nagy részét ezen intézmény biztosítja
- Helyi civil szervezetekkel: különböző alapítványokkal, egyesületekkel, közhasznú társaságokkal, közérdekű kötelezettségvállalást tevő személyekkel és egyéb gazdálkodókkal.

Az óvodai élet tevékenységi formái és az óvodapedagógus feladatai

Játék

A játék a kisgyermekkor legfontosabb és legfejlesztőbb tevékenysége, és így az óvodai nevelés leghatékonyabb eszköze. A játék – szabad-képzettársításokat követő szabad játékfolyamat – a kisgyermek elemi pszichikus szükséglete, melynek mindennap visszatérő módon, hosszantartóan és lehetőleg zavartalanul ki kell elégülnie. A kisgyermek a külvilágból és saját belső világából származó benyomásait játékában jeleníti meg. Így válik a játék kiemelt jelentőségű, az egész személyiséget fejlesztő, élményt adó tevékenységgé.

1. Az óvodában előtérbe kell helyezni a szabadjáték érvényesülését. A játék kiemelt jelentőségének az óvoda napirendjében, időbeosztásában, továbbá a játékos tevékenységszervezésben is meg kell mutatkoznia.
2. A kisgyermek első valódi játszótársa a családban, az óvodában is a felnőtt: a szülő és az óvodapedagógus. Az óvodapedagógus utánozható mintát ad a játéktevékenységre, majd amikor a szabad játékfolyamat már kialakult, bevonható társ marad, illetve segítővé, kezdeményezővé lesz, ha a játékfolyamat elakad. Az óvodapedagógus jelenléte teszi lehetővé a gyermekek közötti játékkapcsolatok kialakulását.

3. A játékhoz megfelelő helyre, esztétikus és egyszerű, alakítható, a gyermeki fantázia kibontakozását segítő anyagokra, eszközökre, játékszerekre van szükség. Az óvoda és az óvodapedagógus feladata, hogy megfelelő csoportlégkört, helyet, időt, eszközöket és élményszerzési lehetőségeket biztosítson a különböző játékformákhoz, a gyakorló játékokhoz, a szimbolikus játékokhoz, a szerepjátékokhoz, konstruáló játékokhoz, a szabályjátékokhoz.
4. A játék folyamatában az óvodapedagógus tudatos jelenléte biztosítja az élményszerű, elmélyült, kreatív gyermeki játék kibontakozását. Mindezt az óvodapedagógus feltételteremtő tevékenysége mellett a szükség és igény szerinti együttjátszásával, támogató, serkentő, ösztönző magatartásával, indirekt reakcióival éri el.

Az utánzás és a játék fejlődési szakaszai kisgyerekkorban

0 – 2 1/2 éves kor

A gyerek öntudatlanul teszi amit tesz. Nem gondolja meg, hogy mit tanul éppen, hanem elsősorban testi ügyességét gyakorolja teljes odaadással, fáradhatatlanul. Utánzással mindent úgy vesz át, ahogy az a környezetében él.

3 éves kor körül

Az öntudat ébredése: a gyerek felfedezi a saját lényé és az őt körülvevő világ közötti különbséget. Még úgy gondolkodik, ahogy a környezete. A játékban még nem együttműködő, mindent szeretne birtokába venni és kipróbálni. Érzelmeiben a környezetétől függ, mindent átvesz és mindenre reagál.

A 3. és az 5. életév között

Két új képesség jelenik meg: a gyerek fantáziája (belső képteremtő képessége) és az emlékezet gyerekkori formája. A totális utánzás gyengül és a fantázia segítségével változtatni kezd azon, amit megél. A sajátját – ami rá jellemző, ami belülről fakad – már bele tudja vinni a dolgokba. Bizonyos távolságtartás lép be a környezete és ő közé, kialakul a függetlenség elemi formája. A gyerek reagál a környezetéből jövő ingerekre, fantáziadús játékával építi belső világát. Külső dolgok és tárgyak adják a játékötleit.

Céltól független tevékenységeket is végez, vagy nagyon gyorsan terv nélkül változtatja célját; három- négy évesen kezdi el felfedezni a másik embert, de még mindig saját magát figyeli, kezd adni- venni, elosztani, ehhez a szükséges tapasztalat öt éves kor körül fejlődik ki.

Az 5. és a 7. életév között

A gyerek végtagjai egyre ügyesebbé válnak. Aki eddig fantáziadúsan és kreatívan játszott, krízist él meg, mert hiányozni kezdenek – fogyóban vannak – az ötletei. Külső dolgok közvetlen indítása helyett fokozatosan mutatkoznak meg a jelei

annak, hogy maga tervezi a játékát. A belső képben kidolgozott előzetes elképzelés szerint keresi ki a gyerek a megfelelő anyagot és tárgyat a játékához, amely még mindig szoros kapcsolatban áll

élményeivel és tapasztalataival. Érzéket fejleszt ki a többiek szükségletei iránt, másokért, másoknak is csinál dolgokat.

Játékfajták

Gyakorlójáték

A gyakorlójáték során a véletlen mozgásból, cselekvésből fakadó siker ismételtsre készíti a gyermeket és ezek az újra ismétlések örömet jelentenek számára. A mozgásos gyakorlójáték során, a gyakori ismételtetéssel bizonyos mozgásokat begyakorol a gyermek (bújik, mászik, ugrik). A manipulációs gyakorlójáték nagy jelentőségű a gyermek szem-kéz koordinációjának fejlődésében (tépés, öntögetés, egymásra rakogatás). A verbális gyakorlójátéknak szociális hatása is van a gyermekre.

Szimbolikus játék:

A szimbolikus játéknak nagy jelentősége van a gyermek személyiségfejlődésében, elsősorban szociális területeken. A gyermek, különböző mintákat követ, hozzá érzelmileg közelálló személyeket utánoz és érzelmileg közelálló helyzeteket él át, mely építő személyiségére, gazdagítja lelkivilágát, mélyíti kapcsolatait, megtanulja az erkölcsi értékeket, a társadalmi együttélés szabályait. Fejlődik képzelete egy-egy kitalált történet eljátszásával, szervezőkészsége a játék megszervezésével, empátiája a társak érzelmeinek felfogásával, elgondolásaik megértésével.

Építő-konstruáló játék

Az építés konstruálás közben a gyermek átéli az alkotás örömét, fejlődik kreativitása. Tanulja és tapasztalja a rész-egész viszonyát, megtanul tervezni, szerkeszteni. A modelltől való építés- szerkesztés közben fejlődik megfigyelőkészsége, gondolkodása. Az építés-konstruálás elősegíti a szem-kéz koordináció fejlődését.

Szabályjáték

Fontos, hogy sok, mozgásos szabályjátékkal ismertessük meg a gyerekeket (bújócska, labdajátékok, szembekötösd). Az értelmező játékok (társasjátékok, dominók, kártyajátékok, logikai játékok) a gyermekek szociális és értelmi fejlesztését szolgálják.

Barkácsolás

Fontos, hogy a barkácsolás ne legyen öncélú, az elkészített eszközökkel játszassanak, legyen azoknak funkciójuk. A barkácsoláshoz folyamatos gyűjtőmunka és az eszközök megfelelő elhelyezése szükséges, azért, hogy a gyerekek azokhoz hozzáférhessenek.

Bábozás, dramatizálás

A rendszeres, többször ismétlődő meseélményből dramatizálás, bábozás alakulhat ki. Az egyszerű mesék megjelenítésében legyünk résztvevők adjunk modellt egy-egy szereplő megformálásához. A bábozás először az óvónők előadásában jelenik meg. A bábozáshoz szükséges kellékeket a gyerekekkel készítsük el közösen. A gyerekek bábozzák, dramatizálják a meséket, hogy a meseélmény többoldalú örömszerzés legyen számukra.

Udvari játék:

Nagyon fontos színtere a gyermek játéktevékenységének. Alapfeltétele, hogy az udvar alkalmas legyen a szabad nagymozgásokra /futás, ugrálás, csúszás, mászás, stb./. Mivel a csoportszobában ezeket a mozgásokat csak korlátozott mértékben van mód gyakorolni /testnevelés foglalkozás/, ezért az udvaron ne szabályozzuk túl a gyerekeket, legyen lehetősége az önfeledt futkározásra, akár céltalanul is. Ennek megfelelően az óvoda udvarának nagy részét a gyermek játszótérül kell kialakítani. Erre a célra nagy felületen pázsitra van szükség. Az udvari játékhoz feltétlenül szükség van árnyékra, valamint kis játszóhelyekre, ahol zavartalanul játszhat a gyermek. Az udvari játékoknak olyanoknak kell lenniük, amelyek a 3-7 éves gyermekek mozgásigényének, magasságuknak, karjuk, tenyerük nagyságának megfelelnek, mozgásra ösztönzőek. Esztétikusak legyenek, természetes anyagból készüljenek.

Tanulást segítő játékok, játékba integrált tanulás:

Miután minden fejlesztés csak az életkorra jellemző fő tevékenységben végezhető eredményesen, óvodáskorban a tanulás valódi terepe is csak a játék lehet. A játékos feladatok vonzóak a gyermek számára, így tapasztalatszerzésre, cselekvésre, felfedezésre ösztönzik őket. Örömmel és önként vesznek részt az óvónő által kezdeményezett és irányított fejlesztő tevékenységben.

Verselés, mesélés

A mondókák, dúdoló, versek hozzájárulnak a gyermek érzelmi biztonságához, anyanyelvi neveléséhez, ezzel megalapozva a könyvekhez való pozitív érzelmi kapcsolatukat, ami elősegíti az olvasóvá válást. A mondókák, dúdoló, versek ritmusukkal, a mozdulatok és szavak egységével a gyermeknek érzéki-érzelmi élményeket nyújtanak, eközben fejlődik emlékezetük, képzeletük, szókincsük.

1. A magyar gyermekköltészet, a népi, dajkai hagyományok, gazdag és jó alkalmat, erős alapot kínálnak a mindennapos mondókázásra, verselésre. A mese a gyermek érzelmi, értelmi, erkölcsi fejlődésének és fejlesztésének egyik legfőbb segítője. A mese – képi és konkrét formában, a bábozás és dramatizálás eszközeivel is – feltárja a gyermek előtt a külvilág és az emberi belső világ legfőbb érzelmi viszonyait, a lehetséges és megfelelő viselkedésformákat. A meseválasztáskor szükség van tudatosságra, gyermekközpontú, korosztályos válogatásra, a csoport és az egyéni fejlettségi szintek figyelembevételére.
2. Az élőlávás mese különösen alkalmas az óvodás gyermek szemléletmódjának és világképének alakítására. Visszaigazolja a kisgyermek szorongásait, és egyben feloldást és megoldást kínál. A mese

tárgyi világot is megelevenítő, átlelkesítő szemléletmódja és az ehhez társuló, a szigorú ok-okozati kapcsolatokat feloldó mágikus világképe, csodákkal és átváltozásokkal ráébreszt a mélyebb értelemben vett pszichikus realitásra és a külvilágra irányított megismerési törekvésekre.

3. A mesélővel való személyes kapcsolatban a gyermek érzelmi biztonságban érzi magát, és a játéktevékenységhez hasonlóan a mesehallgatás során eleven, belső képvilágot jelenít meg. A belső képalkotásnak ez a folyamata a gyermeki élményfeldolgozás egyik legfontosabb formája. A mesélés szokásainak, rítusainak kialakítása segíti a gyermeket a ráhangolódásra és a mesék befogadására.
4. A gyermek saját vers- és mesealkotása, annak mozgással, illetve ábrázolással történő kombinálása az önkifejezés egyik módja.
5. A mindennapos mesélés, mondókázás és verselés a kisgyermek mentális higiéniájának elmaradhatatlan eleme.
6. Az óvodában a 3–7 éves gyermekek életkori sajátosságaihoz igazodóan a népi – népmesék, népi hagyományokat felelevenítő mondókák, rigmusok, a magyarság történelmét feldolgozó mondavilág elemei, meséi –, a klasszikus és a kortárs irodalmi műveknek, valamint más népek, nemzetiségek meséinek egyaránt helye van.

A fantázia

A gyerekben természetesen megjelenő erőket (teljes figyelem az érzékelésben, utánzásos tanulás, fantáziadús játék) úgy kell segíteni, hogy a gyerek szabadon tudja azokat felhasználni s ezzel fejleszteni. Mindezekhez megfelelő környezet, tér és idő szükséges.

A modern élet szokásai és hatásai sokszor nem kedvezőek a gyermeki játék számára és a szabad tapasztalat megszerzésére. Nagyon szűk és kevés a szabad mozgástér – főleg a városi gyerekek életében –, miközben túl sok az élmény és az információ, amit feldolgozni „időhiány” miatt nem tudnak. Felgyorsult, rohanó világunkban kevés az idő arra, hogy a tárgyakkal, az emberekkel tartós kapcsolatot teremtsen a gyerek és érzelmi kötődést alakítson ki.

A technikai fejlődés folyamán áttekinthetetlenné vált az emberi munka érzékelhető folyamata. (Évtizedeken át a gyerek közvetlen környezetében, szeme láttára folytak a mindennapi létfenntartó tevékenységek, a tehénfejéstől a kenyérsütésig; a fonalak fonásától a szövéséig.) Ma már az óvodáskorú gyerek is a megfelelő tapasztalatok hiányában a televízióra, könyvekre, magyarázatokra, tanításokra szorul, miközben az életkorának megfelelő tanulási módszer (utánzásos tanulás, szabad játék) nem érvényesülhet. A felnőttek világából származó divatáramlatok kényszerítően irányítják, torzítják el a gyerek fantáziáját: élményekhez csak a megvásárolható holmik által juthat.

A mese a fantázia táplálója, a maga törvényeivel erkölcsi útmutató. Ha a mesének nincs valóságos viszonya az örök emberi lelki tartalmakkal, akkor a fantázia öncélúvá válik, nem ad lelki táplálékot, fantasztikum lesz s ezzel károsítja a gyerek belső világát.

Az irodalmi anyagok kiválasztása:

A mese és a vers az anyanyelv közegén át az emberi kapcsolatokra tanít, mélyíti az önismeretet, csodákkal és átváltoztatásokkal ráébreszti a gyermeket a világ megismerésére. Mindig többről szól, mint amit szavakkal kimond. Ezért nagyon fontos az igényes válogatás. Az irodalmi művek kiválasztásánál a fokozatosság elvét tartjuk szem előtt. Minden óvodapedagógus az adott csoportja összetételét figyelembe véve választhat a rendelkezésére álló magyar és külföldi, a népi, a klasszikus és a kortárs irodalmi művek közül:

- Simogatók, tapsoltatók, höcögtetők, hintáztatók, vigasztalók, lovagoltatók, altatók.
- Egyszerűbb szerkezetű állatmesék, tündérmesék.
- Hosszabb mondókák, kiolvasók.
- Találós kérdések, csúfolók, közmondások.
- Humoros, komikus művek, tréfás mesék.
- Bonyolultabb magyar népmesék és más népek klasszikus meséi.
- Magyar és külföldi szerzők meséi
- Népi mondókák, vidám rigmusok.
- Állathangutánzó és felelgetős mondókamesék.
- Egyszerű cselekményű mesék, ritmikus ismétlődésekkel.
- Ritmikus zenei hatású versek.
- Verses-mesék.
- Állatmesék és nagy tündérmesék.
- Folytatásos mesék, elbeszélések.
- Meseregények több napon át történő mesélése.

Az első időszakban ritmikus mozgással kapcsoljuk össze a verseket, mondókákat, amikor is a kisgyermek az óvodapedagógust utánozva kapcsolódik be.

Közvetlen kapcsolatot teremtünk a gyermekkel, amikor csak vele játszunk a felnőtt-gyermek (ölbeli) játékokat, ezzel erősítvén érzelmi biztonságérzetét, bizalmát irántunk.

Ének, zene, népi játék, tánc

1. Az óvodában a környezet hangjainak megfigyelése, az ölbeli játékok, a népi gyermekdalok, az éneklés, az énekes játékok, a zenélés örömet nyújtanak a gyermeknek, egyben felkeltik zenei érdeklődését, formálják zenei ízlését, esztétikai fogékonyságát. Az élményt nyújtó közös ének- zenei tevékenységek során a gyermek felfedezi a dallam, a ritmus, a mozgás szépségét, a közös éneklés örömét. A népdalok éneklése, hallgatása, a néptáncok és népi játékok a hagyományok megismerését, továbbélését segítik.

Az óvodai ének-zenei nevelés feladatainak eredményes megvalósítása megalapozza, elősegíti a zenei anyanyelv kialakulását.

2. A népi játékok és az igényesen válogatott magyar kortárs művészeti alkotások fontos eszközül szolgálnak a gyermek zenei képességeinek (az egyenletes lüktetés, ritmus, éneklés, hallás, mozgás) és zenei kreativitásának alakításában.
3. A zenei anyag többsége a naptári évhez, a természet jelenségeihez, az évszakok változásaihoz, az emberi élet fordulópontjaihoz, valamint különböző – állami, egyházi, jeles – ünnepekhez fűződik.
4. A népi játék, gyermekdal, néptánc és a zenehallgatási anyag megválasztásánál az óvodapedagógus figyelembe veszi a nemzetiségi nevelés esetében a gyermekek nemzetiségi hovatartozását is.
5. Az ének, a zene, a népi játék, a néptánc, a néphagyomány, az ünnep meghatározó szerepet tölt be a nemzeti nevelésben, az élményalapú értékközvetítés eszközével, korosztályi sajátosságokra építve.
6. Az éneklés, zenélés, népi játékok, néptánc a gyermek mindennapi tevékenységének részévé válik a felnőtt minta spontán utánzásával.

Óvodánkban népi tánc foglalkozásokat szervezünk.

A foglalkozások dalanyaga:

- mondókák
- énekes gyermekjátékok
- műdalok
- zenehallgatás anyaga

Zenei képességfejlesztés anyaga:

- egyenletes lüktetés
- dalok és mondókák ritmusának kiemelése
- ritmusvisszhang
- tempótartás
- gyors és lassú közötti különbségének felismerése és alkalmazása
- egyszerű játékos mozgások egyöntetű, esztétikus végzése
- ütőhangszerek használata a lüktetés és ritmus kifejezésére
- halk-hangos közti különbség
- magas-mély hangok (beszéd, ének, hangszer) felismerése és térbeni érzékeltetése

- különböző zörejek, hangszínek megfigyelése, felismerése
- dallamfelismerés
- dallamok kitalálása versekhez, mondókákhoz, énekes beszélgetés
- dallambújtatás
- néhány hangszer hangjának megismerése.

A kezdeményezések anyagát mindig az óvónő választja ki a csoportjába járó gyermekek fejlettségi szintjének, életkorának, egyéni képességeiknek figyelembevételével. Mindezt úgy kell összeállítani, hogy minden gyermek élményhez jusson, örömét lelje az éneklésben, zenélésben, táncban, és mindemellett fejlődjön zenei képessége és kreativitása. Az óvodapedagógus hangszeres játékával színesítheti a zenehallgatási anyagot.

A kezdeményezések kötetlenek, a tevékenységen való részvétel és annak időtartama a gyermek fejlettségétől, korától, motiváltságától függ. Addig vesz részt benne, amíg igényli (főleg a kicsiknél).

Mozgásfejlesztés a zenei nevelés folyamatában:

A mozgásos játék, az együttes táncmozdulatok örömteli végzése közben fejlődik a gyerekek nagymozgása. A zene segít ebben, hiszen a dal ritmusa, lüktetése önmagában mozgásra serkent. Egyensúlyérzékük fejlődésével párhuzamosan éreznek rá fokozatosan a mozgás ritmusára, ez a ritmikus mozgás visszahat, erősíti az egyensúlyérzékelést. Az oldaliság ismerete, fejlesztése a páros játékok, táncok közben is alakul. A tapsoltatók, a tenyérsimogatók, a láblógatók, a ritmikus mozdulatok, a különböző testrészek megismerését nagyban segítik. A térérzékelés fejlesztésére tág lehetőséget biztosít a zenei nevelés is. A dalos játékok és táncok közben alapvető szerepet játszik a tér mozgásos alakítása:

- téri irányok bemozgása;
- különböző téri helyzetek mozgásos megélése;
- térformák kialakítása
- egyensúlyérzék fejlesztése.

Rajzolás, festés, mintázás, kézi-munka

1. 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 fontos eszköze a gyermeki személyiség fejlesztésének. A gyermeki alkotás a belső képek gazdagítására épül. Az óvodai nevelésben törekedni kell a gyermeki alkotások közösségi rendezvényen való bemutatására és a tehetségek felismerésére.
2. Az óvodapedagógus az ábrázoló tevékenységekre az egész nap folyamán teret, változatos eszközöket

biztosít. Maga a tevékenység, jelentsen örömforrást, valamint alakítsa ki a gyermek igényét az alkotásra, a kreatív önkifejezésre, a környezet esztétikai alakítására és az esztétikai élmények befogadására.

3. Ezen tevékenységek az egyéni fejlettséghez és képességekhez igazodva segítik a képi- plasztikai kifejezőképesség, komponáló-, térbeli tájékozódó- és rendezőképessegek alakulását, a gyermeki élmény és fantáziavilág gazdagodását és annak képi kifejezését: a gyermekek tér- forma és szín képzeinek gazdagodását, képi gondolkodásuk fejlődését, esztétikai érzékenységük, szép iránti nyitottságuk, igényességük alakítását.
4. Az óvodapedagógus feladata megismertetni a gyermekeket az eszközök használatával, a különböző anyagokkal, a rajzolás, festés, mintázás és kézi-munka különböző technikai alapelemeivel és eljárásaival.
5. Az óvodapedagógus előtérbe helyezi a természetes anyagok, termékek felhasználását. Feladata az új megoldások keresése, a kreatív, környezettudatos gondolkodásra, fenntarthatóságra való nevelés.

Mindennapos mozgás

A gyermek legalapvetőbb szükséglete, természetes megnyilvánulási formája a mozgás. A rendszeres, örömmel végzett, közösségben történő testmozgás hozzájárul a gyermek optimális személyiségfejlődéséhez, továbbá az egészséges életvitel kialakulásához. A tevékenység alapvető szervezeti keretei a következők:

- a) spontán, aktív szabad játékban megjelenő mozgásos tevékenység,
- b) irányított, mindennapos mozgásfejlesztés,
- c) szervezett mozgásos tevékenység.

1. A rendszeres egészségfejlesztő testmozgás, a gyermekek egyéni fejlettségi szintjéhez igazodó mozgásos játékok és feladatok, a pszichomotoros készségek és képességek kialakításának, formálásának és fejlesztésének eszközei. Az óvodáskor a természetes hely-, helyzetváltoztató és finommotoros mozgáskészségek tanulásának, valamint a mozgáskoordináció intenzív fejlődésének szakasza, amelyeket sokszínű, változatos és örömteli, érzelmi biztonságban zajló gyakorlási formákkal, játékokkal szükséges elősegíteni. Ezzel biztosítható a mozgás és az értelmi fejlődés kedvező egymásra hatása. Az óvodai élet minden napján biztosított aktív szabad játék mellett hangsúlyosan jelennek meg az irányított mozgásos tevékenységek, amelyek játékos környezetben és játékba ágyazottan fejlesztik az alapvető mozgáskészségeket és a kapcsolódó fogalmi rendszert.
2. A mozgásos játékok, tevékenységek, feladatok spontán és szervezett mindennapos alkalmazása kedvezően hatnak a kondicionális képességek közül különösen az erő és az állóképesség fejlődésére, amelyek befolyásolják a gyermeki szervezet teherbíró képességét, egészséges fejlődését. Fontos szerepük van a helyes testtartáshoz szükséges izomegyensúly kialakulásában, felerősítik, kiegészítik a gondozás és egészséges életmódra nevelés hatásait.
3. A spontán, a szabad játék kereteiben végzett mozgásos tevékenységeket kiegészítik az irányított

mozgásos tevékenységek. A komplex testmozgások beépülnek az óvodai élet egyéb tevékenységeibe is, miközben együtt hatnak a gyermek személyiségének – a pozitív énkép, önkontroll, érzelmszabályozás, szabálykövető társas viselkedés, együttműködés, kommunikáció, problémamegoldó gondolkodás, tanulási képesség – fejlődésére.

4. Az egészségfejlesztő testmozgást az óvodai nevelés minden napján, az egyéni szükségleteket és képességeket figyelembe véve, minden gyermek számára biztosítani kell. Törekedni kell a gyermekeket legjobban fejlesztő, kooperatív mozgásos játékok széleskörű alkalmazására, a szabad levegő kihasználására.
5. A mindennapos irányított testmozgás részét képezhetik a zenére, zenei ritmusra végzett mozgásos feladatok, (népi) játékok és táncok (kiemelten a néptánc), amelyek jelentős mértékben segítik a mozgáskultúra játékos, táncos úton történő fejlesztését. A mindennapos testmozgás az óvodai tornaszobában, a csoportszobában vagy a játszóudvaron is megszervezhető.

Külső világ tevékeny megismerése

1. A gyermek aktivitása és érdeklődése során tapasztalatokat szerez a szűkebb és tágabb természeti-emberi-tárgyi környezet formái, mennyiségi, téri viszonyairól. A valóság felfedezése során pozitív érzelmi viszonya alakul a természethez, az emberi alkotásokhoz, tanulja azok védelmét, az értékek megőrzését.
2. 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, az összefogás, a nemzeti, családi és a tárgyi kultúra értékeit, megtanulja ezek szeretetét, védelmét.
3. A gyermek a környezet megismerése során matematikai tartalmú tapasztalatoknak, ismereteknek birtokába jut és azokat a tevékenységeiben alkalmazza. Felismeri a mennyiségi, alaki, nagyságbeli és téri viszonyokat: alakul ítélőképessége, fejlődik tér-, sík- és mennyiségszemlélete.
4. Az óvodapedagógus feladata, hogy lehetővé tegye a gyermek számára a környezet tevékeny megismerését. Biztosítson elegendő alkalmat, időt, helyet, eszközöket a spontán és szervezett tapasztalat- és ismeretszerzésre, az ismeretek rendszerezésére, a környezetkultúra és a biztonságos életvitel szokásainak alakítására. Segítse elő a gyermek önálló véleményalkotását, döntési képességeinek fejlődését, a kortárs kapcsolatokban és a környezet alakításában, továbbá a fenntartható fejlődés érdekében helyezzen hangsúlyt fenntarthatósági szemléletformálásra, a környezettudatos magatartás alakítására.

Külső világgal, illetve a környezetvédelemmel kapcsolatos jeles – és világnapok

Víz világnapja - március 22.

Madarak, fák napja – május 10.

Föld napja - április 22.

Állatok világnapja – október 4.

Zenei világnap, Idősek világnapja – október 1.

Nemzetközi hulladékgyűjtő nap/autómentes nap– szeptember 23. – szelektív hulladékgyűjtés bemutatása, elindítása lehetne (Takarít a világ - szeptember 3. hétvégéje)

A csoportban dolgozó óvónők szabadon választhatják ki, hogy mely jeles napokkal bővítik illetve színesítik a gyermeke hétköznapijait. A pedagógusok egy-egy témában projektet tervezhetnek.

A természetvédelem, a környezetvédelmi nevelés szervesen beépül az óvodai nevelés egészébe. A feldolgozás során fontos rendezőelvek az évszakok, a helyi sajátosságok, a spontán lehetőségek kihasználása.

Közvetlen környezetvédelem, állatvédelem, föld, levegő, víz védelme

- Közvetlen környezetüket, tartsák tisztán, rendben.
- Ne dobálják el a szemetet.
- Segítsenek a hulladékgyűjtésben, ismerkedjenek a szelektív gyűjtési móddal, az újrahasznosítással.
- Szelektív hulladékgyűjtés gyakorlása, végzése a csoporton belül keletkezett szemét vonatkozásában
- Vegyenek részt az óvoda udvarának szépítésében (Pl.: levelek, ágak összeszedése, virágoskert, veteményeskert gondozása, stb).
- Tapasztalatok, ismeretek gyűjtése a talaj-, a víz-, a levegő szennyeződése és az élőlények összefüggésében
- Ne bántsák, ne tapossák el a bogarakat, rovarokat.
- A madarak védelme, etetése télen.
- Óvják a fákat és a többi növényt. Tudják, hogy csak a lehullott ágat, gallyat, termést, levelet gyűjthetik.

Táj- és településvédelem

A természet épített értékeit közvetlen környezetükben ismerjék meg, tudatosodjon, hogy ezeket óvni, védeni kell (szobrok, épületek, stb.)

Lehetőség szerint ismerjék meg séták, kirándulások alkalmával (család szerepe) a településünk természetvédelem alá tartozó értékeit (pl.: Kastély, Körös-Maros Nemzeti Park)

Hagyományörzés: a „zöld ünnepek” illetve a népi hagyományokkal való ismerkedés, azok ápolása stb.

Matematikai játékok

Célja:

A környező világ mennyiségi viszonyainak, formáinak megismertetésével, matematikai összefüggések felfedeztetésével, logikus gondolkodás fejlesztésével felébreszteni a gyermekben a matematikai érdeklődést.

Tevékenységek, cselekvések során mélyüljenek képességeik, melyek hozzásegítik őket, hogy pozitív viszony alakuljon ki bennük a későbbi matematikához.

A gyermekek tér-, sík-, és mennyiségszemlélete, valamint ítéliképessége alakul, fejlődik

Értelmi képességek fejlődnek

Az értelmi képességek fejlesztése:

Az értelmi képességek a cselekvés és megismerés feltételei, melyek a cselekvés és megismerés közben fejlődnek. Ezeknek a képességeknek a fejlettsége befolyásolja a matematikai ismeretszerzést, a feladatmegoldást és egyúttal a kezdeményezések által maguk is sajátosan fejlődnek.

Fontos feladatunk a matematikai tevékenységek során:

- az érzékelés és észlelés fejlesztése
- a megfigyelés fejlesztése
- a figyelem fejlesztése (szándékos figyelem kialakítása)
- az emlékezet fejlesztése (szándékos felidézés kialakítása)
- a képzelet fejlesztése
- a gondolkodás fejlesztése (a szemléletes cselekvő gondolkodástól a szemléletes képszerű gondolkodáson keresztül az elvont fogalmi gondolkodás előkészítéséig, a nyelvi gondolkodás szintjéig kell eljuttatni a gyerekeket.)
- a gyermekek beszédképességének fejlesztése a matematikai kifejezőképességük növelésével.

Munka jellegű tevékenységek

1. A személyiségfejlesztés fontos eszköze a játékkal és a cselekvő tapasztalással sok vonatkozásban azonosságot mutató munka és munka jellegű játékos tevékenység: az önkiszolgálás, a segítség az óvodapedagógusnak és más felnőtteknek, a csoporttársakkal együtt, értük, később önálló tevékenységként végzett alkalmi megbízások teljesítése, az elvállalt naposi vagy egyéb munka, a környezet-, a növény- és állatgondozás.
2. A gyermek, munka jellegű tevékenységének sajátosságai:
 - a) örömmel és szívesen végzett aktív tevékenység,
 - b) a tapasztalatszerzésnek és a környezet megismerésének, a munkavégzéshez szükséges attitűdök és képességek, készségek, tulajdonságok, mint a kitartás, az önállóság, a felelősség, a

céltudatosság alakításának fontos lehetősége, és

c) a közösségi kapcsolatok a kötelesség- és felelősségvállalás alakításának eszközei, a saját és mások elismerésére nevelés egyik formája.

3. A gyermeki munka az óvodapedagógustól tudatos pedagógiai szervezést, a gyermekkel való együttműködést és folyamatos konkrét, reális, vagyis a gyermeknek saját magához mérten fejlesztő pozitív értékelést igényel.

Tevékenységekben megvalósuló tanulás

A gyermek tanulási képességeinek kibontakoztatása és fejlesztése, a teljes óvodai életet átfogó, folyamatos és alapvető feladat. A gyermek adottságai, a családban és tágabb környezetében szerzett tapasztalatai, valamint az óvodai nevelés során biztosított tanulási formák meghatározzák a gyermek későbbi fejlődési lehetőségeit és alakuló motivációját. Az óvodapedagógus a tanulást biztosító feltételek megteremtése során épít a gyermekek előzetes élményeire, tapasztalataira, ismereteire.

1. Az óvodában a tanulás folyamatos, jelentős részben utánzások, spontán és szervezett tevékenység, amely a teljes személyiség fejlődését, fejlesztését támogatja. Nem szűkül le az ismeretszerzésre, az egész óvodai nap folyamán adódó helyzetekben, természetes és szimulált környezetben, az óvodapedagógus által kezdeményezett párhuzamos tevékenységi formákban, szervezeti és időkeretekben valósul meg.
2. Az óvodai tanulás elsődleges célja az óvodás gyermek képességeinek fejlesztése, tapasztalatainak bővítése, rendezése, amely elsősorban játékba integrált tevékenységekben, cselekvésekben valósul meg.
3. A tanulás feltétele a gyermek cselekvő aktivitása, a közvetlen, több érzékszervét foglalkoztató tapasztalás, felfedezés lehetőségének biztosítása, kreativitásának erősítése.
4. A tanulás lehetséges formái az óvodában:
 - a) az utánzások minta- és modellkövetéses magatartás- és viselkedéstanulás, szokások alakítása,
 - b) a spontán játékos tapasztalatszerzés;
 - c) a játékos, cselekvéses tanulás;
 - d) a gyermeki kérdésekre, válaszokra épülő ismeretszerzés;
 - e) az óvodapedagógus által irányított megfigyelés, tapasztalatszerzés, felfedezés;
 - f) a gyakorlati problémamegoldás.
5. Az óvodapedagógus a tanulás irányítása során, egyéni, pozitív értékeléssel segíti a gyermek személyiségének kibontakozását.

A fejlődés jellemzői az óvodáskor végére

1. A gyermek belső érése, valamint a családi nevelés és az óvodai nevelési folyamat eredményeként a

kisgyermekek többsége az óvodáskor végére eléri az iskolai élet megkezdéséhez szükséges fejlettséget. A gyermek az óvodáskor végén belép a lassú átmenetnek abba az állapotába, amelyben majd az iskolában, az óvodásból iskolássá szocializálódik. A rugalmas beiskolázás az életkor figyelembevétele mellett lehetőséget ad a fejlettség szerinti iskolakezdésre.

2. 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 differenciációnak, a téri tájékozottságnak, a térbeli mozgásfejlettségnek, a testséma kialakulásának.

3. A lelkileg egészségesen fejlődő gyermeknél:

- a) 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,
- b) megjelenik a tanulás alapját képező szándékos figyelem, fokozatosan növekszik a figyelem tartalma, terjedelme, könnyebbé válik a megosztása és átvitele,
- c) a cselekvő-szemléletes és képi gondolkodás mellett az elemi fogalmi gondolkodás is kialakulóban van.

4. Az egészségesen fejlődő gyermek:

- a) érthetően, folyamatosan kommunikál, beszél; gondolatait, érzelmeit mások számára érthető formában, életkorának megfelelő tempóban és hangsúllyal tudja kifejezni, minden szófajt használ, különböző mondat szerkezeteket, mondatfajtákat alkot, tisztán ejti a magán- és mássalhangzókat azzal, hogy a fogváltással is összefüggő nagy egyéni eltérések lehetségesek, végig tudja hallgatni és megérti mások beszédét,
- b) 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.

Az óvodáskor végére a gyermekek szociálisan is éretté válnak az iskolára. A szociálisan egészségesen fejlődő gyermekkedvező 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.

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

A sajátos nevelési igényű gyermekek esetében folyamatos, speciális szakemberek segítségével végzett pedagógiai munka mellett érhető csak el a fentiekben leírt fejlettség.

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

Az iskolaérettség

A **fizikai, testi változások** a legszembetűnőbb jelei az iskolaérettségnek, melyek ebben az életkorban radikálisan jelentkeznek a gyerekeknél:

A test arányai megváltoznak, s ennek következtében a gyerek fizikai képességei is. Nem csupán a nagy, aktív mozgásokban jelennek meg új elemek, mint például az, hogy tud szökdecselni, fél lábon ugrálni, labdát dobni és elkapni, masszírozni, hanem a legaprólékosabb mozgásokban is finomodik az ügyessége, tud már csomót és masnit kötni, gombolni, varrni.

A **szociális viselkedésben is** fejlődés tapasztalható:

A gyerek belső világa erősebb lesz a külsőhöz képest. A játéka céltudatos és tervezett, a tárgyakhoz való kapcsolódása megváltozik, konkrét célokra inkább a speciálisan erre készített eszközök megfelelőek számára. A barátságai már hosszabb ideig tartanak, elfogadott tagja az egész csoportnak. Arra is van már érzéke, önuralma, hogy a másinak szót fogadjon, ajánlott tevékenységbe is be tud kapcsolódni. A gyerek belső egyensúlya engedi, hogy a különböző helyzetekhez alkalmazkodjon. Képes arra, hogy utasításokat hajtson végre, kötelességeket vállaljon, melyeknek teljesítése örömet szerez neki és önbizalmát növeli.

Alkotó tevékenységeiben is megfigyelhetjük az érettség jeleit:

Rajzaiban törekszik a tudatos komponálásra, figyelme a vonalról a felületre, a színekre helyeződik át, részletesebben kidolgozott emberformát rajzol, rajzaiban megtalálható a szimmetria.

Érzelmi élete is sokkal összetettebbé válik. Szereti elmesélni álmait, szeret sugdolózni, titkot tartani;

mindez azt mutatja, hogy kezd különbséget tenni a külső és a belső világ között, a kívánság és a valóság között. Érzelmait jobban kezeli, kevésbé adja át magát viharos érzéseknek, nyugodtabbá, kiegyensúlyozottabbá válik. Vágyik arra, hogy a felnőttben követendő és követhető tekintélyt lásson, akit szeretetből megajándékozhat bizalmával.

Gondolkodásában is új tartalmak jelennek meg:

Az iskolaérett gyerek képes igazi kérdéseket feltenni, 10-15 percig koncentrálni szabadon vállalt munkájára, valamilyen feladatra, tárgyra, összefüggésekben gondolkodni, valamit pontosan megmagyarázni, folyamatosan tisztán beszélni. A gyermekben kialakul az ok-okozati gondolkodás, helyesen használja a múlt időt, emlékezete tudatosává válik. Mindezek képessé teszik őt arra, hogy a későbbiekben új gondolati struktúrákat fogadjon be. Most már várja az iskoláskor tanulási formáit.

Inkluzív pedagógia – integráció – a gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedések

Az európai uniós állásfoglalások fokozottan hangsúlyozzák a társadalmi méretű integrációt, azt az elvet, hogy hátrányos helyzete, speciális problémái miatt csoport vagy egyén ne legyen a társadalomban hátrányosan megkülönböztetve, vagy bármilyen módon kirekesztve. Így napjainkban a pedagógiai munka egyik legnagyobb kihívása az integráció sikeres megvalósítása lett. Az esélyegyenlőség biztosítását és a társadalmi befogadást a sajátos nevelési igényű gyermek intézményes nevelésének kezdeti, korai szakaszában kell elkezdeni.

Az integrált nevelést szabályozó törvények:

- A fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló törvény (1998. évi XXVI. Törvény)
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. Törvény 47.§
- A 32/2012. (X. 08.) EMMI rendelet 1. Sz. melléklete a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelési irányelve
- Intézményi Alapító Okirat

Ezekből a törvényekből egyértelműen kiderül, hogy a fogyatékos személynek alapvető és alkotmányban biztosított joga van az oktatáshoz és a neveléshez. A Köznevelési Törvény kimondja, hogy az óvodai nevelésben a többi gyermekkel együtt vesz részt a fogyatékos személy, amennyiben ez fejlődése, képességei kibontakoztatása szempontjából előnyös.

Az integráció az a folyamat, amely a fogyatékos – nem fogyatékos gyermekek közötti interakció maximális megvalósítását célozza. Vagyis a **hangsúly nem a pusztán együttlétén, hanem az együttes tevékenykedésén, a közös játékon, a közös tanuláson, a kölcsönös kommunikáción van.** A fogadó és a beilleszkedő fél számára ez egyaránt alkalmazkodást tesz szükségessé.

A fogyatékos gyermekek sajátos nevelési igényeit Szakértői **Bizottságok** állapítják meg. Az országos szakértői bizottságok a látásvizsgáló, a hallásvizsgáló, a beszéd-, valamint a tanulási képességet vizsgáló bizottságok.

A szakértői bizottságok végzik a vizsgálatot, mely alapján szakértői véleményben javaslatot tesznek a gyermek különleges gondozás keretében történő ellátására, az ellátás módjára, formájára és az ellátáshoz kapcsolódó szakember szükségletre. A vizsgálat csak a szülők egyetértésével történhet. A szakértői bizottság kijelöli a gyermek állapotának szakmai szempontból leginkább megfelelő intézményt.

A 15/2013. 22. § (2) EMMI rendelet előírja a gyermekek kötelező felülvizsgálatát. A kötelező felülvizsgálat időpontjának meghatározásakor figyelembe veszi a gyermek életkorát, a sajátos nevelési igényének típusát, a nevelés – oktatás formáját, tehát az intézményes ellátás időtartama alatt a gyermek fejlődését nyomon követi. Ha az előírt felülvizsgálat elmarad, hatályát veszti a gyermek jogosultsága mindazon ellátási formákra, kedvezményekre, amelyek őt a szakvélemény alapján megilletik, s ezzel együtt az intézmény fenntartója is elveszíti jogosultságát a támogatásra.

A sajátos nevelést igénylő gyermekek befogadása és fejlesztése

A Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXC Törvény 4§ 23. nagy figyelmet fordít a **sajátos nevelési igényű gyermekek** eredményes fejlesztésének biztosítására.

„Sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló: az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, tanuló, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi (látási, hallási), 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.”³

Óvodánk az egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő gyermekek integrált nevelését vállalja.

Célunk: Az integrált nevelés során olyan óvodai légkör kialakítása, ahol a pozitív visszajelzés, a bizalmas és érzelm gazdag kapcsolat segíti a gyermekek egészséges testi és lelki fejlődését.

Feladataink: A gyermekek egyéni fejlesztésének nyomon követése során nagy figyelmet fordítunk a sajátos nevelési igényű, hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására, hátrányaik leküzdésére. Munkánkhoz igényeljük logopédus és pszichológus, ill. a gyermek speciális hátrányait megsegítő gyógypedagógus együttműködését, ajánlását a fejlesztendő területek megjelölésével. A

³http://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy_doc.cgi?docid=A1100190.TV

csoportnaplóban, a heti tervben rögzítjük az általunk készített, egyénre szabott fejlesztési terveket, feladatokat.

Habilitációs, rehabilitációs tevékenységeink közös feladatai:

A fejlesztés céljait megfogalmazó gyógypedagógiai – orvosi - pszichológiai komplex vizsgálatdiagnózisára épülve:

- a különféle funkciók egyensúlyának kialakítása,
- a szükséges speciális eszközök elfogadtatása és használatuk segítése,
- az egyéni sikereket segítő tulajdonságok, funkciók fejlesztése,
- az egyes területeken kimagasló képességeket mutató gyermekek támogatása.

„Habilitáció: Gyógypedagógiai értelmezés szerint a rehabilitáció a veleszületett ok, fejlődési rendellenesség vagy betegség miatt fejlődésükben megzavart és ezért a közösségi részvételben akadályozott személyre irányul. Olyan, a társadalom által biztosított, szervezett tevékenységek és támogatások rendszere, amelyek segítségével e személyeknek a közösségi életben való részvétele javítható, kiteljesíthető.

Rehabilitáció: helyreállítás, visszaállítás; tágabb értelemben minden olyan szervezett társadalmi tevékenység, amely az önhibáján kívül hátrányos helyzetbe került személyek társadalmi újra beilleszkedését (integrációját) segíti elő.”⁴

Elvárások az integrált nevelésben együttműködő óvodapedagógus felé:

- magas szintű pedagógiai-pszichológiai képességekkel rendelkezik, mint pl. elfogadás, tolerancia, empátia, hitelesség,
- szükség esetén egyéni fejlesztési tervet készít,
- a tevékenységek, foglalkozások során a gyermek diagnózisában szereplő javaslatokat beépíti, az adott szükséglethez igazodó módszert megválasztja,
- a nevelési helyzetek, problémák megoldásához alternatívákat keres,
- alkalmazkodik az eltérő képességekhez, az eltérő viselkedéshez,
- együttműködik a különböző szakemberekkel, a gyógypedagógus iránymutatásait, javaslatait beépíti a pedagógiai folyamatokba.

A gyermek fogyatékoságának típusához igazodó szakképesítéssel rendelkező szakirányú végzettségű gyógypedagógus az együttműködés során:

- segíti a pedagógiai diagnózis értelmezését, figyelemmel kíséri a gyermekhaladását,

⁴<http://gyogypedagogiajegyzetek.hupont.hu/>

- javaslatot tesz az egyéni fejlesztéshez igazodó módszerek alkalmazására, a gyermek szükségleteihez igazodó környezet kiválasztására,
- segítséget nyújt a szükséges speciális (segéd) eszközök kiválasztásában, tájékoztat a beszerzés lehetőségéről,
- együttműködik az óvodapedagógussal, figyelembe veszi tapasztalatait, észrevételeit, javaslatait,
- segít a helyi feltételek és a gyermek egyéni szükségleteinek összehangolásában,
- kapcsolatot tart a szülővel,
- szükség esetén részt vesz a befogadó közösség felkészítésében.

Igénybe vesszük az egységes gyógypedagógiai módszertani intézmény, pedagógiai szakszolgálat, ill. pedagógiai-szakmai szolgáltatást nyújtó intézmények szolgáltatásait, segítségét.

Az integráció lehetővé teszi, hogy már az óvodai életszakaszban megismerkedjenek a gyermekek a mássággal, elfogadással és megtanulják pozitív módon kezelni. A sérült gyermek számára az épekkel való együtt nevelkedés lehetőség, mert fejlődésükben nagy szerepe van az utánzásnak.

A fejlődés egyéb pszichés zavarával (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozás zavarral) küzdő gyermek

A sajátos nevelési igényű gyerekek e csoportját a különböző súlyosságú és komplexitású – az ismeretelsajátítást, a tanulást, az önirányítás képességeinek fejlődését nehezítő – részképesség- zavarok, vagy azok halmozott előfordulása jellemzi.

Az érintett gyermekek az átlagnál nehezebben viselik el a várakozás és a kivárás 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. A kognitív, az emocionális-szociális képességek eltérő fejlődése a sikeres beilleszkedést, az iskolába lépésre való felkészülési folyamatot késleltetheti.

Feladat:

- A gyermek szakértői bizottsági véleményében foglaltakra alapozva a részképesség- zavarok egyéni fejlesztési terv szerinti korrekciója és kompenzálása tudományosan megalapozott szakmai módszerek alkalmazásával.
- A fejlesztés szakmai teamben, és a szülő aktív bevonásával történjen.
- Megelőzni a teljesítménykudarckokra épülő másodlagos zavarok, inadaptív viselkedés kialakulását, és megalapozni az eredményes iskolai előmenetelhez szükséges készségeket.
- Az egyéni fejlesztési terv célkitűzéseinek megvalósulását időszakosan, az ütemezési fázis befejezését követően ellenőrizni kell, és amennyiben szükséges, a fejlesztés további menetét erre alapozva kell meghatározni.

Az egészségügyi és pedagógiai célú rehabilitáció a pszichés fejlődési zavar jellegét megállapító, komplex – gyógypedagógiai, pszichológiai és orvosi – szakértői véleményben foglaltak alapján történik.

Beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek fejlesztése

A beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek (BTMN) 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 valóbeilleszkedése, továbbá személyiségfejlődése nehezített, vagy sajátos tendenciákat mutat, de nem minősül sajátos nevelési igényűnek.

A beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézség hátterében részképesség zavar, kóros hiperkinetikus vagy kóros aktivitászavar, figyelemzavar, pszichikus funkciók kialakulatlansága, valamint ezek halmozott előfordulása áll fenn. Nem határozhatunk meg egységes jellemző jegyeket, funkciógyengeségtől a komplex személyiség és tanulási zavarig terjednek.

Tanulási zavarok főbb formái: dyslexia, dysgraphia, dyscalculia, kevert típus.

Beilleszkedési és magatartási nehézség főbb formái: hiperaktivitás, figyelemzavar, impulzivitás, magatartási zavarok (idegrendszer csökkent terhelhetősége), oppozíciós zavar, emocionális zavarok, szocializáció zavarai, TIC zavarok, stb.

Fejlesztési formák

	Egyéni fejlesztés	Mikro csoportos fejlesztés	Fejlesztés csoportban
Helyszín	az óvoda épületében erre a célra biztosított szoba	csoportszoba, tornaszoba	csoportszoba, tornaszoba
Fejlesztést végző szakember	gyógypedagógus, fejlesztőpedagógus, logopédus, óvodapedagógus	óvodapedagógus, gyógypedagógus	óvodapedagógus

A fejlesztés alapelvei:

- A gyermekek sikerélményhez juttatása,
- az egyéni fejlődési ütemhez történő alkalmazkodás,
- játékos tevékenységekkel történő fejlesztés.

Differenciálás: a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztése, fejlődésének segítése. A differenciálás az a folyamat, amelynek során a pedagógus – függetlenül attól, hogy van-e a csoportjában fogyatékos gyermek vagy nincs – a fejlesztési folyamatot az egyes gyermekek egyéni szükségleteihez

igazítja. Az egyénekhez igazodás, a fogyatékosok jelenlététől függetlenül a csoport valamennyi tagjának kedvező. Törekedni kell a gyermekekhez legjobban illeszkedő eljárások megvalósítására.

A szülők szerepe alapvető és lényeges, sőt nélkülözhetetlen eleme az integrációs folyamatnak. Az együttnevelés mindennapi megvalósulásának és a gyermek eredményes fejlesztésének legfőbb feltétele a pedagógus és a fejlesztőpedagógus együttműködése.

A közösségbe történő beilleszkedés szempontjából fontos a csoporttársak el- és befogadóképessége.

Tehetséges gyermekek

„Tehetségen azt a velünk született adottságokra épülő, majd gyakorlás, céltudatos fejlesztés által kibontakoztatott képességet értjük, amely az emberi tevékenység egy bizonyos vagy több területén az átlagosat messze túlhaladó teljesítményeket tud létre hozni.” (Harsányi, 1988)

Az Országgyűlés a 126/2008. OGY határozatában elfogadta a Nemzeti Tehetség Programot, melyet egészen 2028-ig kiemelt feladatként kezel. Fontosnak tartja az átfogó tehetséggondozást, melynek első lényeges lépcsőfoka a kora gyermekkorban történő tehetségcsíra felismerése és kibontakoztatásának elindítása. A törvény megerősíti, hogy minden gyermek érdeklődését, adottságait figyelembe kell venni a nevelés során, segíteni kell a tehetségek felismerését, kiteljesedését.

Hisszük, hogy minden gyermek kiemelkedően jó valamiben, csak lehetőséget kell adnunk a ”tehetségcsírák kibontakozására”.

Nevelőtestületünk minden tagja elkötelezett a gyermekek tehetségének kibontakoztatásában.

A tehetséggondozás alapelvei, célja, feladatai

Tehetséggondozás alapelvei

- Óvodáskorban elsősorban tehetségígéretekéről beszélhetünk.
- A gyermekek érdeklődésére, motivációjára építve tervezzük meg speciális műhelyeink indítását.
- Olyan szeretetteljes légkör megteremtésére törekszünk, amelyben a gyermekek erős képességeikre támaszkodva, a tehetséggel összefüggő gyenge terület erősítését valósítjuk meg, komplex személyiségfejlesztés során, feltöltődés, pihenés lehetőségének biztosításával.
- A gyermek fejlődési ütemének, egyéni sajátosságainak szem előtt tartjuk.
- A tehetséggondozás során is elemi szükségletként jelenik meg a játék. A játékos elemek minden tehetségterületen megalapozzák, színesítik, kiegészítik a tehetséggondozás folyamatát.
- A tehetségműhelyekben komplex nevelés folyik: a gyermek tehetségígéretes adottságai mellett teljes személyiségét is fejlesztjük.
- A műhelymunkák során olyan légkört teremtünk, hogy a csoportjából kilépő gyermek

megtalálja a helyét, örömmel érkezzon, baráti kapcsolatokat létesítsen, és élményekkel telve távozzon a foglalkozásokról.

Tehetséggondozás célkitűzése

- Az óvodánkban utolsó évet járó, minden iskolába menő gyermek (kiemelt figyelmet igénylő gyermekek is) az átlagon felüli adottságai, kreatív adottságai, motivációs adottságai alapján kerüljön be speciális tehetséggondozó műhelyeinkbe (esélyegyenlőség biztosítása).
- A tehetséggondozó pedagógusaink folyamatos képzése.

A tehetséggondozás folyamata az óvodánkban

A „tehetségigérek” fejlesztése, intézményünkben 2 formában megjelenő pedagógiai folyamat:

- **Csoporton belüli tehetséggondozás:** a „tehetségigérek” egész személyiségének komplex fejlesztésére irányuló óvodapedagógiai folyamat.
- **Gazdagító műhelyfoglalkozások:** a „tehetségigérek” speciális érdeklődésére épülő gazdagító műhelyfoglalkozások.

Az óvodapedagógus mindennapi tehetséggondozási feladatai a csoportban:

- Az életkori és fejlődéslélektani szempontok figyelembevételével tervezi és szervezi tevékenységeket.
- Probléma felvetésekre, a problémák azonosítására, a szituációk kezelésére és a kreativitás fejlesztésére lehetőséget teremt.
- A cselekvő játékos tapasztalatszerző tevékenységek szervezésével a produktumok létrehozásával, konkrét személyre szabott, fejlesztő hatású értékeléssel támogatja a reális énkép kialakulását, a belső kontroll megerősítését.
- A tevékenységek választhatóságával fokozzák az önállóságot.

A tehetség azonosítás elvei:

- 3 éves kortól, a gyermekek óvodába lépésük pillanatától kezdve az óvodapedagógusok megfigyeléseket végeznek. Kiemelten kezelik a tehetségigérekre jellemző tulajdonságokat, az átlagon felüli adottságokat.
- Az első két – három évben csoporton belül egyéni tehetséggondozásban részesülnek a gyermekek.
- 5-6 éves korban az óvodapedagógusok minden gyermekről javaslatot tesznek a műhelybe sorolásra, melyet adatlapon rögzítenek.

Adatlap tartalma:

- A gyermek tehetségigéretére utaló személyiség tulajdonságai, jellemző jegyei.
- A gyermek átlagon felüli speciális adottságai
- A gyermek motivációs adottságai
- A gyermek kreatív adottságai
- Melyik tehetségműhelybe javasolják és miért
- A gyermek tehetségigéretével kapcsolatos gyenge pontok.

Az azonosítást minden év májusában készítik. Az azonosítás dokumentumai:

- Fejlődési napló megfigyelései
- Anamnézis lap szülői megfigyelése

A beválogatás elvei:

A beválogatás folyamatát a tehetségműhelyeket vezető óvónők végzik a kidolgozott írásos dokumentáció alapján.

A tehetségműhelyt irányító pedagógusok az azonosító dokumentumok áttekintése alapján személyesen megfigyelik a műhelybe azonosított gyermekeket.

A kiválasztott gyermekekről egyeztetnek az óvodapedagógusokkal, tájékoztatják a szülőket.

A Tehetséggondozó műhelyek működése:

- a tehetséggondozó műhelyekben (differenciált fejlesztőcsoport) 5-6-7-éves korú gyermekek részére biztosítjuk a fejlesztést
- a műhelyfoglalkozások minden nevelési év október 01-től május 31-ig tartanak
- a foglalkozások heti rendszerességgel vannak megtartva
- a tehetséggondozó programban a gyermekek létszáma 10 fő lehet
- a tehetséggondozó műhely munkája 25 foglalkozásból áll
- egy foglalkozás kb. 30-40 perc játékos fejlesztés
- törekszünk az állandóságra:
 - ugyanazok az óvodapedagógusok tartják a műhelyfoglalkozásokat
 - ugyanazoknak a gyermekeknek
 - ugyanazon a helyszínen
- a szülők egyetértésével minden gyermek az óvodapedagógusok által megfigyelt legjobb adottságának megfelelő műhelymunkában vehet részt,
- a műhely vezetését óvodapedagógus végzi,
- egy óvodapedagógus egy tehetséggondozó műhely munkáját vezeti

Az aktuálisan működő tehetségműhelyekről az óvodapedagógusok adnak tájékoztatást a szülői értekezleten. Az adott területen kiemelkedő teljesítményt mutató gyermekeket a számukra

legmegfelelőbb műhelybe javasoljuk.

A tehetségműhelyek komplex tehetséggondozó program alapján működnek, melyet a műhelyvezetők készítenek el. A műhelymunka dokumentációját a műhelynaplókban vezetik. A műhelyekben pedagógiai asszisztens támogatja a gazdagító program megvalósulását.

A hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek

Hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermek az a gyermek, aki esetében a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 67/A§ (1)-(2). bekezdése alapján a gyámhatóság megállapítja azt.

Az esélyegyenlőséggel kapcsolatos feladatok koordinálásáért a gyermekvédelmi megbízott a felelős, feladatait a gyermekvédelmi fejezet tartalmazza.

Munkánkat az integráció területén akkor tekintjük sikeresnek, ha a hozzánk járó sajátos nevelési igényű gyermekek a mi óvodánkat elhagyva az általános iskolában, majd a középiskolában megállják a helyüket.

Óvodai fejlesztő program – a hátrányos helyzetű gyermekek fejlődésének elősegítésére

Célok:

- Az óvoda körzetében élő valamennyi 3-7 éves HHH gyermek rendszeresen járjon óvodába, ahol megfelelő minőségű óvodáztatással, tudatos óvodai nevelő-fejlesztő munkával biztosítjuk a gyermekek iskolai sikerességét, egyenlő esélyét az iskolakezdéshez.
- Az intézményen belül a szegregációmentesség és az egyenlő bánásmód elvének érvényesítése.
- A gyermekek differenciált fejlesztése egyéni képességeik figyelembe vételével.
- Együttműködő partneri kapcsolat kiépítése - a Gyermekjóléti és Családsegítő Szolgálattal, Szakmai és Szakszolgálatokkal, Általános Iskolákkal, Civilszervezetekkel – annak érdekében, hogy a gyermekek sokoldalú fejlesztése, szociális támogatása sikeresen valósuljon meg.
- Gyermekközpontú, családorientált szemlélet kialakítása.

Feladataink a szociális hátrányok enyhítése érdekében:

- Anyagi támogatás lehetőségeinek ismertetése
- Az önművelés igényének kialakítása
- A tolerancia, segítőkészség kialakítása, a másság elfogadása
- Családi életre és egészséges életmódra nevelés

Tevékenységeink a szociális hátrányok enyhítésére:

- Differenciált fejlesztés
- Egészségnevelés
- Igény szerint ügyelet biztosítása: szülői értekezletek és fórumok időtartama alatt
- Kulturális rendezvények csoportos látogatása

Szülőknek felajánlott segítség:

- Szülői fórum – neveléssel, életvitellel kapcsolatos tanácsadás
- Közös programokon történő részvételi lehetőség az óvodában: nyitott napok, kézműves délutánok, gyógynövénykert gondozás, stb.

A három év alatti gyermekek gondozása-nevelése

Intézményünk biztosítja a 2,5 éves gyermekek óvodai ellátását is, amennyiben van szabad férőhely. A feladatrendszer úgy állítjuk össze, hogy az ilyen korú gyermekek szükségleteit ki tudjuk elégíteni.

Célunk:

- A sokoldalú, harmonikus fejlődés biztosítása, a gyermeki személyiség kibontakozásának elősegítése az életkori és egyéni sajátosságok és az eltérő fejlődési ütem figyelembevételével.
- A családi neveléssel együtt közösen megvalósítani a gyermek fejlődését.
- Gondoskodni az érzelmi biztonságot nyújtó derűs, szeretetteljes légkör megteremtéséről, a testi, a szociális és az értelmi képességek egyéni és életkor – specifikus alakításáról,
- továbbá a gyermeki közösségben végezhető sokszínű tevékenységről, különös tekintettel, a mással nem helyettesíthető **JÁTÉKRA** és **MESÉRE** és e tevékenységeken keresztül az életkornak megfelelő műveltségterületek közvetítéséről.

Feladataink:

- Egészséges testi fejlődés elősegítése, érzelmi fejlődés és szocializáció segítése, megismerési folyamatok fejlődésének segítése.
- Magas színvonalú gondozó-nevelőmunka biztosítása a gyermekek számára
- Befogadásuk, beilleszkedésük segítése a gyermek közösségbe.

Hagyományápolás, ünnepek, rendezvények

Az **ünnepi előkészületek** a csoportban zajlanak. Az ünnephez kapcsolódó változatos tevékenységekkel, dalos játékokkal, versekkel, mesékkel, együtt játszással, tervezgetéssel fokozatosan ráhangolódnak a gyermekek az ünnep tartalmára.

A néphagyományok tartalmát elsősorban népi mondókákon, dalos-, ügyességi játékokon keresztül közvetítjük.

Az **ünnepi előkészület tevékenységi lehetőségei**: dalos játékok, mondókázás, mesélés, sütés- főzés, ajándékkészítés, rajz, kézi munka, terem díszítése, asztali dísz készítése, takarítás, közös játék másik csoportba járó gyermekekkel, kirándulás.

Igyekszünk bevonni a szülőket is az előkészületekbe, előrelátó tervezéssel, jó szervezéssel biztosítjuk a nyugodt tevékenykedés lehetőségét.

Az **ünnep** jó hangulatú együttlét, a gyermekek számára értéket közvetítő programokkal, mely közös óvodai programmal zárul.

Az óvoda hagyományos ünnepei

Az óvoda hagyományai, ünnepei, rendezvényei színesítik a gyermekek óvodai mindennapját, lehetőséget adnak a néphagyományok megélésére. A programok szervezése és megvalósítása a dolgozók összehangolt tevékenysége által valósul meg.

Az óvodapedagógus feladata:

- az óvoda hagyományos ünnepeinek hangulati előkészítése, megszervezése, lebonyolítása
- az ünnep hangulatához illő eszközök, dekorációk készítése
- az ünnep zavartalan, sikeres lebonyolítása
- a születésnapok-, névnapok csoportszintű megünneplése
- a szülők bevonása az ünnep előkészületeibe, esetleges lebonyolításába.
- együttműködés az SZMK tagokkal a szervezés, lebonyolítás folyamatában

Az óvodai gyermekközösséghez kapcsolódó ünnepek, jeles-, és zöld napok

Születésnap, névnap: Csoportszintű ünneplés, a csoport egyedi szokásokat is bevezethet, melyek összhangban állnak az óvoda- és az országos pedagógia program értékrendjével.

Családi nap

Vidám összejövétel szülőkkel, gyermekekkel, rokonokkal. Helyi mesterségek bemutatója, kézműves foglalkozások, sportverseny, közös néptánc, népi játékok, tombola, zenés műsor.

Mihály napi vásár

Hagyományápolás; kirakodó vásár, vásári jelenetek

Szüret

A helyi adottságok, lehetőségek kihasználásával a lakóhely iránti kötődés kialakítása. Elősegíti a település hírnevének, természet adta kincseinek, a szőlőművelés megismerését. Gyermekes részvétele szőlő- vagy gyümölcs szüreten, préselés, mustkészítés.

Idősek napja - Idősek köszöntése

Állatok világnapja

Séták, kirándulások. Vetítés, vetélkedők, gyűjtés, kiállítás. Termésbábok, montázs készítés, rajzverseny.

Helyi értékek megismertetése: a Réthy Zsigmond emlékkiállítás, a Pusztakiállítás, a „Kígyósi legelő”, a „Nagygyöp”

Márton napi lámpás felvonulás

Libás játékok, mondókák. Óvodaszintű ünneplés. A résztvevők megvendégelése.

Mikulás

A Mikulás várás hetében ellátogatunk a Mikulás házhoz, a gyerekek levelet küldenek a Mikulásnak, amit a kihelyezett Mikulásládába helyeznek el. A felnőtt önkéntesek gyermekrajzokkal díszítik a Mikulásház falát.

Karácsony

Advent, ráhangolódás, várakozás.

Adventi naptár készítés, gyertyagyújtás, mézeskalács sütés, csoportszoba folyamatos díszítése a gyermekekkel közösen.

Adventi szülői kör, ajándék készítés, beszélgetés. Közös karácsony, a nagycsoportosok betlehemes játéka. Látogatást teszünk a Munkás Szent József templomban.

Farsang

Jelmezes télbúcsúztató vidám mulatsággal, tréfás versekkel, dalokkal, táncba hívó mondókákkal, versengésekkel.

Március 15. Nemzeti ünnep

Ráhangolódás az ünnepre: nemzeti zászló, kokárda, csákó, pártá, ló, kard készítése. Ünnepi versek, énekek.

Óvodai ünnepség: ünnepi ruha, nagycsoportosok műsora. Megemlékezés a Kossuth szobornál. Himnusz meghallgatása

Húsvét

Néphagyományok ápolása, (tojásfestés, tojáskeresés, locsolkodás).

Föld Napja (április 22):

A természet védelmének, szerepének hangsúlyozása. Séták, kirándulások, fa- és virágültetés.

Anyák napja

A gyermekek felkészítése, érzelmi ráhangolása az ünnepre. Ajándék készítés.

Madarak és fák napja (május.10.)

Séta a kastélyparkba, Kígyósi nagyerdőbe, madárgyűrűzés

Gyermeknap

Kirándulások, versengések, zenés műsor külső előadókkal, szülői segítséggel.

Óvodai majális

Májusfa állítása, /évszakkal kapcsolatos versek, énekek, játékok/.

Óvodai ballagás

Nagycsoportosok búcsúzója.

Az óvoda ünnepeinek és egyéb rendezvényeinek sok éves helyi hagyományai vannak. Feladatunk, hogy a helyi nevelési programunk keretében e kedves, szeretetteljes, szép hagyományok tovább éljenek, azokkal az értékekkel, amelyek csak a mi óvodánkra vonatkoztathatók.

Büszkén mondhatjuk el, hogy óvodánkban egyetlen ünnep vagy más program sem formális. Minden soron következő aktualitásnak megvan a maga érzelmi, hangulati vetülete. Ez azt jelenti, hogy az óvoda nevelőtestülete, beleértve a technikai dolgozókat is sokat tesznek azért, hogy ünnepeinkkel valóban azt a tartalmat örökítsük át a kisgyermekre, amelyek évtizedek óta hagyományai az adott időszakoknak, alkalmaknak.

Gyermekvédelem

Gyermekvédelmi megbízott: főigazgató

Hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek

Az óvoda feladata, hogy a gyermekek igényéhez igazodva biztosítsa:

- a gyermekek fejlesztésével kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
- a szociális hátrányokat segítő pedagógiai tevékenységet,
- az együttműködés kialakítását azokkal a szolgálatokkal, amelyek a gyermekek óvodai nevelése során a szülőket támogatják, és a gyermekek számára szolgáltatásokat biztosítanak.

Céljaink:

- A prevenció, a gyermekek hátrányos helyzetének csökkentése, a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése, illetve szükség szerint segítségnyújtás, valamint együttműködés a különböző intézményekkel és szakemberekkel.
- Kiemelten a családok tiszteletben tartása, a családi nevelés erősítése a rászoruló körében.
- Szoros kapcsolat kialakítása a közvetlenül, vagy látens módon segítséget kérő családokkal.
- Esélyegyenlőség biztosítása

Figyelembe vesszük:

- A differenciált fejlesztés lehetőségeit a hátrányos helyzetű és a nehezen kezelhető gyermekek számára.
- A gyermekvédelmi feladatok ellátását a helyi nevelési programban leírtak betartásával végezzük.

Gyermekvédelmi feladatok

Határidő	Feladat	Felelős
augusztustól folyamatosan	Igény szerint részvétel családlátogatásokon, konzultáció a szülőkkel és a csoport óvónőivel.	gyermekvédelmi felelős, csoport óvodapedagógusa
szeptember 1.	Térítésmentes étkezési térítésre feljogosító dokumentumok begyűjtése az érintett szülőktől.	óvodatitkár
szeptembertől folyamatosan	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.	gyermekvédelmi felelős, csoport óvodapedagógusa
szeptembertől folyamatosan	Tanulási nehézséggel, magatartászavarral és beilleszkedési nehézségekkel küzdő gyermekek feltérképezése, vizsgálatuk kezdeményezése.	gyermekvédelmi felelős, csoport óvodapedagógusa
szeptember	Kapcsolattartás a Gyermejkölési Szolgálattal, részvétel a jelzőrendszeri/szakmaközi értekezleteken. Gyermekek szexuális bántalmazása	gyermekvédelmi felelős
November	A Család- és Gyermejkölési Szolgálat szakmaközi megbeszélése. Gyerme orvosok beszámolója	gyermekvédelmi felelős
December	A Család- és Gyermejkölési Szolgálat szakmaközi megbeszélése.	gyermekvédelmi felelős
február	Nevelőtestületi tanácskozáson beszámoló a gyermekvédelmi tevékenységről.	gyermekvédelmi felelős
április hó	Óvodai beiratkozás előkészítése, gyermekvédelmi adatok frissítése	főigazgató óvodatitkár
május hó	Gyámügyi beszámoló készítése	főigazgató

Óvodánk ellenőrzési, értékelési rendszere

Az ellenőrzés és értékelés célja a pedagógiai gyakorlat segítése és fejlesztése.

Értékelési rendszer részei:

- a munkavégzés meghatározott értékelési szempontjai alapján történő értékelés (6 központilag meghatározott, 1 intézményi szempont)
- személyre szabott szakmai követelmények, azaz teljesítménycélok (pedagógus 3 db, vezető 4 db) adott nevelési évre történő meghatározása, majd azok év végi értékelése

Az értékelés elvégzése munkáltatói jogkör. Ennek okán, pedagógusok esetében az értékelést az igazgató végzi, igazgató esetében a fenntartó képviselője, vagy az általa megbízott személy.

Fontos az objektív értékelés, amely alaposágot, körültekintést igényel. A gyakorlati munka elemzése során elsődleges szempont az önálló munka tiszteletben tartása, a módszertani szabadság biztosítása, a pozitív megerősítés, az elfogadott elvek számonkérése.

A teljesítmény értékelést jogszabályi feltételeit a 18/2024 (IV.4.) számú, a pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló BM rendelet tartalmazza. A teljesítmény értékelés az Oktatási Hivatal által kiadott „Szakmai, módszertani ajánlás a pedagógusok, vezetők teljesítményértékeléséhez” című kiadvány útmutatásai alapján történik.

Az óvodai csoportok és a gyermekek fejlődésének ellenőrzése és értékelése

Az egész óvodát érintő folyamatokban kiemelt jelentőségű a kimenet, az iskolába lépéshez szükséges fejlettség ellenőrzése, értékelése. A pedagógiai munka tervezése, elemzése a gyermekek egyéni megfigyelései, az egyénre szabott nevelési-fejlesztési eljárások folyamatos írásbeli munkát igényelnek. Segítik a folyamatok célirányos, célszerű egymásra épülését, ugyanakkor rugalmas alkalmazást és a gyerekekhez való igazodást biztosítják.

A gyermekcsoportok nevelési-tevékenységi programjának tervezése (csoportnapló) a gyermekek fejlődési üteméhez, igényeihez, a spontán helyzetekhez igazodik, a feladatok egymásra épülnek. Az egyéni képességfejlesztésnek mindenhol érvényesülnie kell. Minden óvónőnek tudnia kell, hogy melyik gyermeket miben, mivel kell fejleszteni ahhoz, hogy önmagához képest optimálisan fejlődjön. Legfontosabb a gyermekek megfigyelése, megismerése, mérése, értékelése.

Óvodába lépéskor minden gyermekről anamnézist veszünk fel, majd minden év elején megfigyelésen alapuló mérést végzünk el, melynek eredményeképp elkészíthető az egyéni fejlesztési terv.

A méréseket év elején (nov. 31-ig) és év vége felé (máj. 30-ig) készítjük el, ez az alapja az egyénre szabott, differenciált fejlesztésnek, valamint az év végi értékelésnek. Év elején feltárul, mely területen mutatkozik elmaradás, és felhívja a figyelmet arra, ha területi, vagy a megyei szakértői bizottság véleményét kell kérnünk. (Bizonytalanság esetén, a DIFER mérőeszköz használata is szóba jöhet.) Év végi mérésnél pedig segít az értékelésben, láttatja, hogy miben mennyit fejlődött a gyermek, nincs-e megrekedés, miben szorul még segítségre.

Öt képesség területet vizsgálunk. Ezek a következők:

- a gyermek értelmi fejlettsége (értelmi képességek)
- a gyermek nyelvi kifejezőképessége (anyanyelvi képességek)
- a gyermek mozgása (motoros képességek)
- a gyermek szociális fejlettsége (szocializációs képességek)
- a gyermek érzelmi, akarat élete (érzelmi, akarat képességek)

Azon gyermekeket, akinek a fejlettsége megfigyelések, mérések alapján elmarad a korától, azt a szülővel egyeztetve pedagógiai szakszolgálathoz irányítjuk. A BTMN vagy SNI státusz egállapítása után ezen gyermekek külön fejlesztését a szakvéleményben előírt szakember végzi az általa készített fejlesztési terv alapján. Az intézmény vezetése gondoskodik a nevelési-, tanulási eredményességről szóló információk belső nyilvánosságáról.

Egészségfejlesztési program

Célja:

A gyermek testi és lelki szükségleteinek kielégítése, egészséges életvitel kialakítása a harmonikus személyiségfejlődés érdekében.

Az egészséges életre nevelés, az egészség megtartására, megerősítésére történő felkészítés. A 3-7 éves korosztályra jellemző fiziológiai, életkori sajátosságokat figyelembe véve tervezzük a gondozási tevékenységeket, a mozgásigény kielégítésének feltételeit, az egészség védelmét.

Az egészség fejlesztő tevékenység során az egészségi állapot pozitív irányú változása.

Feladataink:

- A gyermekek gondozása, testi szükségleteik, mozgásigényük kielégítése, testi képességük fejlesztése
- A gyermekek egészségének védelme, edzése, óvása, megőrzése
- Az egészséges életmód szokásrendszerének megalapozása, a helyes életritmus kialakítása.
- A gyermekek fejlődéséhez, fejlesztéséhez szükséges egészséges és biztonságos környezet biztosítása
- A környezet védelemhez és megóváshoz kapcsolódó igény és szokások kialakítása
- Betegségmegelőzés és egészségmegőrzés szokásainak megalapozása

Az egészségfejlesztés területei

- Egészséges táplálkozás

- Mindennapos testnevelés, testmozgás
- Személyi higiéné
- Testi és lelki egészség fejlesztése, a viselkedési függőségek, a szenvedélybetegségekhez vezető szerek fogyasztásának megelőzése
- A bántalmazás, erőszak megelőzése
- Baleset-megelőzés és elsősegélynyújtás

Egészséges táplálkozás

Alapelvek:

Az óvodás gyermekek egészséges táplálkozási szokásainak megerősítését és az óvodai étkeztetés otthoni kiegészítésének szorgalmazását szolgálja.

Az óvodásgyermek az ébrenlétének háromnegyed részét az óvodában tölti, ahol az óvodapedagógusok a gyermek testi-szellemi fejlődésének feltételeit igyekeznek biztosítani.

A gyermeknek az egészséges táplálkozás érdekében naponta az öt alapélelmiszer-csoport mindegyik tagjából kell fogyasztania. Az alapélelmiszer-csoportok között a következőket tartjuk számon: (1) kenyér, pékáru, tésztaféle, rizs (2) gyümölcs, zöldség, (3) hús, hal, tojás, (4) tej és tejtermék, (5) olaj, margarin, vaj, zsír.

Tapasztalataink szerint a főzőkonyháról érkező ételek minősége, összetétele stagnál az utóbbi időben. Egyoldalú a zöldség és gyümölcskínálat. A táplálék érzékeny gyermekek számára is biztosított az étkezés.

Az óvoda és a pedagógus feladatai

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

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

Óvodai napirend keretében ismertetik meg az óvodapedagógusok a dajkákkal együttműködve a gyermekeket új ízekkel, addig ismeretlen étel-, és italféleségekkel. (Pl.: cukormentes limonádékészítés, teázás) Az étkezést örömtelivé teszik, jó hangulatot teremtenek az ételek elfogyasztásához.

Az anyagi lehetőségekhez mérten szerveznek gyümölcs-, és zöldségnapokat. Ezek játékos alkalmat teremtenek arra, hogy a gyermekek maguk is részesei legyenek egyszerűbb ételek elkészítésének (pl.: salátakészítés).

Az egészséges táplálkozás egészségre gyakorolt hatásai adnak alapot e tevékenységeknek. Így a gyerekek őszi piacot, zöldséges üzletet, kerteket látogatnak meg. Ismerkednek gyümölcsökkel, zöldségfélékkel. Minden érzékszervet megmozgatnak a tapasztalatszerzés során, mindezeket versekkel, mondókákkal, mesékkel, körjátékokkal kísérve teszik még vonzóvá a gyermekek részére az óvodapedagógusok. Az étkezések során előforduló tejterméket kóstoljanak meg a gyerekek. Beszélgetnek a tehéntej- illetve a tejtermékek fontosságáról, miért is fontos az emberi szervezet számára, kiemelve a csontok, és a fogak egészségét.

Mindennapos testmozgás

Az óvodapedagógus feladatai a mozgásigény kielégítése és testi képességek fejlesztése. Minden nap szervez mozgástevékenységet (tornaszobában, vagy udvaron). Heti 1 kötelező testnevelés foglalkozást vezet. Edzési lehetőséget a testnevelés-, környezet-, levegő-, nap- kihasználásával biztosítja. Megtervezi a helyet, időt, a mozgást, fokozatos terheléssel, figyelembe véve a korosztályok életkori sajátosságait. Időjárástól függően (köd, -5 Celsius fok alatt, eső, viharos szél esetén nem) naponta levegő és napfényedzést biztosít a fokozatosságot betartva. A nyári napirendet az egész napos levegőn való tartózkodásra építi (kivétel az erős napsugárzás miatt a 12-15 óra közötti időszak).

Az intézmény minden dolgozója törekedjen a komplex testi- lelki- szociális értékek védelmére, az egészséges élő és élettelen környezet kialakítására fenntarthatóságára.

Tudatosodjon gyermekeinkben, hogy az egészség érték- tenni kell érte, értsék meg az egészséges életmód és az egészségvédelem fontosságát,

Alakuljon ki óvodásainkban az egészséges életmód utáni igény.

Tisztálkodás

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

Öltözködés

Elegendő időt és szükséges segítséget biztosít az öltözködésben és a ruházat elhelyezésében a saját polcán. A megfelelő viselet kiválasztásában összefüggéseket tár fel a gyermekekkel az időjárás és tevékenységek között. Fokozatosan sajátíttatja el az öltözködés helyes sorrendjét és alakítja ki az önállóságot. A szülőkkel való kapcsolattartás során a megfelelő mennyiségű és minőségű ruházat és cipő biztosítására javaslatot tesz. Például: váltóruhák, lábboltozatot és lábfejet védő megfelelő méretű cipők biztosítása, lógó alkatrészek eltávolítása.

Pihenés

Ebéd után a csoport szükségleteinek megfelelően nyugodt pihenés feltételeit biztosítja, ellenőrzi a terem szellőztetését, az ágyak megfelelő elhelyezését (a lehető legnagyobb távolságban). A gyermekek elalvását segíti biztonságot adó szokásrendszerrel, pl. mesével, énekkel, zenehallgatással, testi közelséggel, puha tárgyakkal. Pihenés időtartamát az egyéni szükségletekhez igazítja, az ébredés és a délutáni étkezés folyamatosan történik. Az ágyneműről és annak tisztításáról a szülő gondoskodik kéthetente, valamint a gyermek minden megbetegedése alkalmával.

Egészséges, tiszta, biztonságos környezet megteremtése, higiénias szabályok kialakítása

Az óvodás gyermek saját testi gondozásának megtanítása és mozgásigényének kielégítése csak egészséges környezetben történhet. Ennek érdekében a dajkák munkájához tartozik a mindennapos portalanítás, fertőtlenítés, rendszeres szellőztetés, a higiénias szabályok betartatása a gyermekkel.

A gyermekek egészségvédelme érdekében az óvodában megbetegedett gyermekeket elkülönítjük, a szülőket értesítjük (a lázas, beteg gyermek nem járhat közösségbe).

A fertőzések elterjedését saját eszközök használatával, a higiénés szabályok betartásával igyekszünk megakadályozni (saját, jellel ellátott törölköző, fogmosó felszerelés, öltöző fogas). Az óvodapedagógus

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

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

Célja:

Elősegítse a kiegyensúlyozott pszichés fejlődést

Támogassa a gyermek környezetéhez történő alkalmazkodását

Pozitív hatást gyakoroljon a gyermek személyiségének fejlődésére

Feladatunk:

Nyugodt, szerető, gondoskodó légkör megteremtése

beilleszkedés segítése érzelmi biztonságot nyújtó légkörrel, a szülő együttműködésével

„jóllét” állapotának kialakítása, fenntartása

kölcsönösen kielégítő társas és közösségi kapcsolatok kialakítása

problémamegoldás, konfliktus kezelés képességének kialakítása

szükség esetén szakemberek bevonása (óvodapszichológus, ha van rá lehetőség)

Szenvedélybetegségek megelőzése óvodában:

Az óvoda gyermekek életkori sajátosságait figyelembe véve a szenvedélybetegségekkel és függőségekkel kapcsolatban főleg a dohányzás káros hatásaira hívhatjuk fel a figyelmüket, hiszen ők főleg ezzel találkoznak a mindennapok során, így ennek káros hatásait képesek megérteni, befogadni.

A dohányzás megelőzésében és visszaszorításában jelentős szerep jut az óvodapedagógusoknak és az óvoda technikai személyzetének. Az óvoda felnőtt dolgozói mintát jelentenek a gyermekek számára. Óvodánk dolgozói dohányzásmentesek. Az óvoda feladata minden olyan helyzet elkerülése, amely a gyermeknek kedvezőtlen mintaként szolgálhat.

A dohányzás megelőzését szolgáló óvodai egészségnevelési program tevékenységei:

Szabad beszélgetések. A beszélgetés kezdeményezője lehet az óvodapedagógus, de lehet maga gyermek is (valamely aktuális eseménnyel, élménnyel, filmjelenettel stb. kapcsolatosan). A szabad beszélgetésben fontos az önkéntes részvétel, a szabad megnyilatkozás és vélemény- nyilvánítás.

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

Kirándulási élmények feldolgozása: napsütés, szabad levegő, madárdal, napozás (lebarnulás), szabad mozgás, jókedv, veszélyek (napozás, növényzet.), értéke: füstmentesség, pormentesség, szabad légzés, erő kifejtés, sok mozgás.

Az élmények megbeszélése: az utca forgalma, a gépkocsik füstje, utazás tömegközlekedési járművön, az utcai porképződés.

Élmények elmondása a dohányfüstös helyiségekről: saját lakásunk levegője, szórakozó helyek füstje, füstmérgező balesetek; a családban dohányzók megszokott dohányzási helyei, vendégségben tapasztalt dohányzás.

Ismeretek átadása a dohányzás ártalmairól a gyermeki élményekkel kapcsolatosan: károsítja a tüdőt, az idegrendszert, valamint a gyomor és a szív munkáját; másokat is károsít, zavarja azokat, akik beszívják a dohányfüstöt.

Beszélgetés arról, milyen leszek, ha nagy leszek: mi szeretnék lenni; segíteni akarok másoknak, alkotni szeretnék, egészséges, edzett, erős akarok lenni; mit kell ezért tenni, mit kell elkerülni (elhatározom, hogy nem kezdem el a dohányzást).

A bántalmazás, erőszak megelőzése

Alapelvek:

A WHO definíciója:

„A **gyermek bántalmazása és elhanyagolása** (rossz bánásmód) magában foglalja a fizikai és/vagy érzelmi rossz bánásmód, a szexuális visszaélés, az elhanyagolás vagy hanyag bánásmód, a kereskedelmi vagy egyéb kizsákmányolás minden formáját, mely a gyermek egészségének, túlélésének, fejlődésének vagy méltóságának tényleges vagy potenciális sérelmét eredményezi egy olyan kapcsolat keretében, amely a felelősségen, bizalmon vagy hatalmon alapul.”

Elhanyagolást jelent, ha a szülő vagy a gondviselő rendszeresen elmulasztja a gyermek alapvető szükségleteinek kielégítését, védelmét, felügyeletét, amely súlyos ártalmat okoz, vagy ennek veszélyével fenyeget bármelyik területen: egészség, oktatás, érzelmi fejlődés, táplálkozás, lakhatás és biztonságos körülmények, amely veszélyt jelent, vagy nagy valószínűséggel jelenthet a gyermek egészségi állapotára, mentális, lelki, erkölcsi és szociális fejlődésére. Figyelembe kell venni ennek megítélésakor, hogy milyen mértékben adóttak a feltételek a család rendelkezésére álló erőforrásai

tekintetében. Minden olyan mulasztás vagy baj okozása, amely jelentősen árt a gyermek egészségének vagy lassítja, akadályozza szomatikus, mentális és érzelmi fejlődését.

Érzelmi elhanyagolást jelent az érzelmi biztonság, az állandóság, a szeretetkapcsolat hiánya, a gyermek érzelmi kötődésének durva mellőzése, elutasítása, a gyermek jelenlétében történő erőszakos, durva, támadó magatartás más családtaggal szemben.

Fizikai elhanyagolást jelent az alapvető fizikai szükségletek, higiénés feltételek hiánya, a felügyelet hiánya, a gyermek védelmének elmulasztása olyan esetekben, amikor veszélynek van kitéve. Ide sorolható az orvosi ellátás késleltetése, az orvosi utasítások be nem tartása, a védőoltások beadatásának indokolatlan elmulasztása, késleltetése.

A gyermekbántalmazás azt jelenti, ha valaki sérülést, fájdalmat okoz egy gyermeknek, vagy ha a gyermek sérelmére elkövetett cselekményt - bár tud róla, vagy szemtanúja – nem akadályozza meg, illetve nem jelenti.

Fizikai bántalmazás az a szándékos cselekedet, vagy gondatlanság (így különösen ütés, rázás, mérgezés, égés, fulladás, közlekedési baleset, stb.), amely a gyermek fizikai sérüléséhez, halálához vezet vagy vezethet. Ide sorolható a közlekedés során elkövetett gondatlan veszélyeztetés (gyermekülés hiánya, ittas vezetés, kivilágítatlan kerékpár stb.)

Az érzelmi bántalmazás azt a rendszeres, hosszú időn át tartó érzelmi rossz bánásmódot jelenti, amely súlyos, és tartósan káros hatással van a gyermek érzelmi fejlődésére. Ez magában foglalhatja annak közvetítését a gyermek felé, hogy értéktelen, el nem fogadott, nem kívánt és nem szeretett. Jelenthet az életkornak, vagy a fejlettségnek nem megfelelő elvárások támasztását a gyermekkel szemben (pl. a szobatisztaság idő előtti erőltetése, a képességekhez nem igazodó követelmények). Ide tartozik a gyermekekben állandó félelemérzet, vagy szorongás keltése, megszegényítés, állandó kritizálás, az érzelmi zsarolás, a gyermek kihasználása. Az érzelmi bántalmazás súlyos formája az olyan élethelyzet, amelyben a gyermek szem és fültanúja más bántalmazásának. Az érzelmi bántalmazás mindezen komponenseket magában foglalhatja, de egymagában is jelentkezhet.

Szexuális bántalmazás a gyermek bevonását jelenti olyan szexuális aktivitásba, amelyet a gyermek nem képes megérteni, felfogni, amelyhez nem tudhatja az érdemi beleegyezését adni, vagy amelyre a gyermek koránál, fejlettségi állapotánál fogva nem érett, továbbá amelyet tilt az adott társadalom/közösség jog- és szokásrendje, illetve az adott környezetben elfogadott tabuk. A szexuális visszaélés létrejöhet felnőtt és gyermek, vagy gyermek és gyermek között. Magában foglalja többek között: a gyermek kényszerítését, vagy készítését bármilyen törvénytelen szexuális aktivitásra, a gyermekprostitúciót, gyermek pornográf anyagokkal kapcsolatos tevékenységeket (készítés, birtoklás, terjesztés, stb.).

Különleges ellátást és kezelést igényel, ha **gyermek bántalmaz gyermeket**. Ezekben az esetekben egy gyermeket egy másik gyermek, vagy gyermekek csoportja a konfliktusok szokásos kezelésén túl - ismételten - fizikailag, lelkiileg bántalmaz, vagy szexuálisan molesztál. A probléma kezelésénél igen

fontos, hogy az áldozat és az elkövető egyaránt kapjon megfelelő segítséget. Speciális terület a testvérbántalmazás, annak érzelmi vonatkozásai, indulati tartalma miatt.

A pedagógus alapvető feladatai, kötelessége a rábízott gyermekek, nevelése, tanítása.

Ezzel összefüggésben kötelessége, hogy közreműködjön a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel, a gyermekjóléti szolgálattal, a feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében. Esetmegbeszéléseket kezdeményezhet szakemberek bevonásával.

Különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel való foglalkozás

Intézményünk közreműködik a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. Ha a nevelési intézmény a gyermekeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól.

A gyermekek szüleit a nevelési év kezdetekor tájékoztatni kell a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős személyéről (főigazgató), valamint arról, hogy milyen időpontban és hol kereshető fel. A kisgyermek minden erőszakos cselekvéssel kapcsolatosan "érzékeny". Nemcsak az erős fizikai ingerek okoznak az óvoda gyermeknél egészségkárosodást, hanem az erőszakos cselekmények (brutalitás, vérengzés, gyilkosság) látványa is. Mindezek megelőzésére nem elég a szülőket felvilágosítani, de a védekezés helyes módszereinek alkalmazására sarkallni is szükséges.

Baleset-megelőzés és elsősegélynyújtás

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

Óvodapedagógus feladatai:

Általános előírások

- gyermekek felügyeletének folyamatos biztosítása
- biztonságos környezet megteremtése
- balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartásformák kialakítása
- a gyermekek biztonságra törekvő viselkedésének fejlesztése
- az óvodában bekövetkezett balesetet nyilván kell tartani, a 8 napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbalesetet ki kell vizsgálni
- baleset esetén az intézménynek meg kell tenni a szükséges intézkedéseket a hasonló balesetek megelőzésére.

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

Védő-óvó előírás:

- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás,
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
- a tilos és az elvárható magatartásforma.

A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni. Az ismertetés ténye a csoportnaplóban kerül dokumentálásra.

Az óvoda házirendjében vannak meghatározva azok a védő, óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek az óvodában való tartózkodás során meg kell tartaniuk. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében, illetve bekövetkezésekor ellátandó feladatok az SZMSZ-ben kerültek rögzítésre. Elsősegély doboz az felnőtt öltözőben található.

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

A szülők írásbeli nyilatkozata alapján az óvodába bevitt, vagy a szülő által rendelt étel intézményben történő elfogyasztásának lehetővé tételével is biztosítható a speciális étrend. Ez esetben biztosítjuk a hűtés, a melegítés és a fogyasztás megfelelő feltételeit a hatályos jogszabályok és szakmai előírások betartásával.

Felhasznált irodalom

- Az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- A Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet 17/2013. (III.1.) EMMI rendelet a nemzetiség óvodai nevelésének irányelve és a nemzetiség iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- Ének az óvodában (Forrai Katalin- Zeneműkiadó 1974.) Mese vers az óvodában (Tankönyvkiadó 1994.)
- Kovács György –Bakos Éva: Játék az óvodában. Debrecen, 1995.
- Porkolábné dr Balogh Katalin: Kudarccal az iskolában Alex-typó Bp. 1992.
- Nagy Jenőné : Óvodai programkészítés- de hogyan? NAT_TAN sorozat Bp. OKI 1996.
- Nagy Jenőné : Óvodai nevelés a művészetek eszközeivel JNSzM Ped. Int. 1997.
- Dr. Tótszőllősné Varga Tünde: Mozgásfejlesztés az óvodában Bp.FER_CO Kft. 1994.
- Balázsne Szűcs Judit: Az EMBER aki óvodás Bp. Litograph Kft. 1997.Hogyan dolgozzuk át óvodánk nevelési programját? JNSzM. Pedagógiai Intézet 2002.
- Hajnal Istvánné: Gyermekvédelmi munka az óvodában JNSzM. Pedagógiai Intézet 2000 Az óvodáskor fejlesztőjátékai. OKKER 2002.
- Joseph Cornell: Kézenfogva gyermekekkel a természetben Medicina 1998.
- Dr. Havas Péter: Körlánc kalauz BP. AQUA kiadó 1994.
- Dr. Kuti István-Dr. Kuti Istvánné: Körlánc Környezeti nevelés az óvodában Kecskemét 1995.
- Schantlné Farkas Julianna: Játékos természetvédelem Nodus 1994.
- Mérey Ferenc- V. Binét Ágnes: Gyermeklélektan Bp. gondolat Kiadó 1978.

Legitimációs záradék

Az intézmény OM azonosítója:	Nkt. 25.§ (1) bek. alapján a Szabadkígyósi Mesevár Óvoda-Bölcsőde pedagógiai programját elkészítette a nevelőtestület bevonásával az intézmény főigazgatója Szabadkígyós, 2025..... P.H. Farkas Mária főigazgató
Legitimációs eljárás - Az érvényességet igazoló aláírások	
A Pedagógiai Programot a nevelőtestület elfogadta Szabadkígyós, 2025.08. a nevelőtestület nevében	
A pedagógiai programot a fenntartó a határozatszámom jóváhagyta. Szabadkígyós, 2025..... P.H. a fenntartó képviselőjében	
A pedagógiai program tartalmáról a szülők tájékoztatást kaptak Szabadkígyós, 2025. a szülői közösség képviselőjében	
A dokumentum jellege: <u>Nyilvános</u> Megtalálható a fenntartó honlapján: https://www.szabadkigyos.hu valamint papír alapon a vezető/óvodapedagógusok révén hozzáférhető Érvényes: 2025. szeptember 1-től visszavonásig	
Iktatószám: /.....	

Szabadkígyósi



Mesevár Óvoda-Bölcsőde

HÁZIREND

2025.

Tartalom

Köszöntő	3
Bevezető.....	4
A Házirend jogszabályi háttere	5
Intézményi adatok	7
Az intézmény működési rendje.....	8
Az óvodai elhelyezés igénybevételének lehetősége	10
Az óvodai jogviszony szünetelésének és megszűnésének eljárásrendje.....	13
A távolmaradás kérésének, elbírálásának, engedélyezésének és igazolásának eljárásrendje	14
Távolmaradás, mulasztás igazolása	14
A gyermekek érkezésének és távozásának eljárásrendje	15
A gyermekek óvodai életrendje	17
Gyermekek az óvodában.....	18
A gyermekekre vonatkozó óvó-védő intézkedések	20
Egyéb, az intézmény biztonságát garantáló szabályok	23
Egészséges életmódra nevelés	23
Születésnapok, névnapok ünneplése	24
Gyermekvédelem	25
Szülők az óvodában	25
Az óvoda helyiségeinek használata	27
A nevelőmunkához szükséges felszerelések.....	27
Az allergiás és anafilaxiára hajlamos gyermekek speciális ellátásra vonatkozó eljárásrend.....	29
A gyermekek értékelése óvodánkban	30
A gyermekek étkeztetése az óvodában	31
Adatkezelés, ügyintézés, panaszkezelés	32
Kapcsolattartás, együttműködés	33
Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere	33
Az óvoda által biztosított szolgáltatások igénybevételének rendje.....	36
Dokumentumok nyilvánossága.....	37
Intézményi rendezvények, ünnepek.....	37
A zárt facebook csoport működésének feltételei	38
Záró rendelkezések	40

Köszöntő

Kedves Szülők/törvényes képviselők!

Óvodánkban elsődlegesnek tekintjük a gyermeki személyiség teljes kibontakoztatását, a gyermeket megillető jogok tiszteletben tartásának erősítését, az egyenlő hozzáférés lehetőségének biztosításával. Alapgondolatunk, hogy az óvoda a gyermek életének rövid, de jelentős szakaszában a családi nevelést segítő, arra épülő, kiegészítő és hátránycsökkentő szerepet tölt be.

Tudomásul vesszük és tiszteletben tartjuk a szülők elsődleges jogait a gyermeknevelésben és ebben a legjobb szakmai tudásunk szerint, partneri módon segítjük őket.

Az elkövetkező években együtt munkálkodunk azon, hogy a ránk bízott gyermekek nevelése, oktatása során a kölcsönös bizalom és tisztelet legyen a jellemző kialakuló kapcsolatunkra. Együttműködésünk eredményességéhez, partnerkapcsolatunk kiépítéséhez házirendünk nyújt útmutatást, mely tartalmazza az óvodai életet meghatározó szokás-, és szabályrendszerét.

Minden lényeges információt megtalálhatnak benne, mely az óvodai élet zökkenőmentes megszervezéséhez szükséges. A házirendben foglaltak megtartása egyaránt szolgálja a gyermekek, a szülők/törvényes képviselők és az intézményi dolgozók érdekeit. 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.

Kérem 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.

Sikeres évkezdést kívánok mindannyiuknak!

Kelt: Szabadkígyós, 2025.....

(P.H.)

.....

Farkas Mária főigazgató

Bevezető

A házirend célja: A különböző szabályokban megfogalmazott jogok, kötelességek érvényesülésének helyi gyakorlata, az intézmény saját működésének belső szabályzója.

A házirend tartalma: A törvényi felhatalmazásnak megfelelő végrehajtási, eljárási, gyakorlati magatartási szabályok kialakítása- túlszabályozás nélkül.

A házirend kerete: A törvény, hiszen a házirend nem ütközhet jogszabályba, s kötelező arról rendelkeznie, amire a törvény felhatalmazta.

A házirend létrejötte és módosulása: Csak a törvény által meghatározott rendben legitim.

A házirend érvényesülése: Nyilvánosságra hozatal, kihirdetés esetén lehetséges.

A házirend személyi hatálya: Kiterjed az óvodával jogviszonyban álló minden gyermekekre, pedagógusra és a pedagógiai munkát közvetlen segítőkire, valamint a szülőkre. Azon személyekre, akik az intézménnyel jogviszonyban nem állnak, de részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.

A házirend területi hatálya: Kiterjed a nevelési, oktatási intézménybe történő belépéstől, a nevelési oktatási intézmény jogszerű elhagyásáig terjedő időre, továbbá a pedagógiai program részeként tartott kötelező intézményen kívüli programok és foglalkozások idejére.

A házirend időbeli hatálya

A/..... iktatószámon véleményezett és elfogadott házirend az intézmény főigazgatójának jóváhagyásával a kihirdetés napján lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egy időben hatályát veszti a korábban elfogadott házirend.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Módosítása: A főigazgató hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület, a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak és a Szülői Közösség.

A kihirdetés napja: 2025. 08. 25.

Nyilvánosság: A házirendet a település honlapján közzétesszük, egy példányát az óvodába történő beiratkozáskor a szülőnek átadjuk, továbbá annak érdemi változása esetén arról a szülőt tájékoztatjuk.

Fenntartói ellenőrzés, jóváhagyás: Nkt. 25. § (4) szerint: a köznevelési intézmény házirendjét nevelési-oktatási intézményben a nevelőtestület, más köznevelési intézményben a szakalkalmazotti értekezlet az óvodaszék véleményének kikérésével fogadja el. A házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges. A házirend nyilvános.

A Házirend jogszabályi háttere

- 2011. évi CXCV. 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
- BM rendelet az aktuális 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 menedékjogról
- 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

Intézményi adatok

Az intézmény neve:	Szabadkígyósi Mesevár Óvoda-Bölcsőde
Az intézmény székhelye:	5712 Szabadkígyós, Kossuth tér 2. szám
Az intézmény elérhetőségei:	Mobil:+3670/338-32-57
E-mail:	mesevarovoda@szabadkigyos.hu
Az intézmény vezetője:	Farkas Mária
A szülők részére elérhető:	9:00-10:00 és 12:00-14:00 óráig, illetve egyeztetést követően
Helyettes:	Karlik Eugénia (Mókus csoport)
A szülők részére elérhető:	„A” héten hétfőn 10:00-11:00 óráig, „B” héten 13:00-14:00 óráig, illetve egyeztetést követően
Az intézmény fenntartója:	Szabadkígyós Község Önkormányzata
Címe:	5712 Szabadkígyós, Kossuth tér 7. szám
Elérhetősége:	Mobil: +3670/453-4364
Férőhelyeinek száma:	65 fő
Sajátos nevelési igényű gyermek:	10 fő
Csoportok száma:	3 (Nyuszi, Mókus, Ózike)

Az intézmény vezetője (főigazgató) ellátja a gyermekvédelmi feladatokat is.

Az intézmény működési rendje

A nyitva tartás rendje

Az óvoda hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel működik. Nyitva tartás: 06:00-17:00-ig.

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

A nyári szabadságolási tervet az igazgató-helyettes készíti el.

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 a jogszabályi előírásoknak megfelelően 7 nappal korábban hirdetés útján tájékoztatást adunk.

Az óvoda 5 napos (hétfőtől péntekig) 55 órás munkarenddel üzemel. Eltérő az óvodai munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul. Az óvoda dolgozóinak munkarendjét a mindenkori éves munkaterv tartalmazza.

A nevelési év szeptember 1-től augusztus 31-ig tart, két részből áll:

Szeptember 1- május 31-ig szorgalmi idő,

június 1- augusztus 31-ig nyári élet (összevont csoportokban).

Az óvoda a munkanap áthelyezés esetén nyitva tart.

A nevelés nélküli munkanapok száma évente 5 nap.

A nyári zárás idejéről a gyermekek szüleit február 15-ig értesíteni kell.

Az óvoda nyitását követően, valamint a zárást megelőzően a gyermekek létszámától függően összevont csoportok működnek az alábbi időszakokban:

reggel 06:00-07:00

délután 16:00-17:00

A gyermekekkel a csoport heti és napirendjének megfelelően óvodapedagógus foglalkozik. A 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 9. § (5) pontja 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.

Rendkívüli esetekben a csoportösszevonás elvei:

- Betegség idejére, ha a létszám jelentősen lecsökken
- A nyári időszakban lecsökkenő gyermeklétszám esetén
- Dolgozói létszám csökkenése esetén

Nevelés nélküli munkanapok igénybevételének eljárásrendje

A törvényi előírásoknak megfelelően intézményünk egy nevelési évben öt munkanap igénybevételével, nevelés nélküli munkanapokat szervezhet, melyeken az arra igényt tartók számára óvodai ellátást biztosítunk. A nevelés nélküli munkanapokat a nevelőtestület szakmai továbbképzésre, valamint az intézmény működésével kapcsolatos tervezési és értékelési feladatok ellátására használja fel.

A tervezett nevelés nélküli munkanapok időpontját a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. Tv. 27. § (3) bekezdése értelmében a munkatervünk tartalmazza, mely elérhető a szülők számára a település honlapján. A tényleges nevelés nélküli napok időpontjáról a szülők legkésőbb 7 nappal előbb, hirdetmény formájában (faliújság), csoportok zárt facebook csoportján keresztül, valamint a település honlapján értesítést kapnak. A nevelés nélküli munkanapok számát, annak tematikáját az óvoda éves munkatervében a nevelési év rendje fejezet tartalmazza.

Nyári óvoda

A nyári időszakban a fenntartó engedélyével karbantartás és felújítás idejére maximum 2 hét zárás lehetséges. Az időpontról a szülőket minden év február 15-ig értesítjük. A karbantartási időben is biztosítjuk az óvodai ellátást.

Az óvodai elhelyezés igénybevételének lehetősége

Felvétel

Az óvodai felvétel, átvétel, az óvodai jogviszony létrehozása jelentkezés alapján történik.

Az óvodai jelentkezés és az óvodai beiratkozás jogi státusza nem azonos. Óvodai beiratkozásra az óvodaigazgató felvételről szóló határozata alapján kerül sor.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) előírása, miszerint:

„8. § (2) 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. A jegyző – az egyházi és magán fenntartású intézmények esetében a fenntartó – a szülő kérelmére és az óvodavezető, valamint a védőnő egyetértésével, a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, az ötödik életév betöltéséig felmentést adhat a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, képességeinek kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja.”

Az óvodába az a gyermek vehető fel, aki:

- az adott naptári év augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betöltötte,
- a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti (2,5 éves, nem óvodakötelezett), feltéve, hogy minden, a településre bejelentett lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai kérelme teljesített, és még rendelkezik az intézményünk szabad óvodai férőhellyel.
- akiket a Szakértői Bizottság diagnosztizált és integrált fejlesztését javasolja amellet, hogy az óvoda alapító okirata szerint az adott SNI terület ellátható.

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, a főigazgató gondoskodik az eljárásrend törvényes betartásáért. A szülő - az óvodai nevelésben történő részvételre jogszabály alapján kötelezett - gyermekét köteles jelentkeztetni 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 íratja be, szabálysértést követ el

Az Oktatási Hivatal figyelemmel kíséri a szülői kötelezettség teljesítését, továbbá bejelentésre vagy hivatalból elrendeli az óvodai nevelés keretében folyó foglalkozáson való részvételt, ha a szülő nem tesz eleget kötelességének.

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 jogkövetkezményre (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 Osztálynak).

A beíráshoz szükséges okmányok

- a szülő személyi igazolványa
- a gyermek születési anyakönyvi kivonata, TAJ, lakcím kártyája.
- beiratkozásnál a szülő kötelezi magát arra, hogy a gyermek egészségi állapotára vonatkozó tényeket (gyógyszer, ételallergia stb.), illetve egyéb szakorvos által igazolt tartós betegségeket tudomásunkra hozza, szükség esetén orvosi véleménnyel alátámasztja.

Felmentés óvodai nevelés alól

Nkt. 8. § (2) 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, – ha a szülő a gyermek negyedik életévének betöltését megelőzően már kérelmezte, úgy újabb – kérelem alapján annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek az ötödik életévét betölti a Kormány rendeletében kijelölt szerv (a továbbiakban: felmentést engedélyező szerv) felmentheti a gyermeket az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, csak az óvodavezető vagy a védőnő, továbbá tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében az 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 eljárási határidő ötven nap.

Átvétel

A szülő másik óvodában jogviszonnyal 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.

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 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 Műkr. 189. §-a szerint megküldi. Az intézmény a nyilvántartott gyermek adatait az Nkt. 41. §(10) bekezdése szerint kezeli.

A távolmaradás kérésének, elbírálásának, engedélyezésének és igazolásának eljárásrendje

Az óvodából történő hiányzást a szülőnek előzetesen, személyesen, telefonon, vagy írásban jelentenie kell. Az étkezés lemondása a hiányzást megelőzően egy nappal reggel 08:30 óráig lehetséges az óvoda telefonszámán: (+3670/3383257), vagy az Szabadkígyós Óvoda messenger csoportba küldött üzenetben. Minden esetben kérjük jelezzék elviszik-e az aznapi ebédet.

A huzamosabb, 5 napot meghaladó távollétet a főigazgatónak, írásban be kell jelenteni, az erre a célra megadott nyomtatványon, amit az óvodapedagógusoktól kérhetnek.

A beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az óvodát. Ha a pedagógus megítélése szerint a gyermek beteg, gondoskodik a többi gyermektől való elkülönítéséről és a lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek szüleit. Betegség után a gyermek (láz, hányás, hasmenés) a gyermekközösségbe kizárólag orvosi igazolással léphet be.

Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát is.

Ha a gyermek az óvodából távol marad, mulasztását igazolnia kell. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni,

- ha a szülő előzetesen bejelentette, hogy gyermekét nem viszi az óvodába és távolmaradási kérelmet tölt ki, amit a főigazgató (vagy a helyettese) aláírásával engedélyez.
- ha a gyermek beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja,
- ha a gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos ok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni. /20/2012. (VIII. 31.) EMMI rend. 51. §/

Amennyiben a gyermek távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.

A szülő kötelezettsége gyermekének bármilyen okból történő távolmaradásának (előzetes, vagy tárgynapi) bejelentése.

Távolmaradás, mulasztás igazolása

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha:

- A szülő előzetesen bejelentette az óvodapedagógusnak, hogy adott napon gyermekét nem viszi az óvodába. és ezt szülői igazolással lefedti.
- Az 5 napon túli /nem betegség miatti/ távolmaradást írásban, az erre alkalmas formanyomtatványon a szülő előzetesen bejelentette a főigazgatónak 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 Műkr. 49. § (2b) bekezdése szerint krízisközponti elhelyezést koordináló intézet igazolja.

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.

Hiányzás esetén az ebéd lemondása a meghatározott szabályok figyelembevételével a szülő felelőssége és kötelezettsége!

A gyermekek érkezésének és távozásának eljárásrendje

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 korán érkező gyermekeket reggelizés nélkül ne engedjék el otthonról! Az óvodában a gyermekeknek csak egészséges élelmiszer adható. A gyermekek nevelése folyamatos napirend alapján történik, ami azt jelenti, hogy az óvodapedagógus a foglalkozásokat a gyermekek játékaéhoz, mindennapi tevékenységéhez igazítja. Zavarja 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 megzavarása nélkül hozhatja később, vagy viheti el hamarabb a gyermekét. Kérjük, tájékozódjanak gyermekük csoportjának napirendjéről.

Az alábbi időpontokban a napirend megzavarása nélkül hozhatják be és vihetik el gyermeküket:

- Reggel 06:00 – 8.30-ig.
- Délben 12:30-13:00-ig. Ez idő alatt vihetik el azok a szülők a gyermekeiket, akik délben ebéd után szeretnék elvinni gyermeküket.
- Délután 15.00 órától folyamatosan.

Mindezeket 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 bejáratí ajtáján gyermekeiket egyedül ne engedjék be és ki sem.
- Az óvoda főbejárata a gyermekek biztonsága érdekében retesszel ellátott, melyet csak a felnőttek használhatnak. Kérem mondja el gyermekének, hogy ez az ő biztonságát szolgálja, semmi esetre sem szabad azt játékból kinyitni. A retesz kinyitása a gyerekeknek szigorúan TILOS!
- A gyermeket az óvodából a szülő, illetve az általa megbízott személyek kérhetik ki. A megbízásról a szülő köteles írásban nyilatkozni.
- A szülő írásos engedélye szükséges ahhoz, hogy az óvodapedagógusok a gyermeket testvérrel, vagy számukra idegennel haza engedjék. Az írásos engedélyt át kell adni az óvodapedagógusnak. Az óvodapedagógus által kiadott gyermekért a továbbiakban a szülő a felelős.
- A gyermekeket szüleik, vagy az általuk (írásban) meghatalmazott nagykorú személy viheti el az óvodából. Tizennégy év feletti gyermek óvodás testvérét csak abban az esetben viheti el az óvodából, ha a szülő ezt írásban kéri. 14 év alatti gyermeknek szülői kérelem alapján sem adjuk ki óvodás testvérét!
- 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 nem tud a gyermek hazaviteléről a zárás idejéig gondoskodni, az óvodapedagógus köteles a szülőket telefon 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 Rendőrkapitányságot, mely szerv a gyermeket ideiglenesen elhelyezi /Gyv.tv. 72.§.(1) a, b./.
- Idegenek kíséret nélkül nem tartózkodhatnak az óvodában.

A gyermekek óvodai életrendje

Általános napirend

<i>Időkeretek</i>	<i>Tevékenység</i>
06:00 – 07:00	Gyülekező
07:00 – 11:45	Folyamatos játéktevékenység a csoportszobában
	önkiszolgálás, folyamatos tízóraiás
	egészségügyi szokások gyakorlása
	kezdemenyezések (tevékenységek, fejlesztési lehetőségek kihasználása)
	játék a szabadban, séta, játéktevékenység a csoportszobában
	testmozgás
11:45 – 13:00	önkiszolgálás, ebéd
	egészségügyi szokások gyakorlása
13:00 – 17:00	alvás, pihenés mesével, altatóval
	folyamatos ébredés
	egészségügyi szokások gyakorlása
	önkiszolgálás, folyamatos uzsonna
	játéktevékenység a csoportszobában, udvaron
	folyamatos hazabocsátás

Heti rend

A gyermekeknek a foglalkozások, tevékenységek felkínálása – egyéni, mikrocsoporthoz, csoportos formában – az egész nap folyamán történik. A heti tervet és napi rendet részletesen a csoportnapló tartalmazza, illetve a csoportok előterében függesztjük ki.

Heti kezdeményezések minimuma

A fejlesztés tartalma	Tervezett, kötetlen	Szervezett mozgásos tevékenység /kiscsoportosoknak kötetlen/
Mindennapos mozgás	5x	1x
Verselés, mesélés	5x	
Ének, zene, népi játék, tánc	1x	
Rajzolás, festés, mintázás, kézi-munka	1x	
Külső világ tevékeny megismerése	2 x	

Gyermekek az óvodában

Az első találkozás az óvodával szinte minden gyermek esetében alapvetően befolyásolja az óvodához fűződő viszonyát. Ezt megsegítve családlátogatást ajánlunk fel a szülőknek, ahol lehetőségük van megismerkedni az óvodapedagógusokkal, illetve közösen megbeszélik a beszoktatási igényüket, amit az óvoda eddigi jól bevált gyakorlatához igazítunk. A családlátogatás nem kötelező, az igényt a szülő jelzi az óvodapedagógusok felé.

Beszoktatási terv 5 lépésben, mely fokozatos, a gyermek igényeihez igazodik.

1. A gyermek a szülővel együtt tölt el egy órát az óvodában. Ennek célja, hogy ismerje meg a hangokat, illatokat, az óvónőt, dadusokat. A szülővel együtt fedezik fel az óvodát az óvónő segítségével. Bemutatkoznak a csoportban lévő gyerekek is.
2. A gyermek a szülővel együtt tölt el 1,5-2 órát az óvodában. A gyermek már bekapcsolódik a tevékenységekbe. A szülő végig jelen van külső szemlélőként. A második szakasz célja a gyermek bekapcsolódása a tevékenységekbe, úgy, hogy a biztonságot nyújtó szülőhöz bármikor odamehet.
3. A gyermek a szülővel érkezik, aki marad 10-20 percet, majd egy-két órára az óvodában hagyja a gyermeket. Ennek célja, hogy a gyermek egyedül fedezhesse fel a csoportot, amelyben ezután óvodás napjait tölti.
4. A gyermek már hamarabb elválik a szülőtől, aki 2-3 órára távol van. Ez a szakasz a fokozatosság elvét érvényesíti, az előzőekhez képest még egy lépést tesz az óvodai környezet otthonossá válásában.

5. A szülő a gyermektől rövid búcsút vesz, átadja az óvónőnek, majd a megfelelő időben jön érte. Ez már a teljes beszokás szintje.

A gyermek jogai

- Biztonságos, egészséges környezetben neveljék.
- Személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsák.
- Napirendjét életkorának megfelelően alakítsák ki.
- Képességeinek, adottságainak megfelelő nevelésben részesüljön.
- Állapotának, adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban, különleges gondozásban, rehabilitációs célú ellátásban részesüljön.
- Családja anyagi helyzetétől függően ingyenes étkezésben részesüljön.

A gyermek kötelességei

- Tartsa tiszteletben mások emberi méltóságát és jogait!
- Életkorának és fejlettségének megfelelően vegyen részt környezete és az általa használt játékok, eszközök rendben tartásában!
- Nem veszélyeztetheti saját és társai testi épségét! Nem korlátozhatja viselkedésével a többiek fejlődéshez való jogát!
- Az óvodai eszközöket rendeltetésszerűen használja, és azokra vigyázzon!

Egészségvédelmi szabályok

- Az óvodában csak egészséges gyermek tartózkodhat.
- Kérjük, hogy az óvodában megbetegedett gyermeket az értesítéstől számított legrövidebb időn belül vigyék orvoshoz! Másnap csak orvosi igazolással jöhet óvodába a gyermek.
- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermeket nem tudunk fogadni, otthonról behozott gyógyszert az óvodapedagógus nem adhat a gyermeknek. Ez alól csak a krónikus és az allergiás betegségben szenvedők kivételek a kezelőorvos igazolása alapján.
- Betegség után minden esetben orvosi igazolást kérünk.
- Fertőző megbetegedés esetén a szülőknek azonnal értesíteniük kell az óvodát, hogy a szükséges intézkedéseket megtehessek.
- A fejtetűvel, illetve egyéb élősködővel fertőzött gyermeket a szülő köteles a megfelelő egészségügyi kezelésben részesíteni.
- Az óvoda alábbi helyiségeibe utcai cipővel belépni tilos: csoportszoba, mosdó, tornaterem, konyha. Az óvodai rendezvények alkalmával a főigazgató felmentést adhat a fenti tilalom alól.

- Az óvodai ünnepekre, illetve név-, és születésnapok megünneplésére csak gyümölcsöt fogadunk. A csoport szokásrendje szerint történik a születés-, és névnapok megünneplése (édességek, cukrozott üdítők fogyasztása nélkül) bensőséges hangulatban. Igyekszünk az egészséges táplálkozásra több figyelmet fordítani. A gyermekeknek nem adhatunk fogyasztásra ismeretlen összetételű és eredetű élelmiszert.

A gyermek ruházata az óvodában

- Jellemezze praktikusság, kényelem, tisztaság, rétegesség.
- Átöltözéshez tartalék ruha és alsónemű szükséges.
- Higiéniai és esztétikai okokból ajánlott a „játzó” ruha biztosítása.
- Legyen a gyermeknek tornafelszerelése, váltócipője, udvari öltözéke.
- A csapadékos időszakban lehet a gyermek ruhatárában gumicsizma és esőkabát is.
- Célszerű minden ruhadarabot a gyermek óvodai jelével ellátni, és ezeket a jellel ellátott zsákban az arra kijelölt helyen tárolni.
- A ruhadarabokat a polcon az óvodapedagógus által elvárt módon helyezték el.
- A gyermekek váltócipője legyen kényelmes, biztonságos, tisztántartásáról a szülő gondoskodik.
- Gyermekek számára behozható tárgyak: a gyermekek puha alvójátéka, mesekönyv.
- Az óvoda épületében a saját tulajdonú „járművek” – kerékpár, szánkó – tárolására lehetőséget biztosítunk. Kérjük a kerékpártároló használatát. Elveszett, megrongálódott eszközökért nem vállalunk felelősséget.
- Ennivaló, édesség ne legyen a gyermeknél, ha nem tudja megkínálni társait. A korán érkezőknek lehetőséget biztosítunk arra, hogy az otthonról hozott reggelijüket a kijelölt asztalnál elfogyaszthassák. Cukrot, cukrozott üdítőt, kinder csokoládét ne hozzanak reggelire! Gondoljanak arra, hogy az óvoda területén a gyermekek nassoltatása a többi gyermek előtt nem etikus. A meglepetéseket, finom falatokat az óvodán kívül adják át.

A gyermekekre vonatkozó óvó-védő intézkedések

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Rendkívüli esemény (tűz, természeti katasztrófa, bombariadó stb.) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a tűzriadó terv előírásai szerint kell elvégezni.

- A gyermekek biztonsága, illetve intézményi vagyonvédelem miatt az épületben csak a nyitva tartás ideje alatt lehet tartózkodni. A főbejáraton keresztül 06:00-17:00 óráig lehet bejönni az épületbe.
- Az adatokban történt változást mielőbb kérjük jelezzék! Feltétlenül legyen megadva élő telefonszám, hogy szükség esetén értesíteni tudjuk Önöket.
- A gyermekbalesetek megelőzése érdekében az udvaron délután is csak óvónői felügyelet mellett tartózkodhatnak a gyermekek. Az udvari szokások, szabályok betartására / betartatására fokozottan ügyelni kell ekkor is. A balesetveszély elkerülése és az átláthatóság érdekében a játszóterületen csak addig tartózkodjanak a szülők, amíg elkészönnek, majd a legrövidebb időn belül hagyják el az épületet.
- Az ékszer – gyűrű, nyaklánc, fülbevaló, karóra – veszélyezteti a gyermekek testi épségét, ezért kérjük azokat otthon hagyni. Tartsák szem előtt az értékesebb holmik behozatalánál, - ékszer, játék, bicikli, stb. – hogy ezek megrongálódása, eltűnése esetén nincs módunkban anyagi felelősséget vállalni.
- Kérjük a szülőket, hogy gyermekek az óvodába semmiféle veszélyes játékot, holmit – éles tárgyat – ne hozzanak!
- A délutáni alváshoz otthonról hozott puha, kisméretű játékot lehet behozni. Beszoktatás időszakában a gyermek számára biztonságot nyújtó, kedves tárgyat hozhat magával, amit idővel majd el fog hagyni. Egyéb játékot az óvónő biztonságba helyez és távozáskor megkapja a gyermek.
- Az óvoda egész területén tilos a dohányzás és az alkoholfogyasztás!
- A babakocsi tárolására a bejárat előtti fedett lépcsőfeljárót használják, úgy hogy biztosított legyen a ki-, és bejárás.
- Külsős foglalkozások esetén (hittan, ovi foci, néptánc stb.) mindig a foglalkozó felnőtt/pedagógus felelős a gyermekekért.
- Az óvoda általános életrendjével összefüggő szokás-, és szabályrendszer – amely minden csoportban megtalálható – betartása, illetve betartatása kötelező!

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 süssék, ne készítsék arra, hogy az ételt a csoportszobából kivigyék.

A gyermekek egészsége érdekében a gyermekek által betartandó előírások

- ebéd utáni fogmosás saját fogmosó felszereléssel,
- étkezés előtti, illetve 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 ivóvíz fogyasztása
- ebéd utáni ágyon pihenés, alvás,
- friss levegőn történő mozgásban való aktív részvétel,
- ételt és italt, édességet a gyermek nem hozhat be az óvodába
- a csoportszobába váltócipőben léphet be.

Az óvoda működése során az illetékes szakhatóságok Nemzeti Népegészségügyi Központ, (továbbiakban: NNK, 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 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 óvoda a nevelési év megkezdésekor a gyermekeket, illetve a gyermekek szüleit tájékoztatja az óvodában betartandó védő-óvó előírásokról, ennek keretében ismerteti a tűzvédelmi szabályzatot, beleértve a tűzriadó tervet, valamint a balesetvédelmi előírásokat. A gyermek szülője a tájékoztatás tudomásulvételét a tájékoztatás megtörténtéről szóló dokumentumon aláírással köteles elismerni.

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.

- Otthoni játékot (kivéve az alvókát) a csoportba bevinni nem lehet. Kérjük magyarázzák el gyermeküknek, hogy az óvodai játékokkal mindenki játszhat, de a sajátjukért nem tudunk felelősséget vállalni.
- Az óvodába tilos behozni olyan eszközt, amely a foglalkozások rendjének jelentős megzavarására, személyhez fűződő jog megsértésére kifejezetten és célzottan alkalmas, vagy ártalmas az egészségre és a testi épségre.
- Gyermeüket mindig tisztán, gondozottan hozzák óvodába. Kérjük, hogy a kislányok ne legyenek kifestve (szem, arc, száj, köröm, haj), hajuk legyen ápolva, a mindennapi tevékenységekben ne zavarja őket.

Egyéb, az intézmény biztonságát garantáló szabályok

Az óvoda iránt érdeklődők az intézmény vezetőjének engedélyével, a csoport életét nem zavarva tartózkodhatnak az épületben, illetve az udvaron.

Az intézményben kizárólag olyan reklámanyag helyezhető el vezetői engedéllyel, amely a gyermekek, illetve a családok érdekeit pozitív módon szolgálja, illetve az óvoda profiljával, tevékenységével, működésével kapcsolatos. Elhelyezését az óvoda által kijelölt felelős végzi.

Ügynökök, üzletszerzők az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak.

Az intézmény területén a mobiltelefon használata a dolgozók számára munkaköri leírásukban szabályozott.

A szülőket kérjük, hogy a gyermekek biztonsága érdekében a telefon használatát mellőzzék! Óvodás gyermek kezébe az intézmény teljes területén ne adjanak telefont, illetve más figyelemelterelő digitális eszközt.

Egészséges életmódra nevelés

Óvodánk kiemelt szempontok alapján összeállított egészségfejlesztési programmal működik, melyről a Szabadkígyósi Mesevár Óvoda-Bölcsőde pedagógiai programjában tájékozódhat.

A program célja:

- A gyermek testi és lelki szükségleteinek kielégítése, egészséges életvitel kialakítása a harmonikus személyiségfejlődés érdekében.
- Az egészséges életre nevelés, az egészség megtartására, megerősítésére történő felkészítés.
- A 3-7 éves korosztályra jellemző fiziológiai, életkori sajátosságokat figyelembe véve tervezzük a gondozási tevékenységeket, a mozgásigény kielégítésének feltételeit, az egészség védelmét.
- Az egészség fejlesztő tevékenység során az egészségi állapot pozitív irányú változása.

Feladataink:

- A gyermekek gondozása, testi szükségleteik, mozgásigényük kielégítése, testi képességük fejlesztése
- A gyermekek egészségének védelme, edzése, óvása, megőrzése
- Az egészséges életmód szokásrendszerének megalapozása, a helyes életritmus kialakítása.
- A gyermekek fejlődéséhez, fejlesztéséhez szükséges egészséges és biztonságos környezet biztosítása
- A környezetvédelemhez és megóváshoz kapcsolódó igény és szokások kialakítása
- Betegségmegelőzés és egészségmegőrzés szokásainak megalapozása

Az egészségfejlesztés területei

- Egészséges táplálkozás
- Mindennapos testnevelés, testmozgás
- Személyi higiéné
- Testi és lelki egészség fejlesztése, a viselkedési függőségek, a szenvedélybetegségekhez vezető szerek fogyasztásának megelőzése
- A bántalmazás, erőszak megelőzése
- Baleset-megelőzés és elsősegélynyújtás

Programunk megvalósításához a szülők támogató hozzájárulása szükséges. Ez főként az egészséges táplálkozás és a környezettudatos magatartás kialakításában nélkülözhetetlen.

Születésnapok, névnapok ünneplése

A megszokott hagyományoktól eltérően a születésnapokat és névnapokat gyümölccsel, zöldséggel és természetes alapú ivólevekkel, aszaltványokkal ünnepeljük. Lehetőség van zöldség-, és gyümölcslé préselésre, aszalásra, gyümölcssaláta-, gyümölcskocsonya készítésre, valamint más - az egészséges életmód és egészséges életvitel megalapozására irányuló - tevékenységek közösségi szintű elsajátítására. Ehhez az óvodapedagógusok nyújtanak segítséget. Az új ízek bevezetése során természetes az elutasítás, de türelemmel, kellő tapintattal a gyermekek rávezethetők a kóstolásra. (játékosan). A környezet közeli magatartáshoz, a takarékossághoz, a szelektív gyűjtőmunkához és annak feldolgozásához közös mintát kell adnunk, ebben is számítunk a támogatásukra!

Gyermekvédelem

Óvodánkban a gyermekvédelmi feladatokat a főigazgató látja el. A gyermekvédelmi törvény (Gyvt.) alapján a pedagógusok kötelesek jelzést tenni az illetékes gyermekjóléti szolgálat felé, ha megítélésük szerint a gyermek súlyos veszélyhelyzetbe került, vagy kerülhet. Ebben az esetben az egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges. Az intézményben látható helyen kerül kifüggesztésre a gyermekjóléti szolgálat elérhetősége.

Szülők az óvodában

Az óvoda és a szülők

- A szülők jogaik érvényesítésére szülői közösséget hozhatnak létre.
- A szülői közösség figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a nevelőmunka eredményességét.
- A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhetnek az óvoda vezetőjétől. (Nagyobb csoport: amikor a döntés nem névre szólóan, nem egy vagy néhány, de beazonosítható gyermekekre születik pl. speciális foglalkozáson résztvevők csoportja – logopédiai, fejlesztőpedagógia, egy óvodai csoport, azonos életkorú gyermekek – óvónőtől függetlenül)

A szülő joga

- Megismerje a pedagógiai programot, az SZMSZ-t és a házirendet.
- Gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről tájékoztatást, neveléshez segítséget, tanácsot kapjon.
- Írásbeli javaslatairól visszajelzést kapjon.
- Személyesen, vagy képviselői útján részt vegyen a teljes közösséget érintő döntések meghozatalában.
- A sajátos nevelési igényű gyermek szakértői vélemény alapján történő óvodai elhelyezése, integrálása az arra kijelölt intézményben.

A szülő kötelessége

- Gondoskodjon gyermeke testi-, értelmi-, érzelmi-, és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről.
- Biztosítsa 3. életévet betöltött gyermeke óvodai nevelésben való zavartalan részvételét.

- Figyelemmel kísérje gyermeke fejlődését, közösségbe való beilleszkedését, a közösségi élet szabályainak elsajátítását.
- Rendszeres kapcsolatot tartson az óvodapedagógusokkal.
- Megtegye a szükséges intézkedéseket gyermeke jogainak érvényesítésére.
- Tiszteletben tartsa az óvoda alkalmazottainak emberi méltóságát és jogait.

Amennyiben a szülő nem tudja, vagy nem akarja szülői kötelességeit teljesíteni, akkor az óvodának törvény által előírt kötelessége a gyermekjóléti szolgálat, illetve a jegyző felé ezt jelezni.

A szülők tájékoztatási rendje az óvodában

Az intézmény - a köznevelési törvénynek megfelelően - a gyermekekről a nevelési év során rendszeres szóbeli tájékoztatást ad. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők **csoportos tájékoztatásának** módja a szülői értekezletek – év elején, év végén és rendkívüli esetben –, az **egyéni tájékoztatás** a fogadó órákon. A csoport életéről való tájékoztatás zárt messenger csoportban történik. A szülőt a pedagógiai programunk alapján fél évente írásban kell tájékoztatni a gyermeke fejlettségi szintjéről, illetve az iskolába lépés alkalmával. A tájékoztatás tartalmazza a gyermek további fejlesztési javaslatait is. A szülő egyéb más esetekben is kérhet írásbeli tájékoztatást a gyermek fejlettségéről.

A kapcsolattartás, szülői értekezletek rendje az óvodában

Az új gyermekek fogadásával kapcsolatos szülői értekezletet az óvodában nevelési év kezdete előtt tartjuk meg.

A csoportok szülői közössége számára az intézmény nevelési évenként a munkatervben rögzített időpontú, rendes szülői értekezletet tart az óvodapedagógus, a főigazgató, év végén a tanítónő részvételével. A nevelési év első szülői értekezletén a szülők értesülnek a nevelési év rendjéről, feladatairól.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze a főigazgató, és a szülői közösség képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

A fogadóórák rendje

Az intézmény pedagógusai a szülői fogadóórákon **egyéni tájékoztatást** adnak a gyermekekről a szülők számára a szülővel előre egyeztetett időpontban. Ezt a szülő is és az óvodapedagógus is kezdeményezheti.

Egyéb tájékoztatási formák

- ◆ Hirdetőtáblákon általános, mindenkinek szóló
- ◆ Személyre, névre szóló írásbeli tájékoztatás
- ◆ zárt messenger és facebook óvodai csoportok

Az óvoda helyiségeinek használata

- Idegen az épületben csak kísérettel közlekedhet.
- A gyermekek az ügyeleti időben és napközben is, csak az arra kijelölt helyiségben tartózkodhatnak és játszhatnak.
- Az óvoda létesítményeit, helyiségeit csak az intézmény nyitvatartási ideje alatt lehet használni, munkaidőn kívül csak a főigazgató engedélyével lehet az óvodában tartózkodni.
- Az intézmény területén, az épületben és az udvaron tartózkodó minden személy köteles:
 - a közösségi tulajdont védeni,
 - a berendezéseket, az eszközöket rendeltetésszerűen használni,
 - az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni,
 - az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
 - a tűz- és a balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
 - a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani.

A szándékosan okozott kárért a szülő anyagi felelősséggel tartozik. Kiskorú gyermekéért is ő felel.

A nevelőmunkához szükséges felszerelések

Az eredményes nevelő/fejlesztő tevékenység érdekében az alábbi felszerelések szükségesek, melyről minden nevelési év 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.
- Szervezett mozgásos tevékenységhez kényelmes ruha (rövidnadrág, póló, kislányoknak lehet dressz, jól rögzíthető tornacipő).
- Egy-két váltás alsónemű és időjárásnak megfelelő váltóruha.
- A gyermekek ruhája és cipője elcserélődhet, éppen ezért biztonságérzetük fokozása, és a könnyebb felismerés érdekében 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) 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).
- Az utcai közlekedéshez használt gyermekkerékpárokat az óvoda bejáratánál elhelyezett kerékpár tárolóban 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 diabétesszel élő gyermek számára szükséges inzulin-tollat az intézmény SZMSZ-ben szabályozottak szerint tároljuk és használjuk a gyermek óvodában tartózkodása alatt.
- A szakorvos által diagnosztizált - ismert - allergiás gyermek számára a szülő, az intézmény SZMSZ-ben rögzítettek szerint biztosítja a lehetséges sokkos állapot kezeléséhez szükséges 2 db EpiPen Junior adrenalininjekciót, melynek tárolásáról és használatáról az óvoda SZMSZ-e
- 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 behozni tilos!

Az allergiás és anafilaxiára hajlamos gyermekek speciális ellátásra vonatkozó eljárásrend

Intézményünk fogadja az allergiás és anafilaxiára hajlamos gyermekeket. Ellátásukról a szülő, vagy az intézmény gondoskodik.

A 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 72§(1a) bekezdése szerint (1a) * A szülő kötelezettsége, hogy a nevelési-oktatási intézménnyel óvodai vagy tanulói jogviszonyban álló, cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermeke fokozott figyelmet igénylő egészségi állapotáról és a megteendő sürgősségi intézkedésekről

- a) a beiratkozással egyidejűleg, vagy
- b) a diagnózis ismertté válását követően haladéktalanul tájékoztassa a nevelési-oktatási intézményt, továbbá köteles gondoskodni arról, hogy az életmentő gyógyszert a gyermek, tanuló mindig tartsa magánál.

A szülők írásbeli nyilatkozata alapján az óvodába bevitt, vagy a szülő által rendelt étel intézményben történő elfogyasztásának lehetővé tételével is biztosítható a speciális étrend. A nyilatkozatot minden szülő büntető jogi felelőssége tudatában kitölti, és az orvosi szakvéleménnyel együtt az igazgatónak eljuttatja. Ez esetben biztosítjuk a hűtés, a melegítés és a fogyasztás megfelelő feltételeit a hatályos jogszabályok és szakmai előírások betartásával.

Az allergiás és anafilaxiára hajlamos gyermekek ellátási folyamata az intézményben

- szülői kérelem benyújtása mellékelt szakorvosi javaslattal
- szülői nyilatkozat speciális étrend biztosításáról
- speciális étrend biztosítása szülői nyilatkozat alapján
- az ellátáshoz szükséges eszközök, gyógyszerek megfelelő tárolása
- az előírt szükséges gyógyszerek beadása, befújása
- kapcsolattartás, együttműködés a szülővel, szakemberekkel.

Szülő/törvényes képviselő feladata

- gondoskodik az eszközökről és a gyógyszerekről, amelyek szükségesek a gyermek ellátásához
- megadja a vészhelyzeti elérhetőségeket, amelyeket váratlan helyzetekben használni lehet
- jelzi az óvodának, amennyiben a gyermek állapotában változás történik
- megtanítja a gyermeknek, hogy szóljon bármelyik dolgozónak, ha rosszul érzi magát

A gyermekek értékelése óvodánkban

A gyermekek értékelésekor elsődleges szempont, hogy minden gyermeket az életkori sajátosságok figyelembevételével, önmagához képest, a saját lehetőségeihez, adottságaihoz viszonyítva mérjük.

Óvodába érkezéskor anamnézist veszünk fel a gyermekről, ez képezi az egyéni fejlődési napló vezetésének kezdetét. Minden félévkor tájékoztatjuk a szülőket a fejlődés eredményeiről, amit a szülő aláírásával igazol.

Folyamatos megfigyeléseink alapján fejlesztési tervet dolgozunk ki.

A gyermek jutalmazásának elvei

Óvodánkban a gyermekek részére tárgyi jutalmazást nem alkalmazunk, de az értékelést fontos közösségalkító tényezőnek tartjuk. Az óvodában a pozitív értékelés az elsődleges: a jutalmazás (nem tárgyi) és ennek előlegezett formája a biztatás. Ezzel erősíthetők leginkább a gyermek helyes megnyilvánulásai, és ezzel alakíthatók ki a pozitív motivációk.

A jutalmazásnál mindig figyelembe kell venni a gyermekek életkorát. Minél kisebb a gyermek, a jutalom annál személyesebb jellegű legyen, a szeretetet konkrétan fejezze ki. (A gyermek megsimogatása, megölelése, szemkontaktus és valódi érzések közvetítése. A gyermek nem azt csinálja, amit mondok neki, hanem amit lát.)

Figyelembe kell venni az egyéni erőfeszítéseket az első „siker” megszületését, a fejlődést. Mindig dicséret jár annak a gyermeknek, akinek sikerült pl. szertelenségét, motorikus nyugtalanságát leküzdenie, vagy ha olyan területen ért el jó eredményt, amelyen eddig nehezen boldogult.

A szokás-, és szabályrendszer betartását, a pozitív viselkedést szóbeli dicsérettel, simogatással, kedves gesztusokkal, öleléssel, közös játékkal, példaként kiemeléssel – apróbb megbízatások adásával, melyet a gyermek jutalomnak él meg –, valamint a csoportszokások szerinti pozitív megerősítéssel jutalmazunk.

A jutalmazás serkentő hatású legyen, mindig erősítse a helyes cselekvést, és továbbiakra sarkalljon.

A gyermek fegyelmezésének elvei

Valljuk a pozitív példa kiemelésének erejét, a megerősített viselkedési minta követését. Mindazokban a szituációkban, amikor a gyermek saját és/vagy társai testi épségét, vagy nyugalmát veszélyezteti, megpróbáljuk tettei lehetséges következményeire felhívni a figyelmét, elmagyarázni a veszélyforrásokat, beszélgetéssel, meggyőzéssel jobb belátásra rávezetni. **A negatív tartalmú értékelés célja, az elmarasztaláson és visszatartáson túl, a kíváncsi magatartásra történő**

rámutatás. A helytelen viselkedés korrigálása szükséges: elbeszélgetés, magyarázat, példaadás, szituációk eljátszása.

Alkalmazását kizárólag pedagógiai megfontolások vezetik, sohasem az indulatok.

Nem büntethet az óvodapedagógus olyan eljárással, ami a gyermekek testi fejlődését hátráltatja, pl.: testi fenytés, étel, levegőzés, kirándulás megvonás, megalázás, megszégyenítés, kipellengérezés, fenyegetés, ijesztgetés, megfélemlítés. A büntetés mindig a cselekedet, és nem a gyermek elítélését fejezze ki.

Elkülönítés (csoport területéről), étel, tárgy vagy szeretetmegvonás nem alkalmazható. A szülő együttműködését, segítségét kérjük a tapasztalt probléma megoldása érdekében.

Az elmarasztalás formái:

- elutasító gesztus, metakommunikáció;
- szóbeli figyelmeztetés;
- határozott tiltás;
- más tevékenységbe való áthelyezés;
- bizonyos játszótárral való játéktól meghatározott időre távoltartás;
- 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 otthon is erősítsék gyermekeikben.

A gyermekek étkeztetése az óvodában

Az étkeztetésre vonatkozó szabályok

- Az óvodába felvételt nyert új gyermekek esetében nem történik automatikusan ebédrendelés, csak a szülővel való egyeztetés után (beszoktatási idő ütemezése, egyéb más ok, ami az óvodakezdés eltolódásához vezethet.)
- Az óvoda a 8:30 óráig bejelentett lemondást, illetve igényt a következő napra tudja a főzőkonyha felé jelezni.
- Betegség miatti hiányzás esetén az aznapra rendelt ebéd egyszerhasználatos edényben elvihető, melyet intézményünk biztosít. Amennyiben betegség miatt marad távol gyermeke – amit orvosi

igazolással igazol – és 8:30-ig telefonon, vagy személyesen jelzi ebéd elviteli szándékát, 11:00-11:30-ig az óvodában átveheti az aznapi ebédet. Amennyiben nem jelzett, illetve 11:30-ig nem jönnek az ebédért, az adagot az étel kiosztó dajka a gyermek csoportjának adagjához osztja és a gyerekek között kerül szétosztásra. Hűtésről nem tudunk gondoskodni.

- Az étkezés lemondását minden esetben jelezni kell (ami a következő napot jelenti). Ha a gyermek nem jelenik meg az óvodában és jelzést nem kapunk a szülőtől, másnapra a gyermeket hiányzónak tekintjük, így nem tudjuk biztosítani a következő napi étkezését.
- Az étkezés újbóli igénylése betegség, hosszabb távollét után munkanap 8:30 óráig kérjük jelezni, ami a következő munkanaptól érvényes.
- Hiányzás esetén az étkezés lemondható minden nap 8:30 óráig személyesen, telefonon (+3670/338-3257), vagy a Szabadkígyós Óvoda messenger csoportjába küldött üzenetben. Minden esetben jelezzék, hogy igényt tartanak-e az aznapi ebédre, vagy sem.
- Be nem jelentett, le nem mondott hiányzás esetén a szülő a térítési díj jóváírására, visszatérítésére nem tarthat igényt.
- Kirándulás alkalmával, az óvodából távol lévő csoportoknak, hideg élelmet tartalmazó uzsonnacsomagokat készít a konyha.
- Délelőtti kiránduláson résztvevő csoportok számára biztosított a meleg ebéd, ill. uzsonna.

A térítési díjak befizetésének rendje

Az étkezési térítési díj elszámolása utólagos, melyről számla készül. A számlát postai úton kapja kézhez a szülő. A számla kiegyenlíthető csekkes vagy átutalásos fizetési móddal.

Amennyiben a szülő nem fizeti be a térítési díjat, az óvoda felszólító levélben köteles értesíteni a szülőt a tartozásról. Ha a felszólításra sem egyenlíti ki a tartozást, abban az esetben az óvoda intézkedik a tartozás behajtásáról.

Szociális és normatív kedvezmények igénybevételével kapcsolatban az óvodatitkár nyújt felvilágosítást.

Adatkezelés, ügyintézés, panaszkezelés

Adatkezelés:

- Az intézmény dolgozóit titoktartási kötelezettség terheli. A gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt, amelyről hivatásának ellátása során szerzett tudomást, köteles bizalmasan kezelni.

Ügyintézés:

- Hivatalos ügyintézés az intézményvezetői irodában történik.

Panaszkezelés:

- Bármilyen problémát, sérelmet, javaslatot a lehető legrövidebb időn belül beszéljenek meg a csoportos óvónővel!
- A szülő olyan jellegű problémáját, ami már túlmutat az óvónővel való egyeztetésen és nem vezetett eredményre, a főigazgatóhoz fordulhat, előre egyeztetett időpontban.
- Az írásban beadott panaszokat, javaslatokat a főigazgató kivizsgálja és 30 napon belül, írásban válaszol.
- Ha a szülő számára a válasz nem kielégítő, úgy az intézmény fenntartójához fordulhat jogorvoslatért.
- Az óvoda több gyermekét érintő problémák kivizsgálásához írásos kérelemmel fordulhat a főigazgatóhoz. Amennyiben a probléma a hatáskörén túlmutat, továbbítja a levelet a megfelelő felettes szervhez.

Kapcsolattartás, együttműködés a szülőkkel

- A szülőknek lehetőségük van szülői értekezlet, fogadóóra, nyílt napok, megbeszélések igénylésére.
- Kérjük Önöket, hogy a gyerekkel kapcsolatos hosszabb lélegzetvételű beszélgetésre az óvodapedagógust ne vonják el a gyerekcsoporttól, mert ezzel megzavarják a nevelőmunka folyamatát.
- Az óvónőket az óvoda telefonszámán érhetik el 11:45-12:30 vagy 13:00 – 14:30 között.
- Hiányzás, illetve egyéb esetben nyitvatartási időben fogadjuk hívásaikat a +3670/338-3257-es telefonszámon.
- A főigazgató és helyettese fogadóórán, illetve munkaidőben telefonon nyújt segítséget.

Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere

Rendszeres külső kapcsolatok

Napi munkakapcsolat köti az intézményt a közös fenntartásban működő intézményekhez és szervezetekhez.

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi-, gyermekvédelmi- és szociális ellátása, az iskolába lépés érdekében, valamint egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel.

a) Általános iskolával

Kapcsolattartó: az intézmény főigazgatója, vagy helyettese, illetve az adott nevelési évre egy-egy csoportvezető óvodapedagógus.

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

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

b) A település házi orvosával, védőnővel és a fogorvossal való kapcsolattartás

A védőnővel, házi orvossal, fogorvossal külön megállapodás alapján történik.

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Rendkívüli esemény (tűz, természeti katasztrófa, bombariadó stb.) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a tűzriadó terv előírásai szerint kell elvégezni.

c) Az intézmény kapcsolata a Békés Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Szakértői Bizottságával és tagintézményeivel

Kapcsolattartó: gyógypedagógus, óvodapedagógusok, főigazgató, főigazgató-helyettes, szakmai vezető, kisgyermeknevelők.

A kapcsolat tartalma: különleges bánásmódban részesülő gyermekek (SNI-s BTMN-s) fejlesztéséhez tanácsadás, szakértői vélemény kiállítása.

A kapcsolat formája: személyes találkozás, telefonos beszélgetés, e-mail.

Gyakoriság: évente egy alkalom, illetve szükség szerint.

d) Békés Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Békéscsabai Tagintézménye és az óvoda kapcsolata

Kapcsolattartó: főigazgató, csoportvezető óvodapedagógusok, gyógypedagógus.

A kapcsolat tartalma: beszédhibás gyermekek felmérése, tájékozódás a gyermekek fejlődéséről.

A kapcsolat formája: személyes beszélgetés, látogatás.

Gyakoriság: havonta, illetve szükség szerint.

e) Az intézmény kapcsolata a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal

A gyermekek veszélyeztettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az óvoda és bölcsőde rendszeres kapcsolatot tart fenn a Gyermekjóléti Szolgálattal. A munkaterv szerint beszámolókat és szükség esetén megbeszéléseket tartanak.

Kapcsolattartó: óvodapedagógus, főigazgató, főigazgató-helyettes, szakmai vezető.

A kapcsolat tartalma: a hátrányos helyzetű gyerekek, családok megsegítése, tájékoztatás, információcsere.

A kapcsolat formája: beszélgetés, beszámoló, esetjelzés.

Gyakoriság: szükség szerint.

f) Békéscsabai Pedagógiai Oktatási Központ

Kapcsolattartó: Főigazgató, óvodapedagógusok

Gyakorisága: évente, szükség szerint

g) Fenntartóval

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

Kapcsolattartó: főigazgató, főigazgató-helyettes

Gyakoriság: szükség szerint

h) Gyermekprogramokat ajánló kulturális intézményekkel, szolgáltatókkal

Kapcsolattartó: szakmai vezető, főigazgató és főigazgató-helyettes.

A kapcsolat tartalma: A közszégi rendezvényekről tájékozódás ifjúsági és gyermekműsorokon való részvétel.

A kapcsolat formája: intézménylátogatás

Gyakoriság: szükség szerint.

i) Egyházak és óvoda kapcsolata

Kapcsolattartó: főigazgató

A kapcsolat tartalma: hagyományos ünnepek megtartása (advent).

A kapcsolat formája: személyes beszélgetés.

Gyakoriság: évente 1-2 alkalom a munkaterv szerint.

j) Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Kapcsolattartó: főigazgató és helyettese, szakmai vezető.

A kapcsolat tartalma: az intézményben szervezett rendezvények támogatása.

A kapcsolat formája: munkaterv szerint

k) Az óvoda és bölcsőde közösségeinek kapcsolattartása

Kapcsolattartó: főigazgató és helyettese, szakmai vezető.

A kapcsolat tartalma: rendezvények, ünnepségek, családi napok, munkatársi, alkalmazotti értekezletek

A kapcsolat formája: munkaterv szerint

Az óvoda által biztosított szolgáltatások igénybevételének rendje

Fejlesztő foglalkozások:

- A gyermeknek szakértők által végzett vizsgálatokat követően kötelező a fejlesztő foglalkozásokon részt vennie.
- A szülő a fejlesztős napokon köteles gyermekét a megbeszélrt időpontban behozni.
- A szakértői bizottság vizsgálatán az előre megbeszélrt időpontban a szülő köteles megjelenni.
- Ha a vizsgálatok nem az óvodában vannak helyileg, a szülő köteles ott megjelenni gyermekével.
- Ezeken a napokon az étkezést is köteles rendezni.

A logopédus és a fejlesztőpedagógus a fejlesztő foglalkozásokra az óvodapedagógussal és szülővel egyeztetett módon, órarend szerint viszi el a gyerekeket. A Szakértői Bizottsági véleményben foglaltak szerinti óraszámban látják el a sajátos nevelési igényű gyermekeket. Az ellátást igénybe vevő gyermek szülei hiányzás esetén kötelesek értesíteni a távolmaradásról az óvodát, hogy erről értesíthessék a gyógypedagógust.

Egyéb foglalkozások:

- Írásbeli jelentkezés alapján történik.
- A választott foglalkozásokon a megjelenés kötelező, kivétel betegség esetén.
- Kiiratkozás esetén csak írásos kérelmet fogadunk el.

Külső szolgálatok igénybevételének rendje

Az óvoda nyitvatartási ideje alatt az óvoda szervezésében megvalósuló (külső szolgáltatókat igénybe vevő) programok esetén az óvónők felügyelnek a gyermekekre.

A hittan megtartására és lebonyolítására az intézmény engedélyt ad.

Alkalomszerű térítéses szolgáltatások:

Az alkalomszerű térítéses programokat a szülők finanszírozzák. A szülők hozzájáruló nyilatkozata a csoportnaplóban található.

Minden olyan esemény, amit finanszírozhatnak:

- Bábszínház
- Irodalmi, zenés gyermekműsorok
- Kirándulások
- Néptánc foglalkozás

Térítésmentes szolgáltatások

- Logopédus
- A pedagógiai programban megfogalmazott foglalkozások, programok
- Békés Megyei Pedagógiai Szakszolgálat általi fejlesztések
- Sajátos nevelési igényű gyermekek fejlesztése
- Hitoktatás
- Ovi foci

Dokumentumok nyilvánossága

- Biztosítjuk, hogy a szülők megfelelő ismeretekkel rendelkezzenek az óvoda működését meghatározó dokumentumokról, mely ismeretek nélkül nem várható el, hogy a szükséges segítséget megkapjuk.
- Az intézményvezetői irodájában hozzáférhető:
 - a pedagógiai program,
 - Szervezeti és Működési Szabályzat,
 - Házi rend

Megtekintésükre folyamatos lehetőséget biztosítunk az intézményvezetői irodában, illetve hozzáférhetnek elektronikus úton is. (<https://www.szabadkigyos.hu>)

Intézményi rendezvények, ünnepek

Az óvodában több olyan esemény kerül megrendezésre, mellyel hagyományt ápolunk. Ilyen többek között a Mihály napi vásár, a Márton napi lámpás felvonulás, a Karácsonyi ünnepség, a Farsang, a Madarak és fák napja, a Gyermekhét, a szülők részére rendezett előadások, közös programok. A munkaterv szerinti-, és a csoport programokról szülői értekezleten, meghívókból, illetve a

hirdetésekből nyújtunk tájékoztatást. Ezek az események a szülők-gyermekek-óvoda kapcsolatát mélyítik.

Az óvodában rendszeresen szervezésre kerülnek óvodán kívüli kirándulások, séták, célzott tapasztalatszerzési lehetőségek. A nevelési év elején a szülők írásban nyilatkoznak az óvodán kívül szervezett programokon való részvétel lehetőségéről, melyet a csoportnaplóban rögzítünk.

A zárt facebook csoport működésének feltételei

A csoportok csak zárt csoportként működhetnek, a gyermekek személyiségi jogainak védelmében. Kizárólag a tagok láthatják a csoporttagok listáját és bejegyzéseiket. Nagyon fontos, hogy az oldalon közzétett fotókat idegenek és illetéktelenek ne láthassák, ne tölthessék le, és ne használhassák fel!

- A facebook csoportokban mindig az aktuálisan az óvodai csoportba járó gyermekek szülei lehetnek tagok. A tagság kizárólag meghívás útján lehetséges, új tagokat az admin hívja meg.
- Az oldalon elsősorban az óvodapedagógusok osztják meg az éppen aktuális tudnivalókat, pedagógiai tartalmú cikkeket, programötleteket, kreatív ötleteket.
- A csoportokban történő rendkívüli eseményekről, egyes tevékenységekről, ünnepekről, programokról fotók is kerülhetnek feltöltésre. Abban az esetben, ha nem az óvodapedagógusok működtetik az oldalt, akkor ebben segítségükre van az admin.
- A véleménynyilvánítás joga csak felelősséggel gyakorolható, így tilos a becsületsértésre alkalmas, indokolatlanul bántó, esetleg lealázó véleménynyilvánítás!
- Problémás dolgok, egyéni sérelmek megvitatásának nincs helye ezeken az oldalakon!
- A jó hírnév megsértése, valótlan tény állítása, valós tény hamis színben feltüntetése nem megengedett!
- A bejegyzések faji, vallási vagy politikai ellentéteket nem szíthatnak!
- A közzétett tartalmak nem lehetnek sértőek, becsmélőek vagy megalázóak!
- Szexuális, erőszakos, trágár tartalmú bejegyzés tilos!
- A rosszul megválasztott szavak, üzenetek szintén sérthetik az emberi méltóságot, a jogsértő magatartás pedig törvény szerinti következményekkel járhat!

Az óvodai alkalmazottak-mint közfeladatot ellátó személyek

Az óvodai alkalmazottakat fokozott büntetőjogi védelem illeti meg

Az állam a nevelő munkában résztvevő óvodai alkalmazottakat-munkavégzésükre való tekintettel fokozott büntetőjogi védelemben részesíti.

Az óvodapedagógus, valamint a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazott (pl.: dajka, gyógypedagógiai asszisztens) az óvodai nevelőmunka, valamint a pedagógiai szakszolgálat ellátása során a gyermekekkel összefüggő tevékenységével kapcsolatban a büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személynek minősül.

Ez a gyakorlatban azt jelenti, hogy a fokozott védelem megilleti a jogosultat az intézményben tartott csoportfoglalkozásokon, szülői értekezleten, megbeszélésen, de az óvodán kívül is, ha az adott tevékenység a gyermekkel van összefüggésben. (pl.: óvodai kirándulás, családlátogatás alkalmával.)

Záró rendelkezések

- (1) Jelen Házirend a nevelőtestület elfogadásával, az óvodai szülői közösség véleményének kikérésével és a főigazgató jóváhagyásával lép életbe.
- (2) A Házirend a jóváhagyás határidejét követő első napon lép hatályba és határozatlan időre szól.
 - hatályba lépése: 2025.09.01
 - érvényessége: visszavonásig.
- (3) A hatályba lépett házirendet meg kell ismertetni az óvoda azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják a helyiségeit.
- (4) A házirendben foglaltak megtartása kötelező minden óvodahasználónak.
- (5) Az elfogadott házirendben bármilyen változtatás csak a véleményezési és egyetértési joggal bíró partnerek közreműködésével lehetséges.

Jelenléti ív
Alkalmazotti értekezlet
Ideje: 2025.08.25-én 9:00 óra
Helye: csoportszoba

Téma:

1. A Szabadkígyósi Mesevár Óvoda-Bölcsőde Házi rendjének elfogadása

Az elfogadás tényét az alkalmazotti közösség az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják:

1. Buhaláné Zsótér Anita óvodapedagógus	
2. Juhász-Vedres Eugénia óvodapedagógus	
3. Pelyhe-Nagy Zsuzsanna óvodapedagógus	
4. Sénerné Bozó Gyöngyi óvodapedagógus	
5. Szabóné Hégely Anita óvodapedagógus	
6. Gál Jánosné dajka	
7. Maulis Hajnalka dajka	
8. Pelle Ildikó dajka	
9. Baloghné Zsigovics Anett óvodatitkár	

Kelt: Szabadkígyós,év hó ... nap

.....
Farkas Mária főigazgató

Jóváhagyta:

(P.H.)

.....
Farkas Mária főigazgató

Kelt: Szabadkígyós,évhónap

Külsős foglalkoztatók a házirendben foglaltakat tudomásul vették:

.....		
logopédus	gyógypedagógus	hitoktató
.....		
néptánc pedagógus	Ovi foci edző	

Kelt: Szabadkígyós,évhó..... nap

Intézmény OM azonosítója:	Készítette: Farkas Mária főigazgató a nevelőtestülettel P.H. Főigazgató
Legitimációs eljárás	
Az óvoda Háziarendjét a nevelőtestület a 2011. évi CXC. tv. 25. § (4) bekezdésében biztosított döntési hatáskörében határozatszámom elfogadta. nevelőtestület nevében	Tájékoztatásul megkapják: A szülői szervezet /közösség nevében a 2011. évi CXC. tv. 25. § (4) bekezdésében biztosított jogok alapján Szülői Szervezet elnöke továbbá A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott alkalmazottak A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak nevében
<u>Igazgatói nyilatkozat</u>	
Az intézmény főigazgatójaként F a r k a s M á r i a nyilatkozom, hogy a Szabadkígyósi Mesevár Óvoda-Bölcsőde Háziarendjének hatályba lépése a fenntartóra többletkötelezettséget nem hárít.	
..... Főigazgató P.H.	
A 2011. évi CXC. tv. 83. § (2) bekezdés i) pontjának felhatalmazása alapján a fenntartó a házi rendet ellenőrizte.	
Fenntartói határozat száma:	
A dokumentum jellege Nyilvános Megtalálható: www.szabadkigyos.hu	Érvényes és hatályos: A kihirdetés napjától visszavonásig.
Verziószám: 1/2025.	Készült: 1. eredeti példányban Iktatószám: /2025.



Szabadkígyós, Kossuth tér 2. szám

H Á Z I R E N D

2025.

Készítette: Farkas Mária főigazgató a szakmai vezetővel együtt

P.H.

.....
Főigazgató

.....
Szakmai vezető

AZ INTÉZMÉNY ADATAI

Az intézmény neve:	Szabadkígyósi Mesevár Óvoda-Bölcsőde
Az intézmény címe:	5712 - Szabadkígyós Kossuth tér 2. sz.
Az intézmény vezetője:	Farkas Mária főigazgató
Elérhetősége:	0670/338-32-57
Fenntartó neve, címe:	Szabadkígyós Község Önkormányzata 5712 - Szabadkígyós, Kossuth tér 7. sz.
Szakmai vezető neve:	Makra Mónika
Bölcsődei nyitva tartás:	Hétfőtől-Péntekig 07:00-16:30
A bölcsőde elérhetősége:	06-70/642-3404
Web:	http://www.szabadkigyos.hu
A bölcsőde e-mail címe:	pillebolcsi@gmail.com

A Bölcsőde a jelen házirendben a következők szerint határozza meg a gyermek életkorához, egészségi állapotához, fejlettségi szintjéhez igazodva a gyermekvédelmi törvényben meghatározott jogok gyakorlásának és kötelességek teljesítésének szabályait.

A bölcsődében 20 hetes kortól a Gyermekek védelméről szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban: Gyvt.) 42/A. §-ban meghatározott időpontig neveljük és gondozzuk azoknak a szülőknek a gyermekeit, akik a Gyvt.41§ (1) meghatározott okok miatt, gyermekeik napközbeni ellátásáról nem tudnak gondoskodni. Az ellátás megkezdése előtt, de legkésőbb az ellátás megkezdését követő 30 napon belül a szülőnek igazolnia kell munkába állását.

ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

A házirend célja

A házirend célja, hogy meghatározza a Bölcsőde belső életének rendjét, a gyermek jogai gyakorlásának és kötelességei teljesítésének szabályait.

Ennek érdekében megállapítja:

- a napirendet,
- a gyermek szüleire vonatkozó szabályokat,
- a szülővel való kapcsolattartás módját,
- a tűz- és munkavédelmi szabályokat,
- a panaszjog érvényesítésének módját,
- az érdekképviseleti fórummal kapcsolatos szabályokat,
- a térítési díjra vonatkozó szabályokat.

A házirend hatálya

A házirend a gyermekek és hozzátartozóik vonatkozásában az intézményi jogviszony kezdetekor, a munkavállalók esetében a munkaviszony kezdetekor, az intézménynél nem munkaviszonyban lévő dolgozók vonatkozásában az intézmény területére való belépéskor, a látogatók esetében az intézménybe való belépéskor válik az érintett részére kötelezővé.

A házirend személyi hatálya

- A házirend személyi hatálya kiterjed a bölcsődében:
- az ellátott gyermekekre,
- az ellátott gyermekek szüleire, törvényes képviselőire,
- a foglalkoztatott alkalmazottakra,
- a munkát végző külső szervek dolgozóira,
- a tartózkodó látogatókra és valamennyi a bölcsődében megforduló személyre.

A házirend területi hatálya

A házirend előírásait a Szabadkígyósi Mesevár Óvoda-Bölcsőde intézmény egész területén kell alkalmazni.

Alapelvek: A Szabadkígyósi Mesevár Óvoda-Bölcsőde a feladatait úgy végzi, hogy az ellátást igénybe vevők számára biztosítsa az őket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartását.

A házirend nyilvánossága

A házirendet nyilvánosságra kell hozni. A nyilvánosságra hozatal módjai:

- a házirendet ki kell függeszteni a faliújságra,
- gondoskodni kell a házirend megismertetéséről.

A házirend változásakor a házirendet ismételten nyilvánosságra kell hozni a fentiek szerint.

A GYERMEKI JOGOK

A bölcsőde tiszteletben tartja a gyermek emberi méltóságát. A bölcsődei nevelés alatt a gyermekvédelmi rendszer információs rendszerében részt vesz a gyermek fizikai és más erőszakos bántalmazásával-, az elhanyagolásával szemben.

A bölcsőde a gyermeket szeretetteljesen neveli, mellőz minden embertelen vagy megalázó büntetést, illetve bánásmódot.

A NAPIREND

A Bölcsődébe érkezés javasolt időszaka	7:00 órától	8:30 óráig
Reggeli	8:30 órától	9:00 óráig
Kötetlen foglalkozás	9:00 órától	9:30 óráig
Tízórai	9:45 órától	10:00 óráig
Kötetlen foglalkozás	10:00 órától	11:00 óráig
Ebéd	11:15 órától	11:45 óráig
Alvás	12:00 órától	14:15 óráig
Uzsonna	14:30 órától	15:00 óráig
Kötetlen foglalkozás	15:00 órától	16:30 óráig
A gyermek elvitele	16:30 óráig	

A kötetlen foglalkozást kihasználva a bölcsőde folyamatosan neveli, fejleszti (logikai, kézügyesség és mozgásfejlesztő játékok segítségével) az ellátott gyermekeket.

A GYERMEKEK SZÜLEIRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

A bölcsőde igénybevételének szabályai

Általános felvétel

A mindenkor hatályos jogszabályok:

„A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatóságról” szóló 1997. évi XXXI. évi törvény 41-42.§., a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (VI.30.) NM rendelet, és „A bölcsődei gondozás-nevelés minimumfeltételei, valamint a szakmai munka részletes szabályai” módszertani útmutató határozzák meg.

A bölcsődei ellátás igénybevételével feltételei:

A bölcsődei ellátást elsősorban az olyan gyermekek számára biztosítjuk, akiknek szülei (nevelői, gondozói) munkavégzésük, munkaerő-piaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvételük (tanulói jogviszony), vagy betegségük miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni. Ezen belül előnyt kell biztosítani annak a gyermeknek, akik helyi lakosok és fejlődésük érdekében állandó napközbeni ellátásra van szüksége.

Továbbá az anya egészségügyi állapota indokolja a gyermek bölcsődei elhelyezését és állapotáról szakorvosi véleménnyel rendelkezik, azt a gyermeket, aki rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult és akinek szülője hitelt érdemlően igazolni tudja akinek a gyermekjóléti szolgálat bölcsődei elhelyezést ír elő munkavégzését, vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyát, akinek szülője vagy gondozója szociális helyzete miatt az ellátásról nem tud gondoskodni.

Az ellátás tartama és feltételei:

A gyermekek napközbeni ellátásaként a családban élő gyermekek életkorának megfelelő nappali felügyeletét, gondozását, nevelését, foglalkoztatását és étkeztetését szervezzük meg azon gyermekek számára, akiknek szülei, nevelői, gondozói munkavégzésük, munkaerő-piaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvételük, betegségük vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni. A napközbeni ellátás keretében biztosított szolgáltatások időtartama lehetőleg a szülő munkarendjéhez igazodik. (1997. évi XXXI. Törvény 41.§./ 1. bek.)

A bölcsőde az alábbiakat biztosítja az ellátást igénylő szülő gyermeke számára:

- a gyermek napközbeni ellátása (Gyvt.41.-44 §)
- a napos bölcsődei ellátást alapelveire épülő szakszerű gondozás-nevelés,
- napi négyszeri étkezés, a nyugodt alvás, pihenés biztosítása,
- a gyermek szabadlevegőn tartózkodásának biztosítása,
- az önálló játéktevékenység támogatása, a gyermek életkorának és egyéni fejlettségének megfelelő készségfejlesztés biztosítás
- egészségvédelmet, egészségnevelést, kultúrhigiénés szokások kialakulásának segítségét.
- állandóságot (saját kisgyermeknevelő rendszert) egyéni bánásmódot
- óvodai életre való felkészítés

A bölcsődei ellátás megszűnik:

- ha az intézmény jogutód nélkül megszűnik
- a szülő, egyéb törvényes képviselő bejelentése alapján
- ha a gyermek a jogszabályban meghatározott életkort betöltötte

Meg kell szüntetni annak a gyermeknek az ellátását, aki orvos szakvéleménye szerint egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, illetőleg magatartászavara miatt veszélyezteti a többi gyermek egészségét, fejlődését. (15/1998. IV.30./NM rendelet 43. §. /3. bek.)

- a házirendben meghatározott szabályok súlyos megsértése esetén.
- a kérelmező kéri a megszűnés
- a bölcsődei nevelési év végén a gyermek betöltötte a 3. életévét és óvoda érett vagy a 4. életév betöltését követő augusztus 31-e után.
- a szülő a gyermek 30 napon túli távollétét orvosi igazolással nem tudja igazolni, vagy az ellátás szüneteltetését írásban nem kéri.

A bölcsődébe érkezéssel és távozással kapcsolatos szabályok

Az intézménybe a szülő gyermekét 7:00 órától 8:30 óráig hozhatja be.

A reggeli megzavarásának elkerülése érdekében a gyermeket lehetőleg a reggeli időtartama előtt, vagy után lehet hozni.

A gyermeket 16:30 óráig el kell vinni az intézményből, hogy annak zárásáról gondoskodhassunk.

A bölcsődéből a gyermeket csak a szülő vagy az általa írásban (üzenőfüzetben szereplő) meghatalmazott személy viheti el. 14 éves kor alatti személynek gyermek nem adható ki.

A gyermekek az intézmény területéről az bölcsődei nevelés idejében csak szülői beleegyezéssel mehetnek ki.

A bölcsődébe érkezéskor és távozáskor a bölcsőde napirendjét a lehető legkisebb mértékben szabad csak megzavarni.

A gyermekek étkeztetéséről a bölcsőde napi 4-szeri alkalommal gondoskodik, ezért kérjük, hogy higiéniai okokból, illetve az ÁNTSZ előírásainak megfelelően egyéb étkeztetést a bölcsőde területén mellőzni szíveskedjenek!

Betegséggel kapcsolatos szabályok

- A bölcsődébe csak egészséges gyermek hozható. A fertőzések elkerülése érdekében lázas, fertőzésre gyanús gyermek a bölcsődébe nem hozható.
- Amennyiben a gyermek gyógyszeres kezelés mellett látogatja a bölcsődét, a szülő e tényről írásban köteles tájékoztatni az intézményt. A családban előforduló fertőző betegségeket is be kell jelenteni.
- A gyermek gyógyszer, illetve ételérzékenységről kérjük Önöket, hogy tájékoztassák a kisgyermeknevelőket, és ezzel kapcsolatos vizsgálati eredményeket bemutatni szíveskedjenek! A megtörtént kötelező védőoltásokról folyamatosan kérjük a tájékoztatást!
- Abban az esetben, ha a gyermek napközben betegedik meg, vagy baleset éri a kisgyermeknevelő azonnal értesíti a szülőt, vagy a szülő által kijelölt hozzátartozót. Ezeknél az eseteknél kérjük a gyermek mihamarabbi elvitelét az esetleges további fertőzések, ellátások elkerülése, elvégzése végett. Ehhez feltétlenül szükséges a pontos cím és telefonszám. A változásokat kérjük közölni.
- A szülő kéréséig a kisgyermeknevelő elvégzi a szükséges ápolási feladatokat, szükség esetén orvost hív.
- Ha a gyermek betegség miatt nem vett részt a bölcsődei ellátásban, a gyermeket csak olyan orvosi igazolással lehet ismét a bölcsődébe hozni, mely igazolja, hogy a gyermek egészséges, és közösségbe mehet.
- Lázcsillapítás: A bölcsőde megkezdésekor a szülő nyilatkozatot tesz, hogy a gyermek lázas állapota esetén milyen lázcsillapítószer adható be neki.

Hiányzással kapcsolatos szabályok

Ha a szülő betegség, vagy más ok miatt nem hozza gyermekét a bölcsődébe, a távolmaradás okát reggel 8.30 óráig köteles bejelenteni az intézmény elérhetőségén.

A szülőnek a gyermeke hiányzása, illetve távolléte utáni érkezését, az érkezését megelőző napon 8:30 óráig jeleznie kell az intézményvezetőnek vagy a kisgyermeknevelőnek.

A bölcsődébe bevitt tárgyakkal kapcsolatos szabályok

A bölcsődei ellátáshoz szükséges dolgokat a szülőknek be kell hozniuk a bölcsődébe (pl.: benti ruházat, váltó ruha, váltó cipő stb.).

A fentiekén kívül lehetőség szerint más tárgyakat ne hozzanak be a bölcsődébe.

A gyermek behozott tárgyait a gyermek dolgai részére fenntartott kosárban, illetve a gyermek jellel ellátott szekrényében, kell tárolni.

A bölcsődében hagyott, illetve a gyermekén lévő, vagy hozott tárgyakért a bölcsőde felelősséget nem vállal (pl.: ékszerek).

A bölcsődébe babakocsit, illetve egyéb a gyermek szállításával kapcsolatos tárgyat (pl.: gyermekülés stb.) az intézményben csak az erre kialakított helyen szabad tárolni.

A szülő, illetve más személy bölcsődében való tartózkodásának szabályai

A szülő, illetve más hozzátartozó a gyermek beszoktatása alatt a szakmai programban meghatározottak szerint vehet részt a gyermeke bölcsődei ellátásában.

A szülő a bölcsődében való tartózkodásakor köteles tiszteletben tartani a gyermekek és a bölcsődei foglalkoztatottak emberi méltóságát és jogait.

Felhívjuk a szülők figyelmét, hogy a gyermekek személyiség jogainak védelme érdekében a bölcsőde területén csak úgy lehet fényképet, vagy videó felvételt készíteni, ha azon csak a saját gyermeke szerepel. Amennyiben a saját gyermekén kívül más gyermekek is szerepelnek a képen, illetve a videó felvételen, akkor azt csak az érintett szülők hozzájárulásával jelenítheti meg közösségi oldalakon, egyéb esetben tilos!

A SZOLGÁLTATÁST IGÉNYBE VEVŐK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI

A gyermek joga

A gyermek joga, hogy.....

- segítséget kapjon a saját családjában történő nevelkedéshez,
- személyiségének kibontakoztatásához, a fejlődését veszélyeztető helyzet elhárításához, a társadalomba való beilleszkedéshez, sérülés, tartós, betegség esetén a fejlődését és személyisége kibontakozását segítő különleges ellátásban részesüljön,
- emberi méltóságát tiszteletben tartsák, a bántalmazással – fizikai, szexuális vagy lelki erőszakkal -, az elhanyagolással szemben védelemben részesüljön,

- a hátrányos megkülönböztetés minden formájától mentes gondozásban – nevelésben részesüljön.
- biztonságban és egészséges környezetben nevelkedhessen
- bölcsődei életrendjét pihenő idő, szabad idő, megfelelő testmozgás beépítésével, étkezési - lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki,
- személyiségi jogait, cselekvési szabadságát és magánéletéhez való jogát az intézmény tiszteletben tartsa, ez a joggyakorlat azonban nem korlátozhat másokat e jogainak érvényesítésében • képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben részesüljön
- rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön

A szülő joga, hogy:

- megismerhesse a gyermekcsoport életét,
- megismerje a gondozási – nevelési elveket,
- tanácsot, tájékoztatást kérjen és kapjon a kisgyermeknevelőtől,
- a bölcsőde működését illetően mondjon véleményt és tegyen javaslatot,
- megismerje gyermeke ellátásával kapcsolatos dokumentumokat,

A szülő kötelessége, hogy:

- a gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel és intézményekkel együtt működjön,
- az intézmény házirendjét betartsa.
- A pedagógus minden jogilag és erkölcsileg megengedett eszközzel fellép az olyan megnyilvánulások vagy tevékenységek ellen, amelyek megalázó, bántó vagy embertelen helyzetbe sodorhatják a kis gyermekeket és az őket gondozó felnőtteket.

A BÖLCSŐDÉBE JÁRÁSHOZ NEM SZÜKSÉGES DOLGOK BEHOZÁSÁVAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOZÁS

- Az intézmény területére-, illetve az intézményen kívül szervezett rendezvényekre tilos behozni, illetve oda elvinni minden olyan tárgyat és anyagot, melyek veszélyesek vagy veszélyesek lehetnek az életre, egészségre és testi épségre, alkalmasak a köznyugalom vagy a közérkölc megsértésére;
- A gyerekek épségét veszélyeztető tárgyak behozatalát (gyűrű, nyaklánc, karóra, puská, tőr, bilincs, szúró-vágó eszközök, gyógyszer) nem engedélyezzük!

- Tilos továbbá a kutyák és egyéb biztonságot, egészséget veszélyeztető állatok behozatala az intézmény egész területére!
- Behozott tárgyakért, játékokért (pl. kerékpár, szánkó, roller stb.) azok megőrzéséért, épségéért az intézmény felelősséget nem vállal!
- A gyermeki jogok tiszteletben tartása, az érzelmi kötődés fontossága érdekében a kedvenc alvó játékok behozhatók, egyéb játékok behozatala csak az intézmény szokás szabályrendszerének megfelelően lehetséges;
- Felhívjuk a szülők figyelmét, hogy a fenti előírások megsértése esetén az intézmény a bekövetkezett károkért csak szándékos károkozás esetén felel.
- Az intézménybe rágógumit, kemény cukorkát enni nem szabad!
- Születésnapok megünneplése a szülők által behozott gyümölcssel történik, mert intézményünkben fontosnak tartjuk az egészséges életmódra nevelést. Ezért megkérünk minden szülőt, hogy a tortát és süteményt mellőzzék.

Anyagi felelősség

Az intézmény felelőssége a gyermekek, felnőttek személyes tárgyainak védelme. A gyermekek értékes, drága játékot ne hozzanak az intézménybe!

Elvárt etikus magatartás elemei a bölcsődei környezetben:

- **Bizalom és átláthatóság:**

A kisgyermeknevelőknek nyíltan és őszintén kell kommunikálniuk a szülőkkel, tájékoztatva őket a gyermek fejlődéséről, a bölcsődei életéről, és a felmerülő problémákról is.

- **Tisztelet és elfogadás:**

A kisgyermeknevelőknek minden gyermeket és szülőt tisztelettel és elfogadóan kell kezelniük, tekintet nélkül a származásra, vallásra, szexuális orientációra, vagy más társadalmi háttérre. Ugyanilyen tiszteletet és elfogadást köteles tanúsítani a szülő a kisgyermeknevelők felé.

- **Gyermekek védelme:**

A kisgyermeknevelőknek a gyermekek testi és lelki épségét mindenképp felett kell védeniük, és azonnal intézkedniük kell minden olyan helyzetben, amely veszélyeztetheti a gyermekek biztonságát.

- **Együttműködés a szülőkkel:**

A kisgyermeknevelőknek szorosan együtt kell működniük a szülőkkel, figyelembe véve az ő véleményüket és kéréseiket, és közösen kell dolgozni a gyermekek fejlődésének elősegítésén.

A családok támogatása a családban hatékonyan működő erőforrások felkutatására és ezen erőforrások eredményes működtetésére irányul, mely hozzájárul a család szocializációs funkciójának minél szélesebb körű kibontakozásához. Ez a megközelítés szem előtt tartja a családi nevelés elsődlegességét, a bölcsődei ellátás családi nevelésre való épülését. A kapcsolattartásnak, tájékoztatásnak több formája van, mindegyik más-más szerepet tölt be, ezért igyekszünk párhuzamosan minél többet alkalmazni belőlük.

RENDEZVÉNYEK, ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK

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

- Farsang
- Húsvét
- Anyák napja
- Gyermeknap
- Születésnapok
- Márton nap
- Mikulás
- Karácsony

A pedagógusok kezdeményezésére egyéb ünnepélyek, rendezvények nyilvánossá tehetők. A felnőtt közösség hagyományai

- Karácsonyi ünnepség

Az ünnepek és hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok, elvárások

- Az intézmény közösségi helyiségeinek az ünnephez illő feldíszítése.
- Tájékoztató információk kihelyezése a program időpontja előtt legalább 2 héttel.
- Projektterv készítése az intézményi szintű rendezvényekhez (feladat – felelős – határidő megjelölésével).
- A rendezvényeken való aktív részvétel, a személyre szóló feladatok maradéktalan elvégzése.
- Alkalomhoz illő öltözködés – egységes arculat tükrözése (nemzeti ünnepeken ünneplő ruha; farsangkor jelmez használata).

A SZÜLŐVEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS MÓDJA

A bölcsődébe történő beiratkozáskor az intézményvezető tájékoztatja a szülőt:

- az ellátás tartalmáról, feltételeiről,
- a napirendről,
- a házirendről,
- a panaszjog gyakorlásának módjáról,
- az intézmény által vezetett, gyermekére vonatkozó nyilvántartásokról,
- a fizetendő személyi térítési díjról.

A bölcsődei üzenő füzetben a gyermek szülője és kisgyermeknevelője rendszeresen kommunikál a gyermek fejlődéséről, állapotáról.

A bölcsőde életéről, az aktuális feladatokról, a házirend betartásáról a bölcsődevezető csoport szülőértekezleten tájékoztatja a szülőket.

A csoportban folyó nevelői munkáról és a gyermekek fejlődéséről a kisgyermeknevelő tájékoztatja a szülőket. Ezzel kapcsolatban a szülők részéről az üzenő füzetbe történő bejegyzéseiket szívesen vesszük, akár a gyermek egészségi állapotára, akár a gyermek fejlődésére, vagy otthoni eseményekre vonatkoznak.

TÚZ- ÉS MUNKAVÉDELMI SZABÁLYOK

A bölcsőde a gyermek szülőjét tájékoztatja az intézményben betartandó védő és óvó előírásokról, ennek keretében ismerteti a tűzvédelmi szabályzatot, beleértve a tűzriadó tervet, valamint a balesetvédelmi szabályokat. A gyermek szülője a tájékoztatás tudomásvételét a tájékoztatás megtörténtéről szóló dokumentum aláírásával köteles elismerni.

A gyermekekkel kapcsolatos óvó-, védő előírások

- A gyermekek egészsége és testi épségének védelme érdekében minden intézményi dolgozó kötelessége a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokra, a tilos és az elvárható magatartásformákra felhívni a szülők és a gyermekek figyelmet felhívni.
- A nevelési év megkezdésekor, bölcsődei tevékenységek alkalmával: kirándulások, és egyéb külön szervezett tevékenységek előtt - fel kell hívni a figyelmet az eszközök helyes használatára, a biztonságos közlekedésre, a helyes viselkedésre. Az ismertetés a gyermekek életkorának megfelelő szintű kell, hogy legyen. Az ismertetés tényét,

tartalmát, időpontját az adott csoport csoportnaplójában kell dokumentálni.

- Az intézmény összes dolgozójának kötelessége, hogy ha balesetet előidéző veszélyt észlelt azt megszüntesse, vagy a megszüntetés érdekében azonnal intézkedjen!
- A gyermekbalesetek során a gyermekekkel foglalkozó személynek kötelessége jelenteni az intézményvezetőnek, illetve a megbízott felelősnek a baleset körülményeit, illetve a balesetet előidéző forrás megnevezését.
- Gondoskodni kell az épületben, az épületen kívül, illetve a helységek berendezésében rejlő balesetveszély elhárításáról.
- Az épület állagában bekövetkezett balesetveszély estén a fenntartó köteles gondoskodni az épület karbantartásáról, ha szükséges a gyermekek elhelyezéséről.
- Bútorzat, játékok szálkamentessége, (lehetőleg lekerekített sarkok) stabil polcrendszer és ülőhelyek biztosítása.
- Köves-, meleg padlós helységek felmosása csak akkor, amikor a gyermekek nem tartózkodnak ott. A balesetek elkerülése érdekében a kihelyezett „Csúszásveszély” tábla figyelmezteti az épületbe belépőket, illetve az épületben tartózkodókat.
- Sporteszközök stabilitásának biztosítása;
- Konnektorok ellátása védődugóval;
- A vegyszerek, tisztítószeres - gyermekek elől elzárva történő - tárolása;
- Az épület ajtóinak biztonságos zárása.
- Udvaron található kiálló, hegyes, szöges tárgyak, fadarabok eltávolítása;
- Ügyelni kell az udvaron található valamilyen növényi eredetű bogyók, egyéb más termések fogyasztására.

Az esetlegesen mégis bekövetkező baleset esetén a személyzet teendőinek sorrendisége

1. Elsősegélynyújtás, sérült ellátása;
2. Orvoshoz szállítás, illetve mentő értesítése (szükség szerint) a kisgyermeknevelő által;
3. Szülő értesítése;
4. Baleseti jegyzőkönyv készítése.

Az intézmény dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik:

- a gyermekek részére az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja,
- ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.
- minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.

A nevelési év megkezdésekor ismertetni kell a szülőkkel:

- az intézmény környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- a házirend balesetvédelmi előírásait,
- rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét.
- a szülőtől elvárható kulturált viselkedés, tiszteletteljes kommunikáció szabályait.

Az intézmény egészségvédelmi szabályai:

- A bölcsőde működése során az ÁNTSZ által meghatározott szabályzatot szigorúan be kell tartani. / HACCP –rendszer működtetése /
- A kötelező védőoltásokra az orvos, ill. a védőnő előzetes tájékoztatása után a szülő kötelessége elvinni gyermekét.
- Az intézmény csak megfelelőségi jellel ellátott, v. Uniós szabványoknak megfelelő játékokat vásárolhat, és az azon feltüntetett használati utasítást betartva, és betartatva alkalmazhatja.
- A bölcsődében megbetegedő, lábadozó, gyermek intézmény látogatásának szabályait a házirend tartalmazza.
- Az intézmény egész területén és az udvaron is tilos a dohányzás, melyről a kihelyezett táblák tájékoztatják az intézmény látogatóit.
- Az intézmény gondoskodik arról, hogy dolgozói megismerjék a tűz- és balesetvédelmi szabályokat

- Az intézményvezető gondoskodik a dolgozók tűz- és munkavédelmi szabályzatban meghatározott oktatásainak lebonyolításáról, adminisztrálásáról.
- A bölcsőde egyes helyiségeire vonatkozó speciális védő, óvó előírások szükség szerint az adott helyiségben kifüggesztésre kerülnek.

GYERMEKVÉDELMI FELADATOK ELLÁTÁSA

Gyermekvédelmi feladatokat ellátó a bölcsődevezető

A szülőket fogadja igény szerint, előzetes időpont egyeztetéssel.

TÉRÍTÉSI DÍJ

Az intézmény és a szülő közötti Megállapodás alapján történik. Az aktuális hónap befizetési napjai mindenki számára elérhető helyen kifüggesztésre kerülnek. A térítési díj megfizetése minden hónap 20. napjáig történik csekken vagy átutalással.

A bölcsődében gondozási díj nincs, az étkezés díja bruttó 1.000 Ft/nap. A megkötött szerződés határozott idejű.

A PANASZJOG ÉRVÉNYESÍTÉSÉNEK MÓDJA

A gyermek szülője vagy törvényes képviselője az intézmény vezetőjénél panasszal élhet:

- az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében,
- a gyermeki jogok sérelme, továbbá az intézmény dolgozójának kötelezettségszegése esetén.

Az intézményvezető a panaszt kivizsgálja, és tájékoztatást ad a panasz orvoslásának lehetséges módjáról. A gyermek szülője vagy törvényes képviselője az intézmény fenntartójához vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat, ha az intézmény 15 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet.

AZ ÉRDEKKÉPVISELETI FÓRUMRA VONATKOZÓ EGYES ELŐÍRÁSOK

A bölcsődében érdekképviseleti fórum működik. Az érdekképviseleti fórum megalakításának és működésének szabályait - a gyermekvédelmi törvény 35. § (1) bekezdés szerinti kötelezés alapján az intézmény fenntartója határozza meg.

Az érdekképviseleti fórumban szavazati joggal részt vesznek a bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek szülei (törvényes képviselői).

Az érdekképviseleti fórum fő feladata:

- a véleménynyilvánítás a gyermeket érintő ügyekben,
- javaslattétel a bölcsőde alaptevékenységével összhangban végzett szolgáltatások tervezésére, működtetésére, az így keletkező bevételek felhasználására,
- részvétel a panaszvizsgálásban.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Kérjük, hogy a térítési díjat az előre jelzett napon pontosan fizessék be. Fizetési és egyéb gondjaik esetén keressék a fenntartót, aki felvilágosítással és segítőkészséggel áll szíves rendelkezésükre.
2. A bölcsőde ünnepnapokon és a hivatalos munkaszüneti napokon zárva tart. A nyári és téli zárást, a szülők igényeihez igazodva, a fenntartó állapítja meg, melyről a szülőket minden év szeptember 15-ig, illetve február 15-ig tájékoztatjuk.
3. Kérjük, hogy bármilyen, az intézmény működésével, a gyermekek ellátásával kapcsolatos véleményükkel, esetleges kifogásaikkal, panaszaikkal, vagy éppen dicsérő szavakkal bizalommal forduljanak az intézmény vezetőjéhez!
4. Az intézmény vezetője az önkéntesen igénybe vett bölcsődei ellátást megszünteti, ha a gyermek szülője a házirendet ismételten súlyosan megsérti.

5. A házirend megsértésének súlyos esetei:

A házirend megtartása minden szülő számára kötelező, megszegése a gyermek bölcsődéből való kizárását vonja maga után. A Gyvt. 37/A.§ (3) bekezdés értelmében: *„Az intézményvezető az önkéntesen igénybe vett gyermekjóléti és gyermekvédelmi ellátást megszünteti, ha a jogosult a házirendet ismételten súlyosan megsérti, vagy az ellátás feltételei, okai már nem állnak fel.”*

A házirend megszegése, figyelmeztetés, felszólítás figyelmen kívül hagyása, több alkalommal ismeretlen személy érkezik a gyermekért és nincs jelezve az üzenő füzetében.

Ittas vagy zavart tudatú hozzátartozó érkezik a gyermekért. Ápolatlan, nem beszámítható személy érkezik a gyermekért. A közfeladatot ellátó személlyel szemben tanúsított kifogásolható magatartás.

A házirend betartását köszönjük!

Szeretnénk, ha együttműködésükkel segítségünkre lennének és közösen egy BOLDOG GYERMEKKORT biztosítanánk gyermekeinknek!

Szabadkígyós, 2025. szeptember 1.

Makra Mónika
Szakmai vezető

A házirend érvényessége: határozatlan idejű, az előző házirend hatályát veszti.

Fenntartói legitimáció után a házirend hatályba lép.

Szabadkígyós, 2025. szeptember 1.

.....
Farkas Mária főigazgató

P.H.

.....
Makra Mónika szakmai vezető

Szabadkígyósi Mesevár Óvoda-Bölcsőde Többcélú köznevelési intézmény	Készítette: Farkas Mária főigazgató a szakmai vezetővel együtt P.H. Főigazgató Szakmai vezető
Legitimációs eljárás	
Az Bölcsőde Házirendjét a nevelőtestület döntési hatáskörében határozatszámom elfogadta. nevelőtestület nevében	Tájékoztatásul megkapják: Érdekképviselési fórum Érdekképviselési fórum nevében
<u>Igazgatói nyilatkozat</u> Az intézmény főigazgatójaként F a r k a s M á r i a nyilatkozom, hogy a Szabadkígyósi Mesevár Óvoda-Bölcsőde Házirendjének hatályba lépése a fenntartóra többletkötelezettséget nem hárít. P.H. Főigazgató	
A fenntartó a házirendet ellenőrizte Polgármester Fenntartói határozat száma:	



SZABADKÍGYÓS KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

5712 Szabadkígyós, Kossuth tér 7. sz.

TELEFON: (66) 247-186, FAX: (66) 247-185

ELŐTERJESZTÉS

Szabadkígyós Község Önkormányzata Képviselő-testületének

2025. augusztus 29-i képviselő-testületi ülésére

A napirend soron kívüli beterjesztését engedélyezem!

Tárgy: Döntés a „*Felelős állattartás elősegítése*” című, MFP-FAE/2025 kódszámú pályázati eljárásban történő részvétellel kapcsolatban

Tisztelt Képviselő-testület!

Magyarország Kormánya elkötelezett a magyar falvakban élők életminőségének javítása, így ezzel összefüggésben az egyes kistelepülések fejlesztése iránt. Emellett a Kormány kiemelt figyelmet fordít az állatvédelem területére és különösen a felelős állattartás népszerűsítésére.

Minderre tekintettel az agárminiszter pályázatot hirdet a Magyar Falu Program keretében a Magyarországon területén működő 5000 fő és az ez alatti állandó lakosságszámú települések önkormányzatai számára, mégpedig a már említett felelős állattartást elősegítő ivartalanítási programra, az állatok veszélyesség ellen történő beoltására és transzponderrel, azaz mikrochippel történő megjelölésére.

A pályázat keretében a települési önkormányzat támogatást igényelhet, hogy segítséget nyújtson a település lakóinak tulajdonában lévő ebek és macskák praxisengedéllyel rendelkező állategészségügyi szolgáltatónál állatorvosi tevékenységet végző – FELIR azonosítóval rendelkező – állatorvos által az említett tevékenységek elvégzésére.

A projekt során igényelhető legmagasabb támogatási összeg 1 500 000 Ft. A pályázat benyújtására 2025. augusztus 28. és 2025. szeptember 27. napja között van lehetőség azzal, hogy a határidő elmulasztása jogvesztő.

A Magyar Falu Program keretében nyújtott támogatás vissza nem térítendő, legfeljebb 100 %-os támogatási intenzitású előfinanszírozott hazai támogatásnak minősül és a támogatás folyósításának nem feltétele saját forrás biztosítása vagy rendelkezésre állása.

A pályázati támogatás keretében javasolt az önállóan támogatható tevékenységek közül a veszélyesség elleni összetevőt tartalmazó védőoltás és a transzponderrel történő megjelölés vállalása, tekintettel arra, hogy az ivartalanítás feltétele helyben nem megoldott, valamint a védőoltás és a mikrochippel történő megjelölés árképzését figyelembe véve az elnyerhető pályázati forrás pénzügyi keretei között lényegesen több állat tulajdonos részvétele biztosítható.

A pályázatot kizárólag elektronikus úton, a Magyar Államkincstár által a Magyar Falu Program végrehajtására létrehozott és üzemeltetett elektronikus felületen keresztül lehet benyújtani.

A pályázat részletes feltételeit az „*ÁLTALÁNOS ÚTMUTATÓ A MAGYAR FALU PROGRAM KERETÉBEN MEGHIRDETETT PÁLYÁZATI KIÍRÁSOKHOZ*” című dokumentum tartalmazza, amely jelen előterjesztés melléklete.

Fentiek alapján kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztés megtárgyalására és az alábbi határozati javaslat elfogadására.

Határozati javaslat:

Szabadkígyós Község Önkormányzat Képviselő-testülete dönt arról, hogy a Magyar Falu Program keretében meghirdetett „Felelős állattartás elősegítése” című, MFP-FAE/2025 kódszámú pályázati eljárásban részt kíván venni és felhatalmazza a Polgármestert és a Jegyzőt a pályázatban való részvétel határidőben történő előkészítésére.

Felelős: Kosznáné Dr. Pule Ilona polgármester

Határidő: értelem szerint

Szabadkígyós, 2025. augusztus 28.

Kosznáné Dr. Pule Ilona
polgármester



Ellenjegyzés:

jogi:

pénzügyi:



PÁLYÁZATI KIÍRÁS

A Magyar Falu Program keretében „Felelős állattartás elősegítése”

című

alprogramhoz

A kiírás kódszáma: MFP-FAE/2025

Tartalomjegyzék

1. Bevezető	3
1.1. A pályázati kiírás indokoltsága és célja	3
1.2. A rendelkezésre álló forrás	3
2. A pályázat benyújtásának feltételei	4
2.1 Pályázók (jogosultak) köre	4
2.2. Támogatásban nem részesíthetők köre	4
2.3. A pályázat benyújtásának határideje és módja	4
3. A projekt során igényelhető legmagasabb támogatási összege	5
3.1. A támogatás formája	5
4. Támogatható tevékenységek	5
4.1. Önállóan támogatható tevékenységek	5
4.2. Önállóan nem támogatható, választható tevékenységek	6
4.3. Költségkorlátozással elszámolható járulékos tevékenységek	7
4.4. Nem támogatható tevékenységek	7
4.5. ÁFA levonási jog	7
5. Biztosítékok köre	8
6. A projekt megvalósításának időtartama	8
6.1. A projekt megkezdése és befejezése	8
6.2. A támogatott tevékenység időtartam	8
6.3. Fenntartási kötelezettség	8
7. Pályázat ellenőrzése	8
7.1. Jogosultsági (formai) kritériumok	8
7.2. Tartalmi értékelési szempontok	8
7.3. Hiánypótlás és tisztázó kérdés	9
8. Döntésről való értesítés, Támogatói Okirat kiadásának rendje	9
8.1. A támogatás folyósítása	9
8.2. Jogorvoslat	9
9. Változásbejelentés	10
10. A támogatás elszámolása és ellenőrzése	10
10.1. Eredménymutatók	10
11. Pályázattal kapcsolatos felvilágosítás	11
12. Nyilvánossággal kapcsolatos követelmények	11
13. Mellékletek	11

1. Bevezető

Az agrárminiszter (a továbbiakban: Támogató) pályázatot hirdet a Magyar Falu Program keretében Magyarország területén működő 5000 fő, és ez alatti állandó lakosságszámú települések önkormányzatai számára a felelős állattartást elősegítő ivartalanítási programra, az állatok veszettség elleni összetevőt tartalmazó monovalens védőoltásra (a továbbiakban: veszettség elleni védőoltás) történő beoltására és transzponderrel (mikrochippel) történő megjelölésére.

A pályázatok feltételeit jelen kiírás és az „Általános Útmutató a Magyar Falu Program keretében meghirdetett pályázati kiírásokhoz” (továbbiakban: Útmutató) című dokumentumok tartalmazzák.

1.1. A pályázati kiírás indokoltsága és célja

Magyarország Kormánya elkötelezett a magyar falvakban élők életminőségének javítása, így ezzel összefüggésben kistelepüléseink fejlesztése iránt. Emellett a Kormány kiemelt figyelmet fordít az állatvédelem területére, a felelős állattartás népszerűsítésére.

A támogatás célja, hogy az 5000 fő, és ez alatti állandó lakosságszámú települések lakosságának segítséget nyújtson a nem kívánt állatszaporulat mérséklésének előmozdítására.

A pályázat keretében az önkormányzat támogatást igényelhet, hogy segítséget nyújtson a település lakóinak tulajdonában lévő ebek, macskák praxisengedéllyel rendelkező állat-egészségügyi szolgáltatónál¹ állatorvosi tevékenységet végző, FELIR² azonosítóval rendelkező állatorvos (a továbbiakban: állatorvos) által elvégzett ivartalanításra, az állatok veszettség elleni védőoltására, valamint transzponderrel (mikrochippel) történő megjelölésére.

Az állattulajdonos köteles a jó gazda gondosságával eljárni, az állat fajának, fajtájának és élettani szükségleteinek megfelelő életfeltételekről gondoskodni. Figyelemmel az állattartási szabályokra és a felelős állattartás követelményére, a nem kívánt szaporulat megelőzésének leghatékonyabb módja az ivartalanítás. A kistelepülésen az ivartalanítás és az állatok transzponderrel (mikrochippel) való ellátása olykor nehézkes és költséges, amelyhez jelen pályázati kiírás alapján igényelhető támogatás nyújthat segítséget. Összhangban a Kormány állatvédelmi célkitűzéseivel és a terület prioritássá emelésével, jelen pályázati kiírás a felelős állattartás népszerűsítését, valamint a nem kívánt állatszaporulat megelőzésének elősegítését célozza.

1.2. A rendelkezésre álló forrás

A kiírás meghirdetésekor a támogatásra rendelkezésre álló tervezett keretösszeg:

500 000 000 forint,

¹ Az állat-egészségügyi szolgáltató intézmények lista megyénkénti bontásban a Magyar Állatorvosi Kamara következő linkjén érhető el: <https://maok.hu/allatorvosi-rendelok-allatkorhazak-es-hetvegi-allatorvosi-ugyeletek>

² <https://portal.nebih.gov.hu/felir-kereso>

amelynek fedezetét a Magyarország 2025. évi központi költségvetéséről szóló 2024. évi XC. törvény 1. melléklet XII. Agrárminisztérium fejezet, 20. Fejezeti kezelésű előirányzatok cím, 10. Magyar Falu Program alcím biztosítja.

A pályázatonként maximálisan igényelhető támogatási összeg mértékét jelen kiírás 3. pontja tartalmazza.

2. A pályázat benyújtásának feltételei

2.1 Pályázók (jogosultak) köre

Jelen pályázati kiírásra pályázatot nyújthatnak be:

- Helyi önkormányzati költségvetési irányító és költségvetési szervek (GFO 321) esetén: azok a települések, ahol az állandó lakosságszám 5000 fő vagy ez alatti, a 2024. január 1. napján a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartását kezelő központi szerv által nyilvántartott adatok alapján.³

2.2. Támogatásban nem részesíthetők köre

Nem részesülhet támogatásban az a Pályázó, aki:

- Nem felel meg a rendezett munkaügyi kapcsolatok követelményeinek;
- Adósságrendezési eljárás alatt áll;
- Nem felel meg az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 48/B. §-ában meghatározott követelményeknek;
- Nem nyilatkozik az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 75. § (2) bekezdés pontjairól;
- A támogatási rendszerből való kizárás hatálya alatt áll;
- A támogatási döntés tartalmát érdemben befolyásoló valótlan, hamis vagy megtévesztő adatot szolgáltatott vagy ilyen nyilatkozatot tett.

2.3. A pályázat benyújtásának határideje és módja

A pályázatot kizárólag elektronikus úton, a Magyar Államkincstár (a továbbiakban: Kincstár) által a Magyar Falu Program végrehajtására létrehozott és üzemeltetett elektronikus felületen keresztül lehet benyújtani. A pályázatot benyújtó önkormányzatnak rendelkeznie kell hivatali kapuval.

A Kincstárral a kapcsolattartás kizárólag hivatali kapun keresztül, elektronikus úton történik.

Jelen pályázati kiírás keretében a **pályázatok benyújtására** az alábbi időszakban van lehetőség

2025. augusztus 28. és 2025. szeptember 27.

³<https://nyilvantarto.hu/hu/statistikak?stat=kozerdeku>

A határidő elmulasztása jogvesztő!

A pályázat módosítására – a hiánypótlás kivételével – a benyújtást követően nincs lehetőség!

További szabályokat az Útmutató 2.3. pontja tartalmaz.

3. A projekt során igényelhető legmagasabb támogatási összege

1 500 000 Ft.

A pályázat keretében igényelhető maximális támogatási összegbe beleszámítandó az *önállóan támogatható*; az *önállóan nem támogatható, választható*, költségkorláttal elszámolható járulékos tevékenységek és az *önállóan nem támogatható, kötelezően megvalósítandó* tevékenységekre igényelhető támogatási összeg is.

3.1. A támogatás formája

A Magyar Falu Program keretében nyújtott támogatás vissza nem térítendő, legfeljebb 100%-os támogatási intenzitású előfinanszírozott hazai támogatásnak minősül. A támogatás folyósításának nem feltétele saját forrás biztosítása/rendelkezésre állása.

Támogatás kizárólag a Magyar Államkincstárnál, a költségvetési támogatás folyósítása érdekében vezetett fizetési számlára teljesíthető.

4. Támogatható tevékenységek

4.1. Önállóan támogatható tevékenységek

A település lakóinak tulajdonában lévő kutyák, macskák állatorvos által elvégzett:

- **ivartalanítása és/vagy**
- **kizárólag veszettség elleni összetevőt tartalmazó monovalens védőoltása és/vagy**
- **transzponderrel (mikrochippel) történő megjelölése.**

A pályázathoz kötelezően csatolandó, a jelen kiírás **2. számú melléklete** szerinti **költségterv**. A költségterv kitöltésekor a projekt megvalósításában együttműködő, a pályázó önkormányzattal a kiírás **3. számú melléklete** szerint szerződött állatorvos(ok) által, a fenti tevékenységek tekintetében alkalmazott (árlistájukban szereplő) díjtételekkel kell meghatározni, azzal, hogy az elszámolható **maximális támogatási összegeket (bruttó árak)** az alábbi táblázat tartalmazza. Az állatorvos aktuális árlistája a pályázathoz csatolandó⁴.

⁴ Árlista csatolásának a módja a weboldaltól készített képernyőfotó, vagy árlistáról készített fénykép is lehet.

	Méret	Szuka kutya	Kan kutya	Nőstény macska	Kandúr macska
Ivartalanítás	40 kg alatti	55.000 Ft	40.000 Ft	45.000 Ft	23.000 Ft
	40 kg feletti	70.000 Ft	55.000 Ft		
Veszettség elleni védőoltás		legfeljebb 10.000 Ft/állat			
Transzponderrel történő jelölés		legfeljebb 10.000 Ft/állat			

A pályázat benyújtását követően esetlegesen felmerülő, a kiírás jelen pontjában szereplő tevékenységekre, valamint az állatok állatorvos általi szállítására vonatkozó, a 9. számú melléklet szerinti felmért igények összegzésében nem szereplő - az állattulajdonosok által előre nem jelzett - igények kielégítése érdekében lehetőség van **becsült költség** meghatározására az önállóan támogatható tevékenységek (Kiírás 4.1. pontja) összes elszámolható költségének **legfeljebb 15%-ig** (Kiírás 4.3. pontja). Az igényelt összeg és a becsült költség együttes összege nem haladhatja meg a pályázat során igényelhető a Kiírás 3. pontjában rögzített legmagasabb támogatási összeget. A költségtervben jelen költség szerepeltetése is szükséges.

Az állattulajdonosok körében végzendő, a kiírás keretében támogatható tevékenységek (szolgáltatás) a „*Felmért igények összegzése*” elnevezésű dokumentum (9. számú melléklet) adattartalmáról a pályázónak elektronikusan szükséges nyilatkoznia az elektronikus benyújtó felületen.

Egy pályázó kizárólag egy pályázatot nyújthat be a pályázati kiírás keretében. A pályázó több önállóan támogatható tevékenységre is igényelhet támogatást. Erre tekintettel egy állat esetében több támogatott tevékenység elvégzésére is van lehetőség. Több önkormányzat nem nyújthat be együttesen pályázatot.

4.2. Önállóan nem támogatható, választható tevékenységek

Önállóan nem, csak a 4.1. pontban felsorolt tevékenységekkel **együtt** támogatható tevékenységek:

- projekt-előkészítési tevékenység (pályázati dokumentáció összeállítása);
- projektmenedzsment tevékenység;
- állatok állatorvos általi szállítási költsége, amely költség támogatásának felső korlátja állatonként legfeljebb 4.000 Ft.

A beavatkozással/beavatkozásokkal összefüggésben az állatok állatorvos általi szállítási költsége is támogatható tevékenység, melynek az igényfelmérés alapján meghatározott költségét a 4.3. pontban meghatározottak szerint kell a pályázatban a **2. számú melléklet szerinti Költségtervben** szerepeltetni. Az elszámolás keretében csatolandó az állattulajdonosnak a szállítás igénybevételeéről szóló igazolása (**8. számú melléklet**).

Az 4.1. pontban foglalt önállóan támogatható tevékenységek, valamint az állatok szállítása esetén a kiírásban meghatározott maximálisan támogatható díjtételnél a pályázó nem számolhat el magasabb összeget.

4.3. Költségkorlátozással elszámolható járulékos tevékenységek

Az alábbi tevékenységekhez kapcsolódó költségek a projekt teljes összegének **legfeljebb 3%-áig számolhatóak el:**

- projekt-előkészítési, tervezési tevékenységek (például: pályázati dokumentáció összeállítása);
- a megvalósításhoz kapcsolódó tevékenységek (például: projekt menedzsment költsége);
- az Arculati Kézikönyv, valamint az Útmutató szerinti tájékoztatás, nyilvánosság biztosításának költségei (**önállóan nem támogatható, kötelezően megvalósítandó tevékenység**).

Az alábbi tevékenységekhez kapcsolódó költségek a 4. pontban szereplő összes elszámolható költség **legfeljebb 15%-áig számolhatóak el:**

- a 9. számú melléklet szerinti felmért igények összegzésében nem szereplő önállóan támogatható tevékenységek elvégzésére vonatkozó igények valamint az állatok szükség szerinti szállításának költségei (becsült darabszám és költség);

Az állatok állatorvos általi szállítási költsége állatonként **legfeljebb 4.000 Ft-ig számolható el.**

4.4. Nem támogatható tevékenységek

A kiírás keretében a 4.1.- 4.3. pontban meghatározott tevékenységeken túlmenően más tevékenység nem támogatható, különös tekintettel az Útmutató 5.3 pontjában foglaltakra, továbbá:

- a Kiírás 4.1. pontjában szereplő tevékenységeken kívüli egyéb beavatkozás (akár a műtét, oltás, beültetés során felmerülő egyéb beavatkozás) a projekt keretében nem támogatható és nem elszámolható tevékenység;
- a Kiírás 4.3 pontjában meghatározott tevékenységen túli kommunikációs költségek (például: weblap létrehozása; weblap üzemeltetési költségei; domain díj, stb.).

4.5. ÁFA levonási jog

A pályázatban fel kell tüntetni az igényelt költségvetési támogatás általános forgalmi adóval növelt összegét, valamint a levonható, visszaigényelhető általános forgalmi adó összegét is.

Az Útmutató 2.6. pontja tartalmazza.

5. Biztosítékok köre

Támogató az Ávr. 84. § (1) bekezdés c) pontja alapján a biztosíték kikötésétől eltekint.

6. A projekt megvalósításának időtartama

6.1. A projekt megkezdése és befejezése

Jelen pontot az Útmutató 3.4. pontja tartalmazza.

6.2. A támogatott tevékenység időtartam

A támogatott tevékenység időtartama a pályázati kiírás közzétételének napjától számított **legfeljebb 12 hónap**, de legkésőbb 2026. július 28.

További szabályokat az Útmutató 3.3. pontja tartalmaz.

6.3. Fenntartási kötelezettség

A fenntartási kötelezettség jelen kiírás keretében nem releváns.

7. Pályázat ellenőrzése

7.1. Jogosultsági (formai) kritériumok

- A pályázat (elektronikus felület) valamennyi rovata ki van töltve, és minden kérdésre választ ad;
- A pályázat benyújtására jogosult a jelen pályázati kiírásban feltüntetett önállóan támogatható tevékenységek megvalósítására nyújtotta be a pályázatot;
- A kötelező nyilatkozatok kitöltésre kerültek, azok hitelesek, teljeskörűek, és nem valótlan tartalmúak;
- A kötelező csatolandó mellékletek megfelelő tartalommal, az előírt módon és határidőben benyújtásra kerültek.

7.2. Tartalmi értékelési szempontok

A döntést megalapozó főbb értékelési szempontok:

- a Pályázó adóerő-képessége, melyet a Magyarország 2025. évi központi költségvetéséről szóló 2024. évi CX. törvény 2. melléklet II. Támogatások megállapításának, felhasználásának és elszámolásának szabályiról szóló cím, 1.3.1. pontjai szerint kell figyelembe venni;
- a fejlesztés megvalósításának helye a kedvezményezett járások besorolásáról szóló 290/2014. (XI. 26.) Korm. rendelet alapján;
- a fejlesztés megvalósításának helye a kedvezményezett települések besorolásáról és a besorolás feltételrendszeréről szóló 105/2015. (IV. 23.) Korm. rendelet alapján;
- a Magyar Falu Program jelen kiírásához való viszonya, területi kiegyenlítettség érvényesítése;

- a Pályázóval szemben visszafizetési kötelezettséget állapított meg a Támogató az Arculati Kézikönyvben foglalt követelmények megsértése miatt;
- a Pályázó részére korábban kibocsátott Támogatói Okiratot a Támogató visszavonta.

7.3. Hiánypótlás és tisztázó kérdés

A befogadott pályázatok jogosultsági (formai) értékelését a Kincstár végzi. Ha a pályázat hiányos, hibás, úgy a Kincstár **egy alkalommal** hiánypótlásra történő felszólítást bocsát ki, amennyiben a hiba, hiány jellegénél fogva javítható, pótolható. A Pályázó a hiánypótlást a hiánypótlási felhívás a Pályázó hivatali kapuján történő kézbesítését követően legfeljebb **6 munkanapon belül** elektronikus úton köteles teljesíteni az elektronikus felületen keresztül.

A határidőn túl beérkezett hiánypótlást a Támogató nem köteles figyelembe venni, így a Támogató a pályázatot elutasíthatja, vagy a döntését a határidőben beérkezett dokumentumok alapján hozza meg.

A további szabályokat az Útmutató 2.9. pontja tartalmazza.

8. Döntésről való értesítés, Támogatói Okirat kiadásának rendje

A Támogató a benyújtott pályázat támogathatóságáról a pályázat benyújtására nyitva álló határidőt követő legfeljebb 60 napon belül dönt, amely határidőbe nem számít bele a hiánypótlás és a tisztázó kérdés kiküldésétől annak megválaszolásáig terjedő időszak. A Támogató döntéséről a Kincstár elektronikus úton, a Pályázó hivatali kapuján keresztül, a döntés meghozatalát követő 5 munkanapon belül értesíti a Pályázót.

Amennyiben a Támogatói Okirat kiállításának feltétele valamilyen, jelen kiírás szerint kötelező dokumentum benyújtása, a Pályázónak a támogató döntésről szóló értesítés kézbesítését követő **legfeljebb 30 napon** belül szükséges azt benyújtania, ennek hiányában a Támogatói Okirat kiállítására nem kerülhet sor, a pályázat elutasításra kerül.

További szabályokat az Útmutató 2.11. pontja tartalmazza.

8.1. A támogatás folyósítása

A megítélt támogatási összeget a Kincstár a Támogatói Okirat kiállítását követő **5 munkanapon belül** átutalja a Kedvezményezett nevére szóló, a pályázatban megadott bankszámlaszámra.

8.2. Jogorvoslat

Az Ávr. 102/D. § (1) bekezdését a kizárólag hazai forrás terhére finanszírozott, pályázati úton biztosított költségvetési támogatás esetén a költségvetési támogatás államháztartáson kívüli igénylője vagy kedvezményezettje tekintetében kell alkalmazni, így a kifogás benyújtására nincs lehetőség.

9. Változásbejelentés

A „Tájékoztató a Magyar Falu Program keretében kiadott Támogatói Okiratok adataiban történő módosulással kapcsolatos eljárásról” elnevezésű dokumentum 4.1.3 c) pontjában foglalt szabályok értelmében nem kell külön módosítási kérelmet benyújtani a kedvezményezettnek, amennyiben az önállóan támogatott tevékenységeken belül költségeket csoportosít át.

10. A támogatás elszámolása és ellenőrzése

A Támogatói Okiratban foglaltak végrehajtásának és a vállalt kötelezettségek teljesítésének ellenőrzését a Kincstár végzi. A Kedvezményezettnek a támogatás felhasználásával kapcsolatosan ellenőrzés-tűrési és adatszolgáltatási kötelezettsége van.

A megítélt támogatás felett a Kedvezményezett rendelkezik, és felelős annak jogszerű felhasználásáért.

A Kedvezményezett a támogatás felhasználásáról elkülönített, naprakész nyilvántartást vezet.

A Kedvezményezett által megbízott állatorvos(ok) a Támogatói Okiratban szereplő projekt megvalósítási határidejét megelőző legkésőbb 5. napig köteles valamennyi általa a Kiírás 4. pontjában taglalt támogatható tevékenységek megvalósításának tényéről (például: beavatkozások számáról) számlákat és a jelen Kiírás által kötelező, az állatorvos által és az állat tulajdonosa által tett nyilatkozatokat a Kedvezményezettnek eljuttatni annak érdekében, hogy azzal a Kedvezményezett a Támogató felé határidőre elszámolhasson.

A projekt során ellátott tevékenységek alátámasztása érdekében a jelen kiírás **7. számú melléklete és 8. számú melléklete az elszámolás keretében kötelezően benyújtandó dokumentum.**

Az elszámolás benyújtásának határideje a projekt befejezését követő 60. nap, ami legfeljebb a támogatott tevékenység határidejét követő 60. nap.

További szabályokat az Útmutató 5. pontja tartalmazza.

10.1. Eredménymutatók

A projekt befejezését követően az elszámolás részeként a kedvezményezettnek az alábbi adatokról kell információt szolgáltatnia:

Eredménymutató neve	Mértékegység
A projekt keretében kezelt (ivartalanított és /vagy védőoltással ellátott és/vagy transzponderrel ellátott) macskák száma összesen	db

A projekt keretében kezelt (ivartalanított és /vagy védőoltással ellátott és/vagy transzponderrel ellátot) ebek száma összesen	db
A projekt keretében ivartalanított macskák száma összesen	db
A projekt keretében ivartalanított ebek száma összesen	db
Veszettség ellen beoltott macskák száma összesen	db
Veszettség ellen beoltott ebek száma összesen	db
Transzponderrel (mikrochippel) történő jelölés ebek esetében összesen	db
Transzponderrel (mikrochippel) történő jelölés macskák esetében összesen	db

11. Pályázattal kapcsolatos felvilágosítás

A Kincstár és annak területi szerve személyes, elektronikus és telefonos ügyfélszolgálatot tart fenn.

Magyar Államkincstár Központi Ügyfélszolgálat
telefon: 1811

külföldről: +36-1-327-3308

e-mail: mfp@allamkincstar.gov.hu

A vármegyei igazgatóságok állampénztári irodáinak nyitvatartási ideje és elérhetőségei:

<https://www.allamkincstar.gov.hu/hu/ugyfelszolgalatok/szolgaltatasok-megyenkent/73>

12. Nyilvánossággal kapcsolatos követelmények

A nyilvánossággal kapcsolatos követelményeket az Arculati Kézikönyv tartalmazza, amely az alábbi oldalról tölthető le: <https://kormany.hu/agrarminiszterium/magyarfaluprogram>

13. Mellékletek

A kitöltendő mellékletek szövegezését formai és tartalmi módosítás nélkül kell kitölteni és aláírni!

Figyelem! A csatolandó mellékleteket kizárólag PDF formátumban áll módunkban elfogadni!

1. sz. melléklet: A pályázat benyújtásakor szükséges mellékletek becsatolásáról szóló tájékoztatás
2. sz. melléklet: Nyilatkozat a költségtervről
3. sz. melléklet: Megbízási szerződés
4. sz. melléklet: Nyilatkozat – Projekt megvalósításával, kizáró okokkal kapcsolatosan
5. sz. melléklet: Nyilatkozat – A támogatásban való részvétel indokoltságáról

- 6. sz. melléklet: Nyilatkozat – Kettős finanszírozás elkerülésére vonatkozóan
- 7. sz. melléklet: Állatorvosi igazoló nyilatkozat
- 8. sz. melléklet: Állattulajdonosi hozzájáruló nyilatkozat
- 9. számú melléklet: Felmért igények összegzése
- 10. sz. melléklet: A pályázati kiírásra vonatkozó fontosabb jogszabályok

1. számú melléklet

A pályázat elkészítésekor a következő mellékleteket szükséges csatolni PDF formátumban:

- a) Jelen kiírás **2. számú melléklete szerinti Költségterv (kötelező)**
- b) Jelen kiírás **3. számú melléklete szerinti Megbízási szerződés (kötelező);**
- c) Jelen kiírás **4. számú melléklete szerinti nyilatkozat** - „Projekt megvalósításával, kizáró okokkal kapcsolatosan” **(kötelező);**
- d) Jelen kiírás **5. számú melléklete szerinti nyilatkozat** – a támogatásban való részvétel indokoltságáról **(kötelező);**
- e) Jelen kiírás **6. számú melléklete szerinti nyilatkozat** – „Kettős finanszírozás elkerülésére vonatkozóan” **(kötelező);**
- f) Jelen kiírás **9. számú melléklete szerinti nyilatkozat** - az igényfelmérés alapját szolgáló „Felmért igények összegzése” **(kötelező);**
- g) A Kedvezményezett által megbízott állatorvos aktuális árlistája **(kötelező);**
- h) **Aláírási címpéldány (kötelező);**
- i) **Hivatalos, Kincstár által hitelesített igazolás a számláról (kötelező).**

A pályázónak az elektronikus benyújtó felületen, elektronikusan kötelező nyilatkozni arról, hogy:

- a pályázati dokumentációban foglalt adatok, információk és dokumentumok teljes körűek, valósak és hitelesek;
- nem áll fenn harmadik személy irányában olyan kötelezettsége, amely a költségvetési támogatás céljának megvalósulását megghiúsíthatja;
- a pályázat tekintetében ÁFA levonási joggal rendelkezik-e;
- nem áll fenn az Áht. 48/B. §-ában és 50. §-ában megjelölt kizáró okok egyike sem;
- nem áll adósságrendezési eljárás alatt
- a pályázati kiírás közzététele előtt a pályázatban szereplő tevékenységek megvalósítását nem kezdte meg (az Áht. 1. § 15. pontja szerint létrejött kötelezettségvállalás nem korábbi, mint a pályázati kiírás közzétételének időpontja);
- nyertes pályázat esetén vállalja, hogy a településen a tájékoztatás, nyilvánosság biztosítása céljából kommunikációs eszközt helyez ki.

2. számú melléklet

Nyilatkozat a költségtervről

Alulírott a képviselőjében eljárva nyilatkozom, hogy az Agrárminisztérium által a Magyar Falu Program keretében kiírt, „**Felelős állattartás elősegítése**” tárgyú kiírás kapcsán a támogatható tevékenységek esetében a tervezett beavatkozások és egyéb költségek az alábbi összegekkel kerültek meghatározásra:

1. Ivartalanítás:.....Ft
2. Veszethez elleni védőoltás:.....Ft
3. Transzponderrel (mikrochippel) történő megjelölés:.....Ft
4. Egyéb választható tevékenységek összesen (projekt-előkészítési tevékenység, projektmenedzsment tevékenység, állatok állatorvos általi szállítási költsége) Ft
- 4.1. Ebből állatok állatorvos általi szállítási költsége: Ft
5. Becslés további igényekre és állatok szállítására (összes elszámolható költség legfeljebb 15%-ig)⁵.....Ft

Kelt:, 2025. (hónap) (nap)

.....

Pályázó képviselőjében eljárva jogosult személy aláírása

Ph.

⁵ A Kiírás 4.1. pontban szereplő egyes tevékenységek és a 4.2. pontban szereplő állatok szállítási költsége

3. számú melléklet

MEGBÍZÁSI SZERZŐDÉS

amely létrejött egyrészről amely létrejött egyrészről

Pályázó önkormányzat neve:

székhely címe:

adószám:

képviselő neve:

mint Megbízó (a továbbiakban: **Megbízó**)

másrészről: (Megbízott neve):

Állat-egészségügyi szolgáltató (állatorvos) megnevezése:

FELIR azonosító:

Székhelye :

Adószáma:

Állatorvosi Kamarai Praxis engedély száma:

mint Megbízott (továbbiakban: „**Megbízott**”, együtt: „**Felek**”) között alulírott helyen és napon, az alábbi feltételekkel:

1. A szerződés tárgya

- 1.1. Felek rögzítik, hogy közöttük a mai napon megbízási szerződés jön létre. A Magyar Falu Program 2025. évben kiírt „Felelős állattartás elősegítése” (MFP-FAE/2025) című pályázati kiírásra (továbbiakban: Kiírás) Megbízó által benyújtott **pályázatának támogatottsága esetén** (Támogatói Okirat kézhezvétele) a Megbízó megbízza Megbízottat az alábbi feladatok ellátásával:
- 1.2. Megvalósítja a „Felelős állattartás elősegítése” (MFP-FAE/2025) című pályázati kiírás 4.1. pontjában taglalt (állatok ivartalanítása és/vagy veszettség elleni védőoltása és/vagy transzponderrel (mikrochippel) történő megjelölés) támogatható tevékenységeket, valamint a Kiírás 4.2. pontban foglalt állatok szállítását. A Megbízó a Megbízott számlájára 20%-ot előlegként átutal a Támogatói Okiratban erre a célra meghatározott (a Magyar Államkincstár által a Megbízó részére átutalt) támogatási összegből (a továbbiakban: támogatási összeg). Megbízó a további összegeket az elvégzett tevékenységekről kiállított számlák kézhezvételét követő 8 napon belül utalja át a Megbízó számlájára.
- 1.3. A jelen szerződés 1.2. pontjában szereplő összeget (támogatási összeg) a Megbízó a Megbízott [pénzügyi intézmény neve] Banknál vezetett [Megbízott bankszámla száma]: számú bankszámlájára utalja, azzal, hogy amennyiben a Megbízott nem a teljes összeget használja fel feladatának ellátása során, úgy a fennmaradó összeget **köteles** a Megbízó részére a jelen szerződés 1.6. pontjában foglaltak szerint a Megbízó [pénzügyi intézmény neve] Banknál vezetett [Megbízó bankszámla száma]: számú számlájára **visszaautalni**.
- 1.4. Megbízott igyekszik a teljes támogatási összeg értékében a támogatható tevékenységeket megvalósítani.

- 1.5. Megbízott tudomásul veszi, hogy a Kiírásban és a Támogatói Okiratban szereplő támogatható, tevékenységek megvalósítására fordítható a támogatási összeg.
- 1.6. Amennyiben a Megbízott a Megbízó tárgybeli pályázatának Támogatói Okiratában szereplő projekt megvalósítási határidejét megelőző legkésőbb 5. napon a Megbízó által számára átutalt összeg tekintetében a tevékenységeket nem valósította meg, vagy Megbízó felé nem tud elszámolni, a fel nem használt, vagy nem elszámolható összeget a projekt megvalósításának határidejét megelőző legkésőbb 2. napon köteles a Megbízó számlájára visszautalni.
- 1.7. A Megbízott a jelen szerződés keretében számára átutalt összeggel köteles maradéktalanul elszámolni a Megbízó felé.
- 1.8. A Megbízott legkésőbb a Megbízó tárgybeli pályázatának Támogatói Okiratában szereplő projekt megvalósítási határidejét megelőző legkésőbb 5. napjáig köteles valamennyi általa a Kiírás 4. pontjában taglalt támogatható tevékenységek megvalósításának tényéről számlákat és a Kiírás által kötelező, a Megbízott és az állat tulajdonosa által tett nyilatkozatokat a Megbízónak eljuttatni annak érdekében, hogy azzal Megbízó a Támogató felé határidőre elszámolhasson.
- 1.9. A Megbízott köteles mindent megtenni a Kiírás 4. pontjában taglalt támogatható tevékenységek megvalósítása érdekében, így a vállalt állatok szállításának logisztikájában segédkezni, az ide vonatkozó proaktív magatartást tanúsítani, tájékoztatni a hazai és Európai Unió jogszabályoknak megfelelő szállítás követelményeiről az állattulajdonosokat.
- 1.10. A Megbízott jogosult előzetesen felmerült igény esetén az állatok szállításában segédkezni. A szállítás költségei a pályázati kiírásban meghatározottak szerint és mértékben elszámolhatóak.
- 1.11. A Megbízott vállalja, hogy amennyiben a Megbízó által nyújtott lehetőségekkel élni kíván, úgy azt a Megbízóval szoros együttműködésben valósítja meg.
- 1.12. A Megbízott feladatait személyesen köteles ellátni, mást e feladatokkal nem bízhat meg.
- 1.13. Megbízott vállalja, hogy a Támogatói Okiratban meghatározott tevékenységekért az árlistájában meghatározott árat határozza meg, de legfeljebb

1.13.1. ivartalanításért:

- 1.13.1.1. 40 kg feletti szuka kutya esetén forint/állat ellenértéket,
- 1.13.1.2. 40 kg feletti kan kutya esetén forint/állat ellenértéket,
- 1.13.1.3. 40 kg alatti szuka kutya esetén forint/állat ellenértéket,
- 1.13.1.4. 40 kg alatti kan kutya esetén forint/állat ellenértéket,
- 1.13.1.5. nőstény macska esetén forint/állat ellenértéket,
- 1.13.1.6. kandúr macska esetén forint/állat ellenértéket,

1.13.2. veszettség elleni védőoltásért: forint/állat ellenértéket,

1.13.3. transzponderrel (mikrochippel) történő megjelölésért: forint/állat ellenértéket fogad el.

2. Megbízott díjazása

2.1. A jelen Szerződés 1. pontjában foglalt feladat ellátásáért a Megbízott a Megbízó Támogatói Okiratában jóváhagyott támogatási összegen, jelen szerződésben rögzített szolgáltatási díjakon túlmenően egyéb díjazásra nem jogosult.

2.2. Fizetési kötelezettség késedelmes teljesítése esetén a késedelmi kamat mértéke a mindenkorin jegybanki alapkamat összegével egyezik meg, amely kamatösszeg a támogatás összegéből nem kifizethető.

3. A Szerződés hatálya, megszűnése

A jelen Szerződés a Megbízó részére a Magyar Államkincstár által kibocsátott Támogatói Okirat hatálybalépésének napján lép hatályba. A Szerződést a Felek határozott, legfeljebb 12 hónap időtartamra kötik meg.

4. Megbízó utasítási joga

- 4.1. Megbízó a jelen megbízás keretén belül nem jogosult Megbízottat olyan tevékenység ellátásával megbízni, amely jogszabályba, vagy etikai, illetve szakmai előírásokba ütközik, továbbá amely tevékenységeket a Kiírás és a Támogatói Okirat nem tartalmaz.
- 4.2. Amennyiben a Megbízó célszerűtlen vagy szakszerűtlen utasítást ad, a Megbízott köteles őt erre figyelmeztetni, ha a Megbízó utasításához e figyelmeztetés ellenére is ragaszkodik, az utasításból eredő károk a Megbízót terhelik.
- 4.3. A Megbízott köteles a Megbízót tevékenységéről és az ügy állásáról kérésére, szükség esetén enélkül is tájékoztatni, különösen, ha más személy igénybevétele vált szükségessé, vagy ha a felmerült új körülmények az utasítások módosítását teszik indokolttá.

5. Titoktartás

- 5.1. Felek tudomásul veszik, hogy a jelen Szerződés teljesítése során tudomásukra jutott valamennyi információt kötelesek üzleti titokként, bizalmasan kezelni, azokról harmadik fél számára felvilágosítást - az érintettek hozzájárulása nélkül - nem adhatnak.
- 5.2. A bizalmas információkra vonatkozó kötelezettség jelen megállapodás megszűnését követő további 2 (két) éven keresztül terheli a Feleket. Amennyiben bármelyik Fél a titoktartásra vonatkozó kötelezettségét megszegi, úgy köteles a másik Félnél felmerülő, a titoktartási kötelezettség megszegéséből eredő bizonyítható kárát korlátlanul megtéríteni.
- 5.3. Az információk nem minősülnek bizalmasnak akkor, ha azok köztudomásúak és a nyilvánosság rendelkezésére állnak, kivéve, ha az ilyen ismertség vagy nyilvánosság a bizalmas információknak az átvevő részéről történő jogosulatlan kiadásából származik.

6. Záró rendelkezések

- 6.1. A Megbízó kötelezettsége, hogy a Kiírásban, az „Általános Útmutató a Magyar Falu Program keretében meghirdetett pályázati kiírásokhoz” (a továbbiakban: Útmutató) című dokumentumban és jogszabályokban foglaltaknak megfelelően járjon el, továbbá a Megbízott megfelelő teljesítése érdekében ezekről a Megbízottat tájékoztassa.
- 6.2. A Felek különös gondossággal járnak el feladataik ellátása során, kiemelt tekintettel az elszámoláshoz benyújtandó dokumentumok során.
- 6.3. A jelen Szerződés tartalmazza a Felek között létrejött teljes és végleges megállapodást. A Feleket nem köti egyetlen olyan szóban vagy írásban, kifejezett vagy hallgatólagos módon tett rendelkezés, nyilatkozat, feltétel vagy kijelentés sem, amelyet a jelen Szerződés nem tartalmaz. Ha a jelen Szerződés bármely része érvénytelenné, jogellenessé vagy érvényesíthetatlenné válik, az a fennmaradó részek érvényességét, jogszerűségét és érvényesíthetőségét nem érinti.
- 6.4. Felek jelen Szerződés szerint végzett feladatok teljesítése során kötelesek együttműködni, amelynek során a teljesítéshez szükséges valamennyi információt folyamatosan egymás rendelkezésére kötelesek bocsátani.
- 6.5. Egyik Fél sem felelős jelen Szerződésben foglalt kötelezettségei elmulasztásáért, ha a mulasztás rajta kívülállók, elháríthatatlan okra vezethető vissza. Vis maior esetén a teljesítésre képtelen Fél írásban értesíti a másik Felet a vis maiort okozó eseményről és a Felek kötelesek megtenni mindent a vis maior okának mielőbbi elhárítása érdekében.

A Magyar Falu Program keretében meghirdetett „*Felelős állattartás elősegítése*” pályázati kiírás

6.6. Jelen Szerződésben nem szabályozott kérdésekre a Polgári Törvénykönyv és az egyéb vonatkozó jogszabályok rendelkezései irányadóak.

Kelt:

.....

[Megbízó neve]
Megbízó

.....

[Megbízott neve]
Megbízott

4. számú melléklet

Nyilatkozat

Alulírott (név) a(Pályázó) képviselőként eljárva nyilatkozom, hogy az Agrárminisztérium által, a Magyar Falu Program keretében meghirdetett „**Felelős állattartás elősegítése**” című kiírásban foglaltakat megismertem, a projekt megvalósítását vállalom.

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az általam képviselt pályázó tekintetében nem állnak fenn az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XI. 31.) Korm. rendelet 81. §-ában meghatározott kizáró okok.

Kelt:, 2025. (hónap) (nap)

.....

Pályázó képviselőjére jogosult személy aláírása
Ph.

5. számú melléklet

Nyilatkozat

Alulírott

.....(állatorvos/állat-egészségügyi szolgáltató neve)

.....(székhelye),

.....(adószáma)

és

..... (Pályázó képviselője) a

..... (Pályázó) képviseletében eljárva

nyilatkozom, hogy a (település esetében az érintett település neve) által 2025. évben a Magyar Falu Program keretében a „*Felelős állattartás elősegítése*” című alprogramban való részvétel indokolt.

Kelt:, 2025. (hó) (nap)

.....

Pályázó képviseletére jogosult

személy aláírása

Ph.

.....

Állat-egészségügyi szolgáltató

képviseletére jogosult személy aláírása

Ph.

6. számú melléklet

Nyilatkozat kettős finanszírozás elkerüléséről

Alulírott a
..... képviselőjében eljárva nyilatkozom, hogy az
Agrárminisztérium által a Magyar Falu Program keretében kiírt, „*Felelős állattartás elősegítése*”
tárgyú kiírás kapcsán más hazai vagy uniós forrás keretében az Önkormányzat **támogatásban
részesült/nem részesült**⁶.

Továbbá nyilatkozom, hogy jelen pályázati kiírás alapján támogatható tevékenységekre, másik
folyamatban lévő, még el nem bírált pályázati kiírás vonatkozásában **támogatási kérelmet
nyújtott be/nem nyújtott be**.⁷

Kelt:, 2025. (hónap) (nap)

.....

Pályázó képviselőjére jogosult személy aláírása

Ph.

⁶ A megfelelő aláhúzendő.

⁷ A megfelelő rész aláhúzendő. Felhívjuk a figyelmet, hogy a pályázónak csak akkor kell az „igen”-t aláhúzni, amennyiben a jelen pályázati kiírásán kívül van folyamatban lévő, azonos pályázati tevékenységre benyújtott pályázata.

7. számú melléklet

Állatorvosi igazoló nyilatkozat

MFP-FAE/2025

Alulírott (állatorvos neve/állat-egészségügyi szolgáltató képviselőre jogosult aláírása)(engedélyi száma) nyilatkozom, hogy az Agrárminisztérium által, a Magyar Falu Program keretében meghirdetett „**Felelős állattartás elősegítése**” című pályázati kiírásban, és a Kedvezményezett (pályázó település neve) azonosítószámú (vonalkód) Támogatói Okiratában foglaltak szerint

..... darabszámú, 40 kg feletti szuka kutya ivartalanítása megtörtént;
.....darabszámú, 40 kg feletti kan kutya ivartalanítása megtörtént;
.....darabszámú 40 kg alatti (átlagos) súlyú szuka kutya ivartalanítása megtörtént;
.....darabszámú 40 kg alatti (átlagos) súlyú kan kutya ivartalanítása megtörtént;
..... darabszámú, nőtény macska ivartalanítása megtörtént;
.....darabszámú, kandúr macska ivartalanítása megtörtént;
..... darabszámú, szuka kutya veszettség elleni védőoltása megtörtént;
.....darabszámú, kan kutya veszettség elleni védőoltása megtörtént;
..... darabszámú, nőtény macska veszettség elleni védőoltása megtörtént;
..... darabszámú, kandúr macska veszettség elleni védőoltása megtörtént;
.....darabszámú, szuka kutya transzponderrel (mikrochippel) történő megjelölése megtörtént;
.....darabszámú, kan kutya transzponderrel (mikrochippel) történő megjelölése megtörtént.
.....darabszámú, nőtény macska transzponderrel (mikrochippel) történő megjelölése megtörtént;
.....darabszámú, kandúr macska transzponderrel (mikrochippel) történő megjelölése megtörtént.

Kelt:, (év). (hónap) (nap)

.....

Állatorvos/Állat-egészségügyi szolgáltató
képviselőre jogosult személy aláírása
Ph.

8. számú melléklet

ÁLLATTULAJDONOSI HOZZÁJÁRULÓ NYILATKOZAT⁸

eb/macska ivartalanításhoz és/vagy veszettség elleni összetevőt tartalmazó monovalens védőoltáshoz és/vagy transzponderrel (mikrochippel) történő megjelöléséhez

Alulírott (Állattulajdonos).....(név)

Született:.....(év, hónap, nap).....(város)

Lakcíme:.....

hozzájárulok, hogy(önkormányzat neve) nyertes pályázata alapján a saját tulajdonomban lévő⁹/..... tulajdonában lévődb **ebet/macskát¹⁰** a Kedvezményezett által megbízott állatorvos **ivartalanítsa.**

Állattulajdonos aláírása

Hozzájárulok továbbá, hogy (önkormányzat neve) nyertes pályázata alapján a saját tulajdonomban lévő⁹/..... tulajdonában lévődb **ebet/macskát¹⁰** a Kedvezményezett által megbízott állatorvos **veszettség elleni összetevőt tartalmazó monovalens védőoltással beoltja.**

Állattulajdonos aláírása

⁸ Kérjük a releváns részt/részeket aláírásával ellátni.

⁹ A megfelelő aláhúzendő

¹⁰ A megfelelő aláhúzendő

Hozzájárulok továbbá, hogy
(önkormányzat neve) nyertes pályázata alapján a saját tulajdonomban
lévő/⁹..... tulajdonában lévődb **ebet/macskát¹⁰** a
Kedvezményezett által megbízott állatorvos **transzponderrel (mikrochippel) történő
megjelölését elvégezte.**

Állattulajdonos aláírása

A fenti tevékenység(ek) elvégzése érdekében az **állat(ok) szállítását** a Kedvezményezett által
megbízott állatorvostól igényeltem, aki a szállításról gondoskodik.

Kelt:, (év) (hónap) (nap)

Állattulajdonos aláírása

A nyilatkozat kitöltésével hozzájárulok, hogy a jelen nyilatkozatban közölt személyes
adataimat az Agrárminisztérium kezelje, betartva az információs önrendelkezési jogról és
információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, valamint az Európai Parlament és a
Tanács (EU) 2016/679 Rendelete (GDPR) rendelkezéseit. A nyilatkozatban szereplő adatok
megadása és az adatok kezelése a GDPR 6. cikk (1) bekezdés a) pontja alapján önkéntes
hozzájáruláson alapul, az önkormányzat által nyert pályázati összeg jogszerű
felhasználásának ellenőrzése céljából.

Kelt:, (év) (hónap) (nap)

Állattulajdonos aláírása

9. számú melléklet

Felmért igények összegzése

A Magyar Falu Program „Felelős állattartás elősegítése” pályázati kiírás keretében megvalósítandó tevékenységekről

A ”Felmért igények összegzése” című dokumentum adattartalmáról elektronikus úton, a Kincstár által a Magyar Falu Program végrehajtására létrehozott és üzemeltetett elektronikus felületen keresztül szükséges nyilatkozni.

Ivartalanítás (db)		Veszettség elleni védőoltás (db)		Transzponderrel (mikrochippel) történő megjelölés (db)		Az állat szállítását állatorvostól igényli (db)
macska	kutya	macska	kutya	macska	kutya	

10. számú melléklet

A pályázati kiírásra vonatkozó fontosabb jogszabályok

1998. évi XXVIII. törvény az állatok védelméről és kíméletéről;

2000. évi C. törvény a számvitelről;

2024. évi XC. törvény Magyarország 2025. évi központi költségvetéséről 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról;

2007. évi CXXVII. törvény az általános forgalmi adóról;

2008. évi XLVI. törvény az élelmiszerláncról és hatósági felügyeletről;

2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról;

2011. évi CLXXV. törvény az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról;

2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól;

2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról;

2012. évi CXXVII. törvény a Magyar Állatorvosi Kamaráról, valamint az állatorvosi szolgáltatói tevékenység végzéséről;

368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról;

4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről;

41/2010. (II. 26.) Korm. rendelet a kedvtelésből tartott állatok tartásáról és forgalmazásáról; 41/1997. (V. 28.) FM rendelet az Állat-egészségügyi Szabályzat kiadásáról;

290/2014. (XI. 26.) Korm. rendelet a kedvezményezett járások besorolásáról;

105/2015. (IV. 23.) Korm. rendelet a kedvezményezett települések besorolásáról és a besorolás feltételrendszeréről;

az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 Rendelete (GDPR)



SZABADKÍGYÓS KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
5712 Szabadkígyós, Kossuth tér 7. sz.
TELEFON: (66) 247-186, FAX: (66) 247-185

ELŐTERJESZTÉS

Szabadkígyós Község Önkormányzata Képviselő-testületének 2025. augusztus 29-i képviselő-testületi ülésére A napirend soron kívüli beterjesztését engedélyezem!

Tárgy: Döntés pályázat kiírásáról Szabadkígyós, külterület 0104 hrsz. alatti „kivett major” ingatlan területén lévő épületek bérbeadás útján történő hasznosítására

Tisztelt Képviselő-testület!

Szabadkígyós Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 2025. február 27. napján megtartott képviselő-testületi ülésén határozatot fogadott el, amelyben – figyelemmel a mezőgazdasági tevékenységébe illesztett szarvasmarhaállományra vonatkozó előzetes forgalmi érték megállapítására – döntést hozott a meglévő szarvasmarhaállomány értékesítéséről. Ezt a döntését Szabadkígyós Község Önkormányzat Képviselő-testülete végrehajtotta és a szarvasmarhaállomány értékesítése 2025. május hónapjában megtörtént.

A szarvasmarhatartás területe a Békés Megyei Önkormányzat és Szabadkígyós Község Önkormányzata között – 2009. május 29. napján megkötött - megállapodás alapján a Szabadkígyós külterületén 0104 hrsz. alatt felvett állattartó telepre korlátozódott, amely megállapodás – az időközben bekövetkezett jogutódlást követően – a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság „használatba adó” jogalanyisága alapján 2014. február 17. napjával módosulva erősítette meg Szabadkígyós Község Önkormányzatával ezen kötelmet. Az újabb jogi állapot változás pedig 2020. szeptember 14. napján ezen 0104 hrsz-ú ingatlanra vonatkozóan – a VK-2020/3 iktatószám alatt rögzített vagyonkezelési szerződés szerint – a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság vagyonkezelési jogát megszüntette és a 2020. december 18. napján aláírt átadás-átvételi jegyzőkönyv értelmében az ingatlan visszaadásra került a Nemzeti Földügyi Központ részére, jelenleg pedig az Agrárminisztérium tulajdonosi joggyakorlása alatt áll.

Az eredeti megállapodás 1. pontja – a lényegi tartalmát tekintve – a 0104 hrsz. alatti ingatlant Szabadkígyós Község Önkormányzata részére 2009. június 1. napjától 2034. május 31. napjáig adta használatba, ily módon az önkormányzat használati joga ezen időpontig fennáll.

A történeti előzményekhez szervesen illeszkedik az a jogügylet, amely a 0104 hrsz. alatti ingatlan területén elhelyezkedő egyes épületeket – a 2017. október 2. napján, majd a 2025. február 28. napján és a 2025. július 1. napján megkötött bérleti szerződések alapján – Tóth Lajos östermelő részére – gazdálkodása támogatására – biztosította.

Szabadkígyós Község Önkormányzata az elmúlt időszak több előterjesztésében hangsúlyozta a költségvetési egyensúly megteremtését célzó gondolkodását, amelyhez a bevételi forrásait erősítő olyan irányelveket vizsgált, ahol a pénzügyi politika dinamizálása megtörténhet. A szarvasmarhaállomány felszámolásával felszabaduló 0104 hrsz. alatti állattartó terület olyan „bázis”, ami – az önkormányzat használati joga alapján – képességet mutat a finansziális állapot javítására. Ebből kiindulva célszerű és okszerű ezen állattartó terület bérlet útján történő hasznosítása, ami a megfelelő „versenyeztetési” szabályok alapján priorizálhatja az önkormányzati pénzügyi elképzeléseket.

Az önkormányzat vagyonáról, vagyongazdálkodásáról címet viselő 9/2014. (IX.25.) számú önkormányzati rendelet (a továbbiakban: Ör.) határozza meg azokat a részletszabályokat, amelyek – a központi jogszabályi előírások együttes figyelembevételével – a rendelet hatálya alá tartozó önkormányzati vagyon és – álláspontunk szerint – nem önkormányzati vagyon, de az önkormányzat használatába adott vagyon tekintetében érvényesülnek.

Az Ör. 1. § (1) bekezdés b) pontja alapján a rendelet hatálya kiterjed Szabadkígyós Község Önkormányzata használatában lévő vagyonra.

Az Ör. 7. § (1) bekezdés hb) pontja szerint – a vagyonnal való rendelkezés szabályai közé emelve – azt rögzíti, hogy az ingatlan bérbeadása körében a hasznosításra átadott vagyon tekintetében a polgármester rendelkezik hatáskörrel. Ugyanezen szakasz (3) bekezdése pedig azt rögzíti, hogy a használati és a hasznosítási jogot gyakorló a rá bízott ingatlanvagyonra határozatlan idejű vagy legfeljebb 5 évre szóló határozott idejű bérbe, haszonbérbe adhatja kapacitáskihasználás címén, illetve az alapító okiratban rögzített hasznosítási, vállalkozási tevékenysége körében.

Az Ör. 14. § (4) bekezdése ugyanakkor előírja, hogy a 3 millió forintot meg nem haladó egyedi bruttó forgalmi értékű vagyon, illetve vagyonrész bérbeadását versenyeztetni kell – a 16. § szerinti eljárás lebonyolításával –, amennyiben az érintett vagyon, illetve vagyonrész hasznosításából származó éves bevétel meghaladja a nettó 1 millió forintot.

Az Ör. 16. §-ába illesztett rendelkezések határozzák meg azt, hogy a versenyeztetést pályázat kiírásával kell lebonyolítani, amelynek során információs anyagot szükséges összeállítani azokkal az elemekkel, amelyek a 16. § (2) bekezdése szerint előírtak.

Az Ör. előző bekezdésben említett szabályozása alapján a bérbeadás útján hasznosítani kívánt ingatlanról az alábbi különösen fontos információs anyag rögzíthető:

- *„Szabadkígyós Község Önkormányzata – a 2009. május 29. napján kelt és a 2019. július 1. napjával megerősített – 2034. május 31. napjáig terjedő határozott idejű megállapodás alapján, az ingatlan-nyilvántartásban „Szabadkígyós, külterület 0104 hrsz-ú kivett major megjelölésű ingatlanra fennálló – az Agrárminisztérium tulajdonát képező - használati joga alatt lévő hozzávetőleg 1623,27 m² alapterületű ingatlanokat és azok közvetlen környezetét bérbeadás útján kívánja hasznosítani. Az egyes ingatlanok – sorszámozottan jelölve – a következő alapterülettel rendelkeznek:*

- 1. 784,5 m² (víz és elektromos ellátás biztosított)*
- 2. 816,22 m² (víz és elektromos ellátás biztosított)*
- 3. 22,55 m² (elektromos ellátás biztosított)*

Az egyes ingatlanok bérbeadás útján történő hasznosítása az önkormányzat vagyonáról, vagyongazdálkodásáról szóló 9/2014. (IX.25.) önkormányzati rendeletében előírt versenyeztetési eljárásra irányadó szabályok alapján kerül előkészítésre és az alapján az önkormányzati rendelet által meghatározott tartalom szerinti pályázat kiírására. A pályázat jellege nyilvános versenyeztetés, amelynek során a több azonos érvényes ajánlat esetén – a vagyonrendelet eljárása szerint – versenytárgyalás lebonyolítását követően kerül sor a nyertes pályázat képviselő-testület által történő kiválasztására.

Szabadkígyós Község Önkormányzat Képviselő-testülete a bérleti díjat – azt bruttó összegben meghatározva – 150.000 Ft/hó összegben kívánja megállapítani, amely az azt elfogadó több érvényes pályázat esetén vonja maga után a versenyeztetési eljárás lefolytatását.

A pályázatot Szabadkígyós Község Önkormányzat Képviselő-testülete 2025. szeptember 1. napjával írja ki és azt a képviselő-testülethez címezve – a Szabadkígyósi Polgármesteri Hivatalba eljuttatva - kell benyújtani, amelynek határideje 2025. szeptember 12. napja. A pályázatok elbírálásáról Szabadkígyós Község Önkormányzat Képviselő-testület dönt a 2025. szeptember 25. napjára tervezett képviselő-testületi ülésén.

A bérbeadásra felkínált ingatlanok megtekinthetők a Szabadkígyós, külterület 0104 hrsz. alatt, a „Skutari” elnevezésű állattartó telepen.

Érvényes az a pályázati ajánlat, amely mind formai, mind pedig tartalmi követelményeit tekintve megfelel a pályázati kiírásban foglaltaknak.

A pályázat nyertesével a szerződést az eredményhirdetést követő 5 napon belül meg kell kötni. A pályázat kiírása pályázati hirdetmény útján kerül nyilvánosságra hozatalra.”

Ezen információs tájékoztató anyag a pályázati kiírás részét képezi, azzal, hogy jelen előterjesztés 1. számú melléklete az egyes ingatlanokat mutató térképvázlat.

Fentiek alapján kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztés megtárgyalására és az alábbi határozati javaslatnak megfelelően – azt elfogadva – a Szabadkígyós, külterület 0104 hrsz. alatti ingatlanok bérbeadására vonatkozó pályázat – amely az előterjesztés 2. számú melléklete – kiírására.

Határozati javaslat:

1. Szabadkígyós Község Önkormányzat Képviselő-testülete dönt arról, hogy a Szabadkígyós, külterület 0104 hrsz. alatti „kivett major” ingatlan területén lévő – Szabadkígyós Község Önkormányzata használati joga alatt álló – épületek bérbeadás útján történő hasznosítására Szabadkígyós Község Képviselő-testületének az önkormányzat vagyonáról, vagyongazdálkodásáról szóló 9/2014. (IX.25.) számú önkormányzati rendelete alapján – nyilvános versenyeztetési eljárásra - 2025. szeptember 1. napjával pályázatot ír ki, amelynek benyújtási határideje 2025. szeptember 12. napja.
2. Szabadkígyós Község Önkormányzat Képviselő-testülete az 1. pont szerinti határidőben benyújtott pályázati ajánlatokat a 2025. szeptember 25. napjára tűzött képviselő-testületi ülésen értékeli és több érvényes ajánlat esetén a versenytárgyalás lefolytatására az időpontot kitűzi.
3. Szabadkígyós Község Önkormányzat Képviselő-testülete az 1. pont szerinti határidőben benyújtott és érvényesnek tekinthető egyetlen pályázati ajánlat esetén a 2025. szeptember 25. napjára tűzött képviselő-testületi ülésen a pályázat nyertesét kihirdeti és felkéri a polgármestert a bérleti szerződés 5 napon belüli megkötésére.

Felelős: Kosznáné Dr. Pule Ilona polgármester

Határidő: értelem szerint

Szabadkígyós, 2025. augusztus 28.

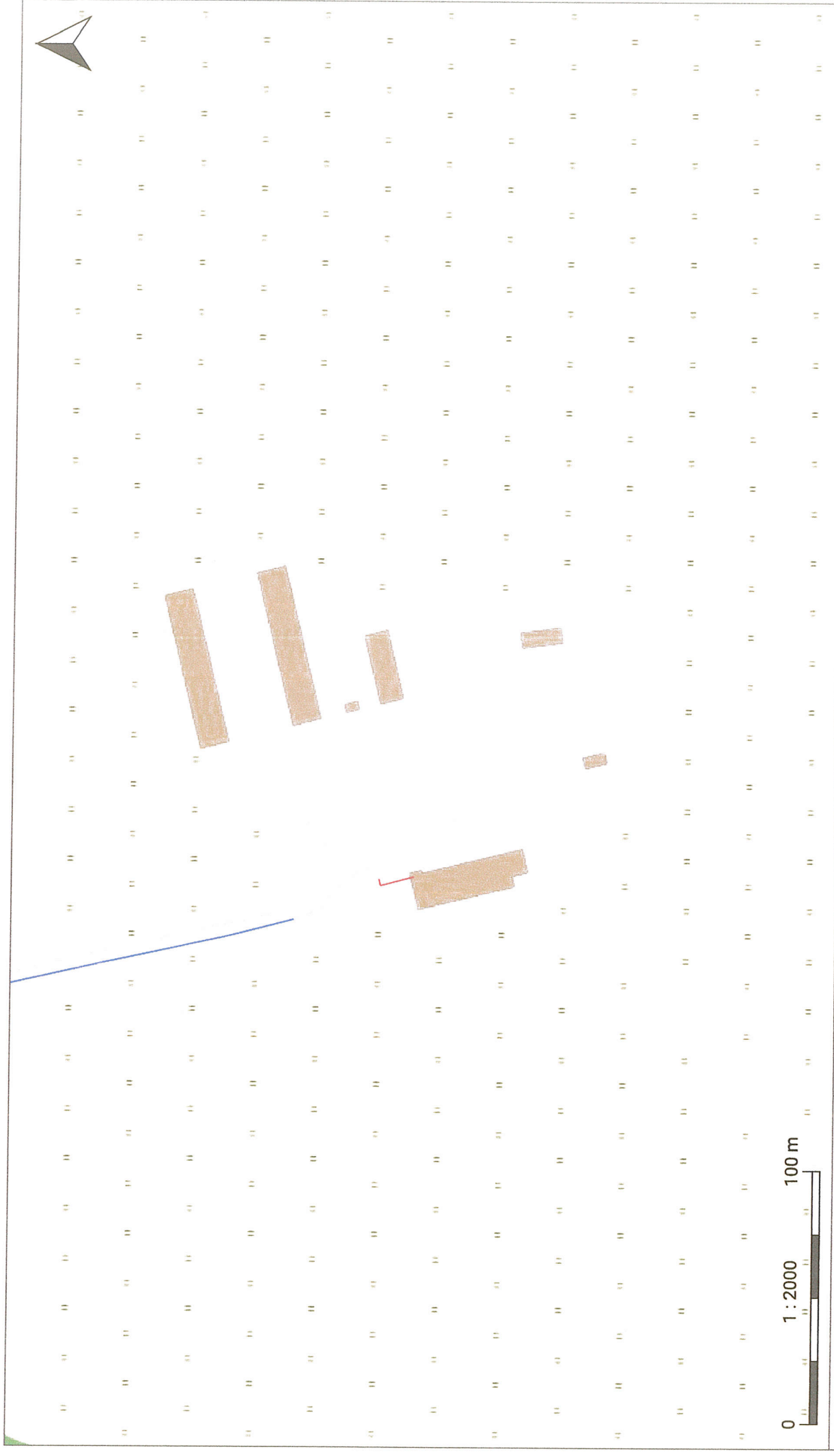
Ellenjegyzés:

jogi:

pénzügyi:

Kosznáné Dr. Pule Ilona
polgármester





szabadkígyós

- Hírközlés
- Szénhidrogén
- Távhő
- Villamos energia
- Vízellátás
- Vízvezetés

DEKES
MEZŐGÁRA



Készült az E-közmű rendszerben (2025. 08. 25.). A térkép tájékoztató jellegű, hivatalos eljárásban nem használható fel!

PÁLYÁZATI FELHÍVÁS

Szabadkígyós Község Önkormányzat Képviselő-testülete pályázatot hirdet az önkormányzat vagyonáról, vagyongazdálkodásáról szóló 9/2014. (IX.25.) önkormányzati rendelet 14. § (3) bekezdése alapján – figyelemmel a 16. § (2) bekezdésére - Szabadkígyós Község Önkormányzat használati joga alatt álló Szabadkígyós, külterület 0104 hrsz. alatti ingatlan területén található épületeinek versenyeztetés útján történő bérbeadására.

A pályázatra vonatkozó információk:

- Szabadkígyós Község Önkormányzata – a 2009. május 29. napján kelt és a 2019. július 1. napjával megerősített – 2034. május 31. napjáig terjedő határozott idejű megállapodás alapján, az ingatlan-nyilvántartásban „Szabadkígyós, külterület 0104 hrsz-ú kivett major megjelölésű ingatlanra fennálló – az Agrárminisztérium tulajdonát képező - használati joga alatt lévő hozzávetőleg 1623,27 m² alapterületű ingatlanokat és azok közvetlen környezetét bérbeadás útján kívánja hasznosítani. Az egyes ingatlanok – sorszámozottan jelölve – a következő alapterülettel rendelkeznek:

1. 784,5 m² (víz és elektromos ellátás biztosított)
2. 816,22 m² (víz és elektromos ellátás biztosított)
3. 22,55 m² (elektromos ellátás biztosított)

Az egyes ingatlanok bérbeadás útján történő hasznosítása az önkormányzat vagyonáról, vagyongazdálkodásáról szóló 9/2014. (IX.25.) önkormányzati rendeletében előírt versenyeztetési eljárásra irányadó szabályok alapján kerül előkészítésre és az alapján az önkormányzati rendelet által meghatározott tartalom szerinti pályázat kiírására. A pályázat jellege nyilvános versenyeztetés, amelynek során a több azonos érvényes ajánlat esetén – a vagyonrendelet eljárása szerint – versenytárgyalás lebonyolítását követően kerül sor a nyertes pályázat képviselő-testület által történő kiválasztására.

Szabadkígyós Község Önkormányzat Képviselő-testülete a bérleti díjat – azt bruttó összegben meghatározva – 150.000 Ft/hó összegben kívánja megállapítani, amely az azt elfogadó több érvényes pályázat esetén vonja maga után a versenyeztetési eljárás lefolytatását.

A pályázatot Szabadkígyós Község Önkormányzat Képviselő-testülete 2025. szeptember 1. napjával írja ki és azt a képviselő-testülethez címezve – a Szabadkígyósi Polgármesteri Hivatalba eljuttatva - kell benyújtani, amelynek határideje 2025. szeptember 12. napja. A pályázatok elbírálásáról Szabadkígyós Község Önkormányzat Képviselő-testület dönt a 2025. szeptember 25. napjára tervezett képviselő-testületi ülésén.

A bérbeadásra felkínált ingatlanok megtekinthetők a Szabadkígyós, külterület 0104 hrsz. alatt, a „Skutari” elnevezésű állattartó telepen.

Érvényes az a pályázati ajánlat, amely mind formai, mind pedig tartalmi követelményeit tekintve megfelel a pályázati kiírásban foglaltaknak.

A pályázat nyertesével a szerződést az eredményhirdetést követő 5 napon belül meg kell kötni. A pályázat kiírása pályázati hirdetmény útján kerül nyilvánosságra hozatalra.

Pályázati feltételek:

- *a pályázó neve és címe,*
- *az információs tájékoztató részben leírt feltételek elfogadásáról szóló nyilatkozat.*

A pályázathoz csatolandó dokumentumok:

- *a pályázó nevét és címét, valamint a pályázati eljárásban való részvételi szándékot tartalmazó dokumentum,*
- *nyilatkozat az információs tájékoztató részben leírt feltételek elfogadásáról, amely nyomtatványként kerül a pályázati kiírás mellé.*

A pályázat benyújtásának határideje és módja:

A pályázat benyújtásának határideje 2025. szeptember 12. A pályázatot személyesen vagy elektronikus úton - titkarsag@szabadkigyos.hu – vagy pedig postai úton kell benyújtani Szabadkígyós Község Önkormányzat Képviselő-testületéhez címzett – 5712 Szabadkígyós, Kossuth tér 7. – lezárt borítékban. A borítékon fel kell tüntetni: „Pályázat a 0104 hrsz. alatti ingatlan területén található épületek bérbeadására irányuló eljárásban való részvételre”.

A pályázat elbírálása:

Szabadkígyós Község Önkormányzat Képviselő-testülete 2025. szeptember 25. napjára tűzött képviselő-testületi ülésén történik.

NYILATKOZAT

Alulírott (lakcím:)
Szabadkígyós Község Képviselő-testületének az önkormányzat vagyonáról,
vagyongazdálkodásáról szóló 9/2014. (IX.25.) számú önkormányzati rendelete 16. § (2)
bekezdés 14. pontja alapján nyilatkozom, hogy a pályázati információs anyagban található
feltételeket – a versenyeztetési eljárásban való részvételre tekintettel – elfogadom.

Szabadkígyós, 2025.

.....

nyilatkozattévő aláírása