

**Kunpeszér Község
Polgármesterétől**

MEGHÍVÓ

Kunpeszér Község Önkormányzatának Képviselő-testülete
2022. augusztus 22-én (hétfő) 9⁰⁰ órai kezdettel
ülést tart, melyre tisztelettel meghívom

Az ülés helye: Községháza tanácskozóterme

N a p i r e n d:

1. Intézményi gyermekétkeztetés térítési díjának felülvizsgálata

Előadó: polgármester

2. „Intézményi gyermekétkeztetés biztosítása Kunpeszér község közigazgatási területén működő nevelési és közoktatási intézményekben” tárgyú beszerzési eljárást lezáró döntés

Előadó: polgármester

3. A személyes gondoskodás körébe tartozó szociális és gyermekvédelmi ellátásokról és az ellátásokért fizetendő térítési díjakról szóló 13/2021. (IX.16.) önkormányzati rendelet módosítása

Előadó: polgármester

4. Kunpeszéri Csodavilág Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának, Háziarendjének és Pedagógiai Programjának jóváhagyása

Előadó: polgármester

5. 0277/2. hrsz-ú ingatlan vonatkozásában St. Andrew's Farm Kft. részére hozzájárulás megadása tulajdonjog bejegyzéshez

Előadó: polgármester

6. A Bácsvíz Zrt. által benyújtott „Kunpeszér közműves ivóvízellátás” és „Kunpeszér közműves szennyvízelvezetés és –tisztítás” Gördülő Fejlesztési Tervének véleményezése

Előadó: polgármester

7. A lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról és a két ülés közt eltelt időszak fontosabb eseményeiről adott tájékoztató elfogadásáról

Előadó: polgármester

8. Egyebek

Előadó: polgármester

Kunpeszér, 2022. augusztus 15.


Varga Attila
polgármester



Kunpeszér Község
Polgármesterétől

Előterjesztés

a Képviselő-testület 2022. augusztus 22. napján tartandó ülésére

Tárgy: *Intézményi gyermekétkeztetés térítési díjának felülvizsgálata*

Tisztelt Képviselő-testület!

Kunpeszér Község Önkormányzat Képviselő-testületének a személyes gondoskodás körébe tartozó szociális és gyermekvédelmi ellátásokról és az ellátásokért fizetendő térítési díjakról szóló 13/2021. (IX.16.) önkormányzati rendeletének 1. melléklete tartalmazza az intézmény térítési díjak mértékét.

2022. június 27. napján a gyermekétkeztetést biztosító szolgáltatót megkerestük azzal, hogy szolgáltatson adatot az intézményi térítési díj felülvizsgálatára vonatkozólag. A szolgáltató megküldte 2022. évre vonatkozó nyersanyagköltségeket, ami az előző évekhez képest lényegesen megemelkedett, így a szolgáltatás biztosítása nagy kiadást fog jelenteni Önkormányzatunknak.

(az ajánlat az előterjesztés melléklete)

A magas áremelkedés miatt szükséges megvizsgálni más lehetőségeket is az intézményi gyermekétkeztetés biztosítására.

Kérem a határozati javaslat elfogadását.

Kunpeszér, 2022. augusztus 15.

Varga Attila s.k.
polgármester



Határozati javaslat

Kunpeszér Község Képviselő-testületének .../2022.(VIII..) Kt. számú határozata

Intézményi gyermekétkeztetés térítési díjának felülvizsgálata

Határozat

Kunpeszér Község Önkormányzatának Képviselő-testülete megtárgyalta Varga Attila polgármester tárgy szerinti előterjesztését és az alábbi döntést hozza.

A Képviselő-testület úgy határoz, hogy az intézményi gyermekétkeztetés térítési díjának emelésére a FA-TÁNYÉR Bt. által adott árajánlatát nem hagyja jóvá.

Felelős: Varga Attila polgármester

Értesül: FA-TÁNYÉR Bt.

Határidő: folyamatos

melléklet

Fa-Tányér Bt.
Kunszentmiklós

Értékelés: Kpc / 623-212022

Értékelés: 1209/2022

2022. 07. 08

Kunpeszér Község Önkormányzata

Tisztelt Polgármester Úr!

2022. június 27. napján íródott megkeresésére az alábbiakról tájékoztatom.
2022-re vonatkozóan a gyermekétkeztetés térítési díj felülvizsgálata véget az alábbi
nyersanyagköltségeket, valamint rezsiköltségeket adom meg.

	Tétel megnevezése	Tétel rövid leírása	Nyersanyag költség
1.	Tízórai	4-6 éves korosztály	150 Ft
2.	Tízórai	7-10 éves korosztály	160 Ft
3.	Tízórai	11-14 éves korosztály	170 Ft
4.	Ebéd	4-6 éves korosztály	430 Ft
5.	Ebéd	7-10 éves korosztály	450 Ft
6.	Ebéd	11-14 éves korosztály	500 Ft
7.	Ebéd	15-18 éves korosztály	550 Ft
8.	Uzsonna	4-6 éves korosztály	100 Ft
9.	Uzsonna	7-10 éves korosztály	110 Ft
10.	Uzsonna	11-14 éves korosztály	120 Ft

	Tétel megnevezése	Tétel rövid leírása	Rezsiköltség
1.	Tízórai	4-6 éves korosztály	90 Ft
2.	Tízórai	7-10 éves korosztály	90 Ft
3.	Tízórai	11-14 éves korosztály	90 Ft
4.	Ebéd	4-6 éves korosztály	160 Ft
5.	Ebéd	7-10 éves korosztály	160 Ft
6.	Ebéd	11-14 éves korosztály	160 Ft
7.	Ebéd	15-18 éves korosztály	160 Ft
8.	Uzsonna	4-6 éves korosztály	60 Ft
9.	Uzsonna	7-10 éves korosztály	60 Ft
10.	Uzsonna	11-14 éves korosztály	60 Ft

A költségek az ÁFA-t nem tartalmazzák.

Kunszentmiklós, 2022. június

Tisztelettel:



Mészáros Péter
ügyvezető

FA-TÁNYÉR
Asztalos és Vendéglátóipari BT.
Kisbajtár Vendéglő
6090 Kunszentmiklós, Kossuth L. u. 28.
Adószám: 20498621-2-03
Tel.: 06 (76) 351-491

**Kunpeszér Község
Polgármesterétől**

Előterjesztés

a Képviselő-testület 2022. augusztus 22. napján tartandó ülésére

Tárgy: „Intézményi gyermekétkeztetés biztosítása Kunpeszér község közigazgatási területén működő nevelési és közoktatási intézményekben” tárgyú beszerzési eljárást lezáró döntés

Tisztelt Képviselő-testület!

2022. június 27. napján a gyermekétkeztetést biztosító szolgáltatót megkerestük azzal, hogy szolgáltatson adatot az intézményi térítési díj felülvizsgálatára vonatkozólag. A szolgáltató megküldte 2022. évre vonatkozó nyersanyagköltségeket, ami az előző évekhez képest lényegesen megemelkedett, így a szolgáltatás biztosítása nagy kiadást fog jelenteni Önkormányzatunknak.

A Kunpeszéri Napközi-otthonos Óvoda – 2022. augusztus 10. napjától Kunpeszéri Csodavilág Óvoda – beszerzési eljárást folytatott le az intézményi gyermekétkeztetés biztosítására. Beszerzési Szabályzat III./5. pontja értelmében az ajánlatkérés megtételére az Óvodavezető akadályoztatása esetén a nevében eljáró személyre egyedi felhatalmazást adott a Képviselő-testület.

Magyarország 2022. évi központi költségvetéséről szóló 2021. évi XC. törvény 74. §-a szerint: „74. § (1) A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény 15. § (1) bekezdés b) pontja szerinti nemzeti közbeszerzési értékhatár - kivéve a közszolgáltatói szerződésekre vonatkozó értékhatárt - 2022. január 1-jétől 2022. december 31-éig

- a) árubeszerzés esetében 15,0 millió forint,
- b) építési beruházás esetében 50,0 millió forint,
- c) építési koncesszió esetében 100,0 millió forint,
- d) szolgáltatás megrendelése esetében 15,0 millió forint,
- e) szolgáltatási koncesszió esetében 30,0 millió forint.”

Tekintettel arra, hogy az intézményi gyermekétkeztetés nettó kiadása 2021. évben 9.124.611.- Ft volt, 2022. első félévében erre a célra 5.104.920.-Ft-ot fizettünk ki, így várhatóan a szolgáltatás évenkénti kiadása nem fogja elérni a 15,0 millió forintot.

A fentiekből megállapítható, hogy a szolgáltatás nem tartozik a közbeszerzési törvény hatálya alá.

A gyermekétkeztetést biztosító szolgáltató kiválasztása a Kunpeszér Község Önkormányzatának a 125/2021.(XI.25.) számú határozatával elfogadott a közbeszerzési értékhatár alatti beszerzéseinek lebonyolításával kapcsolatos Beszerzési Szabályzata szerint történik.

A Beszerzési Szabályzat:

a III./2. d) pontja szerint „a nettó 6.000.000,- Ft egyedi beszerzési értéket elérő, vagy meghaladó beszerzések esetén ajánlati felhívást kell közzétenni”

a III./3. (1) b) pontja szerinti meghívásos eljárás. Az ajánlatkérésre a Szerv vezetője, akadályoztatása esetén képviselő-testület egyedi felhatalmazása alapján a nevében eljáró személy jogosult.

A IV./4. pontja szerint az érkezett ajánlatok elbírálására 3 fős bírálóbizottság alakul, mely döntési javaslatot készít. Megállapításairól „Bontási, eredményt megállapító jegyzőkönyv” készül. A bírálóbizottság tagjaira a jegyző tesz javaslatot, a polgármester dönt a bizottsági tagok személyéről.

a Bírálóbizottság elnöke: Szabó Jánosné jegyző jogi ismeretekkel,
a Bírálóbizottság tagjai: Vass Erika kirendeltség-vezető műszaki
Fillerné Papp Márta pénzügyi ismeretekkel,

A fenti eljárásrend szerinti szolgáltató kiválasztására a Bírálóbizottság megtette javaslatát. (a bontási jegyzőkönyv az előterjesztés melléklete)

Kérem a határozati javaslat elfogadását.

Kunpeszér, 2022. augusztus 12.

Varga Attila s.k.
polgármester



Határozati javaslat

Kunpeszér Község Képviselő-testületének .../2022.(VIII....) Kt. számú határozata

„Intézményi gyermekétkeztetés biztosítása Kunpeszér község közigazgatási területén működő nevelési és közoktatási intézményekben” tárgyú beszerzési eljárást lezáró döntés

Határozat

Kunpeszér Község Önkormányzatának Képviselő-testülete (a továbbiakban: Képviselő-testület) az önkormányzat közbeszerzési értékhatár alatti beszerzéseinek lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet szabályozó Beszerzési szabályzat V. pont szerinti hatáskörében eljárva az alábbi döntést hozza:

1. Az ajánlattételi határidőre az alábbi 3 szolgáltatótól érkezett ajánlat:

1.1. FA-TÁNYÉR Bt.

1.2. Freshqo Kft.

1.3. FOODELICO Kft.

2. A Képviselő-testület a legalacsonyabb összegű ajánlat nyertesének a Freshqo Kft.-t hirdeti ki.

A nyertes ajánlattevő szolgáltatásra vonatkozó ajánlata:

Megnevezés	a) Nyersanya g	b) Szolgáltatás nettó ár	c) ÁFA	Összesített a) + b) + c)
3-6 éves korosztály tízórai adagonkénti egységára	74,00	74,00	39,96	187,96
3-6 éves korosztály ebéd adagonkénti egységára	314,00	315,00	169,83	798,83
3-6 éves korosztály uzsonna adagonkénti egységára	71,00	70,00	38,07	179,07
7-10 éves korosztály tízórai adagonkénti egységára	79,00	79,00	42,66	200,66
7-10 éves korosztály ebéd	334,00	335,00	180,63	849,63

adagonkénti egységára				
7-10 éves korosztály uzsonna adagonkénti egységára	76,00	74,00	40,50	190,50
11-14 éves korosztály tízórai adagonkénti egységára	85,00	84,00	45,63	214,63
11-14 éves korosztály ebéd adagonkénti egységára	352,00	353,00	190,35	895,35
11-14 éves korosztály uzsonna adagonkénti egységára	80,00	79,00	42,93	201,93

3. A Képviselő-testület felhatalmazza a Kunpeszéri Csodavilág Óvoda vezetőjét, hogy a nyertes szolgáltatóval az „Intézményi gyermekétkeztetés biztosítása Kunpeszér község közigazgatási területén működő nevelési és közoktatási intézményekben” vonatkozó szolgáltatási szerződést megkösse.

4. A Képviselő-testület a Kunpeszéri Napközi-otthonos Óvoda és a Fa-Tányér Bt. között 2015. augusztus 23. napján létrejött a Kunpeszéri Napközi-otthonos Óvoda, valamint a Kunpeszéri Általános Iskola vonatkozásában étkeztetés biztosítása tárgyú szolgáltatási szerződés közös megegyezéssel történő megszüntetését jóváhagyja.

5. A Képviselő-testület felhatalmazza a Polgármestert és az Intézményvezetőt a további intézkedések megtételére a FA-TÁNYÉR Bt. szerződés megszüntetésére és a nyertes ajánlattevővel szerződés aláírására.

Felelős: Polgármester

Értesül: Pénzügy, NYERTES AJÁNLATTEVŐ

Határidő: folyamatos

Bontási, eredményt megállapító jegyzőkönyv

Készült: 2022. augusztus hó 12. napján 12³⁰ órakor, Kunpeszér Község Önkormányzatának Tanácskozótermében – 6096 Kunpeszér, Béke utca 8. szám alatt – az alábbi beszerzés tárgyában megindított meghívásos beszerzési eljárásban benyújtott ajánlatok bontásakor.

Tárgy: „Intézményi gyermekétkeztetés biztosítása Kunpeszér község közigazgatási területén működő nevelési és közoktatási intézményekben” vonatkozásában vállalkozás kiválasztása. A beszerzésre, a közbeszerzési értékhatár alatti beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrend alapján benyújtott ajánlatok bontása.

Jelen vannak: Eseti Bírálóbizottság tagjai:
Elnök: Szabó Jánosné jegyző, jogi ismeretekkel,
Tagjai: Vass Erika kirendeltség-vezető műszaki ismeretekkel,
Fillerné Papp Márta pénzügyi ismeretekkel.

A Bírálóbizottság elnöke ismerteti, hogy az ajánlatkérő a meghívásos beszerzés eljárás keretében ajánlati felhívást küldött három ajánlattevőnek.

Ajánlatkérő megállapítja, hogy az ajánlati felhívásban meghatározott ajánlattételre felhívottaktól a három ajánlat az ajánlattételi határidő előtt beérkezett.

A tenderbontási ülés előtt egyetlen Ajánlattevő sem vonta vissza ajánlatát.

A fenti tájékoztatást követően az ajánlatkérő az ajánlatokat átadja a Bírálóbizottság elnökének.

A Bírálóbizottság elnöke az így átvett ajánlatokat ismerteti:

1. Az ajánlattevő neve: FA-TÁNYÉR Bt.

Az ajánlattevő lakóhelye/székhelye: 6090 Kunszentmiklós, Kossuth L. utca 28.

A bírálati szempont alapján értékelésre kerülő főbb, számszerűsíthető adatok.

Megnevezés	a) Nyersanyag	b) Szolgáltatás nettó ár	c) ÁFA	Összesített a) + b) + c)
3-6 éves korosztály tízórai adagonkénti egységára	150	162	107	396
3-6 éves korosztály ebéd adagonkénti egységára	430	337	207	974
3-6 éves korosztály uzsonna adagonkénti egységára	100	108	56	264
7-10 éves korosztály tízórai adagonkénti egységára	160	165	88	413
7-10 éves korosztály ebéd adagonkénti egységára	450	343	214	1007
7-10 éves korosztály uzsonna adagonkénti egységára	110	137	67	314
11-14 éves korosztály tízórai adagonkénti egységára	170	168	91	429
11-14 éves korosztály ebéd adagonkénti egységára	500	358	232	1090
11-14 éves korosztály uzsonna adagonkénti egységára	120	140	70	330

2. Az ajánlattevő neve: Fresho Kft.

Az ajánlattevő lakóhelye/székhelye: 1214 Budapest, Szent István út 1/D.I/10.

A bírálati szempont alapján értékelésre kerülő főbb, számszerűsíthető adatok.

Megnevezés	a) Nyersanyag	b) Szolgáltatás nettó ár	c) ÁFA	Összesített a) + b) + c)
3-6 éves korosztály tízórai adagonkénti egységára	74,00	74,00	39,96	187,96
3-6 éves korosztály ebéd adagonkénti egységára	314,00	315,00	169,83	798,83
3-6 éves korosztály uzsonna adagonkénti egységára	71,00	70,00	38,07	179,07
7-10 éves korosztály tízórai adagonkénti egységára	79,00	79,00	42,66	200,66
7-10 éves korosztály ebéd adagonkénti egységára	334,00	335,00	180,63	849,63
7-10 éves korosztály uzsonna adagonkénti egységára	76,00	74,00	40,50	190,50
11-14 éves korosztály tízórai adagonkénti egységára	85,00	84,00	45,63	214,63
11-14 éves korosztály ebéd adagonkénti egységára	352,00	353,00	190,35	895,35
11-14 éves korosztály uzsonna adagonkénti egységára	80,00	79,00	42,93	201,93

3. Az ajánlattevő neve: FOODELICO Kft.

Az ajánlattevő lakóhelye/székhelye: 1039 Budapest, Királyok útja 291. C. ép. 1/12.

A bírálati szempont alapján értékelésre kerülő főbb, számszerűsíthető adatok.

Megnevezés	a) Nyersanyag	b) Szolgáltatás nettó ár	c) ÁFA	Összesített a) + b) + c)
3-6 éves korosztály tízórai adagonkénti egységára	65,41	98,27	44,22	208,00
3-6 éves korosztály ebéd adagonkénti egységára	279,37	419,06	188,57	887,00
3-6 éves korosztály uzsonna adagonkénti egységára	62,36	93,54	42,09	198,00
7-10 éves korosztály tízórai adagonkénti egységára	70,24	105,35	47,41	223,00
7-10 éves korosztály ebéd adagonkénti egységára	297,01	445,51	200,48	943,00
7-10 éves korosztály uzsonna adagonkénti egységára	66,77	100,16	45,07	212,00
11-14 éves korosztály tízórai adagonkénti egységára	74,96	112,44	50,60	238,00
11-14 éves korosztály ebéd adagonkénti egységára	313,07	469,61	211,32	994,00
11-14 éves korosztály uzsonna adagonkénti egységára	70,55	105,83	47,62	224,00

A leadott ajánlatok értékelése az ajánlati felhívásban előírtak figyelembe vételével történik.

Az értékelés feladatát képezte:

1. Az árajánlatok részletes és minden területére kiterjedő vizsgálata.
2. Az értékelés alapján döntés előkészítő javaslat tétele.

A részletes vizsgálat eredményeként az alábbiak voltak megállapíthatóak:

3 db ajánlat érvényes 0 db ajánlat érvénytelen, az alábbi szempontok miatt:

Érvénytelenség oka:

Az ajánlattevő neve:

Az ajánlattevő lakóhelye/székhelye:

Az elvégzett értékelés alapján megállapítható, hogy a beérkezett 3 db érvényes ajánlat megfelel az ajánlattételi felhívásban előírtaknak, így az további értékelésre alkalmas.

Az ajánlattételi felhívásban rögzítettek szerint a feladat elvégzésére az az ajánlattevő kaphat megbízást, aki a legkedvezőbb díjat ajánlotta meg.

A Bírálóbizottság írásbeli döntési javaslatot készít a beszerzési eljárást lezáró döntést hozó Kunpeszeri Napközi-otthonos Óvoda vezetője részére.

Döntés előkészítő javaslat: A Bizottság döntés előkészítő javaslatát az ajánlattevők által megadott vállalkozási díj, egyéb információknak és adatoknak a figyelembevételével tette meg azzal, hogy az alábbiak szerint javasolja a beszerzési feladat ellátását végző cég kiválasztását.

Az ajánlattevő neve: Freshqo Kft.

Az ajánlattevő lakóhelye/székhelye: 1214 Budapest, Szent István út 1/D.I/10.

A bírálati szempont alapján értékelésre kerülő főbb, számszerűsíthető adatok.

Megnevezés	a) Nyersanyag	b) Szolgáltatás nettó ár	c) ÁFA	Összesített a) + b) + c)
3-6 éves korosztály tízórai adagonkénti egységára	74,00	74,00	39,96	187,96
3-6 éves korosztály ebéd adagonkénti egységára	314,00	315,00	169,83	798,83
3-6 éves korosztály uzsonna adagonkénti egységára	71,00	70,00	38,07	179,07
7-10 éves korosztály tízórai adagonkénti egységára	79,00	79,00	42,66	200,66
7-10 éves korosztály ebéd adagonkénti egységára	334,00	335,00	180,63	849,63
7-10 éves korosztály uzsonna adagonkénti egységára	76,00	74,00	40,50	190,50
11-14 éves korosztály tízórai adagonkénti egységára	85,00	84,00	45,63	214,63

11-14 éves korosztály ebéd adagonkénti egységára	352,00	353,00	190,35	895,35
11-14 éves korosztály uzsonna adagonkénti egységára	80,00	79,00	42,93	201,93

Legelőnyösebb ajánlatnál a Bizottság indoka: a legalacsonyabb összegű ajánlattevő

Tekintettel arra, hogy egyéb kérdés, észrevétel nincs, a Bizottság elnöke befejezettnek nyilvánítja az ajánlatok bontásával kapcsolatos eljárást.

K. m. f.

.....
Szabó Jánosné
a Bírálóbizottság elnöke

.....
Filleiné Papp Márta
a Bírálóbizottság tagja

.....
Vass Erika
a Bírálóbizottság tagja

Előterjesztés

A Képviselő-testület 2022. augusztus 22. napján tartandó ülésére

Tárgy: *A személyes gondoskodás körébe tartozó szociális és gyermekvédelmi ellátásokról és az ellátásokért fizetendő térítési díjakról szóló 13/2021. (IX.16.) önkormányzati rendelet módosítása*

Tisztelt Képviselő-testület!

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény (a továbbiakban: Jat.) 8. § (2) bekezdés b) pontja szerint 2019. március 15-től az önkormányzati rendeletek bevezető része módosíthatóvá vált:

„Nem lehet módosítani vagy – a jogszabály egészének hatályon kívül helyezése nélkül – hatályon kívül helyezni (...)

b) az önkormányzati rendelet kivételével – a rendelet bevezető részét.”

A jogszabályszerkesztésről szóló 61/2009. (XII. 14.) IRM rendelet (a továbbiakban: Jszt.) 54. § (1) bekezdése szerint a nem eredeti jogalkotói hatáskörben megalkotni tervezett önkormányzati rendelet bevezetőjében pontosan meg kell jelölni, hogy az önkormányzat milyen törvényi felhatalmazás alapján alkotta meg rendeletét:

„A nem eredeti jogalkotói hatáskörben megalkotni tervezett rendelet bevezető részében egyértelműen meg kell jelölni a jogszabály egyes rendelkezéseinek a megalkotásához szükséges valamennyi olyan felhatalmazó rendelkezést megállapító jogszabályi rendelkezést, amely alapján a rendeletet kiadják.”

A személyes gondoskodás körébe tartozó szociális és gyermekvédelmi ellátásokról és az ellátásokért fizetendő térítési díjakról szóló 13/2021. (IX.16.) önkormányzati rendelet bevezető részében pontosítások történtek, ez miatt vált szükségessé a bevezető rész módosítása.

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 29. § (1) bekezdése rendelkezik arról, hogy a fenntartó önkormányzat a személyes gondoskodást nyújtó ellátások igénybevételeért fizetendő térítési díjakról rendeletet alkot. A Gyvt. 15. § (2) bekezdés b) pontja alapján a személyes gondoskodás keretébe tartozó gyermekjóléti alapellátások közé tartozik a gyermekek napközbeni ellátásának feladata, amely magában foglalja az étkeztetés biztosítását.

A Gyvt. 151. §-a rendelkezik a gyermekétkeztetés szabályairól, amelynek (2f) bekezdése szerint, ha a gyermekétkeztetést a települési önkormányzat biztosítja, úgy az intézményi térítési díjat a települési önkormányzat állapítja meg.

Kunpeszér Község Önkormányzata Képviselő-testülete a 13/2021.(IX.16.) szám alatt alkotta meg a személyes gondoskodás körébe tartozó szociális és gyermekvédelmi ellátásokról és az ellátásokért fizetendő térítési díjakról szóló rendeletét (a továbbiakban: Rendelet), melynek 1. melléklete tartalmazza a gyermekétkeztetés térítési díját.

2022. május 3-án a Vincent Auditor Számviteli Szolgáltató és Tanácsadó Kft. (a továbbiakban: Auditor) a Kunpeszéri Napközi-otthonos Óvodában szabályszerűségi ellenőrzést végzett. Az ellenőrzés célja annak megállapítása, hogy a gyermekétkeztetési (óvodai, iskolai) térítési díjak megállapítása, beszedése, nyilvántartása, elszámolása a jogszabályi előírásoknak megfelelően, szabályosan történik-e, az igénybe vett kedvezmények megalapozottak-e, jogszerűek-e, bizonylatokkal megfelelően alátámasztottak-e.

Az ellenőrzés eredményeképpen az Auditor javaslatot tett a Rendelet módosítására a gyermekétkeztetés térítési díjára vonatkozóan, tekintettel arra, hogy a Gyvt. 147. § (1) előírásai alapján a fenntartó rendeletében kizárólag az intézményi térítési díjról dönthet, amely a nyersanyagköltséggel azonos, azaz nem tartalmazza a rezsiköltséget és az ÁFA-t. Továbbá javasolja Rendeletet kiegészíteni azzal, hogy az Önkormányzat, hogyan jár el a térítési díj hátralékból származó összeg, meg nem fizetése esetén.

Az Önkormányzat esetében a veszélyhelyzettel összefüggő átmeneti szabályokról szóló 2021. évi XCIX. törvény 147. §-a értelmében a koronavírus-világjárvány nemzetgazdaságot érintő hatásának enyhítése érdekében szükséges gazdasági intézkedésekről szóló 603/2020 (XII. 18.) Korm. rendelet hatálybalépésének napjától (2020. december 19.) 2022. június 30. napjáig az általa nyújtott szolgáltatásért megállapított díj nem lehet magasabb, mint az ugyanazon díjnak a 603/2020 (XII. 18.) Korm. rendelet hatálybalépését megelőző napos hatályos és alkalmazandó mértéke.

2022. június 27. napján a gyermekétkeztetést biztosító szolgáltatót megkerestük azzal, hogy szolgáltatson adatot az intézményi térítési díj felülvizsgálatára vonatkozólag. A szolgáltató a melléklet szerint megküldte 2022. évre vonatkozó nyersanyagköltségeket, ami az előző évekhez képest lényegesen megemelkedett.

A Kunpeszéri Napközi-otthonos Óvoda – 2022. augusztus 10. napjától Kunpeszéri Csodavilág Óvoda – beszerzési eljárást folytatott le az intézményi gyermekétkeztetés biztosítására, így az intézményi térítési díjak a legkedvezőbb ajánlattevő összegeivel kerültek megállapításra.

A Gyvt. 151. § (3) bekezdése alapján a gyermekétkeztetés intézményi térítési díjának alapja az élelmezés nyersanyagköltségének egy ellátottra jutó napi összege. A Gyvt. 151. § (4) bekezdése értelmében a gyermekétkeztetés személyi térítési díját az intézményvezető az intézményi térítési díj napi összegének általános forgalmi adóval növelt összegének és az igénybe vett étkezések számának, valamint a normatív kedvezmények figyelembevételével állapítja meg.

A Rendelet 8.§-a tartalmazza a térítési díjra vonatkozó rendelkezéseket. A kunpeszéri lakosok számára a normatív kedvezményeken felül is nyújtott Önkormányzatunk a gyermekétkeztetés tekintetében kedvezményeket. Sajnos a jelentős áremelkedéseknek köszönhetően szükségessé válik ezeknek a kedvezményeknek a csökkentése.

A fent leírtak alapján javaslom a Rendelet módosítására vonatkozó rendelet tervezetének elfogadását.

Kunpeszér, 2022. augusztus 15.

Varga Attila s.k.
polgármester



Egyszerűsített hatásvizsgálati lap

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 17. § (1) alapján Kunpeszér Község Önkormányzatának a személyes gondoskodás körébe tartozó szociális és gyermekvédelmi ellátásokról és az ellátásokért fizetendő térítési díjakról szóló 13/2021. (IX.16.) önkormányzati rendelet módosításához

1. Hatásvizsgálat típusa

előzetes / utólagos

2. Vizsgálat ideje:

2022. augusztus 15.

3. Vizsgált rendelet megnevezése:

A személyes gondoskodás körébe tartozó szociális és gyermekvédelmi ellátásokról és az ellátásokért fizetendő térítési díjakról szóló 13/2021. (IX.16.) önkormányzati rendelet módosítása

4. Társadalmi hatások:

4.1. Azonosított (érintett csoportok) megnevezése:

A gyermekétkeztetés feladatellátás biztosítására terjed ki.

4.2. Céljaik azonosítása:

Szabályozott feladatellátás biztosítása.

4.3. Viselkedésük:

Támogató

4.4. Ügyfelekre gyakorolt hatás:

A térítési díjak emelése negatív hatással van az igénybevevőkre, azonban a megszokott színvonal biztosítása érdekében szükségessé válik.

4.5. Foglalkoztatásra gyakorolt hatás:

A rendeletben foglaltak végrehajtásának foglalkoztatásra gyakorolt hatása nincs.

4.6. Környezetre gyakorolt hatás:

A rendeletben foglaltak végrehajtásának környezetre gyakorolt hatása nincs.

4.7. Gazdaságra, költségvetésre gyakorolt hatás, költségbecslés:

Csökkenthető a térítési díjhátralékból adódó önkormányzati veszteség és csökkennének az önkormányzat terhei is.

4.8. Egészségre gyakorolt hatás:

A rendeletben foglaltak végrehajtásának egészségügyi követelményei nincsenek.

5. Adminisztratív terheket befolyásoló hatások, jogszabályi rendelkezések:

A módosító jogszabálynak adminisztratív terheket befolyásoló hatása van, tekintettel a végrehajtási eljárással járó adminisztrációra.

6. A helyi rendelet megalkotásának szükségessége, az elmaradás várható következménye:

A térítési díjhátralék kezeléséről az önkormányzat eddig nem rendelkezett. A hátralékok felhalmozódásának elkerülése érdekében szükséges a Rendelet módosítása.

7. A jogszabály alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek:

A jogszabály alkalmazásához szükséges személyi, tárgyi, szervezeti és pénzügyi feltételek rendelkezésre állnak

Általános indokolás

2022. május 3-án a Vincent Auditor Számviteli Szolgáltató és Tanácsadó Kft. (a továbbiakban: Auditor) a Kunpeszéri Napközi-otthonos Óvodában szabályszerűségi ellenőrzést végzett. Az ellenőrzés célja annak megállapítása, hogy a gyermekétkeztetési (óvodai, iskolai) térítési díjak megállapítása, beszedése, nyilvántartása, elszámolása a jogszabályi előírásoknak megfelelően, szabályosan történik-e, az igénybe vett kedvezmények megalapozottak-e, jogszerűek-e, bizonylatokkal megfelelően alátámasztottak-e.

Az ellenőrzés eredményeképpen az Auditor javaslatot tett a Rendelet módosítására a gyermekétkeztetés térítési díjára vonatkozóan, tekintettel arra, hogy a Gyvt. 147. § (1) előírásai alapján a fenntartó rendeletében kizárólag az intézményi térítési díjról dönthet, amely a nyersanyagköltséggel azonos, azaz nem tartalmazza az ÁFA-t. Továbbá javasolja Rendeletet kiegészíteni azzal, hogy az Önkormányzat, hogyan jár el a térítési díj hátralékból származó összeg, meg nem fizetése esetén.

2022. június 27. napján a gyermekétkeztetést biztosító szolgáltatót megkerestük azzal, hogy szolgáltatson adatot az intézményi térítési díj felülvizsgálatára vonatkozólag. A szolgáltató a melléklet szerint megküldte 2022. évre vonatkozó nyersanyagköltségeket, ami az előző évekhez képest lényegesen megemelkedett.

A Kunpeszéri Napközi-otthonos Óvoda – 2022. augusztus 10. napjától Kunpeszéri Csodavilág Óvoda – beszerzési eljárást folytatott le az intézményi gyermekétkeztetés biztosítására, így az intézményi térítési díjak a legkedvezőbb ajánlattevő összegeivel kerültek megállapításra.

A Gyvt. 151. § (3) bekezdése alapján a gyermekétkeztetés intézményi térítési díjának alapja az élelmezés nyersanyagköltésének egy ellátottra jutó napi összege. A Gyvt. 151. § (4) bekezdése értelmében a gyermekétkeztetés személyi térítési díját az intézményvezető az intézményi térítési díj napi összegének általános forgalmi adóval növelt összegének és az igénybe vett étkezések számának, valamint a normatív kedvezmények figyelembevételével állapítja meg.

A Rendelet 8.§-a tartalmazza a térítési díjra vonatkozó rendelkezéseket. A kunpeszéri lakosok számára a normatív kedvezményeken felül is nyújtott Önkormányzatunk a gyermekétkeztetés tekintetében kedvezményeket. Sajnos a jelentős áremelkedéseknek köszönhetően szükségessé válik ezeknek a kedvezményeknek a csökkentése.

Részletes indokolás

1. §-a tartalmazza Kunpeszér Község Önkormányzat Képviselő-testületének a személyes gondoskodás körébe tartozó szociális és gyermekvédelmi ellátásokról és az ellátásokért fizetendő térítési díjakról szóló 13/2021.(IX.16.) önkormányzati rendelet bevezető részének módosítását.

2-5. §-ai tartalmazzák a gyermekétkeztetés személyi térítési díjára vonatkozó újraszabályozó rendelkezéseket.

6. §-a tartalmazza a Rendelet 1. mellékletében az intézményi térítés díjak módosítását.

7. § a hatályba léptető rendelkezéseket tartalmazza.

**Kunpeszér Község Önkormányzat Képviselő-testületének
...../2022. (VIII...) önkormányzati rendelete
a személyes gondoskodás körébe tartozó szociális és gyermekvédelmi
ellátásokról és az ellátásokért fizetendő térítési díjakról szóló
13/2021. (IX. 16.) rendelet módosításáról**

Kunpeszér Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában, Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13.§ (1) bekezdés 8. pontjában meghatározott feladatkörében, a szociális igazgatásról és a szociális ellátásról szóló 1993. évi III. tv. 92. § (1) bekezdés a) pontjában és a 92. § (2) bekezdésében, a 132. § (4) bekezdésének d) és g) pontjában, a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 29. §-ában kapott felhatalmazás alapján, továbbá Kunpeszér Község Önkormányzat Képviselőtestületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 8/2019. (XI. 20.) önkormányzati rendelet 15. § (6) bekezdés c) pontjában biztosított véleményezési jogkörében eljáró Ügyrendi és Jogi Bizottság véleményének kikérésével a következőket rendeli el:

1. §

Kunpeszér Község Önkormányzat Képviselő-testületének a személyes gondoskodás körébe tartozó szociális és gyermekvédelmi ellátásokról és az ellátásokért fizetendő térítési díjakról szóló 13/2021.(IX.16.) önkormányzati rendelet (továbbiakban: Rendelet) bevezető része helyébe a következő rendelkezés lép:

„Kunpeszér Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában, Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13.§ (1) bekezdés 8. pontjában meghatározott feladatkörében, a szociális igazgatásról és a szociális ellátásról szóló 1993. évi III. tv. 92. § (1) bekezdés a) pontjában és a 92. § (2) bekezdésében, a 132. § (4) bekezdésének d) és g) pontjában, a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 29. §-ában kapott felhatalmazás alapján, továbbá Kunpeszér Község Önkormányzat Képviselőtestületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 8/2019. (XI. 20.) önkormányzati rendelet 15. § (6) bekezdés c) pontjában biztosított véleményezési jogkörében eljáró Ügyrendi és Jogi Bizottság véleményének kikérésével a következőket rendeli el:”

2. §

(1) Hatályát veszti a Rendelet 8. § (3) bekezdése.

(2) A Rendelet 8. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(4) Az Önkormányzat 50 %-os térítési díj kedvezményt biztosít annak, aki kettő gyermekét egyedül neveli.”

3. §

A Rendelet 9. §. (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(4) Ha a kötelezett a befizetést elmulasztja, a Közös Önkormányzati Hivatal 15 napos határidővel felszólítja az elmaradt térítési díj befizetésére. A határidő eredménytelen eltelte esetén azt nyilvántartásba veszi és negyedévente tájékoztatja a polgármestert. Ezzel egyidejűleg értesíti az illetékes Család- és Gyermekjóléti Szolgálatot, hogy szociális segítő munkával működjön közre a térítési díjhátralék rendezése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése, illetve megszüntetése érdekében.”

4.§

A Rendelet 9. §. (7) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(7) A kötelezett, a térítési-díjhátralék részletfizetéssel történő rendezését kezdeményezheti, írásbeli kérelemmel a polgármesternél. Az (5) bekezdés szerinti eljárást követően, annak eredménytelensége esetén a fizetési meghagyásos eljárásról szóló 2009. évi L. törvényben meghatározottak szerint kell eljárni. Minden, az eljárással kapcsolatban felmerült költség a gondviselőt terheli.”

5.§

A Rendelet 10. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) A képviselő-testület a polgármesterre ruházza át a gyermekétkeztetés után fizetendő személyi térítési díj-hátralék behajtásának, a részletfizetési engedmény biztosításának-meghozatalának hatáskörét.

(2) Behajthatatlan tartozás esetén a térítési díj tartozás a fenntartó döntésével elengedhető, törölhető.”

6. §

A Rendelet 1. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.

7. §

Ez a rendelet 2022. szeptember 1. napján lép hatályba és az azt követő napon hatályát veszti.

Varga Attila
polgármester

Szabó Jánosné
jegyző

Záradék:

A rendelet kihirdetése 2022. augusztus ... napján, az önkormányzat hirdetőtábláján való kifüggesztéssel megtörtént.

Szabó Jánosné
jegyző

1. melléklet a/2022. (VIII...) önkormányzati rendelethez
„1. melléklet a 13/2021. (IX.16.) önkormányzati rendelethez

Tétel megnevezése	Tétel rövid leírása	Intézményi térítési díj
Tízórai	4-6 éves korosztály	75
Tízórai	7-10 éves korosztály	80
Tízórai	11-14 éves korosztály	85
Ebéd	4-6 éves korosztály	315
Ebéd	7-10 éves korosztály	335
Ebéd	11-14 éves korosztály	350
Uzsonna	4-6 éves korosztály	70
Uzsonna	7-10 éves korosztály	75
Uzsonna	11-14 éves korosztály	80

**Kunpeszér Község Önkormányzat Képviselő-testületének
13/2021. (IX.16.) önkormányzati rendelete
a személyes gondoskodás körébe tartozó
szociális és gyermekvédelmi ellátásokról és az
ellátásokért fizetendő térítési díjakról¹**

²Kunpeszér Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában, Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13.§ (1) bekezdés 8. pontjában meghatározott feladatkörében, a szociális igazgatásról és a szociális ellátásról szóló 1993. évi III. tv. 92. § (1) bekezdés a) pontjában és a 92. § (2) bekezdésében, a 132. § (4) bekezdésének d) és g) pontjában, a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 29. §-ában kapott felhatalmazás alapján, továbbá Kunpeszér Község Önkormányzat Képviselőtestületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 8/2019. (XI. 20.) önkormányzati rendelet 15. § (6) bekezdés c) pontjában biztosított véleményezési jogkörében eljáró Ügyrendi és Jogi Bizottság véleményének kikérésével a következőket rendeli el:

1. Általános rendelkezések

1. §

E rendelet hatálya kiterjed a kunpeszéri lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel rendelkező, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Sztv.) 3. § (1)-(3) bekezdésében és a 7. § (1) bekezdésében, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 4. § (1) bekezdésében meghatározott személyekre.

2. A személyes gondoskodás formái

2. §

(1) Kunpeszér Község Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat) az alábbi szociális alapszolgáltatásokat biztosítja:

- a) szociális étkeztetés,
- b) családsegítés,
- c) tanyagondnoki szolgáltatás.

(2) Az Önkormányzat az alábbi gyermekjóléti alapellátásokat biztosítja:

- a) gyermekjóléti szolgáltatás,
- b) bölcsődei ellátás,
- c) gyermek étkeztetés.

(3) Az önkormányzat biztosítja a személyes gondoskodás keretébe tartozó szociális és gyermekjóléti alapellátások közül a

- a) gyermek étkeztetést,
- b) tanyagondnoki szolgálatot.

(4) Az önkormányzat a Felső-Kiskunsági és Dunamelléki Többcélú Kistérségi Társulás útján biztosítja a

- a) család- és gyermekjóléti szolgálatot,
- b) szociális étkeztetést.

3. Szociális alapszolgáltatások

3. §

- (1) A szociálisan rászorultak étkeztetését az Önkormányzat a Felső-Kiskunsági és Dunamelléki Többcélú Kistérségi Társulás útján biztosítja.
- (2) Az Szt. 64. §-a szerinti családsegítést az Önkormányzat a KESZI Család- és Gyermekjóléti Központon keresztül biztosítja.
- (3) A tanyagondnoki szolgáltatás működése a 33/2005. (XI.30.) önkormányzati rendeletben került szabályozásra.
- (4) A tanyagondnoki szolgáltatás igénybevétele térítésmentes.

4. Gyermekjóléti alapellátások

4. §

- (1) A Gyvt. 39. §-a szerinti gyermekjóléti szolgáltatási feladatokat az Önkormányzat a KESZI Család- és Gyermekjóléti Központon keresztül biztosítja.
- (2) A bölcsődei ellátást az Önkormányzat Kunszentmiklós Város Önkormányzatával kötött feladatellátási megállapodás alapján biztosítja.

5. Az ellátások igénybevételére, megszüntetésére és megszűnésére vonatkozó szabályok

5. §

Az ellátások iránti kérelmet az ellátást biztosító Önkormányzathoz kell benyújtani.

6. §

Szociális étkeztetés esetében az Önkormányzat külön eljárás nélkül biztosíthatja az ellátást, ha

- a) a kérelmező önmaga ellátásáról részben vagy teljesen nem tud gondoskodni, és nincs olyan hozzátartozója, aki ellátásáról gondoskodna,
- b) szociális helyzetében, egészségi állapotában olyan igazolt kedvezőtlen változás következett be, amely az azonnali ellátást igényli,
- c) a kérelmező kapcsolata a vele együtt élő hozzátartozójával, eltartójával helyrehozhatatlanul megromlott, és az igénylő életet vagy testi épséget veszélyeztető helyzetbe kerül.

7. §

- (1) Az Önkormányzat természetbeni ellátásként a gyermek életkorának megfelelő gyermekétkeztetést
 - a) a fenntartásában lévő óvodában és a Tankerületi Központ által fenntartott és működtetett általános iskolában intézményi étkeztetés formájában,
 - b) a szünidei gyermekétkeztetést vásárolt élelmezés útján biztosítja.
- (2) Az e rendeletben szabályozott ellátások megszűnnek vagy megszüntethetők az Sztv. 100-102. §-a és a Gyvt. 37/A. §-a szerinti esetekben.

6. Térítési díj

8. §

- (1) Az intézményi, valamint az ingyenes és kedvezményes intézményi gyermekétkeztetésre a Gyvt. szabályozása az irányadó.
- (2) A képviselő-testület a Gyvt. 21/B. §-ában foglalt – az ingyenes és kedvezményes intézményi gyermekétkeztetéssel kapcsolatos – rendelkezéseket változtatás nélkül alkalmazza.

³(3)

⁴(4) Az Önkormányzat 50 %-os térítési díj kedvezményt biztosít annak, aki kettő gyermekét egyedül neveli.

(5) Nappali ellátást nyújtó intézményben térítési díj csak az étkezésért állapítható meg.

(6) A személyi térítési díj befizetésével és ellenőrzésével kapcsolatos szabályokat a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló Kormányrendelet tartalmazza.

(7) A gyermek, a tanuló, intézményi hiányzása esetén, az étkeztetés a lemondással érintett napot megelőző nap 9 óráig írásban, személyesen vagy telefonon mondható le az Önkormányzatnál.

(8) A fenntartói hatáskört a polgármester gyakorolja.

9. §

(1) A gyermekétkeztetés személyi térítési díját konkrét összegben kell megállapítani, az intézményi térítési díj általános forgalmi adóval növelt összegének és az igénybe vett étkezések számának, valamint a normatív kedvezmények figyelembevételével.

(2) Ha a térítési díj megfizetésére kötelezett a személyi térítési díjat vitatja, annak összegével nem ért egyet, vagy annak csökkentését vagy elengedését kéri, a fizetési értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a képviselő-testülethez fordulhat. A képviselő-testület a kérdésben a soron következő ülésén határoz.

(3) A személyi térítési díjat az igénybevétel napjától havonként, tárgyhónapot követő hó 15. napjáig kell megfizetni.

⁵(4) Ha a kötelezett a befizetést elmulasztja, a Közös Önkormányzati Hivatal 15 napos határidővel felszólítja az elmaradt térítési díj befizetésére. A határidő eredménytelen eltelte esetén azt nyilvántartásba veszi és negyedévente tájékoztatja a polgármestert. Ezzel egyidejűleg értesíti az illetékes Család- és Gyermekjóléti Szolgálatot, hogy szociális segítő munkával működjön közre a térítési díjhátralék rendezése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése, illetve megszüntetése érdekében.

(5) A kötelezett, a térítési-díjhátralék részletfizetéssel történő rendezését kezdeményezheti, írásbeli kérelemmel a polgármesternél.

(6) A polgármester az engedélyezése során, legfeljebb 6 havi részletfizetést engedélyezhet azzal, hogy a fennálló tartozásnak költségvetési éven belül teljesülnie kell. A részletfizetési engedély alapján, részletfizetési megállapodásban kell rögzíteni annak fenti feltételeit, továbbá azt, hogy a kötelezett elismeri a térítési díj-hátralék összegét és vállalja, hogy a rögzített időpontig a fizetendő részleteket teljesíti.

⁶(7) A részletfizetés teljesítésének elmaradását követően, a polgármester a tartozás behajtása felől intézkedik. Az (5) bekezdés szerinti eljárást követően, annak eredménytelensége esetén a fizetési meghagyásos eljárásról szóló 2009. évi L. törvényben meghatározottak szerint kell eljárni. Minden, az eljárással kapcsolatban felmerült költség a gondviselőt terheli.

(8) Az étkeztetés ellátás intézményi térítési díját az önkormányzat képviselő-testülete állapítja meg, amely díjakat e rendelet *1. melléklete* tartalmazza.

10.§⁷

- (1) A képviselő-testület a polgármesterre ruházza át a gyermekétkeztetés után fizetendő személyi térítési díj-hátralék behajtásának, a részletfizetési engedmény biztosításának-meghozatalának hatáskörét.
- (2) Behajthatatlan tartozás esetén a térítési díj tartozás a fenntartó döntésével elengedhető, törölhető.

7. Záró rendelkezések

11.§

- (1) Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba.
- (2) A személyes gondoskodás körébe tartozó szociális és gyermekvédelmi ellátásokról és az ellátásokért fizetendő térítési díjakról szóló, az 8/2016.(XII. 28.), és a 7/2017. (VIII.24.) önkormányzati rendeletekkel módosított 15/2005.(IV.15.) önkormányzati rendelet hatályát veszti.

Varga Attila s.k.
polgármester

Szabó Jánosné s.k.
jegyző

Záradék:

A rendelet kihirdetése 2021. szeptember hó 16. napján az önkormányzat hirdetőtábláján való kifüggesztéssel megtörtént.

Kunpeszér, 2021. szeptember 16.

Szabó Jánosné s.k.
jegyző

1. számú melléklet a 13/2021. (IX.16.)
önkormányzati rendelethez⁸

Tétel megnevezése	Tétel rövid leírása	Intézményi térítési díj
Tízórai	4-6 éves korosztály	75
Tízórai	7-10 éves korosztály	80
Tízórai	11-14 éves korosztály	85
Ebéd	4-6 éves korosztály	315
Ebéd	7-10 éves korosztály	335
Ebéd	11-14 éves korosztály	350
Uzsonna	4-6 éves korosztály	70
Uzsonna	7-10 éves korosztály	75
Uzsonna	11-14 éves korosztály	80

⁽⁸⁾ Megállapította: ../2022. (VIII...) önk.rendelet. Hatályos: 2022.IX.1.

**Kunpeszér Község
Polgármesterétől**

Előterjesztés

A Képviselő-testület 2022. augusztus 22. napján tartandó ülésére

Tárgy: *Kunpeszéri Csodavilág Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának, Háziarendjének és Pedagógiai Programjának jóváhagyása*

Tisztelt Képviselő-testület!

2022. július 27. napján megtartott Képviselő-testületi ülésén döntött a Kunpeszéri Napköziotthonos Óvoda nevének Kunpeszéri Csodavilág Óvoda (a továbbiakban: Intézmény) névre történő megváltoztatásáról, valamint az Intézmény alapító okiratának módosításáról.

A Magyar Államkincstár 03-TNY-415-5/2022-761772. számú határozatában döntött az Intézmény törzskönyvi nyilvántartásba bejegyzett adatok változásáról 2022. augusztus 10. napjával.

A bejegyzést követően az Intézményvezető elkészítette az Intézmény alapidokumentumai Szervezeti és Működési Szabályzatának, a Háziarendjének, valamint a Pedagógiai Programjának módosítását, melyekben átvezetésre kerültek az Intézmény új elnevezése.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 70. § (2) bekezdés alapján

„(2) A nevelőtestület

a) a pedagógiai program elfogadásáról,

b) az SZMSZ elfogadásáról,

c) a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,

d) a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,

e) a továbbképzési program elfogadásáról,

f) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,

g) a házirend elfogadásáról,

h) a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,

i) a tanulók fegyelmi ügyeiben,

j)

k) jogszabályban meghatározott más ügyekben

dönt”

Az Nkt. 32. § (1) bekezdés i) pontja alapján „a nevelési-oktatási intézmény SZMSZ-e, házirendje, valamint a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programja a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé,”

A Nevelőtestület döntését követően az Intézményvezető benyújtotta Kunpeszér Község Önkormányzatának Képviselő-testülete felé az Intézmény alapidokumentumait jóváhagyás céljából.

A fentiek alapján kérem a Képviselő-testület döntését.

Kunpeszér, 2022. augusztus 15.

Varga Attila s.k.
polgármester



Határozati javaslat

Kunpeszér Község Képviselő-testületének .../2022.(VIII.) Kt. számú határozata

Kunpeszéri Csodavilág Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának, Házirendjének és Pedagógiai Programjának jóváhagyása

Határozat

Kunpeszér Község Önkormányzatának Képviselő-testülete megtárgyalta Varga Attila polgármester tárgy szerinti előterjesztését és az alábbi döntést hozza.

A Képviselő-testület úgy határoz, hogy a Kunpeszéri Csodavilág Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát, Házirendjét és Pedagógiai Programját módosításokkal egységes szerkezetben jóváhagyja.

Felelős: Varga Attila polgármester

Értesül: Intézményvezető

Határidő: folyamatos

Szervezeti és Működési Szabályzat

Kunpeszéri Csodavilág Óvoda

Az intézmény OM azonosítója: 027724	Készítette: Kollár Ágnes Anna Intézményvezető Ph
Legitimációs eljárás	
Az Nkt. 25. § (4) bek. és az Nkt. 70. § (2) b bek. alapján a Nevelőtestületi elfogadás határozatszáma: 37/2022. (..) Nevelőtestület nevében	Az Nkt. 25. § (4) bek. és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 122. § (9); amennyiben óvodaszék nem működik a 82.§ (6) bek. értelmében a Szülői szervezete az intézmény szervezeti és működési szabályzatának módosításával kapcsolatos véleményezési jogát a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (5) bekezdésében meghatározottak szerint gyakorolta.: Szülői szervezet nevében A nevelőmunkát segítő alkalmazottak közössége nevében véleményezte Az alkalmazottak nevében
<u>Intézményvezetői nyilatkozat</u>	
Az intézmény felelős vezetőjeként Kollár Ágnes Anna nyilatkozom, hogy a Kunpeszéri Csodavilág Óvoda működését meghatározó Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezéseinek érvénybelépésével a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség nem hárul, <u>így a dokumentumot az Nkt. 69. § (1)/e bek. értelmében átruházott jogomnál fogva jóváhagyom.</u>	
..... Óvodavezető Ph	
A fenntartó jóváhagyó határozata A Kunpeszéri Csodavilág Óvoda SZMSZ-ének módosítását, amelyet az intézmény nevelőtestülete 2022. 2022. 08. hó 12. napján elfogadott, az intézmény vezetője 2022. 2022. 08. hó 12. napján jóváhagyott, a mai napon a fenntartó önkormányzat képviselőjében/ 2022. (....) Ökt. határozatszámon jóváhagyom.	
Kunpeszér, 2022.	
..... a fenntartó képviselője Ph	

A dokumentum jellege: Nyilvános a 20/2021. EMMI rendelet 82. § (3)^{*} Az SZMSZ-t, a nevelési-oktatási intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni.

Megtalálható az óvoda honlapján: <https://www.kunpeszer-ovi.hu/>

Hatályos: a kihirdetés napjától, 2022.09.01.-től

Érvényes: A kihirdetés napjától visszavonásig

Verziószám: 1/2022.

Készült: 3 példány
Iktatószám: 34/2022.

TARTALOMJEGYZÉK

BEVEZETŐ	8
A szervezeti és működési szabályzat készítésének jogszabályi alapja	8
Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok, szabályzatok:.....	11
1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	12
1.1 Az SZMSZ célja:.....	12
1.2 Az intézmény meghatározása, jogi státusza, adatai.....	13
1.3 Az intézmény alapadatai, elérhetőségek.....	14
1.4. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások	14
1.5. a kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárás, és annak dokumentumai.....	15
1.6. Az éves költségvetés tervezése.....	15
1.7. Az intézmény egyéb gazdálkodási feladatai.....	15
1.8. A felújítási tevékenységek bonyolítása	16
1.9. Költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok:	16
1.10. Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:	16
2. A köznevelési intézmény szervezeti felépítése, struktúrája, működése	17
2.1. Az intézmény irányítása	17
2.2. Az intézmény szervezeti felépítése	17
2.2.1. A vezetés személyi feltételei:	17
2.2.2. Az intézmény alkalmazottai:	17
3. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI	17
3.1. A munkáltatói jogkör gyakorlása	18
3.2. Az intézmény belső szervezeti egységének főbb feladatai:.....	18
Intézményvezető (Nkt. 69.§)	18
3.3. Az óvoda vezetőjének kiemelt feladatai.....	20
3.3.1.Az óvodavezető feladat- és hatásköre	20
3.3.2. Az óvodavezető feladata járványügyi készenlét idején	20
3.3.3.Az óvoda vezetőjével szembeni általános elvárások	21
3.3.4.Az óvoda vezetőjének kizárólagos jog és hatásköre	21
3.3.5.Az óvoda vezetőjének felelőssége.....	22
3.3.6. A képviselő szabályai.....	23
3.3.7.A kiadmányozási jogkör gyakorlása, eljárásrendje	23
AZ ÓVODA VEZETŐJE KIADVÁNYOZZA AZ ÓVODA EGÉSZE TEKINTETÉBEN	24
3.3. 8. A hatáskörök átruházása	24
3.4. Az intézményben dolgozó alkalmazottak feladata és hatásköre.....	25
3.4.1. A munkakörökhöz tartozó feladat - és hatáskörök	26
3.4.1.1. A munkaköri leírás tartalmazza	26
3.4.1.2. A vezetési feladatok megvalósításának rendje	27

3.4.1.3. A belső önértékelési csoport vezetője.....	27
3.5. Az óvoda közösségei, kapcsolataik egymással és az óvodavezetéssel.....	28
3.5.1. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.....	28
3.5.2. Alkalmazotti közösség.....	29
3.5.3. Az alkalmazotti közösség jogai.....	29
3.5.4. Az alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje.....	30
3.6. Nevelőtestület.....	30
3.6.1. A nevelőtestület tagjai, feladat- és hatásköre.....	30
3.6.2. A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok.....	30
3.6.3. Az intézményi, közösségek és az intézményvezetés járványügyi helyzetben történő együttműködése.....	31
3.6.4. A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő döntési jogköreit.....	32
3.6.5. A nevelőtestület értekezletei, a belső kapcsolattartás formái és rendje.....	32
3.6.6. A nevelőtestület rendes értekezletei.....	32
3.6.7. A belső kapcsolattartás általános rendje és formái.....	34
3.6.8. A nevelőtestület tagjai az óvodapedagógusok.....	35
3.6.9. Az óvodapedagógusok feladata.....	35
3.6.10. Adminisztratív teendők ellátása:.....	37
3.6.11. A pedagógus tevékenységével szemben támasztott belső elvárások.....	37
3.7. A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége.....	38
3.7.1. Dajkák.....	39
3.8. A NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSÁRA, A FELADATOK ELLÁTÁSÁVAL MEGBÍZOTT BESZÁMOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK.....	40
3.8.1. A nevelőtestület átruházott jogkörének gyakorlója: az önértékelési csoport.....	41
3.8.1.1. Az önértékelési csoporttagok feladata.....	41
3.8.1.2. Az önértékelési csoport felelőssége, hogy közreműködik:.....	41
3.8.1.3. Az önértékelési csoport beszámolási kötelezettsége.....	42
3.8.1.4. Az önértékelési csoport tevékenységével kapcsolatos belső elvárás.....	42
3.8.1.5. Kapcsolattartás rendje.....	42
3.9. A nevelőmunkát közvetlenül segítő - külső kapcsolatok.....	42
3.9.1. Logopédus, utazó gyógypedagógus.....	42
3.9.2. A szociális segítővel való együttműködés formái, intézményi feladatok.....	43
3.10. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE.....	43
3.10.1. A BELSŐ ELLENŐRZÉS CÉLJA.....	43
3.10.2. A BELSŐ ELLENŐRZÉS SZERVEZÉSE.....	44
3.10.3. A BELSŐ ELLENŐRZÉS ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI.....	44
3.10.4. AZ ELLENŐRZÉS FORMÁI.....	44
3.10.5. Az ellenőrzés szempontjai.....	44
3.11. A pedagógus egyéb feladatainak ellenőrzése.....	45

3.12.	Belső ellenőrzési szabályzat	45
3.12.1.	Az intézményi belső ellenőrzés rendeltetése	45
3.12.2.	Helyszíni ellenőrzés	45
3.12.3.	A pedagógusok munkájának ellenőrzése.....	46
3.12.3.1.	Az ellenőrzés célja.....	46
3.12.3.2.	Az ellenőrzés ütemterve	46
3.12.3.3.	Vezetői felelősség	47
4.	Az óvoda köznevelési intézményként való működésére vonatkozó szabályok.....	47
4.1.	A működés rendje.....	47
4.1.1.	A nyitva tartás rendje	47
4.1.2.	A vezető intézményben való benntartózkodásának rendje.....	48
4.1.3.	Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai	49
4.2.	A vezető és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái	49
4.2.1.	A szülői szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartási rendje.....	50
4.2.2.	A szülői szervezet részére biztosított jogok	50
4.2.3.	A szülői szervezet vezetőjének feladata, hogy:.....	51
4.2.4.	A szülői szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartási formái jellemzően a következők:	52
4.3.	A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	52
4.4.	Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel	57
4.5.	Intézményi védő, óvó előírások.....	59
4.5.1.	Egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	59
4.5.2.	A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok	59
4.5.3.	Gyermekebalesetek esetén ellátandó feladatok	61
4.5.4.	A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése.....	63
4.5.4.1.	Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok ..	63
4.5.4.2.	A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai:	63
4.5.4.3.	Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok.....	63
4.5.5.	Óvó védő előírások, amelyeket a gyermekeknek és felnőtteknek meg kell tartani az óvodában való benntartózkodás során	64
4.5.5.1.	Egészségügyi szempontból biztonságos környezet kialakítása járványügyi készenlét idején	64
4.5.5.2.	A gyermekek egészséges fejlődése érdekében alkalmazott felvilágosító programok intézményben megvalósítható eljárásrendje	65
4.5.5.3.	A diabéteszes gyermekek ellátásának feladatai	65

4.6.	Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai	66
4.6.1.	A reklámtevékenység engedélyeztetése.....	66
4.6.2.	Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai	66
4.7.	Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők.....	66
4.8.	Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok ...	68
4.8.1.	Óvodai ünnepek.....	68
4.8.2.	Hagyományok	69
4.9.	Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé.....	70
4.10.	Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések	71
4.11.	Az intézményi jutalmazás normái	73
4.11.1.	A pedagógusok jutalmazásának normái, sikerkritériumai	73
4.11.2.	Nem pedagógus alkalmazottak jutalmazásának normái, sikerkritériumai	75
4.12.	Lobogózás szabályai.....	75
4.13.	A fakultatív hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása	75
4.14.	Hivatali titok megőrzése.....	76
4.15.	Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltő részére.	76
4.16.	A telefonhasználat eljárásrendje.....	77
4.17.	A helyiségek használati rendje	78
4.18.	A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje	78
4.19.	Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	79
4.19.1.	Elektronikus úton előállított, hitelesített tárolt dokumentumok kezelési rendje...	80
4.19.2.	Az elektronikus iratkezelés (adatkezelés) során használt fontosabb fogalmak	80
4.19.3.	Elektronikus iratok létrehozása:.....	82
4.19.4.	Elektronikus iratok küldése, fogadása	83
4.20.	Az iratkezelés szervezeti rendje	84
4.20.1.	Az ügyvitel és ügyiratkezelés szervezeti rendje, a felügyeletet ellátó vezető	84
4.20.2.	Az iratkezelési feladatok megosztása	84
4.20.3.	A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése.....	85
4.20.4.	Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések.....	85
4.21.	Záró rendelkezések.....	85
1. számú melléklet:		88
ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT		88
2. számú melléklete.....		121
A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének szabályzata.....		121
3. számú melléklete.....		131
diabéteszes gyermekek óvodában történő speciális ellátására eljárásrend.....		131
4. számú melléklete.....		142
Szabály- és keretrendszerek, lehetőségek az óvodán kívüli óvodai nevelés idején		142

1. számú függelék	146
Szervezeti felépítés	146
2. számú függelék	147
Általános munkaköri leírások	147
3. számú függelék	163
Nyilatkozat	163
4. számú függelék	164
KÉRELEM AZ 1-ES TÍPUSÚ DIABÉTESSZEL RENDELKEZŐ GYERMEK ELLÁTÁSÁRA	164
5. számú függelék	165
MEGBÍZÁS a diabéteszes gyermekek feladatellátására	165
6. számú függelék	166
Tájékoztató az óvodán kívüli, digitális munkarendben való részvétel során megvalósuló adatkezeléshez	166

BEVEZETŐ

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a **Kunpeszéri Csodavilág Óvoda** (Kunpeszér 6096 Arany János utca 1.) a belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén az intézményvezető munkáltatói jogkörében eljárva hozhat intézkedést. A szülőt vagy más, nem az intézményben dolgozó személyt tájékoztatniuk kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak betartását.

A szervezeti és működési szabályzat készítésének jogszabályi alapja

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Info törvény)
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 88/2020. (IV. 5.) Korm. rendelet A veszélyhelyzet során teendő, egyes szociális és gyermekvédelmi ellátásokkal kapcsolatos intézkedésekről, valamint a szociális szolgáltatásoknak a veszélyhelyzet során elrendelt működési rendjéről
- 556/2020. (XII. 4.) Korm. rendelet a veszélyhelyzet ideje alatt teendő, egyes szociális és gyermekvédelmi ellátásokkal kapcsolatos intézkedésekről, valamint a szociális és gyermekvédelmi szolgáltatásoknak a veszélyhelyzet ideje alatt elrendelt működési rendjéről (hatályos 2022. VI. 01.-ig)
- 27/2021. (I. 29.) Korm. rendelet a veszélyhelyzet kihirdetéséről és a veszélyhelyzeti intézkedések hatálybalépéséről
- 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól

- 326/2013. (VIII.30.) Korm.rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról.
- 222/2020. (V. 22.) Korm. rendelet a veszélyhelyzet során az egyes pedagógusminősítési eljárások lefolytatásáról és az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzésekről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola egészségügyi ellátásról.
- 2007. évi CLII. Tv. egyes vagyonnyilatkozat tételi kötelezettségekről.
- 132/2000. (VII. 14.) Korm. rendelet a középületek fellobogóztatásának egyes kérdéseiről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (Ber.)
- 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet
- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről
- 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- 46/2001. (XII. 27.) BM rendelet a szabad vízben való tartózkodás alapvető szabályairól szóló előírásaira
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról (Onyvtv.)
- 1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról
- 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 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)
- 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről
- Egyes köznevelést érintő törvények módosításáról szóló 2021. évi LII. törvény
- A pedofil bűnelkövetőkkel szembeni szigorúbb fellépésről, valamint a gyermekek védelme érdekében egyes törvények módosításáról szóló 2021. LXXIX. törvény
- Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (Eütv.)
- Az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet

- Az intézmény hatályos alapító okirata
- Nevelőtestületi határozatok
- Vezetői utasítások

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

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

Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok, szabályzatok:

1.	Alapító okirat	Nkt. 21. § (2) bek.
2.	Törzskönyvi bejegyzés, igazolás	Áht. 104. § (1) bek.
3.	Munkaterv	20/2012. (VIII. 31.) EMMI rend. 3. § (1)-(2) és (5)-(8) bekezdések, 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rend. 23. § (1) bek. e) pontja
4.	Szervezeti és Működési Szabályzat	Nkt. 25. § (1) és (4) bek., 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rend. 4. § (1) és (4)-(5) bekezdések *a költségvetési szerv SZMSZ-e: az intézmény gazdasági és pénzügyi folyamatait szabályozó normák, melyeket az Áht. 10. § (5) bekezdésének végrehajtásához kiadott 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. §-a határoz meg
5.	Házirend	Nkt. 25. § (2)-(3) bekezdések, 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 5. § (1) bek.
6.	Pedagógiai Program	Nkt. 26. § (1) bek., 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 6. §
7.	Továbbképzési Program	277/1997. (XII. 27.) Korm. rend. 1. § (2) bek.
8.	Beiskolázási terv	277/1997. (XII. 27.) Korm. rend. 1. § (2) bek.
9.	Önértékelési program	Önértékelési kézikönyv óvodák számára. Az emberi erőforrások minisztere által 2018. augusztus 31-én elfogadott tájékoztató anyag
10.	Gyakornoki Szabályzat	Kjt. 22. § (13) bek. a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő F-H fizetési osztályba sorolt határozatlan időre kinevezett gyakornok felkészítésének intézményi szabályai
11.	Közalkalmazotti Szabályzat	Kjt. 17. § (1) bek.
12.	Adatvédelmi Szabályzat	információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. tv. összhangban az Általános Adatvédelmi Rendelettel

13.	Tűzvédelmi Szabályzat	30/1996. (XII. 6.) BM rend. 1-3. §, 1996. évi XXXI. tv. 19. § (1) bek.
14.	Szabálytalanságok kezelésének rendje	370/211.(XII.32) Korm. rend. 6 § (4) bek.
15.	Leltárkészítési és leltározási szabályzat	2000: C. tv. 14. § (5) bek. a) pontja
16.	Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolása szabályzat	368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bek. a) pontja

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1 Az SZMSZ célja:

- Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a nevelőmunka zavartalan működésének garantálása. A köznevelési törvényben és végrehajtási rendeletekben foglaltak érvényre juttatása.
- Az intézmény működési rendjének meghatározása mindazon rendelkezésekkel, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.
- A törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabb érvényesülése az intézményben.
- Az SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentummal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed

- Az intézménnyel jogviszonyban álló minden alkalmazottra.
- A gyermekek közösségére.
- A gyermekek szüleire valamint törvényes képviselőjére.
- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed

- Az intézmény területére.
- Az intézmény által szervezett - a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó - óvodán kívüli programokra.
- Az intézmény képviselete szerinti alkalmaira, külső kapcsolati alkalmaira.

Az SZMSZ hatályba lépése

- Az SZMSZ az intézményvezető jóváhagyásával lép hatályba a kihirdetés napján.
- Határozatlan időre szól.
- Módosítása akkor indokolt, ha a jogszabályokban - szervezeti és működési tekintetben - változás áll be, illetve ha a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz.
- Elfogadása az Nkt. 25. § (4) bekezdése szerint történik.
- Az elfogadás előtt véleményt nyilvánít a szülői szervezet.
- Ezzel egy időben hatályát veszti a 2018/101 ikt. számon a fenntartó által jóváhagyott SZMSZ.

- Jelen SZMSZ egy példányát az intézményben ki kell függeszteni.

1.2 Az intézmény meghatározása, jogi státusza, adatai

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 a **szakmai alapidokumentum (alapító okirat)** és más fenntartói, továbbá működtetői dokumentumok határozzák meg.

Elnevezése:	Kunpeszéri Csodavilág Óvoda
OM azonosítója:	027724
Székhelye:	6096 Kunpeszér, Arany János utca 1.
Alapítás éve:	2007
Alapító okirat száma:	511-2/2019
Alapítója:	Kunpeszér Község Önkormányzatának Képviselő-testülete
Alapító és fenntartó szerv neve és székhelye:	Kunpeszér Község Önkormányzata 6096 Kunpeszér, Béke utca 8.
Jogállása:	önálló jogi személy
Működési köre:	Kunpeszér község közigazgatási területe
Intézmény típusa:	óvoda
Gazdálkodási besorolása:	Nem önállóan gazdálkodó
A köznevelési intézmény alapfeladata:	Óvodai nevelés ellátás szakmai feladatai 091110 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének ellátásának szakmai feladatai 091120 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai 091140 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben 096015 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben 096025

	Pedagógiai szakmai szolgáltatások feladatai 098031
Az intézmény vezetőjének kinevezése:	A mindenkor hatályos, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben, és a végrehajtására kiadott kormányrendeletben foglaltak szerint Kunpeszér Község Önkormányzata pályázat útján nevezi ki és bízta meg.
Pedagógusok	Nkt., a Kjt. és a 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet
Dajkák	Kjt.
Az intézmény képviselőjére jogosultak:	A mindenkor hatályos, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben, és a végrehajtására kiadott kormányrendeletben foglaltak szerint
Szakágazat száma:	851020

1.3 Az intézmény alapadatai, elérhetőségek

Székhely	Elérhetőség	Gyermek csoportok száma	Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám
6096 Kunpeszér, Arany J. u. 1.	Tel.: 76/373-050 email: kunpeszerovoda@gmail.com	2	44

1.4. 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.

A költségvetés tervezés időszakában meg kell határozni:

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

Az intézmény vezetőjének döntése, és a munkavállalók munkaköri leírásában meghatározottak alapján szakmai teljesítésigazolására, kezelésére jogosult. Az óvoda vezetője kötelezettség vállalási joggal rendelkezik. A feladatellátás megszervezésekor figyelemmel kell lenni a hatékony, takarékos gazdálkodásra.

1.5. a kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárás, és annak dokumentumai

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

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

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

1.6. Az éves költségvetés tervezése

Az önkormányzattal való együttműködés szerint az intézmény éves költségvetésében meghatározza:

- személyi juttatásokat,
- munkaadót terhelő járulékokat,
- dologi jellegű kiadásokat,
- felhalmozási kiadásokat,
- működési bevételeket,
- általános forgalmi adó bevételt,
- támogatás éves összegét,
- az intézmény létszámkeretét.

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

1.7. Az intézmény egyéb gazdálkodási feladatai

Az intézmény vezetője:

- az Önkormányzat által meghatározott étkezési díjhoz kapcsolódó kedvezményekhez szükséges iratok meglétét ellenőrzi,
- figyelemmel kíséri a felhalmozási kiadásokat, szükség szerint előirányzat módosítást kezdeményez,

- engedélyezi, nyilvántartja a munkabér előlegek kifizetését és annak megtérülését,
- a személyi juttatások kifizetéséhez szükséges adatszolgáltatásokat határidőre elvégzi,
 - meghatározott előirányzatokra a rendeletekben szabályozott módon ellenjegyzett kötelezettségvállalásokat tesz,
 - a kötelezettségvállalások teljesítését ellenőrzi, a számlákat ellen jegyzi,
 - a pályázatokhoz szükséges igazolásokat beszerzi, a rá vonatkozó nyilatkozatokat megteszi

1.8. A felújítási tevékenységek bonyolítása

A felújítási munkálatok az Önkormányzat (vagy a fenntartó) hosszú távú ütemterve alapján kerülnek végrehajtásra.

1.9. Költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok:

- a köznevelési intézmény számlaszáma: 11732150-15761770
- a számlavezető pénzintézet neve: Otp Bank Nyrt. - Kunszentmiklós
- számlavezető pénzintézet címe: Kálvin Tér 11, Kunszentmiklós, Bács-Kiskun, 6090
- köznevelési intézmény adószáma: 15761770-1-03

1.10. Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

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

Aláírási Jogkör

Az intézmény nevében kiadományozási jogköre a vezetőnek van.

Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokat a megbízott személy írja alá.

Zárva tartásuk kötelező! A kezelésükre vonatkozó előírásokat az iratkezelési szabályzat tartalmazza.

2. A köznevelési intézmény szervezeti felépítése, struktúrája, működése

2.1. Az intézmény irányítása

Az intézmény szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban önállóan dönt minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az óvodát az intézményvezető irányítja, magasabb vezető beosztású közalkalmazott. 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.

2.2. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény **szervezeti felépítését** alá- és fölérendeltség, illetőleg munkamegosztás szerint az **SZMSZ 1. számú melléklete** tartalmazza.

2.2.1. A vezetés személyi feltételei:

Az álláshelyek betöltése a Kjt. 20. § (4) bek. alapján, pályázat útján történik.

2.2.2. Az intézmény alkalmazottai:

- intézményvezető
- óvodapedagógus
- nevelőmunkát közvetlenül segítő személyzet (dajka)

Az intézmény valamennyi dolgozójának a személyi nyilvántartása az óvoda Törzskönyvében található. A Törzskönyv rögzíti az óvodára vonatkozó adatokon kívül, a dolgozók munkafelvételének, illetve munkaviszony megszűnésének idejét.

A dolgozók személyi anyagát a fenntartó kezeli.

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

3. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

- A köznevelés magában foglalja az óvodai nevelést.
- Az óvodai nevelés ingyenes.
- 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 gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, legkésőbb az azt követő évben tankötelessé válik. A szülő kérelmére a felmentést engedélyező szerv döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt. A szülő kérelmét az iskolakezdés évében január 15-éig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez. Az a gyermek, akinek esetében azt a szakértői bizottság javasolja, további egy évig az óvodában maradhat, és azt követően válik tankötelessé.
- Az intézmény feladatának ellátása során a gyermekek mindenkifelett álló érdekeit veszi figyelembe. Az egyenlő bánásmód elvének és követelményének eleget téve, azonos feltételeket biztosít minden gyermek számára.

- Az intézményben tilos a hátrányos megkülönböztetés bármilyen okból, különösen bőrszíne, neme, vallása, nemzetiségi hovatartozása, származása, vagyoni helyzete, cselekvőképességének hiánya vagy egyéb helyzete miatt.
- A sajátos nevelési igényű gyermekek ellátásának speciális fejlesztési feladatait a pedagógiai program tartalmazza. Az SNI-s gyermek óvodai nevelése a többi gyermekkel együtt, azonos csoportban történik.
- Az óvodai nevelés magyar nyelven folyik.
- Az intézmény világnézeti és vallási kérdésekben semleges. Hit - és vallásoktatást az óvoda a szülők igénye szerint egyházi jogi személlyel együttműködve szervezhet a foglalkozások rendjéhez alkalmazkodva, az óvodai foglalkozásoktól elkülönítve.

3.1. A munkáltatói jogkör gyakorlása

Az intézményvezető kinevezője Kunpeszér Község Önkormányzatának Képviselőtestülete, felette az egyéb munkáltatói jogokat Kunpeszér Község Polgármestere gyakorolja.

A Kunpeszéri Csodavilág Óvoda vezetője az intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Munkaköri leírását a munkáltatói jogkört gyakorló polgármester készíti el. Az intézményvezető felel az intézmény törvényes és szakszerű működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a kötelezettségvállalási, munkáltatói és aláírási jogköröket és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. Képviseli az intézményt és kapcsolatot tart hivatalos személyekkel, képviseleti jogkörét átruházhatja meghatározott körben az óvoda más alkalmazottaira. Az óvoda dolgozóinak munkáltatója, aki valamennyi dolgozó felett munkáltatói jogkörrel rendelkezik.

Az óvoda vezetője 5 évenként nyilvános pályázati eljárás keretében (kivétel Nkt. 67.§ (7), 326/2013 (VIII.30) Korm rend. 22.§ (3)) kinevezett magasabb vezető beosztású közalkalmazott/alkalmazott. Munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízata a jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes.

3.2. Az intézmény belső szervezeti egységének főbb feladatai:

Vezetés

A Kunpeszéri Csodavilág óvodát pályázat útján kinevezett intézményvezető vezeti.

Intézményvezető (Nkt. 69.§)

Munkáltatói jogkör:

A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje:

Az intézményben a munkáltatói jogkört az intézményvezető gyakorolja.

A munkáltatói jogkör kategóriái:

- kinevezési jogkör (kinevezés, alkalmazás, megbízás, felmentés elbocsátás áthelyezés, nyugdíjazás)
- éves költségvetés készítése a helyi önkormányzati költségvetési szervvel együttműködésben

- munkáltatói jogkör (minősítés, kitüntetés, jutalmazás, helyettesítés, munkavégzés irányítása, ellenőrzése, munkaköri leírások készítése, stb.) A kinevezési (megbízási) jogkört az óvodavezető valamennyi közalkalmazotti jogviszonyban létesített munkakörök vonatkozásában fenntartja magának.

Igazgatási feladatok ellátása:

- az intézménybe felvett gyermekek nyilvántartása, az illetékes jegyző értesítése, ha olyan gyermeket vett fel, vett át, akinek lakóhelye nem az intézmény székhelyén van, a gyámhatóság értesítése, ha a felvételt a gyámhatóság kezdeményezte,
- a tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatos igazolások kiadása, jogszabály szerinti javaslatok megtétele,
- a szülők értesítése az intézmény nyári zárva tartásáról, a nevelés nélküli munkanapokról, a felvétellel, átvétellel, az óvodai elhelyezés megszűnésével kapcsolatos döntésekről, az igazolatlan mulasztás következményeiről, a nyilvántartásból való törlésről, továbbá minden olyan intézkedésről, amire az értesítést a jogszabály előírja.
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat, az intézmény egészére kiterjedően,
- gyakorolja a közalkalmazotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos, valamennyi közalkalmazottra kiterjedő kizárólagos munkáltatói, az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt módon gyakorolja,
- Egyeztet az éves költségvetés elkészítésénél a fenntartó önkormányzat illetékes szakembereivel, a normatíva igénylések, lemondások, illetve elszámolások során.
- Figyelemmel kíséri az intézmény gazdálkodását, az üzemelés folyamatosságát és gazdaságosságát, rendelkezik az eszközállomány és a helyiségek kihasználásának optimális módjáról.
- Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe, dönt a dolgozók anyagi és erkölcsi elismerésének elveiről és módjáról.
- Felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- Képviseli az intézményt, felel a külső kapcsolattartás minőségéért.
- Érvényesíti az aláírási és kötelezettségvállalási jogosultságát.
- Elkészíti az éves munkatervet, beszámolót.
- Jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,

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

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

Az óvodapedagógusok és a dajkák feladatait az SZMSZ 1-es számú melléklete tartalmazza.

3.3. Az óvoda vezetőjének kiemelt feladatai

- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület vezetése, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a meghatározott munkáltatói jogkörgyakorlás,
- a köznevelési intézmény képviselte és az együttműködés biztosítása a szülői közösséggel, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel,
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó szervezése.

3.3.1. Az óvodavezető feladat- és hatásköre

- A szülői közösséggel, a fenntartóval, a működtetővel és a partnerszervezetekkel történő együttműködés,
- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelő-oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a munkavállalói érdekképviselői szervekkel való együttműködés,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása,
- a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása,
- az intézmény országos pedagógiai-szakmai ellenőrzésében, a pedagógusok teljesítményértékelésével kapcsolatos feladatokban való részvétel,
- az óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése. járványügyi rendkívüli vészhelyzetben az eljárásrendnek megfelelő szabályok betartásának feladatai
- járványügyi rendkívüli vészhelyzetben az online digitális pedagógia módszertanának szakszerű alkalmazásához, a megismert joggyakorlatok, eljárások közreadásával az intézmény szakszerű online pedagógiai tevékenysége feladatainak irányítása
- Nkt. 4. § 13. pont c) alpont alapján a tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek intézményi szintű nyilvántartása
- a pedagógusok külső tanfelügyeleti vizsgálata és minősítése elvégzésében való szakmai közreműködés stb., pl. a helyi működés alapján a minőségirányítási rendszer működtetése, folyamatos ellenőrzése,
- az intézkedési tervek végrehajtásának irányítása,
- az igény és elégedettségi felmérés elvégzése, értékelése,
- a minőségfejlesztéssel összefüggő értékelések, elemzések készítése,

3.3.2. Az óvodavezető feladata járványügyi készenlét idején

- Járványügyi készenlét idején gondoskodik - az infokommunikációs eszközök segítségével - a nevelőtestületi döntés megalapozását igazoló bizonylatok készítéséről és archiválásáról.

- Járványügyi készenlét idején intézményi szinten megszervezi és gondoskodik arról, hogy a nevelőtestületi döntés meghozatala érdekében az infokommunikációs eszközökön mindenki elérhető legyen.
- Az új munkaforma (Home Office) beindításának előkészítése, működtetése tervezési szakasz: fenntartóval történő egyeztetés, munkatársak bevonódásának biztosítása pld. kérdőíves felméréssel. a szülők tájékoztatása –
a rendszer működtetése: stratégiai és operatív irányítási feladatok ellátása
ellenőrzés és értékelés a működési szabályok és értékelési rendszer alapján
szükséges korrekciók végrehajtása: szabályozó dokumentumok, működési gyakorlat aktuális módosításainak koordinálása, ellátása

3.3.3. Az óvoda vezetőjével szembeni általános elvárások

- az intézményi pedagógiai folyamatok – nevelési, tanulási, tanítási, fejlesztési, diagnosztikai – stratégiai vezetése és irányítása,
- az intézmény szervezetének és működésének stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- az intézményi változások stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- az intézményben foglalkoztatottak stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- a vezetői kompetenciák fejlesztése,
- az intézmény jövőképek kialakítása során vegye figyelembe az intézmény külső és belső környezetét, a folyamatban lévő és várható változásokat,
- szervezze meg és irányítsa az intézmény jövőképek, értékrendjének, pedagógiai és nevelési elveinek megismerését és tanulási-tanítási folyamatokba épülését,
- a pedagógiai program alapelveit hozza összhangba a vezetői pályázatában megfogalmazott jövőképpel,
- járványügyi vészhelyzet idején különösen reagáljon az intézményt érintő kihívásokra, kísérelje figyelemmel a változásokat, azokat hatékonyan tervezze, szervezze és hajtsa végre, csak hiteles forrásból informálódjon és döntéseit ennek megfelelően hozza meg.

3.3.4. Az óvoda vezetőjének kizárólagos jog és hatásköre

- a munkáltatói jogkör gyakorlása, személyi és munkaügyi feladatok ellátása,
- kötelezettségvállalás,
- döntés – az egyetértési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály más hatáskörébe nem utal,
- aláírási, kiadmányozási jogkör gyakorlása.
- Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult. Az intézmény cégszerű aláírása a vezető aláírásával és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával érvényes.

3.3.5. Az óvoda vezetőjének felelőssége

A köznevelési intézmény vezetője a Nkt. 69. § (1) bek. meghatározottakon túl felel:

- az intézményi vagyon rendeltetésszerű használatáért,
- a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért,
- a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért,
- az intézmény munkáltatói jogköréből adódó feladatainak elvégzéséért,
- az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységeiben dolgozók közötti megosztásáért,
- a pedagógiai munka irányításáért, ellenőrzési, mérési, önértékelési rendszerének működtetéséért a Pedagógiai Programban meghatározottak alapján,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az óvoda működtetéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért az ésszerű, takarékos gazdálkodás megvalósítása érdekében,
- a saját hatáskörben történő előirányzat módosítási kérelmek összeállításáért, ellenőrzéséért,
- a költségvetés tervezéséhez adatok szolgáltatásáért a, Önkormányzat felé,
- a nemzeti és óvodai ünnepek helyi pedagógiai programokhoz és a munkarendhez igazodó, méltó megszervezésének biztosításáért,
- a balesetek (gyermek és munkavállalói) megelőzésével kapcsolatos feladatok irányításáért, ellenőrzéséért,
- rendkívüli szünet elrendeléséért, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás, vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna (Intézkedéshez be kell szerezni a Fenntartó egyetértését, ha ez nem lehetséges a fenntartót értesíteni kell),
- az intézmény külső szervek előtti képviseletéért,
- a pedagógusok középtávú továbbképzési programjának, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- a pedagógus minősítő vizsga és minősítési eljárás jelentkezésének rögzítéséért,
- az intézményi, a vezetői és a pedagógusi önértékelés szempontjainak elkészítéséért és annak működtetéséért,
- a tanfelügyeleti vizsgálat továbbá a minősítővizsga és a minősítési eljárás intézményi feltételeinek megszervezéséért,
- a tanfelügyeleti vizsgálat eredményeképpen az intézkedési terv elkészítéséért, megvalósításáért,
- a kockázatkezelésért,
- a HACCP rendszer működtetéséért,

- a közoktatási intézmények információs tájékoztató rendszeréhez kapcsolódó közérdekű információ-szolgáltatásért, a statisztikai adatszolgáltatásért; a különös közzétételi, valamint a helyben szokásos közzététellel kapcsolatos feladatok saját weboldalon keresztül történő ellátásáért,
- a közalkalmazotti alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért, az adatvédelmi szabályok megtartásáért (GDPR), a vagyony nyilatkozatok őrzéséért,
- az adatkezelést meghatározó normák szerinti működés ellenőrzése
- az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, az irattári terv és az iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, megfelelő irattár kialakításért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges feltételek biztosításáért, az iratkezelés felügyeletéért,
- az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért,
- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért.

3.3.6. A képviselet szabályai

- Az intézmény képviseletére az intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy személyekre.
- Amennyiben az intézményvezető távollétében az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel, a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre az intézmény éves munkaterve helyettesítésről szóló rendelkezései az intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.
- Sajtónyilatkozatot az intézményről, a nyomtatott vagy elektronikus média részére az intézményvezető vagy annak megbízottja adhat (a fenntartóval történt egyeztetés után).

3.3.7. A kiadmányozási jogkör gyakorlása, eljárásrendje

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

- az intézmény adatai (név, címe, irányítószám, telefonszám, faxszám, e-mail cím),
- az irat iktatószáma,
- az ügyintéző neve,
- az ügyintézés helye és ideje,
- az irat aláírójának neve, beosztása,
- intézményegység.

A kiadmány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

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

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

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

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

Az óvodavezető kiadványozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadványozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható. A kiadványozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és személyes felelősségét. Az óvoda vezetője külön utasításban vagy szabályzatban kiadványozási jogot biztosíthat ügyintézőnek és vezetőnek is.

AZ ÓVODA VEZETŐJE KIADVÁNYOZZA AZ ÓVODA EGÉSZE TEKINTETÉBEN

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

3.3. 8. A hatáskörök átruházása

Az intézmény belső szabályzatai tartalmazzák azokat a képviseleti és egyéb jogköröket, amelyet az intézményvezető – egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett – átruházhat.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje:

Az intézményvezetőt szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt a kijelölt, pedagógus helyettesíti, az azonnali döntést nem igénylő, a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével. Az intézményvezető tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül. Az intézményvezető

távolléte esetén a helyettesítés az intézményvezető által írásban adott megbízás (kijelölés) alapján történik.

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

3.3.9. Az óvodavezető a jogszabály által számára előírt feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat:

Feladat- és hatáskör

- az inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő, óvodai nevelésben részt vevő gyermekek indokolt esetben történő, intézményben megvalósuló speciális ellátásának feladatai (az intézmény azon pedagógusa, aki rendelkezik igazolással arról, hogy részt vett az Oktatási Hivatal által szervezett „DiaPed- Diabétesz oktatási program pedagógusoknak” című továbbképzésén.)
- az inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő gyermekek ellátását végezhető alkalmazottak nyilvántartása intézményi szinten (az intézmény azon pedagógusa, aki rendelkezik igazolással arról, hogy részt vett az Oktatási Hivatal által szervezett „DiaPed- Diabétesz oktatási program pedagógusoknak” című továbbképzésén.)

3.4. Az intézményben dolgozó alkalmazottak feladata és hatásköre

Az intézmény szervezeti felépítését, alá- és fölérendeltségi szintjét az SZMSZ 1-es sz. melléklete tartalmazza.

A szervezeti egységek engedélyezett létszáma

Nevelőtestület: 3 fő

A nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak: 2fő

Az intézmény szervezeti felépítését, alá- és fölérendeltségi szintjét az SZMSZ 1-es sz. melléklete tartalmazza.

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

Az óvodában dolgozó alkalmazottak létszámát a Nkt. 1. és 2. számú melléklete alapján kell meghatározni.

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

A foglalkoztatottak jogviszonyára a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII törvényt és a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról kell alkalmazni.

A dolgozók személyi anyagát az önkormányzat munkaügyekkel foglalkozó felelőse tartja nyilván. Az intézmény valamennyi dolgozójának a személyi nyilvántartása az óvoda Törzskönyvében, valamint a KIRA programban található. Az óvodapedagógus a köznevelés információs rendszerében rögzített személyes adatait azonosítást követően megtekintheti. A Törzskönyv rögzíti az óvodára vonatkozó adatokon kívül, a dolgozók munkafelvételének, illetve munkaviszony megszűnésének idejét.

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

3.4.1. A munkakörökhöz tartozó feladat - és hatáskörök

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat - és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat az általános munkaköri leírások tartalmazzák (lásd: 3 számú melléklet).

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

3.4.1.1. A munkaköri leírás tartalmazza

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

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

- könyvtáros,
- önértékelési csoport vezetője,
- önértékelési csoport tagja,
- cukorbeteg gyermekek ellátása,
- óvodakert vezető

3.4.1.2. A vezetési feladatok megvalósításának rendje

Az Önkormányzat által fenntartott óvodát az óvodavezető vezeti. A vezető munkaidejének nyilvántartása munkaidő nyilvántartási íven történik.

Az óvodavezető közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az óvodavezető közvetlen utasításai alapján végzik. A feladatok elosztásának alapelvei: az arányos terhelés, és a folyamatosság.

Az értekezleteket az óvoda vezetője vezeti és készíti elő, melyekről feljegyzés készül.

Járványügyi készenlét idején az óvoda részére a fenntartó által biztosított infokommunikációs csatornákon keresztül az SZMSZ-ben megfogalmazott eljárási szabályoknak/eljárásrendnek megfelelően történik a vezetési feladatok megvalósítása (Skype-on, telefonon, chaten, emailen, ZOOM, Ms Teams, Google Meet stb. alkalmazásokon).

3.4.1.3. A belső önértékelési csoport vezetője

A munkacsoport tagjait az óvoda vezetője bízta meg a munka irányítására, koordinálására, feladatok ellátásával.

Kiválasztásának szempontjai:

- minőség iránti elkötelezettség jellemzi,
- mérési-értékelési tapasztalatokkal rendelkezik,
- IKT kompetenciákkal bír,
- pedagógiai szakmai ellenőrzési ismeretekben tájékozott kolléga.

A csoport vezetőjét az óvodavezető bízta meg.

Fő feladata: az önértékelés lebonyolításának irányítása, koordinálása.

A belső önértékelési csoport vezetőjének joga:

- a belső ellenőrzésben való részvétel.

Felelőssége: felelős a teljes folyamat koordinálásáért, a dokumentumok elkészüléséért.

Az önértékelési csoport vezetőjének képviseleti joga: Az intézményi önértékeléssel kapcsolatos hivatalok, szervek (OH, POK, fenntartó) felé, és az önértékeléssel kapcsolatos rendezvényeken való részvételre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége kiterjed:

- a belső ellenőrzési csoport éves munkájáról szóló írásbeli értékelés elkészítésére,
- az Oktatási Hivatal informatikai rendszerére feltöltött dokumentumokra.

Kapcsolattartás rendje:

- a belső ellenőrzési csoport munkáját az intézmény Önértékelési programja részletesen tartalmazza.

Az önértékelési csoport vezetőjének tevékenységével kapcsolatos belső elvárás:

- a jogszabályokat, rendeleteket folyamatosan kísérje figyelemmel,
- az aktuális feladatokról munkatársait folyamatosan tájékoztassa, azokat határidőre végezze, végeztesse el,
- a belső ellenőrzési feladatok végrehajtásánál javító, fejlesztő, segítő szemlélet jellemezze,
- járványügyi készenlét idején az vezető támogatása az óvoda szakmai színvonalának megtartásában – részvétel a Home Office bevezetésének intézményi szintű szabályozásában, az elvárásoknak való megfelelés ellenőrzése.

A belső ellenőrzési önértékelési csoport vezetőjére átruházott feladatok:

- a minőségirányítási rendszer működtetése, folyamatos ellenőrzése,
- az intézkedési tervek végrehajtásának irányítása,
- az igény és elégedettség felmérés elvégzése, értékelése,
- a minőségfejlesztéssel összefüggő értékelések, elemzések készítése,
- az éves munkatervben meghatározott feladatok elvégzése.

A belső önértékelési csoport vezetője képviseli a közösséget az intézmény vezetője felé. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a csoport tagjait.

3.5. Az óvoda közösségei, kapcsolataik egymással és az óvodavezetéssel

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

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

3.5.1. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

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

Az alkalmazotti közösség, ezen belül:

- a nevelőtestület: a nevelési-oktatási intézményben közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége,
- a nevelőmunkát közvetlenül segítő dajkák

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a pedagógusok segítségével az óvodavezető fogja össze.

A kapcsolattartás formái:

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

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

3.5.2. Alkalmazotti közösség

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a munka törvénykönyve mellett a közalkalmazotti törvény szabályozza. Az alkalmazottak egy része nevelő-oktató munkát végző pedagógus, a többi dolgozó a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő más közalkalmazott. Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott tagja. Az óvoda alkalmazottjainak jogait és kötelességeit, juttatásait, munkavégzésük főbb szabályait jogszabályok, munkaköri leírásaik és a közalkalmazotti szabályzat rögzítik.

3.5.3. 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 közalkalmazottja és közössége. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

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

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

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

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

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

3.5.4. Az alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét az intézmény vezetője fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést: értekezletek, megbeszélések, fórumok. A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi-, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni. A teljes alkalmazotti közösség értekezletét az intézmény vezetője akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor, vagy az alkalmazottak azt kezdeményezik. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

3.6. Nevelőtestület

3.6.1. A nevelőtestület tagjai, feladat- és hatásköre

Az intézmény nevelőtestületét a nevelési intézményben közalkalmazotti jogviszony, keretében pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége alkotja. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját. A munkavégzéssel kapcsolatos jogait és kötelességeiket, a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei, a munka törvénykönyve, a közalkalmazotti törvény és annak végrehajtási rendelete az életpályamodell határozza meg és szabályozza.

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

3.6.2. 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 **véleményező és javaslattevési jogkörrel** rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

A nevelőtestület **döntési jogköre:**

- a pedagógiai program elfogadása,
- az SZMSZ elfogadása,
- az éves munkaterv elfogadása,
- az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a továbbképzési program elfogadása,

- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a házirend elfogadása,
- önértékelési program elfogadása,
- a tanfelügyeleti intézményi ellenőrzés alapján készített intézkedési terv elfogadása,
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

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

A szóbeli véleménynyilvánítás formái:

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

Az írásbeli észrevételek lehetséges formái:

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

3.6.3. Az intézményi, közösségek és az intézményvezetés járványügyi helyzetben történő együttműködése

Az eljárás lépései:

I. lépés: Rendkívüli értekezlet összehívása.

Tartalma: tájékoztatás az aktuális járványügyi helyzet kezelésének feladatairól.

Felelős: óvodavezető

Résztvevők: alkalmazotti közösség

Határidő: a jogszabály megjelenésének napja

Formája: online meghívás, melyet az óvodavezető indít.

A tájékoztatásról az elfogadott eljárás rendről és a döntésről feljegyzés készül. Az elkészült, nyomtatott formátumú feljegyzéshez (jegyzőkönyvhöz) csatolni szükséges a résztvevők jelenléti ívét, melyen meg kell jeleníteni a hiányzó kollégákat és a hiányzás okát, majd az elkészült iratot iktatni szükséges.

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

Felelős: óvodavezető

Résztvevők: szülői szervezet vezetői, intézményvezető

Határidő: a rendkívüli értekezletet követő nap

Formája: online meghívás, melyet az óvodavezető indít.

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

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

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

Felelős: Óvodavezető

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

Határidő: a vezetői értekezlet utáni nap

3.6.4. A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő döntési jogköréit

- Pedagógiai Program elfogadása,
- Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása,
- Házi rend elfogadása,
- az intézmény éves munkatervének elfogadása,
- az éves beszámoló elfogadása,
- a továbbképzési program elfogadása,
- önértékelési program elfogadása,
- a tanfelügyeleti intézményi ellenőrzés alapján készített intézkedési terv elfogadása.

3.6.5. A nevelőtestület értekezletei, a belső kapcsolattartás formái és rendje

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

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

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

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

3.6.6. A nevelőtestület rendes értekezletei

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

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja a:

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

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

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

A vezető az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekező előtt legalább nyolc nappal átadja a nevelőtestületnek.

Az át nem ruházható jogkörű nevelőtestületi döntéshez kapcsolódó véleményt a nevelőtestület szóban fejti ki, a véleményt a jegyzőkönyv tartalmazza. A nevelőtestület ezt követően hozza meg döntését a szabályzatok, programok elfogadásáról. A nevelőtestületi értekező vonatkozó napirendi pontjához meg kell hívni a véleményezési jogot gyakorló szülői közösség képviselőjét. A vezető a nevelőtestületi értekezőn írásos előterjesztés által tárgyalt témáról szóló jegyzőkönyvi kivonatot három napon belül készíti el. Az óvoda vezetője a jegyzőkönyvi határozatok alapján (50%+1 fő) százalékos aránnyal adja ki az óvoda végső határozatát az írásban kötelezően előterjesztett dokumentumokról.

Az átruházott jogkör szerinti bizottság, csoport, munkaközösség az értekezőn szóban ismerteti a kialakított véleményt a nevelőtestület előtt, írásos beszámolóját benyújtja az óvoda vezetőjének. A nevelőtestületi értekező levezetését a vezető, akadályoztatása esetén a megbízott helyettes látja el. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott hitelesítő írja alá.

Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az óvodavezető szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni.

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

- a helyet, időt, az értekező napirendi pontjait, a jegyzőkönyvvezető és hitelesítők nevét,
- a jelenlévők nevét, számát,
- az igazoltan, illetve igazolatlanul távollévők nevét,
- a meghívottak nevét,
- a jelenlévők hozzászólását,
- a módosító javaslatok elfogadását

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

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

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

Az óvodavezető megbízásánál a nyilvános pályázati eljárás folyamán – **amennyiben az intézmény fenntartója úgy dönt, hogy kikéri a partnerek véleményét** – a nevelőtestület és a szakmai munkaközösség **véleményezheti a pályázat szakmai programját**, és a **partnerszervezetek véleményét nyilváníthatnak a pályázó támogatásáról.**

Amennyiben az Nkt. 67.§ (7) szerint a fenntartó az óvodavezetőt nyilvános pályázat kiírása nélkül kívánja kinevezni, abban az esetben **a nevelőtestület kétharmados egyetértése szükséges** (326/2013 (VIII.30.) Korm. rendelet 22.§(3)).

3.6.7. A belső kapcsolattartás általános rendje és formái

A kapcsolattartás rendszeres fórumai: értekezletek, szakmai megbeszélések, intézményi gyűlések, nyílt napok, fogadóórák.

Ezen fórumok időpontját az óvodai munkaterv határozza meg. Az óvodavezető az aktuális feladatokról a helyben szokásos módon értesíti a pedagógusokat.

Járványügyi készenlét idején a munkatervben tervezett intézmény egészére vonatkozó

- nevelőtestületi értekezleteket az óvoda vezetője
- szakmai megbeszéléseket az intézményvezető
- intézményi alkalmazotti értekezleteket az óvodavezető
- fogadóórákat az óvodapedagógusok kezdeményezik a

az intézményben egységesen használt infokommunikációs alkalmazások segítségével.

Az intézményvezető szobájában nyomtatott és digitális formában egyaránt elérhetők az óvoda működését meghatározó dokumentumok (éves munkaterv, SZMSZ, házirend, Pedagógiai Program...stb.)

A kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

3.6.8. A nevelőtestület tagjai az óvodapedagógusok

Az óvodapedagógusok felett az általános munkáltatói jogokat az óvoda vezetője gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Közvetlen felettese a vezető.

Az óvoda óvodapedagógusainak létszáma: 3 fő

Heti munkaidő: 40 óra

Heti kötelező óraszám: az Nkt. 62.§ (5)-(6) bekezdése, amely minden pedagógusra vonatkozik

- **kötött munkaidő:** 32 óra (Nkt. 62.§ (5))
- **neveléssel-oktatással lekötött munkaidő:** 32 óra (Nkt. 62.§ (8)) a munkaidő fennmaradó részében, **legfeljebb heti négy órában** a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakorlók szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.

Délelőtti beosztás:

Hétfőtől- csütörtökig: 7:00-13:30 -ig.

Pénteken a kötelező óraszám befejezése 30 perccel megrövidül.

Előzetes beosztás, ill. a dolgozóval történt egyeztetés alapján az óvodapedagógusok között váltakozva kerül sor a reggel 6:30 és 7:00 óra közötti ügyeletre.

Délutáni beosztás:

Hétfőtől- csütörtökig: 10:00-16:30 -ig.

Pénteken a kötelező óraszám kezdése 30 perccel megrövidül.

Az intézmény a teljes nyitva tartás ideje alatt a gyermekekkel minden csoportban óvodapedagógus foglalkozik, óvodapedagógusonként és csoportonként összesen napi két óra átfedési idővel.

326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet 33/B. § (5): Ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.

A Kormányrendelet új rendelkezése tehát 2020. szeptember 1-jétől lehetővé teszi, hogy az óvodában reggel 8 óra előtt vagy a délutáni időszakban a gyermekek felügyeletét a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy, így például a dajka vagy a pedagógiai asszisztens is elláthassa.

3.6.9. 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 és a vezető által ellenőrzött, valamint a vezető által augusztus 30-ig jóváhagyott - ütemterve szerint nevel,
- az éves ütemtervben leírt foglalkozások megtartását kötelezően elvégzi,

- szakmai autonómiája, hogy a szakmai és a nevelőtestület által elfogadott ütemtervi kereteken felül szabadon választja meg a foglalkozásokhoz a módszereket és szakmai anyagot,
- minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer írásban is értékeli a gyermekeket és azt ismerteti a szülőkkel,
- menedzseli a tehetséges gyermekeket, fejlesztésüket az óvoda által jóváhagyott fejlesztési tervben rögzíti,
- különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására, fejlesztésüket az óvoda által jóváhagyott fejlesztési tervben rögzíti,
- kapcsolatot tart az óvodában működő szociális segítővel és az óvoda gyermekvédelmi megbízottjával.
- évente felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök meglétét, a hiányt és az amortizációt jelenti a vezetőknek,
- csoportjában működteti a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert,
- csoportjában elvégzi az egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatokat,
- a munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja,
- adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök használatának képességét folyamatosan fejleszti,
- a napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza,
- önértékelését a külső tanfelügyeleti rendszerrel és az óvoda által kidolgozott saját elvárásokkal összhangban végzi el,
- az önértékelés eredményeire alapozva a vezetővel egyeztetve öt évre szóló önfejlesztési tervet készít,
- 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,
- vezetői megbízás alapján (feltétele a tanfolyam elvégzése) ellátja a diabéteszes gyermekek kezelését,
- tájékoztatja (és segíti) a szülőket a tankötelezettség elhalasztásának/megkezdésének törvényi változásairól, azok eljárási folyamatáról,
- **járványügyi készenlét idején** a családok támogatása az óvodáskorú gyermek testi és lelki szükségleteinek kielégítése, ezen belül az egészséges életmód alakítása, az érzelmi, az erkölcsi és az értékorientált közösségi nevelés, valamint az anyanyelvi-, értelmi fejlesztés és nevelés megsegítése a szokásostól eltérő formában, többnyire információtechnológiai vagy számítástechnikai eszközök igénybevételeivel. – A Home Office kialakított munkarendje szerint az intézmény pedagógiai programjára és éves munkatervére alapozott feladatok ellátása (Lásd a saját intézmény aktualizált Pedagógiai Program, Munkaterv, vezetői utasítások, és egyéb tartalmakat) a szülők számára kialakított intézményi időszámban,
- a szülők számára, a gyermek személyiségét, érdeklődését és egyéni képességeit ismerve ajánljon olyan játékos tevékenységformákat, élményszerzési lehetőségeket, amelyeket a szülők gyermekükkel együtt otthonaikban is megvalósíthatnak,

- az infokommunikációs eszközök használatával online nyújtsanak segítséget és támogatást a szülők részére,
- amennyiben a gyakorlatban online közösségi felületen is kommunikálnak a szülőkkel – jelölje meg azokat az interneten elérhető információforrásokat is, amelyeken a szülők a közös és élmény teli otthoni hasznos tevékenységekhez, együtt játszáshoz a támogató segédanyagokat elérhetik (Oktatási Hivatal: Módszertani ajánlás)

3.6.10. Adminisztratív teendők ellátása:

- önértékelés elvégzése a tanfelügyeleti ellenőrzést megelőzően, nevelőmunkája fejlesztése érdekében a kiemelkedő és a fejleszthető területek meghatározásával a pedagóguskompetenciákhoz kapcsolódó általános elvárások és indikátorok, valamint az intézmény saját elvárásai alapján,
- az óvodavezetővel egyeztetve egyéni önfejlesztési terv készítése,
- a felvételi és mulasztási napló naprakész vezetése,
- a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása,
- a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció vezetése, mely tartalmazza a gyermek anamnézisét, szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információkat képességekre, készségekre részleteiben lebontva az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően,
- a mérések adatainak vezetése, elemzése,
- az alkalmazott módszerek bevalásának értékelése,
- az intézményvezetés kérésére szociometriai, pedagógiai felmérések elvégzése és összegzése,
- statisztikák határidőre történő elkészítése,
- szülői értekezleteken jegyzőkönyvet készít,
- szülői tájékoztató készítése, kihelyezése a tankötelezettség halasztásának/megkezdésének folyamatáról,
- szülői kérésre szakvéleményt készítése az Oktatási Hivatalhoz benyújtandó kérelemhez, a tankötelezettség halasztása céljából.

3.6.11. A pedagógus tevékenységével szemben támasztott belső elvárások

- munkájának megkezdése előtt 10 perccel köteles megjelenni munkahelyén annak érdekében, hogy az aznapi foglalkozásokat előkészítse,
- viselkedése kulturált, egészséges életmódja pozitív minta, illetlud, és sikeres működés (asszertivitás),
- szociális érzékenység, beleérző képesség (empátia) és konfliktus-megoldó készség,
- önzetlen, hasznot nem váró és segítséget felajánló viselkedés,
- nyílt emberi kapcsolatokra való készség, kommunikációs képesség,
- viselkedésére jellemző a belső meggyőződésből származó humanitás és gyermekszertet,
- motivált a PP nevelési irányultságának megfelelő szakmai képzések elvégzésére,
- felhasználja az intézményi mérési és értékelési eredményeket saját pedagógiai gyakorlatában,
- a rendelkezésére álló (tan) eszközöket – a digitális anyagokat és eszközöket, az eszköz- és felszerelési jegyzékében szereplő eszközöket – ismeri, kritikusan értékeli és megfelelően használja,
- pedagógiai munkája során épít a gyermekek más forrásokból megszerzett tudására is,

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

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

3.7. A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége

Felettük az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Közvetlen felettesük az óvodavezető.

3.7.1. Dajkák

A csoportban dolgozó óvodapedagógusok és a dajka az egyes tervezési időszakok feladatait rendszeresen megbeszélik. A csoport óvónői folyamatosan tájékoztatják dajkájukat a gyermekek nevelését elősegítő, részére átadható információkról.

Létszám: 2 fő

Technikai dolgozók /dajkák/ munkaidő beosztása:

Délelőtt: 6:30-14:30 -ig,

Délután: 8:30-16:30 -ig

Feladata:

- biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket, közreműködik a gyermek egész napi gondozásában; a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében; ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket; kisebb balesetknél elsősegélyt nyújt,
- a biztonságos játék feltételeinek megteremtése - a játékeszközök kezelése, tisztántartása - baleset és fertőzésveszély elkerülése,
- munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva az óvónők irányítása mellett szervezi és végzi,
- segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában,
- az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében,
- a nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez feltakarít, lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével,
- a terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt,
- a játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásait követve,
- a gyermek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben,
- segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását,
- séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre,
- a napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön,
- a rábízott növények, állatok napi gondozásban részt vesz,
- A HACCP előírásait betartja, kötelező vizsgákon megjelenik,
- **járványügyi készenlét idején:**
 - alapos, mindenre kiterjedő fertőtlenítő takarítást kell elvégezni a munkaköri leírásában megfogalmazott területeken,
 - a padló és felülettisztításon túl a takarítás terjedjen ki az alábbiakra:
 - ajtók, faburkolatok, lambériák, szekrények, székek, asztalok, egyéb bútorok vegyszeres tisztítására;
 - padló és játszószőnyegek, egyéb textiliumok tisztítására;
 - játékok, sporteszközök tisztítására;
 - radiátorok, csövek lemosására; -
 - ablakok, üvegfelületek tisztítására;
 - szemétgyűjtők tisztítására, fertőtlenítésére;
 - képek, világítótestek portalanítására;
 - pókhálók eltávolítására;

- a fertőtlenítő nagytakarítás elvégzése során figyelembe kell venni a Nemzeti Népegészségügyi Központ (a továbbiakban: NNK) ajánlását,
- a takarítást, fertőtlenítést úgy kell megszervezni, hogy az a gyermekek, egészségét ne veszélyeztesse,
- zárt térben a kórokozók koncentrációjának csökkentése érdekében kiemelt figyelmet kell fordítani a folyamatos vagy rendszeres, fokozott intenzitású természetes szellőztetésre,
- az óvodában használt játékok, sporteszközök, játszótéri eszközök felületét rendszeresen fertőtleníteni kell,
- a felületek tisztításakor ügyelni kell a környezet vírusmentességének a megőrzésére, a munkafolyamatok megfelelő szétválasztásával, valamint gyakoribb fertőtlenítéssel,
- a gyermekek által használt edények, evőeszközök, poharak, tálcák megfelelő hatásfokú fertőtlenítő mosogatása, a tiszta evőeszközök, poharak, tányérok, tálcák cseppfertőzéstől védett tárolása, az evőeszközök, tányérok, poharak gyermekek általi tapogatásának elkerülése,
- a textíliák gépi úton történő fertőtlenítő mosása.

Szakmai követelmények

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

Minden csoportba egy dajka van beosztva. A délelőtti dolgozó, két egymás mellett levő csoport ellátását, kiszolgálását biztosítja. A délutáni dolgozó, hasonló feladatokkal szintén két csoport ellátását végzi. A dajkák átfedési időben 8:30-14:30 -ig saját csoportjukban végzik feladataikat. Műszakcserét indokolt esetekben csak az óvodavezető engedélyével lehet végrehajtani.

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

Beszámolási kötelezettsége szóban nevelési évről évről értekezleten.

3.8. A NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSÁRA, A FELADATOK ELLÁTÁSÁVAL MEGBÍZOTT BESZÁMOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

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

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

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

- belső önértékelési csoport

3.8.1. A nevelőtestület átruházott jogkörének gyakorlója: az önértékelési csoport

Az óvoda vezetője elkészíti az óvoda öt évre szóló önértékelési programját, a munka célját, feladatait, a szükséges erőforrásokat, kijelöli az intézményi önértékelés koordinálását végző 2 fős létszámú csoportot.

A csoport vezetőjét és tagjait az óvoda vezetője jelöli ki, határozott időre.

3.8.1.1. Az önértékelési csoporttagok feladata

- A pedagógusok felkészítése az önértékelési folyamatra,
- az intézményi dokumentumok és a pedagógus értékelési rendszer alapján az elvárás rendszer intézményi értelmezése,
- az önértékelés előkészítése, megtervezése az éves munkatervben való rögzítése,
- a pedagógusok és a partnerek tájékoztatása,
- a kollégák bevonása az önértékelés lebonyolításába, melyhez éves önértékelési terv készítése,
- adatgyűjtés (foglalkozáslátogatás, dokumentumelemzés, interjúk felvétele, kérdőíves felméréshez adatrögzítés),
- a nevelőtestület tájékoztatása az éves önértékelési munka részleteiről, annak céljáról, folyamatáról, a szükséges erőforrásokról és az elvárt eredményekről,
- az intézményi, a vezetői és a pedagógusi saját elvárások megfogalmazása a nevelőtestület bevonásával összhangban a standard elvárásokkal és a Pedagógiai programban megfogalmazott intézményi célokkal,
- az Oktatási Hivatal által támogatott területen az önértékelés során megszerzett tapasztalatok rögzítése a külső szakértők számára.

3.8.1.2. Az önértékelési csoport felelőssége, hogy közreműködik:

- az intézményi elvárásrendszer meghatározásában,
- az adatgyűjtéshez szükséges kérdések, interjúk összeállításában,
- az éves terv és az öt éves program elkészítésében,
- az aktuálisan érintett kollégák tájékoztatásában,
- az értékelésbe bevont kollégák felkészítésében, feladatmegosztásban,

- az OH informatikai támogató felületének kezelésében.

3.8.1.3. Az önértékelési csoport beszámolási kötelezettsége

Beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai és technikai segítéséről az elvégzett önértékelési folyamatról.

A munkacsoport tagjai készítik el a pedagógusok, a vezető és intézményi önértékelés összegzését. Az összegző értékelésnél kiemelt figyelmet fordítva az erősségekre és a fejleszthető területekre.

3.8.1.4. Az önértékelési csoport tevékenységével kapcsolatos belső elvárás

- Minőség iránti elkötelezettség: szakmai tekintély, mérési-értékelési tapasztalatok,
- informatikai kompetencia,
- szakmai információáramlás biztosítása a közvetlen munkatársak között,
- a pedagógiai portfólió elkészítéséhez és védéséhez - igény szerint - tudásmegosztással történő segítségnyújtás.

3.8.1.5. Kapcsolattartás rendje

- Az önértékelési csoport a munka elvégzésére éves tervet készít, mely része az óvoda éves munkatervének.
- Írásban beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, az elvégzett fejlesztési folyamatról.
- A szakmai koncentrációt igénylő kérdésekben közös értekezletek megtartása, közös javaslatok megfogalmazása.
- Járványügyi készenlét idején a kapcsolattartási forma és a munkatervben tervezett feladatok elvégzése online történik.

3.9. A nevelőmunkát közvetlenül segítők - külső kapcsolatok

3.9.1. Logopédus, utazó gyógypedagógus

Munkáltatója a Bács-Kiskun Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Kunszentmiklósi Tagintézménye

Feladata:

- a szülői engedélyek megléte mellett az óvodába járó gyerekek szűrése, a foglalkozások órarendjének kialakítása, a foglalkozások vezetése,
- együttműködés a gyermek óvónőjével, a a szociális segítővel,
- kapcsolattartás az óvoda vezetőjével,
- a foglalkozások kötelező dokumentumainak vezetése,
- szülők tájékoztatása, fogadóóra tartása,
- az INYR vezetése,

Részletes feladatait a munkáltatója Bács-Kiskun Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Kunszentmiklósi Tagintézménye által készített munkaköri leírása tartalmazza.

Szakmai ellenőrzését a munkáltatója általa megbízott személy végzi.

3.9.2. A szociális segítővel való együttműködés formái, intézményi feladatok

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

Feladata:

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

Az együttműködés formái, intézményi feladatok:

- az óvodai gyermekvédelmi felelős és az óvodai szociális segítő kapcsolattartása, a munkatervi feladatok egyeztetése,
- az intézmény gyermekvédelmi stratégiájának megismertetése a szociális segítővel,
- pontos információ szolgáltatása az intézmény szükségleteiről,
- a szociális segítő intézményi szintű munkájának koordinálása,
- a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok közös értelmezésére lehetőségek biztosítása (nevelői értekezlet, szülői értekezlet, munkaközösségi foglalkozásokon való részvétel biztosítása a szociális segítő részére, fogadóórán való részvétel biztosítása stb.),
- a veszélyeztetettség észleléséről szóló jelzés közös működtetése,
- a veszélyeztetettségről szóló jelzés koordinatív, adminisztratív feladatainak közös elvégzése a szakszerű eljárási szabályok betartásával,
- a szociális segítő részvételének támogatása az óvoda munkatervében szereplő egészségfejlesztési feladatokban,
- a szociális segítő részvételének támogatása a nevelési értekezleteken, szülői értekezleteken,

A szociális segítő intézményben való tartózkodásának, elérhetőségének, fogadóórájának helye és időpontja az óvoda hirdetőtábláján megtalálható.

3.10. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

3.10.1. A BELSŐ ELLENŐRZÉS CÉLJA

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

3.10.2. A BELSŐ ELLENŐRZÉS SZERVEZÉSE

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az óvoda vezetője felelős. A bejelentett ellenőrzések mellett alkalmasszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően, bejelentés nélkül is sor kerülhet az ellenőrzésre. Óvodánkban az ellenőrzés az éves ellenőrzési terv alapján, melyet az intézmény éves munkaterve tartalmaz. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvoda vezetője dönt. Az ellenőrzést az óvodavezető végzi.

3.10.3. A BELSŐ ELLENŐRZÉS ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI

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

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

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

3.10.4. AZ ELLENŐRZÉS FORMÁI

- foglalkozás ellenőrzés,
- beszámoltatás,
- eredményvizsgálatok, felmérések, értékelések,

helyszíni

3.10.5. Az ellenőrzés szempontjai

- a nevelőtestület munkatervében foglaltak teljesítése
- a határidők betartása
- a feladatok végrehajtásáért felelős személyek munkavégzése, munkájuk koordinálása és segítése
- a pedagógus munkaköri leírásában foglaltak teljesítése
- a pedagógus felkészültsége
- a foglalkozás felépítésének és szervezésének tudatossága és megvalósítása
- a foglalkozás tervezése, szervezése, felépítése, a feladatok végrehajtása, ellenőrzése
- a pedagógus adminisztrációja
- a csoportban dolgozó két pedagógus együttműködése és más érintett szakemberekkel való együttműködése

- a foglalkozás értékelése –a foglalkozás célja és tartalma
- a foglalkozáson alkalmazott nevelési-tanítási módszerek (szemléltetés, differenciálás)
- a gyermekek munkája és magatartása
- a nevelő munkája, egyénisége, magatartása
- dokumentumok koherenciája
- a gyermekek értékelése
- eredmények, következtetések levonása, újabb célkitűzések
- módszerek, eszközök, bánásmód

3.11. A pedagógus egyéb feladatainak ellenőrzése

Óvodapedagógusok:

- az óvoda rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában való részvétel,
- a gyermekek részére szervezett programokon való részvétel, illetve azok lebonyolításában történő közreműködés,
- a szabadidős tevékenységek szervezésében való részvétel,
- külön megbízás alapján a diabéteszes gyermekek ellátása,
- a felzárkóztatásban és a tehetséggondozásban való részvétel.

3.12. Belső ellenőrzési szabályzat

3.12.1. Az intézményi belső ellenőrzés rendeltetése

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

- a döntések előkészítésében, illetve szakmai megalapozásában,
- utasításai, rendelkezései meghatározásában, végrehajtásában,
- a belső tartalékok feltárásában,
- a mulasztások, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzésében,
- a belső rend és fegyelem megszilárdításában,
- a takarékoság érvényesítésében.

3.12.2. Helyszíni ellenőrzés

Helyszíni ellenőrzést az ellenőrzés helyszínén, közvetlen tájékozódással, okmányok és nyilvántartások alapján kell lefolytatni.

A helyszíni ellenőrzés keretében alkalmazott ellenőrzési módszerek:

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

3.12.3. A pedagógusok munkájának ellenőrzése

3.12.3.1. Az ellenőrzés célja

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

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

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

3.12.3.2. Az ellenőrzés ütemterve

Időpont	Pedagógus
Szeptember	Nevelési tervek, foglalkozási ütemtervek, nyilatkozatok begyűjtése, csoportnapló, felvételi és mulasztási napló
Október	Év eleji mérés
November	Foglalkozáslátogatások
December	
Január	Naplók ellenőrzése, féléves mérés
Február	Foglalkozás látogatások
Március	Nyílt nap
Április	Foglalkozáslátogatások
Május	Programok, események megvalósulása
Június	Év végi beszámolók

Az ellenőrzés ütemtervében szereplő időpontok pontos meghatározását az éves munkaterv szabályozza.

Folyamatosan ellenőrzés területei:

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

3.12.3.3. Vezetői felelősség

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

Tartalma:

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

4. Az óvoda köznevelési intézményként való működésére vonatkozó szabályok

4.1. A működés rendje

4.1.1. A nyitva tartás rendje

Az óvoda hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel működik.

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

Az óvoda üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári és téli zárva tartás alatt szünetel.

Az intézmény:

- nyári zárva tartásának időpontjáról legkésőbb február 15-ig
- téli zárva tartásának időpontjáról *november 30-ig*

a szülőket tájékoztatjuk.

A nevelés nélküli munkanapokon biztosított ügyeleti ellátásra vonatkozó szülői igényeket írásban - a zárva tartás előtt 10 nappal - az óvodapedagógusoknak kell összegyűjteniük és továbbítani az óvoda vezetője felé.

A nyári zárva tartás ideje alatt a fenntartó által megállapított napokon *8-12 óráig* a hivatalos ügyek intézésére ügyeletet kell tartani.

Az ügyeleti beosztást a szabadságok figyelembevételével az óvodavezető készíti el.

A nyitvatartási idő napi 10 óra, reggel 6:30-16:30 óráig.

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

Az ügyelet reggel 6:30- 8 :00 -ig, ill. délután 15:00- 16:30- óráig.

Az óvodát reggel a munkarend szerint 6:30 órára érkező dajka nyitja és délután a munkarend szerinti dolgozó dajka zárja.

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

Az alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának dokumentálását jelenléti ív aláírása biztosítja.

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- a nevelés nélküli munkanapok időpontját és felhasználását,
- a szünetek időtartamát,
- a nemzeti és óvodai ünnepek megünneplésének időpontját,
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját,
- az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt nap tervezett időpontját.

A nevelés nélküli munkanapok, valamint az ünnepek időpontjáról az első szülői értekezleten tájékoztatást kell adni, valamint minden csoport faliújságján szeptemberben ki kell függeszteni és az óvoda honlapjára, valamint a KIR rendszer közzétételi listájában meg kell jeleníteni.

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

Felelős: óvodavezető

4.1.2. A vezető intézményben való benntartózkodásának rendje

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

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodás rendje
<i>Intézményvezető</i>	Heti munkaideje: 40 óra.
	<i>kötelező óraszám: 12 óra</i>

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

Az óvoda vezetője az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén a vezetői feladatokat ellássák.

Akadályoztatása esetén a helyettesítést a megbízott óvodapedagógus látja el. Tartós távollét esetén (4 hét) a helyettesítés teljes körű, a vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást, ha a fenntartó másképp nem intézkedik. (kivétel személyi ügyek) Az intézményvezető távolléte esetén a helyettesítés az intézményvezető által adott írásbeli megbízás alapján történik

A vezető helyettesítésére vonatkozó további előírások:

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

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

A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt munkavégzésre alkalmas állapotban kell megjelennie. Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülői 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 óvodavezető engedélyezi a szabadságot. A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 6:30 - óráig köteles jelenteni az intézményvezetőnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.

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

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

Egyéb tekintetben a Mt., a Kjt., az Nkt., továbbá a járványügyi készenlétet szabályozó Kormányrendeletekben megfogalmazott eljárásnak megfelelően, illetve az óvoda működését meghatározó intézményi dokumentumok, az irányadóak.

4.2. A vezető és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái

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

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

4.2.1. A szülői szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartási rendje

Az óvodai szintű szülői szervezet vezetőjével az intézményvezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus tart kapcsolatot.

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

Ha a szülői szervezet az intézmény működésével kapcsolatosan véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tett, a vélemény és a javaslat előterjesztéséről – 8 napon belüli rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásával – az óvodavezető gondoskodik. A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

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

A csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőjével az óvodapedagógus tart kapcsolatot. Az óvodapedagógus a csoport szülői szervezetének képviselőjét tájékoztatja. Járványügyi készenlét idején a kapcsolattartás és az együttműködés formái az intézményben kialakított digitális környezet nyújtotta lehetőségek felhasználásával történik.

4.2.2. A szülői szervezet részére biztosított jogok

Az intézményvezető 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 tehesen az alábbi esetekben:**

- az SZMSZ elfogadásakor,
- a működés rendje, a gyermekek fogadása,
- a vezető intézményben való benntartózkodása,
- belépés és benntartózkodás rendje, azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával,
- a vezető és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módja,
- külső kapcsolatok rendszere, formája, módja,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendje,
- az adatkezelési szabályzat elfogadásakor gyermekek személyes adatainak kezelésével kapcsolatban,
- a házirend elfogadásakor,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben,
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében,

- a hit és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában,
- vezetői pályázatnál (amennyiben a fenntartó ezt igényli),
- járványügyi készenlét idején a digitális munkarendben történő fejlesztések megvalósításáról,
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan.

Élhessen kezdeményezési és javaslattevési jogával, azaz kezdeményezhesse:

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

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

Egyéb jogával, így

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

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

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

4.2.3. A szülői szervezet vezetőjének feladata, hogy:

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

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

- szóbeli személyes megbeszélés, tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,
- közreműködés az előterjesztések, illetve jogkör gyakorláshoz szükséges tájékoztatók elkészítésében,
- munkatervek egymás részére történő megküldése,
- értekezletek, ülések,
- szülői szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre,
- a nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői szervezet ülésére,
- írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkörébe tartozó ügyekről egymás írásbeli tájékoztatása a jogkör gyakorlásához,
- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok),
- a szülői szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,
- járványügyi készenlét idején infokommunikációs eszközök igénybevételével történő kapcsolattartás (Skype, e-mail, Ms Teams, ZOOM stb. alkalmazásokon)
- a szülői szervezet által elintézt iratok érdekelt részére történő átadása.

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

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

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

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

4.3. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

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

a) Általános Iskola

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

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője és az óvodapedagógusok

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

A kapcsolat formája: eseti konzultáció, kölcsönös látogatás, rendezvényeken való részvétel, szülői értekezlet.

A nevelési év kezdetén **együttműködési terv kialakítása**, programok egyeztetése:

- óvodások iskolával való ismerkedése
- ünnepélyeken, szakmai programokon való kölcsönös részvétel
- értekezletek
- volt óvodásokkal kapcsolatos utánkövetés

b) A védőnővel, a gyermekorvossal, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézménnyel, valamint a tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek szakorvosával való kapcsolattartás.

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője

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

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

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

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

A Bács- Kiskun Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Kunszentmiklósi Tagintézményével

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője, és az óvodapedagógusok.

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

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

A kapcsolattartás formája elsősorban eseti, mely kiterjed

- a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére

- az SNI, illetve a BTMN feltárásával összefüggésben végzett vizsgálat keretében a gyermek további egy nevelési évig történő óvodában maradását támogató előzetes szakértői vélemény kiállítása
- az óvodavezető, és az óvodapedagógus konzultációs kapcsolatot tarthat a szakszolgálattal, a vizsgálatra küldött, vagy fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban.

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

c) Bács- Kiskun Megyei Pedagógiai Szakszolgálat utazó logopédusa és az óvoda kapcsolata

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője, és a óvodapedagógusok.

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

Az óvoda ingyenes logopédiai szolgáltatását a Bács- Kiskun Megyei Pedagógiai Szakszolgálat utazó logopédusa biztosítja heti egy alkalommal.

Gyakoriság: A logopédus rendszeres kapcsolatot tart az óvodapedagógusokkal, konzultáció, információ átadás, a logopédiai ellátás eredményessége, értékelése a nevelési év végén

d) Család és Gyermejjóléti Központtal, Gyámügyi Hivatallal

Kapcsolattartó: óvodavezető

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

A kapcsolat formája, lehetséges módja:

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

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

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

e) Oktatásügyi Közvetítő Szolgálattal

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

Az OKSZ elérhetősége a az intézmény faliújságján mindenki számára elérhető.

A kapcsolattartás rendje:

- A vitában álló felek döntenek az OKSZ megkereséséről és – amennyiben az intézmény vezetője nem érintett – erről tájékoztatják.
- A vitában álló felek közös akaratuk kinyilvánításaként írásban teszik meg a megkeresést.
- A közvetítő által kijelölt közreműködő elfogadása a felek írásbeli egyetértésével történik.
- A vitában állók a közvetítővel együttesen határozzák meg a közvetítés helyét, kezdetének idejét.
- A vita rendezése során keletkezett dokumentumok az óvoda irattárában is elhelyezésre kerülnek

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője, óvodapedagógusok

Gyakorisága: szükség szerint

f) Az Oktatási Hivatallal

A kapcsolattartás tartalma:

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

Kapcsolattartó: óvodavezető

Gyakorisága: szükség szerint

g) Fenntartóval

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

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, mely kiterjed

- az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására
- az intézmény alapidokumentumainak előterjesztésére, ha erre szükség van
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére
- az intézmény gazdálkodási, törvényességi ellenőrzésére
- az intézmény szakmai munkájának eredményességére, a szakmai munka értékelésére,
- a program alapján végzett értékelések nyilvánosságra hozására
- járványügyi készenlét online kapcsolattartás a jogszabályban meghatározott feltételek biztosítása érdekében

A kapcsolattartás formái

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

Kapcsolattartó: óvodavezető

Gyakoriság: éves munkaterv, beszámoló és szükség szerint

h) Gyermek programokat ajánló kulturális intézményekkel, szolgáltatókkal

Kapcsolattartó: az óvodavezetője, óvodapedagógusok

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

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

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

i) Egyházak és óvoda kapcsolata

Kapcsolattartó: Az egyházak képviselőivel az óvodavezető és az óvodapedagógus tartja a kapcsolatot.

A kapcsolat tartalma: Vallásgyakorlással összefüggő jogok, kötelezettségek megállapítása az alkalmazottakra az Nkt. Vhr.3. § 8) bekezdésben foglaltak megtartásával történik.

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

Az óvodában szervezett hitoktatás szabályait a Házi rend tartalmazza.

j) Pedagógiai Oktatási Központok

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

A kapcsolat

- A POK könyvtárának, médiatárának használata
- Megjelenő igény szerint szakmai segítség kérése
- Szaktanácsadás

Kapcsolattartó: óvodavezető

Gyakorisága: évente, szükség szerint

k) Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

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

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

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

Az intézményvezető feladata, hogy az óvoda számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

Kapcsolattartó: óvodavezető

Gyakorisága: évente, szükség szerint

l) Az ételmezést ellátó szolgáltatóval való kapcsolattartás

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

Kapcsolattartó: óvodavezető

Gyakorisága: havonta és szükség szerint

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

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

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

- **a gyermek érkezésekor:** a gyermek átöltöztetéséhez és óvónőnek/ dajkának felügyeletre átadásához, valamint a kísérő távozásához szükséges,

- **a gyermek távozásakor:** a gyermek óvónőtől/ dajkától való átvételéhez, átöltöztetéséhez, valamint a távozáshoz szükséges.

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

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben

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

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

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni

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

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

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

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló szociális segítő intézményben való benntartózkodása

- Az óvodába kihelyezett szociális segítő a Családsegítő és Gyermekjóléti Központ, valamint az óvoda között létrejött együttműködési megállapodásban szabályozott feltételek mellett, rendszeres időközönként tartózkodik az intézményben.
- Az intézmény a szociális segítő részére biztosítja a helyszínt a fogadóórája és tevékenysége megtartásához.
- A szociális segítő óvodában való tartózkodásának helyszíne és időpontja az intézmény hirdetőtábláján megtalálható.

Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai

- Belépésüket kötelező módon jelezni kell az óvodavezetőnek.
- Benntartózkodásuk, tevékenységük vezetői engedélyhez kötött, aki döntése meghozatalában kötelező módon veszi figyelembe az intézmény jellegét.
- Az intézmény vezetője engedélyezheti kereskedők belépését, benntartózkodását
 - játékonysági programokon,
 - gyerekek részére szervezett programokon,
 - az óvodai játszónapokon,
 - ünnepkörökhöz kötődő gyermekkönyv terjesztésekor,
 - az óvoda dologi beszerzéseivel kötődő ajánlatok megismerésekor (játék, tisztítószer, könyv...).

- A benntartózkodás az óvodavezető által jelölt helyiségben történik.

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

Alkalmi ügynökök, kereskedők belépése, benntartózkodása TILOS!

4.5. Intézményi védő, óvó előírások

4.5.1. Egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

- Az óvodavezető biztosítja az egészségügyi munka feltételeit.
- Gondoskodik a gyermekek szükséges óvónői felügyeletéről és szükség szerint a vizsgálatokra történő előkészítéséről.
- Az óvodába járó gyerekek intézményen kívüli rendszeres egészségügyi felügyeletét a fenntartó önkormányzat és a házi gyermekorvosi szolgálat közötti megállapodás keretében gyermekorvos és védőnő látja el.
- A kötelező védőoltások az óvodában nem adhatók be.
- Az iskolai beiratkozás előtt kötelező egészségügyi vizsgálatokat a gyermekorvos a rendelőben végzi a szülő felügyelete alatt.
- Az egészségügyi felügyelet és ellátás rendjére vonatkozó szabályozást az óvoda Házirendje tartalmazza.

4.5.2. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

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

Minden óvodapedagógus feladata:

- A gyerekek életkorának megfelelő balesetvédelmi oktatás megtartása, tartalmának és időpontjának rögzítése.
- Baleset esetén a szükséges intézkedések megtétele és dokumentálása.
- Körültekintő játékvásárlás, használati utasítás szerinti alkalmazás.
- Kirándulások biztonságos előkészítése.
- **Az óvó - védő előírások figyelembevételével viheti be az óvodai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.**
- Szülők tájékoztatása a gyerekek ruháiban, ékszerhasználatában és játékaiban rejlő baleseti forrásokról.
- Szülők hozzájárulásának igénylése tömegközlekedési eszközökön való utazáshoz, valamint minden óvodán kívüli tevékenységhez (dokumentálja, és a házirendben szabályozza).

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

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

Különösen fontos ez, ha:

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

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

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

Az óvoda csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárol.

Az óvoda dolgozóinak feladatai

Az óvodavezetőjének feladatai az alábbiak:

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

Az intézmény vezetőjének felelőssége:

- hogy az óvodában keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető,
- hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet,
- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével,
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be,
- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében a vezető és a munkavédelmi felelős feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.) valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése,

- a veszélyekre figyelmeztető jelzéseket, táblákat, hirdetőményeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente kétszer ismertetni kell,
- évente az intézmény egész területe felmérésre kell, hogy kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége.

Az óvodai alkalmazottak felelőssége:

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

4.5.3. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

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

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

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

Az intézmény nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,

- a veszélyforrást jelentő munkaterületet mindig zárják (karbantartó helyiség, tisztító szertár),
- **a munkába járáshoz vagy a munkavégzéshez nem szükséges dolgokat csak a munkáltató engedélyével viheti be.**

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

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

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

A gyermekbalesetek jegyzőkönyvvezése és nyilvántartása a munkabiztonsági megbízott feladata.

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

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

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

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

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

A munkabiztonsági megbízottnak különleges felelőssége, hogy

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

4.5.4. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése

4.5.4.1. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

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

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

Az óvodapedagógusok feladatai:

- a csoport tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, az útvonalról, a közlekedési eszközről,
- az óvodavezetőt előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor helyi formanyomtatvány (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedés eszköz, indulás és várható érkezés) kitöltésével írásban,
- az óvodapedagógusoknak az óvodai foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat.

Különleges előírások:

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

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

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

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

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

A tanfolyamokkal kapcsolatban az intézmény semmilyen kötelezettséget nem vállal.

4.5.4.3. Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok

- Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.
- A HACCP előírások betartása és betartatása minden alkalmazott felelőssége.
- Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!
- Az intézményen belül és az óvoda által szervezett rendezvényeken szeszesital fogyasztása tilos!

- A közétkeztetés, a higiénés helyzet egészséges életmódot támogató intézményi munkarend kialakítása és gyakorlati megvalósítása minden alkalmazott feladata.

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

- a balesetek megelőzésére vonatkozó szabályok,
- az óvoda helyiségeinek használatára vonatkozó szabályok,
- az udvar használatára vonatkozó szabályok,
- a séták alkalmára vonatkozó szabályok,
- a kirándulásokra vonatkozó szabályok,
- a tornaterem használatára vonatkozó szabályok,
- színház, múzeum, kiállítás látogatásra vonatkozó szabályok,
- sport programokra vonatkozó szabályok,
- iskolalátogatásra vonatkozó szabályok,
- a fakultáción való részvételekre vonatkozó szabályok,
- a járványügyi készenlét idején a jogszabályi elvárásnak megfelelő eljárásrend alkalmazása,

4.5.5.1. Egészségügyi szempontból biztonságos környezet kialakítása járványügyi készenlét idején

Mulasztásokkal összefüggő igazolások kezelése

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

Óvodai benntartózkodásra vonatkozó szabályok

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

- A befizetéseket – lehetőség szerint – átutalásos formában bonyolítsák a szülők.

Mindennapi nevelés-oktatás

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

Takarítás, fertőtlenítés

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

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

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

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

4.5.5.3. A diabéteszes gyermekek ellátásának feladatai

A gyermekkori cukorbetegség kezelésében három pillért állapítunk meg:

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

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

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

4.6. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

4.6.1. A reklámtevékenység engedélyeztetése

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

A reklámtevékenység engedélyeztetése:

- a megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben az óvodavezető, jóváhagyása után lehet az óvodában kifüggeszteni (szerepel rajta az óvodai bélyegző),

Az engedély kiadása írásban történik, melyben meg kell jelölni:

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

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

Az intézményvezető az engedély visszavonására bármikor jogosult.

4.6.2. Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai

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

Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos. A vezető kötelessége a hirdetőtábla rendszeres napi ellenőrzése.

4.7. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

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

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

- járványügyi készenlét,
- stb.

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

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

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

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

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

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

Az épület kiürítése, a gyermekek elhelyezése a Tűzriadó tervben rögzítettek szerint történik.

Az óvodavezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet az óvodavezető irodájában kell elhelyezni:

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

4.8.1. Óvodai ünnepek

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

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

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

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

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

4.8.2. Hagyományok

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

A hagyományápolás eszközei:

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

Az intézmény hagyományai érintik

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

A hagyományápolás érvényesülhet az intézmény

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

Az óvoda nevét jelképező, logó megjelenítésének formái

- pólón,
- sapkán,
- zászlón,
- leveleken,
- meghívókon.

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

Felnőtt közösségek hagyományai

- *nevelési évnyitó értekezlet: az óvoda alkalmazottainak részvételével minden év szeptember 01-ig,*
- *nevelési évzáró értekezlet: az óvoda alkalmazottainak részvételével minden év június 20-ig,*
- *szakmai napok, továbbképzések,*
- *házi bemutatók,*
- *karácsonyi ünnepség,*
- *pedagógus nap,*
- *kirándulás,*
- *nyugdíjasok napja.*
- *falunap*
- *szüreti felvonulás*

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

- Mihály nap
- idősek napja
- Adventi ünnepkör
- *Anyák napja,*
- *ballagás, évzáró*

A gyermeki élet hagyományos ünnepei, melyeket a csoportok megünnepelhet az intézményben:

- *Mihály nap, Október 23., Mikulás, karácsony, karácsonyi kreatív nap, farsang, március 15-e, húsvét, húsvéti kreatív nap, anyák napja, gyermeknap, iskolába lépő gyermekek búcsúnapja,*

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

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

Víz Világnapja, Madarak és Fák Napja, Állatok Világnapja, Föld napja

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

4.9. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé

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

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

- az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető 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 hírűvére és érdekeire,
- nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

4.10. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

A működés alapidokumentumai

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

Az Alapító Okirat elhelyezése

Az Alapító Okiratunk a következő helyeken van elhelyezve:

- a fenntartónál,
- az óvoda vezetőjénél,
- az irattárban,
- intézményünk honlapján,
- az Államkincstárban.

A működési alapidokumentumok elhelyezése

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

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

- fenntartó,
- intézményi honlapunk,
- az óvodavezetői iroda,
- KIR.

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

Tájékoztatás a Pedagógiai Programról

A szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek az óvoda vezetőjétől és a csoportos óvodapedagógusoktól.

- A Pedagógiai Programmal kapcsolatos kérdéseket a nevelési év ideje alatt bárki, bármikor feltehet az intézmény vezetőjének, aki azokra az ügyintézési határidőn belül érdemi választ ad. Ennek pontos időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.
- Szóbeli érdeklődésre, szóbeli tájékoztatást kaphat az óvoda képviselőjére jogosult személyektől.
- Írásbeli kérés a nevelési év ideje alatt bármikor benyújtható az óvodavezetőnek címezve, aki az ügyintézési határidőn belül írásbeli tájékoztatást nyújt.

Tájékoztatás a Házi rendről

Az óvodapedagógus minden nevelési év első szülői értekezletén tájékoztatást adnak a házirendről. Az új beiratkozó kiscsoportos gyermekek szüleinek a beiratkozáskor illetve módosítás esetén minden szülő számára elérhetővé tesszük. A Házi rend megtekinthető az óvoda honlapján, megkaphatja a szülő e-mailben és igény szerint nyomtatott formában – a tudomásul vételt a szülő aláírásával rögzítjük

Az Internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok

A köznevelési törvény és annak végrehajtási rendeletei írja elő, hogy amennyiben az intézménynek van honlapja, azon az alapidokumentumok közül mit kell nyilvánosságra hozni.

- **229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 23. § (1) pontja** alapján a nevelési-oktatási intézményi közzétételi listában szereplő dokumentumok
 - a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató,
 - a beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma,
 - az étkezéssel kapcsolatos térítési díj, jogcímét és mértékét, továbbá évenként az egy főre megállapított díjak mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
 - a fenntartó nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapidokumentumokkal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
 - a nevelési intézmény nyitvatartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
 - a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,

g) a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza.

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

Az ehhez tartozó adatokat minden év szeptember 30-ig frissíteni kell.

Az adatközlés időpontja: Az óvodavezető az adatokat az október 1-jei állapotnak megfelelően október 15-ig továbbítja a KIR részére, az intézményi jóváhagyott dokumentumokkal együtt.

Felelős: óvodavezető

A pedagógiai program nyomtatott formában a szülők számára bármikor hozzáférhető.

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

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

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

Felelős: óvodavezető

Időpont: a megelőző nevelési év évzáró szülői értekezlete

4.11. Az intézményi jutalmazás normái

4.11.1. A pedagógusok jutalmazásának normái, sikerkritériumai

Jutalomban az a pedagógus részesülhet, akinek a mindennapi munkavégzését jellemzi a munkaköri leírásában foglaltak maradéktalan teljesítése mellett:

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,
- az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések pozitív megállapításai.

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,
- az országos pedagógiai-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 országos pedagógiai-szakmai 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 végzett tevékenységről, pedagógiai kultúrájáról írásos formában fejeznek ki pozitív visszajelzéseket a munkatársak, szakmai véleményezők, fenntartó, szakértő, szaktanácsadó, szülők, melynek indikátorai:
 - vezetői beszámolók,
 - az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések pozitív megállapításai,
 - értekezleteken elhangzott véleményalkotás.

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

- a gyakoronoki szabályzatban foglalt teljesítményértékelésének eredményei,
 - az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések pozitív megállapításai,
 - az elégedettségi mérés kérdőíveinek eredményei.

A jutalmat megalapozó minőségi szakmai munkavégzés sikerkritériumai:

A nevelő munka kiemelkedő szinten való végzésének mutatói:

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

Az oktató munka kiemelkedő szintű végzésének mutatói:

- a foglalkozások magas színvonalú megtartása (látogatások tapasztalatai, a gyermekek felméréseinek eredményei képességeik szerint),
- bemutatók, illetve pedagógiai és szakmai kérdésekről tartott előadások,
- 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 (a gyermekek sikeresen szerepelnek versenyeken),
- képes felzárkóztatni a hátrányos helyzetű gyermekeket és az átlagosnak megfelelő, vagy annál magasabb szintű eredményt ér el velük,
- folyamatosan és sokoldalúan képezi magát, melyet munkájában hasznosít,
- differenciált munkát végez az nevelő-oktató munkában.

4.11.2. Nem pedagógus alkalmazottak jutalmazásának normái, sikerkritériumai

- Beosztásának megfelelő magas szintű a szakmai felkészültsége.
- Hajlandóság szakmai munkájának fejlesztésére.
- Gyermekközpontú szemlélet a gyakorlatban.
- Szülőkkel kialakított partneri kapcsolat.
- Példamutató munkafegyelem, megbízhatóság, pontosság, 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 odaítéléséről e szabályzat alapján az óvodavezető dönt.

4.12. Lobogózás szabályai

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

4.13. A fakultatív hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása

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

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

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

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 a pedagógusok összesítik és továbbítják az egyház képviselőjének, aki a vezetővel történt egyeztetés után a kialakított

szervezeti rendnek megfelelően, kezdi meg tevékenységét az intézményben. Az általuk tartott foglalkozások, napirendbe építve, elkülönülten az óvodai foglalkozásoktól kerülnek megvalósításra.

4.14. Hivatali titok megőrzése

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

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

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

Hivatali titoknak minősül:

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

4.15. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltő részére.

Általános rendelkezések

Jogszabályi háttér

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

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

- az intézmény vezetője,

A vagyonnyilatkozat-tétel hatálybalépése

A kihirdetés napjától számítva a visszavonásig érvényes.

Felülvizsgálat módja

- Jogszabályi változás

A vagyonnyilatkozat-tétel esedékessége

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezett

- a) a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötté, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően,

- b) a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás-munka vagy feladatkör megszűnését követő 30 napon belül,
- c) a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka vagy feladatkör fennállása alatt az első vagyonyilatkozatot követően, ha a törvény eltérően nem rendelkezik **2 évenként** köteles eleget tenni.

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

Nem kell a b) pont szerint vagyonyilatkozatot tenni a közszolgálatban álló személy foglalkoztatására irányuló jogviszony áthelyezéssel történő megszűnésekor, feltéve, ha az áthelyezés vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörbe, illetve feladatkörbe történik.

A vagyonyilatkozat őrzésért felelős az óvodavezető esetében a fenntartó.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése

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

A vagyonyilatkozat átadásának, nyilvántartásának, tárolásának szabályai

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

4.16. A telefonhasználat eljárásrendje

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

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

4.17. A helyiségek használati rendje

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

Az óvoda működési rendjére vonatkozó szabályozást az óvoda Házi rendje tartalmazza

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

A dohányzás szabályaira vonatkozó előírásokat a jogszabályok szabályozzák.

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

Az óvoda helyiségeit csak rendeltetésének megfelelően lehet használni.

Az óvodában csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.

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

- a közös tulajdont védeni,
- a berendezéseket 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!

4.18. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje

Ámr. 13. § 2 h) pontja, a 229/2012. (VIII.28.) Korm. rend, 30. § (6) bekezdés, valamint az Info törvény 30. § (6) bekezdés alapján a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának eljárásrendje az intézményben az SzMSz mellékletében kiadott szabályzatban kerül meghatározásra.

A Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni az óvoda:

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

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

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

így különösen:

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

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

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

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

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

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

4.19. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

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

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

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az óvodavezető 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 vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

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

4.19.1. Elektronikus úton előállított, hitelesített tárolt dokumentumok kezelési rendje

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

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

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

A tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk.

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

- **Személyes adat:** az érintettel kapcsolatba hozható adat - különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret -, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.
- **Különleges adat:**
 - a) faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviselési szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat,
 - b) az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat.

- **Közérdekű adat:** az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

ÉRTELMEZÉSEK:

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

Funkciók:

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

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

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

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

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

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

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

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

Nyilvánosságra hozatal: ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik.

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

Iratnak minősül:

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

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

Ellenőrzés: Az a folyamat, amikor a Szabályzat betartását a vezető ellenőrzi.

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

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

4.19.3. Elektronikus iratok létrehozása:

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

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

Minden fájlnak három fő tulajdonsága van:

- név,
- kiterjesztés,
- hely,

továbbá, az iratkezelés szempontjából fontos tulajdonságai (attribútum):

- létrehozás dátuma,

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

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

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

Fájlok elnevezéseinek alapelvei

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

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

4.19.4. Elektronikus iratok küldése, fogadása

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

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

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

Az óvoda vezetője felelős:

- az iratok szakszerű és biztonságos megőrzéséért **az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok** iktatási rendszerének kialakításáért, működtetéséért, felügyeletéért,
- az Iratkezelési Szabályzat elkészítéséért, jóváhagyásáért, szabályszerűségéért és a feladatoknak megfelelő célszerűségéért,
- az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséért, a szabálytalanságok megszüntetéséért, szükség esetén a szabályzat módosításának kezdeményezéséért,
- egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokért.

4.20. Az iratkezelés szervezeti rendje

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

- az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen,
- az irattári tervben meghatározott ideig biztosítsa az iratok épségben és használható állapotban való őrzését és a maradandó értékű iratok levéltári átadását.

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

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

a vezető

- elkészíti és kiadja az óvoda ügyviteli és iratkezelési szabályzatát,
- jogosult az óvodába érkező küldemények felbontására (ha ezt az fenntartja magának),
- jogosult kiadványozni,
- kijelöli az iratok ügyintézőit,
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét,
- ellenőrzi, hogy az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen,
- figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásainak megfelelően módosítja az iratkezelési szabályzatot,
- előkészíteti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását,
- intézkedéseket kezdeményez az iratkezelési hiányosságok megszüntetése érdekében,
- az irattári anyag károsodását előidéző rendkívüli esemény alkalmával közreműködik a hibaelhárítás és az anyagmentés megszervezésben,
- rendszeresen ellenőrzi az irányítása alá tartozó ügyintézés és iratkezelés jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelő végrehajtását,
- informatikai rendszer vonatkozásában meghatározza az üzemeltetéssel és ellenőrzéssel kapcsolatos munkakörhöz szükséges informatikai ismereteket,
- jelen szabályzat, valamint a vonatkozó jogszabályok alapján ellenőrzi az iratok védelmét és az iratkezelés rendjét.

4.20.2. Az iratkezelési feladatok megosztása

Az óvodapedagógusok

Minden, olyan küldeményt, amely az óvoda címére, illetve a foglalkoztatottak nevére érkezett, hivatalos dokumentumnak kell tekinteni.

- Átv teszi az intézményhez érkezett küldeményeket,
- az érkeztetést követően az iratokat átadja az óvoda vezetőjének,
- a küldemények átadás – átvételét dokumentálja,
- végzi a külső és belső kézbesítést,
- rögzíti a vezetői szignálás adatait függetlenül attól, hogy iktatott iratról vagy nem iktatásköteles, érkeztetett küldeményről van szó,

- végzi a külső küldemények iktatását,
- iktatja a belső kezdeményezésű iratokat,
- az óvoda 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 (expediálás),
- a vezető utasítása alapján megszervezi és lebonyolítja az iratsejtezéseket,

4.20.3. A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése

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

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

4.20.4. Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések

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

4.21. Záró rendelkezések

A szervezeti és működési szabályzat elkészítése az intézményvezető felelőssége, az óvoda nevelőtestülete fogadja el, az alkalmazotti közösség és a szülői szervezet véleményének figyelembevételével, amely az óvodavezető jóváhagyásával válik érvényessé.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény **33/2020** határozattal jóváhagyott szervezeti és működési szabályzata.

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

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

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

Az SZMSZ nyilvánossága

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

ZÁRADÉK

Készítette:
óvodavezető

2022. 08.12.

Ph.

NYILATKOZATOK

A szülői képvislet, a Kunpeszéri Csodavilág Óvoda SzMSz-ének elfogadásához jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez (a dokumentumok nyilvánosságának biztosítása, az intézmény, tájékoztatási kötelezettsége, valamint a gyermekek adatainak kezelésével kapcsolatban) a véleményezési jogát **az Nkt. 25. § (4) bek. és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 122. § (9); amennyiben óvodaszék nem működik a 82.§ (6) bek. értelmében a Szülői szervezet** az intézmény szervezeti és működési szabályzatának módosításával kapcsolatos véleményezési jogát a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (5) bekezdésében meghatározottak szerint korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Kelt: 2022. 08. hó 12. napján

.....
A szülői szervezet elnöke

Alkalmazotti közösség a Kunpeszéri Csodavilág Óvoda SzMSz-ének elfogadásához jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez általános véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Kelt: 2022. 08. hó 12. napján

.....
Az alkalmazotti közösség nevében

A Kunpeszéri Csodavilág Óvoda nevelőtestülete határozatképes ülésén készült jegyzőkönyvben szereplő 100%-os igenlő elfogadó határozat alapján 2022 év 08. hó 12.napján a Szervezeti és Működési Szabályzatát **37/2022. határozatszámom az Nkt. 25. § (4) bek. és az Nkt. 70. § (2) b bek. alapján** elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

.....
nevelőtestület képviselője

.....
nevelőtestület képviselője

Kelt: 2022. 08. hó 12. napján

.....
óvodavezető

Ph

Az intézmény felelős vezetőjeként Kollár Ágnes Anna nyilatkozom, hogy a Kunpeszéri Csodavilág Óvoda működését meghatározó Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezéseinek érvénybelépésével a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség nem hárul, így a dokumentumot az Nkt. 69. § (1)/e bek. értelmében átruházott jogomnál fogva jóváhagyom.

Kelt: 2022. 08. hó 12. napján

.....
óvodavezető

Ph

A fenntartó jóváhagyó határozata

A Kunpeszéri Csodavilág Óvoda SZMSZ-ének módosítását, amelyet az intézmény nevelőtestülete 2022. 08.12.-én elfogadott, az intézmény vezetője 2022. 08.12.-én jóváhagyott, a mai napon a fenntartó önkormányzat képviselőjében/ 2022. (...). Ökt. határozatszámom jóváhagyom.

Kunpeszér, 2022.

.....
a fenntartó képviselője

Ph

Az elfogadott szervezeti és működési szabályzat kihirdetésének napja:

.....

Mellékletek:

1. számú melléklet: Adatkezelési szabályzat

2. számú melléklet: A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének szabályzata

3. számú melléklet: Diabéteszes gyermekek óvodában történő speciális ellátására

4. számú melléklet: Szabályzat- és keretrendszerek, lehetőségek az óvodán kívüli óvodai nevelés idején

Függelék

1. függelék: Szervezeti felépítés

2. függelék: Általános munkaköri leírások

3. függelék: 30 napon túli helyettesítést vállaló nyilatkozat (pedagógus)

4. függelék: Kérelem az 1-es típusú diabétesszel rendelkező gyermek ellátására

5. függelék: Megbízás a diabéteszes gyermekek feladatellátására

6. függelék: Tájékoztató a csoportszobán kívüli, digitális munkarendben való részvétel során megvalósuló adatkezeléshez

1. számú melléklet:



Kunpeszéri Csodavilág Óvoda

intézmény neve

6096 Kunpeszér Arany János utca 1.

intézmény címe

027724

OM azonosító

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

KUNPESZÉRI CSODAVILÁG ÓVODA

HATÁLYOS: 2022. szeptember 1. napjától

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.)
- az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény (a továbbiakban: Onyvtv.)
3.
- 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,
- 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:

1. A SZABÁLYZAT CÉLJA ÉS HATÁLYA

1. Jelen Szabályzat célja, hogy a Kunpeszéri Csodavilág Óvoda (székhely: 6096 Kunpeszér Arany János utca 1.; OM azonosító: 027724) 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.
2. 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.
3. 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 a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális, vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható, valamint ezen adatokból levonható, érintettre vonatkozó következtetés.
4. 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.
5. 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.
6. 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 (<https://www.kunpeszer-ovi.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.

1.1. 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 címzettnak; 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 vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésre, 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.

1.2. 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 Óvoda vezetője felelős. Az Óvoda vezetőjének jelen Szabályzataból 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 Óvoda vezetőjének a kunpeszerovoda@gmail.com e-mail címen vagy bejelentése papír alapú benyújtása útján.

1.3. Illetékességek:

⇒ Az óvoda vezetője:

- ⇒ 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
- ⇒ biztosítja munkaterületén a szabályozás megvalósulását és annak ellenőrzését
- ⇒ kezdeményezést tesz a szabályozás betartásával, korrekciójával, fejlesztésével kapcsolatban
- ⇒ előkészíti a munkaköréhez tartozó területeken a külső adattovábbítást
- ⇒ ellátja a szabályozáshoz kapcsolódó belső ellenőrzési feladatokat
- ⇒ kezdeményezéseket tesz a szabályozás korrekciójára, a szabálykövetés erősítésére

⇒ Óvodapedagógusok

- ⇒ betartják a szabályozás munkaterületükkel összefüggő rendelkezéseit
- ⇒ kezdeményezik az eltérések megszüntetését és a szabályozás, szabálykövetés fejlesztését
- ⇒ személyesen végzi a munkakörébe tartozó intézményi nyilvántartási és adatvédelmi adatokat
- ⇒ rendszeresen ellenőrzi és értékeli az óvodavezető felé a szabályozás előírásainak megvalósulását

2. 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.

3. AZ ÓVODA ÁLTAL KEZELT ÉS ŐRZÖTT ADATOK

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

3.1. 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. 41. § (4) bekezdése értelmében a következő adatokat:

- a) gyermek neve,
- b) születési helye és ideje,
- c) neme,
- d) állampolgársága,
- e) lakóhelyének címe,
- f) tartózkodási helyének címe,
- g) társadalombiztosítási azonosító jele,
- h) nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- i) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- j) gyermekek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- k) jogviszony kezdetének, megszűnésének ideje és jogcíme,
- l) jogviszony kezdetének, megszűnésének ideje és jogcíme,
- m) jogviszony megalapozó köznevelési alapeladat,
- n) a gyermek, mulasztásával kapcsolatos adatok,
- o) kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok,
- p) sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok,
- q) a gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- r) oktatási azonosító szám,
- s) tankötelezettség ténye,
- t) óvodai csoport,
- u) nevelési-oktatási intézmény neve, címe, OM azonosítója,
- v) nevelés, oktatás helye,
- w) a fentiekén túl jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges azon adatok, amelyekből megállapítható a jogosult személye és kedvezményre való jogosultsága.

3.2. Az alkalmazottakkal kapcsolatos adatok

Az Óvodával munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló személyek egyes személyes adatait az Óvoda jogosult kezelni. Az Óvoda a Kjt. 5. sz. melléklete és az Nkt. 41. § (2) bekezdése értelmében nyilvántartja 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.

Az Óvoda Nyilvántartja a:

- ⇒ 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 bünyügyi 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
- ⇒ a közalkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása, FEOR-száma
- ⇒ címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai
- ⇒ a minősítések időpontja és tartalma
- ⇒ személyi juttatások
- ⇒ a közalkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama
- ⇒ a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai
- ⇒ a közalkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai
- ⇒ a minősítés dokumentumai
- ⇒ az önértékelés és külső tanfelügyeleti értékelés dokumentumai

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

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

3.3. Fotók, videofelvételek készítése

3.3.1. Rendezvényeken készült fénykép-, videofelvételek elkészítése

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

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

3.3.2. Rendezvényeken készült fényképfelvételek további felhasználása

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

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

3.3.3. Rendezvényeken készült fénykép-, videofelvételek zárt csoportban történő közzététele

Szervezett eseményeken, ünnepségeken, rendezvényeken (pl. jeles ünnepek, anyák napja, farsang, évnyitó, évzáró, ballagás), versenyeken, csoportkirándulásokon részt vevőkről készült fénykép- és/vagy videofelvételek zárt csoportban, belső felületen történő közzététele a csoport tagjai számára tájékoztatás, saját célú felhasználás, archiválás céljából. A felvételek egyéb célú, pl. nyilvános sajtófelületen vagy honlapon, nyilvános közösségi oldalon történő felhasználására, közzétételére külön hozzájárulás alapján kerülhet sor. Kiskorú jognyilatkozatának érvényességéhez szülő, más törvényes képviselő, gondviselő hozzájárulása szükséges. A felvételek felhasználásához adott hozzájárulás visszavonható, a visszavonás nem érinti a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét. Nincs szükség hozzájárulásra a felvétel elkészítéséhez és az elkészített felvétel felhasználásához

tömegfelvétel esetén (amikor az ábrázolás módja nem egyéni, a felvétel összhatásában örökít meg a nyilvánosság előtt lezajlott eseményeket) és nyilvános közéleti szereplésről készült felvétel esetén.

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

4. AZ ÓVODA ÁLTAL KEZELT ADATOK KEZELÉSE, TOVÁBBÍTÁSA

4.1. 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 iratörzési kötelezettség hatálya alá tartozó iratokon tárolt személyes adatok esetén ezen iratörzési 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.

4.2. 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 Óvoda vezetője jegyzőkönyvet köteles felvenni, amelynek első példányát az adatkezelés helyén, második példányát az Óvoda vezetőjénél kötelező öt évig megőrizni.

4.3. Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje

Az Óvodában adatkezelést végző óvodavezetőnek, vagy az általa írásban megbízott személynek az adatfelvételkor tájékoztatni kell a szülőt/törvényes képviselőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező vagy önkéntes.

Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő/törvényes képviselő figyelmét, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező, amelyet az iraton a szülő/törvényes képviselő aláírásával együtt fel kell tüntetni (foglalkozás, munkahely, TAJ szám, **melyik törvényes képviselő veszi igénybe a családtámogatást (családi pótlék)** stb.). Az önkéntes adatszolgáltatási körbe tartozó adatok gyűjtéséről az intézményvezető határoz.

Az „Előjegyzési naplóba” az adatokat a jelentkezéskor a szülőtől/törvényes képviselőtől az Óvoda vezetője vagy az arra kijelölt személyek veszik fel, az iratok bemutatása által. Az „Előjegyzési napló” biztonságos elhelyezéséről az Óvoda vezetője gondoskodik.

Az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására szolgáló „Felvételi és mulasztási naplót” gyermekcsoportonként 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, és egyéb szakemberek az erre a célra rendszeresített nyomtatványokat, illetve naplókat vezetik.

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

Az Óvoda vezetőjének 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 sajátos nevelési igényű, valamint a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok, valamint ezen adatok jogszabályban előírt adattovábbítására vonatkozó iratok kezelése,
- d) az igazolatlan mulasztás kapcsán – jogszabályi felhatalmazással – a gyermekvédelmi szervezetek felé történő adattovábbítás (gyermekjóléti szolgálat, kormányhivatal gyámügyi osztály, kormányhivatal szabálysértési osztály, MÁK családi pótlék letiltás)**
- e) nyilvántartja és kezeli a kedvezményes intézményi étkezési díj megállapításához szükséges adatokat. A kedvezmények megállapításához szükséges adatok kezelésében feladatkörén belül részt vesz az intézményvezető-helyettes,
- f) az adattovábbításról szóló iratok kezelése és az iratok előkészítőjének kijelölése,
- g) az adattovábbításról szóló iratok kiadása,
- h) 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/törvényes képviselővel.

Az adatkezelő az adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt/törvényes képviselőt 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/törvényes képviselő 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 felvételét 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 (tankerületi központhoz),
- 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/törvényes képviselőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, továbbítható. **(az iskolának már nem kell adatot továbbítani, mert a 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendeletből kikerült az óvodai szakvélemény, így szükségtelen az adattovábbítás)**

Továbbításra az Óvoda, mint adatkezelő jogosult. Az adattovábbítás az intézményvezető 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 óvodavezető, vagy megbízása szerint az óvodapedagógus, a gyermekvédelmi felelős, az óvoda jogosult az adatok kezelésére, továbbítására.

Az óvodavezető, 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 vezetőnek.

Az óvodapedagógusok 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 óvodavezető.

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 intézményvezetőnek.

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/törvényes képviselővel 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 vezetője 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/törvényes képviselőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott az óvodavezető 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/törvényes képviselővel történő közlés tekintetében ő arra 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 vezetője 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/törvényes képviselőt tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező. Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői/törvényes képviselői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.

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

4.4. A közalkalmazotti adatkezeléshez 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 betekintetéshez való jogot jogszabály biztosítja, és e jogosultságát az Óvoda vezetője 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 igénybevétele érdekében 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 Óvoda 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 Óvoda vezetője jogosult.

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

- ⇒ A pedagógusigazolványt az oktatási nyilvántartás működéséért felelős szerv készítteti el és a munkáltató útján küldi meg a jogosult részére. A pedagógusigazolvány az oktatási nyilvántartásban 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 az intézményvezető megbízhatja a „függetlenített” vezető helyettes is.

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

Az Országos pedagógiai-szakmai ellenőrzési nyilvántartásból személyes adat - az érintetten kívül - az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések lefolytatása céljából, az alkalmazott intézményvezetőjének, munkáltatójának, az érintettet foglalkoztató köznevelési intézmény fenntartójának, valamint az ellenőrzést végző szakértők számára továbbítható.

A Pedagógusminősítési nyilvántartásból személyes adat - a minősítő vizsgán, a minősítési eljárásban érintett pedagóguson kívül - a minősítő vizsga, minősítési eljárás lefolytatása céljából, az alkalmazott intézményvezetőjének, munkáltatójának, az érintettet foglalkoztató köznevelési intézmény fenntartójának, valamint az ellenőrzést végző szakértők számára továbbítható.

Az oktatási nyilvántartásban előállított dokumentumrendszer kezelését és a hitelesített tárolt dokumentumok kezelésének rendjét az intézmény szervezeti és működés szabályzata normalizálja.

4.4.1. A közalkalmazottak/alkalmazottak jogai és kötelességei

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

A közalkalmazott/alkalmazott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és javítását a nyilvántartás vezetőjétől, egyéb esetekben az óvodavezetőtől írásban kérheti. A közalkalmazott/alkalmazott felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

A közalkalmazott/alkalmazott az adataiban bekövetkező változásról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az óvoda vezetőjét, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

4.4.2. A közalkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai

Felelősség a közalkalmazotti 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 óvodavezető felel.

Az óvodában a közalkalmazotti/alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

- ✓ óvodavezető,
- ✓ az intézményi nevelőmunkát segítő közalkalmazottak tekintetében az értékelést az óvodavezető végzi
- ✓ a személyügyi adatkezelésben bármilyen formában közreműködő közalkalmazott,
- ✓ a közalkalmazott a saját adatainak közlése tekintetében tartozik felelősséggel.

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

A közalkalmazotti/alkalmazotti alapnyilvántartás adatköréből a munkából való rendes szabadság miatti távollét időtartamának nyilvántartását az óvodavezető vezeti.

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

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 a közalkalmazott személyi 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 vezető,
- ⇒ feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző vagy törvényességi felügyeletet gyakorló szerv,
- ⇒ munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
- ⇒ a közalkalmazott ellen indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
- ⇒ a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
- ⇒ az adóhatóság, a 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 irattározás 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 pánccélszekrényében kell őrizni az illetéktelen hozzáférés és a megsemmisülés (tűz, víz) megakadályozása érdekében.**

4.5. Központi nyilvántartáshoz kapcsolódó adatkezelés és adattovábbítási kötelezettség (oktatási nyilvántartás)

Az oktatási nyilvántartás rendszere, elektronikus formában létrehozott közhiteles nyilvántartás (a továbbiakban: oktatási nyilvántartás). Ez a központi nyilvántartás a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek- és óvodai adatokat tartalmazza. Az oktatási nyilvántartás keretében folyó adatkezelés tekintetében az adatkezelő az Oktatási Hivatal.

Az oktatási nyilvántartásba – az Onyvtv.-ben meghatározottak szerint – kötelesek adatot szolgáltatni azok az intézményfenntartók, illetve azok az intézmények, amelyek közreműködnek a köznevelési törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában.

Az oktatási nyilvántartás működéséért felelős szerv oktatási azonosító számot ad annak az oktatási azonosító számmal még nem rendelkező természetes személynek,

- 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.

Az oktatási nyilvántartás 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 igénybevételének 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 vezetője, az oktatási nyilvántartásban, 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 az oktatási nyilvántartás személyi nyilvántartása, valamint a felsőoktatási információs rendszer hallgatói és alkalmazotti személyi törzsének adatállománya összekapcsolható.

Az oktatási nyilvántartás a következő gyermek- és óvodai adatokat tartalmazza:

- a) oktatási azonosító számát, adóazonosító jelét, társadalombiztosítási azonosító jelét,
- b) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét, hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetének tényét és hatályát,
- c) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy tanköteles-e, **további egy évig óvodában marad**, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- d) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét, valamint megszűnés esetén annak tényét, hogy a gyermek iskolába lépett –e
- e) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- f) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- g) nevelésének, nevelés-oktatásának helyét,

A tanulói nyilvántartásból személyes adat - az érintetten kívül, alapesetben - a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére. **(MÁK nyomtatványon szerepel, hogy melyik törvényes képviselő veszi igénybe a családi pótlékot, így a szülőtől/törvényes képviselőtől be kell kérni ezt az adatot az adatszolgáltatás érdekében a letiltás eljárásának céljából. lásd 12. oldalon).** Ezen kívül a nevelési-oktatási intézmény megállapítása, vagy a kötelező foglalkozásról való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése, valamint a nevelési-oktatási intézménnyel és a gyermek szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából bizonyos, az Onyvtv.-ben meghatározott adatok a rendőrség részére továbbíthatók.

Az oktatási nyilvántartás a következő alkalmazotti adatokat tartalmazza:

- a) oktatási azonosító számát,
- b) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, az oklevél számát, a végzettséget, szakképzettséget, a

- végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, tudományos fokozat megszerzésének idejét,
- c) munkaköre megnevezését,
- d) munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- e) munkavégzésének helyét,
- f) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- g) vezetői beosztását,
- h) besorolását,
- i) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- j) munkaidejének mértékét,
- k) tartós távollétének időtartamát,
- l) elektronikus levelezési címét,
- m) előmenetelével, pedagógiai-szakmai ellenőrzésével, pedagógus-továbbképzési kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos adatok közül
 - ma) a szakmai gyakorlat idejét,
 - mb) akadémiai tagságát,
 - mc) munkaidő-kedvezményének tényét,
 - md) minősítő vizsgájának kinevezési okmányban, munkaszerződésben rögzített határidejét,
 - me) minősítő vizsgájának, minősítő eljárásra történő jelentkezésének időpontját, a minősítő vizsga és a minősítési eljárás időpontját és eredményét,
 - mf) az alkalmazottat érintő pedagógiai-szakmai ellenőrzés időpontját, megállapításait.

Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat - az érintetten kívül - az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére továbbítható.

Az alkalmazotti nyilvántartás adataihoz az oktatási nyilvántartás működéséért felelős szerv a köznevelési feladatokat ellátó hatóság részére a feladatellátásához szükséges adatok tekintetében közvetlen hozzáférést biztosít.

Az alkalmazotti nyilvántartásban nyilvántartott adatok – adataegyeztetés céljából – továbbíthatók annak a köznevelési intézménynek, amellyel az alkalmazott, óraadó jogviszonyban áll, és amely az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott iskolaadminisztrációs rendszert használ.

Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat - az érintetten kívül - csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel 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.

Az oktatási nyilvántartás működéséért felelős szerv a nyilvántartott személyek Onyvtv. szerinti adatairól - azonosítás, ellenőrzés és pontosítás céljából - térítésmentesen, elektronikus úton adatot igényel a személyi adat- és lakcímnnyilvántartást kezelő szervtől.

Az oktatási nyilvántartás működéséért felelős szerv adatkezelője az oktatási nyilvántartásban nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szervének.

A személyi adat- és lakcímnnyilvántartás szerve - kapcsolati kód alkalmazásával - köteles rendszeres adatszolgáltatást teljesíteni az oktatási nyilvántartás működéséért felelős szervnek az oktatási nyilvántartásban szereplő családi és utónevének, születési nevének, anyja születési nevének, születési helyének és időpontjának, nemének, állampolgárságának, lakcímének változásáról, továbbá az érintettnek a személyi adat- és lakcímnnyilvántartásból való kikerülése okáról és időpontjáról.

A Nkt. 41. § (10) bekezdése értelmében a köznevelési intézmény a nyilvántartott gyermek és tanulói adatokat a jogviszony megszűnésétől számított tíz évig, az alkalmazottak, óraadók adatait a jogviszony megszűnésétől számított öt évig kezeli.

4.6. 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.

4.7. Honlap-látogatáshoz kapcsolódó adatkezelés

Az Óvoda a <https://www.kunpeszer-ovi.hu> honlap használatával, illetve e honlapon keresztül a hírlevél/tájékoztató szolgáltatás igénybe vételére 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 használt 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.

5. ADATKEZELÉS ÉS TÁROLÁS RENDJE

5.1. 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 <https://www.kunpeszer-ovi.hu/> oldalon történő elérhetővé tételéért az Óvoda vezetője 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 vezetőjének képesnek kell lennie annak igazolására, hogy az érintett személyes adatainak kezeléséhez hozzájárult.

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

- a) az Óvoda, mint adatkezelő neve és elérhetőségei, továbbá az Óvoda vezetőjének 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 Óvoda 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 kunpeszerovoda@gmail.com e-mail címre történő megküldéssel, vagy igénye papír alapú előterjesztésével kezdeményezheti.

A betekintést az Óvoda 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 kunpeszerovoda@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.

5.2. 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.

5.3. Panaszkezelés

Amennyiben a személyes adatok jogosultja azt észleli, hogy személyes adataihoz való jogát az Óvoda adatkezelése során az Óvoda megsértette, úgy jogosult az Óvoda vezetőjéhez fordulni. Az Óvoda vezetője 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 vezetője 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 bíróság 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 :1363 Budapest, Pf. 9.

cím :1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11

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. Kunpeszéri Csodavilág Óvoda esetében az illetékes bíróság:

KUNSZENTMIKLÓSI JÁRÁSBÍRÓSÁG

Cím: 6090 Kunszentmiklós, Damjanich u. 50.

Levelezési cím: 6091 Kunszentmiklós, Pf.: 7.

Központi telefonszám: +36 76 351 988

E-mail cím: kunszentmiklosijb@birosag.hu

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

6. 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 vezetője 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 mindenkorai 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 megsemmisítés, véletlen megsemmisülés és sérülés, továbbá az alkalmazott technika megváltozásából fakadó hozzáférhetetlenné válás ellen.

7. ADATVÉDELMI KOCKÁZATMENEDZSMENT ÉS HATÁSVIZSGÁLAT

7.1. 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:

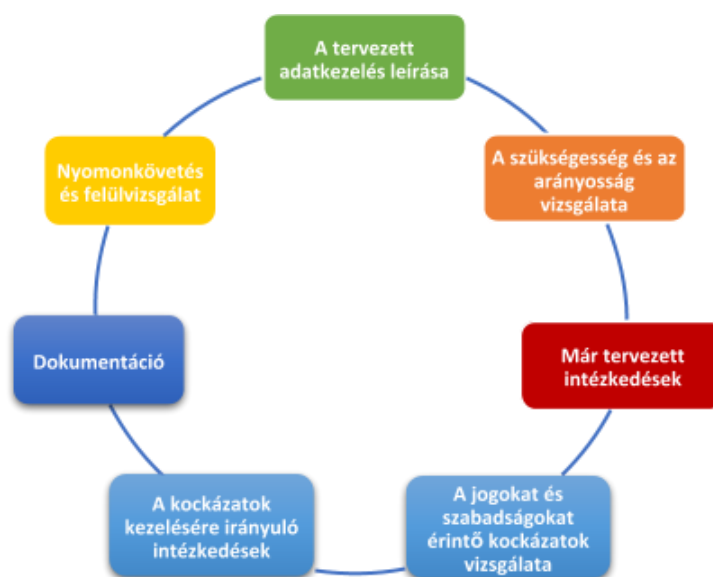
- a) természetes személyekre vonatkozó egyes személyes jellemzők olyan módszeres és kiterjedt értékelése, amely automatizált adatkezelésen alapul, és amelyre a természetes személy tekintetében joghatással bíró vagy a természetes személyt hasonlóképpen jelentős mértékben érintő döntések épülnek;
- b) a személyes adatok különleges kategóriái, vagy, büntetőjogi felelősség megállapítására vonatkozó határozatokra és büncselekményekre 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



7.2. 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 megvalósításához az intézményekben a 6. § (4) bekezdése értelmében, a költségvetési szerv vezetője 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 az óvodavezető elemzi és szükség esetén javaslatot tesz az egyes tevékenységek szabályozásának korszerűsítésére.

8. 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 vezetője 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 vezetőjének 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 vezetője 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.

9. 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 vezetője köteles a <https://www.kunpeszer-ovi.hu/> honlapon a Szabályzatnak közzététele útján tájékoztatni az érintetteket.

Az Óvoda nevelőtestülete ezennel felhatalmazza az Óvoda vezetőjét, hogy a jelen Szabályzattal összefüggő jogszabályok módosításait mindenkor átvezesse és a Szabályzat hatályosított változatát a <https://www.kunpeszer-ovi.hu/> honlapon közzétegye.

10. 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 szervezet 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.

Kunpeszér, 2022. 08. hó 12. napján

.....
óvodavezető

A szabályzat tartalmát megismertem, tudomásul vettem.

S.sz.	Név	Beosztás	Aláírás
1.	Kollár Ágnes Anna	Óvodavezető	
2.	Tóthné Nagy Mária Mónika	Óvodapedagógus	
3.	Nagy Zsuzsanna	Óvodapedagógus	
4.	Kalocsáné Huszák Hajnalka	Dajka	
5.	Gazda Verona	Dajka	

Az Adatkezelési Szabályzatot a SZÜLŐI SZERVEZET tagjai megismerték. Az aláírásokat a melléklet tartalmazza.

Kelt: Kunpeszér, 2022. 08. hó 12. napján

A szabályzat tartalmát megismertem, tudomásul vettem.

	Név	Csoport	Aláírás
1.	Vécsiné Ordasi Gabriella	Pillangó csoport	
2.	Némethné Szabó Szandra	Katica csoport	

**Kunpeszéri Csodavilág Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának
2. számú melléklete**

**Kunpeszéri Csodavilág Óvoda
A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének
szabályzata**

Az intézmény OM azonosítója: 027724	Készítette: Intézményvezető: Kollár Ágnes Anna Ph.
Legitimációs eljárás	
Nevelőtestületi elfogadás határozatszáma:37/2022. A nevelőtestület nevében	Szülői szervezet nevében véleményezte: SZK elnök A nevelőmunkát segítő alkalmazottak közössége névében véleményezte Az alkalmazottak nevében
A dokumentum jellege: Nyilvános Megtalálható: www.kunpeszer-ovi.hu	
Hatályos: A kihirdetés napjától visszavonásig	
Verziószám:1/2022. Módosított változat	Készült: 3 példányban Iktatószám:34/2022.

1. A közérdekű adat megismerésének szabályai

1.1. Általános rendelkezések

A szabályzat célja:

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 eljárási jogait, illetve kötelezettségeit.
2. A Szabályzat rendelkezéseit a **Kunpeszéri Csodavilág Óvoda** kezelésében lévő adatok megismerésére irányuló igények esetében kell alkalmazni.

2. Definíciók

A közérdekű adatok megismerése

Az új adatvédelmi törvény biztosítja az állami, önkormányzati továbbá más közfeladatot ellátó szervek működésének nyilvánosságát, mely a szabad véleménynyilvánítás előfeltétele. Az új törvény a korábbi kötelezettségeket alapvetően megtartja, de további részletszabályok alkalmazásával elősegíti az egységes jogalkalmazást.

Közérdekű adat: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, - **a személyes adat fogalma alá nem eső** -, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

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

A közérdekű adat megismerésének szabályai

Az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerveknek lehetővé kell tenniük, hogy egyedi igénylés alapján a közérdekű, illetve a közérdekből nyilvános adatokat bárki megismerhesse, az igénylés céljának megjelölése nélkül.

Az adatigénylésnek közérthető formában, és – amennyiben a kérés nem aránytalan – az igénylő által kívánt technikai eszközzel, illetve módon kell eleget tenni. Az adatigénylésnek oly módon is eleget lehet tenni, hogy a korábban már nyilvánosságra hozott dokumentum elérhetőségét jelöli meg az adatkezelő.

Az igény teljesítését, illetve a költségek megfizetését követően az igénylő adatait törölni kell.

3. Az eljárás megindulása és az azonnal megválaszolható kérdések

3.1. Az eljárás a közérdekű adatmegismerésre 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 3.11. pontban meghatározott esetben telefonon is előterjeszthető.

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

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

3.4. Az írásban benyújtott igényben – a 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.

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

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

3.7. Az óvodavezető 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.

3.8. Az írásban előterjesztett igényeket az óvodavezetőnek kell megküldeni.

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

3.10. Abban az esetben, ha az igénylő igényét az igényelt adatokkal rendelkező óvodában szóban (személyesen, telefonon), illetve e-mailen terjeszti elő, a szervezeti egység – amennyiben minden kétséget kizáróan megállapítható, hogy az igényelt adat olyan közérdekű adatnak minősül, amelynek nyilvánosságát jogszabály nem korlátozza, és az igénylő sem emel a 7.3. pontban meghatározott tartamú intézkedés mellőzésével teljesített adatközlés ellen

kifogást – az igényelt adatokat szóban, illetve e-mailen is közölheti. Az óvoda, az igényt és annak elintézési módját is tartalmazó ügyiratot az adatszolgáltatási nyilvántartás vezetése céljából megküldi a fenntartó részére.

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

4. Az igény vizsgálata

4.1. Az óvodavezető a beérkezett igényeket haladéktalanul megvizsgálja abból a szempontból, hogy

- a 4.4. pontban meghatározott adatokat tartalmazza-e;
- a megismerni kívánt adatok köre pontosan meghatározható;
- az adatok az óvoda kezelésében vannak.

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

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

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

4.5. Amennyiben a közérdekű adatok felhasználása gazdasági célból történne, lehetőség nyílik arra, hogy a közsféra információinak felhasználása díjköteles legyen, illetve egyedileg szabályozott eljárásban történjen az adatok igénylése. Ha az igény teljesítéséhez – az óvoda kezelésében lévő adatok alapulvételével – új adat előállítása szükséges (pl. az ügyfél által meghatározott típusú dokumentumok bizonyos adatainak kigyűjtése, statisztikák elkészítése), a vezető – az érintett szakterületek bevonásával – megvizsgálja az igény teljesíthetőségét, továbbá a felmerülő költségekről – az óvoda önköltségszámításának rendjére vonatkozó belső szabályzatában foglaltak figyelembevételével – a vezető megkeresése alapján a fenntartó díjkalkulációt készít, amelyről az igény teljesítésének egyéb feltételeivel együtt az ügyfelet tájékoztatja. Amennyiben az igénylő a díj- és egyéb feltételeket elfogadja, a további eljárásra (ideértve az adatok kiszolgáltatásának határidejét, módját, az ellenszolgáltatás mértékét) a vezető és az igénylő megállapodása irányadó.

5. Az igény intézése

5.1. A formai és tartalmi szempontból megfelelő igény benyújtása után a vezető haladéktalanul intézkedik az adatok beszerzéséről.

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

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

5.3. Azokat a 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.

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

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

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

6. Az adatok előkészítése átadásra

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

6.2. Amennyiben a dokumentumok törvény által védett adatokat is tartalmazzák, azok fel nem ismerhetőségéről az óvoda a dokumentumok szétválasztásával, amennyiben ez nem lehetséges, kitakarással, illetve törléssel gondoskodik. Ebben az esetben a személyesen, az adatok közvetlen megismerése céljából megjelenő igénylőnek is csak az anonimizált másolat mutatható be, ennek költségeit azonban az igénylőre hárítani nem lehet.

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

7. Az adatok átadása

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

7.2. Amennyiben az igénylő az előre egyeztetett helyen és időben egymást követő három alkalommal nem jelent meg, illetve az elmulasztott időpontot követő egy hónapon belül nem

kezdeményezi új időpont megállapítását, igényét visszavontnak kell tekinteni. Erre az igénylő figyelmét az első mulasztás után fel kell hívni.

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

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

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

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

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

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

7.8. A megbeszélrt 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.

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

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

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

8. Az eljárás lezárását követő intézkedések

Az igényben foglalt adatok átadását vagy az igény elutasítását, 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.

9. Eljárás a nem nyilvános adatokra vonatkozó megismerési igények esetében

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

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

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

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

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

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

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

10. Az adatszolgáltatási nyilvántartás

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

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

11. Elutasítási okok, kivételek

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

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

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

12. Bírósági jogérvényesítés

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

IGÉNYLŐLAP

közérdekű adat megismerésére

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 *Kunpeszéri Csodavilág Óvoda* 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 **Kunpeszéri Csodavilág Óvoda** Szervezeti és Működési Szabályzatának 2. sz. melléklete.

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

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

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

A szabályzatban 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: Kunpeszér, 2022. 08. hó 12. napján

.....
intézményvezető

**Kunpeszéri Csodavilág Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának
3. számú melléklete**

Kunpeszéri Csodavilág Óvoda
nevelőtestülete

a

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

a

diabéteszes gyermekek óvodában történő speciális ellátására eljárásrend

2022.

Bevezető

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

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

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

1. A gyermekkori diabétesz tünetei

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

- sokszori és bőséges vizeletürítés (óvodáskorban a már szobatiszta gyermeknél éjjeli ágybavizelés)
- a fokozott vízvesztés következtében kialakuló kínzó szomjúságérzet, megnövekedett folyadékfogyasztás
- nagy étvágy, állandó éhségérzet, ennek ellenére fogyás
- gyakori hasfájás
- állandó fáradtság, bágyadtság
- nehéz sebgyógyulás
- acetonos lehelet (alkoholos jellegű lehelet)

A gyermekkori diabétesz kezelése

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

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

A. helyes életmód

B. étrendi kezelés

C. inzulinterápia

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

A. Helyes életmód

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

B. Étrendi kezelés

- A megfelelő táplálékokat és a beadandó inzulin adagját étkezésenként precízen el kell osztani.
- Kerülni kell a bélcsatornából gyorsan felszívódó, a vércukorszintet hirtelen emelő egyszerű szénhidrátokat (pl. csokoládé, cukorkák, cukortartalmú üdítőitalok stb.) fogyasztását
- Törekedni kell a napjában többszöri zöldség és gyümölcs fogyasztására.
- A teljes kiőrlésű gabonák fogyasztásának preferálása a fehér lisztből készületekkel szemben.
- Elengedhetetlen a megfelelő folyadékbevitel is.

C. Inzulinterápia

- A kezelés módját mindig diabetológus szakorvos állapítja meg, ami függ a diabétesz típusától, a gyermek vércukorszintjétől és egyéb paraméterétől is.
- Az 1-es típusú cukorbetegség esetén elengedhetetlen az inzulinterápia, mert ebben az esetben a gyermek hasnyálmirigye nem termel inzulint, így azt külső forrásból kell bevinni injekció formájában, az erre kialakított inzulinadagoló toll segítségével vagy inzulinpumpával.
- Az injekciót a bőr alatti zsírszövetbe (has, comb stb.) érdemes adni.
- A 2-es típusú cukorbetegség gyógyszerei a szájon keresztül szedhető antidiabetikumok, és csak később szükséges az inzulin pótlása.
- 1-es típusú cukorbetegség kezelésének szervez része a diéta, azaz a **helyes táplálkozási szokások kialakítása**, a gyermek életkorának és testsúlyának **megfelelő étrend**. Ennek során az inzulinadaghoz igazítják a bevitt szénhidrát mennyiségét.
- A diabéteszes gyermekek kezelésében fontos a **rendszeres ellenőrzés**:

- étkezések előtt és után (általában 90 perccel) is szükséges **mérni a vércukorszintet.**
- az, hogy az aktuális gyermeknél pontosan mikor és hány alkalommal kell vércukorszintet ellenőrizni, a gondozást végző diabetológus határozza meg.

A vércukorszint mérés lépései

- Mossuk meg a gyermek kezét meleg, szappanos vízzel és töröljük szárazra.
- Helyezzünk tiszta lándzsát az ujjszűrő eszközbe. Az ujjszűrő eszköz tárolja és pozicionálja a lándzsát, illetve kontrollálja a szűrés mélységét.
- Vegyünk ki egy tesztcsíkot a dobozából, majd a doboz fedelét azonnal zárjuk le, hogy ne kerüljön szennyeződés a tesztcsíkok közé.
- Készítsük elő a vércukorszintmérőt a használati útmutatóban leírtak alapján.
- Szűrjük meg a gyermek egyik ujjhegyét a lándzsával.
- Az összegyűlt vért cseppentsük a tesztcsík megfelelő részére úgy, hogy a vércsepp lefedje a teljes tesztnyílást.
- Nyomjunk egy tiszta vattapamacsot a megszárt sebre és állítsuk el a vérzést.
- A legtöbb vércukorszintmérő készülék néhány másodpercen belül elvégzi a vérminta elemzését, ezt követően olvassuk le az eredményt.
- A mért értékeket jegyezzük fel egy vércukornaplóba.

Az előretöltött injekciós tollak használatának lépései

A megfelelő hatás eléréséhez az inzulint a bőr alá kell befecskendezni. Annak érdekében, hogy az inzulin ne kerülhessen a kötőszövet alatti izomba, elsősorban a megfelelő tűhossz kiválasztása nagyon fontos. Ugyanezen okból ajánlott két ujjal összecsisítani a bőrt, és ebbe a bőrredőbe beadni az inzulint.

Leggyakrabban használt területek: hasfal bőre alá, comb bőre alá, illetve felkar bőre alá, ennek kiválasztásában kikérjük a gyermek szülőjének, kezelőorvosának tanácsát!

Előkészületek:

- Óvatosan húzza le a toll kupakját.
- Ellenőrizze a patronban lévő inzulint, hogy megfelel-e a betegtájékoztatóban leírtaknak, ha igen, csak akkor használja a tollat.

- Vegyen elő egy új tűt.
- Húzza le a védőfóliát a külső tűvédő kupak aljáról.
- Típustól függően csavarja/tolja rá a tűt a védőkupakkal együtt az inzulinpatron végére.
- Ezután óvatosan távolítsa el a túrról a külső, majd a belső védőkupakot.
- Tesztelje a toll működését a következő módon: A toll végén lévő gomb elforgatásával állítson be 2 egységet. Tartsa a tollat tűvel felfelé függőleges irányba, mutató ujjának körmével finoman pöcögtesse meg a patron, hogy a levegőbuborékok távozzanak belőle, majd nyomja meg a gombot. Normál esetben a tű hegyén át 1-2 csepp inzulinnak kell távoznia. Az inzulin típusától függően van, amelyiket fel kell keverni/rázni beadás előtt, van, amelyiket nem szabad.
- A felkeverendő/felrázandó készítmények esetében tudni kell, hogy a felkeverés/felrázás azt jelenti, hogy óvatos mozdulatokkal le-fel kell fordítgatni a készüléket (általában 20-szor), nem pedig erősen rázni. Az erős rázástól ugyanis az inzulin károsodhat, valamint légbuborékok képződhetnek a patronban.
- Minden injekciózáshoz használjon új tűt!

A dózis beállítása:

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

Az inzulin beadása:

Azt, hogy az inzulin beadásának helyén képezzen-e bőrredőt vagy sem, előre egyeztetni kell a kezelőorvossal, szülővel. Ez attól függ, hogy az adott területen milyen a zsírszövet vastagsága. A tű beszúrása a bőrfelszínre merőlegesen történjen. A tű beszúrása után nyomja meg lassan a gombot ütközésig. A gombot benyomva tartva várjon 10 másodpercet, mielőtt kihúzná a tűt, különben az inzulin visszafolyhat. Illetve pár másodpercig tart, amíg az injekciós toll teljesen leadja a beállított inzulindózist. A 10 mp leteltével húzza ki a tűt. Egy adott területen belül érdemes változtatgatni az inzulin beadásának helyét, az erre ajánlott sémát is előre beszélje meg a kezelőorvossal, szülővel!

A tű levétele:

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

2. A diabétesz során jelentkező rosszullétek, valamint azok kezelése

2.1. Hipoglikémia (vércukorszint leesés):

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

A hipoglikémia tünetei:

- gyengeség
- fejfájás
- szédülés
- remegés
- sápadtság
- heves szívdobogásérzés
- izzadás
- izgatottság
- éhségérzet
- látászavar
- beszédzavar
- koncentrálókéesség romlása, zavartság ▪
- súlyos esetben görcsök és eszméletvesztés is kialakulhat.

Hipoglikémia esetén az eljárásrend

2.2. A hiperglikémia (magas vércukorszint) – diabéteszes ketoacidosis Egyes esetekben a hipoglikémia ellentéte is előfordulhat, amit hiperglikémiának (éhomi vércukor magasabb, mint 7 mmol/l, illetve étkezést követően 8 mmol/l-nél magasabb érték) nevezünk. Ebben az esetben a gyermek vércukorszintje tartósan magas lesz, ez főleg 1-es típusú diabéteszben fordul elő.

Fontos a vércukorszint mielőbbi normalizálása, hiszen **kezelés nélkül a hiperglikémia diabéteszes ketoacidosishoz is vezethet**, ami egy **életveszélyes állapot és feltétlenül kórházi kezelést igényel**. A diabéteszes ketoacidosis oka az inzulin relatív vagy abszolút hiánya, ami miatt kóros anyagcsere folyamatok eredményeképpen toxikus anyagok, ketontestek termelődnek, mely a vér túlzott savasodását eredményezi.

A diabéteszes ketoacidosi tünetei:

- fokozott szomjúság, gyakori vizeletürítési inger
- fáradékonyság
- száraz bőr és nyálkahártyák
- hasi fájdalom
- hányinger és hányás
- gyors, mély légvételek
- tudatzavar
- eszméletvesztés (diabéteszes kóma)

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

3. Eljárásrend

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

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

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

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

- szülői kérelem benyújtása mellékelt szakorvosi javaslattal
- szülői nyilatkozat diétás étrend biztosításáról
- diétás étrend biztosítása szülői nyilatkozat alapján
- a szülők szülői értekezleten való tájékoztatása a feladatról (óvodapedagógus)
- a gyermek rendszeres vércukorszint mérése szakorvosi előírás szerint a munkaköri leírásban delegált feladatokkal megbízott pedagógus vagy más alkalmazott által és felelősségével
- az óvodában mért adatok dokumentálása
- az ellátáshoz szükséges eszközök, gyógyszerek megfelelő használata, kezelése, tárolása

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

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A nevelőtestület megismerő nyilatkozata

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

Az elkészült Diabéteszes gyermekek ellátására szóló speciális ellátás eljárásrendjét a 2022. 2022. 08. hó 12. napján megtartott **nevelőtestületi értekezleten megismerte és azt 100%-os arányban elfogadta.**

Kunpeszér, 2022. 08. hó 12. napján

.....
óvodavezető

Ph

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

.....
a szülői szervezet elnöke

-

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

.....
orvos

Ph

Jelenléti ív

A diabéteszes gyermekek speciális ellátásának helyi eljárásrendjét 2022. 08. hó 12. napján megtartott nevelőtestületi értekezleten megismertem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezően betartom.

Név	Beosztás	Aláírás
Kollár Ágnes Anna	Óvodavezető	
Tóthné Nagy Mária Mónika	Óvodapedagógus	
Nagy Zsuzsanna	Óvodapedagógus	

A szülői szervezet nevében a gyermekek speciális ellátásának helyi eljárásrendjét
2022. 08. 12. napján megismertem.

Név	Csoport	Aláírás
Vécsiné Ordasi Gabriella	Pillangó csoport	
Némethné Szabó Szandra	Katica csoport	

A diabéteszes gyermekek speciális ellátásának helyi eljárásrendje megtalálható az óvoda SZMSZ függelékében.

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

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

Kunpeszéri Csodavilág Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának

4. számú melléklete

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

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

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

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

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

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

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

Tartalma: kapcsolattartás, a csoport egészét érintő információk megosztása.

2. A csoportszobán kívüli digitális nevelés-oktatás megvalósításának feltételei

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

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

Javasolt óvodán kívüli digitális munkarend

Pedagógusok

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

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

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

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

A kötött munkaidő további időtartamában (2 óra):

- Egészségvédelem, – mentálhigiénés töltökezés, – szakmai töltökezés.

Elvárások a pedagógusokkal szemben

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

3. Az óvodán kívüli digitális nevelés-oktatás módszerei

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

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

A gyermek/szülő kötelességei a digitális nevelés-oktatás során

- A szülő nyomon követi az óvoda által javasolt digitális napirendet.
- A gyermek a foglalkozásokon szülői felügyelet mellett lehetőség szerint részt vesz .
- Az online foglalkozásokon együttműködő.
- Ha valamilyen oknál fogva a gyermek nem tud részt venni az online térben megtartott foglalkozáson (pl. betegség), jelezzék a pedagógusnak.

A szülő a sikeres digitális nevelés-oktatás megvalósítása érdekében

- biztosítja és megteremti gyermeke számára a digitális kapcsolat tartás lehetőségét;
- támogatja a gyermekét;
- figyelemmel kíséri gyermeke munkáját;
- együttműködik – gyermeke érdekében – a pedagógussal.

A gyermek jogai a digitális nevelés-oktatás során

- az egészséges határértéken belül, megfelelő mértékben és ideig használja a digitális eszközök bármelyikét szülői felügyelet mellett;
- joga van arra, hogy a saját és szülők időbeosztása szerint vegyen részt a digitális kapcsolattartásban.

Az óvodai Házi rend alapelveinek és szabályzatának megfelelően a digitális nevelés-oktatás idején is **a dicsérrettel motivál a pedagógus.**

A pedagógus

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

neveli és oktatja a gyermekeket a digitális munkarendben, a szakszolgálat segítségével,

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

5. Kapcsolattartás a gyermekekkel, szülőkkel

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

6. Online magatartás, digitális etikett

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

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

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

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

Kunpeszér, 2022. 08. hó 12.

.....
óvodavezető

Ph

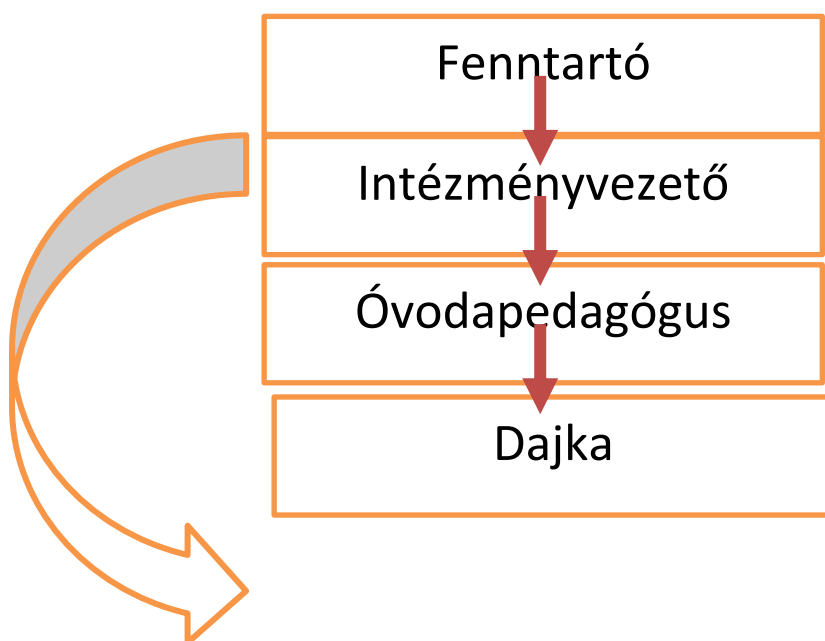
Jelen szabályzat

Hatályos: a kihirdetés napjától

Érvényes: a kihirdetés napjától visszavonásig

Kunpeszéri Csodavilág Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzatának
1. számú függeléke

Szervezeti felépítés



Kunpeszéri Csodavilág Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzatának
2. számú függeléke

Általános munkaköri leírások

ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	
Szervezeti egység	
Joggyakorló	Intézményvezető
Munkavégzés helye	

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Besorolása	326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet; 2011. évi CXCV törvény; 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás (pótlékok, utazási költségtérítés), a fenntartó által biztosított lehetőségek és a kollektív szerződés szerint (egyéb pótlékok, cafeteria, munkaruha, bankkártya hozzájárulás stb.)

MUNKAKÖR

Beosztás	ÓVODAPEDAGÓGUS
Munkakör-FEOR szám	Óvodapedagógus - 2432
Cél	A rábízott gyermekek egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása.
Közvetlen felettes	Intézményvezető
Helyettesítési előírás	- 30 napon belüli helyettesítést az intézményvezető - 30 napon túli helyettesítést az intézményvezető rendeli el írásban <i>(a munkavállaló egyetértő (vállaló) nyilatkozatával összhangban)</i>

MUNKAVÉGZÉS

Hely	
Heti munkaidő	40 óra
Szabadság - 2012. évi Mtv. 59-60, 62,64. szakasz - 1992. évi Kjt. IV. fejezet - 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet 30. § (4)	Alapszabadság: nap Pótszabadság: nap Gyerek után pótsz.: nap Éves összesen: nap - Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.
Neveléssel-oktatással lekötött óraszám	Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő (kötött munkaidő): 32 óra (Nkt. 62.§ (5), (6), (8)) Nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatok (Nkt. 62.§ (8)) legfeljebb heti négy órában - 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 lehet (26 óra).
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint

II.

KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség, szakképesítés	Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség.
Elvárt ismeretek	Az óvodapedagógiára vonatkozó szakmai ismeretek, a nevelőtestület jogkörébe tartozó intézményi dokumentumok, belső szabályzatok ismerete.
Szükséges képességek	Nevelői alkalmasság, különösen: jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, kedves nyílt személyiség, jó szervezőképesség.
Személyes tulajdonságok	Pedagógusi elhivatottság, kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, etikus magatartás, jó humorérzék.
Egyéb követelmények	Folyamatosan bővülő szakmai/gyakorlati és szakirodalmi ismeretek
A munkavállaló továbbképzési kötelezettsége	Hét évenként a 277/1997. Korm. rend. szerint
A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok	• 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről • 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények

	névhasználatáról • 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról • 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről • 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról • 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról • 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről • 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról • Pedagógiai Program • 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról • 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról • 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről • 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról • 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról • 1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról • 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról • 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről • 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) • A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve (OH) https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A_Sajatos_nevelési_igenyu_gyermekek_ovodai_nevelésének_irányelve.docx • A nemzetiség óvodai nevelésének és a nemzetiség iskolai nevelés-oktatásának irányelve (OH) https://www.oktatas.hu/koznevelés/kerettantervek/2020_nat/iranyelvek_nemzetisegi_oktatashoz
--	--

KÖTELESSÉGEK

Feladatkör részletesen:

- Nevelő-fejlesztő munkáját az érvényben lévő pedagógiai alapidokumentumok határozzák meg.
- Munkáját az óvodavezető útmutatása alapján önállóan, felelősséggel végzi.
- Felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- Tervezi, szervezi, irányítja a csoportjában folyó nevelőmunkát.
- Megtartja a pedagógus etika követelményeit, a munkafegyelmet, a közösségi együttműködés normáit, összehangolt munkát végez a csoport dajkájával és az óvoda többi dolgozójával.
- Betartja a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait, az egészségügyi előírásokat, és szakszerűen végrehajtja a pedagógiai feladatokat.
- Gondoskodik a gyermekek testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségük fejlődéséről, képességeik fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).
- A pedagógiai program alapján a gyermekek személyiségét, képességeiket változatos, eredményes, a gyermekek életkori és egyéni sajátosságait figyelembe vevő módszerekkel fejleszti.
- Figyelembe veszi az egyéni fejlődési ütemet, a hátrányos családi helyzetet, a sajátos nevelési igényt.
- Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában a gyermekvédelmi felelős és az óvodavezető irányításával.
- Irányítja és értékeli csoportját, naprakészen vezeti a rábízott adminisztrációt (mulasztási napló, csoportnapló, egyéni fejlesztési lapok).
- Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat. A rábízott gyermekek egyéni differenciált nevelését, teljes személyiségének fejlesztését legjobb tudása szerint végzi.
- Biztonságos körülményeket, szeretetet sugárzó csoportlétkört teremt a gyermekek testi-lelki-értelmi fejlődéséhez.
- Csoportjában a gyermekek életkorának, fejlettségének megfelelő szokás és szabályrendszert alakít ki.
- Maximálisan biztosítja a gyermekek szükségleteinek kielégítését.
- Folyamatosan ellenőrizni, mérni és értékeli a csoportjában a gyermekek fejlődését és ezt a gyermekek személyiség-lapján rögzíti (felmérés nevelési év elején, értékelés félévkor és a nevelési év végén).
- A gyermekek fejlesztéséhez egyéni fejlesztési-tervet készít, figyelembe véve a gyermekek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődésének ütemét, szocio-kulturális helyzetét és fejlettségét.
- A hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű, tanulási kudarcnak kitett gyermekekkel kapcsolatos feladatait az okok megszüntetésére irányuló egyéni felzárkóztatási, fejlesztési terv elkészítésével végzi.
- Feltérképezi csoportja szociometriai jellemzőit, a csoportban uralkodó értékrendet, társas kapcsolatokat.
- A pedagógiai programnak, valamint az intézmény működési dokumentumainak megfelelően tájékoztatja a szülőket gyermekükről, együttműködik a családokkal.

- Az SzMSz-ben rögzített ünnepekhez, óvodai hagyományokhoz igazodva, aktívan részt vesz a munkatervben meghatározottak szerint az óvodai rendezvények szervezésében, lebonyolításában.
- Az óvodán kívüli programokra elkíséri, felügyeli a gyermekeket.
- A csoportban dolgozó dajkát bevonja az aktuális nevelési helyzetek, gyermekekkel kapcsolatos problémák megoldásába.
- Partneri kapcsolatot tart a szülőkkel, segítséget nyújt gyermekük neveléséhez.
- A szülőket folyamatosan, érdeemben tájékoztatja az óvodai nevelőmunkáról, gyermeke fejlődéséről.
- Tervezi, szervezi, lebonyolítja a szülőkkel való találkozásokat, programokat (szülői értekezlet, ünnepek, hagyományok, kirándulások, szülői beszélgetések...)
- A balesetveszélyt elhárítja, megelőzi, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megteszi.
- Aktívan részt vesz az óvoda minőségfejlesztő munkájában (mérések elvégzése, igényfelmérés- elégedettségmérésben való részvétel).
- Felkészülten és aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának értékelésében, módosításában, a nevelési értekezleten, szakmai munkaközösségi és munkacsoport foglalkozásokon, az ünnepélyeken, rendezvényeken.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben és önképzésben gyarapítja.
- Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az intézményvezetőnek.
- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.
- Az óvoda hagyományainak megfelelően a nyári táborokat megszervezi, közösségnevelő hatását kihasználja.
- A nevelőmunkával, az óvoda működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívüli- rendszeres vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végezze el.

Adminisztratív teendők ellátása:

- a csoportnapló vezetése,
- a felvételi és hiányzási napló naprakész vezetése,
- a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása, jelzés leadása, felhívás rendszeres óvodába járásra az intézményvezető felé. A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció, a gyermek anamnézisét, valamint a testi (látás, hallás, mozgás), szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információk vezetése, képességekre, készségekre részleteiben lebontva az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően,
- a mérések adatainak vezetése, elemzése,
- az intézményvezetés vagy a munkaközösség-vezető kérésére szociometria, pedagógiai felmérések elvégzése és összegzése,
- a tankötelezettség megállapításához szükséges – szülő/törvényes képviselő kérésére, az általa indított OH eljáráshoz, egyéni fejlődést igazoló pedagógiai vélemény – anyagok előkészítése az intézményvezető számára,
- statisztikák határidőre történő elkészítése,
- a gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatának beszerzése minden olyan óvodai, döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul.

EGYÉB ELVÁRÁSOK

- Nevelőmunkája és munkakapcsolatai során tartsa be az általános emberi és etikai normákat, legyen példamutató.

- A gyermekek és a szülők emberi méltóságát tartsa tiszteletben, a másságot fogadja el.
- Rendelkezzen széleskörű általános műveltséggel, korszerű szakmai ismeretekkel.
- Tudását folyamatosan gyarapítsa és újítsa meg.
- Hatékonyan alkalmazza a gyakorlatban a pedagógiai, módszertani ismereteit.
- Az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetítse a gyermekek felé.
- Tevékenységével járuljon hozzá az óvoda nevelőmunkájának fejlődéséhez.
- Ismerje az óvoda PP-ben, a Házi rendben, az SzMSz-ben foglaltakat, az óvoda távlati és közeli céljait.
- Széleskörű gyermek és családi háttér ismerettel rendelkezzen.
- Képviselje az óvoda érdekeit különböző szakmai és közéleti fórumokon és szervezetekben.
- Legyen cselekvően elkötelezett az egyetemes emberi értékek, a nemzeti és egyetemes kultúra iránt.
- Vállaljon részt a csoportján kívüli feladatokból a gyermekek érdekében.
- Az óvodában munkakezdés előtt legalább 10 perccel jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását a leghamarabb jelezze vezetőjének.
- Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető vagy helyettese engedélyével hagyhatja el az óvodát.

EGYEZTETÉSI KÖTELEZETTSÉGEI:

- Az óvodavezetővel a jogszabályban és belső szabályzatokban rögzítettek szerint.
- Naponta egyeztesse elképzeléseit a csoportjában dolgozó közvetlen kollégájával, heti rendszerességgel dajkájával.

TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉGE

- Naprakészen tájékoztatja a csoportban dolgozó óvodapedagógus kollégáját.
- Heti rendszerességgel tájékoztatja a csoportban dolgozó pedagógiai asszisztent, valamint a dajkát az aktuális feladatokról, programokról.
- Folyamatosan tájékoztatja a csoportjában járó gyermekek szüleit a gyermekük fejlődéséről.
- Az óvodavezetőt tájékoztatja a vezető által kért témáról, eseményről.
- Nevelési év végén írásban beszámolót készít a nevelőmunkájáról a megadott szempontok szerint.
- Rendkívüli eseményről, gyermekbalesetről, sérülésről, munkahelyi balesetről, szülői konfliktusról a vezetőt vagy helyettesét tájékoztatnia kell.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

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

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

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

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

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

FELELŐSSÉGI KÖR

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

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

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

TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉGE:

A gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a közalkalmazotti törvényben és az óvoda SzMSz-ében foglaltak szerint jár el.

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

- Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.
- Vezetői megbízás alapján (feltétele a tanfolyam elvégzése) ellátja a diabéteszes gyermekek kezelését.

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

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

Ellenőrzésére jogosultak:

- óvodavezető és helyettesei,
- szakmai munkaközösség vezető,
- külső szakértő egyeztetett időpontban.

A MUNKAÉRTÉKELÉS KRITÉRIUMAI:

- az SzMSz-ben foglaltak szerint,
- továbbá elvégzi mindazt a munkakörébe tartozó szakmai feladatot, amellyel az óvoda vezetője megbízza.

V.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás-től lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....
intézményvezető

NYILATKOZAT

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

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt:

.....
munkavállaló

DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	
Szervezeti egység	
Joggyakorló	Intézményvezető
Munkavégzés helye	

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Besorolása	2011. évi CXC törvény; 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás (pótlékok, utazási költség térítés, védőruházat), a fenntartó által biztosított lehetőségek és a kollektív szerződés szerint (egyéb pótlékok, cafeteria, munkaruha, bankkártya hozzájárulás stb.)

MUNKAKÖR

Beosztás	DAJKA
Munkakör-FEOR szám	Dajka – 5221
Cél	A Pedagógiai Program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját. Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása.
Közvetlen felettes	Intézményvezető
Helyettesítési előírás	a helyettesítést az intézményvezető rendeli el írásban

MUNKAVÉGZÉS

Hely	
Heti munkaidő	40 óra a munkarend szerint
Munkaidő beosztás	Az SzMSz-ben megfogalmazottak szerinti beosztás alapján
Szabadság - 2012. évi Mtv. 59-60, 62,64. szakasz - 1992. évi Kjt. IV. fejezet	Alapszabadság: nap Pótszabadság: nap Gyerek után pótsz.: nap Éves összesen: nap - Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Minimum 8 általános, új alkalmazás esetén dajkai képesítés
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.
A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok	• 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről • 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról • 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról • 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről • Pedagógiai Program • 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról • 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról • 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről • 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)

FÜGGELMI KAPCSOLATAI:

Közvetlen munkahelyi vezetője: az SzMSz-ben meghatározottak szerint.

Munkáját a munkaköri leírás alapján a csoport óvónőjével egyeztetni.

KÖTELESSÉGEK

- A munkafegyelem megtartása.
- Megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselője.
A közösségi együttműködés formáinak betartása.
- A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete.
- Az óvoda zavartalan működésének szükség esetén túlmunkával történő biztosítása.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉG

Évente egy alkalommal - meghatározott szempontok szerint - egész éves teljesítményét szóban értékeli.

FELADATKÖR RÉSZLETESEN – ÁLLANDÓ DAJKAI FELADATOK

A gyermekek gondozása, felügyelete

- Betartja a munkafegyelmet: a belső szabályzatokat, a közösségi élet magatartási szabályait és az egészségügyi előírásokat.
- Fő feladata az óvónő segítése a gyermekek nevelésében, fejlesztésében, gondozásában a csoport kialakított napirendje és nevelési terve szerint.
- Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokás-szabályrendjének alakulását.
- A nevelési év elején meghatározott csoportban az óvodapedagógussal egyeztetve ellátja a gyermekek gondozását: segíti az öltözködést, vetkőzést, tisztálkodást, az étkezést, a lefekvést, a felkelést, segíti a szokások kialakítását. A dajkai háttérszerep követelményeit teljesíti.
- Az óvónő útmutatásai szerint segít a különböző tevékenységek zavartalan lebonyolításában, a szükséges eszközök előkészítésében.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, részt vesz az öltöztetésben szükség szerint. Segítséget nyújt a felkelésnél, ágyazásnál, a csoportszoba rendjének visszaállításában.
- Az óvodapedagógussal egyeztetett formában részt vesz a csoport szülői értekezletén.
- Részt vesz a gyerekek felügyeletében, a nevelésben, a rendezvényeken, alkalmazotti értekezleteken.
- Külső foglalkozások, séták, kirándulások alkalmával a gyermekcsoportot elkíséri, az óvónő útmutatásai szerint felügyel a gyermekekre.
- Gondoskodik a gyerekek testi épségéről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).
- A baleset veszélyforrások figyelemmel kíséri, szükség szerint kiküszöböli azt, jelenti a vezetőnek.
- Türelmes, halk, szeretetteljes hangnemben beszélget a gyermekekkel, felügyel a napközben megbetegedőre.
- A gyermekek magatartásáról, előmeneteléről a szülőknek tájékoztatást nem adhat.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik a vezető és az óvónők útmutatásai szerint.
- Vezetői megbízás alapján (feltétele a tanfolyam elvégzése) ellátja a diabéteszes gyermekek kezelését.

Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása

- Az óvoda helyiségeit tisztán és rendben tartja a vezető által megjelölt területen.
- A terem szellőztetéséről szükség szerint gondoskodik.
- Naponta végez fertőtlenítő takarítást, portalanítást saját csoportjában, öltözőben.
- Előkészíti az óvodai napirend eszközeit, a pihenő időre megágyaz, étkezéskor tálal, használat után helyre rakja a felszereléseket.
- Gondozza az óvoda növényeit, és alkalomszerűen: az udvarát, szükség esetén locsol, terasz bejáratot, teraszt lesepri, óvja az óvoda tárgyait.
- Elvégzi a nagytakarítást: ablakokat, ajtókat, bútorokat, mosható falakat, játékokat tisztít, fertőtlenít.
- A rábízott növényeket naponta gondozza.

Étkezéssel kapcsolatos feladatok

- A HACCP-előírásait - az előírt minimumkövetelményeket maradéktalanul betartja.
- Az ételt a csoport létszámának megfelelően, bekészíti a csoportszobába.
- Egész nap folyamatosan gondoskodik a gyermekek számára tiszta pohárról és ivóvízről.
- Étkezéskor (óvónő útmutatásai szerint) az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan részt vesz, tálal, ételt oszt, segíti az étkeztetést, leszedi az edényeket, a szennyes edényeket kihordja a konyhába.

Eseti dajkai feladatok:

- Szükség esetén a gyermekeket lemossa.
- Nyári időszakban a gyermekek fürdőzésénél, tisztántartásukban segítséget nyújt.
- Időszakonként köteles teljes nagytakarítást végezni évente legalább négy alkalommal (szeptemberi évkezdés, Karácsony, Húsvét, Évzáró), ünnepekhez kötődően, nyári zárás idején, fertőző megbetegedés esetén.
- A nyári takarítása munkák elvégzése az óvoda zárása alatt.
- **Naponta:** A gyermekfürdő déli fertőtlenítése, tükrök, mosdók letisztítása.
A gyermekasztalok, kilincsek fertőtlenítő lemosása.
Játékpalcok portalanítása.
Ivópoharak tisztántartása.
- **Hetente:** Az öltözőszekrények lemosása.
Ajtók lemosása.
Fertőtleníteni a gyermekek fésűjét, fogmosó-készletét
- **Havonta:** fertőtleníti a csoportszoba játékeit, bútorokat, fertőző betegség esetén azonnal.
- Meghatározott rend szerint ágyneműt cserél, szükség esetén gyakrabban.
- Alkalmi feladatokat végez az óvónő kérésére pl. játékjavítás, babaruhák tisztántartása, szalvétahajtogatás, ceruzahegyezés.
- Az udvari játékok tisztántartása.
- Évszaknak megfelelően minden reggel az udvari bútorokat letörli, időszakonként az udvari játékokat lemossa.
- Nyári időszakban gondoskodik a szabadban történő étkezés higiénijáról.
- Az óvodavezető és óvodatitkár távollétében az óvoda telefonjának felvétele, a beérkező postaküldemények átvétele eljuttatása a helyetteshez.
- Évente felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az intézményvezetőnek.
- Záráskor előírászerűen áramtalanítani, rendeltetésnek megfelelően üzembe helyezni, illetve kiiktatni a riasztó készüléket.
- Szükség esetén a gyermekek zavartalan ellátása érdekében a feladatkört és beosztást az óvodavezető, illetve a helyettese átszervezheti (helyettesítés, túlóra elrendelés).

Járványügyi készenlét idején:

- alapos, mindenre kiterjedő fertőtlenítő takarítást kell elvégezni a munkaköri leírásában megfogalmazott területeken,
- a padló és felülettisztításon túl a takarítás terjedjen ki az alábbiakra:
 - klímaberendezések tisztítása, fertőtlenítése; -
 - ajtók, faburkolatok, lambériák, szekrények, székek, asztalok, egyéb bútorok vegyszeres tisztítására;

- padló és játszószőnyegek, egyéb textília tisztítására;
- játékok, sporteszközök tisztítására;
- radiátorok, csövek lemosására; -
- ablakok, üvegfelületek tisztítására;
- szemetgyűjtők tisztítására, fertőtlenítésére;
- képek, tablók, világítótestek portalánítására;
- pókhálók eltávolítására;
- a fertőtlenítő nagytakarítás elvégzése során figyelembe kell venni a Nemzeti Népegészségügyi Központ (a továbbiakban: NNK) ajánlását,
- a takarítást, fertőtlenítést úgy kell megszervezni, hogy az a gyermekek, egészségét ne veszélyeztesse,
- zárt térben a kórokozók koncentrációjának csökkentése érdekében kiemelt figyelmet kell fordítani a folyamatos vagy rendszeres, fokozott intenzitású természetes szellőztetésre,
- az óvodában használt játékok, sporteszközök, játszótéri eszközök felületét rendszeresen fertőtleníteni kell,
- a felületek tisztításakor ügyelni kell a környezet vírusmentességének a megőrzésére, a munkafolyamatok megfelelő szétválasztásával, valamint gyakoribb fertőtlenítéssel,
- a gyermekek által használt edények, evőeszközök, poharak, tálcák megfelelő hatásfokú fertőtlenítő mosogatása, a tiszta evőeszközök, poharak, tányérok, tálcák cseppfertőzéstől védett tárolása, az evőeszközök, tányérok, poharak gyermekek általi tapogatásának elkerülése,
- a kenyérkosarak tisztítása, a bennük elhelyezett kendők cseréje minden használatot követően,
- a textíliák gépi úton történő fertőtlenítő mosása

A telephelyvezető helyettes a munkakörben leírtak betartását folyamatosan ellenőrzi.

EGYÉB ELVÁRÁSOK:

- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson pozitívan a gyermekek fejlődésére.
- A szülőknek a gyermeke fejlődéséről, a felmerülő problémákról felvilágosítást nem adhat, az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvónőkhöz irányítja.
- Munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi előírások betartása, oktatáson való részvétel.
- A tisztítószereket és a takarító eszközöket gyermektől elzárva, biztonságos helyen tárolja.
- Vegyen részt az ÁNTSZ előírásai szerinti kötelező munka alkalmassági vizsgálaton, az egészségügyi könyvet naprakész állapotban kell tartania.
- Az óvodában olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Munkakezdés előtt 10 perccel érkezzen, és a munkaidő végét követő 10 perccel távozhat.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását előző nap jelezze vezetőjének, de legkésőbb az nap 7 óráig.
- Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető vagy helyettese engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.
- Tudjon „a mi óvodánk” szemléletével „csapatban” dolgozni!

Lépcsőzetes munkakezdés szerinti feladatelosztás:

6:30-tól 14:30 óráig műszakban dolgozó dajka feladatai:

- Saját csoportszoba portalanítása.
- Reggeli elkészítése és betálalása.
- Saját csoportjában segíti a reggeliztetést, illetve a du. dajka csoportjába betolja a reggeliző kocsit.
- 8.00 órától a saját csoportjában tartózkodik és ellátja a gyermekek gondozásával/felügyeletével kapcsolatos teendőket.
- Elmosogatja a reggelizés edényeit, ezt követően csoportja számára előkészíti az aznapi gyümölcsöt.
- Udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt részvétel a mosdó használatában és az öltözködésben.
- 10:45-11:30 óráig a csoportszoba és hozzá tartozó helyiségek (mosdó, öltöző), takarítása - felmosása és rendben tartása.
- 11:30 órától gyermekek fogadása az udvarról/levegőztetésből - igény szerint, az öltözködéshez segítségnyújtás.
- Ebédeltetéssel járó feladatok ellátása: ebéd betálalása, részvétel az ebédeltetés folyamatában, edények konyhába szállítása.
- a csoporthoz tartozó mosdóban a WC fertőtlenítése, mosdók, csapok, tükrök tisztítása.
- mosogatási feladatok ellátása.
- Délutáni csendes pihenő feltételeinek kialakítása: csoportszoba szellőztetése, fektető ágyak elhelyezése, segítségnyújtás az öltözködésben igény szerint.
- 13:15-14:30 óráig a személyhez rendelt feladatok elvégzése.

8:30-tól 16:30 óráig műszakban dolgozó dajka feladatai:

- Saját csoportszobájában tartózkodik és ellátja a gyermekek gondozásával/felügyeletével kapcsolatos teendőket.
- Elmosogatja a reggelizés edényeit, ezt követően csoportja számára előkészíti az aznapi gyümölcsöt.
- 10:30-11:00 óráig saját csoportjában végzi a napközbeni portalanítási/takarítási feladatokat.
- Udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás a mosdó használatában és az öltözködésben.
- 10:45-11:30 óráig a csoportszoba és hozzá tartozó helyiségek (mosdó, öltöző, takarítása és rendben tartása, felmosása, szellőztetése.
- 11:30 órától gyermekek fogadása az udvarról/levegőztetésből, igény szerint az öltözködéshez segítségnyújtás.
- Ebédeltetéssel járó feladatok ellátása: ebéd betálalása, részvétel az ebédeltetés folyamatában, edények konyhába szállítása.
- Délutáni csendes pihenő feltételeinek kialakítása: csoportszoba szellőztetése, fektető ágyak elhelyezése, részvétel az öltöztetésben igény szerint.
- a csoporthoz tartozó mosdóban a WC fertőtlenítése, mosdók, csapok, tükrök tisztítása
- mosogatási feladatok ellátása
- 13:30-14:00 óráig a személyhez rendelt feladatok elvégzése, vasalás
- 14:00-16:30 óráig
 - tevékenyen vesz részt az uzsonna készítésében

- segít a csendes pihenőt követő feladatok ellátásában (ébresztés, öltöztetés, fektető ágyak elpakolása)
- a csoportszoba uzsonnáztatáshoz szükséges funkciójának kialakítása,
- tisztálkodási teendők segítése
- uzsonnáztatás, edények konyhába történő szállítása
- uzsonnáztatás utáni mosogatási feladatok ellátása a takarító segítségével
- udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás s az öltözködésben

EGYEZTETÉSI KÖTELEZETTSÉGEI:

- Naponta egyeztesse elképzeléseit a csoportjában dolgozó óvodapedagógussal és közvetlen kollegájával.

TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉGE:

- A csoportban megtörtént dolgokról, a csoportba járó gyermekekkel, szülőkkel kapcsolatban naprakész tájékoztatást kell adni a csoport óvónőjének.
- Balesetveszély fennállása, munkahelyi sérülés, baleset esetén vagy rendkívüli eseménykor a vezetőt vagy helyettesét haladéktalanul tájékoztatnia kell.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

A törvényi előírás szerint.

FELELŐSSÉGI KÖR

- Leltári felelőséggel tartozik a csoportjának, az öltöző, gyermekfürdő berendezési tárgyaiért és eszközeiért és az általa használt gépekért, eszközökért.
- Balesetveszély fennállása, munkahelyi sérülés, baleset esetén vagy rendkívüli eseménykor a vezetőt vagy helyettesét haladéktalanul tájékoztatni kell.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Közvetlen munkakapcsolatot tart fent a csoport óvónőivel, a partnercsoport dajkájával.

Részt vesz a technikai dolgozók csapatmunkájában.

TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉGE:

A gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a közalkalmazotti törvényben és az óvoda SzMSz-ében foglaltak szerint jár el.

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

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

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzésére jogosultak:

Óvodavezető és helyettesei

A MUNKAÉRTÉKELÉS KRITÉRIUMAI:

- az SzMSz-ben foglaltak szerint.
- továbbá elvégzi mindazt a munkakörébe tartozó szakmai feladatot, amellyel az óvoda vezetője megbízza.

V.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás-tól lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....
intézményvezető

NYILATKOZAT

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

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt:

.....
munkavállaló

Kunpeszéri Csodavilág óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzatának
3. számú függeléke

Nyilatkozat

Alulírott.....
.....(név, szül.hely, idő)
a.....óvoda/telephely(tagóvoda)
.....pedagógus munkakörben foglalkoztatott
munkavállaló, büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a 326/2013 (VIII.30.)
Korm. rendeletben meghatározott 30 nap helyettesítésen túl az óvodába járó gyermekek
zavartalan ellátásának érdekében

**..... nap (számmal), azaz nap (betűvel) további helyettesítést
vállalok a nevelési év során.**

Tudomásul veszem, és egyben hozzájárulok ahhoz, hogy az intézményben az egyenletes
leterheltség figyelembevételével a további helyettesítést az intézmény vezetője akár másnapra
is elrendelheti.

Kunpeszér , 20.....hó.....nap

munkavállaló

17.§ (4)^aA neveléssel-oktatással lekötött munkaidejét meghaladóan a pedagógusnak további tanórai és egyéb foglalkozás, pedagógiai szakszolgálati közvetlen foglalkozás megtartása akkor rendelhető el, ha

a) a munkakör nincs betöltve, a pályázati eljárás idejére,

b) a munkakör nincs betöltve, és az álláshelyre kiírt nyilvános pályázat sikertelen volt, feltéve, hogy a munkaközvetítési eljárás sikertelen maradt, és a pedagógusok állandó helyettesítési rendszerében sem áll rendelkezésre megfelelő szakember vagy

c) a betöltött munkakör feladatainak ellátása **betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált.**

(5) A (4) bekezdésben meghatározottak alapján az **egy pedagógusnak elrendelhető** tanórai és **egyéb foglalkozások**, pedagógiai szakszolgálati közvetlen foglalkozások száma egy tanítási napon a kettő, egy tanítási héten a hat órát nem haladhatja meg. A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő, **óvodapedagógus esetében a kötött munkaidő felső határa felett eseti helyettesítés** a (4) bekezdésben foglaltak alapján rendelhető el, egy pedagógus számára tanítási évenként legfeljebb harminc tanítási napra, óvoda esetében **egy nevelési éven belül legfeljebb harminc napra.**

Kunpeszéri Csodavilág Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzatának
4. számú függeléke

KÉRELEM AZ 1-ES TÍPUSÚ DIABÉTESSZEL RENDELKEZŐ GYERMEK
ELLÁTÁSÁRA

Kunpeszéri Csodavilág Óvoda
vezetője részére

Tisztelt Óvodavezető Asszony!

Alulírott.....(név).....
..... alatti lakos azzal a kéréssel fordulok
Önhöz, hogy (
gyermek neve) 1 –es típusú diabéteszsel rendelkező gyermekemet
született:.....(hely, idő) az óvodában
ellássák.

Köszönettel:

.....

(szülő/ gondviselő aláírása)

Kunpeszér, 20.....

Kunpeszéri Csodavilág Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzatának
5. számú függeléke

MEGBÍZÁS a diabéteszes gyermekek feladatellátására

Alulírott óvodavezető,
..... (név) munkaköri leírásának mellékleteként (azzal együtt kezelve) megbízom (név) közalkalmazott óvodapedagógust, az Nkt. 62. § (1b) bekezdésének felhatalmazása, továbbá, számú orvosi előírás alapján, a szülővel, (vagy törvényes képviselővel), a megadott kapcsolattartási módon egyeztetett, nevű kisgyermek számára a vércukorszint szükség szerinti mérését, valamint az orvosi szakvéleményben időközönként előírt, a szükséges mennyiségű inzulin beadását.

.....,

Ph

.....

intézményvezető

NYILATKOZAT

Alulírott(név) óvodapedagógus, nyilatkozom, hogy a megbízás szakszerű teljesítéséhez, az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek és családjaik életkörülményeinek további javításáról szóló 1144/2021. (III. 29.) Korm. határozat alapján az Oktatási Hivatal által szervezett szakmai továbbképzését elvégzem, melyről az igazolást bemutatom. Elvégzését követően az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek óvodákban, történő támogatását biztosítani tudom.

.....,

.....

óvodapedagógus

Kunpeszéri Csodavilág Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzatának
6. számú függeléke

Tájékoztató az óvodán kívüli, digitális munkarendben való részvétel során megvalósuló adatkezeléshez

Mik azok a személyes adatok?

Név, lakcím, születési idő, telefonszám, egészségügyi állapotra vonatkozó adat, a mobiltelefonok IMEI száma, a számítógép IPcíme, a gyermekekről készült fénykép, videofelvétel, a különböző oldalakon használt jelszavak, a bankkártya PINKódja, GPS koordináták (amiből lehet következtetni, hogy rendszerint ki és mikor indul el otthonról, hová jár óvodába, mikor és merre megy óvoda után) stb.

Személyes adat minden, ami közvetve vagy közvetlenül valamilyen információt közvetít a személyről, a szokásokról, a magánéletről.

Ki az adatkezelő?

Az óvodai nevelés során a gyermek személyes adatainak adatkezelője a köznevelési intézmény, ahol az adatok kezelése történik. **Azonban bárki adatkezelővé válhat, ha mások személyes adatait rögzíti, tárolja, továbbítja, megosztja, nyilvánosságra hozza.** Tudni kell, **hogy mindig az adatkezelő felel a nála lévő személyes adatok jogszerű kezeléséért.**

Hogyan élhetnek vissza a személyes adatokkal?

Személyes adatokkal sokféleképpen vissza lehet élni. Ilyen visszaélésnek minősül például, ha:

- hamis weboldalakra irányítva azt kéri tőlünk, hogy adjuk meg a bankszámlaszámunkat, felhasználónevünket, jelszavunkat, majd az így megszerzett adatokat felhasználják és például a bankszámláról pénzt vesznek le, hozzáférhetnek a levelezésünkhöz, a közösségi tereken létrehozott profiljainkhoz stb.
- kártékony kódokat (pl. vírusokat) juttatva a számítógépünkre megszerzik a jelszavakat, kódokat
- az internetre feltöltik a másról készült fényképet, vagy videofelvételt, anélkül, hogy ehhez hozzájárulást kaptak volna.

Hogyan lehet megelőzni a személyes adatok jogellenes felhasználását?

- Csak tudatosan használjuk az online környezetet, senki **ne tegyen közzé magáról** olyan fényképet vagy videót, amit bárki előtt szégyellene vagy kellemetlenül érintené, ha más látná!
- Ne készítsünk, és főleg **ne tegyünk közzé másról sem** fényképet hang- vagy videofelvételt, az előzetes hozzájárulása nélkül!
- A különböző internetes oldalakon lehetőleg csak azokat az adatokat adjuk meg, amelyek indokoltak az oldal használatához. (pl. a Waze-hoz szükséges a helyadat, de a fényképekhez hozzáférés már nem indokolt.) Legyen mindig gyanús, ha túl sok adatot kérnek tőlünk! Inkább ne regisztráljunk az ilyen oldalra!
- Érdemes minden esetben megnézni a honlapon elérhető adatkezelési tájékoztatót, amiből megtudhatjuk ki, hogyan fogja kezelni a személyes adatokat!

Hogyan cselekedhetünk helyesen, ha személyes adatot kezelünk?

Amikor valakiről fényképet, hangfelvételt, videofelvételt készítünk, összegyűjtjük az egyéb személyes adatait pl. e-mail cím, telefonszám stb. akkor személyes adato(ka)t kezelünk, így adatkezelővé válunk. Ha mindezt kizárólag magunknak, személyes használatunkra végezzük, akkor arra kell különösen odafigyelnünk, hogy mások ne szerezhessék meg tőlünk ezeket az adatokat.

Az adatkezelés során be kell tartani az adatkezelésre vonatkozó jogszabályi előírásokat.

Felvétel készítésekor mindenképpen tájékoztatni szükséges az érintettet, akiről a felvétel készül, és csak akkor készüljön felvétel, ha ehhez az érintett beleegyezését adja. Az elkészült felvétel továbbítása, megosztása vagy az internetre feltöltve annak lehetővé tétele, hogy bárki megnézhesse, szintén csak a felvételen szereplő összes érintett beleegyezésével, hozzájárulásával történhet! Ügyelni kell arra, hogy kiskorú esetében a szülő adja meg a hozzájárulást!

- Másvalaki telefonszámát, e-mail címét, lakcímét egyéb személyes adatait a hozzájárulása nélkül ne adjuk tovább, ne tegyük nyilvánossá!

Személyes adatok jogosulatlan készítésének, felhasználásának, közzétételének (kezelésének) következményei

A magánéletünk és személyiségünk védelme érdekében nem csak azt szabályozták, hogyan kell eljárunk helyesen, ha személyes adatokat kezelünk, hanem azt is, hogy mi történik akkor, ha megszegjük a szabályokat.

A **Polgári Törvénykönyv** szabályozza, hogy ún. sérelem díjat követelhetnek tőlünk, ha jogosulatlanul (vagyis a szükséges hozzájárulás nélkül) készítünk valakiről fényképet vagy hangfelvételt, vagy jogosulatlanul használjuk fel az elkészült felvételeket.

A **Büntető Törvénykönyv** több fejezete foglalkozik a személyes adatokkal való visszaélés súlyosabb formáival és ezeket bűncselekménnyé nyilvánítja.

Kifejezetten adatkezelésre vonatkozó előírásokat a **GDPR** (Az Európai Parlament és Tanács (EU) 2016/679 rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről) és az **Info törvény**. (2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról) tartalmaznak.

A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (NAIH) feladata, hogy ellenőrizze a személyes adatok helyes felhasználását. Szabálytalan adatkezelés esetén mérlegelés után akár több millió forintos adatvédelmi bírságot is kiszabhat.

HASZNÁLJUK OKOSAN SAJÁT SZEMÉLYES ADATAINKAT!

HASZNÁLJUK SZABÁLYOSAN MÁSOK SZEMÉLYES ADATAIT!

Mit tegyünk, ha jogosulatlan adatkezelést vagy visszaélést tapasztalunk?

- Ha azt tapasztaljuk, hogy saját magunkról, gyermekekről vagy pedagógusokról valaki a hozzájárulásunk, vagy a pedagógus hozzájárulása nélkül hoz nyilvánosságra személyes adatokat, mindenképpen jelezzük a szülőknél és az óvodának, vagy kérjük segítséget a csoportvezető óvodapedagógustól!
- Az internetes oldalak üzemeltetői kötelesek megvizsgálni és elérhetetlenné tenni azon tartalmakat, amelyek jogosulatlanul kerültek feltöltésre. Be kell jelenteni számukra ezeket a tartalmakat és kérni kell a törlésüket.

A személyes adatkezeléssel kapcsolatos jog megsértése esetén kérni lehet a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságot (Székhely: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11., www.naih.hu; ugyfelszolgalat@naih.hu) vizsgálatát.

Tájékoztató az óvodán kívüli, digitális munkarendben való részvétel során megvalósuló adatkezelésről

Az óvodán kívüli, digitális munkarendben végzett nevelés-oktatás a már megszokott, napirendtől eltérő adatkezeléseket is maga után vonhat. Az óvodában érvényesülő általános adatkezelési szabályokon túl az online térben megtartott foglalkozások során is kiemelt figyelmet fordítunk az adatvédelem és adatbiztonság érvényesülésére. Ennek egyik eleme ez a tájékoztatás is.

Az adatkezelő a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.), valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény értelmében a köznevelési intézmény.

Az adatkezelő megnevezése, elérhetőségei:

Az adatkezelés jogi háttere

Az adatkezelésre vonatkozóan számos jogszabály tartalmaz kötelező előírásokat. Ezek közül az egyik, amivel gyakran lehet találkozni a GDPR, de számos esetben az Info törvényre is hivatkozik az adatkezelő.

Az adatkezelés jogalapja, a kezelt adatok köre

Az óvodán kívüli, digitális munkarendben megvalósuló nevelés-oktatás során a személyes adatok kezelését az előbb említett Általános Adatvédelmi Rendelet, a GDPR teszi jogszerűen lehetővé az óvoda, mint köznevelési intézmény (adatkezelő) számára.

Az ún. **jogalap** a GDPR 6.cikk (1) bekezdésének e) pontja, vagyis ez az adatkezelés az oktatás keretében végzett feladatok végrehajtásához szükséges. A pedagógusok az oktatási-nevelési feladatuk elvégzése érdekében kezelhetik a gyermekek személyes adatait.

Az oktatási-nevelési feladat során kezelt személyes adatok, így **különösen a fénykép, videofelvétel, vagy hangfelvétel kezelésének célja**

- az ingyenes és kötelező alapfokú jog biztosítása
- a köznevelési intézmény jogszabályban meghatározott feladatainak ellátása, és
- a digitális munkarendben végzett oktatási tevékenység ellátásával kapcsolatos feladatok végzése, kapcsolattartás, az ismeretek átadása és az ismeret vagy jelenlét ellenőrzése.

Csak a fent meghatározott célok elérése érdekében és azzal arányosan lehet kezelni az oktatás során keletkezett személyes adatokat, betartva az adatkezelésre vonatkozó alapelveket, biztonsági előírásokat.

Az adatkezelés időtartama

Az adatkezelés alapvetően az adatkezelési cél megvalósulásáig tart. Ezért az óvodán kívüli, digitális munkarendben végzett nevelés- oktatás során keletkezett, a gyermekekről készült, elküldött fénykép vagy videofelvétel továbbá hangfelvétel adatokat a pedagógus az értékelés megtörténte után, de legkésőbb a nevelési év végén haladéktalanul, vissza nem állítható módon törölni köteles.

Adatbiztonság

Tekintettel arra, hogy a személyes adatok kezelése nem csak az óvoda falain belül történik, a biztonságos környezet megteremtése közös feladat, így mindent meg kell tenni annak érdekében, hogy megakadályozzuk az adatkezeléshez használt eszközök, adattárak, belépési jelszavak stb. illetéktelenek (a családtagok is ennek minősülhetnek) általi hozzáférését. Mindezekre tekintettel el kell kerülni a gyermekek szülői felügyeletet gyakorló személy) által megküldött/feltöltött videók adathordozóra történő kimásolását.

A pedagógust a gyermekkel kapcsolatosan tudomására jutott adatok vonatkozásában az Nkt. alapján titoktartási kötelezettség terheli.

Az adatkezeléssel kapcsolatos jogok érvényesítése és a jogorvoslati lehetőségek

Az adatbiztonsági követelmények teljesülése és a gyermek jogainak védelme érdekében a tájékoztatás megadása, az adatokba történő betekintés biztosítása, illetve azokról másolat kiadása is az érintett gyermek (szülői felügyeletet gyakorló személy) személyének azonosításához kötött.

Kiskorú gyermek esetén, a szülői felügyeletet gyakorló személy gyakorolhatja ezeket a jogokat.

Az adatkezelő, az érintett gyermek (szülői felügyeletet gyakorló személy) által benyújtott, az őt megillető jogosultságok érvényesítésére irányuló kérelmet annak benyújtásától számított legrövidebb idő alatt, de legfeljebb huszonöt napon belül elbírálja és döntéséről a kérelmet benyújtót írásban vagy elektronikusan benyújtott kérelem esetén elektronikus úton értesíti.

Tájékoztatás és hozzáférés joga:

Az adatkezeléssel érintett gyermek (szülői felügyeletet gyakorló személy) a köznevelési intézményhez, mint adatkezelőhöz eljuttatott kérelmében tájékoztatást kérhet arról, hogy az óvodán kívüli, digitális munkarendben végzett feladatellátás során készült-e a gyermekről felvétel, és ha igen, milyen felvételek készültek.

Az adatkezeléssel érintett gyermek (szülői felügyeletet gyakorló személy) a köznevelési intézményhez, mint adatkezelőhöz eljuttatott kérelmében tájékoztatást kérhet arról, hogy ki, milyen jogalapon, milyen adatkezelési célból, mennyi ideig és milyen személyes adatokat kezel a gyermekről, továbbá arról, hogy kinek, mikor, milyen jogszabály alapján, a gyermek mely személyes adataihoz biztosított hozzáférést vagy kinek továbbította a gyermek személyes adatait.

Helyesbítéshez való jog:

Az adatkezelés jellegére tekintettel az érintett helyesbítéshez való jogának gyakorlása logikailag kizárt.

Tiltakozás joga:

A gyermek (szülői felügyeletet gyakorló személy), a gyermek saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor **tiltakozhat** az adatkezelés ellen, ha álláspontja szerint az adatkezelő a személyes adatokat a jelen adatkezelési tájékoztatóban megjelölt céllal összefüggésben nem megfelelően kezelné.

Törléshez való jog:

A tájékoztatóban ismertetett adatkezelés kapcsán a gyermek (szülői felügyeletet gyakorló személy) csak akkor élhet a törléshez való jogával, ha az adatkezelő köznevelési intézmény közfeladat ellátása keretében végzett feladata végrehajtásához az adat nem szükséges.

A zároláshoz (adatkezelés korlátozásához) való jog:

A gyermek (szülői felügyeletet gyakorló személy) kérheti, hogy a gyermek személyes adatai kezelését az adatkezelő korlátozza, amennyiben az adatkezelőnek már nincs szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de az érintett igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez, vagy az érintett tiltakozott az adatkezelés ellen. Ez utóbbi esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amíg megállapításra nem kerül, hogy az adatkezelő jogos indokai elsőbbséget élveznek-e az érintett jogos indokaival szemben.

Jogorvoslathoz való jog:

Ha az feltételezhető, hogy sérültek a gyermek adatkezeléssel kapcsolatos jogai, az adatkezelő a gyermek személyes adatainak kezelése során megsértette a hatályos adatvédelmi követelményeket, akkor

- az óvoda vezetőjéhez, mint adatkezelőhöz lehet fordulni, vagy
- lehet kérni a Nemzeti Adatvédelmi és Információ szabadság Hatóság (Székhely: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11., www.naih.hu; ugyfelszolgalat@naih.hu) vizsgálatát, továbbá
- lehetőség van a személyes adatok védelme érdekében bírósághoz fordulni.

Kelt. : Kunpeszér, 2022. 08. hó 12. napján

.....
intézményvezető

KUNPESZÉRI CSODAVILÁG ÓVODA

HÁZIREND

Intézmény OM - azonosítója: 027724	Készítette: <i>KOLLÁR ÁGNES ANNA</i> <i>Intézményvezető</i> <i>Ph.</i>
Legitimációs eljárás	
37/2022. határozatszámom elfogadta: <i>nevelőtestület nevében</i>	Véleménynyilvánítók: <i>Szülői közösség nevében</i> <i>Alkalmazotti közösség nevében:</i>
Fenntartói jóváhagyás határozatszáma A fenntartó képviselőjében Ph.	
A Házi rend járványhelyzetben életbelépő/ járványügyi készültség idején életbelépő 1. és 2. sz. Függelék a fenntartóra többletkötelezettséget ró az egészségügyi előírások betartásához szükséges technikai feltételek biztosítása tekintetében. A szükséges fedezet tervezéséhez a fenntartó egyetértését adja és a költségeket szükség szerint az intézmény mindenkori költségvetésében biztosítja. Fenntartói határozat száma: /2022 (.....) Kt. határozat fenntartó nevében Ph.	
A Kunpeszéri Csodavilág Óvoda (címe: 6096 Kunpeszér Arany János u. 1.) Házi rendjét az óvoda vezetője, Kollár Ágnes Anna jóváhagyta: óvodavezető Ph	
A dokumentum jellege: Nyilvános Megtalálható: https://www.kunpeszer-ovi.hu	Érvényes és hatályos: A kihirdetés napjától visszavonásig
Készült: 3 eredeti példányban Ikt.szám: 35/2022.	

Tartalomjegyzék

1. Bevezető rendelkezések	5
1.1 A házirend célja, feladata.....	5
1.2 A házirend időbeli hatálya	6
1.3 Általános információk az óvodáról.....	7
2. A működés rendje, a munkarenddel kapcsolatos szabályok.....	8
2.1. Az intézmény nyitvatartása.....	8
2.2. A zárvatartás eljárásrendje	9
2.3. Az iskolai szünetek alatti nyitvatartás eljárásrendje	9
2.4. Nevelés nélküli munkanapok igénybevételének eljárásrendje	10
3. Az óvodai elhelyezés igénybevételének lehetősége	10
3.1. Az óvodai felvétel, átvétel, az óvodai jogviszony létrehozása jelentkezés alapján történik.	10
3.2. Az óvodai jogviszony szünetelésének és megszűnésének eljárásrendje.....	12
4. A távolmaradás kérésének, elbírálásának, engedélyezésének és igazolásának eljárásrendje	13
4.1. Az óvodába járási kötelezettség elmaradása – következményei.....	13
4.2. Óvodai nevelésből való távollét igazolása.....	14
4.3. Szeptember 1-től május 31-ig, valamint május 31- től augusztus 31-ig tartó időszakra vonatkozó szabályok	14
4.4. A nyári időszakra (június1- től augusztus 31- ig), illetve az iskolai szünetek (ősz, téli, tavaszi), és nevelés nélküli munkanapok időszakára vonatkozó szabályok	15
5. A gyermekek érkezésének és távozásának eljárásrendje	15
6. Gyermekek az óvodában.....	17
6.1. A gyermek joga, hogy:.....	17
6.2. A gyermekek kötelessége, hogy:	17
7. A gyermekekre vonatkozó védő - óvó intézkedések	17
7.1. A gyermekeknek az óvodában történő tartózkodás során be kell tartaniuk:	17
7.2. A gyermekek egészsége érdekében a gyermekek által betartandó előírások:	18
7.3. A gyermekek testi épsége érdekében a gyermekek által betartandó előírások:.....	18
7.4. A szülők, pedagógusok feladata a gyermekbalesetek megelőzésében	19
8. A gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok	19
9. A gyermekek felszerelése és eszközei	20
10. A gyermekek étkeztetése az óvodában	21
11. A térítési díjak befizetésének és visszafizetésének rendje	21
11.1 A befizetések eljárásrendje	21
11.2. Étkezési igény lejelentése – az esetleges visszafizetés rendje	22
11.3. A kedvezményes étkezési támogatás igénybevételének eljárásrendje.....	22
11.4. Étkezés kirándulások alkalmával	23
11.5. Ételérzékeny gyermekek étkeztetésének eljárásrendje	23
12. A gyermeki és szülői jogok érvényesítésének eljárásrendje.....	23
12.1. A gyermeki és szülői jogok érvényesítése az óvodai szociális segítő igénybevételével	24
12.2. A rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesülés joggyakorlásának eljárásrendje	24
12.3. Az óvoda egészségvédelmi szabályai	25
12.4. A táplálkozással kapcsolatos egészségvédelem.....	25
12.5. Egyéb rendelkezések.....	25

13. A gyermek állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban részesítés, a pedagógiai szakszolgálathoz fordulás érvényesítésének segítését szolgáló eljárásrend	26
14. A jutalmazó és fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei	26
14.1. Az óvodában alkalmazott jutalmazási intézkedések formái	26
14.2. Az óvodában alkalmazott fegyelmező intézkedések formái.....	26
15. A csoportos igény, illetve érdekérvényesítés joga	27
16. Az óvodás gyermek fejlődésének nyomon követését szolgáló eljárásrend	27
17. A gyermekek személyes adatai tárolásának az adatok módosításának eljárásrendje	28
17.1. Az óvoda adatkezelése	29
18. A hit és vallásoktatás igénylésének eljárásrendje	29
19. A szülők véleménynyilvánításának és rendszeres tájékoztatásának eljárásrendje	29
19.1. Óvodánkban a szülő joga, hogy... ..	29
19.2. A szülő kötelessége, hogy... ..	30
19.3. A véleménynyilvánítás tárgyköre, lehetőségei:	31
19.4. A véleménynyilvánítás időpontja	32
19.5. A véleménynyilvánítás fórumai	32
19.6. A véleménynyilvánítás formája	32
19.7. A szülők rendszeres tájékoztatásának eljárásrendje – nyilvánosság biztosítása.....	32
19.8. A tájékoztatással összefüggő igények jelzésének és a tájékoztatás eljárásrendje.....	33
20. A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel eljárásrendje	34
20.1. Az óvoda nevelési idején kívül szervezett térítés ellenében igénybe vehető szolgáltatások.....	34
20.2. Az igénybevétel eljárásrendje	34
20.3. Alkalomszerű térítéses szolgáltatások eljárásrendje	34
20.4. Térítésmentes szolgáltatások	34
21. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai	35
21.1. A reklámtevékenység engedélyeztetése:.....	35
21.2. Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai.....	35
22. Kapcsolattartás.....	35
24. Záró rendelkezés - A Házi rend módosítása	35
1. sz. melléklet	38
2. sz. melléklet	39
3. sz. melléklet	42
1. sz. Függelék	44
2. sz. Függelék	59

Kedves Szülők/törvényes képviselők!

Nevelési alapelvünk: a gyermeki személyiség tisztelete, elfogadása, szeretete és megbecsülése, mely mindenkor a gyermek szellemi és fizikai tehetségének és képességének legtágabb határáig való kiterjesztését jelenti. Nevelőtestületünk egyöntetűen, **legfőbb értéknek az életet** tekinti. Ebből fakadóan valljuk, hogy minden nevelésnek, így az intézményes keretek között folyónak is legfőbb célja kell, legyen **az élet szeretetére és annak minél teljesebb megélésének képességére nevelni a gyermekeket.**

Legfőbb alapelvünk, hogy az óvodában olyan bizalommal és törődéssel teli légkört kell teremtenünk, amiben minden gyermek elfogadja **segítő, bátorító kapcsolatunkat**, szívesen részt vesz az általunk **felkínált tevékenységekben** és ez által érése gazdagabbá, színesebbé, folyamatosabbá és biztonságosabbá válik.

Az elkövetkező években közös lesz örömünk és felelősségünk a gyermekek nevelése során. Mivel a ránk bízott gyermekek nevelése, oktatása közös felelősségünk, ezért azt szeretnénk, ha Önök, mint szülők/törvényes képviselők, és mi, mint pedagógusok azon munkálkodnánk, hogy kialakuló kapcsolatunkra a kölcsönös bizalom és tisztelet legyen a legjellemzőbb. Együttműködésünk eredményességéhez, partnerkapcsolatunk kiépítéséhez segítségül szolgál s útmutatást ad házirendünk, mely tartalmazza az óvodai életet meghatározó szokásokat, szabályokat. Segíti Önöket az eligazodásban, a megértésben, a szülői jogok és köteleességek megismerésében és gyakorlásában egyaránt. Számunkra fontos, hogy Ön, és gyermeke szívesen jöjjön hozzánk és „otthon” érezze magát abban a nevelési rendszerben, amelyet Kunpeszéri Napközi –otthonos Óvoda nevelőtestülete alakított ki. Nyugalom és biztonság, ez a két legfontosabb dolog, amit nyújtani kívánunk. Ennek érdekében készítettük el házirendünket, amely remélhetőleg segíti az óvoda és a család együttműködését, a derűs, és nyugodt óvodai légkör fenntartása mellett az óvodai nevelési feladatok zavartalan ellátását.

A házirend készítésénél a jogszabályi elvárásokat, az elmúlt évek gyakorlatára építve az Önök elvárásait, jogaikat és kötelezettségeiket, valamint a gyermekek mindenkifelett álló érdekeit vettük figyelembe.

Minden olyan lényeges információt itt adunk meg, mely szükséges az óvodai élethez. Házirendünkben foglaltak megtartása a gyermekek, a szülők/törvényes képviselők, az itt dolgozók érdekeit egyaránt szolgálja. Biztonságot, kapaszkodót ad az óvodába lépés pillanatától a mindenkit érintő jogok és kötelezettségek rendszerében, s egyben alapja annak, hogy harmonikus, nyugodt, toleráns, partneri viszonyban gondoskodhassunk a ránk bízott kisgyermekről.

A házirendünkben megfogalmazott szabályok az óvodánkba történő jogszerű belépéstől az intézmény elhagyásáig terjedő időre, illetve – évente, a szülőkkel történő megállapodás szerint – a nevelési időn túl, vagy az intézmény épületén kívül szervezett programok ideje alatt érvényesek.

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

Kelt: Kunpeszér, 2022.08.12.

Ph.
intézményvezető

1. Bevezető rendelkezések

1.1 A házirend célja, feladata

A házirend az óvoda önálló belső jogforrása. A pedagógiai programmal és a szervezeti és működési szabályzattal, valamint a fenntartó döntéseivel együtt meghatározza az intézmény belső működését. Az óvoda házirendje állapítja meg a jogszabályokban meghatározott jogok gyakorlásának és kötelezettségek végrehajtásának helyi intézményi módját, továbbá az óvoda által elvárt viselkedés szabályait.

A házirend további célja, hogy a gyermekek, a **szülők/törvényes képviselők (továbbiakban: szülő(k))**, az óvoda dolgozói és az óvodával jogviszonyban nem lévő, de az intézmény létesítményeit jogszerűen használó személyek számára rögzítse a gyermeki jogok és kötelezettségek gyakorlásának módját és az óvoda munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket. Az itt szereplő előírások feladata, hogy biztosítsák az óvoda törvényes működését, a nevelés zavartalan megvalósítását, és segítsék az óvoda közösségi életének megszervezését.

A házirend jogszabályi háttere, valamint az óvoda működési és szakmai tevékenységét meghatározó jogszabályok:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 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
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról
- 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről
- 328/2011. (XII.29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti ellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 363/2012. (XII.17.) Korm.rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- Fenntartói (pl. étkezési térítési díjak) és nevelőtestületi határozatok
- Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 121/2013. (IV.26.) Korm. rendelet az Oktatási Hivatalról
- **2021. évi LII. törvény az egyes köznevelést érintő törvények módosításáról**
- **9/2021. (III. 17.) AB határozat**

- Magyarország Alaptörvénye
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról.

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

- A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve
https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A_Sajatos_nevelési_igény_u_gyermekek_ovodai_nevelésének_irányelve.docx

1.2 A házirend időbeli hatálya

A házirend a nevelőtestület által történő elfogadásával lépett hatályba a kihirdetés napján és határozatlan időre szól. Ezzel egy időben hatályát veszti a nevelőtestület által elfogadott korábbi házirend.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Módosítása: az intézményvezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület, és a Szülői Közösség.

A kihirdetés napja: 2022.

A házirend személyi hatálya kiterjed:

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

A házirend területi hatálya kiterjed:

- az óvoda területére,
- az óvoda által szervezett - a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó - óvodán kívüli programokra,
- az intézmény képviselete szerinti és külső kapcsolati alkalmakra.

A Házirend a gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásával, a gyermekek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket állapítja meg. A dokumentum a vonatkozó jogszabályokban megfogalmazott jogok, kötelességek érvényesülésének helyi gyakorlata, az intézmény saját működésének belső szabályzója. Megvalósításával biztosítja a pedagógiai programban foglalt célok elérését, betartása kötelező a társadalmi együttélés szabályainak megfelelően az óvodaközösség és a szülői közösség minden tagja számára.

A házirend megszegésére vonatkozó rendelkezések

A házirendben foglaltak megsértése mindenkre nézve ugyanolyan jogkövetkezménnyel jár, mint a jogszabályok megsértése.

Jogorvoslati lehetőség

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

Az óvoda döntése, intézkedése, illetve az intézkedések elmulasztása ellen a szülő eljárást indíthat az intézmény fenntartójánál, valamint az intézmény működését ellenőrző hatóságnál.

A jogorvoslat kezdeményezése lehetséges azon az alapon, hogy a meghozott döntés, intézkedés vagy az intézkedés elmulasztása ellentétes az óvoda házirendjében foglaltakkal.

1.3 Általános információk az óvodáról

(kizárólag INTÉZMÉNYI telefonszámok és e-mail címek adhatók meg)

Székhely neve címe		Elérhetőségek	
		Telefon	E-mail
Kunpeszéri Csodavilág Óvoda Arany János u. 1		76/373050	kunpeszerovoda@gmail.com
A székhely		Férőhelyszáma	Az intézmény hivatalos logója
Kunpeszéri Csodavilág Óvoda Arany János u. 1		44	
Intézményi összes engedélyezett létszám			
Intézményvezető:			
Név		Telefon	E-mail
Kollár Ágnes Anna		704582533	agneskollar1997@gmail.com
Fogadó órája: munkaterv szerint, előre egyeztetett időpontban.			
Fejlesztést segítő szakemberek		Név	Elérhetőség
Logopédus		Szabó Mónika	bacs.psz.kunszentmiklos@gmail.com . +36/76/850-543
Fejlesztőpedagógus		Nagy Zsuzsanna	70/3938116
Gyógypedagógus (abszolvált státusz)		Tóthné Nagy Mária	30/4958739
Gyógypedagógus (utazó)		András Levente	bacs.psz.kunszentmiklos@gmail.com . +36/76/850-543
Az óvoda működési körzete:		Kunpeszér község közigazgatási területe	
Az óvoda fenntartója			
A fenntartó megnevezése címe és elérhetősége		Kunpeszér Községi Önkormányzat	

6096 Kunpeszér, Béke utca 8.	
A fenntartó e-mail címe	hivatal@kunpeszer.hu.
A fenntartó telefonszáma	76/373-016 76/ 373-042
A fenntartó címere, logója	

2. A működés rendje, a munkarenddel kapcsolatos szabályok

2.1. Az intézmény nyitvatartása

Intézményünk hétfőtől péntekig, öt napos munkarendben, folyamatosan működik.

Az óvoda napi nyitvatartási ideje: Reggel 6:30-tól délután 16:30 óráig lépcsőzetes munkakezdéssel illetve befejezéssel **napi 10 óra**.

Az állami ünnepekkel kapcsolatos nyitvatartási rendet intézményünk évente, a jogszabályban meghatározottak szerint szervezi.

Az óvoda nyitását követően, valamint a zárást megelőzően a gyermekek létszámától függően összevont csoportok működhetnek általában:

- reggel 6:30- 7:30- óráig
- délután 13:30- 16: 30 óráig

Az összevonás nevelési évente kialakított rendjét a nevelési év kezdésekor az óvodapedagógusok ismertetik a szülőkkel.

A gyermekekkel az intézmény teljes nyitvatartása alatt - a csoportok heti és napirendjének megfelelően - óvodapedagógus foglalkozik.

Kivételt képez: [417/2020. \(VIII. 30.\) Kormányrendelet](#)

18. § „(5) Ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.”

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

1. Szervezett tanulási időszak: szeptember 1-től május 31-ig
2. Nyári időszak: június 1-től augusztus 31-ig

2.2. A zárvatartás eljárásrendje

Az óvoda épületeinek üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárvatartás alatt szünetel. Ekkor történik az éves felújítás, karbantartás, nagytakarítás. Ez idő alatt az óvodában meghatározott napon ügyelet tartása kötelező délelőtt 7:00-13:00 óráig. Az ügyeleti napot a fenntartó határozza meg. A nyári zárvatartás alatt a hivatalos ügyeket az intézmény vezetője, illetve az általa kijelölt személy intézi.

Nevelési évben a hivatalos ügyek intézése az óvodavezető irodájában történik 8:00–14:00 között.

A **nyári zárás időpontjáról** legkésőbb február 15-ig tájékoztatjuk a szülőket, melynek tudomásul vételét aláírásukkal szükséges hitelesíteni. Az épületek nyári nagytakarítási, karbantartási és felújítási munkálatainak zavartalan lebonyolítása miatt - szükség és igény szerint – a kijelölt óvodaépületekben fogadjuk a gyermekeket.

Az óvoda zárvatartása alatt a fenntartó rendelkezése alapján a hivatalos ügyek intézésére az ügyeleti időben kerülhet sor. Az ügyeletek időpontjáról a zárvatartást megelőzően értesítjük a szülőket.

A **téli zárvatartásról** a fenntartó dönt. A döntésről legkésőbb december 1-ig tájékoztatjuk a szülőket, melynek tudomásul vételét aláírásukkal szükséges hitelesíteni.

Értelemszerűen: Óvodánkban téli /tavaszi zárvatartás nincs. A szülői ellátási igények megismerésére építve, az ünnepi időszakban ügyeletet biztosítunk Óvodánk egyik csoportjában.

Rendkívüli szünet elrendelésére a fenntartó engedélyével egészségügyi okokból, pandémiás járványveszély, természeti vagy más katasztrófa esetén kerülhet sor.

Járványhelyzetből adódó **rendkívüli szünet elrendelésekor és intézmény-visszanyitáskor** a Házirend 1. számú Függeléke szerint járunk el, járványhelyzeti készütségi időszakban a Házirend 2. számú Függelékébe foglaltakat tartjuk be.

Rendkívüli események (pl.: tűzriadó, bombariadó) bekövetkezésekor az intézmény szabályzataiban rögzített szükséges intézkedéseket az óvoda dolgozói haladéktalanul megkezdik a gyermekek biztonságának figyelembevételével. A szülők minden esetben tájékoztatást kapnak a rendkívüli eseményről és a megtett intézkedésekről.

2.3. Az iskolai szünetek alatti nyitvatartás eljárásrendje

Az iskolai őszi, téli és tavaszi szünetek, illetve nagyobb hiányzások esetén a nevelési év közben az óvodai élet zavartalan működését biztosítva, de az észszerűség és takarékoság jegyében felmérjük a várható gyermeklétszámot. A szülők írásban nyilatkoznak arról, hogy a szünet idejére igénylik-e a gyermekük számára az óvodai ellátást. Rendkívüli esetben (pl. pedagógushiányzás) csoportösszevonást a jogszabályban szabályozott csoportonkénti átlag gyermeklétszám betartásával, a helyettesítés jogi előírásainak, a nevelőtestület egyenletes leterheltségének és véleményének figyelembevételével az óvodavezető rendelhet el. Huzamosabb időre történő csoportösszevonás esetén az óvodavezető köteles tájékoztatni a fenntartót. Létszámtól függetlenül nem vonható össze az a gyermekcsoport, ahol zárlattal járó fertőző megbetegedés van. Az iskolai szünetek időszakában alacsony létszám esetén összevont csoporttal működhet az óvoda.

2.4. Nevelés nélküli munkanapok igénybevételének eljárásrendje

A törvényi előírásoknak megfelelően intézményünk nevelési évente **öt munkanap** igénybe vételével, **nevelés nélküli munkanapokat** szervezhet, melyeken az arra igényt tartók számára ügyeleti ellátást biztosítunk. A nevelés nélküli munkanapokat a nevelőtestület szakmai továbbképzésre, valamint az intézmény működésével kapcsolatos tervezési és értékelési feladatok ellátására használja fel.

A nevelés nélküli napok időpontjáról a szülők legkésőbb hét nappal előbb, értesítést kapnak. *A szülők írásban nyilatkoznak arról, hogy a nevelés nélküli munkanapon igénylik-e az ügyeleti ellátást gyermekük részére.*

3. Az óvodai elhelyezés igénybevételének lehetősége

3.1. Az óvodai felvétel, átvétel, az óvodai jogviszony létrehozása jelentkezés alapján történik.

Az óvodába az a gyermek vehető fel, aki:

- az adott naptári év augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betöltötte,
- **életvitelszerűen az óvoda körzetében lakik,**
- a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti (2,5 éves, nem óvodakötelezett), feltéve, hogy minden, a településen, lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai kérelme teljesített, és még rendelkezik szabad óvodai férőhellyel.
- akit a Szakértői Bizottság diagnosztizált és integrált fejlesztését javasolja amellet, hogy az óvoda alapító okirata szerint az adott SNI terület ellátható. Ennek hiányában jegyzői engedéllyel/hozzájárulással látható el a gyermek.
- Az óvodai felvétel eljárásrendjét az aktuális nevelési évet megelőzően, a jogszabály által meghatározott időpontban a fenntartó önkormányzat szabályozza, közleményben vagy hirdetményben teszi közzé. A kiadott közleménynek vagy hirdetménynek megfelelően, az óvoda vezetője gondoskodik az eljárásrend törvényes betartásáért. A szülő - az óvodai nevelésben történő részvételre jogszabály alapján kötelezett - gyermekét köteles beírni a fenntartó önkormányzat által közzétett közleményben vagy hirdetményben meghatározott időpontban. A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról szóló 2012. évi II. törvény 247. § (1) bekezdés a) pontja értelmében az a szülő vagy törvényes képviselő, aki a szülői felügyelete vagy gyámsága alatt álló gyermeket kellő időben az óvodába nem írta be, szabálysértést követ el. A gyermek óvodai nevelésbe való íratásának elmaradásáról az óvodavezető haladéktalanul értesíti az Oktatási Hivatalt.

Az óvodai jogviszony a beíratás napján jön létre.

Az óvoda vezetője az óvodai felvételi, átvételi kérelemnek helyt adó döntését - a beiratkozásra kiírt utolsó határnapot követő 30 napon belül - írásban, a kérelem elutasítására vonatkozó döntését határozati formában közli a szülővel.

Az értesítés vagy határozat átvétele történhet:

- a szülő átvételt igazoló aláírásával,
- postai átvétel igazolásával,
- amennyiben a szülő az óvodai beiratkozás napján – az elektronikus elérhetőségének megadásával – kérte, elektronikus úton. (Az elektronikus úton történő megküldés esetén a szülőnek a megérkezett határozatról elektronikus levél útján nyilatkozni kell a kézhezvételtől.)

A gyermek személyiségi jogait figyelembe véve a felvett/elutasított gyermekekről névszerinti névsort nyilvános helyre kifüggeszteni, honlapon megjeleníteni TILOS!

A gyermek - személyesen, illetve szülein keresztül - a beíratás napjától kezdve az óvodai jogviszonyon alapuló alábbi jogait gyakorolhatja.

- Az óvoda működéséről, az óvodai csoportba történő beosztásról, az óvodai beszoktatásról/befogadásról szóló tájékoztató értekezleten való részvétel.
- Óvodai jel választása, óvodapedagógusokkal, dajkával, pedagógiai asszisztenssel való megismerkedés.
- Családlátogatás időpontjának leegyeztetése a csoportos óvodapedagógusokkal.
- Óvodai étkezés megrendelésének és befizetésének bonyolítása.

A köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Nkt.) 49. § (3a) bekezdésére alapozva a gyermek az óvodai jogviszonyon alapuló alábbi jogait az első nevelési év megkezdésével, szeptember 1. napjától - nevelési év közben történő felvétel esetén a felvételi határozatban szereplő naptól kezdve - gyakorolja:

- Jelenléti óvodai nevelésben való részvétel, az óvodába járás valós megkezdése.
- Intézményhasználat, óvodai rendezvényeken való részvétel.
- Szociális kedvezményekre való jogosultság.
- Óvodai étkezés – az egyéni sajátosságok (ételallergia stb.) figyelembe vételével.
- Szükség szerinti SNI, BTMN fejlesztő nevelésben történő részvétel.
- Logopédiai ellátás
- Kirándulások, események, programok
- Gyermekvédelmi ellátás
- Tehetséggondozás

Az aktuális nevelési év megkezdését követően a jelentkező gyermekek felvétele a nevelési évben – a szabad férőhelyek függvényében – folyamatos.

Az óvodai felvételtől a törvényi előírások értelmében az intézmény vezetője dönt.

Az életvitelszerű tartózkodás igazolása – különösen abban az esetben, ha az óvodai szabad férőhelyekre túljelentkezés történik – a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012.(VIII.28.) Korm. rendelet 20. § (9) és (10) bekezdése szerint történik. Az óvodavezető vagy a fenntartó a gyermek óvodai körzetben történő életvitelszerű tartózkodásának valóságát a szülő felszólítása, valamint a védőnő bevonásán keresztül jogosult ellenőrizni.

Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról az óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett – az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXCV. törvény 28. §-ában meghatározott feltételekkel összhangban - az óvodavezető dönt.

Átvétel

A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti, a gyermekek felvétele a nevelési évben folyamatos.

Az óvodai nevelésben való részvételre kötelezett gyermek más óvodából történő átvétele esetében az óvoda vezetője a döntésről értesíti az előző óvoda vezetőjét.

Az értesítés történhet postai úton vagy elektronikus levél formájában.

Amennyiben az óvodai felvételre a gyámhatóság kezdeményezése alapján kerül sor, a felvételtől szóló értesítést számára is meg kell küldeni.

Óvodai nevelésben való részvétel

Az Nkt. 8. §-a értelmében az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, amely a gyermeket fokozatosan, de különösen az utolsó évében az iskolai nevelés-oktatásra készíti fel. A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt.

Az a szülő, aki gyermekének sajátos nevelési igénye miatt **nem igényli gyermeke számára az óvoda napi nyitvatartási idejének (napi 12 óra) felét, vagy csak napi négy órára venné igénybe az óvodai ellátást**, az minden esetben **szülői kérelemmel kell, hogy forduljon az intézmény vezetőjéhez.**

Felmentés óvodai nevelés alól

A Nkt. 8. § (2) szerint a szülő - tárgyév április 15. napjáig benyújtott - kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva,

- annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti,
- különös méltánylást érdemlő esetben, újabb kérelem alapján annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek az ötödik életévét betölti

a Kormány rendeletében kijelölt szerv (a továbbiakban: felmentést engedélyező szerv) felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, csak az óvodavezető vagy a védőnő rendelhető ki.

Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (továbbiakban: Eütv.) 89. §-a szerinti általános járóbeteg-szakellátásban, vagy az Eütv. 91. §-a szerinti általános fekvőbeteg-szakellátásban részt vevő szakorvos rendelhető ki. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében a kérelem a tárgyév április 15. napja után is benyújtható. Az eljárás időtartama ötven nap.

A döntés ellen közigazgatási pert a döntés közlésétől számított tizenöt napon belül lehet megindítani. A felmentést engedélyező szerv döntését a bíróság nem változtathatja meg.

Az Nkt. 4. § (18. pontja szerint tartós gyógykezelés alatt álló gyermeknek tekintendő az a gyermek, akinek egészségügyi ellátása az Eütv. 89. §-a szerinti általános járóbeteg-szakellátásban vagy az Eütv. 91. §-a szerinti általános fekvőbeteg-szakellátásban részt vevő szakorvos véleménye alapján az adott nevelési évben a harminchat nevelési napot várhatóan meghaladja, és emiatt az óvodai nevelésben a 8. § (2) bekezdése szerinti formában nem tud részt venni, az az, a legalább napi négy órai tartamban meghatározott óvodai foglalkozásokban nem részesül.

Ha a tartós gyógykezelés alatt álló gyermeket az Nkt. 8. § (2) bekezdésében meghatározottak szerint a felmentést engedélyező szerv az óvodai foglalkozáson való részvétel alól felmentette, az óvoda a szülő részére tanácsadást, konzultációt biztosít, továbbá terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén továbbirányítja a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez a 20/2021. (VIII. 31.) EMMI rendelet (továbbiakban: Műkr.) 75. § (5) bekezdése szerint.

3.2. Az óvodai jogviszony szünetelésének és megszűnésének eljárásrendje

Az Nkt. 91. § (4) bekezdése értelmében szünetel az óvodai jogviszonya annak a gyermeknek, aki óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesíti, a szülő által bejelentett naptól.

Megszűnik az óvodai jogviszony (óvodai elhelyezés):

- Ha a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján, amennyiben a fogadó óvoda a gyermek nevelését eddigiekben végző óvoda számára elküldte a döntésről szóló értesítését. A partneri együttműködésre tekintettel, kérjük, hogy ebben az esetben a szülő is értesítse az intézményt arról, hogy gyermeke melyik óvodába távozik.
- Ha a területileg illetékes kormányhivatal a szülő kérelmére a gyermeknek felmentést adott a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól - **a szülő április 15-éig benyújtott kérelme alapján - annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, különös méltánylást érdemlő esetben, újabb kérelem alapján annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek az ötödik életévét betölti.**
- Ha a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján.
- Ha az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort, (és az Oktatási Hivatal nem küld határozatot további egy nevelési évig óvodai nevelésben maradásáról).
- A nem magyar állampolgárságú gyermek külföldre vagy saját országába távozik.
- Amennyiben a nem óvodaköteles gyermek szülője lemond az óvodai férőhely igényéről.

A gyermek óvodai jogviszonyának megszűnéséről az óvoda írásban értesíti az Oktatási Hivatalt.

Sajátos nevelési igényű, illetve beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek esetében a szakértői bizottság szakértői véleményét a tankötelezettség megkezdésekor az óvoda az iskola számára, intézményváltáskor a gyermek előző óvodája, az új óvoda számára a Múkr. 189. §-a szerint megküldi.

4. A távolmaradás kérésének, elbírálásának, engedélyezésének és igazolásának eljárásrendje

4.1. Az óvodába járási kötelezettség elmaradása – következményei

Ha az óvodaköteles gyermek egy nevelési évben **igazolatlanul**

- **öt nevelési napot mulaszt**, az óvoda vezetője
 - 1998. évi LXXXIV. családok támogatásáról szóló törvény 15.§ (1-3) bekezdései értelmében az intézmény vezetője felhívja a családi pótlék jogosultját az igazolatlan mulasztással összefüggő jogkövetkezményre (értesítés igazolatlan mulasztásról nyomtatvány megküldése szülő/törvényes képviselő részére).
 - a 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban – értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes **gyámhatóságot** (területileg illetékes Kormányhivatal Gyámügyi Osztálya) és a **gyermekjóléti szolgálatot** (20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 51.§ (4)). Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az óvoda 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 vezetője a mulasztásról tájékoztatja a területileg illetékes kormányhivatal **szabálysértési hatósági osztályát**.

- **húsz igazolatlan nevelési nap esetében,**
 - kezdeményezi a családtámogatási ügyben eljáró hatóságnál (Magyar Államkincstár) az ellátás szüneteltetését. (1998. évi LXXXIV. családok támogatásáról szóló törvény 15.§ (1,b))
 - az óvoda vezetője az intézkedést, tájékoztatásul megküldi a gyámhatóság részére is. (Kormányhivatal Gyámügyi Osztályának).

A szülő kötelezettsége gyermekének bármilyen okból történő távolmaradásának (előzetes, vagy tárgynapi) bejelentése.

4.2. Óvodai nevelésből való távollét igazolása

- **Beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az óvodát.**
- Ha az óvodapedagógus megítélése szerint a gyermek beteg, gondoskodik a többi gyermektől való elkülönítéséről, és a lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek szüleit. Ezért az óvodapedagógusok felé **szülői kötelezettség az elérhetőségek változásának pontos, haladéktalan bejelentése.**
- Azt, hogy a gyermek ismét egészséges és látogathatja a nevelési-oktatási intézményt, orvosnak kell igazolnia. A Műkr.51. § (1) bekezdése szerint az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát is. **A többi kisgyermek egészségének védelme érdekében orvosi igazolás nélkül a pedagógus nem veheti be a gyermeket a csoportba.** Ennek megvalósulását az óvodapedagógusnak a felvételi és mulasztási naplóban dokumentálni szükséges.
- A hiányzás igazolásának dokumentumait az óvoda fenntartója tanügyigazgatási ellenőrzés keretében vizsgálhatja.

Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távolmaradását a szülő a következőképpen igazolhatja:

- A szülő előzetesen bejelentette az óvodapedagógusnak, hogy adott napon gyermekét nem viszi az óvodába.
- A szülő egybefüggően 5, és maximum nevelési évenként 30 napot igazolhat.
- Az öt napon túli /nem betegség miatti/ távolmaradást írásban, az erre alkalmas formanyomtatványon (1. sz melléklet), a szülő előzetesen bejelentette az óvodavezetőnek 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.

4.3. Szeptember 1-től május 31-ig, valamint május 31- től augusztus 31-ig tartó időszakra vonatkozó szabályok

Szeptember 1-től május 31-ig :

- Amennyiben nem betegség miatt van távol a gyermek (családi program, üdülés), - legkésőbb a hiányzást megelőző munkanapon 9.00 óráig – jelezni kell írásban a távolmaradást: elsősorban a „Távolmaradási kérelem - szülői kérelem a gyermek igazolt hiányzásához” nevű formanyomtatványon.
- Ha a gyermek alapos indok miatt nem tudott óvodába jönni (rendkívüli-, váratlan élethelyzet) a távolmaradást elektronikusan , vagy telefonon lehet bejelenteni.

- 1-5 napi távolmaradásra az óvodapedagógus, az 5 napot meghaladóra az intézményvezető adhat engedélyt.
- Az egy hetet meghaladó hiányzást a tervezett távolmaradás megkezdése előtt legalább 3 nappal be kell jelenteni.
- Az intézményvezető a jogszabályok és egyéni indokokat figyelembe véve állapítja meg a távolmaradás mértékét. Az engedély megadható, amennyiben a gyermek rendszeresen járt óvodába és távolmaradása nem veszélyezteti fejlődését.
- 30 nap feletti - egybefüggő, folyamatos - hiányzást az intézményvezető - a gyerek érdekét képviselve és betartva -, a hiányzás okának részletes vizsgálata után engedélyezheti, az óvodapedagógusok véleményének kikérését követően.

4.4. A nyári időszakra (június1- től augusztus 31- ig), illetve az iskolai szünetek (ősz, téli, tavaszi), és nevelés nélküli munkanapok időszakára vonatkozó szabályok

Az iskolai szünetek, a szombati – áthelyezett – munkanapok, valamint a nevelés nélküli munkanapok időtartamára **nem kell „Távolmaradási kérelmet” benyújtani azoknak a szülőknek, akik az ebédbefizetés alkalmával előre jelzik távolmaradási igényüket, aláírásukkal igazolva.**

Hiányzás esetén az ebéd lemondása szülői kötelezettség, melynek szabályait a 11.2. bekezdésben részletezünk.

5. A gyermekek érkezésének és távozásának eljárásrendje

A törvény értelmében az óvodai nevelés a gyermek holisztikus fejlődéséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások tervezett fejlesztő tevékenységek keretében folyik. Ebből az következik, hogy az óvoda a nyitvatartástól kezdődően a zárásig célzott fejlesztő-nevelő tevékenységet valósít meg, és nem csak felügyeleti feladatokat. Az óvodai tevékenységek zavartalan működése, a csoportok nyugalma, valamint nevelőmunkánk eredményessége érdekében szükséges, hogy a gyermekek reggel legkésőbb 8 óráig érkezzenek be saját csoportjaikba. A gyermekek nevelése folyamatos napirend alapján történik, mely azt jelenti, hogy az óvodapedagógus a foglalkozásokat, a gyermekek játékához, mindennapi tevékenységéhez kapcsolja. Zavarja tehát a napirendet, ha egy későn érkező gyermek átvételével meg kell szakítani a többi gyermekkel való foglalkozást. A napirend megismerése a szülők számára fontos feladat, ugyanis az óvodába érkezés és az onnan való távozás rendjét meghatározza. A szülő csak a napirend zavarása nélkül hozhatja később, vagy viheti el hamarabb a gyermekét. Kérjük, tájékozódjanak gyermekük csoportjának napirendjéről.

A szülők gyermekeiket a nyitvatartási idő alatt az intézménybe bármikor behozhatják és hazavihetik, ha az óvodai tevékenység zavarása nélkül a következő szabályok betartása és tiszteletben tartása mellett teszik:

Az alábbi időpontokban a napirend zavarása nélkül hozhatják be és vihetik el gyermeküket:

- a) **Reggel 8:30 -ig.**
- b) **Délben 12:00-13:00-ig.** Ez idő alatt vihetik el azok a szülők a gyermekeiket, akik 4 és 6 órát tartózkodnak az intézményben, továbbá azok, akik délben ebéd után szeretnék elvinni gyermeküket.
- c) **Délután 15.30-tól** folyamatosan.

Mindezekon 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 vagy a dajkának, távozáskor szintén az óvodapedagógustól vagy a dajkától kérjék ki. Felelősséget csak ebben az esetben tudunk vállalni.
- Az óvoda kapuján vagy bejáratí ajtaján gyermekeiket egyedül ne engedjék be és ki sem . Ki és bejövételkor a retesszel zárják be a kaput.
- A gyermeket az óvodából a szülő, illetve csak az általa megbízott személyek kérhetik ki. A megbízásról a szülő, illetve az általa megbízott személy köteles az óvodapedagógusokat írásban értesíteni.
- A szülő írásos engedélye szükséges ahhoz, hogy az óvodapedagógusok a gyermeket testvérrel vagy számukra idegennel haza engedjék. Az írásos engedélyt a szülőnek kell átadni az óvodapedagógusnak. Az óvodapedagógus által kiadott gyermekért, továbbiakban a szülő, vagy az érte jövő írásban felhatalmazott személy a felelős.
- **A gyermekeket szüleik, vagy az általuk (írásban) meghatalmazott nagykorú személy viheti el az óvodából. Tizenkettő éven felüli, de kiskorú gyermek testvérét csak abban az esetben viheti el az óvodából, ha a szülő ezt írásban kéri.**
- Válás esetén a bírósági vagy gyámhivatali hatósági határozatban foglaltak szerint köteles az óvoda a gyermeket kiadni. Határozat hiányában az óvoda köteles mindkét szülő számára a szülői jogoknak megfelelően eljárni.
- Amennyiben a család önhibáján kívül, vagy más okból nem tud a gyermek hazaviteléről a zárás idejéig gondoskodni, az óvodapedagógus köteles a szülőket telefonon felhívni. Ha a szülőt (gondviselőt) az óvodapedagógus telefonon nem éri el és a szülő (gondviselő), bármilyen okból nem jelzett az óvoda felé késve érkezéséről, az óvodapedagógus értesíti a Család és Gyermekjóléti Szolgálatot, az óvoda szociális segítőjét.
- Idegenek kíséret nélkül nem tartózkodhatnak az óvodában.

Általános, keretjellegű napirendünk

Időpont	Tevékenység
6:30-9:00	Folyamatos játéktevékenység, egyéni, frontális és mikrocsoporthoz tartozó tevékenységek, folyamatos reggeli
9:00-10:30	Játékba integrált tanulási tevékenységek
10:30-11:30	Udvari játék, szabadban végezhető tevékenységek
11:30-12:30	Ebéd
12:30-15:00	Pihenés
15:00-16:30	Uzsonna, játék

Az óvoda rugalmas napirendjét meghatározzák a helyi szokások, rendezvények, időjárási viszonyok. A napirend szervezését a csoportvezető óvodapedagógusok végzik, a napirendtől való jelentős időbeli eltérést az óvodavezető engedélyezheti.

6. Gyermekek az óvodában

6.1. A gyermek joga, hogy:

- az óvodában biztonságban és egészséges környezetben neveljék: óvodai életrendjét pihenő idő, szabad idő, megfelelő testmozgás beépítésével, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki,
- személyiségét, nemi identitását, emberi méltóságát, és jogait tiszteletben tartásuk, és számára fizikai és lelki erőszakkal szemben védelmet biztosítsanak,
- személyiségi jogait, cselekvési szabadságát és magánéletéhez való jogát az óvoda tiszteletben tartsa, ez a joggyakorlás azonban nem korlátozhat másokat e jogainak érvényesítésében,
- képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben részesüljön,
- adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban részesüljön,
- az óvoda vagy szülei közbenjárásával - pedagógiai szakszolgálat segítségért forduljon,
- rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön,
- 1-es típusú diabétesszel élő gyermek az óvoda SZMSZ-ében rögzített eljárás szerint, a jogszabályban foglaltak szerint ellátásban részesüljön,
- családja anyagi helyzetétől függően ingyenes étkeztetésben részesüljön.

6.2. A gyermekek kötelessége, hogy:

- az intézményes nevelésben részt vegyen, tankötelezettségét teljesítse,
- óvja saját és társai testi épségét, egészségét,
- a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton,
- elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt,
- betartsa az óvoda helyiségei és az óvodához tartozó területek használati rendjét,
- megőrizzé, illetőleg az előírásoknak megfelelően kezelje az óvodában használt játékokat és eszközöket, óvja az óvoda létesítményeit és eszközeit,
- az óvoda valamennyi dolgozója és óvodástársai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa.

7. A gyermekekre vonatkozó védő - óvó intézkedések

7.1. A gyermekeknek az óvodában történő tartózkodás során be kell tartaniuk:

- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat.

A tevékenységeikkel együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát az óvodai nevelési év megkezdésekor, illetve szükség szerint (kirándulások és egyéb programok, új gyermek érkezését követően, udvarra menetel előtt stb.) életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetjük, betartatjuk.

Kérjük a szülőket a szabályok közös fogantatására és betartatására!

7.2. A gyermekek egészsége érdekében a gyermekek által betartandó előírások:

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

7.3. A gyermekek testi épsége érdekében a gyermekek által betartandó előírások:

- a helyiségek és az udvar rendjének betartása,
- torna foglalkozáson jól rögzíthető, csúszásmentes cipőben, ill. a gyermek mozgását nem akadályozó ruházatban való részvétel,
- nyaklánc, gyűrű, karkötő használata a balesetveszély megelőzése érdekében az óvoda területén mellőzendő,
- a játékok, evőeszközök rendeltetésszerű használata,
- alvásidőben csak az óvodapedagógus által engedélyezett tárgyat tarthatja magánál,
- a csoportszobából csak engedéllyel a szülő vagy a dajka felügyelete mellett léphet az engedélyezett helyiségbe,
- az udvaron tartózkodás során csak a játszórészen tartózkodhat,
- az épületből csak a szülővel léphet ki, miután bejelentette az óvodapedagógusnak, s csak akkor, ha az óvodapedagógus a bejelentést tudomásul vette,
- társát vagy társai játékát nem zavarhatja,
- társai testi épségét nem veszélyeztetheti, fizikai bántalmazást és lelki terrort, fenyegetést nem alkalmazhat.

Kérjük:

- Érkezéskor a szülők személyesen adják át gyermekeiket a vele foglalkozó óvodapedagógusnak vagy dajkának, illetve ugyanilyen módon jelezzék távozási szándékukat. A gyermekek védelme érdekében a bejárat kapu zárjának használata valamennyi dolgozó és szülő feladata.

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 intézmény dolgozóira vonatkozó védő – óvó előírásokat az SZMSZ tartalmazza.

Az óvodába járó minden gyermeknek és szüleinek feladatát képezi az ide vonatkozó szabályok betartása:

- A gyermek felnőtt felügyelete nélkül nem lehet, így, ha a szülő az óvodában gyermekét a pedagógustól, dajkától átvette, a továbbiakban, teljes felelősséggel felel annak testi épségéért, abban az esetben is, ha még az óvoda területén belül tartózkodik.

7.4. A szülők, pedagógusok feladata a gyermekbalesetek megelőzésében

- A szülő gyermekét átöltöztetés után az óvodapedagógusnak vagy dajkának adja át.
- A gyermek egyedül nem jöhet az óvodába, még a kaputól sem.
- Délutáni udvari élet esetén kérjük, hogy a szülő menjen oda a pedagógushoz vagy dajkához, vegye át gyermekét, és csak ezután távozzanak el az óvodából.
- Az óvodai élet során a gyermekek csak felnőtt kísérettel mehetnek az udvarra, illetve a mosdóba, ahol szintén felnőtt felügyeletet kell biztosítani.
- Kérjük a szülőket, hogy a balesetek elkerülése érdekében gyermekük átvétele után az óvoda udvarát „játszótéri tevékenységre” ne használják.
- Ha a szülő olyan használati eszközt, játékot, berendezési tárgyat észlel az óvodában, amely megrongálódott, vagy balesetveszélyt hordoz, kérjük, azonnal jelezze az óvoda alkalmazottjának.
- Nagyon fontos, hogy a szülők munkahelyi és lakáscímét, valamint telefonszámát, annak változásait bejelentsék a csoportos óvodapedagógusoknak, hogy baleset, vagy betegség esetén azonnal értesíteni tudjuk Önöket.
- Baleset esetén Önökkel egy időben azonnal értesítjük az orvost, vagy szükség szerint a mentőket.
- A pedagógus - az óvoda, SZMSZ-ében meghatározott - védő, óvó előírások figyelembevételével viheti be az óvodai foglalkozásokra, az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.

8. A gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok

Intézményünk működtetése során az NNK által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani.

- Az óvodában csak teljesen egészséges (közösséget látogatható állapotú) gyermekek tartózkodhatnak!
- A gyermekek óvodába lépésekor – a jelentkezés során – a szülőnek tájékoztatást kell adnia gyermeke rejtett betegsége, elhúzódó betegsége felől (pl.: allergia, étel-érzékenység, szív és érrendszeri, vagy légúti, asztmatikus betegség, szocializációs, ill. nyelvi/beszédbeli elmaradás stb.) felől.
- Az óvodában megbetegedő lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie.
- A gyermekek részére gyógyszer csak életszükségleti betegség esetén, orvosi javaslat alapján adható be az óvodában. **Ettől eltér az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek óvodai ellátása a vonatkozó jogszabályban és az óvoda SZMSZ-ében rögzítettek szerint.**

- Lázas, beteg, gyógyszert fogyasztó gyermeket a saját, és óvodatársai egészségének védelmében nem vehetünk be. Ilyen esetben az óvodapedagógus kötelessége a gyermek átvételének megtagadása.
- **Betegség után az óvodapedagógus csak orvosi igazolással együtt veheti át a gyógyult gyermeket.**
- Fertőző gyermekbetegség esetén, az óvodát a szülőnek azonnal értesítenie kell, a további megbetegedések elkerülése érdekében szükséges preventív intézkedések miatt (Fokozott elővigyázatosság, fertőtlenítés, hivatalos szerv értesítése).
- Az óvoda a gyermek fejtetvessége esetén - az aktuális egészségvédelmi rendelkezések alapján – jár el.
- Tilos az intézmény egész területére - a vezető engedélye nélkül - állatot behozni! (Kivételt képez a vakvezető-segítő kutya.)
- Az óvoda épületében és azon kívül 5 méter távolságban dohányozni tilos!
- **A gyermekek által használt csoportszobába, mosdóba, utcai cipővel belépni nem szabad. (Szülőkre is vonatkozó előírás.)**

9. A gyermekek felszerelései és eszközei

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

- Az óvodába gyermeküket tisztán, egészségesen és gondozottan hozza be szülője, vagy az általa megbízott személy.
- Váltócipő a csoportszobai tartózkodáshoz (jól szellőző, csúszásmentes, megfelelő lábtartást biztosító lábbeli).
- Az évszaknak megfelelő udvari játszóruha és cipő.
- Testnevelés foglalkozáshoz kényelmes ruha (rövidnadrág, póló, kislányoknak lehet dressz, jól rögzíthető cipő).
- Egy-két váltás alsónemű és időjárásnak megfelelő váltóruha.
- A gyermekek ruhája és cipője összecszerelődhet, éppen ezért biztonságérzetük fokozása, és a könnyebb felismerés érdekében is kérjük azokat jellel ellátni.
- Az óvodai ünnepek és egyéb rendezvények alkalmával az ünnepi vagy egyéb más ruházat szükségességéről a szülőket tájékoztatjuk.
- A speciális foglalkoztatás eszközeit (logopédiai fejlesztés, vízhez szoktató úszás stb.) az érintett szülők az adott szakemberrel egyeztetik.
- Az óvodai neveléshez nem szükséges eszközök behozatalát lehetőség szerint kérjük mellőzni. Amennyiben erre sor kerül, fontosnak tartjuk és kérjük bejelenteni, vagy átadni a gyermekkel foglalkozó óvodapedagógusnak. A behozott és viselt ékszerért – az óvoda dolgozói nem tudnak felelősséget vállalni.
- Az óvoda nem vállal kártérítési felelősséget a gyermeknek az óvodai jogviszonyból fakadó kötelezettségeinek teljesítéséhez, illetve jogai gyakorlásához nem szükséges vagyontárgyaiban bekövetkezett értékvesztésekért. Az óvodába tilos behozni minden olyan eszközt, amely a foglalkozások rendjének jelentős megzavarására, személyhez fűződő jog megsértésére kifejezetten és célzottan alkalmas, a többi gyermeket tankötelmének teljesítésében akadályozza, vagy ártalmas az egészségre és a testi épségre.
- A gyermekek gyógyszert, pénzt, tűzgyújtó eszközöket, vágó-szűrő vagy sérülést okozó eszközöket az óvodába nem hozhatnak.

- A szülők gyermekeik részére az ún. „befogadás-beszoktatás” megsegítése érdekében személyes holmit, tárgyat behozhatnak (alvóka).
- Az utcai közlekedéshez használt gyermekkerékpárokat az óvodában a kijelölt helyen lehet tárolni, őrzésüket az óvoda nem tudja biztosítani, így megrongálódásuk, eltűnésük esetén az intézményt felelősség és kártérítés nem terheli. Ezeket az eszközöket az óvoda területén nem lehet használni.
- A testápoláshoz szükséges személyes tárgyak (fésű, fogkefe) tisztántartásáról az óvoda dolgozói, cseréjük, pótlásuk biztosításáról pedig az óvodapedagógusok jelzései alapján a szülők gondoskodnak.

10. A gyermekek étkeztetése az óvodában

A gyermekek napi háromszori étkezésének megszervezése az óvoda feladata, mely élelmiszerekből az ételmintát kötelesek vagyunk 72 órán át megőrizni (NNK). A születésnap, névnap, vagy **napi gyümölcspótlás** céljából behozott élelmiszereket az NNK előírásainak megfelelően csak ellenőrzött helyről lehet beszerezni. **Az óvodába hűtést igénylő élelmiszereket egyáltalán nem lehet behozni.** Nem vonatkozik ez a kirándulások alkalmával - szülő által biztosított - kiegészítő tízórai, az egész csoport számára vitamin pótlására szolgáló plusz gyümölcsre, zöldségre.

Az óvodai étkezést - a szülők támogatásával- gyümölccsel és zöldséggel egészítjük ki.

A szükségleteknek megfelelő – a csoportok többségében folyamatosan szervezett – reggeli 9:00 óráig tart. Ebéd: 11:30-12:30, uzsonna: 15:00 órákor kerül elfogyasztásra.

Kérjük, hogy az óvoda területén ne kínálják gyermekeiket édességgel, és egyéb élelmiszerekkel.

11. A térítési díjak befizetésének és visszafizetésének rendje

A szülő gyermeke részére az étkezés szolgáltatásért étkezési térítési díjat fizet. Az a szülő, aki nem jogosult a kedvezmények igénybevételére gyermeke részére egy hónappal korábban rendeli meg az étkezést, mely szolgáltatásért étkezési térítési díjat fizet. A térítési díj mértékét az óvoda fenntartója költségvetési évenként állapítja meg. Az esedékes térítési díjról a szülőket tájékoztatjuk.

Az a szülő, aki jogosult a kedvezmények igénybevételére gyermeke részére egy hónappal korábban megrendeli az étkezést, mely szolgáltatásért étkezési térítési díjat a fenntartó fizeti.

11.1 A befizetések eljárásrendje

- A befizetés a hivatal ügyfélfogadási rendjének megfelelően történik, melyet az óvoda honlapján megjelenítünk. Befizetése meghatározott napokon van lehetőség. Kérjük önöket a befizetési időpont pontos betartására.
- Pótbefizetésre csak indokolt esetben (gyermek felvétele, átvétele kapcsán, váratlan helyzet) van mód.
- A havi térítési díj összege a hivatalos munkanapok száma alapján kerül megállapításra.
- A befizetés a szülők igényeinek megfelelően **bankkártyával, átutalással vagy készpénzes fizetéssel teljesíthető.**
- Az óvodapedagógusok a szülőktől pénzt nem vehetnek át, így a szülő felelőssége, hogy a meghatározott napon eleget tegyen befizetési kötelezettségének.

11.2. Étkezési igény lejelentése – az esetleges visszafizetés rendje

- A gyermek távolmaradásának bejelentése nem vonja automatikusan maga után az étkezés lemondását is – étkezés lemondása a szülő igénye alapján történik. Tehát: Amennyiben a szülő személyesen vagy telefonon jelzi gyermekének hiányzását, külön ki kell térnie az étkeztetés lemondására is.
- Hiányzás esetén az étkezést személyesen, vagy telefonon lehet lemondani minden nap 9:00- óráig. A lejelentés 24-órás eltolással lép hatályba.
- Jóváírásra a (következő) befizetés napjáig a konyha felé is lejelentett lemondások kerülnek. Amennyiben a jóváírás nem lehetséges, a túlfizetés összegét az óvoda átvételi elismervénnyel igazolva készpénzben visszafizeti.
- A teljes hét lejelentésére legkésőbb az előző hét pénteken, 9:00- óráig van lehetőség.
- Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.
- ***Felhívjuk a figyelmüket arra, hogy hiányzás esetén a térítési díjat NEM fizetők is kötelesek lemondani gyermekük étkezését!***
- Ha a gyermek kimarad az óvodából, illetve más óvoda átvette, vagy iskolába lépett akkor a fenntartó utalja a visszajáró térítési díjat a szülő számára.

11.3. A kedvezményes étkezési támogatás igénybevételének eljárásrendje

Ingyenes étkezésre jogosult az óvodai nevelésben részesülő gyermek után, ha:

- **rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül.**
Szükséges hozzá: nyilatkozat gyermekétkeztetés normatív kedvezmény igénybevételéhez óvodai nevelés esetén; rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapításáról szóló érvényes határozat.
- **tartósan beteg vagy sajátos nevelési igényű, vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy sajátos nevelési igényű gyermeket nevelnek.**
Szükséges hozzá: nyilatkozat gyermekétkeztetés normatív kedvezmény igénybevételéhez óvodai nevelés esetén; magasabb összegű családi pótlék megállapításáról szóló határozat, illetve tartós betegség esetén a szakorvosi igazolás, vagy fogyatékosság esetén a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye.
- **olyan családban él, amelyben 3 vagy több gyermeket nevelnek.**
Szükséges hozzá: nyilatkozat gyermekétkeztetés normatív kedvezmény igénybevételéhez óvodai nevelés esetén.
- **olyan családban él, amelyben a jövedelem összege nem haladja meg a nettó minimálbér 130 százalékát.**
Szükséges hozzá: nyilatkozat gyermekétkeztetés normatív kedvezmény igénybevételéhez óvodai nevelés esetén; nyilatkozat a jövedelemről. /a jogosultság megállapítása önbevalláson alapul, jövedelemigazolást nem kérünk/
- **nevelésbe vették.**
Szükséges hozzá: nyilatkozat gyermekétkeztetés normatív kedvezmény igénybevételéhez bölcsődei ellátás és óvodai nevelés esetén; határozat a nevelésbe vételről. A nyilatkozatminta a házirend 2. sz mellékletét képezi.

11.4. Étkezés kirándulások alkalmával

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

11.5. Étélérzékeny gyermekek étkeztetésének eljárásrendje

Orvosi igazolás és javaslat alapján az óvoda étkeztetését ellátó élelmezési cég biztosítja az étélérzékeny gyermekek ellátását.

Ha a szervezett étkeztetés keretein belül az étel beszerzése nem megoldható, a diétára szoruló otthonában készített étel is beengedhető az alábbi feltételekkel:

- A szülő az ételt **a gyermek nevével ellátott**, jól záródó, melegítésre alkalmas, tiszta edényben viszi be az intézménybe.
- Az intézmény biztosítja a hűtést igénylő készétel 0+5 C közötti hőmérsékleten történő tárolását az egyedi étkeztetést igénybevevők számának függvényében kellő kapacitású hűtőberendezésben.
- Az ételt jellegének megfelelő hőmérsékleten kell felszolgálni.
- Az étel átforrósítására megfelelő berendezés (pl.: mikrohullámú sütő) rendelkezésre állása szükséges. Az ételt közvetlenül fogyasztás előtt átforrósítva a tálalást végző személyzet adja ki a gyermek részére és gondoskodik annak felügyeletéről, hogy abból más gyermek ne fogyaszthasson.
- Ételmintát ezekből is tárolunk 72 óráig.

Az ételmaradékot a hagyományos ételek maradékával együtt az előírásoknak megfelelően kell kezelni.

Az edény mosogatását a szokásos előírásoknak megfelelően kell végezni. A szülő a feltételeket tudomásul veszi, **a felelősséget vállalja és erről írásban nyilatkozik.**

12. A gyermeki és szülői jogok érvényesítésének eljárásrendje

A gyermeki jogok védelme minden óvodai dolgozó – kötelessége, aki a gyermek nevelésével, ellátásával, ügyeinek intézésével foglalkozik.

A gyermek óvodai jogviszonyon alapuló jogait a felvétel napjától kezdve, a házirend 3.1 pontjában rögzítettek szerint gyakorolja. A szülő tájékoztatáshoz -, véleményezéshez való jogát a 3.1, valamint a 12.1, a 19. és 19.1 pontokba foglaltak szerint gyakorolja.

Az intézményvezető felelős:

- a gyermeki jogok érvényesülésének ellenőrzéséért, a nemi identitáshoz kapcsolódó védelem betartásáért, jogsérelem esetén a megfelelő intézkedések meghozataláért,
- a gyermeki jogok érvényesülésének évi két alkalommal nevelői értekezleten történő értékeléséért,
- a szülői közösség azon jogának érvényesüléséért, hogy a gyermeki jogok érvényesülésének megfigyelésével kapcsolatos észrevételeiket a nevelőtestületi értekezleten előterjesszék, és a fenntartóhoz továbbítsák.

12.1. A gyermeki és szülői jogok érvényesítése az óvodai szociális segítő igénybevételével

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 40/A. § (2) ag) pontja értelmében a család- és gyermekjóléti központ a gyermek és szülők igényeinek és szükségleteinek megfelelő önálló egyéni és csoportos speciális szolgáltatásokat, programokat nyújt, amelynek keretében óvodai szociális segítő tevékenységet biztosít óvodánkban. Az óvodai szociális segítő szolgáltatás a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a szociális segítő munka eszközeivel támogatást nyújt az intézményünkbe járó gyermeknek, a gyermek családjának és a köznevelési intézmény pedagógusainak. Az intézménynek rendszeresen gondoskodnia kell az egészséges életmód – életkori sajátosságoknak megfelelő – népszerűsítéséről a gyermekek körében. E feladat teljesítésében a nevelőtestület kiemelten együttműködik a szociális segítővel, az ehhez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosításában is.

Ennek keretében segíti

- a gyermeket a korának megfelelő nevelésbe és oktatásba való beilleszkedéséhez, valamint tanulmányi kötelezettségei teljesítéséhez szükséges kompetenciái fejlesztésében,
- a gyermek tanulmányi kötelezettségeinek teljesítését akadályozó tényezők észlelését és feltárását,
- a gyermek családját a gyermek óvodai életét érintő kérdésekben, valamint nevelési problémák esetén a családot,
- prevenció eszközök alkalmazásával a gyermek veszélyeztetettségének kiszűrését és
- a jelzőrendszer működését.

A szülők részére nyújtott szociális segítségnyújtás:

- szülők, családok részére nyújtott tanácsadás,
- szülőkkel kapcsolattartás információnyújtás elérhető szolgáltatásokról, jogokról, a szociális rendszer működéséről,
- ügyintézésben való segítségnyújtás
- közvetítés a szülő és az óvodapedagógus, pedagógus közötti konfliktusban,
- részvétel a pedagógus és a szülő közötti megbeszélésen
- szülőcsoport szervezése, vezetése (klubformában vagy eseményhez kötötten)
- részvétel szülői értekezleten, fogadóórán
- felkérésre részvétel a szülői munkaközösség ülésein
- közvetítés különböző szolgáltatások eléréséhez
- részvétel a köznevelési intézmény által szervezett családi programok lebonyolításában,
- szükség szerint családi programok szervezése.

A szociális segítő elérhetősége, az intézményben tartott fogadóórájának időpontjáról az szülők tájékoztatást kapnak, és az óvoda honlapján is megtalálható.

12.2. A rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesülés joggyakorlásának eljárásrendje

- A gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb óvoda-egészségügyi feladatokat végző szervezet, az óvodavezetővel egyeztetett rend szerint, az óvodával együttműködve végzi a preventív munkát.

- A gyermekorvosok és védőnő elérhetősége közzétesszük az óvoda honlapján.
- Az intézmény a nevelési év kezdetekor írásban kéri a szülő hozzájárulását az egészségügyi felügyelet körébe tartozó vizsgálatokhoz.
- A nevelési év során a hatályos jogszabályokban meghatározottaknak megfelelő időpontban és szükség védőnő látogatja az óvodánkat.
- Az óvoda vezetője és védőnő munkájához a szükséges feltételeket biztosítja: vizsgálati hely, idő, óvodapedagógusi felügyelet.
- A védőoltások az óvodában nem adhatók be.
- A védőnő havi rendszerességgel, illetve szükség és igény szerint látogatja az óvodát, tisztasági vizsgálatot végez.
- A beiskolázás előtti státusz vizsgálatra a gyermek háziorvosánál szülői felügyelet mellett kerül sor.
- Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek folyamatos egészségügyi ellátása az óvoda SZMSZ-ében foglaltak szerint valósul meg.

12.3. Az óvoda egészségvédelmi szabályai

- Az óvoda működtetése során az NNK által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani: tálalás, fertőtlenítés, takarítás, mosogatás és mosás során.
- Csoport és egyéb foglalkoztató szobában szülő csak váltócipőben tartózkodhat.
- Az óvoda melegítőkonyhájába csakis az óvoda HACCP végzettséggel és érvényes egészségügyi könyvvel rendelkező dolgozói léphetnek be megfelelő védőruházatban.
- A csoportszobába szülő csak egészségesen tartózkodhat.
- Az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező az évente megtartott egészségügyi vizsgálaton való részvétel, ennek szabályozása az intézményi munkavédelmi szabályzatban található.

12.4. A táplálkozással kapcsolatos egészségvédelem

Az óvoda feladata az egészséges életmód, az étkezés, különösen a magas cukor-, só-, és telített zsír-tartalmú ételek, italok fogyasztásának csökkentése, zöldségek és gyümölcsök, illetve tejtermékek fogyasztásának ösztönzése, ezért:

- a gyermekek névnapj és születésnapj köszöntését gyümölcsök, esetleg a kereskedelembe kapható, bevizsgált, csökkentett cukortartalmú aprósütemények felhasználásával ajánlott megszervezni,
- az óvodába csokoládét, édességeket, üdítőket, szörpöket az ünnepi alkalmak kivételével behozni nem ajánlott.

12.5. Egyéb rendelkezések

A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatot ellátó személy és elérhetőségének meghatározása, közzététele

A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat az óvodában az óvodavezető által e feladatokkal megbízott pedagógus látja el, aki előzetes megbeszélés alapján mind a szülők, mind a gyermekek és a szociális segítő rendelkezésére áll.

A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott pedagógus elérhetőségét, fogadóóráját az óvoda információs csatornáin (hirdetőfal, faliújság, honlap) megfelelő módon nyilvánosságra kell hozni.

Szükség esetén, a fejlesztő pedagógus és a logopédus, valamint a szociális segítő is bekapcsolódik a problémák megoldásába.

13. A gyermek állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban részesítés, a pedagógiai szakszolgálathoz fordulás érvényesítésének segítségét szolgáló eljárásrend

Az óvoda a gyermekek fejlődését folyamatosan nyomon követi: értelmi, beszéd-, hallás-, látás-, mozgásfejlődésének eredményét - szükség szerint, de legalább félévenként - rögzíti. Rögzíti továbbá a gyermek fejlődését szolgáló intézkedéseket, megállapításokat, javaslatokat. Az eredmények megítélésében és az intézkedések meghatározásában a csoport óvodapedagógusait szükség szerint a szakszolgálat munkatársai (logopédus, gyógypedagógus, pszichológus) segítik annak érdekében, hogy a gyermek állapotának és személyes adottságának megfelelő ellátásban részesülhessen.

- Szükség szerint, de legalább félévenként a tapasztalatokat a csoportos óvodapedagógus megosztja a szülővel, a tájékoztatást minden esetben írásban rögzíti.
- A szülő az óvodapedagógusoktól módszertani, szakkönyvi és fejlesztő eszközbeli tanácsot kap. Előre egyeztetett időpontban a gyermekcsoportban hospitálhat.
- Indokolt esetben kezdeményezi a szülőnél a szakszolgálat igénybevételét.
- A szakszolgálati javaslat hivatalos megérkezésétől kezdődően a gyermek megfelelő fejlesztésben részesül (fejlesztő pedagógus, gyógypedagógus).
- További egy évet óvodai nevelésben részesülő gyermek esetében, amennyiben az Oktatási Hivatal azért engedélyezi a gyermek további egy évig óvodai nevelésben való részvételét, mert a gyermek sajátos nevelési igényű, vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzd, az óvoda a szakértői bizottság által javasolt fejlesztéseken túl, a tankötelezettség teljesítésének megkezdéséhez szükséges értelmi, testi, lelki és szociális érettségére irányuló, az óvodai nevelés időkeretébe ágyazott célzott foglalkozásokat biztosít az intézmény pedagógiai programjában foglaltak szerint.

14. A jutalmazó és fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

14.1. Az óvodában alkalmazott jutalmazási intézkedések formái

Óvodánkban a gyermekek részére tárgyi jutalmazást nem alkalmazunk.

A jutalmazás kiterjedhet –a gyermek magatartására, beszédére, cselekedetére.

A bátorító nevelés és az erőszakmentes kommunikáció elveit alkalmazzuk.

A jutalmazás a „jó” megerősítésére szolgál.

A gyermek fejlődését mindig önmagához, saját teljesítő képességéhez mérten értékeljük.

A jutalmazás formái:

- szóbeli dicséret négy szemközt;
- szóbeli dicséret a csoporttársak előtt;
- szóbeli dicséret a szülő jelenlétében;
- simogatás, ölbe vevés, puszi, pillantás, gesztus, mimika;
- csoport közösségét érintően: mesélés, diafilmnézés, játék, tánc, zenehallgatás;

14.2. Az óvodában alkalmazott fegyelmező intézkedések formái

A negatív tartalmú értékelés célja, az elmarasztaláson és visszatartáson túl, a **kíváncsú magatartásra történő rámutatás.** Alkalmazását kizárólag pedagógiai megfontolások vezetik, sohasem az indulatok.

Nem büntethet az óvodapedagógus olyan eljárással, ami a gyermekek testi fejlődését hátráltatja, pl.: testi fenyítés, étel, levegőzés, megalázás, megszegényítés, kipellengérezés, fenyegetés, ijesztgetés, megfélemlítés. A büntetés mindig a cselekedet, és nem a gyermek elítélését fejezze ki.

A büntetés formái:

- rosszálló tekintet, elutasító gesztus;
- szóbeli figyelmeztetés;
- határozott tiltás;
- leültetés azzal az utasítással, hogy gondolja végig tettét, majd megbeszélés;
- bizonyos játéktól meghatározott időre való eltiltás;
- más tevékenységbe való áthelyezés;
- bizonyos játszótárral való játéktól meghatározott időre távoltartás;
- a szülő jelenlétében történő elbeszélgetés.

A dicsérő és fegyelmező intézkedések elvei

- következetesség;
- rendszeresség;
- minden gyermeknél a személyiségéhez illesztett legeredményesebb formát kell alkalmazni.

Törekvéseink sikerességének érdekében kérjük, hogy a fenti alapelveket a **szülők otthon is erősítsék** gyermekeikben.

15. A csoportos igény, illetve érdekérvényesítés joga

A szülők a gyermekek érdekeit képviselve tájékoztatást kérhetnek az óvoda vezetőjétől. A tájékoztatás kérésének formája történhet szóban vagy írásban. Az intézményvezető a szülők megkeresésének időpontjától számított 15 napon belül intézkedik a tájékoztatás kérésének tartalma alapján a válasz megadásáról az intézmény Panaszkezelési szabályzata szerint.

Panaszjog

A szülő az óvoda szolgáltatásaival kapcsolatosan panasz jogával élhet.

Jogorvoslati lehetőségek

- Helyben: elsősorban az óvodavezetőjénél,
- Törvény, jogszabálysértés esetén: a település, kerület Jegyzőjénél
- Működtetéssel kapcsolatban: fenntartónál –Képviselőtestület-Polgármester

16. Az óvodás gyermek fejlődésének nyomon követését szolgáló eljárásrend

A fejlődési napló tartalmát, vezetésének szabályozását a Pedagógiai Program tartalmazza.

A beiskolázás óvodai eljárásrendje

A gyermek iskolaérettségének értékelési szempontjait, ill. az óvodáskor végére elérendő követelményszinteket az óvoda Pedagógiai Programjában találhatják meg. A tanköteles korú gyermekek szülőjével fogadóóra keretében beszélgetünk az iskolára való felkészültségről.

Egészségügyi testi, lelki, szociális, és értelmi fejlettséget - a nagycsoportos gyermekkel foglalkozó óvodapedagógusok rögzíti.

- Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget esetleg korábban eléri, az Oktatási Hivatal a szülő kérelmére engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kora előtt megkezdje az iskolát.
- A gyermek korábbi iskolai kezdését vagy ha a gyermek további óvodai nevelése indokolt az egyeztető megbeszélések legkésőbb január 10-ig meg kell, hogy történjenek, hogy a szülőnek legyen ideje a kérelem benyújtására.
- A SNI (sajátos nevelési igényű) és BTMN (beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézség) gyermek iskolai tanulmányainak megkezdéséhez a tanulási képességeket vizsgáló szakértői bizottság véleményét minden esetben meg kell kérni, amennyiben akkor hatályos szakvéleménye nem tartalmazza a „további egy év óvodai nevelését javasoljuk” mondatot.
- Ha a szakértői bizottság január 18-a előtt a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben történő részvételét javasolja, a szülői kérelem benyújtására nincs szükség.
- A szülői kérelem hiányában a gyermek tankötelezettsége megkezdése halasztását a gyámhatóság is kezdeményezheti. A szülő, a gyámhatóság a kérelmét legkésőbb az iskolakezdés évének január 18. napjáig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez (Oktatási Hivatalhoz).
- Az eljárás ügyintézési határideje 50 (ötven) nap.
- A szülő kérelme alátámasztására, kérelméhez csatolhatja a gyermek fejlettségét alátámasztó óvodai dokumentumokat, melyeket a gyermek nevelését végző óvodapedagógusok és az óvodavezető előzetesen ellát aláírásával, illetve az óvoda körpecsétjével.
- Ha a szülő kérelemmel él az Oktatási Hivatal felé, kérjük, hogy minden esetben jelezze gyermeke óvodapedagógusainak!
- Amennyiben az Oktatási Hivatal megküldte a határozatot a szülőnek, kérjük, hogy haladéktalanul mutassa azt be az óvodában, hogy az eredményt rögzíteni tudjuk az információs rendszerben!
- Ha a szülő nem ért egyet a felmentést engedélyező szerv (Oktatási Hivatal) döntésével, a közigazgatási bíróságnál keresetet indíthat.
- A bíróság a keresetlevelet, a bírósághoz történő érkezéstől számított 30 (harminc) napon belül bírálja el, a határozatát ugyanezen határidőn belül írásba foglalja, és a felek részére kézbesíti az Nkt. 8. § (2d) bekezdése, valamint 45. § (6e) bekezdése szerint. Ezzel biztosított a jogerős bírósági döntés meghozatala a tanév első napjáig. Kérjük, hogy a szülő, az óvoda vezetőjének a jogerős bírósági döntést szíveskedjen bemutatni.
- A szakértői bizottság feljogosító szakvéleményének, vagy az Oktatási Hivatal ezt magában foglaló határozatának hiányában meg kell kezdeni a gyermeknek iskolai tanulmányait, így a szülőnek az iskolai beíratások időszakában be kell íratnia az általa választott általános iskola első évfolyamára.

17. A gyermekek személyes adatai tárolásának az adatok módosításának eljárásrendje

A gyermekek személyes adatait az Nkt-ban meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, gyermek- és ifjúságvédelmi célból, egészségügyi célból, társadalombiztosítási, szociális juttatás céljából, a célnak megfelelő mértékben, az általános adatvédelmi szabályozás (GDPR) szerint, célhoz kötötten kezeljük.

17.1. Az óvoda adatkezelése

Az óvoda kizárólag adatkezelési szabályzata alapján tartja nyilván, és kezeli a gyermek és hozzátartozó adatait. Erre vonatkozóan az óvodai SZMSZ mellékletét képező Adatkezelési Szabályzat, és ez alapján kiadott tájékoztató szolgál információval.

18. A hit és vallásoktatás igénylésének eljárásrendje

A hit- és vallásoktatás az óvodában az óvodai foglalkozásoktól elkülönítve, az óvodai életrendet figyelembe véve a foglalkozások rendjében szervezzük meg.

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

19. A szülők véleménynyilvánításának és rendszeres tájékoztatásának eljárásrendje

Óvodánk arra törekszik, hogy a nevelés folyamatában, a magasabb jogszabályokban meghatározott együttműködési és tájékoztatási kötelezettségének, a magas elvárások szerint tegyen eleget a szülőknek, a jóhiszeműség és a tisztesség követelményeinek megfelelően.

Ezeket a jogokat vagy kötelezettségeket csak akkor tudjuk rendeltetésének megfelelően gyakorolni, ha mind a két fél (óvoda-szülők) tájékoztatják egymást az adott körülmények fennállásáról.

19.1. Óvodánkban a szülő joga, hogy...

- az emberi méltóság tiszteletben tartásával **szabadon véleményt nyilvánítson** minden kérdésről, a gyermekét nevelő pedagógus munkájáról, az óvoda működéséről, továbbá.
- **tájékoztatást kapjon** a gyermekét érintő kérdésekről, valamint e körben javaslatot tegyen, kérdést intézzon az óvoda vezetőjéhez, pedagógusaihoz, az óvoda szülői szervezetéhez, és arra a megkereséstől számított harminc napon belül, érdemi választ kapjon.
- az intézmény működését szabályozó dokumentumokat megismerje (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házi rend), azokat véleményezze.
- gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, évente minimum kétszer részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon.
- gyermeke neveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálat intézményét.
- kezdeményezze szülői szervezet létrehozását, és annak munkájában, továbbá a szülői képviselők megválasztásában, mint választó, és mint megválasztható személy részt vegyen.
- írásbeli javaslatát az óvoda vezetője, a nevelőtestület, a **Szülői Szervezet**, az óvodapedagógus megvizsgálja, és arra a megkereséstől számított tizenöt napon belül, a Szülői Szervezettől legkésőbb a tizenötödik napot követő első ülésen érdemi választ kapjon.

- az óvodavezető, vagy az óvodapedagógus hozzájárulásával előre egyeztetett időpontban részt vegyen a foglalkozásokon.
- az óvoda által meghatározott feltételek mellett kérje a nem kötelező szolgáltatások megszervezését,
- a gyermekeket érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérjen az óvodavezetőtől, illetve, hogy az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vegyen a nevelőtestület értekezletein.
- a nevelési intézményben, anyagi helyzetétől függően, külön jogszabályban meghatározott esetekben kérelmére térítésmentes vagy kedvezményes étkezésben részesüljön,
- halmozottan, hátrányos helyzetű gyermek szülőjeként gyermeke óvodába járatásához - a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak szerint - anyagi támogatást kapjon.
- 1-es típusú diabétesszel élő gyermeke óvodai speciális ellátásáról, állapotváltozásáról rendszeres tájékoztatást kapjon.
- személyesen vagy képviselői útján - jogszabályban meghatározottak szerint - részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- gyermeke óvodapedagógusáról értékelő kérdőívet töltsön ki, az óvoda Önértékelési programjában meghatározott módon.
- az intézményvezető munkáját értékelje a vezető megbízásának második és negyedik évében, az óvoda Önértékelési programjában meghatározott módon.
- az intézmény Adatkezelési Szabályzata szerint rögzített gyermekéhez kötődő adatokat megismerhesse.
- panasz, véleményezett jogsérelem esetén az oktatási jogok biztosához forduljon.

19.2. A szülő kötelessége, hogy...

- gondoskodjon gyermeke értelmi, testi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről
- érvényesítse gyermeke jogait és kötelességeit
- együttműködjön az óvodával
- rendszeres kapcsolatot tartson a gyermekével foglalkozó óvodapedagógusokkal, és tájékozódjon gyermeke óvodai előmeneteléről, sajátos nevelési igényű gyermek esetén a gyógypedagógusokkal is
- három éves kortól biztosítsa gyermeke óvodai nevelésben való részvételét, továbbá (felmentés esetén) négy éves, illetve újbóli kérelem esetén öt éves kortól óvodakötelezettségének teljesítését, majd tankötelezettségének megkezdését.
- tiszteletben tartsa az óvoda pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait, tiszteletet tanúsítson irántuk
- elősegítse gyermekének a közösségbe való beilleszkedését, az óvoda rendjének, a közösségi élet magatartási szabályainak elsajátíttatását
- gyermekével megjelenjen a nevelési tanácsadáson, továbbá biztosítsa gyermekének a pszichológusi vizsgálaton és a fejlesztő foglalkozásokon való részvételét, ha a gyermekével foglalkozó óvodapedagógusok kezdeményezésére, a nevelőtestület erre javaslatot tesz. [Nkt. 72.§. (1-5)] Ha az e bekezdésében foglalt kötelezettségének a szülő nem tesz eleget, a jegyző hatósági eljárás keretében kötelezheti a szülőt kötelezettségének betartására
- együttműködjön 1-es típusú diabétesszel élő gyermeke óvodai speciális ellátását végző intézményi dolgozóval

- az étkezési térítési díjat az óvoda által megjelölt formában pontosan fizesse be, ingyenesség esetén az ebédet rendelje meg
- a rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesülő **szülő gondosan figyelje a hivatal által kiadott határozat lejáratát dátumát** annak érdekében, hogy a következő határozatot időben be tudja mutatni az ingyenesség folyamatosságának megtartása érdekében
- a rendszeres gyermekvédelmi támogatásban, ingyenes étkezési támogatásban részesülő szülő - gyermeke hiányzása esetén - minden esetben mondja le gyermeke étkezését a mulasztott napokra
- gyermeke hiányzását előre, vagy aznap jelentse be, igazolja orvosi vagy szülői igazolással, valamint étkezését mondja le
- évente kétszer részt vegyen a gyermeke fejlődéséről szóló óvodapedagógusi tájékoztatón és az ott elhangzottakat aláírásával dokumentálja
- sajátos nevelési igényű gyermekek esetén évente két alkalommal vegyen részt a gyógypedagógusok által szervezett fogadóórán, hogy a gyermek fejlesztéséről, fejlődéséről megfelelően tájékozódjon
- sajátos nevelési igényű gyermekek esetén - amennyiben az további egy évig óvodai nevelésben részesül – együttműködjön az óvodával a szakértői bizottság által javasolt fejlesztéseken túli, intézmény által biztosított, a tankötelezettség megkezdéséhez szükséges értelmi, testi, lelki és szociális érettségre irányuló fejlesztések eredményes megvalósulásban
- együttműködjön az óvoda Adatkezelési Szabályzatában rögzített adatok naprakész biztosításában.
- tudomásul veszi, hogy az óvoda által használt zárt felületeken más gyermekéről készült fotókat és videókat, saját célra nem használhatja fel

19.3. A véleménynyilvánítás tárgyköre, lehetőségei:

- a működés rendje, a gyermekek fogadása,
- belépés és benntartózkodás rendje, azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával,
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módja,
- külső kapcsolatok rendszere, formája, módja,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendje,
- rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás,
- az adatkezelési szabályzat elfogadásakor gyermekek személyes adatainak, diabétesz esetén egészségügyi érzékeny adatainak, SNI, BTMN, tartós gyógykezelés esetén a gyermek speciális köznevelési ellátásához elengedhetetlenül szükséges szakorvosi diagnózisa adatainak, a gyermek után családi pótlékra jogosult adatainak kezelésével kapcsolatban,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében,
- a hit és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában,
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan
- a pedagógus, a vezető és az intézmény önértékelésének eljárásrendje alkalmával,

- az intézményvezető munkájának értékelése a vezető megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján az OH által biztosított informatikai felületen,
- az óvodapedagógus munkájának értékelése az intézményi önértékelés megvalósításánál, az OH által biztosított informatikai felületen.

19.4. A véleménynyilvánítás időpontja

- SZMSZ – Adatkezelési Szabályzat, Éves Munkaterv, Házi rend, Pedagógiai Program elfogadása, módosítása, önértékelés, tanfelügyelet.

19.5. A véleménynyilvánítás fórumai

- szülői értekezletek,
- fogadóórák,
- elégedettségmérési lapok kitöltése,
- szülői szervezetben való aktív részvétel,
- nevelőtestületi és alkalmazotti értekezletek.

19.6. A véleménynyilvánítás formája

- írásban – jegyzőkönyvbe foglalva – az óvodavezető felé
- írásban (elektronikus formában is) a vezető felé,
- szóban az óvodapedagógus felé,
- szóban jegyzőkönyvbe a nevelőtestületi értekezleten.

A véleménynyilvánításra kötelezett dokumentumainkat minden esetben írásban küldjük meg a Szülői Szervezet tagjainak. A véleménynyilvánítás írásbeli megfogalmazására 15 nap áll a szülők rendelkezésére.

19.7. A szülők rendszeres tájékoztatásának eljárásrendje – nyilvánosság biztosítása

Óvodánkban az információkhoz való hozzájutás joga azt jelenti, hogy a szülőnek jogában áll megismerni gyermeke csoportja éves programtervét havi bontásban, jelentősebb változásait, az óvoda dokumentumait, és azokról tájékoztatást kérni. Az óvodai csoportok havi lebontású éves programtervét a szeptemberi és januári szülői értekezleteken, ismertetjük. A Pedagógiai Program, a Szervezeti és Működési Szabályzat – Adatkezelési Szabályzat, illetőleg a Házi rend hozzáférhetőségét az alábbiak szerint biztosítjuk:

- Az e-mail címmel rendelkező szülők részére elektronikus formában biztosítjuk a Házi rend teljes terjedelmét, az e-mail címmel nem rendelkezők ugyanezt nyomtatott formátumban kapják meg, illetve elérhetővé tesszük az óvoda honlapján. A szülő aláírásával igazolja a szabályzat átvételét és annak tudomásulvételét.
- A Pedagógiai Program, a Házi rend és az SZMSZ az óvoda honlapján, valamint a vezető irodájában érhető el.

19.8. A tájékoztatással összefüggő igények jelzésének és a tájékoztatás eljárásrendje

Tájékoztatás a Pedagógiai Programról

A szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek az óvoda vezetőjétől és a csoportos óvodapedagógusoktól.

- A Pedagógiai Programmal kapcsolatos kérdéseket a nevelési év ideje alatt bárki, bármikor feltehet az intézmény vezetőjének, aki azokra az ügyintézési határidőn belül (15 nap) érdemi választ ad. Ennek pontos időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.
- Szóbeli érdeklődésre, szóbeli tájékoztatást kaphat az óvoda képviselőjére jogosult személyektől.
- Írásbeli kérés a nevelési év ideje alatt bármikor benyújtható az óvodavezetőnek címezve, aki az ügyintézési határidőn belül írásbeli tájékoztatást nyújt.

Tájékoztatás a Házi rendről

Az óvodapedagógusok minden nevelési év első szülői értekezletén tájékoztatást adnak a Házi rendről (a tájékoztatás megtartásáról jegyzőkönyv készül). Az új beiratkozó kiscsoportos gyermekek szüleinek a beiratkozáskor a Házi rend elektronikus, egyéni igény szerint pedig a fénymásolt példányaikat adjuk. Az átvételt és az abban foglaltak tudomásul vételét a szülő aláírásával igazolja. A Házi rend és az éves Munkaterv, annak különösen az eseménynaptára, az óvodai zárva tartási rendje, a nevelés nélküli munkanapok rendje elhelyezésre kerül az óvodában arra kijelölt helyen, megjelenítjük óvodánk honlapján.

A dokumentumok elhelyezéséről és a szóbeli tájékoztatás megkérésének módjáról a szülők a nevelési év kezdetekor tájékoztatást kapnak az óvodavezetőtől.

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

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

Felelős: óvodavezető

Időpont: a megelőző nevelési év évvégén szülői értekezlete, új belépő kiscsoportos esetében az adott nevelési év előkészítő szülői tájékoztató értekezlete.

Az internetes nyilvánosságra vonatkozó tájékoztatás

Az Nkt. és annak végrehajtási rendelete írja elő az óvoda számára, hogy amennyiben az intézménynek van honlapja, azon az alapidokumentumok közül melyeket szükséges nyilvánosságra hozni. Az erről szóló tájékoztatást az óvoda vezetője a nevelési év első szülői értekezletén teszi meg.

20. A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel eljárásrendje

20.1. Az óvoda nevelési idején kívül szervezett térítés ellenében igénybe vehető szolgáltatások

A szolgáltatások iránti igények kielégítésénél elsődleges szempontként a gyermek érdekeit tartjuk szem előtt. A szolgáltatásokkal kapcsolatos szülői igények felmérése minden év szeptemberében történik. Az igényeket a csoportos óvodapedagógusoknál lehet írásban jelezni.

20.2. Az igénybevétel eljárásrendje

- a) A szülő önkéntes elhatározásán alapuló előzetes, írásos nyilatkozatban közli, hogy gyermeke felügyeletét a tanfolyam idejére olyan személyre bízza, aki nem az óvoda alkalmazottja.
- b) Tudomásul veszi, hogy ezen idő alatt az óvodát nem terheli felelősség.
- c) Az intézményvezető és a szolgáltatást nyújtó közötti együttműködés feltételeit meghatározó dokumentum elkészítése vezetői feladat.
- d) A tanfolyamokkal kapcsolatban az intézmény semmilyen kötelezettséget nem vállal.

20.3. Alkalomszerű térítéses szolgáltatások eljárásrendje

Az alkalomszerű térítéses programokra a **szülőktől éves szinten beszedhető legmagasabb összeget** csoportonként a szülők szeptemberben, az első szülői értekezleten megállapításra kerülhet. Ennek elfogadásáról a szülők határozat formájában döntenek. A döntés értelmében az elfogadott programokat a szülők finanszírozzák.

Ilyen programok például:

- Bábszínház
- Irodalmi, zenés gyermekműsorok
- Látogatás tájházakba, népi kismesterségek színhelyeire
- Kirándulások
- A csoportok eseményterveikhez kapcsolódó programok, foglalkozások

20.4. Térítésmentes szolgáltatások

- **A logopédiai szolgáltatás:**
 - Az új kiscsoportba bekerülő hároméves gyermekek kötelező logopédiai szűrését jogszabályi kötelezettség alapján szülői kérdőíves felméréssel végzik a logopédusok.
 - Szükség esetén beszédjavító és dyslexia megelőző foglalkozásokat tart a gyermekeknek. A foglalkozásokon való részvételt térítésmentesen biztosítjuk.
- Szakértői bizottság szakvéleményével rendelkező kisgyermek esetében az alapító okiratunknak megfelelően biztosítjuk a fejlesztő foglalkozásokat utazó szakemberek bevonásával.

- A pedagógiai programban megfogalmazott foglalkozások, programok, az óvoda eszközeinek használata.
- Tehetség pont (tehetséggondozó műhely): az óvodapedagógusok a tehetséggondozás és az esélyegyenlőség megteremtése céljából, játékos külön tehetségfejlesztő foglalkozásokra irányítják a tehetség ígéretes gyermekeket.

21. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

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

21.1. A reklámtevékenység engedélyeztetése:

- A megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben a vezető jóváhagyása után lehet az óvodában kifüggeszteni.

21.2. Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai

A hirdetőtáblára csak a vezető által megbízott személy tehet ki hirdetményeket, szórólapokat, plakátokat. Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a falújságra.

Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos.

22. Kapcsolattartás

Kérjük Önöket, hogy gyerekükkel kapcsolatos, esetleg magánjellegű beszélgetésekre az óvodapedagógusok figyelmét munkája közben hosszabb időre ne vonják el a gyerekcsoporttól, mert ez könnyen balesetet idézhet elő, és zavarhatja a nevelés folyamatát. Gyermekükkel kapcsolatosan információt csak a saját óvodapedagógusaiktól, gyógypedagógusaiktól, vagy az óvodavezetőtől kérjenek.

A gyermekükkel kapcsolatos információk megbeszélésére a gyermekek átadása-átvételekor csak nagyon röviden van lehetőség, mivel a pedagógusnak a csoport egészére figyelnie kell ezen idő alatt is. A csoport óvodapedagógusaitól személyesen tudnak egyeztetés után fogadóórát kérni.

A gyógypedagógusok, logopédusok, előre meghirdetett időpontban tartanak fogadóórát, amelyről a szülőket írásban tájékoztatják.

Az óvodavezetőtől fogadó órát lehet kérni a +3676/ 373-050 es óvoda telefonszámán, illetve a központi email címen: kunpeszerovoda@gmail.com.

24. Záró rendelkezés - A Házi rend módosítása

A házirend módosítására akkor kerülhet sor, ha a vonatkozó jogszabályokban változás áll be, vagy ha a szülők képviselőik útján javaslatot tesznek, s ezt a nevelőtestület elfogadja, ill. a nevelőtestület erre javaslatot tesz.

Legitimációs záradék

A HÁZIRENDET készítette: <u>Az intézmény vezetője</u>	Dátum: 2022.08.12. nevelőtestület nevében aláírás
A <u>Szülői Szervezet</u>, a HÁZIRENDET elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez a <u>véleményezési jogát</u> korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.	Dátum: 2022.08.12. Szülői Szervezet nevében aláírás
A települési <u>önkormányzat</u> (vagy a fenntartó <u>magánintézmények</u> esetében) a magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez <u>az egyvetértési jogát</u> korlátozás nélkül a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta és megadta.	Dátum: 2022.08.12. Fenntartó nevében aláírás Ph.
Az óvoda HÁZIRENDJÉT a nevelőtestület magasabb jogszabályban biztosított döntési hatáskörében 37/2022. számú határozatával <u>elfogadta.</u>	Dátum: 2022.08.12. Intézményvezető aláírása Ph.
Az óvoda nevelőtestülete által 38/2022. számon elfogadott HÁZIRENDET az óvoda vezetője döntési hatáskörében <u>JÓVÁHAGYTA.</u>	Dátum: 2022.08.12. Intézményvezető aláírása Ph

Melléklet:

1. Távolmaradás igazolásának nyomtatványa
2. *NYILATKOZAT a Gyt. 21/B. § (1) bekezdés b)-d) pontja és a Gyt. 21/B. § (2) bekezdése szerinti ingyenes vagy kedvezményes intézményi gyermekétkeztetés igénybevételéhez*
3. Jegyzőkönyv
4. Jelenléti ív

Függelék:

1. Házirendet kiegészítő működési és egészségügyi eljárások pandémiás járványhelyzetben
2. Házirendet kiegészítő működési és egészségügyi eljárások járványügyi készenlét idején

Távolmaradási kérelem

Szülői kérelem a gyermek igazolt hiányzásához

Tisztelt Óvodavezető Asszony!

Kérem, hogy nevű gyermekem (született: lakik:)
óvodai távollétét, a Házirendben szabályozottak alapján 20..... napjától- 20.... napjáig

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

(indoklás) miatt engedélyezni szíveskedjen.

Kelt:

Tisztelettel:

.....
aláírás (szülő)

A Kunpeszéri Csodavilág Óvoda (OM azonosító:027724 vezetőjeként a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 51. § (2) bekezdése alapján a fent megjelölt időszakra az óvoda házirendjében meghatározottak szerint **engedélyt adok a távolmaradásra, a hiányzást igazoltnak tekintem.**

Kunpeszér, 20....., hó nap

.....
intézményvezető
Ph

(20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 51. § (2) „Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról, a tanuló a tanítási óráról és egyéb foglalkozásról, valamint a kollégiumi foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha

- a) a gyermek, a tanuló – gyermek, kiskorú tanuló esetén a szülő írásbeli kérelmére – a házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- b) a gyermek, a tanuló beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja,
- c) a gyermek, a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni,
- d) a gyermek ideiglenes óvodai elhelyezésének, a tanuló ideiglenes vendégtanulói jogviszonyának időtartamát a 49. § (2b) bekezdése szerinti igazolással igazolja.

...

6. melléklet a 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelethez

NYILATKOZAT

a Gyvt. 21/B. § (1) bekezdés a) pontja szerinti ingyenes bölcsődei, mini bölcsődei és óvodai gyermekétkeztetés igénybevételéhez

1. Alulírott (születési név:
születési hely, idő....., anyja neve:)
..... szám alatti lakos, mint a

1.1. nevű gyermek
születési hely, idő....., anyja neve:),

1.2. nevű gyermek
születési hely, idő....., anyja neve:),*

1.3. nevű gyermek
születési hely, idő....., anyja neve:),*

szülője/más törvényes képviselője/gondviselője (a megfelelő aláhúzendő) a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény szerinti gyermekétkeztetési normatív kedvezmény igénybevételét az alábbi jogcím alapján kérem, mivel a gyermek(ek):**

a) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül év hónap napjától,

b) tartósan beteg vagy fogyatékos,

c) családjában tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,

d) családjában három vagy több gyermeket nevelnek,***

e) nevelésbe vételét rendelte el a gyámhatóság, vagy

f) családjában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíj járulékkal csökkentett, azaz nettó összegének 130%-át.

2. Az étkeztetés biztosítását

☐ kizárólag a déli meleg főétkezés, vagy

☐ a déli meleg főétkezés mellett egy kísétkezés, vagy

☐ a déli meleg főétkezés mellett két kísétkezés, vagy

☐ bölcsőde, mini bölcsőde esetében a déli meleg főétkezés mellett a reggeli főétkezés és két kísétkezés vonatkozásában kérem.

Felhívom figyelmét, hogy a választott étkezési forma új Nyilatkozat benyújtásáig érvényes!

3. Kérem **diétás étrend** biztosítását: **igen / nem** (a választott lehetőség aláhúzendő!) a következő egészségi állapotra tekintettel: (orvosi/szakorvosi szakvélemény a diéta típusára vonatkozólag)

4. Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a közölt adatok a valóságnak megfelelnek, egyúttal hozzájárulok a kérelemben szereplő adatoknak a gyermekétkeztetés normatív kedvezményének igénybevételéhez történő felhasználásához.

5. Tudomásul veszem, hogy a kedvezményt érintő mindennemű változást – a változást követő – 15 napon belül írásban köteles vagyok bejelenteni a kedvezményt megállapító intézménynek

Dátum:

.....

az ellátást igénybe vevő

(szülő, más törvényes képviselő, nevelésbe vett gyermek esetén az ellátást nyújtó nevelőszülő, intézményvezető) aláírása

Tájékoztató:

* A pont csak akkor töltendő, ha az ugyanazon intézménybe járó több gyermeke után ugyanazon jogcímen igényli a szülő/más törvényes képviselő/gondviselő a normatív kedvezményt. Ha különbözik a jogcím, gyermekeként külön nyilatkozatot kell kitölteni. A gyermekek számának megfelelően a sorok értelemszerűen bővíthetők.

** A megfelelő pont jelölendő! Az *f)* pont kizárólag abban az esetben jelölhető, amennyiben az ellátást igénybe vevő gyermek az *a)-e)* pontok szerinti feltételek egyikének sem felel meg.

*** A gyermekek számának meghatározásánál figyelembe veendő gyermekek köre: az egy lakásban együtt lakó, ott bejelentett lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel rendelkező 18 éven aluli gyermek; a 25 évesnél fiatalabb, köznevelési intézményben nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő, a nappali oktatás munkarendje szerint szervezett felnőttoktatásban részt vevő vagy felsőoktatási intézményben nappali képzésben tanuló gyermek és életkortól függetlenül a tartósan beteg vagy súlyos fogyatékos gyermek, kivéve a nevelőszülőnél ideiglenes hatállyal elhelyezett gyermek, valamint a nevelőszülőnél elhelyezett nevelésbe vett gyermek és utógondozói ellátásban részesülő fiatal felnőtt.

NYILATKOZAT

A 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet 6. mellékletéhez

Három vagy több gyermek jogcímen étkezési kedvezmény igénybevételéhez

Amennyiben a kedvezményes gyermekétkeztetés igénybevételét a Családjában három vagy több gyermeket nevelnek jogcímen igényli, kérem, hogy szíveskedjen a 328/2011. (XII.29.) Korm. rendelet 7. fejezet 18. § (1) bekezdése szerinti nyilatkozatot az alábbiak szerint megtenni

Alulírottnév gyermek törvényes képviselője nyilatkozom, hogy a velem közös háztartásban élő gyermekek száma:fő ebből:

- 18 éven aluli gyermekekfő
- **18-25 év közötti gyermekek**, köznevelési intézményben nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő, a nappali oktatás munkarendje szerint szervezett felnőttoktatásban részt vevő vagy felsőoktatási intézményben nappali képzésen tanulófő
- **életkortól függetlenül tartósan beteg vagy súlyosan fogyatékos gyermekek**, kivéve a nevelőszülőnél ideiglenes hatállyal elhelyezett gyermek, valamint a nevelőszülőnél elhelyezett nevelésbe vett gyermek és utógondozói ellátásban részesülő fiatal felnőttet.fő

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az általam közölt adatok a valóságnak megfelelnek, egyúttal hozzájárulok a nyilatkozatban szereplő adatoknak a gyermekétkeztetés normatív kedvezményének igénybevételéhez történő felhasználásához.

Kunpeszér, 20..... évhó.....nap

.....

aláírás

igénylő szülő (a gyermek törvényes képviselője)

Felhívjuk Tisztelt Igénylő figyelmét, hogy a közölt adatok változását 15 napon belül be kell jelenteni! Amennyiben a Nyilatkozat bármely adata/adatai (személyi, jogcím, étkeztetési adatok) változnak, akkor azt új Nyilatkozat kitöltésével kell jelezni! Az új Nyilatkozathoz a jogosultsági dokumentumokat egyidejűleg kell csatolni!

Óvoda neve Kunpeszéri Csodavilág Óvoda
Óvoda címe : 6096 Kunpeszér Arany János u. 1.
Elérhetőségei: +3676 373-050



Ikt.sz.:

J E G Y Z Ő K Ö N Y V

Esemény megnevezése:

Időpontja:

Helye:

Résztevők:

Téma:

Kunpeszér,

.....
jegyzőkönyvvezető neve

.....
intézményvezető

.....
jegyzőkönyv hitelesítő

Jelenléti ív

Esemény megnevezése:

Időpont:

Helyszín:

Sor-szám	Név	Aláírás
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		

1. sz. Függelék

Házirendet kiegészítő működési és egészségügyi eljárások pandémiás járványhelyzetben Az aktuális jogszabály szerint lépnek hatályba

1. Bevezető rendelkezések

A Házirend 1. számú Függelékében foglalt tartalmak a védelmi intézkedések ideiglenes szigorításáról szóló 104/2021. (III.5.) Korm. rendelet, a védelmi intézkedések ideiglenes szigorítása idején a gyermekfelügyeletről szóló 111/2021. (III.6.) Korm. rendelet, továbbá a 20.../20... nevelési, illetve tanévre történő óvodai, valamint általános iskolai beiratkozásról szóló 19/2021. (III.10.) EMMI határozatra tekintettel (aktuális jogszabályok szerint!) lépnek hatályba.

2. A működés rendje, a munkarenddel kapcsolatos szabályok

2.1. Az intézmény nyitvatartása

20... – től Óvodánk a védelmi intézkedések szigorításáról szóló Korm. rendelet § szerinti rendkívüli szünet időtartama alatt a szülő, törvényes képviselő kérelmére gondoskodunk a gyermek napközbeni felügyeletének megszervezéséről. A gyermekeket az óvodai nevelésben való részvétel jogszabályi feltételei szerint, további feltételek előírása nélkül a házirendben rögzített feltételeknek megfelelően fogadjuk.

2.2. A zárvatartás eljárásrendje

A nyár során – a szülői igények felmérésével és figyelembevételével – a nemzeti köznevelésről 2011. évi CXCV törvény 83. § (2) bekezdésének b) szerint minden év február 15-éig határozza meg. A döntést a vírushelyzetből adódó nyári zárvatartásra irányuló Kormányrendelet módosíthatja. A nyári nyitvatartást az igények és a karbantartási feladatok összehangolásával fogjuk megszervezni.

Az óvoda zárvatartása alatt a fenntartó rendelkezése alapján a hivatalos ügyek intézésére ügyeletet biztosítunk. Az ügyeletet időpontjáról a zárvatartást megelőzően az óvoda honlapján és hirdető tábláján értesítjük a szülőket.

Nem várt - jelenleg is érvényben lévő - **rendkívüli szünet elrendelésére** a fenntartó engedélyével egészségügyi okokból (pl.: COVID-19, egyéb vírusos nagyobb tömegeket érintő megbetegedés) természeti vagy más katasztrófa esetén kerülhet sor.

2.3. Az iskolai szünetek alatti nyitvatartás eljárásrendje

Amennyiben az iskolai őszi, téli és tavaszi szünetek idején a járványhelyzet súlyosbodására kerül sor, úgy a gyermekek ügyeleti ellátásáról a Kormány által kiadott aktuális rendelkezés és a fenntartó által meghozott döntés szerint gondoskodunk, melyről hirdetmény formájában a helyben szokásos módon értesítjük a szülőket.

2.4. Nevelés nélküli munkanapok igénybevételének eljárásrendje

A törvényi előírásoknak megfelelően intézményünk nevelési évenként öt munkanap igénybe vételével, nevelés nélküli munkanapokat szervezhet, melyek időpontjáról a szülők az aktuális

nevelési év Munkatervében tájékozódhatnak. A nevelés nélküli munkanapokat a nevelőtestület szakmai továbbképzésre, valamint az intézmény működésével kapcsolatos tervezési és értékelési feladatok ellátására használja fel. Járványhelyzetben a tervezett nevelés nélküli munkanapok intézményvezetői hatáskörben – a nevelőtestület bevonásával – felülvizsgálatra kerülnek és kizárólag halaszthatatlan ügyben (pl.: nevelőtestületi véleményezési jogkörrel járó ügyek bonyolítása) kerülnek megtartásra online konferencia formájában. Egyéb esetben a tervezett nevelés nélküli munkanap/munkanapok elnapolásra kerülnek. A szülők írásban (az óvodának megküldött e-mailben) nyilatkoznak arról, hogy a megrendezésre kerülő nevelés nélküli munkanapon igénylik-e az ügyeleti ellátást gyermekük részére. Az ügyeleti ellátás megszervezéséről – az aktuális egészségügyi rendelkezések betartásával – az intézmény vezetője gondoskodik. Az ügyeleti ellátás helyszínéről és körülményéről az óvoda honlapján és faliújságján a nevelés nélküli munkanapot hét nappal megelőzően az intézményvezető hirdetmény formájában értesíti a szülőket.

3. Az óvodai elhelyezés igénybevételének lehetősége

3.1. Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik

Történhet :

- a házirendben rögzítettek szerint
- a járvány helyzetben meghozott aktuális jogszabályok szerint

A 20.../20.... nevelési évre az óvodaköteles korú (20.... augusztus 31-éig 3. életévüket betöltő) gyermekeket elektronikus úton is be lehet íratni. Ebben az esetben a beiratkozáshoz szükséges iratok bemutatására az első óvodai nevelési napon kerül sor.

A nyár során, ill. nevelési év közben az óvoda a rendelkezésére álló szabad férőhelyei függvényében továbbra is felveheti, illetve átveheti a szándéknyilatkozattal óvodai felvételét kérő gyermeket.

Felvételnél előnyben részesítjük:

- az óvodánk körzetében lakóhellyel,
- az óvodánk körzetében érvényes tartózkodási címmel rendelkező gyermekeket,
- akinek idősebb testvére már az intézménybe jár,
- akinek szülei az óvoda körzetében dolgoznak.

A vonatkozó jogszabályok lehetőséget biztosítanak azon 2 és fél éves gyermek óvodai felvételére is, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

Az óvoda honlapjáról letölthető szándéknyilatkozat online az intézmény e-mail címére megküldve, illetve az óvoda által a járványügyi szempontok figyelembevételével elkészített beosztásban személyesen is benyújtható. A járványhelyzetben alkalmazott elektronikus kommunikáció zökkenőmentessé tételéhez a szándéknyilatkozaton az e-mail elérhetőség megadása minden esetben kiemelten javasolt.

Sajátos nevelési igényű gyermek esetében az intézményünk alapító okiratában megfogalmazott ellátandó területek az irányadóak, az abban foglaltak szerint fogadunk gyermeket.

Az óvoda vezetője az óvodai felvételi kérelemnek helyt adó döntését írásban, a kérelem elutasítására vonatkozó döntését határozati formában közli a szülővel. A vészhelyzetre tekintettel az értesítések megküldése - az óvodavezető döntése alapján - elektronikus

formában történik abban az esetben, ha az elektronikus elérhetőségek ismertek. Amennyiben nem ismertek, úgy az intézmény a gyermek lakáscímére küldi az értesítést, határozatot.

Az óvoda döntése ellen a szülő a közléstől, ennek hiányában a tudomásra jutástól számított tizenöt napon belül jogorvoslati eljárást megindító kérelme nyújthat be az óvoda vezetőjénél.

Az óvodai átvétel járványhelyzetben online történik, eljárásrendje megegyezik a normál ügyintézés szerinti eljárással.

3.2. Az óvodai elhelyezés megszűnésének eljárásrendje

A Házirend 3.2. pontjában foglaltakon túl megszűnik az óvodai jogviszony az alábbi esetekben.

- Amennyiben a KIR gyermek/tanuló nyilvántartásba olyan gyermek kerülne bejelentésre, akinél kötelező felvételt biztosított az intézmény, azonban egy másik óvoda jelzése alapján esetleg ki kell jelentenünk.
- Akiről az óvodaköteles gyermekek adatait tartalmazó nyilvántartásban szereplő adatok alapján kiderül, hogy halasztással vagy felmentéssel rendelkezik.
- Ha a gyermek lakóhelye szerinti körzet alapján felvételt nyert gyermek és a szülő a nevelési év kezdetén nem jelennek meg az óvodában – az intézmény által írásban és előzetesen megküldött felvételi döntés ellenére – és nem mutatják be a beiratkozáshoz szükséges iratokat a 19/2021. (III.10.) (III. 25.) EMMI határozat 2. pontja értelmében. Ebben az esetben az óvodavezető a jogviszony megszüntetése előtt bizonyíthatóan két alkalommal írásban is felszólítja a szülőt a gyermek óvodai részvételére. Sikertelenség esetén az óvodavezető jelzése kötelezettségét követően a további intézkedéseket az óvodai nevelés kötelezettségének elmulasztásával kapcsolatban az Oktatási Hivatal fogja megtenni.

4. A távolmaradás kérésének, elbírálásának, engedélyezésének és igazolásának eljárásrendje

4.1. Az óvodába járási kötelezettség elmaradása – következményei

Amennyiben a járványhelyzetben hozott Kormányrendelet és helyi polgármesteri rendelet lehetővé teszi a gyermek intézményben történő tényleges megjelenését (az intézmény normál működéssel nyitva tart – a rendkívüli szünetben biztosított ügyeleti ellátás ide nem értendő –, úgy a Házirend 4.1 pontjában fogalmazottak érvényesítése az irányadó. Kijárási korlátozás, valamint a településre/ intézményre kiterjesztett karantén esetén a gyermek óvodai nevelésben való részvételét online kapcsolattartással (pl.: nevelési tartalmak megosztása, heti online találkozás stb.) biztosítja az intézmény. Az ezekbe való bekapcsolódással az gyermek óvodába járási kötelezettségét teljesítettnek tekintjük. Kijárási korlátozás alkalmával a gyermekek intézménytől való távolléte igazolt.

4.2. Óvodai nevelésből való távollét igazolása

Amennyiben a járványhelyzetben hozott Kormányrendelet és helyi polgármesteri rendelet lehetővé teszi a gyermek intézményben történő tényleges megjelenését, úgy a Házirend 4.2 pontjában fogalmazottak érvényesítése az irányadó. Kijárási korlátozás, valamint a településre/intézményre kiterjesztett karantén esetén a gyermek óvodai – fizikai – távolléte hivatalból igazoltnak tekintendő. A gyermek holisztikus fejlődése érdekében, javasolt az óvodai online tevékenységbe bekapcsolódnia, melyhez a szülői együttműködésre számítunk.

4.3. Szeptember 1-től június 15-ig tartó időszakra vonatkozó szabályok

Lásd 4.1. és 4.2. pontokban.

4.4. Az iskolai szünetek (ősz, téli, tavaszi és nyári), nevelés nélkül munkanapok időszakára vonatkozó szabályok

Az aktuális Kormányrendelet szerint az intézményvezető tájékoztatást nyújt a szülők felé az óvodai ellátási igény felmérése mellett.

Kijárási korlátozás /ügyeleti ellátási lehetőség esetén nem kell távolmaradási kérelmet benyújtania a szülőknek.

Az óvodai étkezés megrendelése és lemondása a szülő kötelessége.

5. A gyermekek érkezésének és távozásának eljárásrendje

Avírus járvány terjedésének megelőzése érdekében az óvodába érkezés során a következő szabályok betartását kérjük.

- **Kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató gyermek érkezik az intézménybe.**
- **A gyermekeket az intézménybe nem hozhatja, onnan nem viheti haza az adott járványra fokozottan érzékeny személy (pl.: 65 évnél idősebb korú, krónikus betegségben szenvedő, várandós személy stb.).**
- Ügyeleti rendben/ kijárási korlátozás alkalmával a Függelékhez tartozó Szülői Nyilatkozat kitöltése és óvodai átadása elengedhetetlen a gyermek átvételéhez. Az intézmény normál működésekor (pl.: intézményi újranyitás) orvosi igazolást nem kérünk, de a Szülői Nyilatkozat kitöltéséhez továbbra is ragaszkodunk. A szülők felelőssége, hogy gyermeküket kizárólag egészségesen hozzák közösségünkbe. Amennyiben a szülő távozását követően a gyermekben betegségekre utaló jeleket tapasztalunk, úgy telefonon haladéktalanul értesítjük a szülőt és megkérjük, hogy mielőbb térjen vissza az intézménybe. Ezzel egyidejűleg értesítjük a megbízott orvost, aki az érvényes eljárásrend szerint dönt a további teendőkről. A szülő és az orvos megérkezéséig a gyermeket egészséges társaitól elkülönítjük. A beteg gyermek felügyeletét a szükséges előírások betartásával (kesztyűt és maszkot viselő egészséges óvodai dolgozó) biztosítjuk.
- Az épületbe való bejutás „zsilip” rendszerben, az intézmény erre a célra kijelölt (pl.: első, hátsó) ajtaján lehetséges. Az ajtókat, az azzal megbízott óvodai dolgozó nyitja ki.
- A kórokozók koncentrációjának zárt térben való minimalizálása érdekében az épületbe, a szülő a megjelölt területig jöhet be (pl.: előtér, öltöző stb.).
- **Az óvodába lépéskor** kérjük, hogy a gyermekek, a szülők és dolgozóink a fertőtlenítőszeres lábtörlőt használják, valamint a felnőttek a kihelyezett lábzsákokat cipőjükre szíveskedjenek felhúzni. A szülők a kabátjukat a bejárat mellett elhelyezett fogasra akasszák fel, ne vigyék be a gyermekek öltözőjébe.
- A fogadótérben található fertőtlenítővel az érkezők fűjják le a kezüket. Gyermekek, kizárólag felnőtt felügyelete mellett használhatják a fertőtlenítőszer/fertőtlenítőkészüléket.
- A gyermekek testhőmérsékletét óvodánk dolgozója érintésmentes digitális lázmérővel megméri.
- Óvodánkban a gyermekek számára maszk viselése nem lehetséges a fulladásveszély elkerülése miatt.

- A szülők és az óvoda dolgozói részére az intézmény zárt területein a maszk használata az aktuális törvényi előírásoknak megfelelően kötelező lehet.
- A kontaktusok csökkentése érdekében 1 gyermekkel csak 1 felnőtt jöhet be az épületbe. A fogadótérben/öltözőkben egyszerre 2-3 szülő/gyermek páros tartózkodhat. Várakozni az udvaron, (esőben a nyitott fedeles előtetőnél/kerékpártárolónál) és a bejáraton kívül lehetséges.
- A gyermek átadása rögtön a fogadótérben történik meg. A szülő nem mehet tovább a gyermeköltözőbe. A délutáni alváshoz 1 db fertőtlenített „alvókáját/kendőcskáját/plüss állatát”, mellyel kizárólag ő alhat. A járványhelyzet ideje alatt egyéb otthoni játékot nem áll módunkban fogadni.
- **A gyermekek átadása és távozása** során az érkezéskor előírtak érvényesek: szülőknek maszk viselése, kéz és lábbeli fertőtlenítése.
- Az öltözőben a szülők a lehető legkevesebb ideig tartózkodjanak – biztosítva ezzel azt is, hogy a többi szülőnek az épületen kívül ne kelljen sokat várakoznia – és törekedjenek a 1,5 - 2 méteres védőtávolság betartására. A gyermek átöltöztetésekor kérjük, szíveskedjenek mielőbb elhagyni az épületet.

Kollégáink segítik az érkezést-távozást. Kéréseikkel és kérdéseikkel elsősorban hozzájuk forduljanak.

6. Gyermekek az óvodában

6.1. A gyermek joga, hogy...

A bekezdés tartalma mindenben megegyezik a normál működés során betartandó ismérvekkel. Járványhelyzetben kiemelt hangsúlyt fektetünk az alábbiakra.

- Az óvodában biztonságban és egészséges környezetben neveljék: óvodai életrendjét pihenő idő, szabad idő, megfelelő testmozgás beépítésével, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki,
- személyiségét, emberi méltóságát, és jogait tiszteletben tartásuk, és számára fizikai és lelki erőszakkal szemben védelmet biztosítsanak,
- személyiségi jogait, cselekvési szabadságát és magánéletéhez való jogát az óvoda tiszteletben tartsa, ez a joggyakorlás azonban nem korlátozhat másokat e jogainak érvényesítésében.

6.2. A gyermekek kötelessége, hogy

A bekezdés tartalma mindenben megegyezik a normál működés során betartandó ismérvekkel. Járványhelyzetben kiemelt hangsúlyt fektetünk az alábbiakra.

- az országos járványügyi rendelkezések szerint, amennyiben megengedett, úgy az intézményes nevelésben részt vegyen, tankötelezettségét teljesítse,
- óvja saját és társai testi épségét, egészségét,
- elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt,
- betartsa az óvoda helyiségei és az óvodához tartozó területek használati rendjét,
- az óvoda valamennyi dolgozója és óvodástársai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa.

7. A gyermekekre vonatkozó védő - óvó intézkedések

7.1. A gyermekeknek az óvodában történő tartózkodás során be kell tartaniuk

A bekezdés tartalma mindenben megegyezik a normál működés során betartandó ismérvekkel. Járványhelyzetben kiemelten betartatjuk az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat. Kérjük a szülőket, hogy ebben legyenek partnereink.

7.2. A gyermekek egészsége érdekében a gyermekek által betartandó előírások

A bekezdés tartalma mindenben megegyezik a normál működés során betartandó ismérvekkel, továbbá járványhelyzetben kiemelten gondot fordítunk az alábbiakra.

- Gyakori, alapos szappanos kézmosás, kézfertőtlenítés,
- szem, arc, száj érintésének kerülése,
- testi érintés (kézfogás, ölelés, puszti) kerülése, *(Megkérjük a gyermekeket, hogy a szeretet, az elfogadás, szükség szerinti vigasztalás szóbeli kifejezését alkalmazzuk csoportunkban. Kérjük, Önök is magyarázzák el gyermeküknek, hogy mindez az ő védelmükben történik; az irántuk érzett szeretetünk nem változott.)*
- köhögési etikett elsajátíttatása: papír zsebkendő használata köhögéskor, tüsszentéskor, a használt zsebkendő zárt fedelű, pedálos szeméttárolóba való helyezése, ezt követően azonnali kézmosás *(A papír zsebkendő folyamatos pótlásáról, az épület különböző részein, így a fogadótérben, gyermeköltözőben is gondoskodunk. Az orrfújás technikáját kevésbé ismerő gyermekeknek segítséget nyújtunk. Megbeszéljük a gyermekekkel, hogy fogadják azt el, hogy a felnőtteken kesztyű és maszk van és emellett is legyenek együttműködők az orrfúvásnál.)*
- étkezés előtti/utáni, WC használat előtti/utáni alapos szappanos kézmosás,
- papírtörölköző használata,
- étkezéshez használt eszközök célzott kiválasztása *(Szomjúság csillapításánál és étkezéskor a gyermek szemmel kiválasztja a kívánt eszközt - pohár, csésze, evőeszközök, tányér - és a továbbiakban azt érinti meg, abból iszik, étkezik, nem tapogatja össze a többiek eszközét.)*
- étkezéskor egymástól való távolság megtartása *(A szükséges körülményeket – székek szellős elhelyezése az asztaloknál – a csoportban dolgozó felnőttek kialakítják.)*
- ebéd utáni pihenés, alvás biztonságos távolságban elhelyezett fektetőkön rendszeres szellőztetés mellett,
- friss levegőn történő mozgásban való aktív részvétel,
- kizárólag előre csomagolt, gyártóval és szavatossági idővel ellátott étel, ital, édesség, aszaltvány az egyéni ünnep előtt (pl.: születésnap) 3 nappal korábban hozható be az óvodába, melyek külső csomagolását dolgozóink fertőtlenítik és felhasználásig higiénikus és biztonságos, hűtött helyen tárolnak. Nehezen fertőtleníthető gyümölcs (pl.: szamóca) nem hozható be az óvodába járványhelyzet idején még egyéni ünnep alkalmával sem.

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

A bekezdés tartalma mindenben megegyezik a normál működés során betartandó ismérvekkel. Járványhelyzetben fokozott hangsúlyt fektetünk a következőkre:

- A vírusos megbetegedések megelőzésére gyermekek számára maszk viselése nem lehetséges a fulladásveszély elkerülése miatt, ellenben igyekszünk a köhögési etikettet alaposan elsajátíttatni, (Kérjük, erre otthon is fordítsanak figyelmet.)
- a helyiségek és az udvar rendjének betartása,

- alvásidőben csak az otthonról hozott saját „alvókáját” tarthatja magánál,
- az „alvóka” nem állhat apróbb leszakadható részekből, melyek a gyermek orrüregébe, vagy nyelőcsővébe kerülve fulladást okozhatnak,
- az épületből csak a szülővel léphet ki, miután bejelentette az óvodapedagógusnak, s csak akkor, ha az óvodapedagógus a bejelentést tudomásul vette,
- társai testi épségét nem veszélyeztetheti, fizikai bántalmazást és lelki terrort, fenyegetést nem alkalmazhat.

7.4. A szülők, pedagógusok feladata a gyermekbalesetek megelőzésében

A bekezdés tartalma mindenben megegyezik a normál működés során betartandó ismérvekkel. Továbbá:

- A játékok fertőtlenítésére kizárólag a gyermekek távolításában kerül sor,
- a gyermekek által használt helyiségek (pl.: mosdók, mellékhelyiségek, öltözők, közlekedőfolyosók stb.) egészségügyi felmosásánál ügyelünk a csúszásveszélyre, azokat felszáradásig nem használjuk,
- a mosdókat kizárólag felnőtt felügyelete mellett használhatják a gyermekek,
- a kézzel gyakran érintett felületek (pl.: ajtókilincsek, korlátok, mosdók csaptelepei, WC-k vízöblítő-gombjai stb.) vírusölő hatású fertőtlenítésénél kerüljük a gyermekek jelenlétét, a vegyszereket gyerekektől elzárva tartjuk.

8. A gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok

A bekezdés tartalma mindenben megegyezik a normál működés során betartandó ismérvekkel. Valamint:

- A gyermek, vagy annak családjában, lakókörnyezetében, szomszédságában előforduló fertőző - vagy járványhoz kapcsolódó megbetegedésről a szülő kötelessége azonnal értesíteni az óvoda vezetőjét a további megbetegedések elkerülése és a szükséges intézkedések megtétele érdekében.

9. A gyermekek felszerelése és eszközei

A bekezdés tartalma mindenben megegyezik a normál működés során betartandó ismérvekkel. Továbbá:

- A járványhelyzet idején a vírusterjedés kockázatának csökkentése végett nem fogadunk otthonról hozott játékokat, kézműves tevékenységhez felhasználható anyagokat (pl.: maradék fonalak, textíliák stb.),
- a gyermek számára elengedhetetlen eszközöket (pl.: szemüveg, hallókészülék stb.) kérjük naponta fertőtleníteni.

10. A gyermekek étkeztetése az óvodában

A Házirend 10. pontjában foglaltakon túl:

- A szállító/főzőkonyha a rendeleti előírásoknak megfelelő speciális edényekben szállítja az ételmiszert, súlyosabb helyzetben adagonkénti „sokkolt” csomagolásban.
- Otthonról hozott nehezen fertőtleníthető gyümölcsöt (pl.: szamóca, szőlő stb.) születésnap esetén sem áll módunkban elfogadni, a gyümölcshéjon megtapadó vírusok eshetősége miatt.
- Kérjük, hogy az óvoda területén ne kínálják gyermekeiket édességgel, és egyéb ételmiszerekkel.

11. A térítési díjak befizetésének és visszafizetésének rendje

11.1 A befizetések eljárásrendje

11.2. Étkezési igény lejelentése – az esetleges visszafizetés rendje

11.3. A kedvezményes étkezési támogatás igénybevételének eljárásrendje

A 11., 11.1., 11.2. és 11.3. bekezdés tartalma alapvetően megegyezik a normál működés során betartandó eljárással a következő kivételek mellett:

- Kérjük, hogy óvodahasználat előtt legalább két nappal telefonon vagy az óvoda e-mail elérhetőségén jelezze, hogy mely naptól igényel gyermekének étkeztetést. Az étkezés lemondására ugyancsak ez vonatkozik.
- Az étkezési térítési díjat lehetőség szerint szíveskedjék átutalással intézni.
- Személyes befizetés esetén a gazdasági irodában egyszerre egy szülő és az ügyintéző tartózkodhat. Védőmaszk és kesztyű viselete kötelező.
- Kijárási korlátozáskor és rendkívüli szünet elrendelésekor a szociálisan érintett családok - ill. valamennyi igényt jelző család - gyermekei részére a kijelölt feladatellátási helyen – szülői igény/jelzés fogadása mellett – csomagolt/lefóliázott étel napi átadásáról gondoskodunk. Az elvitelre a megjelölt időszakban van lehetőség arcmaszk és kesztyű használatával az épület hátsó bejáratánál. Az étellellátás lemondása a szülő felelőssége.

11.4. Étkezés kirándulások alkalmával

Járványhelyzetben óvodánk nem szervez külső programokat, kirándulásokat. A gyermekekkel nem használunk ilyen célból tömegközlekedési eszközöket, nem visszük őket mások által használ zárt térbe (pl.: múzeum, bábszínház stb.).

11.5. Ételérzékeny gyermekek étkeztetésének eljárásrendje

- Az ételérzékeny gyermekek ellátását a konyha a szokásos módon biztosítja.

12. A gyermeki és szülői jogok érvényesítésének eljárásrendje

12.1. A gyermeki és szülői jogok érvényesítése az óvodai szociális segítő igénybevételével

12.2. A rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesülés joggyakorlásának eljárásrendje

A 12., 12.1. bekezdés tartalma megegyezik a normál működés során betartandó eljárással.

Kijárási korlátozás esetén a családok visszavonulnak az otthonaikba. Az idő múlásával az otthon a védelmen kívül a bezártság-érzetét is keltheti. Ebből adódóan fontosnak tartjuk a családokkal való online – kapcsolattartást. A gyermekek testi, lelki és érzelmi fejlesztésén túl, figyelemmel vagyunk azokra a családokra, akik ugyan nem kerültek be a jelzőrendszer látókörébe, de nehezen viselik a bezártságot, könnyen esnek pánikba, esetleg nehezebben oldják meg a szülői feladatukat.

12.3. Az óvoda egészségvédelmi szabályai

A Házirendben megfogalmazottakon túl:

- Az óvoda működtetése során a Nemzeti Népegészségügyi Központ által meghatározott szabályokat fokozott odafigyeléssel szigorúan be kell tartani: tálalás, fertőtlenítés, takarítás, mosogatás és mosás során.

- Csoport - és egyéb foglalkoztató szobába járványveszély idején szülő nem tartózkodhat. A szülők/hozzátartozók az épület kijelölt területén (pl.: fogadótér, gyermeköltöző) adhatják át/vehetik át gyermeküket.
- Zajvédelem 20/2012.(VIII.31.) EMMI 128. § (11.) alapján:
Az intézményben elektroakusztikus eszköz igénybevétele mellett tartott foglalkozáson, valamint a nevelési-oktatási intézményben vagy az intézmény által szervezett elektroakusztikus hangosítású rendezvényen (a továbbiakban: elektroakusztikus hangosítású rendezvény), amelyen gyermekek, tanulók is részt vesznek, a gyermekek zajvédelmére különös figyelmet kell fordítani. Az olyan elektroakusztikus hangosítású rendezvényen, amelyen
 - 0-6 év közötti gyermekek, tanulók vesznek részt, a hangnyomásszint nem haladhatja meg az Laeq M30 75 dB értéket.
 - (12) * Az Laeq M30 75-90 dB hangnyomásszint közötti elektroakusztikus hangosítású rendezvényen biztosítani kell, hogy a közönség a hangsugárzókat 3 méteren belül ne tudja megközelíteni.
- Az óvoda melegítőkonyhájába csakis az óvoda HACCP végzettséggel és érvényes egészségügyi könyvvel rendelkező, vírus-teszt elvégzésében saját belátása szerint részt vett és negatív lelettel rendelkező dolgozói léphetnek be (megfelelő védőruházatban), vagy a hivatalos szervtől érkező ellenőr szintén védőfelszerelésben negatív víruseszt eredmény birtokában.

12.4. A táplálkozással kapcsolatos egészségvédelem

A 12.4. bekezdés tartalma megegyezik a normál működés során betartandó eljárással, azzal az eltéréssel, hogy járványhelyzetben nem fogadunk otthonról hozott – nehezen fertőtleníthető – élelmiszert, gyümölcsöt.

12.5. Egyéb rendelkezések

Az intézmény elhelyezkedésétől, fenntartójától függően megjeleníti a rá jellemző tartalmakat, kiegészítéseket.

13. A gyermek állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban részesítés, a pedagógiai szakszolgálathoz fordulás érvényesítésének segítségét szolgáló eljárásrend

Megegyezik a normál működésbeli tartalommal, azzal a kitéttel, hogy a járványhelyzet lefolyásának különböző periódusaiban a szakszolgálatok működési rendje is megváltozik. A szülők figyelmét erre felhívjuk és a szakszolgálatokkal való kapcsolatfelvételt segítjük.

14. A jutalmazó és fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

14.1. Az óvodában alkalmazott jutalmazási intézkedések formái

14.2. Az óvodában alkalmazott fegyelmező intézkedések formái

A 14., 14.1. és 14.2. pontok megegyeznek a normál működésbeli tartalommal a testi kontaktus (simogatás, ölbe vevés, puszi) mellőzésével.

15. A csoportos igény, illetve érdekérvényesítés joga

A szülők a gyermekek érdekeit képviselve tájékoztatást kérhetnek az óvoda vezetőjétől. A **tájékoztatás kérésének formája történhet elektronikus levélben, valamint online-konferencia formájában (Google Meet, Ms Teams, Viber, Zoom, felületek stb.) zárt csoportban.** Ehhez az érintett szülők számára megfelelő időben biztosítani kell a felülethez történő csatlakozás módját, leírását. Az intézményvezető a szülők megkeresésének időpontjától számított 15 napon belül intézkedik a tájékoztatás kérésének tartalma alapján a válasz megadásáról.

Panaszjog

A szülő az óvoda szolgáltatásaival kapcsolatosan panasz jogával élhet az intézmény panaszkezelési szabályzata/SZMSZ-e/Házirendje szerint.

Jogorvoslati lehetőségek:

1. Helyben történő probléma megoldás – Intézményvezető bevonásával
2. Törvény, jogszabálysértés esetén a fenntartóhoz, ill. a település jegyzőjéhez fordulással.

16. Az óvodás gyermek fejlődésének nyomon követését szolgáló eljárásrend

Megegyezik a normál működésben betartottakkal, továbbá

- A gyermekek fejlődéséről a pedagógus online-kapcsolattartás során folyamatosan képet kap,
- a beiskolázás rendjét vészhelyzet idején a Kormány rendelet útján szabályozza.

17. A gyermekek személyes adatai tárolásának az adatok módosításának eljárásrendje

Megegyezik a normál működésben betartottakkal.

17.1. Az óvoda adatkezelése

Megegyezik a normál működésben betartottakkal.

18. A hit és vallásoktatás igénylésének eljárásrendje

A külső szakember (hitoktató) fogadása, a különböző óvodai csoportokba járó gyermek egy-egy hitoktatáson való megjelenése a vírusterjedést segítheti, ezért járványhelyzetben az online-foglalkozásokat tartjuk elfogadottnak.

19. A szülők véleménynyilvánításának és rendszeres tájékoztatásának eljárásrendje

A járványhelyzet aktuális alakulásához kapcsolódó törvényi rendelkezések szerint az óvodai működést érintő szülői tájékoztatást az óvoda vezetője haladéktalanul megteszi az óvoda honlapján elhelyezett hirdetmény formájában, valamint az intézmény utcára néző udvari faliújságján (helyben szokásos módon).

19.1. Óvodánkban a szülő joga

Megegyezik a normál működésben fogantatosított jogokkal, az alábbi kivételekkel:

- Járványhelyzetben a szülők nem vehetnek rész az óvodai foglalkozásokon, nem látogathatják az óvodai tevékenységeket, nevelőtestületi értekezleteket.

(Nevelőtestületi értekezletet ebben az időszakban csak a legszükségesebb esetben tartunk online eléréssel.)

- A szülők érdekeit érintő döntések meghozatalában – amennyiben ilyen eset a járványhelyzetben előfordul – a szülőket a Szülői Szervezet vezetősége képviseli az online-konferencián.

19.2. A szülő kötelessége

A bekezdés tartalma mindenben megegyezik a normál működés során betartandó ismérvekkel. Járványhelyzetben fokozott hangsúlyt fektetünk a következőkre:

- Gondoskodjon gyermeke értelmi, testi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről, egészségügyi körülményekről,
- érvényesítse gyermeke jogait és kötelességeit,
- együttműködjön az óvodával,
- rendszeres kapcsolatot tartson (online vagy a megfelelő egészségügyi előírások mellett személyesen) a gyermekével foglalkozó óvodapedagógusokkal, és tájékozódjon gyermeke óvodai előmeneteléről,
- igénybe vegye a pedagógiai tartalmú óvodai online-anyagokat.

19.3. A véleménynyilvánítás tárgyköre, lehetőségei

Megegyezik a normál működésben alkalmazottakkal.

19.4. A véleménynyilvánítás időpontja

Megegyezik a normál működésben alkalmazottakkal.

19.5. A véleménynyilvánítás fórumai

Megegyezik a normál működésben alkalmazottakkal.

19.6. A véleménynyilvánítás formája

A személyes kontaktus minimalizálása érdekében elsősorban elektronikus levélben, online-konferencián.

19.7. A szülők rendszeres tájékoztatásának eljárásrendje

Megegyezik a normál működésben alkalmazottakkal. (Online-felületen, óvodai honlapon valósul meg.)

19.8. A tájékoztatással összefüggő igények jelzésének és a tájékoztatás eljárásrendje

Megegyezik a normál működésben alkalmazottakkal.

20. A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel eljárásrendje

Járványhelyzetben óvodánk nem szervez önköltséges – rendszerint külső szakember által tartott – szolgáltatásokat.

20.1. Az óvoda nevelési idején kívül szervezett térítés ellenében igénybe vehető szolgáltatások

Nem releváns.

20.2. Az igénybevétel eljárásrendje

Nem releváns.

20.3. Alkalomszerű térítéses szolgáltatások eljárásrendje

Nem releváns.

20.4. Térítésmentes szolgáltatások

A járványhelyzetben meghozott Kormányrendeletek értelmében tájékoztatjuk a szülőket a térítésmentes foglalkozások (pl.: logopédia) online vagy személyes részvételi lehetőségeiről.

21. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

Megegyezik a normál működésben alkalmazottakkal.

21.1. A reklámtevékenység engedélyeztetése

Megegyezik a normál működésben alkalmazottakkal. Az egészségügyi helyzetre való tekintettel elsősorban Online-felületen, óvodai honlapon valósul meg.

21.2. Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai

Megegyezik a normál működésben alkalmazottakkal, a hirdetmény, szórólap fertőtlenítése mellett.

22. Kapcsolattartás

A gyermekükkel kapcsolatos információk megbeszélésére óvodapedagógusokkal e-mailben, egyeztetett időpontban telefonon van lehetőség a fizikai érintkezés kerülése, az egészség megőrzése és a vírus-fertőzés mérséklése érdekében.

23. Záró rendelkezés - A Házirend módosítása

Megegyezik a normál működésben alkalmazottakkal.

1. sz. melléklet – Távolmaradási kérelem

2. sz. melléklet - Nyilatkozat a Gyvt. 21/B. § (1) bekezdés b)-d) pontja és a Gyvt. 21/B. § (2) bekezdése szerinti ingyenes vagy kedvezményes intézményi gyermekétkeztetés igénybevételehez

Megegyezik a normál működésben alkalmazottakkal.

3. sz. melléklet – Jelenléti ív

KÉRELEM – NYILATKOZAT*

(szülői)

Alulírott (szülő/törvényes képviselő)

..... (név) gyermekemet kérem a rendkívüli szünetben az óvoda által biztosított ügyeletre felvenni és nyilatkozom, hogy

1. foglalkozásomból adódóan a járványügyi munkában veszek részt, az óvodai ügyeleti ellátást a következő indokra tekintettel kérelmezem (megfelelő aláhúzendő):

- egészségügyi dolgozó
- rendvédelmi dolgozó
- közigazgatásban dolgozó
- kereskedelembe dolgozó
- közlekedésben dolgozó
- szociális ellátásban dolgozó
- egyéb közszolgálati feladatot ellátó dolgozó

2. gyermekemet egyedül nevelem, munkahelyemen köteles vagyok megjelenni, gyermekem felügyeletét nem tudom megoldani

3. mindkét szülő köteles munkahelyén megjelenni, a gyermek felügyeletét nem tudjuk megoldani

4.okból a gyermekem felügyeletét nem tudom/ tudjuk megoldani.

Nyilatkozom, hogy gyermekem fertőzőbetegségben nem szenved, tudomásom szerint egészséges és a nyilatkozattételt megelőző 14 napban külföldön sem a gyermekem, sem annak közvetlen hozzátartozója nem tartózkodott.

Tudomásul veszem, hogy a fennálló egészségügyi, járványügyi helyzetre tekintettel amennyiben családomban valaki karanténban kerül, akkor gyermekemet nem hozhatom közösségbe, a Óvodát nem látogathatjuk.

A karantén fennállásáról köteles vagyok rögtön haladéktalanul írásban tájékoztatást nyújtani a Óvoda felé az intézmény e-mail elérhetőségén.

A családomat érintő karantén feloldásáról vállalom, hogy elektronikus úton értesítem a Óvoda vezetőjét. Tudomásul veszem, hogy gyermekem nyilatkozattal, vagy orvosi igazolással veheti igénybe újból az óvodai szolgáltatást.

Az intézmény Házirendjének járványügyi helyzetre vonatkozó 1. számú Függelékének tartalmát megismertem. A dokumentumban foglaltakat betartom, gyermekemmel betartatom.

A gyermekem étkeztetését kérelmezem az E-Menza rendszerében. (Az intézményben szokásos módon.)

Kunpeszér, 20.....

.....

szülő/törvényes képviselő

Kunpeszéri Csodavilág Óvoda Házi rendjéhez tartozó 1. számú Függelék
Kérelme – Nyilatkozata rendkívüli szünet időtartamára
SZÜLŐI NYILATKOZAT**

Alulírott (szülő/törvényes

képviselő) nyilatkozom, hogy (név) gyermekem

- nem szenved fertőző betegségben,
- a nyilatkozattételt megelőző 48 órában gyermekemnél az alábbi tüneteket nem észleltem: láz, torokfájás, nátha, köhögés, nehézlégzés, hányás, hasmenés, bőrkiütés, szemgyulladás, fülfájás, így tudomásom szerint egészséges.

Felelősen kijelentem, hogy a nyilatkozattételt megelőző 14 napban sem a gyermekem, sem annak közvetlen hozzátartozója külföldön nem tartózkodott.

Tudomásul veszem, hogy a fennálló járványügyi helyzetre tekintettel, amennyiben családomban valaki karanténban kerül, akkor gyermekemet nem hozhatom közösségbe, az intézményt nem látogathatjuk. A karantén fennállásáról köteles vagyok haladéktalanul írásban tájékoztatást nyújtani az Óvoda felé az intézmény e-mail elérhetőségén.

Vállalom, hogy a családomat érintő karantén feloldásáról elektronikus úton értesítem az Óvoda vezetőjét. Tudomásul veszem, hogy gyermekem a szülő/törvényes képviselő kérelmére szülői nyilatkozattal vagy orvosi igazolással **veheti igénybe újból az óvodai ellátást.**

Az intézmény Házi rendjének járványügyi helyzetre vonatkozó 1. számú Függelékének tartalmát megismertem. A dokumentumban foglaltakat betartom, gyermekemmel betartatom.

A gyermekem étkeztetését kérelmezem.

Dátum:.....20... hó nap

.....

szülő/törvényes képviselő

Kunpeszéri Csodavilág Óvoda Házi rendjéhez tartozó 1. számú Függelék Szülői Nyilatkozata
járványhelyzeti óvodai működéshez

**Kunpeszéri Csodavilág Óvoda Házi rendjéhez tartozó 1. számú Függelék
jogszabályi háttere**

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 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
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 363/2012. (XII.17.) Korm.rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- ***A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve – Oktatási Hivatal***
https://www.oktatas.hu/koznevelas/kerettantervek/2020_nat/iranyelvek_alapprogramok?fbclid=IwAR0nWdXBXye8nFO89CgtU3XFM_VVwm7Cjaod0x3ewCmHUbXOGLwDdEJuV3o
- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- Fenntartói (pl. étkezési térítési díjak) és nevelőtestületi határozatok
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 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)
- 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 2011. évi CXXVIII. törvény a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról
- 27/2021. (I.29.) Korm. rendelet a veszélyhelyzet kihirdetéséről és a veszélyhelyzeti intézkedések hatálybalépéséről
- 104/2021. (III.5.) Korm. rendelet a védelmi intézkedések ideiglenes szigorításáról
- 111/2021. (III.6.) Korm. rendelet a védelmi intézkedések ideiglenes szigorítása idején a gyermekfelügyeletről
- 19/2021. (III.10.) EMMI határozat a 2021/2022. nevelési, illetve tanévre történő óvodai, valamint általános iskolai beiratkozásról

A Függeléknek időbeli hatálya - az aktuális jogszabályi és rendeleti változáshoz igazodik.

2. sz. Függelék

Házirendet kiegészítő működési és egészségügyi eljárások járványügyi készség idején

1. Bevezető rendelkezések

A Házirend 2. számú Függelékében foglalt tartalmak

- A katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény,
- A veszélyhelyzeti intézkedések hatályba lépéséről szóló 27/2021. (I.29.) Korm. rendelet,
- az Emberi Erőforrások Minisztériuma 2021. május 24-ei intézkedési terv A köznevelési intézményekben a járványügyi készség idején alkalmazandó eljárásokról 4. verzió (egységes szerkezetben) kiadvány,
- a köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 30. § (5) bekezdésére tekintettel- aktuális jogszabályok szerint- lépnek hatályba.

2. A működés rendje, a munkarenddel kapcsolatos szabályok

2.1. Az intézmény nyitva tartása

- A gyermekeket az óvodai nevelésben való részvétel jogszabályi feltételei szerint, további feltételek előírása nélkül fogadjuk - aktuális jogszabályok szerint- lépnek hatályba.

2.2. A zárva tartás eljárásrendje

A fenntartó a nyári nyitva tartást – a szülői igények felmérésével és figyelembevételével – a nemzeti köznevelésről 2011. évi CXC törvény 83. § (2) bekezdésének b) pontja szerint minden év február 15-éig határozza meg. Az intézmény a nyári nyitva tartást az egyes épületekben felváltva, az igények és a karbantartási feladatok összehangolásával szervezi meg.

Az óvoda zárva tartása alatt a fenntartó rendelkezése alapján a hivatalos ügyek intézésére ügyeletet biztosítunk. Az ügyeletet időpontjáról a zárva tartást megelőzően az óvoda honlapján és hirdető tábláján értesítjük a szülőket.

Nem várt **rendkívüli szünet elrendelésére** a fenntartó engedélyével egészségügyi okokból (pl.: COVID-19, egyéb vírusos nagyobb tömegeket érintő megbetegedés) természeti vagy más katasztrófa esetén kerülhet sor. **Részleges intézményi zárássra, illetve az érintett csoport bezárására kerülhet sor abban az esetben, ha intézményünkben bizonyítottan COVID-19 vagy megbetegedés tapasztalható.** Az intézményi zárást az Oktatási Hivatal rendelheti el, az által kiadott határozatban megjelölt időszakra.

2.3. Az iskolai szünetek alatti nyitva tartás eljárásrendje

Megegyezik a normál működésben alkalmazottakkal.

Amennyiben az iskolai őszi, téli és tavaszi szünetek idején a járványhelyzet súlyosbodására kerül sor, úgy az aktuálisan kiadott védelmi rendelkezések és a fenntartó által meghozott döntés szerint járunk el, melyekről óvodánk honlapján és a helyben szokásos módon naprakész tájékoztatást nyújtunk a szülőknek.

2.4. Nevelés nélküli munkanapok igénybevételének eljárásrendje

A törvényi előírásoknak megfelelően intézményünk nevelési évente öt munkanap igénybe vételével, nevelés nélküli munkanapokat szervezhet, melyek időpontjáról a szülők az aktuális nevelési év Munkatervében tájékozódhatnak. A nevelés nélküli munkanapokat a nevelőtestület szakmai továbbképzésre, valamint az intézmény működésével kapcsolatos tervezési és értékelési feladatok ellátására használja fel. A járványterjedés csökkentése érdekében a nevelés nélküli munkanapok értekezletei lehetőség szerint online konferencia formájában kerülnek megtartásra. A halaszthatatlan, jelenléti értekezleteket óvoda udvarán, nyitott térben tartjuk meg. A szülők írásban (az óvodának megküldött e-mailben) nyilatkoznak arról, hogy a megrendezésre kerülő nevelés nélküli munkanapon igénylik-e az ügyeleti ellátást gyermekük részére. Az ügyeleti ellátás megszervezéséről – az aktuális egészségügyi rendelkezések betartásával – az intézmény vezetője gondoskodik. Az ügyeleti ellátás helyszínéről és körülményéről az óvoda honlapján és faliújságján a nevelés nélküli munkanapot hét nappal megelőzően az intézményvezető hirdetmény formájában értesíti a szülőket.

3. Az óvodai elhelyezés igénybevételének lehetősége

3.1. Az óvodai felvétel, átvétel, az óvodai jogviszony létrehozása jelentkezés alapján történik

Az emberi erőforrások minisztere – a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 51. § (4) bekezdésének a) pontjában meghatározott hatáskörében eljárva - figyelemmel a veszélyhelyzet kihirdetéséről és a veszélyhelyzeti intézkedések hatálybalépéséről szóló Korm. rendeletre - a 20.../20.... nevelési, illetve tanévre történő óvodai, valamint általános iskolai beiratkozást érintő hatályos rendeletek szerinti beosztás elkészítésére felhívta a fenntartót.

A 20.../20.... nevelési évre az óvodaköteles korú (20.... augusztus 31-éig 3. életévüket betöltő) gyermekeket elektronikus úton is be lehet íratni. Ebben az esetben a beiratkozáshoz szükséges iratok bemutatására az első óvodai nevelési napon kerül sor.

Az óvodai felvétel - óvodai jogviszony létrehozása - a nevelési év során folyamatos.

A nevelési év közben az óvoda a rendelkezésére álló szabad férőhelyei függvényében továbbra is felveheti, illetve átveheti a szándéknyilatkozattal óvodai felvételét kérő gyermekeket.

Felvételnél előnyben részesítjük:

- az óvodánk körzetében **életvitelszerűen tartózkodó**, érvényes lakóhellyel, érvényes tartózkodási címmel rendelkező **gyermekeket**,
- akinek idősebb testvére már az intézménybe jár.

A vonatkozó jogszabályok lehetőséget biztosítanak azon 2 és fél éves gyermek óvodai felvételére is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen, lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

Az óvoda honlapjáról letölthető szándéknyilatkozat online az intézmény e-mail címére megküldve, illetve az óvoda által a járványügyi készültségi szempontok figyelembevételével személyesen is benyújtható. A járványterjedés megelőzése érdekében alkalmazott elektronikus kommunikáció zökkenőmentessé tételéhez a szándéknyilatkozaton az e-mail elérhetőség megadása minden esetben kiemelten javasolt. Sajátos nevelési igényű gyermek esetében az intézményünk alapító okiratában megfogalmazott ellátandó területek az irányadóak, az abban foglaltak szerint fogadunk gyermeket. (Bővebb tájékoztatást az óvoda honlapján olvasható.)

Az óvoda vezetője az óvodai felvételi kérelemnek helyt adó döntését írásban, a kérelem elutasítására vonatkozó döntését határozati formában közli a szülővel. Az értesítések megküldése - az óvodavezető döntése alapján - elektronikus formában történik abban az esetben, ha az elektronikus elérhetőségek ismertek. Amennyiben nem ismertek, úgy az intézmény a gyermek lakáscímére/életvitelszerű tartózkodási címére/ küldi az értesítést, határozatot.

Az óvoda döntése ellen a szülő a közléstől, ennek hiányában a tudomásra jutástól számított tizenöt napon belül jogorvoslati eljárást megindító kérelme nyújthat be az óvoda vezetőjénél.

Az óvodai jogviszony a beiratkozás napján jön létre.

Az óvodai jogviszony gyakorlása a Házirend 3.1 pontjában rögzítettekkel mindenben megegyezik.

Az óvodai átvétel járványügyi készültség idején elsősorban online történik, eljárásrendje megegyezik a normál ügyintézés szerinti eljárással.

3.2. Az óvodai elhelyezés megszűnésének eljárásrendje

A Házirend 3.2. pontjában foglaltakon túl megszűnik az óvodai jogviszony az alábbi esetekben.

- Amennyiben a KIR gyermek/tanuló nyilvántartásba olyan gyermek kerülne bejelentésre, akinél kötelező felvételt biztosított az intézmény, azonban egy másik óvoda jelzése alapján esetleg ki kell jelentenünk.
- Akirol az óvodaköteles gyermekek adatait tartalmazó nyilvántartásban szereplő adatok alapján kiderül, hogy halasztással vagy felmentéssel rendelkezik.
- Ha a gyermek lakóhelye szerinti körzet alapján felvételt nyert gyermek és a szülő a nevelési év kezdetén nem jelennek meg az óvodában – az intézmény által írásban és előzetesen megküldött felvételi döntés ellenére – és nem mutatják be a beiratkozáshoz szükséges iratokat a 19/2021. (III.10.) (III. 25.) EMMI határozat 2. pontja értelmében. Ebben az esetben az óvodavezető a jogviszony megszüntetése előtt bizonyíthatóan két alkalommal írásban is felszólítja a szülőt a gyermek óvodai részvételére. Sikertelenség esetén az óvodavezető jelzési kötelezettségét követően a további intézkedéseket az óvodai nevelés kötelezettségének elmulasztásával kapcsolatban az Oktatási Hivatal fogja megtenni.

4. A távolmaradás kérésének, elbírálásának, engedélyezésének és igazolásának eljárásrendje

4.1. Az óvodába járási kötelezettség elmaradása – következményei

A Házirend 4.1 pontjában foglaltak érvényesítése az irányadó.

Továbbá a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § (2) bekezdés c) pontja értelmében az intézményvezetőnek alapos indok esetén szükséges a gyermek távolmaradását igazoltnak tekinteni.

Ilyen indoknak tekinthető a járványhelyzetből fakadó – járványügyi készültség idején előforduló – alapos ok is. Ugyanakkor, – ahogy az alapvető jogok biztosa is megállapította (AJB-2289/2021) – **a gyermek hiányzásának a járványhelyzetre tekintettel, általánosan, előre meg nem határozott időtartamra történő szülői igazolása nem tekintendő automatikusan alapos indoknak.** Minden ilyen szülői/gondviselői kérelmet az óvoda vezetője a kérelmező körülményei és a járvány alakulásának függvényében aktuálisan mérlegel és időszakonként felülvizsgál.

4.2. Óvodai nevelésből való távollét igazolása

A Házirend 4.2 pontjában fogalmazottak érvényesítése az irányadó.

A gyermek hiányzásának a járványhelyzetre tekintettel benyújtott szülői kérelem megvizsgálásánál az óvodavezető elsődlegesen azt mérlegeli, hogy

- az intézményben vannak-e igazoltan fertőzöttek, fennáll-e a gyermek megfertőződésének reális veszélye,
- a gyermek óvodában való jelenléte, illetve az oda- és hazajutása során mennyire biztosított a fertőzés megelőzése,
- az esetleges megfertőződésnek milyen hatása lehet a gyermekre és a vele egy háztartásban élőkre,
- a gyermekre és családjára nézve az érintett gyermek otthonmaradása vagy az óvodába járása nyújt-e nagyobb biztonságot a fertőzéssel szemben,
- a gyermek életkorára tekintettel biztosítható-e a felügyelete az óvodából való távolmaradás alatt.

A megbetegedett gyermek felgyógyulásáig nem látogathatja az intézményt!

A kérelemre óvodai hozzájárulással távol maradó gyermek óvodai nevelésben való részvételét online kapcsolattartással (pl.: nevelési tartalmak megosztása, heti online találkozás stb.) biztosítja az intézmény, melyhez szülői együttműködésre számítunk.

4.3. Szeptember 1-től június 15-ig tartó időszakra vonatkozó szabályok

Lásd 4.1. és 4.2. pontokban.

4.4. Az iskolai szünetek (ősz, téli, tavaszi és nyári), nevelés nélkül munkanapok időszakára vonatkozó szabályok

Az aktuális Kormányrendelet szerint az intézményvezető tájékoztatást nyújt a szülők felé az óvodai ellátási igény felmérése mellett.

Az óvodai étkezés megrendelése és lemondása a szülő kötelessége.

5. A gyermekek érkezésének és távozásának eljárásrendje

A vírus – járvány terjedésének megelőzése érdekében az óvodába érkezés során a következő szabályok betartását kérjük.

- **Kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató gyermek érkezhet az intézménybe.**
- **A gyermekeket az intézménybe nem hozhatja, onnan nem viheti haza az adott járványra fokozottan érzékeny személy (pl.: 65 évnél idősebb korú, krónikus betegségben szenvedő, várandós személy stb.).**
- A szülők felelőssége, hogy gyermeküket kizárólag egészségesen hozzák közösségünkbe. Amennyiben a szülő távozását követően a gyermeknél betegsége utaló jeleket tapasztalunk, úgy telefonon haladéktalanul értesítjük a szülőt és megkérjük, hogy mielőbb térjen vissza az intézménybe. Ezzel egyidejűleg értesítjük a megbízott orvost/óvodánk orvosát, aki az érvényes eljárásrend szerint dönt a további teendőkről. A szülő és az orvos megérkezéséig a gyermeket egészséges társaitól elkülönítjük. A beteg gyermek felügyeletét a szükséges előírások betartásával (kesztyűt és maszkot viselő egészséges óvodai dolgozó) biztosítjuk.
- A be- és kijutás körülményeinek szigorítását az intézményvezető, a helyi egészségügyi állapot ismeretében dönti el
- Lehetséges:
 - A megszokottak szerint, az ajtónál elhelyezett fertőtlenítőszer használatával.
 - Az épületbe való bejutás „zsilip” rendszerben, az intézmény erre a célra kijelölt (pl.: első, hátsó) ajtaján lehetséges. Az ajtókat csöngetést követően, az azzal megbízott óvodai dolgozó nyitja ki.
 - A kórokozók koncentrációjának zárt térben való minimalizálása érdekében az épületbe, a szülő a megjelölt területig jöhet be (pl.: kapu, előtér, öltöző stb.).
- **Az óvodába lépéskor** kérjük, hogy a gyermekek, a szülők és dolgozóink a fertőtlenítőszeres lábtörlőt használják.
- A fogadótérben található fertőtlenítővel az érkezők fújják le a kezüket. Gyermekek, kizárólag felnőtt felügyelete mellett használhatják a fertőtlenítőszer/fertőtlenítőkészüléket.
- Óvodánkban a gyermekek számára maszk viselése nem lehetséges a fulladásveszély elkerülése miatt.
- A szülők és az óvoda dolgozói részére az intézmény zárt területein a maszk használata saját döntésre bízott. Az intézményben, amennyiben a törvény előírja, védettségi igazolvány nélkül, az óvodavezető engedélyével nevelő-oktató tevékenységet folytató személy, valamint az óvoda ellenőrzési körén kívül eső, elhárítási tevékenysége folytató személyek léphetnek be.
- A kontaktusok csökkentése érdekében 1 gyermekkel csak 1 felnőtt jöhet be az épületbe. A fogadótérben/öltözőkben egyszerre 2-3 szülő/gyerek páros tartózkodhat. Várakozni az udvaron, (esőben a nyitott fedeles előtetőnél/kerékpártárolónál) és a bejáraton kívül lehetséges.
- A gyermeket benti, tiszta ruhába kell átöltöztetni. A délutáni alváshoz 1 db fertőtlenített „alvókát/kendőcskét/plüss állatot” lehet behozni, mellyel kizárólag a gyermek alhat.
- **A gyermekek átadása és távozása** során az érkezéskor előírtak érvényesek:

- A gyermek aznap bepiszkolódott/használt óvodai öltözékét visszaadjuk rendbetételre.
- Az öltözőben a szülők a lehető legkevesebb ideig tartózkodjanak, biztosítva ezzel a vírus zárt térben történő terjedésének minimalizálását. A gyermek átöltöztetésekor kérjük, szíveskedjenek mielőbb elhagyni az épületet.

Kollégáink segítik az érkezést-távozást. Kéréseikkel és kérdéseikkel elsősorban hozzájuk forduljanak.

6. Gyermek az óvodában

6.1. A gyermek joga, hogy...

A bekezdés tartalma mindenben megegyezik a normál működés során betartandó ismérvekkel. Járványügyi készültségi időszakban kiemelt hangsúlyt fektetünk az alábbiakra.

- Az óvodában biztonságban és egészséges környezetben neveljük: óvodai életrendjét pihenő idő, szabad idő, megfelelő testmozgás beépítésével, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki,
- személyiségét, nemi identitását, emberi méltóságát, és jogait tiszteletben tartásuk, és számára fizikai és lelki erőszakkal szemben védelmet biztosítsanak,
- személyiségi jogait, cselekvési szabadságát és magánélethez való jogát az óvoda tiszteletben tartsa, ez a joggyakorlás azonban nem korlátozható másokat e jogainak érvényesítésében,
- 1-es típusú diabétesszel élő gyermek az óvoda SZMSZ-ében rögzített eljárás szerint, a jogszabályban foglaltak szerint ellátásban részesüljön.

6.2. A gyermekek kötelessége, hogy

A bekezdés tartalma mindenben megegyezik a normál működés során betartandó ismérvekkel. Járványügyi készültségi időszakban kiemelt hangsúlyt fektetünk az alábbiakra.

- Az országos járványügyi rendelkezések szerint, az intézményes nevelésben vegyen részt, tankötelezettségét teljesítse,
- óvja saját és társai testi épségét, egészségét,
- elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt,
- betartsa az óvoda helyiségei és az óvodához tartozó területek használati rendjét,
- az óvoda valamennyi dolgozója és óvodatársai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa.

7. A gyermekekre vonatkozó védő - óvó intézkedések

7.1. A gyermekeknek az óvodában történő tartózkodás során be kell tartaniuk

A bekezdés tartalma mindenben megegyezik a normál működés során betartandó ismérvekkel. Járványügyi készültségi időszakban szorosan betartatjuk az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat. Kérjük a szülőket, hogy ebben legyenek partnereink.

7.2. A gyermekek egészsége érdekében a gyermekek által betartandó előírások

A bekezdés tartalma mindenben megegyezik a normál működés során betartandó ismérvekkel, továbbá kiemelten gondot fordítunk az alábbiakra.

- Gyakori, alapos szappanos kézmosás, kézfertőtlenítés,
- köhögési etikett elsajátítása/betartása: papír zsebkendő használata köhögéskor, tüsszentéskor, a használt zsebkendő zárt fedelű, pedálos szeméttárolóba való helyezése, ezt követően azonnali kézmosás *(A papír zsebkendő folyamatos pótlásáról, az épület különböző részein, így a fogadótérben, gyermeköltözőben is gondoskodunk. Az orrfújás technikáját kevésbé ismerő gyermekeknek segítséget nyújtunk. Megbeszéljük a gyermekekkel, hogy fogadják azt el, hogy a felnőtteken kesztyű és maszk van és emellett is legyenek együttműködők az orrfúvásnál.)*
- étkezés előtti/utáni, WC használat előtti/utáni alapos szappanos kézmosás,
- saját törölköző használata,
- étkezéshez használt eszközök célzott kiválasztása *(Szomjúság csillapításánál és étkezéskor a gyermek szemmel kiválasztja a kívánt eszközt - pohár, csésze, evőeszközök, tányér - és a továbbiakban azt érinti meg, abból iszik, étkezik, nem tapogatja össze a többiek eszközét.)*
- ebéd utáni pihenés, alvás rendszeres szellőztetés mellett,
- friss levegőn történő mozgásban való aktív részvétel,
- kizárólag előre csomagolt, gyártóval és szavatossági idővel ellátott étel, ital, édesség, aszaltvány hozható be az óvodába, melyek külső csomagolását dolgozónk fertőtlenítik és felhasználásig higiénikus és biztonságos, hűtött helyen tárolnak.

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

A bekezdés tartalma mindenben megegyezik a normál működés során betartandó ismérvekkel. Járványügyi készültségi időszakban fokozott hangsúlyt fektetünk a következőkre:

- A vírusos megbetegedések megelőzésére gyermekek számára maszk viselése nem lehetséges a fulladásveszély elkerülése miatt, ellenben igyekszünk a köhögési etikettet alaposan elsajátíttatni, (Kérjük, erre otthon is fordítsanak figyelmet.)
- a helyiségek és az udvar rendjének betartása,
- alvásidőben csak az otthonról hozott saját „alvókáját” tarthatja magánál,
- az „alvóka” nem állhat apróbb leszakadható részekből, melyek a gyermek orrüregébe, vagy nyelőcsővébe kerülve fulladást okozhatnak,
- az épületből csak a szülővel léphet ki, miután bejelentette az óvodapedagógusnak, akkor, ha az óvodapedagógus a bejelentést tudomásul vette,
- társai testi épségét nem veszélyeztetheti, fizikai bántalmazást és lelki terrort, fenyegetést nem alkalmazhat.

7.4. A szülők, pedagógusok feladata a gyermekbalesetek megelőzésében

A bekezdés tartalma mindenben megegyezik a normál működés során betartandó ismérvekkel. Továbbá:

- A játékok fertőtlenítésére kizárólag a gyermekek távolátében kerül sor,

- a gyermekek által használt helyiségek (pl.: mosdók, mellékhelyiségek, öltözők, közlekedőfolyosók stb.) egészségügyi felmosásánál ügyelünk a csúszásveszélyre, azokat felszáradásig nem használjuk,
- a mosdókat kizárólag felnőtt felügyelete mellett használhatják a gyermekek,
- a kézzel gyakran érintett felületek (pl.: ajtókilincsek, korlátok, mosdók csaptelepei, WC-k vízöblítő-gombjai stb.) vírusölő hatású fertőtlenítésénél kerüljük a gyermekek jelenlétét, a vegyszereket gyerekektől elzárva tartjuk.

8. A gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok

A bekezdés tartalma mindenben megegyezik a normál működés során betartandó ismérvekkel. Valamint:

- A gyermek, vagy annak családjában, lakókörnyezetében, szomszédságában előforduló fertőző - vagy járványhoz kapcsolódó megbetegedésről - a szülő kötelessége azonnal értesíteni az óvoda vezetőjét a további megbetegedések elkerülése és a szükséges intézkedések megtétele érdekében.

9. A gyermekek felszerelése és eszközei

A bekezdés tartalma mindenben megegyezik a normál működés során betartandó ismérvekkel. Továbbá:

- A gyermek számára elengedhetetlen eszközöket (pl.: szemüveg, hallókészülék stb.) kérjük naponta fertőtleníteni.

10. A gyermekek étkeztetése az óvodában

A Házi rend 10. pontjában foglaltakon túl:

- A szállító a rendeleti előírásoknak megfelelő speciális edényekben szállítja az élelmiszert.
- Kérjük, hogy az óvoda területén ne kínálják gyermekeiket édességgel, és egyéb élelmiszerekkel.

11. A térítési díjak befizetésének és visszafizetésének rendje

11.1 A befizetések eljárásrendje

11.2. Étkezési igény lejelentése – az esetleges visszafizetés rendje

11.3. A kedvezményes étkezési támogatás igénybevételének eljárásrendje

A 11., 11.1., 11.2. és 11.3. bekezdés tartalma alapvetően megegyezik a normál működés során betartandó eljárással a következő kivételek mellett:

- Kérjük, hogy óvodahasználat előtt legalább két nappal telefonon vagy az óvoda e-mail elérhetőségén jelezze, hogy mely naptól igényel gyermekének étkeztetést. Az étkezés lemondására ugyancsak ez vonatkozik.
- Az étkezési térítési díjat lehetőség szerint szíveskedjék átutalással intézni.
- Személyes befizetés esetén a gazdasági irodában egyszerre egy szülő és az ügyintéző tartózkodhat. Védőmaszk és kesztyű viselete ajánlott.

11.4. Étkezés kirándulások alkalmával

Járványügyi készültségi időben óvodánk a nyitott térben, közlekedési eszköz mellőzésével, gyalogosan is megközelíthető kirándulóhelyeket részesít előnyben (arborétumok, természeti látnivalót nyújtó tisztások, ligetek).

11.5. Étélérzékeny gyermekek étkeztetésének eljárásrendje

- Az étélérzékeny gyermekek ellátását a konyha a szokásos módon biztosítja.
- Amennyiben a gyermek étélérzékenységeinek megfelelő ellátást a konyha eddig sem tudta felvállalni és a szülő a Házirend 11.5. pontjába foglaltak szerint egyénileg otthonról hozta gyermeke részére a speciális ételt, úgy az ételes dobozt átvételkor külsőleg fertőtlenítyük, azt követően az ételt elkülönítve, jelzéssel ellátott hűtőszekrényben tároljuk, elkülönítve melegítjük, egyéni felszolgálással juttatjuk el a gyermekhez. (Az étel egy időben nem helyezhető a tálaló kocsira a főzőkonyháról érkezett ételekkel.)
- Az edény mosogatását a szokásos előírásoknak, de a többi edénytől elkülönítve végezzük. **A szülő ezeket a feltételeket tudomásul veszi, a behozott ételért a felelősséget vállalja és erről írásban nyilatkozik.**
- Kérjük, hogy a szállítódoboz a szülő lássa el gyermeke nevével.

12. A gyermeki és szülői jogok érvényesítésének eljárásrendje

12.1. A gyermeki és szülői jogok érvényesítése az óvodai szociális segítő igénybevételével

12.2. A rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesülés joggyakorlásának eljárásrendje

A 12., 12.1. bekezdés tartalma megegyezik a normál működés során betartandó eljárással.

12.3. Az óvoda egészségvédelmi szabályai

A Házirendben megfogalmazottakon túl:

- Az óvoda működtetése során a Nemzeti Népegészségügyi Központ által meghatározott szabályokat fokozott odafigyeléssel szigorúan be kell tartani: tálalás, fertőtlenítés, takarítás, mosogatás és mosás során.
- A szülők/hozzátartozók az épület kijelölt területén (pl.: fogadótér, gyermeköltöző) adhatják át/vehetik át gyermeküket.
- Az óvoda melegítőkonyhájába csakis az óvoda HACCP végzettséggel és érvényes egészségügyi könyvvel, egészséges dolgozói léphetnek be (megfelelő védőruházatban), vagy a hivatalos szervtől érkező ellenőr szintén védőfelszerelésben, oltottsági kártyával látogathatja a helyiséget.

12.4. A táplálkozással kapcsolatos egészségvédelem

A 12.4. bekezdés tartalma megegyezik a normál működés során betartandó eljárással.

12.5. Egyéb rendelkezések

Az intézmény elhelyezkedésétől, fenntartójától függően megjeleníti a rá jellemző tartalmakat, kiegészítéseket.

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

Megegyezik a normál működésbeli tartalommal.

14. A jutalmazó és fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

14.1. Az óvodában alkalmazott jutalmazási intézkedések formái

14.2. Az óvodában alkalmazott fegyelmező intézkedések formái

A 14., 14.1. és 14.2. pontok megegyeznek a normál működésbeli tartalommal.

15. A csoportos igény, illetve érdekérvényesítés joga

A szülők a gyermekek érdekeit képviselve tájékoztatást kérhetnek az óvoda vezetőjétől. **A tájékoztatás kérésének formája történhet elektronikus levélben, valamint online-konferencia formájában (Google Meet, MS TEAMS, Viber, Zoom, felületek stb.) zárt csoportban.** Ehhez az érintett szülők számára megfelelő időben biztosítani kell a felülethez történő csatlakozás módját, leírását. Az intézményvezető szülők megkeresésének időpontjától számított 15 napon belül intézkedik a tájékoztatás kérésének tartalma alapján a válasz megadásáról.

Panaszjog

A szülő az óvoda szolgáltatásaival kapcsolatosan panasz jogával élhet az intézmény panaszkezelési szabályzata/SZMSZ-e/Házirendje szerint.

Jogorvoslati lehetőségek:

3. Helyben történő probléma megoldás – Intézményvezető bevonásával
4. Törvény, jogszabálysértés esetén a fenntartóhoz, ill. a település jegyzőjéhez fordulással.

16. Az óvodás gyermek fejlődésének nyomon követését szolgáló eljárásrend

Megegyezik a normál működésben betartottakkal, továbbá

- A gyermekek fejlődéséről a pedagógussal online-konferencia formájában (Google Meet, MS TEAMS, Viber, Zoom, felületek stb.) javasolt megbeszélést folytatni.
- A beiskolázás rendje megegyezik a házirendben foglaltakkal.

17. A gyermekek személyes adatai tárolásának az adatok módosításának eljárásrendje

Megegyezik a normál működésben betartottakkal.

17.1. Az óvoda adatkezelése

Megegyezik a normál működésben betartottakkal.

18. A hit és vallásoktatás igénylésének eljárásrendje

Megegyezik a normál működésben alkalmazottakkal, valamint külső szakembert (hitoktató) vezetői döntés szerint, az aktuális rendelkezéseknek megfelelő módon tartózkodhat.

19. A szülők véleménynyilvánításának és rendszeres tájékoztatásának eljárásrendje

A járványhelyzet aktuális alakulásához kapcsolódó törvényi rendelkezések szerint az óvodai működést érintő szülői tájékoztatást az óvoda vezetője haladéktalanul megteszi az óvoda honlapján elhelyezett hirdetmény formájában, valamint az intézmény faliújságán.

19.1. Óvodánkban a szülő joga

Megegyezik a normál működésben fogantatosított jogokkal, az alábbi kivételekkel:

- Járványügyi készenlét idején aktuális rendelkezéseknek megfelelő módon szülők korlátozott számban (egyidőben 2 fő) vehetnek rész az óvodai foglalkozásokon, tevékenységeken, nevelőtestületi értekezleteken.
- A szülők érdekeit érintő döntések meghozatalában - jelenléti értekezlet esetén - a szülőket, a aktuális rendelkezéseknek megfelelő módon Szülői Szervezet vezetősége képviseli.

19.2. A szülő kötelessége

A bekezdés tartalma mindenben megegyezik a normál működés során betartandó ismérvekkel. Járványügyi készenlét idején fokozott hangsúlyt fektetünk a következőkre:

- Gondoskodik gyermeke értelmi, testi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről, egészségügyi körülményekről,
- érvényesítse gyermeke jogait és kötelességeit,
- együttműködjön az óvodával,
- rendszeres kapcsolatot tartson (online vagy a megfelelő egészségügyi előírások mellett személyesen) a gyermekével foglalkozó óvodapedagógusokkal, logopédussal és tájékozódjon gyermeke óvodai előmeneteléről.

19.3. A véleménynyilvánítás tárgyköre, lehetőségei

Megegyezik a normál működésben alkalmazottakkal.

19.4. A véleménynyilvánítás időpontja

Megegyezik a normál működésben alkalmazottakkal.

19.5. A véleménynyilvánítás fórumai

Megegyezik a normál működésben alkalmazottakkal.

19.6. A véleménynyilvánítás formája

A személyes kontaktus minimalizálása érdekében elsősorban elektronikus levélben, online-konferencián.

19.7. A szülők rendszeres tájékoztatásának eljárásrendje

Megegyezik a normál működésben alkalmazottakkal. (A vírusterjedés minimalizálása érdekében lehetőség szerint online-felületen, óvodai honlapon valósul meg.)

19.8. A tájékoztatással összefüggő igények jelzésének és a tájékoztatás eljárásrendje

Megegyezik a normál működésben alkalmazottakkal.

20. A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel eljárásrendje

20.1. Az óvoda nevelési idején kívül szervezett térítés ellenében igénybe vehető szolgáltatások

Lehetséges:

- Járványügyi készültség esetén a Szülői Szervezet véleménye kikérése mellett óvodánk nem szervez önköltséges – rendszerint külső szakember által tartott – szolgáltatásokat.

20.2. Térítésmentes szolgáltatások

Megegyezik a normál működésben alkalmazottakkal, az óvó-, védő előírások és a **hatályos jogszabályokban foglaltak** fokozott betartásával (váltóruha és cipő, maszk, fertőtlenítés).

21. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

Megegyezik a normál működésben alkalmazottakkal.

21.1. A reklámtevékenység engedélyeztetése

Megegyezik a normál működésben alkalmazottakkal.

21.2. Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai

Megegyezik a normál működésben alkalmazottakkal, a hirdetmény, szórólap fertőtlenítése mellett.

22. Alapítványi működés

Megegyezik a normál működésben alkalmazottakkal.

23. Kapcsolattartás

A gyermekükkel kapcsolatos információk megbeszélésére óvodapedagógusokkal javasolt telefonon vagy az online felületeken történő kapcsolattartás az egészség megőrzése és a vírus-fertőzés mérséklése érdekében.

24. Záró rendelkezés - A Házirend módosítása

Megegyezik a normál működésben alkalmazottakkal.

1. sz. melléklet – Távolmaradási kérelem

Megegyezik a normál működésben alkalmazottakkal.

Amennyiben a **járványhelyzetből fakadó alapos ok miatt** - 4.1 pontban részletezve/20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 51. § (2) c) pont) – kér gyermeke számára távolmaradási hozzájárulást, úgy azt az indoklás részben szükséges megjelölni, a pontos okot kifejezteni.

2. sz. melléklet - NYILATKOZAT a Gyvt. 21/B. § (1) bekezdés b)-d) pontja és a Gyvt. 21/B. § (2) bekezdése szerinti ingyenes vagy kedvezményes intézményi gyermekétkeztetés igénybevételéhez

Megegyezik a normál működésben alkalmazottakkal.

3. sz. melléklet – Jelenléti ív

Megegyezik a normál működésben alkalmazottakkal.

Kunpeszéri Csodavilág Óvoda Házirendjéhez tartozó 2. számú Függelék

jogszabályi háttére

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 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
- 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
- Fenntartói (pl. étkezési térítési díjak) és nevelőtestületi határozatok
- 363/2012. (XII.17.) Korm.rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- Fenntartói (pl. étkezési térítési díjak) és nevelőtestületi határozatok
- Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 121/2013. (IV.26.) Korm. rendelet az Oktatási Hivatalról
- Magyarország Alaptörvénye
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről

- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról.
- INTÉZKEDÉSI TERV A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYEKBE A JÁRVÁNYÜGYI KÉSZENLÉT IDEJÉN ALKALMAZANDÓ ELJÁRÁSOKRÓL 4. verzió (egységes szerkezetben) EMMI 2021. május 24.
- A katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény,

A Függeléknek időbeli hatálya az aktuális jogszabályi és rendeleti változáshoz igazodik.



„CSODAÖSVÉNY”

Pedagógiai Program

2022.

Intézmény OM - azonosítója: 027724	Készítette: Kunpeszéri Csodavilág Óvoda Nevelőtestülete
Legitimációs eljárás - Az érvényességet igazoló aláírások:	
37/2022. határozatszámom elfogadta: <i>nevelőtestület nevében</i>	Véleménynyilvánítók: <i>SZK nevében</i> <i>alkalmazotti közösség nevében</i>
Jóváhagyta: <i>intézményvezető aláírás</i> Ph.	
Fenntartói jóváhagyás határozatszáma:..... sz. Kt. határozat Egyetértését kinyilvánító:..... <i>Varga Attila polgármester</i>	
Hatályos: A kihirdetés napjától, 2022. 09.01.	Érvényes: A kihirdetés napjától visszavonásig
A dokumentum jellege: Nyilvános Az aláírt dokumentum megtalálható: - Kunpeszéri Csodavilág Óvoda óvodavezetői irodájában	
Verziószám: IV. /1. eredeti példány	
Iktatószám: 36/2022.	

TARTALOMJEGYZÉK

1. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI	5
1.1. AZ ÓVODA ADATAI.....	5
1.2. HELYZETKÉP	5
2. PEDAGÓGIAI PROGRAMUNK SZAKMAI KONCEPCIÓJA.....	6
3. PEDAGÓGIAI ALPELVEINK	9
3.1. ÓVODAI NEVELÉSÜNK CÉLJA.....	9
3.2. ÓVODAI NEVELÉSÜNK ALAPELVEI	10
4. GYERMEKKÉPÜNK, ÓVODAKÉPÜNK.....	10
4.1. GYERMEKKÉP.....	10
4.2. ÓVODAKÉP	10
5. AZ ÓVODAI NEVELÉSÜNK FELADATAI.....	11
5.1. AZ EGÉSZSÉGES ÉLETMÓD ALAKÍTÁSA	11
5.2. AZ ÉRZELMI, ERKÖLCSI NEVELÉS ÉS A KÖZÖSSÉGI NEVELÉS	12
5.3. AZ ANYANYELVI, AZ ÉRTELMI FEJLESZTÉS ÉS NEVELÉS MEGVALÓSÍTÁSA.....	13
6. AZ ÓVODAI ÉLET MEGSZERVEZÉSÉNEK ELVEI INTÉZMÉNYÜNKBEN.....	13
6.1. SZEMÉLYI FELTÉTELEK	13
6.2. TÁRGYI FELTÉTELEK	14
6.3. AZ ÓVODAI ÉLET MEGSZERVEZÉSE, A NEVELÉS TERVEZÉSE ÉS IDŐKERETEI	15
6.3.1. A NAPIREND TARTALMA ÉS IDŐKERETEI.....	15
6.3.2. A HETI REND TARTALMA ÉS IDŐKERETEI	16
6.3.3. A NEVELŐMUNKA DOKUMENTÁLÁSA	16
6.4. SZÜLŐ, TANULÓ, PEDAGÓGUS ÉS AZ INTÉZMÉNYPARTNEREI EGYÜTTMŰKÖDÉSE, KAPCSOLATTARTÁSA	17
6.4.1. A FENNTARTÓVAL VALÓ KAPCSOLAT (KUNPESZÉR ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETE)	17
6.4.2. CSALÁD – ÓVODA KAPCSOLAT	18
6.4.3. AZ ISKOLÁVAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS.....	19
6.4.4. PEDAGÓGIAI MUNKÁT SEGÍTŐ INTÉZMÉNYEKSEL.....	20
6.4.4.1. EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETTEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS.....	20
6.4.4.2. A KISTÉRSÉGI EGYESÍTETT SZOCIÁLIS INTÉZMÉNNYEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS.....	20
6.4.5. PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLTATÁSSAL KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI	21
6.4.6. PEDAGÓGIAI SZAKMAI SZOLGÁLTATÁSSAL KAPCSOLAT (Nkt. 19.§).....	22
6.4.7. AZ INTÉZMÉNY EGYÉB KÖZÖSSÉGEKKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁSA (HELYI CIVIL SZERVEZETEK PL.....	22
6.4.8. A TÖRTÉNELMI EGYHÁZAK HITOKTATÓ NEVELŐIVEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS	22
6.4.9. TOVÁBBI KAPCSOLATOK:	22
7. AZ ÓVODA ELVÁRÁSAI, AZ ÓVODÁBA LÉPÉS FELTÉTELEI	23
8. AZ ÓVODAI ÉLET TEVÉKENYSÉGI FORMÁI ÉS AZ ÓVODAPEDAGÓGUSOK FELADATAI .	23
8.1. A JÁTÉK.....	23
8.2. ANYANYELVI NEVELÉS	26
8.3. VERSELÉS, MESÉLÉS	27
8.4. ÉNEK, ZENE, ÉNEKES JÁTÉK, GYERMEKTÁNC	30
8.5. RAJZOLÁS, FESTÉS, MINTÁZÁS, KÉZI MUNKA.....	33
8.6. MOZGÁS	35
8.7. A KÜLSŐ VILÁG TEVÉKENY MEGISMERÉSE	38
8.8. ÉRZELMI, ERKÖLCSI ÉS KÖZÖSSÉGI NEVELÉS	43
8.9. MUNKA JELLEGŰ TEVÉKENYSÉGEK	46
8.10. A TEVÉKENYSÉGEKBEN MEGVALÓSULÓ TANULÁS	49
9. ISKOLAÉRETTSÉG, ÓVODA - ISKOLA ÁTMENET.....	50
9.1. AZ ISKOLAÉRETTSÉG.....	50

9.2. ÓVODA-ISKOLA ÁTMENET	50
10. A FEJLŐDÉS VÁRHATÓ JELLEMZŐI ÓVODÁSKOR VÉGÉRE, PROGRAMUNK MEGVALÓSULÁSÁNAK SIKERKRITÉRIUMAI.....	51
11. A GYERMEKEK ESÉLYEGYENLŐSÉGÉT SZOLGÁLÓ INTÉZKEDÉSEK.....	55
12. KIEMELT FIGYELMET IGÉNYLŐ GYERMEK	57
13. GYERMEKVÉDELMI FELADATAINK	61
14. ÓVODAI ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK.....	64
15. AZ ÓVODA SZOLGÁLTATÁSAI.....	65
16. ÓVODÁNK ELLENŐRZÉSI TERVE – ÉRTÉKELÉSI RENDSZERE	65
17. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	66
17.1. A PEDAGÓGIAI PROGRAM KÉSZÍTÉSÉNEK ELJÁRÁSI RENDJE:	66
17.2. PEDAGÓGIAI PROGRAM HATÁLYA:	66
17.3. A PEDAGÓGIAI PROGRAM JOGSZABÁLYI ALAPJAI:	67
18. ELJÁRÁSI REND HATÁROZATAINAK DOKUMENTÁLÁSA	68
MELLÉKLET	70

Nevelőtestületünk mottója:

" Minden egyes gyermek egy csoda. Nem lehet tudni, hogy kiben mi lakozik: egy új Ady Endre vagy épp Blaha Lujza. Ha ajtót nyitunk előttük, esélyt adunk nekik, hogy kibontakoztassák a személyiségüket, a tehetségüket. Nem kell hozzá mást tenni, csak egymásból a jót "kiszerezni".

Böjte Csaba

1. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

1.1. Az óvoda adatai

Név:	Kunpeszéri Csodavilág Óvoda
Cím:	6096 Kunpeszér Arany János u. 1.
Telefon/fax:	06 76/373-050
E-mail:	kunpeszerovoda@gmail.com
Fenntartója:	Kunpeszér Község Önkormányzat Képviselő-testülete
Címe:	6096 Kunpeszér, Béke u.8.
Székhely:	6096 Kunpeszér, Arany János utca 1.
Csoportok száma:	2 csoport

1.2. Helyzetkép

Szociokulturális környezet

Kunpeszér Bács-Kiskun megye északi részén, a Felső Kiskunságban található 681 lakosú település. Vonzáskörzetében két város található, Kecskemét és Kunszentmiklós. Több közigazgatási átszervezés után az 1990-es önkormányzati választások óta önálló önkormányzat működik a településen. Az itt élők fő megélhetési forrása a mezőgazdaság, vállalkozóként, őstermelőként foglalkoznak növénytermesztéssel, állattenyésztéssel. Az alapszolgáltatásokat helyi vállalkozók biztosítják. Az elmúlt húsz év alatt a település szépen fejlődött, és nőtt a lakosság száma. A községnek 8 osztályos általános iskolája (az alsó tagozatban összevont osztályokkal), napközi otthonos óvodája, művelődési háza, orvosi rendelője, játszótér, piactér, postája van. Az infrastruktúra kiépített: villany, vezetékes víz, szennyvíz-csatorna hálózat, kábeltévé, internet, földgáz egyaránt van a településen. A település közbiztonsága jó. A helyi civil szervezetek aktívan részt vesznek a település közösségi életének szervezésében. A falut mintegy 7754 ha szántó öleli körül, amely a Kiskunsági Nemzeti Park kezelésében van, és rendkívül gazdag a növény-és állatvilága.

A település sajátossága, hogy az egykor üdülő övezetben álló, nyaralóként használt házakba a városból kitelepülő, olcsó ingatlant kereső, gyermekes családok költöztek. Ezek az ingatlanok többnyire nincsenek téliesítve, kis alapterűek, és a település intézményitől távol esnek, az utak nagy része nincs szilárd burkolattal ellátva. A gyerekeket reggel és délután falubusz szállítja iskolába és óvodába.

2. PEDAGÓGIAI PROGRAMUNK SZAKMAI KONCEPCIÓJA

Nevelési programunk a kor elvárásainak megfelelő, innovatív és a helyi sajátosságokra épül. Óvodánkban szinte minden gyermek a helyi általános iskolába iratkozik be, és az iskola már évek óta előtérbe helyezi a környezettudatosságot, az egészséges életmódot, természeti értékek megőrzését célzó nevelést.

A pedagógusok tudják és fontosnak tartják azokat a szemléletváltozásokat, melyekkel a jövő építését, szebbé, egészségesebbé, tisztábbá tételét készítik elő. Napjainkban a környezettudatos szemlélet alakítása, a természet fenntarthatóságának kérdésköre kiemelt jelentőséggel bír.

Az életünk minőségét, az egészségi állapotunkat jelentősen befolyásolja a bennünket körülvevő természeti és társadalmi környezetünk állapota. A civilizáció, a technikai vívmányok sokasága kényelmesebbé tette az emberek életét, azonban tönkretették a Föld természeti kincseit.

Napjainkban egy olyan új nemzedéknek kell felnőnie, amely szakít a rombolással és környezettudatos életmódot, szokásrendszert kell, hogy kialakítson. Legyen fontos számára a természet tisztelete, szeretete és védelme. Mindazt az értéket és szépséget, amit évmilliókon át a természet ránk hagyott, feladatunk megőrizni és védeni. Eközben kötelességünk fejlődni, az életünket jobbra tenni, a környezetünk védelmét, és másokért érzett felelősségünket egyszerre megvalósítani. Ez a fenntartható fejlődés. Erre ebben az életkorban kell megtanítani gyermekeinket, hogy felnőttként környezetükért felelős emberekké váljanak. Az érzelmi nevelés során arra kell törekedni, hogy megmutassuk a gyermekek számára környezetünk azon értékeit, melyek birtokában képesek lesznek érzelmileg egészségesebb életet élni.

A környezeti nevelés óvodai feladata a környezettel való együttélésre nevelés, a környezetkultúra közvetítése, átadása, mely magában foglalja a környezet tényleges védelmét, ezen keresztül a teljes személyiség fejlesztését. Ahhoz, hogy ezt a szemléletet hitelesen képviselhessük, kialakítottunk egy több részből álló óvodakertet, (1185 m² területet) melyet a gyermekekkel együtt közösen gondozunk. Az udvar egyik szegletében található a veteményeskert és a komposztálók, a bejárattól induló járda mellett virágos keretet létesítettünk, évelő és örökzöld növényekkel. Az újrahasznosítás jegyében az egyik udvari játékot fűszerkertként hasznosítjuk. A hátsó kertben pályázati forrásból, gyümölcsfákat ültettünk. Az árnyas fák alatt, mely számos madárnak és más állatnak élőhelyet nyújtanak, kis pihenőkertet hoztunk létre, amely kinti tevékenységek helyszíne lehet (pl.: verselés- mesélés, környezeti tartalmak, a természet és a madarak hangjának megfigyelése, kreatív tevékenységek... stb.) A kert folyamatos változásban van. Ez komplex feladat, amelynek része, az egészséges táplálkozás, mozgás szeretetére nevelés és a fenntarthatóság népszerűsítése.

Ezt felismerve, óvodánk pedagógusai nyitottak az új pedagógiai módszerek elsajátítására, alkalmazására, az innovatív törekvések megvalósítására, melyet nevelési programunkba beépítettünk.

„ Aki kertet alkot, az szépséget, maradandóságot teremt. ” (Szabó Ferencné)

Nevelőtestületünk úgy döntött, hogy továbbra is az évszakokon alapuló éves terveket alkalmazzuk. A Programunk tartalmát a pedagógus egyéni elképzelése szerint dolgozhatja fel és építheti be nevelő-fejlesztő munkájába. Ezáltal megőrizhető a pedagógiai szabadság, kreativitás, rugalmasság, spontaneitás és nem utolsósorban a helyi sajátosságokhoz, adott lehetőségekhez való alkalmazkodás. A témák megvalósításánál törekszünk a komplexitásra és egy-egy nagyobb témakör vagy ünnep feldolgozását lehetőleg projekt módszerrel valósítjuk meg. A külső világ tevékeny megismerése mellett szerepet kapnak a mese, a vers, a mozgásos tevékenységek, a barkácsolás, melyek nem korlátozódnak csak a csoportszobán belüli tevékenységekre. Fontos, hogy áthassa az óvodai élet egészét, célunk, hogy játékos feladatokkal becsalogassuk a gyermekeket a környezettudatosság világába, és 3-7 éves korosztályon keresztül a szülőket is megszólítsuk. A hangsúly az együttműködésen alapul.

Célunk közös szemlélet kialakítása, szakmai célkitűzések, tervek megvalósítása és a pedagógiai munka színvonalának megőrzése, ill. fejlesztése (külső-belső továbbképzések). Kiemelt feladata a felmérések eredményeinek (egyéni és csoportosan összesített) kiértékelése, elemzése (félévente), az ezekre alapozott fejlesztési tervek kidolgozása, valamint a partneri igény és elégedettségmérés eredményeinek figyelemmel kísérése és a szükséges korrekciós lehetőségek közös kiválasztása, megvalósítása.

Pedagógiai programunk garانتálja

A gyerekek számára:

A gyerekek számára önfeledt, boldog gyermekkort biztosítunk, amelyben:

- kedvük, igényeik, elképzeléseik, vágyaik szerint játszhatnak,
- kedvük, igényeik szerint mozoghatnak térben és időben,
- átélhetik a mesék, versek szárnyaló világát,
- a zenében, táncban átélhetik a hangzás, a szabad mozgás, az együtteség örömet
- átérezhetik a hagyományok üzenetét,
- lehetőségük van bábozásra, dramatizálásra, ezekben érzelmeik, gondolataik kifejezésére
- nap, mint nap változatos, gazdag ismereteket, élményeket szerezhhetnek önmagukról, a közösségről, a természeti, tárgyi és társadalmi környezetről, a természet szépségeiről, csodáiról, a számok, a mennyiségek birodalmáról stb.
- játszva, közvetlenül tevékenykedve tanulhatnak egymástól és a felnőttektől,
- sajátos érdeklődésük, igényeik szerint vizsgálódhatnak, fedezhetik fel a környező világot
- a kérdéseiket, gondolataikat, vágyaikat bátran, nyíltan megfogalmazhatják,
- a problémahelyzeteket számos megoldással oldhatják meg elképzeléseik, kreativitásuk szerint
- a fenntarthatóságra nevelés kereteiben megismerkedhetnek az újrahasznosítás lehetőségeivel

A szülők számára:

Programunk megvalósítása során a szülők biztosítékot kapnak arra vonatkozóan, hogy a program középpontjában a gyermekük áll,

- a boldog gyerekkort kívánjuk biztosítani a gyermeke(i)k számára,
- gyermekük komplex képességei fejlődnek,
- figyelembe vesszük a gyermeke(i) egyéni és életkori sajátosságait,
- értékeljük gyermeke(i) azon tulajdonságát, amelyek csak rá jellemzőek,
- gyermekének megtanítjuk értékelni és elfogadni a másik gyerek másságát is,
- gyermeke(i) számára olyan tudástartalmat adunk át, amelyek megalapozzák - az iskolai tanuláshoz szükséges készségeket, képességeket,
- gyermekének olyan értékeket (hagyományörzés, hagyományápolás, a magyar anyanyelv, népdal, mesevilág, tisztelet, szeretet, megbecsülés, elfogadás, a közösségben való együttélés) közvetítünk, amelyek örök érvényűek,
- a hangsúly a különböző módszerekkel történő egyéni fejlesztésen van
- nevelésünk fő eszköze a szabad játék
- a gyermekével való közös gyűjtőmunkát a közös élményfeldolgozás követi,
- az óvodával való együttműködésük szorosabbá válhat, fejlődhet,
- gyermekének több saját élményben, tapasztalatszerzésben lesz része,
- programunk figyelembe veszi a szülői igényeket, észrevételeiket is.

Az óvodapedagógusok számára lehetőséget ad

- az óvoda óvó-védő, nevelő, személyiségfejlesztő funkciójának új tartalommal való megtöltésére,
- az óvoda-iskola átmenet témakörének, az inkluzív pedagógia, a környezettudatos és egészséges életmódra nevelés, továbbá az erkölcsi és közösségi nevelés új tartalmú megközelítésére
- a céltudatosabb, tervezettebb, hatékonyabb gondozó-, nevelő-, oktatómunka megélésére,
- a nevelési szinterek (család, óvoda, iskola) összehangolt együttműködésére
- saját kompetenciájának fejlesztésére (ismeret, tudás, attitűd),
- olyan beállítódás generálása, amely befogadóvá teszi új, innovatív pedagógiai szemlélet iránt,
- olyan beállítódás generálása, amely a prevenció hatékonyságát hirdeti a korrekcióval szemben,
- a gyerekek differenciálási szintek, képességfajták (értelmi, szociális, testi, kommunikációs, verbális, nonverbális) szerinti fejlesztésére,
- a holisztikus látásmód kialakítására, mind a gyermek egész személyiségének fejlesztésre, mind a saját látásmódjának fejlesztése terén,
- a pedagógusokkal szemben támasztott, megváltozott követelmények és szerepek teljesítéséhez, betöltéséhez,
- a saját kulturális identitása megtartására,

- a szakmai elismerésre,
- az ön- és továbbképzésre,
- a pedagógiai, a módszertani szabadság megélésére,
- a pedagógiai innovációban való részvételre,
- a programban rejlő élmények és tapasztalatok szerzésére és megélésére,
- a kiégés szindrómájának elkerülésére.

A fenntartó számára:

- a fenntartás alatt működő óvoda alap- és speciális feladatait a továbbiakban teljesíteni tudja,
- a pedagógiai program alkalmazása a meglévő anyagi keret mellett megvalósítható
- az óvodaalapító okiratának belső tartalma megmarad,
- a fenntartó bizonyosságot nyerhet, hogy az általa fenntartott intézmény szakmailag minőségi munkát végez
- a pedagógiai programnak is köszönhetően, vélhetően emelkedni fog az intézményünkbe beiratkozni kívánó óvodáskorú gyermekek száma.

3. PEDAGÓGIAI ALPELVEINK

Az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja és az azzal összhangban lévő Pedagógiai Programunk egymásra épülő, szakmailag összehangolt rendszere a biztosíték arra, hogy intézményünk szakmai önállósága, az óvodai nevelésünk sokszínűsége által megfeleljünk a szakmai elvárásoknak és a gyermekek érdekeinek.

Az ONOAP-nak megfelelően:

3.1. Óvodai nevelésünk célja

Az óvodai nevelés célja az, hogy elősegítse az óvodások sokoldalú, harmonikus fejlődését, a gyermeki személyiség kibontakoztatását, a hátrányok csökkenését, az életkori és egyéni sajátosságok és az eltérő fejlődési ütem figyelembevételével.

Feladatunk, hogy lehetővé tegyük a gyermekek számára a környezet tevékeny megismerését, hogy már óvodás korban találkozzanak a növények, zöldségek, fűszernövények gondozásával, felhasználási formájával. A kertben végzett tevékenységek személyiségfejlesztő hatása a környezeti nevelés területén sokrétűen érvényesül. A gyermekek találkoznak az élő, élettelen természet egy-egy jelenségével, tárgyával, amelyekről közvetlen tapasztalatot szereznek. A kertben végzett munka – kertészkedés – közös tevékenység, közösség alakító-fejlesztő hatású. A létrehozott óvodakertben a gyermekek a rendszeres foglalkozásokon tapasztalatokra épülő ismereteket, tudást szereznek. Szeretnénk elérni, hogy az óvodában szerzett élmények, ismeretek beépüljenek az családi nevelésbe is, a gyógynövények, zöldségfélék használata az egészségmegőrzés érdekében.

3.2. Óvodai nevelésünk alapelvei

- Tervszerűség, tudatosság, következetesség
- A gyermeki személyiséget elfogadás, tisztelet, szeretet, megbecsülés és bizalom övezi
- A nevelés lehetővé teszi és segíti a gyermek személyiségfejlődését, a gyermek egyéni
- készségeinek és képességeinek kibontakoztatását
- A nevelésben alkalmazott pedagógiai hatások a gyermek személyiséghez igazodnak
- Elfogadó, türelmes, empatikus, példaértékű nevelői attitűd
- Közvetlen, cselekvő, tevékenységek általi nevelés megvalósítása
- Játékosság előtérbe helyezése
- Egyénre szabott bánásmód érvényesülése
- Folyamatos, rendszeres együttműködés a szülővel, tiszteletben tartva a családi nevelés
- elsődlegességét
- A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek (különleges bánásmódot igénylő gyermek, hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermek) fejlesztése.
- Hátrányok csökkentése
- Tehetségcsírák gondozása
- A gyermekek vallási, etnikai hovatartozásának tiszteletben tartása

4. GYERMEKKÉPÜNK, ÓVODAKÉPÜNK

4.1. Gyermekkép

A nevelésünk középpontjában a gyermek áll, aki fejlődő személyiség. Fejlődését genetikai adottságok, az érés sajátos törvényszerűségei, a spontán és tervszerűen alkalmazott környezeti hatások együttesen határozzák meg. E tényezők hatásának következtében a gyermek sajátos, életkorként és egyénenként változó testi és lelki szükségletei vannak. A személyiség szabad kibontakoztatásában a gyermeket körülvevő személyi és tárgyi környezet szerepe meghatározó.

A gyermek legjellemzőbb tulajdonsága a nyitottság, az érdeklődés, a befogadás, a tudni akarás és az önmegvalósítás. Ezt ismerve, óvodai nevelésünk a gyermeki személyiség kibontakoztatásának elősegítésére törekszik, biztosítva minden gyerek számára, hogy egyformán magas színvonalú és szeretet teljes nevelésben részesüljön, s meglévő hátrányai csökkenjenek. Nem ad helyet semmiféle előítélet kibontakozásának. Célunk testileg, lelkileg, szociálisan egészséges, harmonikus személyiségek kialakulásának megalapozása.

4.2. Óvodakép

Az ONOAP szerint „az óvodáskorú gyermek nevelésének elsődleges színtere a család...az óvoda a családi nevelés kiegészítője, a gyermek harmadik életévétől az iskolába lépéséig”. Tehát 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 kisiskolás korba) való átlépés belső pszichikus feltételei.

Nevelési elveink megvalósításában szorosan együttműködünk a legközvetlenebb nevelési partnereinkkel, a családdal és az iskolával.

Óvodánk 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 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 és fejlesztéséhez szükséges személyi, tárgyi környezetről.

Az etnikai kisebbséghez tartozó gyermekek óvodai nevelésében biztosítjuk az önazonosság megőrzését, ápolását, erősítését, átörökítését, a multikulturális nevelésen alapuló integráció lehetőségét.

Az óvodai nevelőmunkába, szükség szerint, bevonjuk a különböző társadalmi, közművelődési, egészségügyi, gazdasági és egyéb szervezetek képviselőit is.

5. AZ ÓVODAI NEVELÉSÜNK FELADATAI

Az óvodai nevelés feladata az óvodáskorú gyermek testi és lelki szükségleteinek kielégítése.

Ezen belül:

- az egészséges életmód alakítása
- az érzelmi, erkölcsi és az értékorientált közösségi nevelés,
- az anyanyelvi-, értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása

5.1. Az egészséges életmód alakítása

Az egészséges életmódra nevelés, az egészséges életvitel igényeinek alakítása ebben az életkorban kiemelt jelentőségű. Az óvodai nevelés feladata a gyermek testi fejlődésének elősegítése.

Ezen belül:

- a gyermek gondozása, testi szükségleteinek, mozgásigényének kielégítése
- a harmonikus, összerendezett mozgás fejlődésének elősegítése
- a gyermeki testi képességek fejlődésének segítése
- a gyermek egészségének védelme, edzése, óvása, megőrzése
- az egészséges életmód, a testápolás, az étkezés, különösen a magas cukortartalmú ételek és italok, a magas só- és telített zsír-tartalmú ételek fogyasztásának csökkentése, a zöldségek és gyümölcsök, illetve a tejtermékek fogyasztásának ösztönzése, a fogmosás, a pihenés, az öltözködés, a betegségmegelőzés és egészségmegőrzés szokásainak alakítása
- Az óvodakertben termelt vegyszermentes zöldségek, gyümölcsök fogyasztása tízórai, uzsonna alkalmával.

- a gyermek fejlődéséhez és fejlesztéséhez szükséges egészséges és biztonságos környezet
- a környezet védelméhez és megóvásához kapcsolódó szokások alakítása (madár-rovar védelem, komposztálás, újrahasznosítás, szelektív hulladékgyűjtés)
- megfelelő szakemberek bevonásával- a szülővel, az óvodapedagógussal együttműködve- speciális gondozó, prevenciós és korrekciós testi, lelki nevelési feladatok ellátása.

5.2. Az érzelmi, erkölcsi nevelés és a közösségi nevelés

Az óvodáskorú gyermek egyik jellemző sajátossága a magatartás érzelmi vezéreltsége. A személyiségen belül az érzelmek dominálnak, ezért elengedhetetlen, hogy a gyereket az óvodában érzelmi biztonság, otthonosság, derűs, kiegyensúlyozott, szeretetteli légkör vegye körül.

Mindezért szükséges, hogy

- már az óvodába lépéskor kedvező érzelmi hatások ériék a gyermeket
- az óvodapedagógus-gyermek, gyermek-dajka, gyermek-gyermek kapcsolatot pozitív attitűd, érzelmi töltés jellemezze
- az óvoda egyszerre segítse a gyermek szociális érzékenységének fejlődését, én tudatának alakulását, és engedjen teret önkifejező és önértékesítő törekvéseinek
- az óvoda teremtsen lehetőséget arra, hogy a gyermek kielégíthesse természetes társas szükségleteit, nevelje a gyermeket a különbözőségek elfogadására, megértésére, tiszteletére.

A szocializáció szempontjából különös jelentőségű a közös élményekre épülő tevékenységek gyakorlása. Az óvodai élet szervezése segíti a gyermek erkölcsi tulajdonságainak (mint pl.: az együttérzés, a segítőkészség, az önzetlenség, a figyelmesség) és akaratának (ezen belül: önállóságának, önfegyelmének, kitartásának, feladattudatának, szabálytudatának) fejlődését, szokás és normarendszer megalapozását.

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

A gyermeki magatartás alakulása szempontjából modell értékű az óvodapedagógus és az óvoda más dolgozóinak kommunikációja, bánásmódja és viselkedése.

A nehezen szocializálható, lassabban fejlődő, alacsonyabb fejlettségi szinten álló, hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű, az elhanyagolt, valamint a kiemelkedő képességű gyermekek nevelése speciális ismereteket, sajátos törődést igényel, szükség esetén megfelelő szakemberek (logopédus, fejlesztőpedagógus, gyógypedagógus stb.) közreműködésével.

5.3. Az anyanyelvi, az értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása

Az anyanyelvi nevelés valamennyi tevékenységi forma keretében megvalósítandó feladat. Az anyanyelv fejlesztése és a kommunikáció különböző formáinak alakítása – beszélő környezettel, helyes mintaadással és szabályközvetítéssel (a javítgatás elkerülésével) – az óvodai nevelőtevékenység éegészében 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.

Az óvodai nevelés a gyermek érdeklődésére, kíváncsiságára, mint életkori sajátosságra valamint a meglévő tapasztalataira, élményeire és ismereteire építve biztosítson a gyermeknek változatos tevékenységeket, amelyeken keresztül további élményeket, tapasztalatokat szerezhet az őt körülvevő természeti és társadalmi környezetről.

Az értelmi nevelés további feladatai:

- a gyermek spontán szerzett tapasztalatainak, ismereteinek rendszerezése, bővítése, különböző tevékenységekben és élethelyzetekben való gyakorlása
- az értelmi képességek: érzékelés, észlelés, emlékezet, figyelem, képzelet, gondolkodás-alkotóképesség és a kreativitás fejlesztése.

6. AZ ÓVODAI ÉLET MEGSZERVEZÉSÉNEK ELVEI INTÉZMÉNYÜNKBEN

6.1. Személyi feltételek

Óvodánk rendelkezik a törvény által előírt személyi feltételekkel a pedagógiai program célkitűzéseinek megvalósításához.

A dajkák szakképzettek, a nevelést hatékonyan segítő partner, ebből kifolyólag fontos szerepet töltenek be a csoport életében.

A nevelőmunka kulcsszereplői az óvodapedagógusok, akik aktívan közreműködnek a gyermekek személyiségfejlesztésében, a nevelés egész időtartamában. Úgy véljük, eredményes nevelés az óvodapedagógusi tevékenység, és a nevelő munkát segítő alkalmazottak összehangolt munkája révén valósítható meg.

Az óvodakerttel kapcsolatos feladatok koordinálása az óvodakert vezető feladata, aki rendelkezik óvodakerti alapozó képzéssel.

A részképesség zavarokkal, a tanulásban akadályozott gyermekekkel fejlesztőpedagógus, gyógypedagógus foglalkozik. A nagycsoportosok logopédiai fejlesztését az intézményünkbe kijáró szakképzett logopédus valósítja meg.

Humán erőforrásunk

Létszám: 5 fő

Óvodapedagógus: 3 fő, melyből 1 fő óvodavezető

Dajka: 2 fő

6.2. Tárgyi feltételek

Intézményünk rendelkezik a pedagógiai program megvalósításához szükséges tárgyi feltétellel és az eszköznormával. Az óvoda épülete, udvara, kertje, berendezése a gyermekek kényelmét szolgálja, megfelel változó testméretüknek. Lehetővé teszi mozgás-és játékigényük kielégítését és meleg, barátságos, családias, harmóniát árasztó színekkel, formákkal, anyagokkal veszi őket körül. A gyermekek által használt eszközök számukra hozzáférhető módon és a biztonságukra figyelve kerültek elhelyezésre.

Az óvoda egészséges és biztonságos munkakörnyezetet biztosít az óvoda dolgozóinak és lehetőséget teremt a szülők megfelelő fogadására.

Óvodánkban két csoportszoba található, melyek esztétikusan berendezettek, családias hangulatúak. Tornatermünket az általános iskolával közösen használjuk. Intézményünk logopédiai szobával is rendelkezik. A játékkal való ellátottság megfelelő szintű, a játékok cseréje folyamatos. A fejlesztő játékok beszerzésénél figyelembe vettük a képességterületeket. Az udvaron KRESZ pálya ad lehetőséget a közlekedés szabályainak elsajátítására, rollerek, triciklik, futóbiciklik állnak a gyerekek rendelkezésére.

Az udvar tágas, koros és fiatalabb fák kínálnak árnyékot, búvó- lakóhelyet biztosítanak a madarak és a mókusok számára. Díszkert, veteményeskert és fűszerkert is a részét képezi. Pályázati forrásból gyümölcsös fák telepítését tervezzük. A fenntarthatóságra nevelés részeként komposztáló is kialakítása került. Az óvodakert gondozásához szükséges felnőtt és gyermekméretű szerszámokkal rendelkezünk (talicska, gereblye, lombseprű, ásó, lapát, locsoló kanna... stb.)

Terveink között szerepel fák, zöld növények folyamatos gyarapítása. Szeretnénk szelektív hulladékgyűjtőket elhelyezni az óvoda épületének közelében, ezzel is ösztönözve a családokat a környezettudatosabb magatartásra. Közvetlen közelünkben gólyafészek, és más madarak fészkei is megtalálhatóak, amelyeket a gyerekekkel nap-mint nap megfigyelünk. Mivel az óvoda karnyújtásnyira található a Kiskunsági Nemzeti Park határától, számtalan itt fészkelő madár, és őshonos növény megfigyelésére van lehetőségünk.



6.3. Az óvodai élet megszervezése, a nevelés tervezése és időkeretei

A környezettudatos szemlélet kialakítását korai gyermekkorban kell elkezdni, hogy természetessé váljon számukra a környezet védelme, szeretet, az egészséges életmód, a természet tisztelete, az állatok védelme, a szelektív hulladékgyűjtés, az energiatakarékosság, és az ivóvíz értéke.

A gyermek egészséges, a tevékenységekben megnyilvánuló fejlődéséhez, fejlesztéséhez a napirend és a heti rend biztosítja a feltételeket, melyek megfelelő időtartamú, párhuzamosan is végezhető, differenciált tevékenységek, valamint a gyermek együttműködő képességét, feladattudatát fejlesztő, növekvő időtartamú (5-35 perces) egyéni, mikrocsoportos és frontális foglalkozások tervezésével, szervezésével valósulnak meg.

Mind a napi-, mind a heti rend elkészítése az óvodapedagógus feladata.

6.3.1. A napirend tartalma és időkeretei

Az óvoda nyitvatartási ideje alatt az óvodai élet gondosan megtervezett, megszervezett napirend szerint zajlik. Az óvoda nyitvatartási ideje a szülők igényeihez igazodik (6.30-tól 16.30-ig) A napirend tekintettel van a helyi szokásokra, igényekre. A jó napirendet folyamatosság és rugalmasság jellemzi. Figyelembe veszi a különböző korú és fejlettségű

gyermek szükségleteit, életkori sajátosságait, lehetővé teszi, hogy a gyermekek hosszú és összefüggő időt tölthessenek játékkal, tevékenységgel, tapasztalatszerzéssel (egyéni vagy kisebb-nagyobb csoportokban stb.)

A napirend összeállításánál fő szempont, a tevékenységek közötti harmonikus arányok kialakítása, hogy mindenre jusson elég idő, szervezési és gondozási feladatok, szükségletek kielégítése, pl. étkezés, mosdóhasználat, öltözködés, mozgás, pihenés, játék, kötetlen és kötött foglalkozások lebonyolítására stb.

6.3.2. A heti rend tartalma és időkeretei

	Naponta (10-20')	Naponta (10-35')
Hétfő	Mindennapos mozgás Verselés-mesélés, Anyanyelvi nevelés	Külső világ tevékeny megismerése (környezeti tartalmú tapasztalatok)
Kedd	Mindennapos mozgás Verselés, mesélés, Anyanyelvi nevelés	Külső világ tevékeny megismerése (matematika tartalmú tapasztalatok)
Szerda	Verselés, mesélés, Anyanyelvi nevelés	Mozgás (hetente 1 alkalommal)
Csütörtök	Mindennapos mozgás Verselés, mesélés, Anyanyelvi nevelés	Rajzolás, festés, mintázás, kézi munka
Péntek	Mindennapos mozgás Verselés, mesélés, Anyanyelvi nevelés	Ének, zene, énekes játék, gyermektánc Katolikus hittan

A táblázat kötelező jellegű tevékenységi formákat tartalmaz, de a felsorolt tevékenységi területek a heti rendben való sorrendje változó lehet. A gyermekek igényeinek, képességeinek és az aktuálisan adódó lehetőségek figyelembevételével, nemcsak a komplex foglalkozások helyszínei, de természetesen az időkeretei is változtathatóak.

6.3.3. A nevelőmunka dokumentálása

Az óvodai nevelés tervezését, megvalósulását, valamint a gyermekek megismerését és fejlesztését, a fejlődésük nyomon követését különböző kötelező dokumentumok rögzítik.

Az óvodapedagógusok feladatai a nevelőmunka dokumentálásával kapcsolatban:

- Csoportnapló naprakész vezetése
- Éves terv készítése
- Nevelési terv reflexióval (félévente)
- Heti rend és napirend összeállítása
- Heti terv összeállítása
- Jelenléti és mulasztási napló naprakész vezetése
- A gyermek fejlődésének nyomon követését szolgáló dokumentumok vezetése (anamnézis, felmérőlapok, rajzok, szakértői vélemények, írásos feljegyzések a gyermekről, szülők tudomásulvételi nyilatkozatai, egyéni fejlesztési tervek, tehetség gondozás dokumentumai stb.)
- Az óvodapedagógusok rendszeresen használják az IKT eszközöket a pedagógiai tevékenységük során (tervezetek írása, egyéb adminisztratív munka, foglalkozás előkészítésénél és foglalkozások alatt, műsorokra való készülés, stb.).

6.4. Szülő, tanuló, pedagógus és az intézménypartnerei együttműködése, kapcsolattartása

Óvodánk helyi nevelési programja a gyermekek személyiségfejlesztését nem egyedül az óvodapedagógusokra alapozza. Feltételezzük a szoros és személyes együttműködést a szülőkkel, gondozókkal, a család egészével, a szülői közösséggel, a lakókörnyezettel, az önkormányzattal, az óvoda egészségügyi ellátását segítő szakemberekkel, az egyházal, az iskolával és az óvoda valamennyi munkatársával.

Az eredményes együttműködés feltételeinek megteremtése érdekében a következő célkitűzéseink vannak:

6.4.1. A fenntartóval való kapcsolat (Kunpeszér Önkormányzat Képviselő-testülete)

A fenntartónak telefon, levél, e-mail formájában szóbeli vagy írásos tájékoztatást nyújtunk. Kötelezően megküldjük a különböző statisztikai, pénzügyi-gazdálkodási, tanügy-igazgatási jelentéseinket, valamint a nevelő testület által elfogadott munkatervet, beszámolót.

A kapcsolattartás formái és módja:

- testületi, bizottsági üléseken való részvétel,
- polgármester tájékoztatása az óvodában történekről, feladatokról,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele - annak végrehajtása céljából,
- jeles napokon és programokon való részvétel;

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- az intézmény fejlesztésére, átszervezésére, megszüntetésére
- az intézmény tevékenységi körének módosítására
- az intézmény szakmai-, pénzügyi-, gazdálkodási tevékenységére (a költségvetésére, költségterítésekre, személyi-, tárgyi feltételrendszer javítására, stb.)

- az intézményben folyó minőségbiztosítási tevékenység értékelése, nyilvánosságra hozására.)
- az intézmény ellenőrzésére:
 - gazdálkodási-, jogszabály-szerűségi, törvényességi szempontból
 - a szakmai munka eredményessége, értékelése tekintetében
 - az intézményben folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenység tekintetében
 - a tanuló és gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében
- az intézmény és a fenntartó kapcsolata eseti, az intézményi SZMSZ, Háziarendjének, Pedagógiai Programjának és alapító okiratának jóváhagyása és módosítása, tekintetében

Kapcsolattartó személy: óvodavezető

6.4.2. Család – óvoda kapcsolat

Az óvodapedagógus figyelembe veszi a családok sajátosságait, szokásait, az együttműködés során érvényesíti az intervenciók gyakorlatot, azaz a segítségnyújtás családhoz illesztett megoldásait. Az óvodai nevelés a családi nevelésre épül, kiegészíti azt. A családdal együtt, összhangban formálhatjuk a gyermeki személyiséget az egyéni sajátosságok figyelembevételével.

A szülők által kiválasztott szülői közösségi képviselők (SZK), rendszeresen konzultálnak és együttműködnek az óvoda vezetőjével, az óvodapedagógussal, valamint a többi szülővel. Figyelemmel kísérik az intézményben folyó pedagógiai-nevelő munkát, javaslataikkal, észrevételeikkel, ill. tevékenységeik által segítik és támogatják azt.

A kapcsolattartás formái:

- Beiratkozás
- „Óvodanyitogató” – ismerkedés szülőkkel, gyermekekkel
- Családlátogatás
- Szülős beszoktatás, a gyermekek egyénre szabott beszoktatásának biztosítása
- Egyéni beszélgetések a szülőkkel (a pedagógusok megismerkedhetnek a családok nevelési szokásaival, értékrendjével, illetve a szülők az óvodai nevelés alapelveivel, módszereivel stb.)
- Szülői értekezletek (évente min. két alkalommal)
- Szülői közösségek kialakítása és működtetése (SZK)
- Nyílt nap szervezése
- Rendszeres tájékoztatás a gyermek fejlődéséről, a pedagógus által félévente a gyermekről készített írásos felmérés eredményeinek megbeszélése.
- Fogadóórák biztosítása.
- Közös óvodai programok, rendezvények családokkal pl. Karácsony, Farsang, Anyák napja, Gyermeknap, Falunap, Szüreti felvonulás, Idősek Napja, kirándulások, családi napok, kézműves délelőttök stb.
- Partneri igény- és elégedettség mérése

Az óvodapedagógusok feladata:

- tájékoztassa a szülőket az óvodában történekről
- a szülők kérését, javaslatait vegye figyelembe
- biztonságos, családi, szerető légkör megteremtése
- gyermekek testi-lelki és szellemi szükségleteinek kielégítése
- biztosítsa a gyermekek képességeinek kibontakoztatását és személyiségfejlődését
- megfelelő tájékoztatást kapjanak a gyermekük fejlődésével kapcsolatosan
- kialakítsa a gyermekek életkorának megfelelő szokás- és szabályrendszert
- biztosítsa a gyermekek számára, hogy tapasztalatokkal, élményekkel, ismeretekkel gazdagodjanak, játékos formában
- szükség esetén megfelelő szakemberek bevonását kezdeményezzék a gyermekek egészséges fejlődésének, előrehaladásának érdekében
- Szervezzék az intézményen belül és kívül programokat, rendezvényeket

Kapcsolattartó személy: óvodavezető, óvodapedagógusok**6.4.3. Az iskolával való kapcsolattartás**

Fontos a kölcsönös nyitottság, a folyamatos kapcsolattartás, egymás munkájának megismerése és tisztelete. Törekszünk arra, hogy a gyermekek zökkenőmentes iskolakezdése érdekében a tanítók minél jobban tájékozódjanak óvodánk programjáról, megismerhessék az iskolába készülő gyermekeket illetve megkapják a csoportok óvodapedagógusaitól a velük kapcsolatos információkat /programunk fő célja egyéni fejlesztéseink, eltérő képességek figyelembevétele stb./

Elvárások:

- Rendszeres óvoda- iskola kapcsolattartás a zökkenőmentes átmenet megvalósításáért
- Közös programok szervezése a résztvevő intézménnyel

A kapcsolattartás formái:

- Részvétel a leendő első osztályos szülők részére tartandó szülői értekezletek megszervezésében
- Tanító látogatása az óvodába a leendő elsős gyerekek személyes megismerése céljából.
- Nagycsoportosok látogatása az iskolába tanórák megtekintésével.
- Óvodapedagógusok látogatása nyílt nap keretében az első osztályosok tekintetében.
- Partneri igény- és elégedettség mérése
- Óvodapedagógusok- tanító közös megbeszélései, tapasztalatcserék stb.
- Kölcsönös meghívások teljesítése

Kapcsolattartó személy: óvodavezető, óvodapedagógus

6.4.4. Pedagógiai munkát segítő intézményekkel

6.4.4.1. Egészségügyi felügyelettel való kapcsolattartás

A gyermekek, valamint az intézményben dolgozó valamennyi munkatárs rendszeres egészségügyi felügyeletét, az alkalmazottak rendszeres üzemorvosi vizsgálatát, mint ingyenesen igénybe vehető szolgáltatást - az intézmény a tárgyévi költségvetése terhére rendszeresen biztosítja.

Az egészségügyi ellátás: a gyermekorvos, foglalkozás-egészségügyi üzemorvos együttes szolgáltatásából áll. A gyermekek egészségügyi ellátásban közreműködik még a védőnő.

Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás kiterjed:

- A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét biztosító szolgáltatásra
- Az alkalmazottak alkalmassági vizsgálatát végző szolgáltatásra, a munkába állás előtti orvosi vizsgálat megszervezése, az Intézmény tárgyévi költségvetése terhére szervezett és biztosított időszakos orvosi vizsgálatokra

Kapcsolattartó személy: óvodavezető

6.4.4.2. A Kistérségi Egyesített Szociális Intézménnyel való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében:

- a Gyermekjóléti és Családsegítő Szolgálattal (szociális munkatárs)
- a gyermekvédelmi gondoskodáshoz, rendszerhez kapcsolódó, a feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal (jegyzői gyámhatóság, Gyámhivatal, rendőrség, ügyészség).

Az intézmény segítséget kér a Családsegítő Szolgálattól (a továbbiakban: Szolgálat), ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni. Az intézmény a Szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a gyermekjóléti szolgálat értesítése - ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja (esetjelzés)
- esetmegbeszélés - az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére

Kapcsolattartó személy: óvodavezető, óvodapedagógus

6.4.5. Pedagógiai Szakszolgálattal kapcsolattartás formái

A kapcsolattartás formája elsősorban eseti, mely kiterjed:

- a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére,
- az iskolai alkalmasság, felkészültség megállapítására,
- a gyerekek nevelési tanácsadóban történő pszichológiai fejlesztésére, foglalkozására (magatartás problémák esetén),
- a vezető konzultációs kapcsolatot tart a nevelési tanácsadóval a vizsgálatra küldött gyermekekkel kapcsolatban,
- utazó logopédus esetén a kiscsoportosok KOFA felmérése, a beszédhibás gyermekek vizsgálata, fejlesztése.
- A vizsgálat eredménye ismeretében intézményünkben gyógypedagógus, logopédus, fejlesztő pedagógus foglalkozik az érintett gyermekekkel.

Bács-Kiskun Megyei Pedagógiai Szakszolgálat

Kunszentmiklósi Tagintézménye

Cím: 6090, Kunszentmiklós, Endrédy István utca 6.

Tagintézmény vezető: Tóthné Gasparik Erika

Telefon: +36 (76) 850 543

Mobil: +36 (20) 219 5674

E-mail: bacs.psz.kunszentmiklos@gmail.com

Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat

Dabasi Tagintézmény

Cím: 2370 Dabas, Szent István u.35.

Tagintézmény vezető: Ujvári Erzsébet

Telefon: +36/30 327-8251

E-mail: pmpsz.dabas@gmail.com

Kapcsolattartó: óvodavezető, óvodapedagógusok

Szakértői bizottsággal való kapcsolattartás

A nevelési év során, ha a gyermeknél felmerül a különleges bánásmód igénye – SNI (TANAK), a Pedagógiai Szakszolgálat szakvéleményét követően, illetve a tankötelezettség megállapítása érdekében (7 életévét betöltött gyermek esetén).

Kapcsolattartó személy: óvodavezető, óvodapedagógus

6.4.6. Pedagógiai szakmai szolgáltatással kapcsolat (Nkt. 19.§)

Intézményi szinten: MÓD-SZER-TÁR és MOE (Magyar Óvodapedagógusok Egyesülete)

Pedagógiai-szakmai szolgáltatás óvodai szinten:

- a pedagógiai értékelés,
- a szaktanácsadás (POK)
- a pedagógiai tájékoztatás,
- a tanügy-igazgatási szolgáltatás,
- a pedagógusok képzésének, továbbképzésének és önképzésének segítése, szervezése,

Kapcsolattartó: óvodavezető

6.4.7. Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása (helyi civil szervezetek pl. „Együtt Kunpeszérért Egyesület”)

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartására a kulturális tevékenység jellemző.

A külső kapcsolattartás a hagyományos rendezvényekben, illetve eseti programokban jelenik meg. A programért felelős óvodapedagógus feladata a kapcsolattartás felvétele- a program lebonyolítása.

Kapcsolattartó személy: óvodavezető, óvodapedagógus

6.4.8. A történelmi egyházak hitoktató nevelőivel való kapcsolattartás

Az óvoda biztosítja a szülő kérése alapján a gyermek számára a történelmi egyházak által szervezett fakultatív hit-és vallásoktatást (2011. évi CXCV. törvény nemzeti köznevelésről 35. § és a 35/B. §). A gyermekek hit-és vallásoktatásban való részvételéhez írásban ki kell kérni az érintett szülők hozzájárulását (jelentkezés).

Az oktatás előkészítéséhez és megszervezéséhez szükséges az óvoda és az egyház között létrejött együttműködési megállapodás. A hitoktatást az egyház által megbízott személy tartja. Az óvodával kötött megállapodás alapján, a hitoktatás nem zavarhatja az óvodai életet, a nevelés egész folyamatát. Az óvoda biztosítja a hitoktatás tevékenységhez szükséges helyet és eszközöket (kitakarított és berendezett helyiség, színes ceruza biztosítása).

Az óvodai és a szolgáltatást igénybe vevők kötelesek tiszteletben tartani a gyermekek, szülők, alkalmazottak lelkiismereti és vallásszabadságát.

Kapcsolattartó személy: óvodavezető, óvodapedagógus

6.4.9. További kapcsolatok:

- Környező óvodai intézményekkel,
- Kiskunsági Nemzeti Park Igazgatóság
- Közművelődési intézményekkel pl.: Könyvtár
- Meghívott művészek, együttesek, társulatok.
- Az óvodakert fenntartásában és gondozásában segítséget nyújtó partnerek (Kiskunsági Nemzeti Park természetvédelmi őrszolgálat vezető, helyi gazdák, önkormányzat)

7. AZ ÓVODA ELVÁRÁSAI, AZ ÓVODÁBA LÉPÉS FELTÉTELEI

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves, és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

2015. szeptember 1-től 3 éves kortól kötelezővé vált az óvodába lépés. A törvény rögzíti, hogy a gyermek abban az évben, amelyben augusztus 31-ig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától, legalább napi 4 órában, kötelező óvodai foglalkozásokon vegyen részt. Szülői kezdeményezésre felmentést kaphat a 3 éves kortól való óvodába járás alól az a gyermek, melyet a jegyző adhat meg, az óvodavezető és a védőnő egyetértésével.

A felvétel egész évben folyamatos. A beszoktatás (befogadás) fokozatosan- igény esetén- a szülő jelenlétében történik. Sajátos nevelési-igényű gyerekek integrált nevelését az alapító okiratban foglaltak alapján vállaljuk.

8. AZ ÓVODAI ÉLET TEVÉKENYSÉGI FORMÁI ÉS AZ ÓVODAPEDAGÓGUSOK FELADATAI

8.1. A JÁTÉK

Alapelvek

„A játék a kisgyermekkor legfontosabb és legfejlesztőbb tevékenysége, 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 tagolatlan benyomásait játékban tagolja. Így válik a játék kiemelt jelentőségű tájékozódó, a pszichikumot, a mozgást, az egész személyiséget fejlesztő, élményt adó tevékenységgé.” /ONOAP/

Az óvodában előtérbe kell helyezni a szabadjáték túlsúlyának érvényesülését.

A játék kiemelt jelentőségének az óvoda napirendjében, időbeosztásában, továbbá a játékos tevékenység szervezésben is meg kell mutatkoznia.

A kapcsolatok és a csoporttudat alakulásának igazi terepe a játék. Az együttlét biztonságot ad, a „mi együtt” élménye egyedülálló személyiségformáló lehetőség. Játék közben aktívan fejlődnek a gyermekek interperszonális kapcsolatai.

A játék jellemzői

- A gyermek önkéntes, szabadon választott tevékenysége, melyben minden megtörténhet.
- A játékot örömezés kíséri – funkciógyakorlás örömeből, ismétlések biztonságából, alkotás örömeből, vágyteljesítés örömeből, konfliktusos érzésektől való megszabadulásból, veszélyek legyőzéséből, kellemes élmények újraéléséből, társakkal való együttlétből fakad.

- a játék komolysága
- a játéktudat
- utánzás
- sajátosan céltudatos tevékenység

Az óvodapedagógus szerepe, feladatai

Az óvodapedagógus megfelelő, játékra ösztönző, biztonságérzetet adó, derűs, szeretetteljes légkört teremt. Megteremti azokat a feltételeket, melyek kedvezően hatnak az igazi szabad, boldog játék kialakulására, formáinak, tartalmának gazdagítására, amelynek segítségével a játék sokoldalúbbá válik.

Az óvodapedagógus a kisgyermek valódi játszótársa, modell, példakép a társas viselkedés alakulásában. Utánozható mintát ad a játéktevékenységre, majd amikor a szabad játékfolyamat már kialakult, bevonható társ marad, ill. segítővé, kezdeményezővé válik, ha a játékfolyamat elakad. Jelenléte teszi lehetővé a gyermekek közötti játékkapcsolatok kialakulását is.

A játékhoz megfelelő, a gyermekek eltérő igényeit kielégítő, állandó és ideiglenes játszóhelyeket alakít ki.

A gyermeki fantáziát segítő játékszereket /fakockák, lego, stb./, anyagokat /homok, víz, termések, kavics, gyöngy, rongy, fa, karton, újrahasznosított és saját készítésű, stb./, tematikus játékszereket /babakocsi, kisautó, baba, orvosos, fodrászos, boltos, babakonyhai játék kellékeit /biztosít, melyek növelik a gyerekek játékkedvét, elősegítik a játék tartalmának gazdagítását. Célszerűen megválogatja a különböző részképesség fejlesztő játékokat / építő-, kirakó-, társas-, memória-, mozgásos-, családjátékok eszközeit.

Biztosítja, hogy a gyerek igénye szerint játszhaszon egyedül és csoportokban is.

Biztosítja, hogy a gyermek minél több élményt szerezhesen az őt körülvevő környezetből. A különböző játékformákhoz, a gyakorló játékokhoz, szimbolikus játékokhoz, konstruáló játékokhoz, a szabályjátékokhoz. A játékban átélheti, ill. újraélheti a valóságban megtapasztalt élményeket.

A játék során az óvodapedagógus engedi, ösztönzi, hogy a gyerekek kimutassák érzelmeiket. Észreveszi és értékeli, ami helyes, ami jó. A megnyilvánulásaikra adott reakciók által a gyerekek megtanulják, hogy mi az amit lehet, és mi az amit nem lehet, és miért nem. A játéktevékenység kiváló lehetőséget nyújt arra, hogy általa egyre hatékonyabban formálódjon a gyermek magatartása.

A gyermek játékának támogatása során, az óvodapedagógus elfogadja a gyermek szabályait, hagyja cselekedni, saját elgondolása szerint választani, biztosítja önállóságukat, a szabad kezdeményezést.

Az óvodapedagógus a játék által átsegíti a gyereket az óvodába való beilleszkedés, gyakran krízisekkel járó, folyamatán.

A gyermek megismerésében a legtöbb információt - az értelmi fejlettségéről, érzelmi-akaratil életéről, mozgásfejlődéséről, a gyermeki személyiség egészéről - a játék adja az óvodapedagógusnak, aki folyamatosan, céltudatosan figyeli a gyerekek megnyilvánulásait, ez által megértheti viselkedését, vágyait, sérelmeit.

Az óvodás korban jellemző játékfajták és sajátosságaik

3-7 éves korban tulajdonképpen az összes játékfajta terítékre kerül, melyek a következők:

GYAKORLÓJÁTÉK

Ennek a játékfajtának a célja leginkább a mozgás, a funkció öröme. pl.: minden különösebb célzatosság vagy ok nélkül, pusztán a tevékenység öröméért fűzi fel a gyöngyöket, tölt homokot a vödörbe majd borítja ki azt, épít egymásra kockákat, gurigázik egy keréssel. Ennek látszólag nincs különösebb haszna, ám ez csak a látszat! A gyakorlójáték hihetetlenül fontos alapot ad minden későbbi tevékenységhez: kézügyessége, figyelme fejlődik, tapasztalatokat szerez környezetéből: pl. a gömb gurul, ezért nem lehet az építmény tetejére rakni vagy ráépíteni, ...stb.

KONSTRUÁLÓ JÁTÉK

A játék során a gyerek kockából, más játékelemből, anyagokból, építményeket és különféle egyéb tárgyakat alkotnak, szerkesztenek, konstruálnak. A játék feszültsége, a konstruálás kíváncsiságából fakad, az elvégzett tevékenység során létre jött feszültségcsökkenésből pedig a játék öröme. Pedagógiai értéke: kreativitásra nevel, melynek velejárója a megfigyelés, az emlékezés, a képzelet, a problémamegoldás, az esztétikai érzék, és a manipulációs készségek fejlesztése.

SZEREPJÁTÉK

Ezen játékfajta során a gyermek eljátszhatja, kijátszhatja a való életben látott szerepeket, élményeket. Amit a valóságban gyermekként nem tehet meg, azt a játékában, a felnőtt bőrébe bújva kipróbálhatja, részesévé válhat, pl. ő lehet a buszvezető, a postás, a zöldséges néni, a pilóta a repülőn, az eladó néni, stb. A szerepjátéknak a korábban említetteken kívül más haszna is van, ezek közül az egyik legfontosabb a szorongásoldó-, feszültségcsökkentő hatás. Legjobb példa erre az orvosos szerepjáték. A gyermek orvosi vizsgálaton vesz részt, ahol netán még „szurit” is kap. A fehér köpenyes nénitől, a tú látványától és a kisebb-nagyobb fájdalomtól való félelmet muszáj feldolgozni. A negatív élmények játékban való újraélése hihetetlenül sokat segít a szorongások oldásában, így pl. a következő orvos-látogatásnál egyre kisebb ellenállásra, félelemre számíthatunk. Nagyon hasznos lehet, ha a gyermek szerepjátékában, - amennyiben azt a csemeték igénylik, - a felnőtt is részt vegyen. Ő ugyanis észrevétlenül csempészhetsz egy-egy új mozzanatot, ötletet, eszközt a játékba, tovább bővítvén ezzel a szerepjáték tartalmát.

SZABÁLYJÁTÉK

Minden olyan játéktevékenység, amelyben valamilyen szabályhoz, szabályokhoz alkalmazkodni kell. Ez lehet akár értelemfejlesztő szabályjáték (pl.: társasjátékok, barkochba) vagy akár mozgásos szabályjáték is, pl.: fogócska, bújócska, bent a bárány kint a farkas, stb. A szabályjáték játszásához elengedhetetlenül szükséges a szabálytudat, mely kb. 5 éves kor táján kezd körvonalazódni. Nagycsoportban ez már az iskolaérettség egyik kiemelkedő feltétele is, így nagyon hasznos lehet, ha ezen játékfajtákra 5 éves kortól kiemelt hangsúlyt fektet az óvodapedagógus. Biztosítsa a játékhoz szükséges eszközöket (pl.: társasjátékokat,

fejlesztőjátékokat, mozgásfejlesztő eszközöket), erősítse meg a gyerekekben a szabályokat, tartassa be azokat és ha igény van rá, ő személyesen is vegyen részt a vidám játékokban.

A játék szerepe a környezeti nevelésben

A gyermek a hatékony környezeti nevelés során képzeletvilágának közreműködésével, játéktevékenységekbe ágyazottan gyakorolja a valóságban elfogadott szokásokat és cselekvéseket. A jelenségek, természeti tárgyak mindig is vonzóak voltak számára, melyek rendszeres megjelenése az óvodai életben azt eredményezi, hogy a gyermekben észrevétlenül felerősödik a természet iránti vonzódás. A gyermek figyelmének felkeltése és fenntartása belső késztetéséből fakadó kíváncsiságára épül, mely a cselekvésbe ágyazott, közvetlen tapasztalatszerzéssel szerzett ismeretek mélyebb és tartósabb rögzítését eredményezi. Az ismétlődő tanulási tevékenység eredménye, hogy a megfigyelt tapasztalatok rögződnek, ismeretté, tudássá válnak.

8.2. ANYANYELVI NEVELÉS

Alapelvek

Az óvodai anyanyelvi nevelés komplex folyamat, ami a nevelési folyamat egészében jelen van, integráló elemként minden tevékenységet, feladatot áthat. Az anyanyelv a legfontosabb eszköze a szociális kapcsolatok kiépítésének és az emberek közötti kommunikációnak.

Az óvodapedagógus önállóan dönthet arról, hogy az anyanyelvi nevelés feladatait mikor, milyen formában, spontán módon a helyzettől függően vagy tervezetten, egyénileg, frontális vagy mikro csoportos formában oldja meg.

Az óvodában dolgozó felnőttek tiszta szép beszéde mintát nyújt, ösztönzést ad a gyerekek a beszédre. Az óvodapedagógus ügyeljen beszédének stílusára, hanglejtésére, dinamikájára, a hangsúly megfelelő alkalmazására. Beszéde legyen érthető, egyszerű, világos. Figyeljen arra, hogy a gyermekek mindig választ kapjanak kérdéseikre. Dicsérje, bátorítsa a bátortalan gyerekeket, serkentve a beszédre őket. Figyeljen arra a gyerekekre, amelyek beszédhibával, beszédgátlásossággal, beszédbeli elmaradással küzd. Szükség esetén kérje szakember segítségét.

A beszédhibák javításában a gyakorlásnak van kiemelt szerepe - verset, mondókát, nyelvtörő játékot, a nap bármely szakában lehet játékosan ismételtetni.

Célok, jövőkép

Az anyanyelv ismeretére, megbecsülésére, szeretetére nevelés közben a gyermek természetes beszéd – és kommunikációs kedvének fenntartása, ösztönzése, meghallgatása, a gyermeki kérdések támogatása.

Az anyanyelv segíti a gyermek szociális kapcsolatainak kialakulását, fontos szerepe van a zökkenőmentes iskolai tanulásának megkezdésében.

A jó kifejezőképesség birtokában jobb teljesítményt tud felmutatni, gondolkodási képességeit megfelelően tudja használni, segíti önbizalmának alakulását.

Óvodánk által biztosított anyanyelvi fejlesztő lehetőségek:

Az óvodapedagógus mindennapi fejlesztő tevékenysége mellett, heti egy alkalommal utazó logopédus látja el a beszédhibás gyerekeket.

Az óvodapedagógus feladatai az anyanyelvi nevelés fejlesztésében

Kötelezően megvalósítandó elemek:

- Beszélgetésre alkalmas, nyugodt, kiegyensúlyozott légkör megvalósítása.
- A beszédöröm biztosítása: arra nevelni a gyerekeket, hogy bátran nyilatkozzanak meg, mondják el élményeiket.
- Lehetőséget teremteni minden gyereknek a folyamatos beszéd gyakorlására.
- Képesé tenni a gyermekeket arra, hogy tudjanak másokat is meghallgatni.
- A gyermekek szókincsének folyamatos bővítése.
- A beszédszínvonal emelése olyan formában, hogy a gyermekek képesek legyenek a nyelvi kifejezés eszközeit variálni.
- Beszédtechnika fejlesztése, a helyes kiejtés gyakorlása.
- A gyermeki kérdések inspirálása, megválaszolása.
- A beszédhibák észlelése, szükség esetén logopédus segítségének igénybevétele.
- A beszédészlelés, beszédhanghallás fejlesztése.
- A beszédmegértés fejlesztése.

Szabadon megvalósítható elemek, ajánlások, lehetőségek:

- Beszédszervi mozgásügyesítés és beszédhanghallási figyelem serkentése - motoros fejlesztő gyakorlatok /ajaktorna, nyelvtorna, fúvógyakorlatok, légzés, ritmus/ - oldó-lazító gyakorlatok – auditív fejlesztő gyakorlatok / hangutánzók, hangfelismerők - hangot, ritmust differenciálók, analizálók, összehasonlítókat/ - koordinációt, folyamatosságot, az aktív élő beszédet elősegítő játékok. Agytorna játékok.
- A beszédészlelés, beszédmegértés fejlesztése megkésett beszédfejlődéskor
- Irányfelismerés fejlesztése és kezesség alakítása.

8.3. VERSELÉS, MESÉLÉS

Alapelvek:

A mese a gyermek érzelmi- értelmi és etikai fejlődésének és fejlesztésének egyik legfőbb segítője. A mese – képi és konkrét formában – tájékoztatja a gyermeket a külvilág és az emberi belső világ érzelmi viszonylatairól, a lehetséges és megfelelő viselkedésformákról. A mese életkorilag megfelel az óvodás gyermek szemléletmódjának és világképének. Visszaigazolja a kisgyermek szorongásait, s egyben feloldást és megoldást kínál. Tehát a mese-verset felfoghatjuk alapvető szükségletként, éppen ezért mindennapi tevékenységként kell szerepelnie a programunkban. Az élményt nyújtó közös verselés, mondókázás, dramatizálás a művészeti és esztétikai nevelés szempontjából is kitüntetett helyet kap. A mondókákhoz, versekhez kapcsolódó mozgás is az óvodai mindennapok része. Mesélésre legjobb módszer az élőszó. A tárgyi világot is megelevenítő, átlélekészítő 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. A mesélővel való személyes kapcsolatban a gyermek nagy érzelmi biztonságban érzi magát, s a játéktevékenységhez hasonlóan a mesehallgatás

elengedett intim állapotában eleven, belső képvilágot jelenít meg. A belső képalkotásnak ez a folyamata a gyermeki élményfeldolgozás egyik legfontosabb formája. A mindennapos mesélés a kisgyermek mentális higiéniájának elmaradhatatlan eleme. Az anyanyelv a szó ereje, az óvónő és a gyermek közötti személyes, meghitt kapcsolat biztosítja azt az élményt, ami maradandó, később más szituációban is felidézhető lesz. A 3-7 éves gyerekek életkori sajátosságaihoz igazodva a népmesék, népi hagyományokat felelevenítő mondókák, rigmusok, a magyarság történetét feldolgozó mondavilág elemei, meséi-, a klasszikus és a kortárs irodalmi műveknek egyaránt helye van. A gyerekek bábokkal való játéka segíti a saját személyiség kibontakoztatását, a gondolatok áttételes formában való kifejezését. A bábokkal való játék több visszahúzó, önmagát nehezen megmutató gyerek számára az egyik legmegfelelőbb eszköz, hogy meg tudjon nyilvánulni. A bábjáték sokoldalúan alkalmazható az óvodai tevékenységekben (érzelmi, erkölcsi nevelés, mese, vers, mozgásos tevékenységek... stb.).

Gyermekköltészetünkben, népköltészetünkben sok ritmusra épülő, párbeszédes és történetekben gazdag bábszínpadra való művet találunk. Kiválasztásukban a gyermekek életkori sajátosságait kell figyelembe venni. Gyakorlatban az óvónő, az óvodai élet teljes folyamatában a szervezett foglalkozásokban és a spontán játékban is alkalmazhatja a bábót.

Megvalósítandó célok:

- szókincsbővítés
- beszédkészség, beszédértés fejlesztése
- a gyerekek nyelvi képességeinek, beszédkulturájának fejlesztése
- a gyermek értékrendjének fejlesztése, alakítása
- értelmi, érzelmi és nyelvi struktúrák megalapozása és erősítése.
a magyar nyelv sajátosságainak (ritmus, tempó, hangsúly, hanglejtés...) elsajátíttatása
- emlékezet fejlesztése
- érzékelés
- észlelés
- figyelem
- képzelet
- fantázia
- problémamegoldó és konfliktuskezelő képességük fejlesztése, erősítése
- önérvényesítés
- önkifejezés
- ön-és emberismeret
- döntési képesség
- gondolkodás
- testi és térbiztonság
- időérzék
- kifejezőkészség
- szociális kompetenciák alakítása: együttműködés, tolerancia, felelősségvállalás, türelem, önkontroll

Az óvodapedagógusok feladatai:

- nyugodt légkör biztosítása a csoportszobában a mese, vers által nyújtott élmények megszervezéséhez
- mesék, versek megszerettetése
- a mese többszöri ismételt meghallgatásának biztosítása
- gyermek és felnőtt között gazdag érzelmi kapcsolat kialakítása
- a mese és a vers élményszerű előadása
- biztosítottak legyenek a meséléshez szükséges feltételek és eszközök
- a mese kiválasztása igényes, a gyermekek korának megfelelő legyen
- mindennapi mesélés, verselés
- óvodai ünnepekhez, jeles napokhoz, alkalomhoz illő mesék, versek választása

Szervezési feladatok:

Az irodalmi nevelés feladatainak megvalósítását nem korlátozhatjuk egy bizonyos napszakra, még akkor sem, ha ezek általában a délelőtti órákban zajlanak. Tervezhető naponta egyszer, de az egész nap folyamán több alkalommal is sor kerülhet versismétlésre, tanulásra, mesére, dramatizálásra. A gyermekek kérhetik kedvenc meséjük ismétlését, a nagyobbak az otthonról hozott mesék bemutatását. A játékidő alatt is naponta sor kerülhet mesék eljátszására, vagy önállóan, a bábok segítségével megvalósuló játéokra.

A mesemondás a nap folyamán többféle helyzethez kapcsolódhat: spontán motivációs helyzetekhez, illetve az óvodapedagógus indirekt vagy direkt érdeklődéskeltéséhez. Történhet egyéni, páros, mikrocsoportos vagy frontális keretben. Lehet kötetlen vagy kötött szervezeti formájú. Az önkéntes, érdeklődésből fakadó részvétel jobban erősíti az irodalommal való találkozás játékos jellegét.

A sikeres bemutatást meghatározza a mesemondás idejének és helyének megválasztása. A mesehallgatáshoz minden esetben szükség van a nyugalmas, otthonos, meghitt légkörre és a kényelmes hely megteremtésére. Fontos, hogy minden érdeklődő gyermek jól lássa és hallja a pedagógust. Ne zavarják egymást, és a nevelőnek legyen lehetősége mindegyik gyermekkel felvenni a szemkontaktust. Erről nem feledkezhetünk meg a spontán motiváció és az alkalmi mesemondás esetében sem. A mesemondás alkalmaihoz ismétlődő szokások, szertartások is kapcsolódhatnak, például a mese kezdetét jelző zenei szignálok, csengő, gyertyagyújtás a mese ideje alatt stb.

A bábjáték színterének többféle változatát ismerjük. A mese későbbi feldolgozása dramatizálással, bábozással már sokkal inkább igényli az eszközöket, kellékeket, anyagokat. Nem feltétlenül szükséges a meséhez használható eszközök teljes kidolgozottsága, sokkal nagyobb pedagógiai hatást érünk el, ha lehetőséget adunk a gyermekeknek arra, hogy különböző anyagok állandó jelenlétével maguk alkossák meg – szükség esetén az óvodapedagógus segítségével – a kellékeket, díszleteket. De a közös eszköz készítés élménye még felejthetlenebbé teszi az előadott történetet.

Kötelezően megvalósítandó elemek:

- mindennapos mese, vers, mondókázás
- ünnepekhez illő versek, mesék választása

- értékes irodalmi anyag összeállítása az életkori sajátosságok figyelembevételével.

Eszközök:

- képes, mesés, verseskönyvek
- diafilmek, diavetítő
- bábparaván
- kesztyűbábok, ujjbábok, fakanálbábok, síkbábok
- hangszerek

Szabadon megvalósítható elemek, ajánlások, lehetőségek:

- Mesedramatizálás, bábozás.
- Dramatikus kellékek, díszletek elkészítése (a gyermekek által készített kellékek fokozzák a játék élményét).
- A játék megfelelő szervezése: önként vállalt szereplők kijelölése, a nézőközönség elhelyezése, a játék kereteinek kijelölése.
- Komplexitásra törekvés.
- A környezetismereti kezdeményezéseken alkalmazott bábjáték a természeti társadalmi környezet megismerésében kaphat szerepet.
- Az ének, zene, énekes játékok, gyermektánc kezdeményezések is alkalmat kínálnak a bábjátékra, szemléletessé tehet fogalmakat, mint a magas, mély a gyors, lassú. Ritmusérzék fejlesztését a báb moztatása, tánca segítheti.
- Vizuális jellegű kezdeményezéseken együtt készíthetjük a bábokat, jelmezeket stb.

8.4. ÉNEK, ZENE, ÉNEKES JÁTÉK, GYERMEKTÁNC

Alapelvek

Az óvodás gyermekeknél az aktivitás egybefonódik a zene iránti érdeklődéssel, mozgásigénnyel, játékkal, utánzási készséggel, ami a kíváncsiságból és fantáziából ered.

A zenét a hallószerven keresztül érzékeljük. Itt a zenei hang lesz a szemléltető eszköz. Mivel számíthatunk a gyermek utánzókészségére, ezért legjobb szemléltetés az óvónő éneke. A vizuális szemléltetés (képek, tárgyak) itt másodlagos, ugyanúgy, mint a verbális (mese, vers).

Az életkori sajátosságokat fontos figyelembe venni a dalok, zenehallgatási darabok, énekes játékok kiválasztásánál, ezzel biztosítjuk a gyermekek egyenletes és fokozatos terhelhetőségét. A zenei nevelés céljainak eléréséhez alapvető fontosságú a pontos tervezés és a megfelelő oktatási módszerek alkalmazása.

Az egyéni bánásmód elve: minden gyermek más-más zenei képességekkel rendelkezik. Külön figyelmet kell szentelnünk a zeneileg kevésbé fejlett gyermeknek, többet kell vele foglalkoznunk. A tehetségesebbeknek igényesebb feladatokat adhatunk, hogy képességeiknek megfelelően fejlődjenek tovább.

Megvalósítandó célok

Az óvodai esztétikai nevelés egyik alappillére a zenei nevelés. Az ének, a zene az óvodás gyermek számára az élmény és ismeretszerzés szempontjából kiemelt fontosságú, mert a zenei hatás folyamatos, a ritmuson, a lüktetésen és a dallamon keresztül hat. Közvetlen érzelmi hatás éri a gyermeket, mivel a dalt élő személy adja elő és a gyermekek közösen hallgatják, majd éneklük a dalokat. Az éneklés legtöbbször játékkal párosul, ez fokozza a gyermek örömét, egyben erősíti a biztonságérzetét és fejleszti alkalmazkodóképességét. A zene által a gyermek érzelmileg kiegyensúlyozottá válik, belső feszültsége feloldódik, megnyugszik; a dalok által színesebbé és változatosabbá válik a gyermek érzésvilága, és megtanulja kifejezni érzéseit.

A zenei nevelés célja: zenei kultúra megalapozása, zenei tevékenység megszerettetése. A zenei képességek fejlesztésén túl a zenét szerető, értő, egészséges lelkű, kulturált, boldog emberré nevelés.

A rendszeres zenei nevelés fejleszti a gyermek megfigyelőképességét, emlékezetét, serkenti gondolkodását, logikus gondolkodásra készíteti, tehát nagymértékben elősegíti értelmi fejlődését. A zene elemei külön – külön is értékes nevelő eszközök. A ritmus fejleszti a figyelmet, a koncentrációt és a határozottságot. A dallam az érzésvilágot nyitja meg. A dinamika, a hangszín a hallást élesíti. Az éneklésnek – mivel a helyes légzés erősíti a hangadó szerveket – testnevelő hatása is van. A közös éneklés fegyelmezettséget, önuralmat kíván, ezáltal fejlődik a gyermek akaratereje is.

A jól kiválasztott mondóka anyag a zenei képességfejlesztő feladatán kívül jól segíti a nyelvi képességek fejlesztését is. A dalok és a gyerekjátékok, a zenehallgatások élményekhez juttatják a gyerekeket. Felébresztik és fenntartják zenei érdeklődésüket, formálják ízlésüket.

Az óvodapedagógusok feladatai:

- nyugodt légkör biztosítása a csoportszobában ének, zene, énekes játék, gyermektánc által nyújtott élmények megszervezéséhez
- énekek, dalos játékok megszerettetése
- a dalok, dalos játékok többszöri ismételt meghallgatásának biztosítása
- gyermek és felnőtt között gazdag érzelmi kapcsolat kialakítása
- Tiszta éneklés, élményszerű előadás
- biztosítottak legyenek a dalokhoz, dalos játékokhoz szükséges feltételek és eszközök
- a dalok kiválasztása igényes, a gyermekek korának megfelelő legyen
- hetente egy alkalommal legalább ének, zene, énekes játékok gyermektánc megvalósítása
- óvodai ünnepekhez, jeles napokhoz, alkalomhoz illő dalok, dalos játékok választása
- az óvodába meghívott zenei előadók műsorának megtekintése

Szervezési feladatok:

Eszközök tekintetében gondoskodik az óvodapedagógus arról, hogy a tevékenységek megvalósításához rendelkezésre álljanak hangszerek, IKT eszközök. Változatos eszközöket és anyagokat biztosít saját készítésű hangszerek alkotásával. Biztosítja a tevékenység megvalósulásához szükséges időt, helyet. Tevékenyen részt vesz külső programok megszervezésében (koncert, zenés darabok, zenei élmények).

Kötelezően megvalósítandó elemek

- Éneklési készség fejlesztése, tiszta, szép éneklésre szoktatás
- Zenei hallás fejlesztése
- Ritmusérzék fejlesztése
- Zenei formaérzék fejlesztése
- Zenei alkotókészség fejlesztése
- Zenehallgatásra nevelés
- Körjátékok, énekes játékok

Eszközök:

- furulya, dob, csörgődob, ritmusbot, cintányér, fémháromszög, csattogók, csörgők, bábok, stb.
- természetes anyagokból és hulladékokból hangszerek készítése

Szabadon megvalósítható elemek:

Komplexitásra törekvés: mozgás (pl. néptánc elemek) matematika (pl. ritmusvisszhang játék), anyanyelvi nevelés (pl. énekszöveg), vizuális nevelés (saját készítésű hangszerek) stb.

A tánc tanult mozgáskészség, térben, időben, erőben szabályozott szándékos mozgás. Az óvodai testnevelést kiegészítve a mozgáskoordinációt fejleszti elsősorban. Fejleszti a nagymozgásokat, a kéz-láb gesztusok gyakorlásával a finommotorikát, fejlődik az egyensúlyérzék, a testséma, a ritmusérzék, figyelem, emlékezet, képzelet. Lényeges szerepe van a nemzeti identitástudat, erkölcsi nevelés alakításában, a hagyományörzés és –ápolás megvalósításában. A beszédfejlesztés során is segíthet. A csoportos tánc egymás elfogadására nevel, tánc közben megtanulják, hogyan alkalmazkodjanak egymáshoz és a szabályokhoz, és egymás elfogadására nevel.

A zenei képességfejlesztési anyag feldolgozására használt, zenei nevelést segítő szakirodalom - „Forrai Katalin Ének az óvodában” - ajánlása alapján.

Kitűnő művészi értékű zenehallgatási anyag található - „Törzsök Béla Zenehallgatás az óvodában” című gyűjteményében.

8.5. RAJZOLÁS, FESTÉS, MINTÁZÁS, KÉZI MUNKA

Alapelvek

A rajzolás, festés, mintázás, építés, képalakítás, a kézi munka, mint az ábrázolás különböző fajtái, továbbá a műalkotásokkal, a népművészeti elemekkel, az esztétikus tárgyi környezettel való ismerkedés is fontos eszköze a gyermeki személyiség fejlesztésének. A gyermeki alkotás a belső képek gazdagítására épül.

A művészeti tevékenységekkel való megismerkedés, azok megszerettetését, már kisgyermekkorban ki kell alakítani. Ennek megvalósításában nagy szerepet játszik a család, majd az óvoda, később az iskola. Minden kisgyermek tapasztalás, utánzás, cselekvés útján tanul. Ismereteink alapfeltétele az érzékelés (látás, hallás, tapintás, szaglás). A vizuális nevelésnél a szép meglátását a képi látás fejlesztésével, megfigyelés tanításával segítjük elő. A képi látás kialakítását közös sétákkal, kirándulásokkal, tudatosítjuk. A természet megfigyelése közben a gyermek felfedezéseket tesz, gyönyörködik. Megcsodálja az őszi falevelek színeit, a gyönyörű virágokat. Az óvodai munka során fontos a nyugodt környezet, az egyszerűség, az esztétikusság. Ezért az óvoda pedagógus feladata közé tartozik a kicsiket a világ szépségeivel megismertetni.

„A művészeti nevelés mindenekelőtt az egyéniség színeinek a kibontakozását jelenti. Ezért sohasem célszerű sémákat, felnőtt által kigondolt elképzeléseket megvalósítani a gyermekekkel. Mindig arra kell törekednünk, hogy ő maga találja ki, és valósítsa meg elképzeléseit, csupán akkor nyújtunk segítséget, ha azt a gyermek maga kéri és igényli.

Munkánk során szeretnénk elérni, hogy képzeletük, látásmódjuk minél szerteágazóbb legyen. Fejlődésük során egyaránt használni tudják a képi és nyelvi kifejezőeszközöket, és ne csak beszéd formájában, hanem vizuális módon is megértsék. Ezért lényeges, hogy a gyerekeknek minél több alkalmat, és lehetőséget biztosítsunk a gondolatik, érzelmeik, átélt élményeik kifejezéséhez

Megvalósítandó célok

A művészeti tevékenységek megszerettetése, minél változatosabb technikák és eszközök alkalmazásával a gyermekek képi világának, belső látásmódjának, finommotorikájának sokoldalú fejlesztése. Az ábrázolás kapcsán több nevelési-oktatási feladat fejlesztésére, kialakítására adjunk lehetőséget: beszédkészség fejlesztése, társas kapcsolatok fejlesztése, önfegyelem, téri tájékozódás, akarat és figyelem fejlesztése, kompozíciós fejlesztés, problémamegoldás, esztétikai nevelés, fantáziafejlesztés, tiszta munkára nevelés, finommotorika fejlesztés, eredetiség fejlesztése.

A gyermek fejlődéséhez, előre haladásához, nem csak az fontos, hogy eszközöket biztosítsunk számára, hanem, tapasztalatszerzés is. Nem mindegy milyenek ezek az észlelések, mert meghatározhatják további életüket. A vizuális nevelésnél a szép meglátását a képi látás fejlesztésével, megfigyelés tanításával segítjük elő. A képi látás kialakítását közös kirándulásokkal, sétákkal tudatosítjuk.

Az óvodapedagógus feladatai

Az ábrázolás fogalomkör közé tartozik a rajzolás, festés és a mintázás. Feladataink a vizuális nevelés megvalósulása során az állandó, nyugodt hely biztosítása a csoportszobában, ahol a gyerekek bármikor kedvüket lelhetik a különféle technikák gyakorlásában. Az óvónő keltse fel a gyermekben a ceruzával, festékkel, anyaggal és más eszközökkel, anyagokkal való tevékenység árát. Juttassa a gyerekeket az ábrázolás élményéhez, keltse fel bennük a gyönyörködést, az elutasítást, a csodálkozást, a díszítőkedvet és az alkotás örömét.

Fejlessze az emlékezet, a természet és elképzelés utáni ábrázoló- és díszítőkészségüket. Alakítson ki forma- és színeképzeteket. Ismertesse meg a gyermekekkel a rajzolás, a festés, a mintázás technikáját, a kézimunka egyszerű elemeit.

Fejlessze a gyermekek esztétikai fogékonyságát, értékelő képességét.

A vizuális tevékenység hozzájárul a gyermekek látási, tapintási, mozgási érzékelésének összerendeződéséhez, a vizuális élmények teljes átéléséhez. Gazdagodnak a gyermekek esztétikai képzei, fejlődik képzeletük. Sikerélményeik következtében felébred az ábrázolás iránti szeretetük, önbizalmuk, erősödik a gondos feladatvégzésre irányuló akaratuk.

Az óvodapedagógus feladatai

Az óvodában mindennap lehetőséget biztosítson a gyermekek számára a vizuális kifejezőmód megvalósulására, figyelve arra, hogy mindenki a saját képességi szintjének megfelelően választhasson tevékenységet. A vizuális tevékenységek kötetlen formában valósuljanak meg intézményünkben, mégis mindenki számára lehetőséget, időt biztosítva a megvalósításhoz. A képességi szinteket figyelembe véve készítjük el a tervezeteket.

Szervezési feladatok

Teret és időt biztosít a gyermekek számára a szabadban végzett megfigyelésekhez.

Változatos eszközöket, anyagokat és módszereket biztosít a gyermekek ábrázolási tevékenységéhez.

A munkához szükséges eszközök legyenek elérhető magasságban egy erre kijelölt helyen.

A munkához szükséges egyéb eszközök melyek már fejlettségi szintekhez kötött (olló, ragasztó, gyurma...) a csoportszobában egy szekrényben legyen elhelyezve, mely a gyermek kérésére, felügyelet mellett használhatóvá válhasson.

Kötelezően megvalósítandó elemek

- Óvodába lépéskor első rajz
- Családrajz évente két alkalommal
- Ajándék készítés nagyobb ünnepek alkalmával: Karácsony, húsvét, anyák napja
- Jeles napokra, ünnepekre való megemlékezés. Nemzeti színű jelkép készítése. Október 23. Március 15.
- Farsangi készülődés, álarcok készítése
- Plasztik munka, só-liszt gyurmából
- Módszerek, kapcsolatrendszer: beszélgetés, szemléltetés (közvetlenül, vagy közvetve pl. képek, képeskönyvek), magyarázat, gyakorlás, ellenőrzés

Eszközök:

Grafitceruza, színes ceruza, vízfesték, tempera, fonal, tapétaragasztó, szalvéta, zacskó, papírtálca, zsenília drót, Milton-kapocs, textília, tű, zsírkréta, olajpasztell, filctoll, gyurma, gipsz, agyag, természetes anyagok, termények, rajzlap, írólap, ecset, ragasztó, olló, fotókarton, krepp-papír, színes lapok, só-liszt gyurma, újrahasznosítható anyagok (kartondoboz, kupakok, konzervdoboz... stb.).

Szabadon megvalósítható elemek

- Évszak rajz és festmény
- Fonalkép
- Vonal és foltképzési feladatok
- Élménykép
- Emlékezet utáni rajz
- Árnyékképek
- Sokszorosító eljárások: metszetek és nyomatok pl.: ujjnyomás, tenyér-, talpnyomat, levél-, dugónyomás, krumpli dúc, monotípiá...
- Plasztik munkák, különböző anyagok felhasználásával: agyag, flakon, fakanál, gipsz, kavics...
- Szövés, fonás, varrás
- Kollázs, montázs
- Dísztítés
- Mozaik képek

8.6. MOZGÁS**Alapelvek**

A mozgás az érés folyamatában a fejlődő gyermek természetes szükséglete.

Az óvodáskor a természetes hely-, helyzetváltoztató-, és finommotoros mozgáskészségek tanulásának, valamint a mozgáskoordináció intenzív fejlődésének azon szakasza, melyeket sokszínű, változatos és örömteli, érzelmi biztonságban zajló gyakorlási formákkal, játékokkal segítünk elő.

Rendszeres testmozgással és a gyermekek egyéni fejlettségi szintjéhez igazodó mozgásos játékokkal felerősítjük, kiegészítjük a gondozás, és egészséges életmódra nevelés hatásait. Mindezek hozzájárulnak a harmonikus, összerendezett, fegyelmezett nagy és kismozgások kialakulásához.

A mozgáskultúra fejlesztése mellett segítik a térben való tájékozódást, a helyzetfelismerést, a döntést és az alkalmazkodóképességet, valamint a személyiség akarat tényezőinek alakulását. A mozgásos játékok, tevékenységek, feladatok rendszeres alkalmazása kedvezően hatnak a kondicionális képességek közül különösen az erő és az állóképesség fejlődésére, amelyek befolyásolják a gyermeki szervezet teherbíró képességét, egészséges fejlődését.

Fontos szerepük van a helyes testtartáshoz szükséges izomegyensúly kialakulásában, felerősítik, kiegészítik a gondozás és egészséges életmódra nevelés hatásait.

Óvodáskorban a rendszeres mozgástevékenység kedvezően befolyásolja az egész szervezet növekedését és fontos szerepet játszik az egészség megóvásában. A mozgás a gyermek számára nélkülözhetetlen, semmi mással nem helyettesíthető és nem pótolható a testi és lelki fejlődésük során.

Megvalósítandó célok

Célunk a mozgás megszerettetése a tevékenységeken keresztül, az élmény, megfelelő idő, hely, eszköz biztosításával az óvodáskorú gyermekek szervezetének, testi képességeinek sokoldalú fejlesztése. A gyermekek mozgásigényének kielégítése, ezzel együtt harmonikus és összerendezett mozgásfejlesztés, motoros képességek fejlesztése, kondicionális képességek (erő, gyorsaság, állóképesség), koordinációs képességek (egyensúly, téri tájékozódó képesség, reagáló képesség), testséma fejlesztése, a testrészek megismerése. Továbbá a nagy- és finommozgások, az érzékelés, a formaállandósság fejlesztése, rendszeres mozgással egy egészséges életvitel megalapozása, kialakítása. Az ügyesség, alkalmazkodó képesség fejlesztése valamint a személyiség akarati tényezőinek alakítása. A spontán, a játékba, azon belül a szabad játékba ágyazott mozgástevékenységeknek, az óvodai élet egyéb tevékenységeibe komplexen beépített testmozgást kiegészítik az irányított mozgástevékenységek. Ezek együtt hatnak a gyermek személyiségének fejlődésére (pl. pozitív énkép, önkontroll, érzelemszabályozás, szabálykövető társas viselkedés, együttműködés, kommunikáció, problémamegoldó gondolkodás, téri orientáció, közösségi tényezők: kommunikáció és kooperáció). Az egészségfejlesztő testmozgásnak az óvodai nevelés minden napján, az egyéni szükségleteket és képességeket figyelembe véve, minden gyermek számára lehetőséget kell biztosítani. Törekedni kell a gyermekeket legjobban fejlesztő, kooperatív mozgásos játékok széleskörű alkalmazására, a szabad levegő kihasználására.

Az óvodapedagógus feladata

Feladatunk az óvodás korú gyermekek szervezetének, testi képességeinek sokoldalú fejlesztése, megfelelő hely, idő és eszköz biztosításával a csoportszobában, a tornaszobában és az udvaron egyaránt. Óvodáskor elején a nagymozgások fejlődésének segítése áll előtérben.

A testnevelés anyagának megtervezésénél, gyakoroltatásánál figyelembe vesszük az óvoda adottságait, a csoport életkori összetételét, fejlettségét, a rendelkezésre álló eszközöket, időjárást. Lehetővé tesszük, hogy minden gyermek egyéni tempójában gyakorolhassa a különböző mozgásformákat, él a kéziszeres adta lehetőségekkel, kiaknázza az óvoda folyamatosan bővülő gazdag eszköztárát, az udvar adta lehetőségeket. A tornának, játékos mozgásoknak, az egészséges életmódot erősítő egyéb tevékenységeknek teremben, és szabad levegőn, eszközökkel és eszközök nélkül, spontán vagy szervezett formában az óvodai nevelés minden napján- az egyéni szükségleteket és képességeket figyelembe véve - minden gyermek számára lehetőséget biztosítunk.

Szervezési feladatok

Óvodánk tornaszobája jól felszerelt (a helyi általános iskolával közösen használjuk) gazdag eszköztárral rendelkezik (bordásfal, padok, babzsákok, labdák, maroklabdák, szivacsok, tornabotok, lépőkövek, egyensúlyozó tölcser, kúszófolyosó stb.) melyek biztosítják a sokoldalú képességek kialakulását. A nagymozgások gyakorlására jó lehetőséget biztosítanak udvari játékaink (mászókák, hinták, csúszda, lengőhíd, lépegető, piramis stb.). A beépített játékeszközök és a nagy udvarterület a gyermekek mozgásigényének kielégítéséhez biztosítják a feltételeket. Az udvarkülönböző részein a gyerekek kismotorozhatnak, labdajátékokat játszhatnak

A KRESZ – pályán lehetőséget biztosítunk a gyermekeknek rollerezésre, kerékpározásra, futóbiciklik használatára és a helyes közlekedési szabályok elsajátítására.

Az óvodakert gondozásában is folyamatosan jelen van a szabad levegőn végzett munka jellegű mozgástevékenység.

A mozgáskotta elemeit is beépítjük mindennapi tevékenységünkbe

Kötelezően megvalósítandó elemek

- Az izom összehúzódásával történő erő kifejtés
- Tónusnövekedéssel, izom hosszának változása nélküli erő kifejtés
- Izom megnyúlásával, dinamikus engedő gyakorlatok
- Erősítő hatású természetes gyakorlatok
- Járások
- Futások
- Szökdelések
- Ugrások
- Csúszások
- Kúszások
- Guruló átfordulás
- Mászás
- Négykézláb járás
- Dobások

Eszközök:

- pad, zsámoly, aszal, bordásfal
- talaj, rongy, párna,
- szőnyeg, babzsák, mozgáskotta eszközei
- különböző méretű labdák, karika, palánk
- maroklabdák, szivacsok, tornabotok, lépőkövek, egyensúlyozó tölcser, kúszófolyosó
- szalagok, kiskapuk, billenőpad, gurulódeszka

Szabadon megvalósítható elemek, ajánlások, lehetőségek

- témák megvalósításánál törekedjünk a komplexitásra (matematikai tartalmak, környezeti nevelés, ének-zene, vers-mese: mesetörténet beépítése által illúziókeltés versenyjátékokra építve stb.)
- vizuális foglalkozásokon készített eszközök beépítése pl. szélforgó, fejdísz.
- zenés gimnasztika
- séták, kirándulások
- szakirodalom, továbbképzések

8.7. A KÜLSŐ VILÁG TEVÉKENY MEGISMERÉSE

Alapelvek

A környezet, a bennünket körülvevő közeg, melynek mi is alkotóelemei vagyunk, amelyben az életterünk van, ahonnan életfeltételeinket biztosítjuk, ebből kifolyólag egyáltalán nem lehet közömbös számunkra, hogy milyen a környezetünk.

Tapasztaljuk, hogy a felnőtt társadalom csekély hányada érdekelt abban, hogy csökkentse a környezetszennyeződést, aktívan támogassa a hulladékgazdálkodás megvalósítását, tegyen a fenntarthatóság érdekében. Úgy véljük, hogy a legfogékonyabb korban, azaz a kisgyermekkorban szükséges megalapozni a környezet iránti felelős gondolkodás elveit. Ennek megvalósításában jelentős szerepet játszik a család mellett az óvoda.

Az óvodás gyermek aktivitása és érdeklődése során ugyanis tapasztalatokat szerez a szűkebb és tágabb természeti – emberi – tárgyi környezet formái, mennyiségi, téri viszonyairól.

Megismeri a szülőföld, az ott élő emberek, a hazai táj, a helyi hagyományok és néphagyományok, szokások, a családi és a tárgyi kultúra értékeit, megtanulja ezek szeretetét, védelmét is.

A környezeti megismerés során az óvodás gyermek matematikai tartalmú tapasztalatok, ismeretek birtokába is jut és azokat a tevékenységeiben alkalmazza. Felismeri a mennyiségi, alakú, nagyságbeli és téri viszonyokat, alakul ítéloképessége, fejlődik tér-, sík- és mennyiségsszemlélete.

A külső világ tevékeny megismerése éppúgy, mint az anyanyelvi, az óvoda egész napjában jelen van, felfedezhető. Az óvodai nevelés épít a gyermek korai tapasztalataira, a család által nyújtott matematikai, környezeti tartalmú ösztönzésekre, ezeket követi a tudatosabb fejlesztés a megfelelő módszerekkel. A folyamatos tevékenykedés, a játékhelyzetek a csoportszobában vagy azon kívül, a komplex foglalkozások rengeteg olyan szituációt teremtenek arra, hogy a korábban mozaikszerűen megszerzett benyomásokat rendszerezzük, a megfigyelések, tapasztalatok körét szélesítsük és mélyítsük, a spontán tanultakat rögzítsük.

Az óvodás gyermekek környezet- és egészségtudatos gondolkodásmódjának megalapozását a családok bevonásával, velük együttműködve kívánjuk megvalósítani, ezáltal közvetve egy nagyobb közösségnek szeretnénk pozitív példát mutatni, illetve erre konstruktív hatást gyakorolni.

Az óvodakert a környezeti nevelés egyik kiemelt színtere, amely lehetőséget ad megfigyelésekre, tapasztalatszerzésekre, munka jellegű tevékenységekre.

Megvalósítandó célok

Olyan készségek, képességek fejlesztése, (pl. érzékszervi, értelmi, verbális, érzelmi, erkölcsi, szociális, matematikai, testi stb.,) illetve olyan szokások, viselkedési formák, attitűdök megalapozása:

- amelyek elősegíthetik a természet és az ember által létrehozott környezet, pontosabban az ott lévő értékekkel való harmonikus kapcsolatot, a környezeti problémák iránti érzékenységet, a természeti és társadalmi környezethez fűződő pozitív érzelmi viszony alakítását, valamint a környezet fenntarthatóság elvei iránti elköteleződést.
- amelyek elősegíthetik az egészségtudatos életmód, a testápolás, az étkezés, az öltözködés, betegségmegelőzés, és az egészségmegőrzés szokásainak beépülését a gyermek személyiségébe.
- olyan egész életre ható környezettel kapcsolatos gondolkodás és viselkedésmód kialakítása, melynek része a természet szeretete, tisztelete és védelme.
- az élet értékének, tiszteletének felismertetése, bensővé válása,
- a helyes értékrendszer, a környezettudatos magatartás és életvitel kialakulásának segítése,
- az egészségtudatos életmód kialakításának segítése,
- az egészség és a környezet összefüggéseinek felismertetése,
- állampolgári és egyéb közösségi felelősség felébresztése,
- erkölcsi értékelismerő és megőrző, nemzeti kultúrát tisztelő és hagyományörző viselkedésformák kialakítása,
- a helyzetfelismerés, az ok-okozati összefüggések felismerési képességének kialakítása, fejlesztése,
- a problémamegoldó gondolkodás, döntésképeség fejlesztése,
- globális összefüggések megértése iránti igény felkeltése,
- optimista életszemlélet kialakítása

Az óvodapedagógus feladata

- rendszerszemléletre nevelés megvalósítása
- tevékenykedtetésen, tapasztaláson, felfedezésen alapuló, kreatív környezeti nevelés megvalósítása
- a környezettel és egészséggel kapcsolatos fogalmak tisztázása, azaz ismeretszerzés
- a környezeti értékek és védelmük, az egészség, mint érték és megőrzésének felismerése, azaz tudatformálás
- az óvodakerttel kapcsolatos tevékenységek beépítése a tervezés és a megvalósítás folyamatában

Szervezési feladatok

- elegendő alkalmat, időt, helyet, eszközt biztosítani a spontán és szervezett tapasztalat- és ismeretszerzésre, a környezetkultúra és a biztonságos életvitel szokásainak alakítására
- nyugodt, derűs, légkört biztosítani a felfedezőkedv kibontakozásához

- a gyermekek megismerési vágyára építve kihasználni a spontán és mesterségesen előidézett élményszerzési, tapasztaltszerzési lehetőségeket pl. séták, kirándulások, ünnepek, megemlékezések alkalmával
- gyakorlati problémamegoldásra, tevékenységközpontúságra törekedni
- az élet nyújtotta természetes szituációk keresése és felhasználása a matematikai nevelés céljainak megvalósításában
- a komplex matematika foglalkozásokon, kötetlen kezdeményezéseken vagy spontán játékhelyzetekben építeni a gyermek kíváncsiságára, aktuális igényeire, élményeire és ötleteire
- elősegíteni a gyermekek emberi kapcsolatainak gazdagodását, az önkiteljesedés élményének megélését, az önálló véleményalkotását, döntési képességeinek fejlődését a kortárs kapcsolatokban és a környezet alakításában,
- a gyermekek gondozása, testi-lelki szükségleteinek, mozgásigényének kielégítése
- a gyermekek egészségének védelme, edzése, óvása, megőrzése
- szükség esetén megfelelő szakemberek bevonásával (a szülővel együttműködve) speciális gondozó, prevenciós és korrekciós testi, lelki nevelési feladatok ellátása

Kötelezően megvalósítandó elemek

Jeles napok (nemzeti ünnepek, megemlékezések, „zöld ünnepek”):

- Ősz – Állatok világnapja (okt.4.) Szüreti felvonulás, Mihály napi vásár
- Tél – Adventi készülődés, Mikulás, Karácsony, Farsang,
- Tavasz – Nemzeti ünnep (márc. 15), a Víz világnapja (márc. 22), Húsvét, a Föld napja (ápr.22), Anyák napja, Madarak és fák napja, Gyermeknap, Ballagás

Kirándulások:

- ősszel vagy tavasszal a szülőkkel egyeztetett időpontban és helyszínen pl.: vadaspark, helyi baromfiudvar
- A Kiskunsági Nemzeti Park munkatársainak meghívása az óvodába
- séták alkalmával törekszünk óvodánk környékének alapos megismerésére (fafajták vizsgálata, konyhakerti növények, házi állatok tartásának, mezei virágok, községünkben élő madarak megfigyelése)
- séta alkalmával a helyes viselkedés szabályainak betartására, élőlények iránti felelősség kialakítása

Foglalkozások témái:

- Az évszakok témakörének feldolgozása (időjárás, öltözködés, a természet változásai stb.)
- Testünk, érzékszerveink
- Család, otthon
- Közlekedés, járművek
- Ház körül élő állatok
- Vadon élő állatok
- Zöltségfélék

- Gyümölcsfélék
- Foglalkozások, mesterségek
- Egészségmegőrzés, betegségmegelőzés, egészséges életmód
- Ünnepek, megemlékezések
- Környezetszennyezés és környezetvédelem, valamint a hulladék-újrahasznosítás
- Óvodakerti tevékenységek

Egyéb tevékenységek:

- Közös sütés (pl. mézeskalács, fánk), illetve gyümölcs- vagy zöldségsaláta készítése
- Befőzés, gyógy- és fűszernövények szárítása, és felhasználása Pl.: gyógyteák készítése
- Folyamatos gyűjtőmunka (pl. termések, termények, kavicsok, falevelek stb.)
- Folyamatos naptár és időjárás megfigyelés
- Név- és születésnapok megünneplése az óvodában
- Természetes anyagokból készült, természetbarát játékok, dísz tárgyak készítése
- Zöld információ: faliújság kialakítása, ahol felhívjuk a figyelmet az aktuális természeti változásokra, természeti szépségekre, várható eseményekre
- természetsarok kialakítása és gondozása

Matematika tartalmú tapasztalatszerzés témái:

- Tárgyak, személyek, halmazok összehasonlítása:
- A számfogalom megalapozása
- Tapasztalatok a geometria körében
- Tapasztalatok mérések témakörben

Eszközök

- könyvek, képeskönyvek, kártyák, puzzle-ok
- társasjátékok, logico
- különféle matematikai és geometriai készletek
- játéktárgyak, eszközök (pl. orvosi táska)
- termések, termények, magok stb.
- kerti szerszámok
- nagyító
- csipeszek
- távcsövek
- poharak
- gyűjtődobozok
- szűrőkanál
- hőmérő
- diavetítő, diafilmek
- tematikus kartonok
- applikációs képek
- magnó, laptop, CD-k stb.
- mozgáskotta eszközei
- minimat készlet

Szabadon megvalósítható elemek, ajánlások, lehetőségek

- A külső világ tevékeny megismerése foglalkozások témája lehet még: Mihály nap, Luca nap, Betlehemezés, Pünkösöd, Iván napi koszorúfonás stb.
- „Herbárium” készítése a gyerekekkel, préselt virágokkal, levelekkel
- Látogatások szervezése olyan családoknál, ahol különböző növényeket termesztnek (esetleg fóliasátor van) vagy háziállatokat nevelnek
- Látogatás a helyi mezőgazdasági vállalkozónál (pl. mezőgazdasági gépek megismerése, szüret, almaszedés céljából stb.)
- Látogatások szervezése múzeumokba, tájházakba, kiállításokra
- Egészség vagy sportnap szervezése a családok bevonásával
- Környezeti témájú versenyek, vetélkedők szervezése a csoportban
- „Munka délelőttök” szervezése
- A Kiskunsági Nemzeti Park növény és állatvilágának megismerése (pl. fákat, bokrokat, fűféléket stb., illetve vadon élő állatokat (pl. mókus, nyúl, fácán, túzok, őz) és számtalan rovarfajt. A nemzeti park területén található az országban egyedülálló Rákosi Vipera Védelmi Központ ahol előzetes egyeztetést követően a park munkatársai tematikus foglalkozást tartanak a gyerekek számára erről a fokozott védelem alatt álló fajról.
- Lehetőség van tanösvény bejárására,
- Az óvodánk udvara alkalmas a természeti környezet változásának megfigyelésére, a tevékenykedésre, kísérletezésre, munka jellegű tevékenységek végzésére. A zöld területek, ideális helyszínei a megfigyeléseknek pl: árnyékot adó fák, bokrok, virágoskert, fűszerkert, konyhakert.
- A környezettudatos nevelés része a madármegfigyelés, madárismeret, madárgondozás is. A gyerekek feladata a madarak etetése-itatása, a madáretetők szükség szerinti javítása, pótlása, lehetőség szerint környezetbarát vagy újrahasznosított anyagokból.
- A csoportszobák berendezései, játéakai, dekorációs kellékei, elemei többnyire természetes anyagból készülnek
- Minden tavasszal a csoportszobában is sor kerül vetésre, ültetésre műanyagpoharakba, cserepekbe, balkonládákba, így gondozás közben tanulmányozhatjuk a növények fejlődését, életfeltételeit. Célunk, hogy minél több újra hasznosítható anyagot használjunk fel a foglalkozások során.
- Játékos tevékenységeket, kísérleteket, megfigyeléseket végzünk a természet négy elemével, a földdel, a levegővel, a vízzel, és a tűzzel. E közben a gyermekek környezettudatos szemléletét alapozzuk meg.
- Felhívjuk a figyelmüket a környezetszennyezés hatásaira és következményeire. Óvodánk falusias környezete, és a rövid távolságok miatt buzdítjuk a gyerekeket arra, hogy kerékpárral vagy gyalogosan jöjjenek az óvodába, ezzel is csökkentve a környezetszennyezést. Felhívjuk figyelmüket az élet értékére, a mértékletesség fontosságára, amely meghatározza a Földünk jövőjét. Megbeszéljük, hogy mi mit tehetünk ennek érdekében.

- A különböző világnapokon (állatok, víz, föld, madarak fák napja), koncentráltan foglalkozunk az adott témakörrel, melynek során közvetlen tapasztalatszerzést, múzeumlátogatást, állatkerti sétát, állatsimogatást, erdei kirándulást, stb. szervezhetünk.
- Intézményünk is bekapcsolódik a „Te Szedd!”- önkéntesen a tiszta Magyarországért mozgalomba.
- A csoportban heti rendszerességgel gyümölcsnapot tartunk, gyakran készítünk gyümölcs vagy zöldségsalátát a gyerekekkel, az egészséges táplálkozás szokásainak megalapozásaként.

8.8. ÉRZELMI, ERKÖLCSI ÉS KÖZÖSSÉGI NEVELÉS

Alapelvek

Az „én” fejlődésben a 3-7 éves szakasz kiemelt jelentőségű. A 3-4 évesekre jellemző az önértékesítő, én központú magatartás, 7 éves kor végére a gyermek a kezdeményezővé, együttműködővé válhat. Az óvodáskorú gyermekre jellemző sajátosság, a magatartás érzelmi vezéreltsége. Személyiségén belül az érzelmek dominálnak, ezért elengedhetetlen, hogy a gyermeket érzelmi biztonság, otthonosság, derűs, szereteteli légkör vegye körül.

A kisgyermek életének két nagy színtere az otthon és az óvoda.

Óvodánkban olyan életrend szervezésére törekszünk, amely erősíti mindazt, ami a családban jól működik, illetve pótolja azt, amit a család a társadalmi és gazdasági változások miatt esetleg nem tud megadni.

A szabálytudat kialakításával a gyermek megtanulhatja megismerni önmagát és környezetét. Az óvodai nevelés tevékenységrendszerében a játék- tapasztalás- tanulás hármas egysége adja a szabálytudat kialakulásához vezető komplex nevelési- fejlesztési alapot. Ezért törekedni kell a játék, tapasztalás, tanulás, tevékenységrendszer alkalmazásával az önálló játszás, tapasztalatszerzés és tanulás képességének kifejlesztésére.

A szocializáció szempontjából meghatározó közös élményeken alapuló tevékenységek gyakorlása, a gyermek erkölcsi tulajdonságainak, mint például az együttérzés, a segítőkészség, az önzetlenség, a figyelmesség és akaratának, önállóságának, önfegyelmének, kitartásának, feladattudatának, szabálytudatának, szokás- és normarendszerének megalapozása.

Óvodánk kiemelt feladatának tekinti a gyermek megfelelő szociális érettségének elérését óvodáskor végére.

A szabályokat nem elfogadó, nehezen alkalmazkodó, viselkedési, magatartási zavarokkal küszködő gyermekeknél gyakori a negatív visszacsatolás. A probléma kezelése, megoldása az óvodapedagógus feladata az érintett család bevonásával, szükség esetén szakemberek segítségével.

Megvalósítandó célok

Az óvodás gyermek számára első és legfontosabb célunk a barátságos, derűs csoportlégtér kialakítása, megfelelő játéktér biztosítása.

Olyan morális értékek, akarat tulajdonságok alakuljanak ki a gyermekekben, mint a kötelesség, a kitartás, a szabálytudat, önfegyelem, önállóság, udvariasság, figyelmesség, együttérzés, tisztelet, a becsületesség, egymás elfogadása és segítése, együttműködés, megfelelő viselkedés, nyíltság, felelősség, feladattudat, szabályismeret- és tudat, szabályok elfogadása, egymás figyelmeztetése a szabályok betartására, a másság tolerálása, különbözőségek elfogadása. Fontosnak tartjuk, hogy óvodába lépéskor kedvező érzelmi hatások érhék a gyermeket. Kötődjenek óvodájukhoz, társaikhoz, a felnőttekhez, ezt érzelmekben, szavakban, tettekben hozzák nyilvánosságra. Segítsenek egymásnak, érezzenek együtt a közösség tagjaival. Konfliktushelyzetben társaikkal konstruktív megoldásra törekedjenek. Érdeklődjenek társaik, barátaik iránt, a csoportba érkező vendégeket szeretettel fogadják. Az akadályokat igyekezzenek legyőzni, tartsák tiszteletben egymás különbözőségét. Váljon igényük a tevékenységekben való részvétel, együttműködés. A közösségért szívesen „dolgozzanak”, bízzanak önmaguk képességeiben.

Az óvodapedagógus-gyermek, gyermek-dajka, gyermek-gyermek kapcsolatot pozitív attitűd, érzelmi töltés jellemezze.

Az óvodapedagógus feladata

Szeretetteljes légkör megteremtése, szokás és normarendszer megalapozása.

A csoportnak megvan a maga szokásrendszere, hagyományai, melyek az összetartozás érzését mélyítik. A természeti és társadalmi környezetünkben olyan feltételeket teremtünk, melyben alkalom nyílik az egymáshoz viszonyításra, ezáltal a reális Én-kép, pozitív értékrend, helyes viselkedés alakulására. Az óvodapedagógus felelőssége, hogy a csoport normáit, szabályait a gyerekekkel megismertesse, elfogadtassa, még akkor is, ha azok az otthoniaktól eltérnek.

Lehetőséget adunk, hogy a gyermekek szüleikkel együtt ismerkedjenek az óvodával. A beszoktatásra különös gondot fordítunk, ahol az anya együtt a gyermekével ismerheti meg a közösségbe történő beilleszkedést. Elfogadjuk az otthonról hozott játékait, sőt az első napokban mi is kedveskedünk személyes kis meglepetésekkel.

A befogadás időszaka meghatározó fontosságú a gyermekek érzelmi kötődését illetően, ezért ez időszakban lehetőleg mindkét óvónő fogadja az ismerkedő gyermekeket. Minél több személyes kapcsolatot biztosítunk. A szülőktől fokozatos elszakadás szükséges, melynek ideje gyermekenként változó.

A gyermekközponitú nevelés magában foglalja az egyéni szükségletekre épített nevelést is. A gyermekek a változatos tevékenységeken keresztül sokféle pozitív és negatív élményre tesznek szert: az érzelmi hatások sokféleségét engedjük érvényesülni, szem előtt tartva azt, hogy a pozitív érzelmeket megerősítjük, a negatívakat visszatartjuk, fékezzük.

A gyermek viselkedéskultúráját fejleszti a felnőttek jó példája, bátorítása, türelme, bizalma, szeretete és az a szemlélet, ami a sikert észreveszi, és a sikertelenséget segít elviselni. A jó nevelés alapja a feltétel nélküli szeretet. Fontos, hogy minden gyermekben találjuk meg a pozitív tulajdonságokat s ezeket erősítsük meg. Teret engedünk a gyermek önkifejező és önérvényesítő törekvéseinek.

A közös élmények átélésének lehetőségét az óvodáskor végéig biztosítjuk minden gyermek számára.

Lehetőséget biztosítunk az érdeklődésüknek megfelelő tevékenységek választásához.

A gyermekek igényeinek megfelelően olyan programokat szervezünk ahol a kicsik, és nagyok együttműködhetnek. Segítjük a csoporton belüli gyermekbarátságok kialakítását.

Szervezési feladatok

A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek esetében szükség szerint, különösen jelentős óvodánk együttműködő szerepe az ágazati jogszabályokban meghatározott speciális felkészültséggel rendelkező szakemberekkel. Óvodánk Gyermek és Ifjúságvédelmi felelőse szükség esetén felveszi a kapcsolatot a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal.

A család és óvoda közötti jó kapcsolt és együttműködés érdekében:

- Nyílt nap, fogadóóra
- Gyermeknap
- Anyák napja
- Kirándulások
- Közös ünnepek: Mikulás, Karácsony
- Nemzeti ünnepek: márc. 15. okt.23.
- Családlátogatások stb.

Kötelezően megvalósítható elemek

Napirenddel megteremtjük a gyermek egészséges fejlődéséhez szükséges biológiai és pszichológiai feltételeket.

Lehetőséget adunk arra, hogy a gyermekek a tevékenységeiket szabadon választhassák meg.

Bevonjuk a gyermekeket csoportszobájuk alakításába, szépítésébe.

A gyermekekkel szemben támasztott követelmények azonos elvek szerint valósuljanak meg a felnőttek és a gyerekek vonatkozásában.

Segítsük az „én – tudat”, később a „mi-tudat” alakulását, megerősödését.

Munkánk során igyekezzünk elérni, hogy a csoport tagjai figyeljenek egymásra, legyenek türelemmel egymás iránt és legyenek képesek beleélni magukat társuk helyzetébe.

Segítsük az egymáshoz közeledő gyermekek tevékenységét, barátságok alakulását.

Tapintatosan segítsük a visszahúzódó gyereket a kapcsolatteremtésben.

Erősítsük a baráti kapcsolatokban a pozitív vonásokat, elemeket.

Segítsük, a közösen végzett tevékenység örömét, eredményét.

Az óvónő ismertesse meg a gyermekeket az erőszakmentes konfliktuskezelés technikáival, támogassa, segítse a gyermekek önálló konfliktuskezelését.

Minden gyereket buzdítsunk arra, hogy vállaljon feladatot, fogadja el mások terveit, tanuljon esetenként lemondani elképzeléseiről. Kísérjük figyelemmel a gyermeki felelősség megnyilvánulásait.

Figyeljünk arra, hogy munkánk során az óvodapedagógus és az óvoda más dolgozóinak kommunikációja, bánásmódja, viselkedése követendő, modell értékű legyen.

Teremtsük meg saját hagyományainkat.

Tartsuk tiszteletben a család ünnepeit, hagyományait.

A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek - nehezen szocializálható, lassabban fejlődő, alacsonyabb fejlettségi szinten álló, érzékszervi, értelmi vagy mozgássérült, hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű, az elhanyagolt, valamint a kiemelkedő képességű gyermekek - nevelése speciális ismereteket, sajátos törődést igényel, speciális felkészültséggel rendelkező szakemberekkel.

A gyermek jutalmazása:

elvei:

- mindig az egyéni teljesítőképesség arányában történjen
- igazodjon a gyermek életkorához
- az elvégzett munkával arányos legyen

formái:

- szóbeli dicséret, elismerés
- társak előtti dicséret.

Eszközök:

- Érzelmi intelligenciát fejlesztő játékok, mesekönyvek
- Érzelem kártyák
- Varázskövek
- Relaxációs zenék

Szabadon megvalósítható elemek

- Családi nap
- Kirándulások
- Szülők, esetleg más felnőttek meghívása az óvodai foglalkozásokra (témakör feldolgozás során)
- Nyílt nap

8.9. MUNKA JELLEGŰ TEVÉKENYSÉGEK

Alapelvek

A munka célra irányuló tevékenység, amely külső irányítással történik. Figyelmet, kötelességvállalást, ezek teljesítését igényli. Eredményéről közvetlen tapasztalatokat szereznek a gyermekek. Felelősséggel jár, melyhez megfelelő ismeret, beállítódás szükséges. Nem elsősorban a munka tárgya, hanem megszervezésének módja fejt ki a nevelő-fejlesztőhatást: alapvető követelménynek tartjuk az önállóság, az öntevékenység lehetőségeinek megteremtését. A különböző munkafajták közös vonásaként azt emeljük ki, hogy mindez tényleges munkavégzést, azaz tevékenykedtetést jelent az óvodában. A munka jellegű tevékenységek során lehetőségük van tapasztalatszerzésre és a környezet megismerésére, ezen túl a munkavégzéshez szükséges attitűdök és képességek, készségek, tulajdonságok (mint pl.: a kitartás, az önállóság, a felelősség, a céltudatosság) alakítására. Ez a tevékenység a közösségi kapcsolatokat, a saját és mások elismerésére nevelés egyik jó formája, a kötelességteljesítés alakításának eszköze.

Megvalósítandó célok

A sokféle, változatos, munkajellegű tevékenység során olyan készségek, tulajdonságok, szokások kialakítása melyek pozitívan befolyásolják a gyermekek környezethez való viszonyát, közösségi kapcsolatát, kötelességteljesítését. A mindennapos rendszeres feladatvégzés során váljanak készséggé az önkiszolgálással kapcsolatos tevékenységek. Jussanak el a saját személyükkel kapcsolatos tevékenységek kialakulása után a közösség érdekében végzett munkáig. Végezzenek a növények és állatok gondozásával kapcsolatos tevékenységeket. Vegyenek részt a külső környezet alakításában.

Az óvodapedagógus feladata

- A gyermeki munka tudatos pedagógiai tervezése, szervezése
- az önálló munkavégzés lehetőségének megteremtése és folyamatosságának biztosítása
- A munka: a napi tevékenységek természetes részét alkossa, soha ne legyen büntetés.
- Nagy hangsúlyt helyezünk arra, hogy a gyerekek érezzék, munkájukat igénylik és számon tartják.
- Lehetővé tesszük, hogy a gyerekek az általuk különösen kedvelt munkafajtákban elmélyedhessenek.
- Igyekszünk elérni, hogy gátlásos, visszahúzódó gyerekeket is bevonjuk a munkába.
- Arra törekszünk, hogy az együttesen végzett munka, a közös öröm és felelősség, az együtt elért eredmények segítsék a baráti kapcsolatokat, kisebb csoportok kialakulását.
- Biztosítjuk a legalkalmasabb eszközöket, rászoktatjuk a gyerekeket, hogy tartsák azokat rendben.
- Fontosnak tarjuk, hogy minden család szoktassa gyermekét a saját személyével kapcsolatos teendők elvégzésére; hogy vegyék komolyan, tartsák tiszteletben gyermekük munkáját, megbízatásait, legyenek segítségére annak elvégzésében.
- Biztonságos gyermekméretű eszközök biztosítása az óvodakerti tevékenységekhez
- Rögzítjük a gyermekekben az eszközök helyes használatát (baleset-megelőzés)

Szervezési feladatok

- A gyermekek életkorának és testméretének megfelelő munkaeszközök beszerzése, tárolása, karbantartása
- Biztonság és baleset megelőzés az óvodakertben
- Veszélyforrások azonosítása, bejárással, rangsorolásuk (pl: darázs, letört ágak)
- Rendszeres ellenőrzés, helyszín biztonságának kialakítása
- Felelősök kijelölése
- Vetőmagok, palánták beszerzése
- Talaj előkészítéséhez szükséges anyagok beszerzése
- Szülők tájékoztatása
- Riadóreflex kiépítése
- Olyan környezetet teremteni, ahol a veszélyről tanulhatnak
- Kerti szabályzat alkotása
- Elsősegély doboz biztosítása
- Szappanos kézmosás megteremtésének lehetősége

Kötelezően megvalósítandó elemek

- Naposság
- Önkiszolgálás
- Növénygondozás, a környezet rendjének megőrzése: az évszaknak megfelelően végezhető tevékenységek az óvodakertben. lsd.: 2. sz. melléklet
- Az életkori és egyéni sajátosságok figyelembe vételével, biztosítjuk a közreműködés lehetőségét a növények gondozásában.

- Alkalomszerű munkák, megbízatások: kisebb megbízások, kisebbek segítése az önkiszolgálás területén, csoportdekoráció készítésében való részvétel, nagytakarítás a játéksarokban, madáretetés, madáritatás

Eszközök

- A gyermekek életkorának és testméretének megfelelő szerszámok (ásó, talicska, öntözőkanna, lombseprű... stb.)
- felnőtt által használt eszközök (ágdaráló, fűnyíró, metszőolló...stb.)
- Elsősegély doboz
- szakirodalom- IKT. eszközök, könyvek
- gyermekek számára információs táblák
- vetőmag, cserepek, csíráztató edény

Szabadon megvalósítható elemek, ajánlások lehetőségek

- **Tavaszi munkatevékenységek:** A kert takarítása, talaj-előkészítés:, virágok kitakarása, virágos ládák beültetése. A természetsarokban nevelt palánták kiültetése. Madáritatók kirakása és folyamatos feltöltése. Tavaszra jellemző képek gyűjtése megfelelő dekoráció készítése.
- **Nyári munkatevékenységek:** Locsolás, gyomlálás, a gaz elszállítása. A növényzet védelme, gondozása /fák, bokrok, fű/. Virágok folyamatos ápolása, locsolása. Betakarítási munkálatok.
- **Őszi munkatevékenységek:** Termések, falevelek összegyűjtése, szállítása, - csoportszoba dekorálása évszaknak megfelelően virágok magvainak gyűjtése. Gyümölcsök, zöldségfélék elrakása télire /befőzés, aszalás. Növények cserépbe, ládába ültetése, a kint maradók betakarása. Cserepes virágok gondozása. Vitaminsaláták, gyümölcssaláták készítése. Őszre jellemző képek gyűjtése, megfelelő dekoráció készítése.
- **Téli munkatevékenységek:** Természetsarok gondozása. Madáretetők elhelyezése, madáreleség készítése, madarak folyamatos etetése. Télre jellemző képek gyűjtése, megfelelő dekoráció készítése. Csíráztatás, ültetés vetőládába

8.10. A TEVÉKENYSÉGEKBEN MEGVALÓSULÓ TANULÁS

Alapelvek

Óvodánkban a tanulás folyamatos, jelentős részben utánzásos, spontán és szervezett tevékenység. Az egész óvodai nap folyamán adódó helyzetekben, természetes és szimulált környezetben, kirándulásokon, az óvodapedagógusok által kezdeményezett tevékenységi formákban, szervezeti és időkeretekben valósul meg.

A tanulás célja a teljes személyiség fejlődését, fejlesztését támogatni. Elsődleges célja, az óvodás gyermekek képességeinek fejlesztése, tapasztalatainak bővítése, rendezése.

A tanulás feltétele: a gyermek cselekvő aktivitása, a közvetlen, sok érzékszervét foglalkoztató tapasztalás, felfedezés lehetőségének biztosítása, problémamegoldó gondolkodásának, emlékezetének, fantáziájának, kreativitásának erősítése.

Megvalósítandó célok

- az utánzásos minta- és modellkövetéses magatartás- és viselkedéstanulás, szokások alakítása
- a spontán játékos tapasztalatszerzés megteremtése
- a játékba integrált tanulás feltételeinek biztosítása
- a gyermeki kérdésekre, válaszokra épülő ismertszerzés
- az óvodapedagógus által irányított megfigyelés, tapasztalatszerzés, felfedezés lehetőségeinek megteremtése
- a gyakorlati problémamegoldás

Az óvodapedagógusok feladata

- a tanulást támogató környezet megteremtése (hely, idő, eszközök, légkör, motiváció, közvetlen tevékenykedés, tapasztalatszerzési lehetőségek biztosítása stb.)
- a tervezett vagy a spontán adódó tanulási lehetőségekben alapozzon a gyermek előzetes és aktuális élményeire, tapasztalataira, ismereteire
- használjon ki minden adódó tanulási helyzetet (pl. a játékban, kiránduláson stb.), a helyi lehetőségeket
- a foglalkozások tervezésénél vegye figyelembe a témakörök egymásra építhetőségét
- törekedjen komplexitásra
- törekedjen differenciálásra
- a témakörök feldolgozásánál éljen a projekttervek lehetőségével
- részesítse előnyben a játékos módszereket, a spontán játékos tapasztalatszerzést, a gyakorlati probléma-megoldási lehetőségeket
- tanúsítson elfogadó, ösztönző, bátorító, példamutató nevelői attitűdöt a megismerési, tanulási folyamat során is
- a tanulás irányítása során személyre szabott, pozitív értékeléssel segítse a gyermek személyiségének kibontakoztatását
- eszközök biztosítása

9. ISKOLAÉRETTSÉG, ÓVODA - ISKOLA ÁTMENET

9.1. Az iskolaérettség

A 2011.évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről alapján a gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, legkésőbb az azt követő évben tankötelesség válik. Az a gyermek, akinek esetében azt a szakértői bizottság javasolja, további egy évig az óvodában részesül ellátásban, és az ezt követő évben válik tankötelessé.

20/2012.(VIII.31) EMMI rendelet (II. fejezet 10/21§) szerint a tankötelezettség megkezdésének feltétele a gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettségének megléte, annak igazolása. Ennek jellemzőit az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjának kiadásáról szóló kormányrendelet határozza meg. Az iskolakezdéshez testi, lelki és szociális érettség egyaránt szükséges (erről bővebben a „Fejlődés várható jellemzői az óvodáskor végére” c. fejezetben).

A sajátos nevelési igényű gyermekek esetében folyamatos, speciális szakemberek segítségével végzett pedagógiai munka mellett érhető csak el az iskolába lépéshez szükséges fejlettségi szint.

A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek iskolaérettségi kritériumai tükrözik a befogadó intézmény elvárásait az iskolába kerülő gyermekkel szemben.

A gyermekek alapos megismerése, és egyénre szabott fejlesztése az óvodába lépés pillanatában kezdődik, és az iskolába lépésig folyamatos. Óvodánk a nevelés-fejlesztés területei, módszerei, eszközei stb. segítségével megalapozza azokat a kompetenciákat, melyek alkalmassá teszik a gyermekeket az iskolai életre.

Gyakorlatunkban, teljes mértékben megvalósul a rugalmas beiskolázás, a fejlettségi szint szerinti iskolakezdés.

9.2. Óvoda-iskola átmenet

Az óvodából az iskolába való átmenet, jelentős és gyökeres változást jelent a gyermek számára. „A gyermek belső érése, valamint a családi nevelés és az óvodai nevelési folyamat eredményeként, a kisgyermekek többsége az óvodáskor végére eléri az iskolai munkához, az iskolai élet megkezdéséhez szükséges fejlettségi szintet. Belép a lassú átmenetnek abba az állapotába, amelyben az óvodából iskolássá érik. „ (ONOAP , 2012:9.)

Mit tesz óvodánk az óvoda-iskola átmenet megsegítése érdekében?

Az óvodai élet során pedagógusaink igyekeznek az óvodai nevelés óvó-védő, szociális, nevelő és személyiségfejlesztő hatásait maximálisan érvényesíteni.

A gyermek fejlődését az óvodában töltött évei alatt folyamatosan figyeljük, a minél jobb megismerés érdekében rendszeres megfigyeléseket végzünk, amelynek tapasztalatiról a szülőket fogadóórákon tájékoztatjuk. Évente két alkalommal rögzítjük a tapasztalatokat, Januárban pedig a tanköteles korú gyermekek fejlettségi szint vizsgálatát végezzük el. Ezek eredményei alapján javaslatot teszünk az iskolakezdésre, vagy amennyiben szükséges, szülővel egyeztetve küldjük iskolaérettségi vizsgálatra a gyermekeket, a lakhelye szerint illetékes Pedagógiai Szakszolgálathoz. Szakvélemény birtokában nincs szükség külön kérelemre, ennek hiányában a szülő kezdeményezheti a későbbi illetve a korábbi iskolakezdést.

A szülőkkel, családokkal igyekszünk kölcsönös tiszteletre és bizalomra épített kapcsolatot kialakítani, fenntartani, megnyerni őket a közös nevelésnek, fejlesztésnek. Amennyiben lemaradást, vagy más fejlődési problémát észlelünk konzultálunk a szülővel, keresve a lehető legjobb megoldást, a gyermek érdekében. Óvodánk segítséget nyújt az érintett gyermekeknek, az intézményben dolgozó, illetve utazó szakemberei (gyógypedagógus, fejlesztőpedagógus, logopédus) segítségével. Amennyiben szükséges, az óvoda javaslatot tesz a szülőknek a Pedagógiai Szakszolgálat felkereséséhez.

Az óvodában nincs a szó klasszikus értelmében vett „iskola-előkészítés”, a játék, a játékos tanulás, a közvetlen tapasztalatszerzés kiemelten fontos szerepet játszik, hiszen ebben fejlődik a legjobban a gyermek.

Az átmenet megkönnyítése érdekében intézményünk igyekszik megfelelő kapcsolatot ápolni a helyi általános iskolával. Szorgalmazzuk továbbá, hogy a két intézmény pedagógusai kölcsönösen megismerjék az intézmények alapidokumentumait, és a közös programok, rendezvények szervezését.

Tavasszal a nagycsoportos óvodásokat meglátogatja a leendő tanító néni, de az utolsó óvodai évben az óvodásokkal mi is ellátogatunk az iskolába.

A jövődöbeli elsőök tanítójával közös szakmai megbeszéléseket folytatunk a gyermekek jobb megismerése és az átmenet problémáinak kiküszöbölésére.

10. A FEJLÖDÉS VÁRHATÓ JELLEMZŐI ÓVODÁSKOR VÉGÉRE, PROGRAMUNK MEGVALÓSULÁSÁNAK SIKERKRITÉRIUMAI

Programunk megvalósulása akkor nevezhető sikeresnek, ha az iskolakezdéséhez gyermek megfelel az alábbi feltételeknek (testi, lelki és szociális érettség terén):

Testi fejlettség terén

A testileg egészségesen fejlődő gyermek hatéves kora körül eljut az első alakváltáshoz. Megváltoznak testarányai, megkezdődik a fogváltás. Teste arányosan fejlett, teherbíró. Mozgása összerendezettebb, harmonikus finommozgásra képes. Mozgását, viselkedését, testi szükségletei kielégítését szándékosan irányítani képes.

Az egészséges életmóddal kapcsolatos képességei terén

- Önállóan használja a WC-t.
- Önállóan mos kezet, használja a körömkéft.
- Önállóan mos fogat, a fogápoló szereket tisztán tartja.
- Vigyáz a mosdó rendjére.
- Szükség szerint használ zsebkendőt.
- Helyesen használja az evőeszközöket, szalvétát.
- Ügyel az étkezőasztal esztétikus rendjére.
- Szokásává vált a rendszeres, gondos tisztálkodás.
- Önállóan, megfelelő sorrendben öltözik, vetkőzik, ruháját rendbe rakja.

Mozgás

- Szeret mozogni, kitartó a mozgásos játékokban.

- Mozgása összerendezett, harmonikus.
- Mozgásminták pontos utánzásra képes.
- Finommozgásai pontosak, biztosak, könnyedek.
- Kezessége kialakult dominanciájú.
- Helyes testsémája kialakult.
- Jól tájékozódik a téri irányokban, síkban, időben.
- Képes rövidebb távon egyenletes iramban futni.
- Tud ütemtartással járni.
- Képes babzsákkal a fején egyensúlyozó járásra vízszintes padon.
- Tud gurulóátfordulást végrehajtani előre.
- Tud helyben labdát pattogtatni.
- Tud egykezes felsődobással dobni és tud célba dobni.
- Képes néhány mozgásos játékot (futó-, fogójáték) irányítás nélkül játszani.
- Versenyjátékokban kontroll nélkül betartja a szabályokat.

Lelki fejlettség és szociális érettség terén

A lelkileg egészségesen fejlődő gyermek az óvodáskor végére nyitott, érdeklődő, kialakultak a tanuláshoz szükséges képességei.

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.

Érzelmi, értelmi, erkölcsi, közösségi képességek terén

Érzékelése, észlelése tovább differenciálódik. Különös jelentősége van a téri észlelés fejlettségének, a téri tájékozottságnak, a testséma kialakulásának. Az emlékezeti bevésés és felidézés, a közvetlen felidézés mellett megjelenik a szándékos bevésés, megjelenik a tanulás alapját képező szándékos figyelem, növekszik a figyelem tartalma és terjedelme, könnyebbé válik a megosztása és átvitele. A cselekvő-szemléletes és képi gondolkodás mellett az elemi fogalmi gondolkodás is kialakulóban van.

- Egyre több szabályhoz tud alkalmazkodni.
- Képes mozgását, viselkedését, testi szükségleteinek kielégítését szándékosan irányítani.
- Feladattudata kialakulóban van s ez a feladat megértésében, feladattartásában, a feladatok egyre eredményesebb- szükség szerint kreatív- elvégzésében nyilvánul meg. Kitartásának, tempójának, önállóságának, önfegyelmének alakulása biztosítja ezt a tevékenységet.
- Frusztrációtűrése, önfegyelme életkorának megfelelő szintű.
- Ragaszkodik a csoporttársaikhoz és a csoportban (az óvodában) dolgozó felnőttekhez.
- Igényli a csoportban kialakult szokás- és szabályrendszer alkalmazását.
- A játékszereken képes konfliktusmentesen megosztani társaival.

- Segíti társait a tevékenységekben, együttműködő.
- Türelmesen meghallgatja a felnőtteket és gyermektársait.
- A csoportba érkező vendéget szeretettel, udvariasan fogadja.
- Az udvariassági formák betartásával képes kommunikálni.
- Konfliktushelyzetben társaival keresi kompromisszumos megoldást.
- Érdeklődik társai iránt, számon tartja társai hiányzásának okát.

Anyanyelvi területen

- Érthetően, folyamatosan kommunikál, változatosan használja a non verbális kommunikációs eszközöket.
- Gondolatait, érzelmeit mások számára érthető formában, életkorának megfelelő tempóban és hangsúllyal tudja kifejezni.
- Minden szófajt használ, különböző mondszerkezeteket, mondatfajtákat alkot.
- Olyan szókinccsel rendelkezik, amely lehetővé teszi gondolatainak érthető kifejezését mások számára.
- Végig tudja hallgatni és megérti mások beszédét.
- Udvariassági kifejezéseket használ.
- Várja, igényli a mesehallgatást.
- Néhány mondókát, verset, mesét képes emlékezetből felidézni.
- Szívesen mesél, bábozik, dramatizál.
- Tud történeteket kitalálni, azt elmondani, megjeleníteni.

Játék

- Szívesen játszik gyermektársaival és a felnőttekkel egyaránt.
- Tud egyedül is elmélyülten játszani.
- Szabad játékában konstruáló, szerep és szabályjátékok egyaránt megfigyelhetőek.
- Képes szerepvállalásra és a szerepek elosztására.
- Képes szerepjátékok megszervezésére, az ahhoz szükséges játékszerek kiválasztására.
- Játékhelyzetben újraalkotja a felnőttek tevékenységét.
- Képes megérteni és elfogadni játszótársai elgondolását.
- Társaival a játék során cselekvéseit összehangolja.
- Elfogadja és alkalmazkodik a játék szabályaihoz.
- Képes lemondani egy-egy kedves játékszerről.
- A játéktémát napokon keresztül képes folytatni társaival.
- Vigyáz a játékszerekre, eszközökre.

Ének, zene, énekes játék, gyermektánc területén

- Élvezettel hallgat zenét.
- Szívesen énekel, játszik dalos játékokat, használ „óvodás” hangszereket.
- Tud néhány dalt tisztán, helyes szövegkiejtéssel egyedül is énekelni.
- Tud dallam- vagy ritmusmotívumokat egyénileg visszaénekelni, visszatapsolni.
- Tud ritmust, mozgást, dallamot rögtönözni.

- Felismeri a halk-hangos, gyors-lassú, magas-mély fogalompárokat.
- Adott jelre képes halkan vagy hangosan beszélni, énekelni.
- Tud magasabb v. mélyebb kezdőhang alapján énekelni.
- Adott jelre képes gyorsabb vagy lassúbb ütemben tapsolni, mozogni.
- Megkülönbözteti az egyenletes lüktetést a dal ritmusától.
- Képes az egyenletes lüktetést és ritmust tapssal, mozgással a dalból kiemelni.
- Tud társaival térformákat alakítani.
- A különböző mozgásokat és táncmozdulatokat társaival együtt, egyöntetűen, esztétikusan végzi.
- Tud örömmel, irányítás nélkül játszani néhány dalos játékot.
- Megbeszélés vagy egyéni ötletek alapján az éneklést csörgő vagy ütőhangszerekkel tudja kísélni.

Rajzolás, festés, mintázás, kézimunka terén

- Örömmel, belső késztetésből ábrázol.
- Képzeltetésében kifejezi gondolatait, élményeit.
- Elképzeléseit, emlékeit életkorra jellemző részletességgel, megfelelő színekkel, formákkal, mozgással ábrázolja.
- Tud egyszerű formákat papírból kivágni, hajtogatni, ragasztani.
- Önállóan és csoportosan is készít játékot, kelléket, ajándékot.
- Téralakításban, építésben másokkal együttműködik.
- Tud különféle technikával ábrázolni, alkotni, a technikát önállóan, a rendelkezésre álló anyagokból megválasztani.
- Díszítő vagy kompozíciós feladatot, kreatívan, változatos színekkel, rajzolással, festéssel, papírmunkával, stb. megold.
- Eszközfogása és eszközhasználata (ceruza, ecset, olló stb.) helyes, magabiztos.

A külső világ tevékeny megismerése területén

- Elemi ismeretekkel rendelkezik önmagáról, környezetéről; tudja nevét, életkorát, születési helyét, időpontját, lakcímét, testvérei nevét, szülei foglalkozását.
- Megkülönbözteti az évszakokat, a napszakokat, és a hét napjait.
- Felismeri az öltözködés és az időjárás összefüggéseit.
- Ismeri szűkebb lakóhelyét, a környezetében élő növényeket, állatokat, azok gondozását, védelmét. Életkorának és képességeinek megfelelően részt vesz a gondozásukban, a környezet megóvásában.
- Kialakulóban vannak azok a magatartási formák, amelyek a természeti és társadalmi környezet megbecsüléséhez, megóvásához szükségesek.
- Ismeri és gyakorlatban alkalmazza a gyalogos közlekedés alapvető szabályait.
- Ismeri az alapvető színeket, azok világosabb, sötétebb árnyalatát.
- Helyesen használja a tő- és sorszámneveket.
- Képes két kiterjedést, vagy mennyiséget egymással egyenlővé, ugyanannyivá tenni, vagy valaminél kisebbet, kevesebbet, nagyobb, többet létrehozni.

- A tárgyakat legalább 10-ig meg tudja számlálni, össze tudja hasonlítani mennyiség, nagyság, forma, szín szerint.
- Tud bontani, részhalmazokat egyesíteni. Meg tudja állapítani, hogy több, kevesebb vagy ugyanannyi –e.
- Felismeri és megnevezi az alapvető sík és térmértani formákat (kör, háromszög, négyzet, gömb, kocka).
- Helyesen használja a térbeli viszonyokat jelentő névutókat.

Munka jellegű tevékenységek során

- Önként és szívesen vállal egyéni megbízatásokat.
- Ügyel környezete tisztaságára, rendjére.
- Részt vesz a csoportszobában és az óvoda kertjében növények, madarak gondozásában.
- Szívesen vállalja a naposi tevékenységeket.
- Naposként az étkezőasztalt esztétikusan teríti meg, és szedi le.
- Aktívan vesz részt a játékok elpakolásában, teremrendezésben.
- Önállóan, örömmel, igényesen végzi feladatát.
- A munkavégzéshez szükséges eszközöket rendeltetésszerűen, önállóan használja.
- A használatot követően az eszközöket, szerszámokat, anyagokat gondosan, esztétikusan teszi el.

Tanulás

- Az egyszerű feladatokat megérti.
- Ha a helyzet megkívánja, kívárja, amíg rákerül a sor.
- Érdeklődik környezete tárgyai, jelenségei és ezek összefüggései iránt.
- Szándékos figyelemre képes és ennek időtartama életkorának megfelelő.
- Feladatai végrehajtásában kitartó.
- Monotoniatűrő és kitartása tanulási helyzetekben életkorának megfelelő.
- Képes a már elsajátított ismeretek akaratlagos felidézésére.
- Munkatempója, feladattudata és feladattartása életkorának megfelelő.
- Életkorának és képességeinek megfelelő feladatok esetében képes önállóan és eredményesen tevékenykedni.
- Felébredt benne a tanulás utáni vágy.

11. A GYERMEKEK ESÉLYEGYENLŐSÉGÉT SZOLGÁLÓ INTÉZKEDÉSEK

Cél

Segítségnyújtás a gyermek testi, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésének, jólétének, a családban történő nevelésének elősegítéséhez, a veszélyeztetettség megelőzéséhez és a kialakult veszélyeztetettség megszüntetéséhez, valamint a gyermek családjából történő kiemelésének a megelőzéséhez. Esélyegyenlőség biztosítása, a szociális hátrányok enyhítése. A bizalom erősítése, a nyitott óvoda része a program gyermekközpontúságának.

Az esélyegyenlőség biztosításához szükséges elvek, feladatok

A hatályos jogszabályok alapján Kunpeszér Község Önkormányzatának Jegyzője határozatban rögzíti a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülőket, a hátrányos helyzetű, és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekeket.

Az intézménybe járó gyermekek részére az érvényes jogszabályok figyelembevételével az ingyenes óvodai gyermekétkeztetést a szünidők alatti étkeztetést biztosítjuk.

Feladataink: Elősegíteni a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek rendszeres óvodába járását. Biztosítani a gyermekeket megillető jogok érvényesülését az óvodán belül. Szükség esetén védő – óvó intézkedésekre javaslatot teszünk. A problémákat, a hátrányos helyzet okozta tüneteket felismerni, és amennyiben indokolt, szakember segítségét kérni.

Alapelvek:

Az esélyegyenlőség megteremtése érdekében a rendelkezésünkre álló adatok és tények (gyermekek fejlődését nyomon követő dokumentáció) alapján az alábbi alapelvek, feladatok, felelősség megállapítására került sor:

- Óvodánk célrendszere, mely az ONOAP-ra épül, egyöntetűen kiemeli a gyerekek megismerését, elfogadását, képességszintre épülő fejlesztését, a tehetség gondozását, a kompenzációját, felzárkóztatását. A csoportszoba felszereltsége megfelelő, biztosított a szakember ellátottság.
- A nyitott óvoda feltételezi a szülőkkel való együttműködésre épülő kapcsolatot.
- A szociális segítség (gyermekjóléti és családsegítővel való kapcsolat) tovább erősíti a hátránykompenzációt.
- Az Pedagógiai Program megléte és működtetése az esélyteremtés egyik lehetősége. Mindezek növelik a H.H. és H.H.H. gyermekek esélyeit a hátrányos helyzet kompenzációjára. A normatív és RGYV támogatás az étkezést teszi ingyenessé.

Általános feladatok

- Óvodanyitogató keretében a szülők és a gyermekek betekintést nyerhetnek az óvodai életbe.
- Az óvodakezddést megelőzően a pedagógusok felkínálják a családlátogatás lehetőségét.
- A szülőt a kisgyermekkel együtt fogadjuk.
- Az óvoda megkezdése előtt a szülők nyilatkoznak az óvodai étkezés igénybevételéhez kapcsolódó jogosultságról.
- A tanulási folyamatban az egyéni, ill. mikro csoportos foglalkozások a döntési, választási lehetőség biztosítása mellett a differenciált egyéni fejlesztést valósítják meg.
- Minden tanköteles, visszamaradó gyermek egyéni fejlesztésben részesül, a részképesség hiánnyal rendelkező gyermekek egyéni fejlesztését biztosítjuk.

- A hátránykompenzáció mellett a tehetségfejlesztés is megvalósul, ennek érdekében intézményünk lehetőség szerint támogatja a pedagógusok továbbképzését.

A gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedések:

- az egyenlő bánásmód követelménye és az esélyegyenlőség előmozdítása akkor valósulhat meg, ha minden gyermek részére biztosítjuk az emberi méltósághoz való jogát.
- minden dolgozó feladata, hogy az általa ellátott gyermek hozzájusson minden olyan szolgáltatáshoz, amely ahhoz szükséges, hogy személyisége szabadon kibontakozhasson.

Az egyenlő bánásmód követelményét érvényesíteni kell:

- az intézményben biztosított szolgáltatások igénybevétele során
- a gyermeki jogok gyakorlása során
- felzárkóztatás, egyéni fejlesztés vagy tehetséggondozás biztosítása
- gyermekcsoportban történő elhelyezéskor
- hit és vallásfoglalkozáson való részvétel biztosítása
- nyilatkozat szerinti nemzetiségi nevelés igénylésére

12. KIEMELT FIGYELMET IGÉNYLŐ GYERMEK

Kiemelt figyelmet igénylő gyermek, tanuló:

- a) különleges bánásmódot igénylő gyermek, tanuló,
- aa) sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló,
- ab) beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló,
- ac) kiemelten tehetséges gyermek, tanuló.
- b) a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény szerint a hátrányos és a halmozottan hátrányos tanuló (2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti Köznevelésről 4. §-a meghatározása alapján)

A különleges bánásmódot igénylő gyermek típusai:

Tanulási problémákkal küzdő gyermekek

- **tanulási nehézséggel küzdők** (például: lassú, motiválatlan, hosszabb betegség miatt lemaradó, családi, szociális, kulturális, nyelvi hátrányok)
- **tanulási zavarral küzdők** (például: diszlexia, diszgráfia, diszkalkulia, figyelemzavar, súlyosabb beszédhiba)
- **tanulásban akadályozott gyermek**

• sajátos nevelési igényű gyermek

A sajátos nevelési igényű gyermeknek, tanulónak joga, hogy különleges bánásmód keretében állapotának megfelelő pedagógiai, gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai ellátásban részesüljön attól kezdődően, hogy igényjogosultságát megállapították. A különleges bánásmódnak megfelelő ellátást a szakértői bizottság szakértői véleményében foglaltak szerint kell biztosítani.

A szülők szerepe alapvető és lényeges, sőt nélkülözhetetlen eleme az integrációs folyamatnak. Azzal, hogy gyermeke felvételt nyer egy többségi óvodába, szerepe és felelőssége nem csökken, sőt inkább növekszik. A szülő rendkívül nagy szerepet játszik abban, hogy a beilleszkedés sikeres legyen.

A többségi óvoda egyik nagy előnye a gyermekek önkiszolgálásra, önálló tanulásra ösztönzése, szoktatása.

A szülőkkel való kapcsolattartás másik aspektusa a segítő tanácsadás. Az együttnevelés mindennapi megvalósulásának és a gyermek eredményes fejlesztésének legfőbb feltétele a pedagógus és a gyógypedagógus együttműködése.

Az általános elvek sajátos nevelési igényű gyermekek ellátásánál

- elfogadó környezet biztosítása,
- az elvárásoknak a súlyosság mértékéhez, valamint a gyermek fejlődési üteméhez való igazítása
- annak belátása, hogy kiemelkedő tevékenységre is képes lehet
- a fejlesztés megvalósítása a megfelelő területen kiemelten az alkalmazkodó készség, akaraterő, önállóságra törekvés, együttműködő készség terén való segítségnyújtás
- csoportos, kiscsoportos, egyéni formában való segítségadás
- diagnózisra építő sokoldalú képességfejlesztés

Az óvodai nevelés és fejlesztés elvei a sajátos nevelési igényű gyermekekre vonatkozóan:

- a fejlesztést csak komplex kivizsgálás után szabad megkezdeni
- amennyiben részesült korai fejlesztésben, arra kell építeni
- a sérült funkciók miatt biztosítani kell a folyamatos stimulációt és kondicionálást, a fejlesztés folyamatosságát, rendszerességét és a kiszámíthatóságát
- a pedagógus türelmes, nyugodt, érzelmi támaszt biztosító habitusa elengedhetetlen (kivárási képessége)
- az ismeretnyújtás fokozatainak kis lépésekben való lebontása, tervezése és végrehajtása
- cselekvésbe ágyazott gondolkodás figyelembe vétele
- kellő idő, alkalom, vagyis a munkához való időtöbblet biztosítása
- nagy mennyiségű változatos ingerek (taktilis, mozgásos, látási, hallási) biztosítása a tapasztalati és ismeretkör bővítése érdekében
- az alapmozgások kialakítása, fejlesztése
- a szociális készségek fejlesztése
- az önkiszolgálás fejlesztése
- a kognitív funkciók fejlesztése

- az adekvált játékhasználat elősegítése
- a változatosság biztosítása (ugyanazon funkció változatos módon való gyakoroltatása)
- tudatos önállóságra nevelés
- egyéni adottságokhoz alkalmazkodó bánásmód
- differenciált fejlesztés
- az eltérő terhelhetőség figyelembe vétele
- a fejlesztés folyamata a szakemberek közös munkájával, a gyermekre vonatkozó tapasztalatok rendszeres megbeszélésével

Beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló

A beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló: az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, tanuló, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján az életkorához viszonyítottnan jelentősen alulteljesít, társas kapcsolati problémákkal, tanulási, magatartásszabályozási hiányosságokkal küzd, közösségbe való beilleszkedése, továbbá személyiségfejlődése nehezített vagy sajátos tendenciákat mutat, de nem minősül sajátos nevelési igényűnek,

- Ha a gyermek, a tanuló beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzd, fejlesztő foglalkoztatásra jogosult. A fejlesztő foglalkoztatás az óvodai nevelés keretében valósul meg fejlesztőpedagógus vagy óvodapedagógus közreműködésével.

Differenciálás

A gyermekek közötti különbségekhez fejlődésbeli eltérésekhez való alkalmazkodás a differenciálás. Pedagógiai szemlélet, és pedagógiai módszer.

A differenciálás történhet:

- eszközzel
- technikai megoldásokkal
- tartalommal
- szervezeti kerettel
- munkaformákkal
- képességszintekkel

Egy adott gyermekcsoportban a gyermekenkénti fejlődési szintekhez való alkalmazkodás alapja a gyermekismeret. Az óvodapedagógusok minden feladathelyzetben, több fokozatban, minőségben terveznek és biztosítják a gyermekek döntési, választási lehetőségeit.

Ha a gyermek az általa választott szintet teljesíti, sikerélménye lesz, mely továbblépésre ösztönzi. Szükséges a tudatos tervezőmunka, melyben érvényesíthető a differenciálás.

Inkluzív nevelés

Inkluzív nevelés alapelvei

- A gyermek joga, hogy sajátos szükségleteiknek, állapotuknak megfelelő segítséget kapjanak készségeik, képességeik kibontakoztatásához, személyiségük védelméhez, fejlesztéséhez.

- Minden gyermeket a maga szintje, képessége szerint szükséges nevelni, fejleszteni.
- Folyamatos visszacsatolás, nyomonkövetés.
- Differenciálás (módszer, eszköz, cél, feladata, munkafolyamat).
- A gyermek megfigyelése elsődleges.

Kiemelten tehetséges gyermek

Kiemelten tehetséges gyermek (tanuló) az, aki átlag feletti általános vagy speciális képességek birtokában magas fokú kreativitással rendelkezik, és felkelthető benne a feladat iránti erős motiváció, elkötelezettség.

Tehetség területek

intellektuális tehetség (a különböző tudományterületeken kimagasló pl.: matematikai, fizikai, nyelvi stb.)

- **művészi tehetség** (képzőművészeti, zenei)
- **pszichomotoros tehetség** (sport, tánc, kézügyességet igénylő terület)

Tehetséggondozás

Az óvodapedagógusok feladatai:

- Felismerni a kreatív gyermekeket
- Ösztönözni, motiválni kreativitásukat
- Kielégíteni szükségleteiket: megismerési, elfogadási, alkotási, biztonsági
- Önmagára taláztatás, hogy megbirkózzon a feladatok sokszínűségével
- Elkallódás megelőzése
- Harmonikus fejlesztés
- Segíteni őket a különböző helyzetekben
- Az általános kreatív nevelés eszközeivel segíteni fejlődésüket

A tehetséggyanús gyermekeket a következő speciális képességek szerint próbáljuk csoportosítani:

A területek a következők lehetnek:

- Kiváló rajzkészség,
- Zenei hallás, ritmusérzék, hangterjedelem
- Természetismereti témakör
- Matematikai képesség
- Anyanyelv-kommunikációs képesség
- Testi ügyesség, tánc-harmonikusmozgás, versenysportra való alkalmasság,
- Kiemelkedő szociális képesség, vezetői képesség

A különböző tevékenységi területekhez próbálunk olyan eszközöket biztosítani, melyekkel a mindennapok során csak ritkán találkozhatnak:

- Ábrázolás-kézimunka- művészi tevékenységek: változatos, jó minőségű írószerek, rajzeszközök, festékek, üvegfestékek, különleges rajz-és kartonpapírok, művész agyag, fonalak, anyagok, formavágó gép, stb. áll a gyerekek rendelkezésére.
- Zenei tevékenységekhez: ütős-és ritmushangszerek
- Logikájuk, gondolkodásuk, képességeik fejlesztéséhez: Bee-Bot, változatos fejlesztőjátékok
- Improvizációhoz, dramatikus-és szerepjátékhoz: bábozáshoz különböző színű és méretű anyagok, jelmezek, fej-kesztyű és ujj bábok, paraván

13. GYERMEKVÉDELMI FELADATAINK

Intézményünk nevelési elveiben a gyermekek „mindenek feletti érdekeit” tartja szem előtt.

A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásáról szóló 1997. évi XXXI. törvény szerint a gyermekvédelem célja, a gyermek családban történő felnevelése, a veszélyeztetettség megelőzése, egy helyi segítő gyűrű kiépítése. Lényege, hogy a segítség akkor érkezzen, amikor a problémák még kezelhetők, megoldhatók családon belül. Egyértelműen a preventív gyermekvédelem megerősítését célozza.

Arra törekszünk, hogy a nehéz helyzetben lévő családokat megismerjük és segítsük, differenciáltan a rászorultság fokát és mikéntjét figyelembe véve. Az elbírálásnál méltányosan, a gyermekek számára legkedvezőbb módon történjen a döntéshozatal. Ez minden pedagógus feladata és kötelessége.

A család elsődleges szerepe mellett meghatározó jelentőségű az óvoda felelőssége.

Feladatok

- A jelenleg hatályos törvények, rendeletek, nemzetközi egyezmények, ajánlások megismerése minden pedagógus részéről.
- A szülővel és a gyerekekkel egyenrangú, partneri kapcsolat kiépítése, bizalom és nyitottság jegyében.
- A pedagógusok alapképzésébe és továbbképzésébe be kell építeni azokat az ismereteket, amelyek segítik őket a veszélyeztetettség és a krízisállapot felismerésében, a társszakmák és intézmények feladatainak, lehetőségeinek és kompetenciáinak megismerésében, az együttműködés és esetmegbeszélés megtanulásában.
- Lehetővé kell tenni a mainál jóval szélesebb körben a megelőző és a feltárást segítő programok használatát az óvodákban.
- Legyen elég ismertető, felvilágosító anyag a szülők, pedagógusok számára, legyenek elérhetők és hozzáférhetők a segélytelefonszámok, krízisközpontok címei, telefonja, csakúgy, mint a gyermekjóléti szolgálaté, civil szervezeteké, speciális szolgálatoké.

A gyermekjóléti szolgálat a gyermekvédelmi alapellátás legfontosabb intézménye. A gyermekvédelmi törvény előírása szerint a gyermekjóléti szolgálatok feladata a gyermeki veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer működtetése, a nem állami szervek és magánszemélyek részvételének elősegítése a megelőző rendszerben.

A veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer tagjai között elsődleges helyen áll az óvoda. Óriási a jelzőrendszer tagjainak felelőssége, mert gyakran rajtuk múlik egy-egy gyermek sorsa.

A törvény szerint kötelesek jelzéssel élni a gyermek veszélyeztetettsége esetén a gyermekjóléti szolgálatnál, hatósági eljárást kezdeményezni a gyermek bántalmazása, illetve súlyos elhanyagolása vagy egyéb más súlyos veszélyeztető ok fennállása, továbbá a gyermek önmaga által előidézett súlyos veszélyeztető magatartása esetén.

Az óvodai szociális segítő a Család- és Gyermekjóléti Központ munkatársa, aki helyileg az óvodában a gyermekek érdekében tevékenykedik.

A gyermekvédelem alanyai:

- a hátrányos helyzetű gyermekek
- a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek
- a veszélyeztetett gyermekek
- a nehezen nevelhető gyermekek
- a szociálisan inadaptált gyermekek

Gyermekvédelmi feladatainkat gyermekvédelmi munkaterv alapján végezzük.

Konkrét gyermekvédelmi feladataink:

- Az óvodai nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésén túl ügyelünk a gyermekbalesetek megelőzésére.
- A gyermekekkel kapcsolatos adatok védelmének szem előtt tartása, a titoktartási kötelezettség betartása
- Törekvés a másság elfogadására, vallási, világnézeti vagy meggyőződés tiszteletben tartása
- Biztosítjuk, hogy a gyerekeket semmilyen hátrányos megkülönböztetés ne érje
- A különböző okok miatt veszélyhelyzetbe került gyermekek felmérése, nyilvántartásba vétele, a veszélyeztetettség típusának és súlyosságának mérlegelése
- Egyeztetés a gyermekjóléti szolgálattal
- Az okok feltárása és megfelelő segítségnyújtás
- Általános prevenciós tervek az óvodát körülvevő szociális társadalmi környezet függvényében
- A gyerekek érdekeinek képviselése
- Rendszeres kapcsolattartás a családdal, esetenkénti családlátogatás a gyermek óvónőivel együtt.

A feladat megvalósítása érdekében tesszük:

- Fogadó órát biztosítunk
- A hátrányos helyzetű, a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek és veszélyeztetett gyermekek számát megállapítjuk
- A sajátos nevelési igényű, a diszes prevencióra szoruló gyermekeket kiszűrjük
- A csonka családban nevelkedők számát felmérjük

- Kapcsolattartás külső szakmai intézményekkel, szervezetekkel, szakemberekkel, ügyintézés segítése szülőknek;
- Szakmai felkészülés, önképzés, továbbképzés;
- Amennyiben a veszélyeztetettség oka anyagi ok, felhívjuk a szülő figyelmét, hogy problémájával hova fordulhat, milyen törvény adta lehetőségei vannak. (ingyenes étkezés, nagycsaládosok kedvezménye, segély igénylése, stb.). Segítséget nyújtunk egyéb helyzetekben is, pl. kérvények megírásában, a megfelelő fórum felé való irányításban, stb.
- Rendszeres kapcsolatot tartunk a család- és gyermekjóléti szolgálat munkatársával.
- Amennyiben gyermek elhelyezési perben véleményünket kérik, állást foglalunk a gyermek érdekében.

A gyermekvédelmi feladatkör belső és külső kapcsolattartása:

Belső:

- Az óvodavezető felelősséget vállal a gyermekvédelmi munka megfelelő működéséért, ehhez biztosítja a feltételeket.
- A gyermekvédelemmel kapcsolatos információkat, cselekvési-intézkedési terveket a pedagógusok rendszeresen megbeszélik.
- Az anyagi veszélyeztetettség felmérése érdekében a csoportban dolgozó óvónők, illetve a szülők jelzéseit vesszük figyelembe.
- A megfelelő megoldás biztosítására törekszünk (étkezési hozzájárulás, rendszeres segély, teljes térítés)

Külső:

- Gyermekjóléti Szolgálat
- Pedagógiai Szakszolgálat
- Védőnői Szolgálat

A szociális hátrányok feltérképezésében, a csoportban dolgozó óvónők és a szülők jelzésére alapozunk a hátrányok leküzdése érdekében a fent említett képviselői szervekkel vesszük fel a kapcsolatot, és a problémák megismerésének függvényében kérünk, illetve ajánlunk segítséget.

14. ÓVODAI ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK

*„Az ünnep olyan különleges időszak, amikor a közösség
a megszokottól, a hétköznapiaktól eltérő módon viselkedik,
hagyományosan megszabott előírásokat és tilalmakat tart be.”*

(Jeles napok, ünnepi szokások)

Az ünneplés pedagógiai szempontból kiemelt lehetőséget kínál a neveléshez, valamint számos erkölcsi, érzelmi, közösségi és az esztétikai élményt nyújt a résztvevőkre.

Az ünnepek és a hagyományok ápolása nemzeti és közösségi kultúránk megismertetésére adnak lehetőséget.

Az előkészület lehetőséget ad a gyermekek közötti kooperáció és kommunikáció gyakorlására. Az ünnepi készülődésbe a szülőket is bevonjuk, ez is lehetőség számukra, hogy megismerjék óvodánk munkáját.

Az óvodapedagógusok feladata:

A gyerekekben az ünnepre való ráhangolódás, felkészülés és az apró ajándékkészítés fontosságának, igényének megalapozása.

Az óvodapedagógus felelőssége abban rejlik, hogy tiszteletben tartja az ünnep és megemlékezés jelentőségét, méltóképpen szervezi és bonyolítja le az eseményt, igyekszik megalapozni és következetesen betartani a szokás és hagyományörzés elemeit, nem csinál belőle a gyermek számára felesleges munkát, szerepeltetést.

Csoportos ünnepek:

- Név- és születésnapok megünneplése dallal, verssel közösen – egész évben folyamatosan.
- Jeles napok, „zöld ünnepek” megünneplése (Madarak Fák Napja, Föld napja, Állatok Világnapja, Víz világnapja stb.)
- Mikulás: kis műsor összeállítása, a Mikulás megajándékozása a gyerekeket
- Farsang: külső, dekorációs jegyek készítése, jelmezbe öltözés, kis műsor, játékok, vetélkedők szervezése; szülők részvételével
- Húsvét: hangulati előkészítés, külső formai jegyek készítése, locsolkodó veresek tanítása, húsvéti ajándékkészítés a gyerekekkel
- Anyák napja: kis műsor és ajándék készítése, köszöntés, megvendégelés a csoportszobában

Óvodai szintű ünnepek, rendezvények:

- Október 23-a: külső, dekorációs jegyek készítése, zászló stb. készítése gyerekekkel, énekek, versek tanítása, megemlékezés
- Advent, Karácsony: külső, dekorációs jegyek készítése, hangulati előkészítés, ajándékkészítés, ének, versek
- Március 15-i megemlékezés: külső, dekorációs jegyek készítése, zászló- és kokárda stb. készítés a gyerekekkel, dalok, versek tanítása, megemlékezés.
- Ballagás: az iskolába távozó gyermekek kis műsora, búcsúztatása; szülők részvételével.

Helyi/regionális szintű rendezvények:

- Falunapi rendezvények: dekorációkészítés, óvoda gyermekek szereplése, arcfestés és egyéb segítő tevékenységek
- Idősek napja: óvodások szereplése
- Szüreti felvonulás: óvodások és szüleik részvétele
- Gyermeknap: családi nap, ugráló vár, játékok, arcfestés, lufi hajtogatás, kézművesedés, előadók meghívása stb.

15. AZ ÓVODA SZOLGÁLTATÁSAI

Alapelvünk: a szülői igények teljesítésére nyitottak vagyunk, amennyiben az a gyermek érdekeivel és lehetőségeinkkel összeegyeztethető.

Szolgáltatások:

- Fejlesztőpedagógia
- Hitoktatás
- Gyógypedagógia (Logopédia)
- Zenevi (napirenden kívül heti rendszerességgel)

16. ÓVODÁNK ELLENŐRZÉSI TERVE – ÉRTÉKELÉSI RENDSZERE

Az intézményben folyó pedagógiai munkáért az óvodavezető felel. Részterületek elemzésében az óvodapedagógusok közösen vesznek részt.

Ellenőrzési, értékelési rendszer:

Az intézményértékelés az óvodában folyó minden tevékenységre, területre kiterjed, így az óvoda közvetlen környezetének a nevelés, a tanulás szempontjából fontos adottságaira és jellemzőire is. Az intézményértékelés egyben a program bevalásának értékelése is.

Az ellenőrzés, értékelés területei:

- Az óvoda céljainak megvalósulása
- A Pedagógiai Program bevalása, célkitűzéseinek megvalósulása
- A gyermekek egyéni fejlődésének jellemzői
- Személyi, tárgyi, anyagi feltételek megléte
- Jogszerűség

PEDAGÓGIAI MUNKA ELLENŐRZÉSE

A következő dokumentumok segítik az ellenőrzést, értékelést:

- csoportnapló
- felvételi és mulasztási napló
- étkezési nyilvántartások
- az óvoda éves munkaterve
- a csoport éves nevelési, fejlesztési terve, amely félévente kerül lebontásra.
- értékelések
- a gyermekek fejlődését nyomon követő dokumentáció, amely tartalmazza az anamnézist, a méréseket mérőlapok segítségével, az óvodapedagógusok megfigyeléseit, szakvéleményeket, a gyermek fejlettségét mutató egyéb munkákat, rajzokat stb.

A pedagógiai gyakorlat ellenőrzése két szinten történik:

- A gyermek fejlettségének értékelése
- Az óvónői gyakorlati munka szintjén, az óvodapedagógusok minősítése alapján.

17. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

17.1. A Pedagógiai Program készítésének eljárási rendje:

- A pedagógiai programot az óvoda nevelőtestülete készíti és fogadja el, az intézmény vezetője hagyja jóvá.
- Az óvoda Szülői közössége véleményezési jogot gyakorol.
- A Pedagógiai program elfogadásánál az intézmény fenntartója egyetértési jogot gyakorol.
- Az SZMSZ, a Házi rend, és a Pedagógiai Program az óvodavezető irodájában található meg. A szülőket erről a jóváhagyást követő első szülői értekezlet keretén belül tájékoztatjuk. Kérésre bármikor a szülő rendelkezésére kell bocsátani áttanulmányozás céljából.

17.2. Pedagógiai program hatálya:

- tárgyi,
- területi,
- személyi,
- időbeli

a) A Pedagógiai Program tárgyi határa:

Az önkormányzat tulajdonát képező, Kunpeszér, Arany J. u.1. sz. alatti ingatlan, valamint a leltárban rögzített tárgyak, eszközök.

b.) A Pedagógiai Program területi hatálya kiterjed:

- Az óvoda területére.
- Az óvoda által szervezett - a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó - óvodán, kívüli programokra.

c.) A Pedagógiai Program személyi hatálya kiterjed:

- Az óvodával jogviszonyban álló minden pedagógusra és a pedagógiai munkát közvetlen segítőkre.
- Azon személyekre, akik az intézménnyel jogviszonyban nem állnak, de részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.
- A szülőkre (azokon a területeken, ahol érintettek).

d.) A Pedagógiai Program időbeli hatálya:

Pedagógiai programunk módosítása a nevelőtestület által a **37/2022.** határozatszámom elfogadásra került, az óvodavezető jóváhagyta, a fenntartó az **határozatszámom** egyetértését kinyilvánította. A kihirdetés napján lép hatályba és határozatlan időre szól.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Módosítása: az óvodavezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület

Módosítását javasolhatja: - nevelőtestület 50% +1 fő,

Módosítási javaslatot írásban, megfelelő számú aláírással kell benyújtani a vezetőségnek.

Módosítási eljárás szabályai:

- a nevelőtestület felülvizsgálata és kidolgozta a módosítási javaslatokat
- a nevelőtestület elkészíti és elfogadta új Pedagógiai Programot,
- véleményezteteti a szülőkkel,
- előterjeszti jóváhagyásra, elfogadásra az intézményvezetőnek
- egyetértési jog gyakorlására elküldi a fenntartónak.

A kihirdetés napja:

17.3. A Pedagógiai Program jogszabályi alapjai:

- Alapító okirat

- 2011 évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről, és módosításai.

- 2012. évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról

- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési- oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

- 363/2012(XII.17) Kormányrendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról

- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról

- 229/2012. (VIII.28.) korm.rend. a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

-138/1992.(X.8.) Kormányrendelet a közalkalmazottakról szóló tv. végrehajtásáról a közoktatási intézményekben

- 1997. évi XXXI.tv. a Gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásáról módosításokkal.

- 255/2009.(XI.20) Kormány Rendelet Óvodai Nevelés Országos Alapprogram módosítása

- Nevelőtestületi határozatok

18. ELJÁRÁSI REND HATÁROZATAINAK DOKUMENTÁLÁSA

A véleményezésre jogosult nyilatkozattétele:

1. A szülői képviselete Kunpeszéri Csodavilág Óvoda Pedagógiai Programjának elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez a véleményezési jogával élt, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta.
2. Az alkalmazotti közösség a Kunpeszéri Csodavilág Óvoda Pedagógiai Programjának elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta.

Az egyetértésre jogosult nyilatkozattétele:

A Kunpeszéri Csodavilág Óvoda Pedagógiai Programjának elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez a fenntartó, a működtető egyetértési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta.
..... **Képviselő-testületi határozat.**

A nevelőtestületi értekezlet határozathozatala:

A Kunpeszéri Csodavilág Óvoda a nevelőtestületi értekezlete át nem ruházható jogkörében a Pedagógiai programot 2022. év 08. hó 12 . napján tartott határozatképes ülésén **100 %-os igenlő szavazattal, a 37/2022. számú határozatával elfogadta.** Az elfogadás tényét a nevelőtestület tagjai a csatolt jegyzőkönyvben hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

Az intézményvezető (óvodavezető) határozathozatala:

A Kunpeszéri Csodavilág Óvoda vezetője át nem ruházható jogkörében a Pedagógiai programot 2022. év 08 . hó 12 . napján a **38/2022. számú határozatával jóváhagyta, elfogadta.**

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A Pedagógiai programot készítette és elfogadta: Az intézmény nevelőtestülete

Dátum:
2022.08.12.

.....
nevelőtestület nevében aláírása

A Pedagógiai Programot elfogadta: Az intézmény vezetője

Dátum:2022.08.12.

.

Ph.

.....
intézményvezető aláírása

A Pedagógiai Programról véleményét nyilvánította:

Dátum: 2022.08.12.

.....
alkalmazotti közösség nevében aláírás

A Pedagógiai Programról véleményét nyilvánította:

Dátum: 2022.08.12.

.....
Szülői közösség nevében aláírás

A Pedagógiai Programról egyetértését kinyilvánította:

Dátum:2022.____.

.....
fenntartó nevében aláírás

MELLÉKLET

EGÉSZSÉGFEJLESZTÉSI PROGRAM

2022.

Kunpeszéri Csodavilág Óvoda

„ Az egészség olyasmi, mint a gondosan égetett gyertya. Ha körültekintő figyelmet szentelünk gyertyánknak, sokáig fog égni. ”

/ Manfred Kets De Vries/

Bevezetés

Napjainkban egyre nagyobb hangsúlyt kap az egészséges életmódra nevelés. A gyermekek egyre kevesebb pozitív mintát hoznak magukkal otthonról. Ezért is nagyon fontos az egészséges életmódra, egészséges életvitel igényének kialakítására nevelés az óvodás életkorban.

Az egészséges életmódra nevelés elősegíti a gyermekek testi fejlődését és érzelmi nevelését egyaránt. Elsődleges szempont a gyermekek egészséges életmód iránti igényeinek megalapozása, amelyek kialakításában a szülők, óvónők példamutató magatartásának rendkívül fontos szerepe van.

Az óvodai nevelés feladata az óvodáskorú gyermek testi és lelki szükségleteinek kielégítése. Ezen belül:

- az egészséges életmód alakítása
- az érzelmi, erkölcsi nevelés és a szocializáció biztosítása
- az anyanyelvi,- értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása

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 gyermek gondozása, testi szükségleteinek, mozgásigényének kielégítése
- a harmonikus, összerendezett mozgás fejlődésének elősegítése
- a gyermeki testi képességek fejlődésének segítése
- a gyermek egészségének védelme, edzése, óvása, megőrzése
- az egészséges életmód, a testápolás, az étkezés, az öltözködés, a pihenés, a betegségmegelőzés és az egészségmegőrzés szokásainak alakítása
 - a gyermek fejlődéséhez és fejlesztéséhez szükséges egészséges és biztonságos környezet biztosítása
 - a környezet védelméhez és megóvásához kapcsolódó szokások alakítása, a környezettudatos magatartás megalapozása
 - megfelelő szakemberek bevonásával - a szülővel, az óvodapedagógussal együttműködve - speciális gondozó, prevenciós és korrekciós testi, lelki nevelési feladatok ellátása

A program célkitűzései:

- a gyermekek egészséges életvitelének alakítása, testi fejlődésük segítése
- a gyermekek ismereteinek bővítése saját testükről, az egészséges étkezés, mozgás és tisztálkodás fontosságáról

- szülők bevonása a programokba, az együttműködés elmélyítése a közös élmények, ismeretnyújtás segítségével
- ismerkedjenek meg egészséges ételekkel, italokkal, az egészséges táplálkozás szokásaival, illetve az étkezési szokásokkal
- harmonikus, összerendezett mozgásuk, testi képességeik fejlődésének elősegítése
- tevékenységek, játékos mozgások során bővüljön ismeretük, fejlődjön képességük

A program feladatai:

- egészséges környezet biztosítása
- a gyermekek gondozása, testi szükségleteik, mozgásigényük kielégítése
- a gyermekek egészségének védelme, edzettségük biztosítása
- együttműködés a szülőkkel, az otthonról hozott pozitív szokások megerősítésével
- ismerkedjenek a zöldség, gyümölcs, fogyasztás lehetőségeinek különböző módjával, elkészítésével, ismerkedjenek meg új ízekkel, melyek egészséges táplálékaink közé tartoznak
- a testápolás, tisztálkodás eszközeinek helyes használatának megismertetése, gyakorlása
- ismerkedjenek testrészeikkel, érzékszerveikkel, azok funkcióival, önismeret fejlesztése
- a rendszeres mozgás fejlessze a mozgáskedvüket, mozgáskészségeiket, növelje állóképességüket, erőnlétüket
- a kertben végzett tevékenységek alkalmával ismerkedjenek különböző munkatevékenységekkel, fejlődjön szociális, együttműködő képességük, alakuljon ki bennük felelősség a növények folyamatos gondozása iránt

Fenntarthatóságot biztosító tényezők:

- a folyamatos kapcsolattartás, közös rendezvények, alakítsák ki a bizalmat és mélyítsék a szülőkkel, gyermekekkel
- a gyermek igényeinek kielégítése, rugalmas napirend kialakítása és rendszeres megvalósítása
- pozitív minta biztosítása az óvodában dolgozó valamennyi felnőtt részéről

MOZGÁS

A mozgás fontos szerepet tölt be a 2,5-7 éves korú gyermekek fejlődésében. A gyermekek a mozgás, tevékenykedés során szereznek ismereteket a környezetükről. A mozgás nemcsak a testi, lelki fejlődésükre hat kedvezően, hanem a gondolkodásukra is. A testi mozgás elősegíti a szellemi mozgékonytágot. Nélkülözhetetlen a környezethez való alkalmazkodásban, és az észlelési (percepció) folyamatokban a látás, hallás, tapintás mind a mozgáshoz kötődnek. A mozgás fejlődése elősegíti a testi, az értelmi, az érzelmi és a szociális fejlődést.

A torna, és a mozgásos játékok fejlesztik a gyermekek természetes mozgását (járás, futás, ugrás, támasz, függés, egyensúlyozás, dobás). Fejlesztik a testi képességeket, mint az erő, ügyesség, gyorsaság, állóképesség. Kedvezően befolyásolják a gyermeki szervezet növekedését, teherbíró-képességét és az egyes szervek teljesítőképességét. Fontos szerepük van az egészség megőrzésében, megóvásában. Felerősítik és kiegészítik a gondozás és egészséges életmódra nevelés hatását. A mozgáskultúra fejlesztése mellett segítik a térben való tájékozódást, a helyzetfelismerést, valamint a személyiség akarati tényezőinek alakulását.

Cél:

- a mozgás legyen életük természetes velejárója
- váljon igényüké a rendszeres mozgás
- a mozgás, mint örömforrás megélése
- együttes mozgás élményének átélése
- az egészség fejlesztése, a test edzése, a testi és szellemi teljesítőképesség fokozása

Feladat:

- mozgáskedv felkeltése, fenntartása
- rendszeres mozgással az egészséges életvitel alakítása
- testi képességek, fizikai erőnlét fejlesztése
- mozgásra ösztönző biztonságos környezet megteremtése
- mozgástapasztalatok bővítése, mozgáskészségek fejlesztése
- életkornak megfelelő mozgástapasztalatok biztosítása

Várható eredmények:

- testi képességek: természetes nagymozgások, mozgáskoordináció, egyensúlyérzék, szem-kéz, szem-láb koordináció, finommotorika, testtartás fejlődése
- értelmi képességek: testséma fejlődése, testrészek ismerete, megnevezése, személyi zóna alakulása, téri irányok, testfogalom alakulása, problémamegoldó gondolkodás fejlődése
- verbális képességek: testrészek, eszközök, cselekvések megnevezése; térbeli viszonyok megfogalmazása, beszédértés
- szociális képességek: együttműködés, tolerancia, önismeret, empátia, viselkedésminták tanulása

TESTÜNK

Az óvodáskorú gyermek énkép kialakításának elengedhetetlen feltétele saját testének megismerése, annak tisztán és egészségesen tartása, ápolása. A gyermekek tapasztalás segítségével ismerkednek meg saját testükkel, testrészeik funkcióival.

Cél:

- testséma és én-kép fejlesztés
- testrészek, azok funkciójának megismerése, megnevezése
- ismerjék meg az érzékszerveket, az érzékelés fontosságát, érzékszervek funkcióját
- több érzékszerven keresztül történő tapasztalatszerzés
- ismerjék meg az orvos, fogorvos gyógyító munkáját

Feladat:

- tevékenységek biztosításával a testrészek, érzékszervek és megismertetése
- érzékszervek funkcióinak megismertetése, érzékelés fejlesztése
- élmények alapján az orvos munkájának megismertetése; testünk, egészségünk védelmének tudatosítása, fontossága

Várható eredmények:

- testi képességek: nagymozgások és finommozgások fejlődése, mozgáskoordináció
- értelmi képességek: testséma fejlődése, testrészek, érzékszervek ismerete, testfogalom kialakulása, téri irányok érzékelése
- verbális képességek: testrészek, érzékszervek nevének ismerete, ízek, illatok, tárgyak, emberek tulajdonságainak megnevezése
- szociális képességek: önismeret, tolerancia, együttműködés

TESTÁPOLÁS, TISZTÁLKODÁS

A testápolás magába foglalja a testünk, ruházatunk gondozását, egészségünk védelmét, tisztaságigényünk kielégítését, továbbá a közvetlen és a tágabb környezetünk tisztántartására való törekvésünket. A gyermekek különböző higiénias szokásokkal érkeznek óvodába. A testápolás igényének kialakítása modellkövetéssel az óvónő és a dajka segítségével, együttműködésével történik.

Cél:

- a személyi higiénia iránti igény felkeltése, mely után gyermekeink érezhetik, hogy a tisztaság jó közérzetet teremt
- ismerjék a tisztálkodás fontosságát, helyes végzését
- a testápolás igényének kialakítása, a testápolási műveletek megtanítása
- takarékos vízhasználat fontosságának tudatosítása
- szükségletek jelzése
- önálló, alapos tisztálkodás életkornak megfelelően

Feladat:

- a tisztálkodási eszközök megismertetése
- a tisztálkodás elemeinek helyes kivitelezésének gyakorlása
- megfelelő higiénés szokások kialakítása, rögzítése
- fogápolás és szájhigiénia gyakorlása

Várható eredmények:

- testi képességek: finommotorika, szem-kéz koordináció fejlődése, önálló tisztálkodás
- értelmi képességek: testséma fejlődése, testrészek ismerete, tapintásos észlelés fejlődése, térpercepció, téri irányok észlelése, emlékezet
- verbális képességek: tisztálkodási eszközök, cselekvések megnevezése, szókincsbővítés, téri irányok megnevezése, fogalomismeret
- szociális képességek: segítőkézség

HELYES TÁPLÁLKOZÁS

Fontos szerepet tölt be az egészséges táplálkozás a betegségek megelőzésében, s mégis, rendkívül nehéz a már rögzült táplálkozási szokásainkon változtatni.

Az óvodáskorban kialakított, elsajátított táplálkozási szokások, illetve ismeretek nagyon meghatározóak a későbbiekre nézve. A táplálkozási szokások már gyermekkorban kialakulnak, hiszen a kicsik ilyenkor tanulják meg a helyes ételválasztást, az étkezési ritmust, ebben a korban formálódik az ízlés, és rögzülnek a táplálkozási minták, valamint a táplálkozási magatartás is.

A mennyiségileg és minőségileg megfelelő táplálkozás alapvető fontosságú a gyermekek fejlődése szempontjából.

Cél:

- az étkezési szokások megismertetése mellett, egészséges és finom ételekkel való ismerkedés többféle érzékszerv bevonásával (látás, szaglás, tapintás, hallás)
- az egészséges táplálkozás szokásainak alakítása, bővítése
- ismeretszerzés a speciális étrendre szoruló gyermekek ételeivel
- egészségtudatos magatartásra nevelés

Feladat:

- egészséges ételek, italok fogalmának tudatosítása, fogyasztásuk fontossága, egészségmegőrző szokások kialakítása, prevenció
- változatos ízekkel való megismerkedés
- gyümölcs-zöldségnapok tartása a szülők bevonásával
- ételek (saláták, gyümölcszeletelés) készítésében való részvétel
- tapasztalatszerzés, ételek alapanyagainak megismerése kóstolással

Várható eredmények:

- testi képességek: finommozgás, mozgáskoordináció fejlődése
- értelmi képességek: ok-okozati összefüggések felismerése, fejlődik érzékelésük, figyelmük
- verbális képességek: ételek megnevezése, kifejezőkészség, mondatalkotás fejlődése, nyelvi kifejezőkészség alakítása, szókincsbővítés
- szociális képességek: együttműködés, türelem, alkalmazkodási képesség alakítása

KÖRNYEZETÜNK VÉDELME, TISZTÁN TARTÁSA

Az életünk minőségét, valamint egészségünket alapvetően befolyásolja és meghatározza a bennünket körülölelő természeti és társadalmi környezet minősége, állapota. A környezetben visszafordíthatatlan, legtöbb esetben kedvezőtlen változások indultak el. Ezért is kiemelt jelentőségű a környezetvédelem, környezettudatos magatartásformálás kialakítása az óvodában.

Cél:

- váljon természetes igénnyé a gyermekekben környezet védelme
- környezettudatos, környezetre figyelő magatartásformák és szokások kialakítása
- a gyermekek életkoruknak megfelelően minél több tapasztalatot szerezzenek az őket körülvevő természeti környezetből
- a környezeti kultúra és gondolkodás, természetszeretet kialakítása
- az emberek és az állatok közötti kapcsolat és kölcsönhatás megismertetése, az állatokhoz fűződő pozitív érzelmi viszonyulásuk alakítása
- növények iránti felelősség erősítése a mindennapi gondozás során
- figyelem felhívása a természet értékeire, szépségeire, a gyerekek érzékenyítése a környezeti problémákra

Feladat:

- a gyermekek megismerési vágyának felkeltése, fenntartása
- helyes viselkedési, magatartási szabályok kialakítása, gyakorlása a természetben
- a gyermekek tapasztalataira építve új ismeretek nyújtása, meglévők elmélyítése
- a környezetkultúra és a biztonságos életvitel szokásainak alakítása
- a családi és tárgyi kultúra értékeinek, és a néphagyományok szem előtt tartása
- a pedagógusok közösségében olyan értékrend kialakítása, mely az elődök értékteremtő és természetmegőrző munkáját helyezi előtérbe
- szelektív hulladékgyűjtés, újrahasznosítás
- Óvodakert gondozása
- Madár és állatvédelem

Várható eredmények:

- testi képességek: erőnlét, nagymozgások, mozgáskoordináció, szem-kéz koordináció fejlődése
- értelmi képességek: fogalomismeret bővülése, ok-okozati összefüggések felismerése, megfogalmazása, emlékezet fejlődése a tapasztalatok felidézésével
A növények ismeretével és gondozásával kapcsolatos tapasztalatok bővülése
- verbális képességek: aktív és passzív szókincs fejlődése, kifejezőkészség, mondatalkotási készség alakulása
- szociális képességek: környezetvédő szokások kialakulása, természetszerető-termesztvédő magatartás kialakulása

Az Óvodakert éves terve

Ősz

Jeles napok:

- Mihály nap szeptember 29. (kézműves vásár az óvodában)
- Állatok napja október 4. (állateledel gyűjtése állatmenhely számára, kirándulás pl.: vadasparkban vagy helyi gazdaságokba)
- Márton nap november 11. (helyi tökföld meglátogatása, tökös ételek kóstolása)

Kerti tevékenységek:

- Szabadgyökerű őshonos fák ültetése (gyümölcs- és lombhullató fák)
- Tél alá vetés (sóska, spenót, hónapos retek, petrezselyem őszi fokhagyma, petrezselyem, sárgarépa)
- Fűszer- és gyógynövények leszedése, szárítása (citromfű, menta)
- Virághagymák ültetése
- Évelők visszavágása
- Magok, termések begyűjtése, rendszerezése, felcímkézése
- Életközösségek megfigyelése, ok-okozati összefüggések keresése (vándorló madarak gyülekezése, avarból téli melegedő készítése, bogárhotel megfigyelése)
- Növények változásának megfigyelése (levelek elszíneződése, örökzöld-lombhullató)
- Zöldségek betakarítása, megfigyelése, felhasználása (aszalás, saláta, befőtt)
- Komposztálás
- Kiürült ágyások rendbetétele
- Őszi kincsek begyűjtése
- Madáretetők kihelyezése (madáretetők, madárkalács készítése)
- Gyógyteák készítése
- Illatosítók készítése (levendula, menta)
- Gilisztafarm készítése
- Játék festőnövényekkel (cékla, hagyma, dió)
- Meteorológiai megfigyelések (hőmérséklet, szél, csapadék)

Tél

Jeles napok:

- Fogyatékos emberek világnapja (12.03.) Játékos foglalkozások vezetése, amelynek során a gyerekeket érzékenyítjük, hogyan segíthetnek a fogyatékkal élő embereknek.
- Adventi időszak, Mikulás (12.06.) , Karácsony (12. 24,25,26) Ünnepi dekoráció készítése a környezetünkből gyűjtött termésekből és terményekből.
- Magyar kultúra napja (01.22.) Őshonos, vagy korábbi nemzedékek által kedvelt növényekkel kapcsolatos irodalmi, zenei anyag bemutatása. Mi az a kultúra? Kik a magyarok?
- Vizes élőhelyek napja (02.02.) Vizes élőhely meglátogatása, vizes élőhelyek védelme.
- Farsangi időszak: népszokáshoz kapcsolódó hagyományos ételek fogyasztása

Kerti tevékenységek:

- Növények védelme (törzs és gyökér fagyvédelme)
- Letört ágak összegyűjtése (ágdarálóval aprítás)
- Madáretetők, madáritatók folyamatos feltöltése
- Madárkalács, cinkegolyó készítése
- Madárodúk kihelyezése
- Talajtakarás ellenőrzése, pótlása
- Növények átteleltetése takarással
- Szobanövények gondozása (locsolás, párasítás)
- Vadon élő állatok etetése (Kiskunsági Nemzeti Park)
- Életközösségek változása (rovarhotel, téli hibernáció)
- Zöldségek tárolása télen
- Madárhangok megfigyelése (BirdNET applikáció)
- Örökzöld koszorú, asztali dísz készítése
- Élményalapú megfigyelések (időjárás, csapadék halmazállapota, kísérletek)
- Gyógyteák készítése
- Ismerkedés az illóolajokkal
- Egészségmegőrzés, helyes táplálkozási szokások rögzítése (reformétel-kóstoló szülőknél)
- Szenzitív (érzékelést fejlesztő) játékok-palackkert, varázsdoboz (termények tapintással történő felismerése), zöldségek kóstolása, illatozó dobozok (apró dobozokban különböző illóolajok cseppentése vattára)

Tavaszi

Jeles napok:

- Víz világnapja március 22. (játékok, megfigyelések, kísérletek, öntözés, „vizes” mesék dramatizálása a kertben, mozgásos játékok, kerti tó kialakítása)
- Húsvéti időszak: népszokások, természetes anyagokkal dekoráció, berzselés, tojásvadászat az óvoda udvarán
- Föld napja április 22. (természetben, az óvoda udvarán, játékok, ügyességi versenyek, szelektív hulladékgyűjtés, virág- és gyümölcsfa ültetése)
- Anyák napja (ajándék készítése a kert kincseiből pl.: levendulás fürdőgolyó, préselt virágok)
- Madarak - és fák napja május 10.
- Gyermeknap: népi játékok játszása az udvaron

Előkészületek: kerti szerszámok tisztítása, balesetmegelőzési szabályok ismertetése, növény jelölő táblák tervezése, vetőmagok beszerzése, megvalósítás a családok bevonásával, vetés, ágyások tervezése.

Kerti tevékenységek

- A természet változásainak megfigyeltetése (rügyfakadás, a fagyos föld kiengedése, hóvirág, tözike, téltemető virágzása, madarak énekének, fészekrakásának, párkeresésének megfigyelése, madáretetés)

- Tavaszi nagytakarítás-udvarrendezés
- Készülődés magvetéshez
- Talaj előkészítése
- Kerttervezés
- Vetés, öntözés, gyomlálás
- Komposztálás
- Metszés
- Palánta nevelése
- Bogárles (távcső, nagyító, fotók készítése, megfigyelések)
- Madarak megfigyelése (hazatérő madarak: fecskék, gólyák)
- Madáritató, madárfürdető készítése
- Madáretetők begyűjtése, madárodúk kihelyezése
- Természetsarokban nevelt palánták gondozása (paradicsom, paprika, uborka, karalábé)
- Kert rendezése, gereblyézése
- Gyomlálás során haszon- és gyomnövények összehasonlítása, felépítésük megfigyelése)
- Védő virágok megismertetése (bársonyka, körömvirág, sarkantyúka)
- Kapálás, öntözés, esővízgyűjtés
- Fűszer- és gyógynövények pótlása
- Másodvetés (tök, napraforgó)
- Bogár megfigyelések
- Madárfészek és madárhangok megfigyelése
- Virágzó fák megfigyelése
- Nyíló virágok megfigyelése
- Tavaszi fagy elleni védelem
- Palánták kiültetése
- Madáritatók feltöltése
- Öntözés
- Madárles, madarak fotózása
- Kéreg- és levélminta gyűjtése
- Mesélés és verselés a fák alatt
- Talajminták vizsgálata
- Búza vagy fűmag vetése, csíráztatás
- Földigilisza, vakond megfigyelése
- nyári kertgondozás tervének elkészítése

Nyár

Jeles napok:

- Környezetvédelmi világnap (június 5.)
- Szent Iván napja (június 24.) nyári napforduló

Kerti tevékenységek:

- Virághagymák felszedése, válogatása
- Gyomlálás, kapálás ritkítás, palántázás
- Évelő virágok visszavágása
- Virágmagok másodvetése, egynyári virágok ültetése
- Talajtakarás, mulcsozás, fűnyírás
- Zöldségek betakarítása (borsó), vetés (cékla, csemegekukorica, karósbab, bokorbab, fűrtös uborka)
- Paradicsom karózása
- Limonádé készítése (mentás, citromfűves)
- Termés betakarítása (paradicsom, paprika, uborka)
- Gyümölcsös koktélok készítése (dinnye, málna, barack)
- Madáritatók feltöltése
- Öntözés
- Nyári kertgondozás beosztása (öntözés, betakarítás, mulcsozás, kapálás, gyomlálás)
- Megfigyelések (felhő, hőmérséklet, szél, csapadék), kísérletek növényekkel
- Saláták készítése, uborka kovászolása
- Növények préselése
- Pünkösdi (virágkoszorú fonása)

**Kunpeszér Község
Polgármesterétől**

Előterjesztés

A Képviselő-testület 2022. augusztus 22. napján tartandó ülésére

Tárgy: 0277/2. hrsz ú ingatlan vonatkozásában St. Andrew's Farm Kft. részére hozzájárulás megadása tulajdonjog bejegyzéshez

Tisztelt Képviselő-testület!

2012. évben adás-vételi szerződéssel St. Andrew's Farm Kft. (a továbbiakban: Kft.) megvásárolta a keltető épületét, a vételárat megfizette, de bérleti díj tartozása megmaradt, ezért az akkori polgármester nem adta hozzájárulását a tulajdonjog bejegyzésére, míg a bérleti díj hátralék rendezésre nem kerül. St. Andrew's Farm Kft. a bérleti díj elmaradását rendezte. A Képviselő-testület az 56/2022. (V25.) Kt. számú határozatával felhatalmazta a polgármestert az adás-vételi szerződéssel kapcsolatos tulajdonjog bejegyzési hozzájárulás aláírására.

2022. július 28. napján a Kft. képviseletében eljáró Dr. Miskuly Miklós ügyvéd megküldte peren kívüli szerződését az ingatlan adásvételi-szerződés teljesítése tárgyában. (a tervezet az előterjesztés melléklete)

Kunpeszér Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 79/2012. (III.27.) határozatában engedélyezte a Kft. részére, hogy a fennmaradó vételárat 2012. augusztus 15. napjáig fizesse meg az Önkormányzat részére 10 %-os késedelmi kamat, és a korábbi bérleti díjjal egyező mértékű használati díj megfizetése mellett.

Az adás-vételi szerződésben rögzítve lett, hogy fizetési határidő 2012. február 15. napja. 2012. február 28. napján a Kft. a vételárból 1.700.000.-Ft-ot fizetett meg az Önkormányzat részére, azonban a fennmaradó 13.600.000.-Ft-ot 2012. augusztus 16. napján teljesítette.

2022. április 22. napján a Kft. a bérleti díjból származó 729.893.-Ft összegű hátralékát megfizette.

A 79/2012. (III.27.) számú döntésben rögzített 10%-os késedelmi kamat – tekintettel arra, hogy hat hónap telt el a fizetési határidő óta – 680.000.-Ft összeg.

A peren kívüli egyezség tárgya a késedelmi kamat különbözetének elengedése, valamint az önkormányzati hozzájárulás megadása a tulajdonjog bejegyzéshez.

A fentiek alapján kérem a Képviselő-testület döntését.

Kunpeszér, 2022. augusztus 15.

Varga Attila s.k.
polgármester



Határozati javaslat

Kunpeszér Község Képviselő-testületének/2022.(VIII...) Kt. számú határozat

0277/2. hrsz-ú ingatlan vonatkozásában St. Andrew's Farm Kft. részére hozzájárulás megadása tulajdonjog bejegyzéshez

H a t á r o z a t

Kunpeszér Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a polgármester tárgy szerinti előterjesztését megtárgyalta és az alábbi határozatot hozza:

1. A Képviselő-testület úgy határoz, hogy a 79/2012. (III.27.) számú határozatban meghatározott foglalt 10%-os késedelmi kamat összegét megfizetésétől eltekint.
2. A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert, hogy a St. Andrew's Farm Kft.-vel kötött az önkormányzati tulajdonú 0277/2. hrsz-ú ingatlannal kapcsolatos adásvételi-szerződés teljesítése tárgyában készült peren kívüli szerződés aláírására.

Felelős: Polgármester

Értesül: Gazdálkodás

Határidő: azonnal

PEREN KÍVÜLI SZERZŐDÉS
INGATLAN ADÁSVÉTELI SZERZŐDÉS TELJESÍTÉSE TÁRGYÁBAN
 (továbbiakban: Szerződés)

amely kötött az alulírott helyen és napon
 egyrészről

Kunpeszér Község Önkormányzata (székhelye: 6096 Kunpeszér, Béke u. 8., képviseli: Varga Attila polgármester, KSH szám: 15725046-8411-321-03, adószáma: 15725046-1-03, nyilatkozata szerint belföldi székhelyű települési önkormányzat), mint **Eladó** (továbbiakban Eladó),

másrészről a

St. Andrews Farm Feldolgozó Korlátolt Felelősségű Társaság
 (székhelye: 6096 Kunpeszér, 0277/2 hrsz., képviseli: dr. Palkovics András ügyvezető, KSH szám: 14989870-1031-113-03, adószám: 14989870-2-03, Cg. 03-09-132430), mint **Vevő** (továbbiakban Vevő)

között az alábbi feltételekkel.

1. Felek között 2010. november 23. napján bérleti szerződés jött létre a Kunpeszér 0277/2 hrsz-ú, kivett üzemcsarnok és udvar megnevezésű ingatlanra (továbbiakban: Ingatlan) vonatkozóan 7 évre. A bérleti szerződés alapján Vevő az Ingatlant birtokba vette és Eladó engedélyével az Ingatlanon értéknövelő beruházást hajtott végre. Ezt követően Eladó képviselőtestülete a 165/2011.(XI.29.) határozatával jóváhagyta az Ingatlan eladását Vevő részére. Felek 2011. december 20. napján adásvételi szerződést (adásvételi szerződés) kötöttek, melyben Eladó 17.000.000,- (Tizenhétmillió) forint vételáron eladta, Vevő megvásárolta az Ingatlan 1/1 arányú tulajdonjogát. A szerződéskötéskor Vevő megfizetett Eladó részére 1.700.000,- (Egymillió-hétszázezer) forint foglalót, míg a fennmaradó vételárat, 15.300.000,- (Tizenötmillió-háromszázezer) forintot Vevő 2012. február 15. napjáig vállalt átutalni Eladó részére. Vevő a tulajdonjog bejegyzési kérelmét 2011. december 28. napján benyújtotta a Kunszentmiklósi Körzeti Földhivatalba, a kérelemben a bejegyzési eljárás függőben tartását kérte Vevő. A kérelmet a Körzeti Földhivatal 2011. 12. 29. napján 37492/2011. iktatószámmal széljegyezte. Eladó képviselőtestülete a 79/2012. (III.27.) határozatában engedélyezte Vevő részére, hogy a fennmaradó vételárat 2012. augusztus 15. napjáig fizesse meg Eladó részére 10 % késedelmi kamat, és a korábbi bérleti díjjal egyező mértékű használati díj megfizetése mellett. Felek az adásvételi szerződést nem módosították. Vevő, 2012. 02. 28. napján 1.700.000,- (Egymillió-hétszázezer) forintot, 2012. 08. 16. napján 13.600.000,- forintot utalt át Eladó részére. Eladó a bejegyzési engedélyt nem adta ki Vevő részére, mert a bejegyzési engedély kiadását a késedelmi kamat és a használati díj megfizetéséhez kötötte. Felek között jogvita támadt a bejegyzési engedély Eladó általi kiadása és az Eladó további pénzkövetelései jogossága tekintetében. A Kunszentmiklósi Körzeti Földhivatal Vevő bejegyzési kérelmét a 2012. 07. 02. napján kelt, 30424/2/2012. ügyiratszámú határozatával elutasította, az elutasítás tényét az Ingatlan tulajdoni lapjára bejegyezte. Vevő az Ingatlant az adásvételi szerződés alapján mind a mai napig birtokban tartja. Felek a tíz éve húzódó jogvitájukat peren kívüli egyezséggel kívánják lezárni és az adásvételi szerződésben kikötött szolgáltatást és ellenszolgáltatást véglegesen teljesíteni kívánják.
2. Mindezek előre bocsátása mellett, Felek megállapítják, hogy 2011. december 20. napján érvényes adásvételi szerződést kötöttek, amely alapján Eladó eladta, Vevő megvette a Kunpeszér 0277/2 hrsz-ú, kivett üzemcsarnok és udvar ingatlan (továbbiakban is: Ingatlan) 1/1 arányú tulajdonjogát.

.....
Kunpeszér Község Önkormányzata eladó
 képviseli: Varga Attila polgármester

.....
St. Andrews Farm Kft.
 képviseli: dr. Palkovics András ügyvezető

Felek kölcsönösen elismerik, hogy a Szerződés a megkötése napja óta hatályban van, azt egyik fél sem mondta fel, egyik fél sem kezdeményezte a Szerződés megszüntetését. Vevő a Szerződésben kikötött vételárat 2012. 08. 16. napján Eladó részére megfizette, ezért Vevő javára a bejegyzési engedélyt Eladó köteles kiadni, s így Vevő 1/1 arányban, adásvétel jogcímén megszerzi az Ingatlan tulajdonjogát.

3. Felek megállapítják, hogy a vételárat 17.000.000,- azaz Tizenhétmillió forintot Vevő 2012. 08. 16. napján megfizette Eladó részére. (A vételár az ÁFA törvény 86. § (1) bek. k) pontja szerint mentes az általános forgalmi adó alól, figyelemmel arra is, hogy Eladó a 88. § (1) bek. a) pontja szerinti adókötelessé tétel hatálya alá nem jelentkezett be.)
4. Felek nyugtázzák, hogy a St. Andrews Farm Kft. megfizette a 729.893.- forint elmaradását a Kunpeszéri Község Önkormányzatának 2022.04.22.-én, dr. Palkovics András magán számlájáról „a St. Andrews Farm Kft. nevében megjegyzéssel”. Felek kijelentik, hogy egymással szemben további követelésük nincs. Felek kijelentik, hogy a 2011. december 20. napján kötött adásvételi szerződés végrehajtása érdekében egymásnak kölcsönösen engedtek.
5. Eladó a Szerződés aláírásával feltétlenül és visszavonhatatlanul hozzájárul ahhoz, hogy Vevő javára az Ingatlan 1/1 arányú tulajdonjoga az ingatlan-nyilvántartásba bejegyzésre kerüljön adásvétel jogcímén.
6. Az Ingatlant vezetékjog terheli az MVM DÉMÁSZ Áramhálózati Kft. jogosult javára, melyet Vevő tudomásul vesz és elismer. Ezt meghaladóan Eladó szavatol azért, hogy a Vevő által megvásárolt ingatlan per-, teher-, és igénymentes, valamint azon Eladót terhelő köztartozás nem áll fenn.
7. Vevő az Ingatlant az 1. pont szerint több mint tíz éve birtokolja, ezért birtokátruházásra nincs szükség.
8. Felek megállapítják, hogy Vevő belföldi székhelyű gazdasági társaság, míg Eladó belföldi székhelyű települési önkormányzat.
9. Felek megállapodnak abban, hogy az ingatlan tulajdonjogának Vevő általi megszerzésének összes költsége Vevőt terheli.
10. Jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben felek a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény rendelkezéseit tekintik irányadónak.
11. A Szerződés mellékletei: a 2011. 12. 20. napján kelt, földhivatal által érkeztetett adásvételi szerződés másolata, Eladó képviselőtestületének 165/2011.(XI.29.) határozatának másolata.
12. Felek megállapítják, hogy a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI törvény 2012. 01. 01. napján lépett hatályba, míg jogviszonyuk a közhiteles nyilvántartás adatai szerint is 2011-ben jött létre.
13. Eladó jelenleg hatályos cégadatok a Kunszentmiklósi Járási Hivatalban a 401637/2020. számú ügyiratban fekszenek el. Eladó kijelenti, hogy a képviselői jogosultságában és adatokban változás nem történt. Vevő a cégadatok jogosultsága tekintetében a 109/1999.(XII.29.) FVM rendelet 113/C. § (2) bek. alkalmazását kéri.
14. Felek a jelen okirat elkészítésére, ellenjegyzésére, a Szerződéssel kapcsolatos földhivatali ügyintézésre meghatalmazzák a Miskuly & Társa Ügyvédi Irodát (6000 Kecskemét, Rákóczi út 10. 2. em. 12., ügyintéző: dr. Miskuly Miklós ügyvéd), aki a megbízást és meghatalmazást elfogadta.

.....
Kunpeszér Község Önkormányzata eladó
képviseli: Varga Attila polgármester

.....
St. Andrews Farm Kft.
képviseli: dr. Palkovics András ügyvezető

A Szerződést Felek elolvasás és értelmezés után, mint szerződéses akaratukkal mindenben egyezőt jóváhagyólag aláírták.

Kunpeszér, 2022. július xx.

.....
Kunpeszér Község Önkormányzata eladó
képviseli: Varga Attila polgármester

.....
St. Andrews Farm Kft.
képviseli: dr. Palkovics András ügyvezető

Az okirat tartalma megfelel Felek kinyilvánított akaratának, melyet alulírott jogi képviselő tanúsítok. Készítettem és ellenjegyzem Kunpeszéren, 2022. július xx. napján. Miskuly & Társa Ügyvédi Iroda, dr. Miskuly Miklós ügyvéd, 6000 Kecskemét, Rákóczi út 10. 2. em. 12. (KASZ: 36065466)

.....
Kunpeszér Község Önkormányzata eladó
képviseli: Varga Attila polgármester

.....
St. Andrews Farm Kft.
képviseli: dr. Palkovics András ügyvezető

Előterjesztés

a Képviselő-testület 2022. augusztus 22. napján tartandó ülésére

Tárgy: A Bácsvíz Zrt. által benyújtott „Kunpeszér Közműves ivóvízellátás” és „Kunpeszér közműves szennyvízelvezetés és –tisztítás” Gördülő Fejlesztési Tervének véleményezése

Tisztelt Képviselő-testület!

A Bácsvíz Zrt. 2022. augusztus 12-én megküldte véleményezésre a Kunpeszér Közműves ivóvízellátás 2023 - 2037. közötti időszakra vonatkozó Gördülő Fejlesztési Tervét. (11-31918-1-001-00-00)

Ugyanekkor érkezett Kunpeszér közműves szennyvízelvezetés – és tisztítás 2023 - 2037. közötti időszakra vonatkozó Gördülő Fejlesztési Terve. (21-31918-1-001-00-14)

A két Gördülő Fejlesztési Terv előterjesztésem mellékletét képezi.

A szakmai anyagok bemutatják a közművek jelenlegi helyzetét és a tervezett fejlesztési elképzeléseket.

Kérem a képviselő-testülettől a Bácsvíz Zrt. által benyújtott „Kunpeszér közműves ivóvízellátás” és „Kunpeszér közműves szennyvízelvezetés és –tisztítás” Gördülő Fejlesztési tervekkel való egyetértését.

Kunpeszér, 2022. augusztus 15.

Varga Attila s.k.
polgármester



Határozati javaslat

Kunpeszér Község Képviselő-testületének .../2022.(VIII...) Kt. számú határozata

a közműves ivóvízellátás Gördülő Fejlesztési Tervének elfogadása

Határozat

Kunpeszér Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a polgármester tárgy szerinti előterjesztését megtárgyalta és az alábbi határozatot hozza:

1.) Kunpeszér Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a BÁCSVÍZ Víz- és Csatornaszolgáltató Zrt. által benyújtott 2022-2036. időszakra vonatkozó közműves ivóvízellátás (Víziközmű rendszer kódja: 11-31918-1-001-00-00) „Gördülő Fejlesztési Terv”-ét elfogadja.

2.) A Képviselő-testület felhatalmazza a Polgármestert, hogy az 1. pont szerinti döntéssel kapcsolatban a szükséges intézkedéseket tegye.

Felelős: Képviselő-testület

Határidő: 2022. szeptember 12.

Határozati javaslat

Kunpeszér Község Képviselő-testületének .../2022.(VIII...) Kt. számú határozata *a közműves szennyvízelvezetés és -tisztítás Gördülő Fejlesztési Terv elfogadása*

H a t á r o z a t

Kunpeszér Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a polgármester tárgy szerinti előterjesztését megtárgyalta és az alábbi határozatot hozza:

- 1.) Kunpeszér Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a BÁCSVÍZ Vízes csatornaszolgáltató Zrt. által benyújtott 2022-2036. időszakra vonatkozó közműves szennyvízelvezetés és- tisztítás (Víziközmű rendszer kódja: 21-31918-1-001-00-14) „Gördülő Fejlesztési Terv”-ét elfogadja.
- 2.) A Képviselő-testület felhatalmazza a Polgármestert, hogy az 1. pont szerinti döntéssel kapcsolatban a szükséges intézkedéseket tegye meg.

Felelős: Képviselő-testület

Határidő: 2022. szeptember 22.



Gördülő Fejlesztési Terv

2023-2037

Kunpeszér
Közműves ivóvízellátás

Víziközmű rendszer kódja:
11-31918-1-001-00-00

Kecskemét, 2022. augusztus

1 Alapadatok

Víziközmű rendszer azonosítója:	1404
Víziközmű rendszer kódja:	11-31918-1-001-00-00
Ellátásért felelős(ök) megnevezése:	Kunpeszér Város Önkormányzata
Víziközmű-szolgáltató megnevezése:	BÁCSVÍZ Víz- és Csatornaszolgáltató Zrt.
Víziközmű-szolgáltatási ágazat megnevezése:	közműves ivóvízellátás
Üzemeltetés formája:	bérüzemeltetés

2 Bevezetés

Jelen gördülő fejlesztési terv (a továbbiakban: GFT) a víziközmű-szolgáltatásról szóló 2011. évi CCIX. törvény (a továbbiakban: Vksztv.) 11. §-a, az 58/2013. (II. 27.) Kormányrendelet, valamint a 61/2015. (X. 21.) NFM rendelet alapján került összeállításra.

A GFT a víziközmű-szolgáltatás hosszú távú biztosíthatósága érdekében – a fenntartható fejlődés szempontjaira tekintettel – tizenöt éves időtávra készült, mely felújítási és pótlási tervből, valamint beruházási tervből áll és három időbeli ütemben tartalmazza a következő 15 évre vonatkozó elvégzendő feladatokat, forrásigényeket:

- I. ütem: egy éves időtartam, 2023. évben elvégzendő fejlesztések és költségkalkulációk.
- II. ütem: a 2-5. évek közötti időtartam, 2024-2027. években elvégzendő fejlesztések és költségbecslések.
- III. ütem: a 6-15. évek közötti időtartam, 2028-2037. években elvégzendő fejlesztések és költségbecslések.

3 Az üzemeltetett víziközmű-rendszerek bemutatása és főbb műszaki paraméterei

3.1 Vízellátó rendszer adatai

Vízikönyvi szám:	I/796
Vízjogi üzemeltetési engedély száma:	35300/6089-47/2015. ált.
Vízműtelep címe:	6096 Kunpeszér, Béke u. 313. hrsz.
Víztorony címe:	6096 Kunpeszér, Kossuth L. u. 211. hrsz.

3.2 Vízszerezés

A településen lévő 2 db mélyfúrású mélyfúrású kút a kitermelhető víz minősége miatt üzemben kívül lett helyezve, a település vízigénye távvezetéken keresztül a Kunszentmiklóson keresztül Tass, Gudmon-fok vízműtelepről biztosított.

3.3 Vízátvétel

A település teljes vízellátását a Kunszentmiklós- Kunpeszér távvezetéken keresztül Tass, Gudmon-foki vízbázis látja el.

A távvezeték főbb adatai:

Megnevezés	Átmérő, anyag	Hossz [m]
Kunbábony - Kunpeszér	DN 110 KPE	6 237

Az átadási pont a Kunszentmiklós külterületén, Kunbábonyon található nyomásfokozó aknában található. Az átvett vízmennyiséget hitelesített NA100-es, távadós indukciós áramlásmérő méri.

3.4 Vízelosztás

3.4.1 Vízhálózat

A településen kiépített vízhálózat körvezetékű rendszerű.

3.4.2 Víztorony

A víztárolásra és az egyenletes hálózati nyomás biztosítására 50 m³ térfogatú aquaglóbusz van a településen.

4 Felújítás-pótlási terv

A Gördülő Fejlesztési Terv 2023 - 2037 időszakra vonatkozó felújítások és pótlások összefoglaló táblázatát az 1. sz. melléklet tartalmazza.

I. ütem 2023

1. Eljárási díj

A Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal, valamint az Országos Katasztrófavédelmi Hivatal engedélyezési, jóváhagyási eljárásának díja a víziközmű-szolgáltatásról szóló 2011. évi CCIX. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról 58/2013. (II. 27.) Korm. rendelet 90/B. § (1) és (4) pontja alapján.

2. Bekötővezeték cserék, csomópontok, tűzcsap-csomópontok felújítása

2.1. A bekötővezetékek meghibásodása a vezetékek kora és a talajadottságok miatt nagy számban előfordul. Az ilyen jellegű meghibásodások esetén a bekötővezetékek teljes felújítását tervezzük.

A bekötővezetékek anyaga részben horganyzott acél 1" átmérőben, melyeket Ø 32 KPE vezetékekre tervezzük cserélni. Az előző évek tapasztalata alapján kb. 2 db bekötővezeték cserét tervezünk.

2.2. Az ivóvízhálózat elzáró szerelvényei jellemzően fémzárású tömszelencés tolózárak NA 80 – NA 150 átmérő tartományban. A hálózat szakaszolása és a vízvesztés csökkentése érdekében tervezzük a korszerűtlen tolózárak gumi ékzárású tolózárakra cserélését. Az előző évek tapasztalata alapján kb. 1 db tolózár cserét tervezünk.

2.3. A tűztöltővíz ellátás biztonsága érdekében a cserére érett földalatti tűzcsapokat az üzembiztosabb föld feletti tűzcsapokra tervezzük kicserélni. Az előző évek tapasztalata alapján kb. 1 db tűzcsap cserét tervezünk.

3. Rendkívüli helyzetből adódó azonnali feladatok

A tervezési időszakban előre nem látható körülmények, a vízellátás biztonságát veszélyeztető rendkívüli helyzetből adódó azonnali feladatok jelentkezése miatt az érintett hálózati elemek felújítása elsődleges prioritású

II. ütem 2024-2027

4. Bekötővezeték cserék, csomópontok, tűzcsap-csomópontok felújítása

A korábbi évek meghibásodási statisztikája alapján a település vízhálózatán vízbekötés, vízhálózati csomópont és hálózati elemek rendkívüli meghibásodására kell számítani. A rendkívüli meghibásodások a vízellátás biztonságát veszélyeztetik ezért az érintett hálózati elemek felújítása elsődleges prioritású.

5. A nyomásfokozó állomás felújítása a kedvező műszaki állapot hosszú távú fenntarthatósága miatt szükséges. A felújítási munkák keretében a műszaki állapot függvényében az aknafal vízzáróságát biztosító bevonat megújítása, a lebúvó nyílásokon lévő fedlapok, a szivattyúk és az aknában lévő szerelvények cseréje, illetve az irányítástechnikai berendezések korszerűsítése kerülhet elvégzésre.
6. Vízhálózat rekonstrukció. A település elosztó hálózata jelentős százalékban azbesztcement anyagú melyek cseréjét hosszútávon folyamatosan tervezzük. A cserélendő szakaszok kiválasztása meghibásodási statisztikai és egyéb szempontok figyelembe vételével történik. A kiválasztott szakaszok felújítására vízjogi engedélyes tervet készítettünk. Középtávon Kunpeszér településen 412 fm vezeték kiváltását tervezzük.

III. ütem 2028-2037

7. A Bekötővezeték cserék, csomópontok, tűzcsap-csomópontok felújítása hosszútávon is tervezésre kerülnek az I.-II. ütemhez hasonlóan.
8. Vízhálózat rekonstrukció. Hosszútávon Kunpeszér településen 1030 fm vezeték kiváltását tervezzük.
9. Nyomásfokozó állomás felújítása hosszú távon is tervezésre kerül a II. ütemhez hasonlóan.
10. A magastározó felújítása hosszú távon is tervezésre kerül a II. ütemhez hasonlóan.

5 Beruházási terv

A Gördülő Fejlesztési Terv 2023-2037 időszakra vonatkozó beruházások összefoglaló táblázatát a 2. sz. melléklet tartalmazza.

I. ütem 2023

1. Eljárási díj

A Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal, valamint az Országos Katasztrófavédelmi Hivatal engedélyezési, jóváhagyási eljárásának díja a víziközmű-szolgáltatásról szóló 2011. évi CCIX. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról 58/2013. (II. 27.) Korm. rendelet 90/B. § (1) és (4) pontja alapján.

2. Közkifolyó telepítés

Kunpeszér Község Önkormányzata a köztemetőnél egy új közkifolyó létesítését tervezi a temetői látogatók kiszolgálására.

II. ütem 2024-2027

3. Zártkertek vízellátása

Kunpeszér Község Önkormányzata ivóvíz hálózat kiépítését tervezi a 010 hrsz-ú Kunpeszér-Kunszentmiklóst összekötő útról (az ott lévő gerincvezetékéről) a 07/21 hrsz-ú úton a 0331,1679, 0328, 04 hrsz-ú utak által bezárt területeken. Ezen belül a 1484,1511,1539, 0330,1566,1602,1642 utak felhasználásával.

III. ütem 2028-2037

Az III. ütemben beruházási igény az ellátásért felelős, valamint az üzemeltetéssel megbízott szervezet részéről sem merült fel.

6 Rendelkezésre álló források bemutatása

Éves bérleti díj:

500 eFt

Rendelkezésre álló források megnevezése	Korábbi időszakról	eFt		
		I. ütem	II. ütem	III. ütem
Bérleti díj	2 902	3 402	2 000	-38 718
VK elsz. értékcsökkenés *	1 120	1 120	1 120	1 120
Víziközmű-fejlesztési hozzájárulás***	10	10	10	10
Forrás átcsoportosítás - BD**		-511		
Forrás átcsoportosítás - VK**				
Üzemeltetői előleg				
Lakossági önerő				
Önkormányzati forrás		650	0	0
Pályázati forrás		0	55 000	0
Rendelkezésre álló göngyölt forrás		4 671	58 130	-37 588
Felhasználások megnevezése		eFt		
		I. ütem	II. ütem	III. ütem
Felújítás				
Bérleti díj		2 858	45 720	115 800
VK elsz. értékcsökkenés *		0	0	0
Víziközmű-fejlesztési hozzájárulás***		0	0	0
Forrás átcsoportosítás - BD**		0	0	0
Forrás átcsoportosítás - VK**		0	0	0
Üzemeltetői előleg		0	0	0
Lakossági önerő		0	0	0
Önkormányzati forrás		0	0	0
Pályázati forrás		0	0	0
Tervezett felújítás, pótlás felhasználás összesen		2 858	45 720	115 800
Beruházás				
Bérleti díj		33	0	0
VK elsz. értékcsökkenés *		0	0	0
Víziközmű-fejlesztési hozzájárulás***		0	0	0
Forrás átcsoportosítás - BD**		0	0	0
Forrás átcsoportosítás - VK**		0	0	0
Üzemeltetői előleg		0	0	0
Lakossági önerő		0	0	0
Önkormányzati forrás		650	0	0
Pályázati forrás		0	55 000	0
Tervezett beruházás felhasználás összesen		683	55 000	0
Felújítás és beruházás				
Bérleti díj		2 892	45 720	115 800
VK elsz. értékcsökkenés *		0	0	0
Víziközmű-fejlesztési hozzájárulás***		0	0	0
Forrás átcsoportosítás - BD**		0	0	0
Forrás átcsoportosítás - VK**		0	0	0
Üzemeltetői előleg		0	0	0
Lakossági önerő		0	0	0
Önkormányzati forrás		650	0	0
Pályázati forrás		0	55 000	0
Tervezett felújítás és beruházás összesen		3 542	100 720	115 800
Maradvány				
Bérleti díj		0	-43 720	-154 518
VK elsz. értékcsökkenés *		1 120	1 120	1 120
Víziközmű-fejlesztési hozzájárulás***		10	10	10
Üzemeltetői előleg		0	0	0
Lakossági önerő		0	0	0
Önkormányzati forrás		0	0	0
Pályázati forrás		0	0	0

*vagyonkezelés időszakában elszámolt, az ellátásért felelősök részére pénzügyileg átadott fel nem használt értékcsökkenési leírás összege

**Kunpeszér közműves vízellátás VKR-en képződő bérleti díjból és VK elszámolás értékcsökkenésből történő átcsoportosítás, melyet az ellátás biztonság, az üzemeltetés folytonosságának fenntartása, a lakosság egészséges ivóvízzel történő ellátása feltétlenül indokolja

*** BÁC SVÍZ Zrt. számláján nyilvántartott

7 Mellékletek

1. Felújítási és pótlási terv 2023-2037 összefoglaló táblázat (I, II, III ütem)
2. Beruházási terv 2023-2037 összefoglaló táblázat (I, II, III ütem)
3. Helyszínrajz: Kunpeszér Zártkertek

Gördülő fejlesztési terv a 2023 - 2037 időszakra
BERUHÁZÁSOK ÖSSZEFOGLALÓ TÁBLÁZATA

A tervet benyújtó szervezet megnevezése:
 Víziközmű-szolgáltató megnevezése:
 A Vksztv. 11. § (4) bekezdés szerinti véleményező fél megnevezése:
 Víziközmű-rendszer kódja: **

BÁCSVÍZ Víz- és Csatornaszolgáltató Zártkörűen működő Részvénytársaság
 BÁCSVÍZ Víz- és Csatornaszolgáltató Zártkörűen működő Részvénytársaság
 Vízszolgáltatás
 Kunpeszér Község Önkormányzata
 11-31918-1-001-00-00

ellátásért felelős / ellátásért felelősök képviselője / víziközmű-szolgáltató *

Fontossági sorrend	Beruházás megnevezése	Vízjogi létesítési/elvi engedély száma	Az érintett ellátásért felelős(ök) megnevezése	Tervezett nettó költség (eFt)	Forrás megnevezése	Megvalósítás várható		Tervezett (rövid / közép / hosszú)	A beruházás ütemezése a tervezési időszak évei szerint														
						Kezdés	Befejezés		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1.	MEKH és Katasztrófavédelmi hatósági eljárási díj	35300/6089-47/2015. ált.	Kunpeszér Község Önkormányzata	33,30	Bérleti díj	2023	2023	rövid	X														
2.	Ady Endre utcában közkifolyó telepítés	-	Kunpeszér Község Önkormányzata	650	Önkormányzati forrás	2023	2023	rövid	X														
	I. ütem összesen			683																			
3.	Volt Zárkertek ivóvíz ellátása - tervezés, kivitelezés	-	Kunpeszér Község Önkormányzata	55 000	Pályázati forrás	2024	2027	közép		X	X	X											
	II. ütem összesen			55 000		2024	2027	közép		X	X	X	X										
						2028	2037	hosszú						X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
						2028	2037	hosszú						X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	III. ütem összesen			0																			

* a megfelelő szövegrészt aláhúzással kell jelölni
 ** a Hivatal által a működési engedélyben megállapított VKR-kód

Gördülő fejlesztési terv a 2023 - 2037 időszakra

FELJÚTÁSOK ÉS PÓTLÁSOK ÖSSZEFOGLALÓ TÁBLÁZATA

BÁCSVÍZ Víz- és Csatornaszolgáltató Zártkörűen működő Részvénytársaság
BÁCSVÍZ Víz- és Csatornaszolgáltató Zártkörűen működő Részvénytársaság
Vízszolgáltatás

ellátásért felelős / ellátásért felelősök képviselője / víziközmű-szolgáltató

Kunpeszér Község Önkormányzata
11-31918-1-001-00-00

A tervet benyújtó szervezet megnevezése:
Víziközmű-szolgáltató megnevezése:
Víziközmű-szolgáltatási ágazat megnevezése:
A Vksztv. 11. § (4) bekezdés szerinti véleményező fél megnevezése:
Víziközmű-rendszer kódja: **

Fontossági sorrend	Felújítás és pótlás megnevezése	Vízigazgatási üzemeltetési/fennmaradási engedély száma	Az érintett ellátásért felelős(ök) megnevezése	Tervezett nettó költség (eFt)	Forrás megnevezése	Megvalósítás várható időtartama		Tervezett időtáv (rövid / közép / hosszú)	A felújítás és pótlás ütemezése a tervezési időszak évei szerint																										
						Kezdés	Befejezés		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15												
1.	MEKH és Készlet-őrzési hatósági eljárás díj	35300/6089-47/2015. ált.	Kunpeszér Község Önkormányzata	33,30	Bérleti díj	2023	2023	rövid	X																										
2.	Bekötővezeték cserék, csomópontok, tűzcsap-csomópontok felújítása	35300/6089-47/2015. ált.	Kunpeszér Község Önkormányzata	2 500	Bérleti díj	2023	2023	rövid	X																										
3.	Rendkívüli helyzetből adódó azonnalfeladatok	35300/6089-47/2015. ált.	Kunpeszér Község Önkormányzata	325	Bérleti díj	2023	2023	rövid	X																										
						2023	2023	rövid	X																										
						2023	2023	rövid	X																										
I. ütem összesen																																			
4.	Bekötővezeték cserék, csomópontok, tűzcsap-csomópontok felújítása	35300/6089-47/2015. ált.	Kunpeszér Község Önkormányzata	1 000	Bérleti díj	2024	2027	közép		X	X	X																							
5.	Nyomáscsökkenés okozó al omás felújítása	35300/6089-47/2015. ált.	Kunpeszér Község Önkormányzata	20 000	Bérleti díj	2024	2027	közép		X	X	X																							
6.	Vízhalózat rekonstrukció (412 fm)	35300/6089-47/2015. ált.	Kunpeszér Község Önkormányzata	24 720	Bérleti díj	2024	2027	közép		X	X	X																							
						2024	2027	közép		X	X	X																							
						2024	2027	közép		X	X	X																							
II. ütem összesen																																			
7.	Bekötővezeték cserék, csomópontok, tűzcsap-csomópontok felújítása	35300/6089-47/2015. ált.	Kunpeszér Község Önkormányzata	4 000	Bérleti díj	2028	2037	hosszú						X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X										
8.	Vízhalózat rekonstrukció (1030 fm)	35300/6089-47/2015. ált.	Kunpeszér Község Önkormányzata	61 800	Bérleti díj	2028	2037	hosszú						X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X										
9.	Nyomáscsökkenés okozó al omás felújítása	35300/6089-47/2015. ált.	Kunpeszér Község Önkormányzata	25 000	Bérleti díj	2028	2037	hosszú						X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X										
10.	Magastároló felújítása	35300/6089-47/2015. ált.	Kunpeszér Község Önkormányzata	25 000	Bérleti díj	2028	2037	hosszú						X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X										
						2028	2037	hosszú						X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X										
III. ütem összesen																																			
				115 800																															

* a megfelelő szövegrészt a táblázatban kell jelölni

** a Hivatal által a működési engedélyben megállapított VKR-kód

Éves bérleti díj:

500 eFt

Rendelkezésre álló források megnevezése	Korábbi időszakról	eFt		
		I. ütem	II. ütem	III. ütem
Bérleti díj	2 902	3 402	2 000	-38 718
VK elsz. értékcsökkenés *	1 120	1 120	1 120	1 120
Víziközmű-fejlesztési hozzájárulás***	10	10	10	10
Forrás átcsoportosítás - BD**		-511		
Forrás átcsoportosítás - VK**				
Üzemeltetői előleg				
Lakossági önerő				
Önkormányzati forrás		650	0	0
Pályázati forrás		0	55 000	0
Rendelkezésre álló göngyölt forrás		4 671	58 130	-37 588
Felhasználások megnevezése	eFt			
	I. ütem	II. ütem	III. ütem	
Felújítás				
Bérleti díj	2 858	45 720	115 800	
VK elsz. értékcsökkenés *	0	0	0	
Víziközmű-fejlesztési hozzájárulás***	0	0	0	
Forrás átcsoportosítás - BD**	0	0	0	
Forrás átcsoportosítás - VK**	0	0	0	
Üzemeltetői előleg	0	0	0	
Lakossági önerő	0	0	0	
Önkormányzati forrás	0	0	0	
Pályázati forrás	0	0	0	
Tervezett felújítás, pótlás felhasználás összesen	2 858	45 720	115 800	
Beruházás				
Bérleti díj	33	0	0	
VK elsz. értékcsökkenés *	0	0	0	
Víziközmű-fejlesztési hozzájárulás***	0	0	0	
Forrás átcsoportosítás - BD**	0	0	0	
Forrás átcsoportosítás - VK**	0	0	0	
Üzemeltetői előleg	0	0	0	
Lakossági önerő	0	0	0	
Önkormányzati forrás	650	0	0	
Pályázati forrás	0	55 000	0	
Tervezett beruházás felhasználás összesen	683	55 000	0	
Felújítás és beruházás				
Bérleti díj	2 892	45 720	115 800	
VK elsz. értékcsökkenés *	0	0	0	
Víziközmű-fejlesztési hozzájárulás***	0	0	0	
Forrás átcsoportosítás - BD**	0	0	0	
Forrás átcsoportosítás - VK**	0	0	0	
Üzemeltetői előleg	0	0	0	
Lakossági önerő	0	0	0	
Önkormányzati forrás	650	0	0	
Pályázati forrás	0	55 000	0	
Tervezett felújítás és beruházás összesen	3 542	100 720	115 800	
Maradvány				
Bérleti díj	0	-43 720	-154 518	
VK elsz. értékcsökkenés *	1 120	1 120	1 120	

Víziközmű-fejlesztési hozzájárulás***	10	10	10
Üzemeltetési előleg	0	0	0
Lakossági önerő	0	0	0
Önkormányzati forrás	0	0	0
Pályázati forrás	0	0	0

*vagyonkezelés időszakában elszámolt, az ellátásért felelősök részére pénzügyileg átadott fel nem használt értékcsökkenési leírás összege

**Kunpeszér közműves vízellátás VKR-en képződő bérleti díjból és VK elszámolás értékcsökkenésből történő átcsoportosítás, melyet az ellátás biztonság, az üzemeltetés folytonosságának fenntartása, a lakosság egészséges ivóvízzel történő ellátása feltétlenül indokolja

*** BÁCSVÍZ Zrt. számláján nyilvántartott



Gördülő Fejlesztési Terv

2023-2037

Kunpeszér

Közműves szennyvízelvezetés és – tisztítás

Víziközmű rendszer kódja:

21-31918-1-001-00-14

Kecskemét, 2022. augusztus

1. Alapadatok

Víziközmű rendszer azonosítója:	2405.
Víziközmű rendszer kódja:	21-31918-1-001-00-14
Ellátásért felelős megnevezése:	Kunpeszér Község Önkormányzata
Víziközmű-szolgáltató megnevezése:	BÁCSVÍZ Zrt.
Víziközmű-szolgáltatási ágazat megnevezése:	csatornaszolgáltatás
Üzemeltetés formája:	bérüzemeltetés

2. Bevezetés

Jelen gördülő fejlesztési terv (a továbbiakban: GFT) a víziközmű-szolgáltatásról szóló 2011. évi CCIX. törvény (a továbbiakban: Vksztv.) 11. §-a, az 58/2013. (II. 27.) Kormányrendelet, valamint a 61/2015. (X. 21.) NFM rendelet alapján került összeállításra.

A GFT a víziközmű-szolgáltatás hosszú távú biztosíthatósága érdekében – a fenntartható fejlődés szempontjaira tekintettel – tizenöt éves időtávra készült, mely felújítási és pótlási tervből, valamint beruházási tervből áll és három időbeli ütemben tartalmazza a következő 15 évre vonatkozó elvégzendő feladatokat, forrásigényeket:

- I. ütem: egy éves időtartam, 2023. évben elvégzendő fejlesztések és költségkalkulációk.
- II. ütem: a 2-5. évek közötti időtartam, 2024-2027. években elvégzendő fejlesztések és költségbecslések.
- III. ütem: a 6-15. évek közötti időtartam, 2028-2037. években elvégzendő fejlesztések és költségbecslések.

3. Az üzemeltetett víziközmű-rendszer bemutatása és főbb műszaki paraméterei

A víziközmű-rendszer statisztikai adatai:

Szennyvízcsatorna-hálózat adatai	
Üzemelő szennyvízcsatorna bekötések száma	220 db
Szennyvízcsatorna kora	13 év
Szennyvízcsatorna hossza	8,779 km
Szennyvízátemelők száma	3 db

A szennyvíztisztítási technológia 68 m³/d, 870 LEÉ befogadóképességű.

A gravitációs csővezetéken érkező szennyvíz a kézi tisztítású rácstra érkezik. A mechanikailag tisztított, szűrt szennyvíz a ciklikusan üzemelő, egymedencés SBR rendszerű eleveniszapos medencébe jut. A tisztító műtárgy egy SBR reaktor, amelyben játszódnak le a tisztításhoz szükséges folyamatok, szervesanyag eltávolítás, nitrifikáció, denitrifikáció, biológiai és kémiai foszforeltávolítás. A tisztításhoz szükséges oxigént légfúvó gépek biztosítják apróbuborékos mélylégbefúvással gumimembránokon keresztül. A medencében lévő eleveniszap kiülepedését egy keverő gátolja. A tisztított szennyvizet a telepi végátemelő juttatja a befogadóba.

A fölösiszapot az iszapsűrítő medencébe juttatják, majd onnan elszállításra kerül. A csurgalékvíz visszakerül a technológia elejére.

4. Felújítás-pótlási terv

A Gördülő fejlesztési terv a 2022 – 2036 időszakra vonatkozó felújítások és pótlások összefoglaló táblázatát az 1. számú melléklet tartalmazza.

I. ütem

1. MEKH és Katasztrófavédelmi hatósági eljárási díj
2. Szivattyú és keverő pótlások és felújítások hálózaton és szennyvíztisztító telepen

A szennyvízátemelőkben üzemelő szivattyúk nehéz körülmények között üzemelő berendezések, jellemzően hosszú üzemidőket teljesítenek. Meghibásodásuk esetén a javításukat sok esetben csak felújítással lehet megvalósítani, mivel általában cserélni kell a tömítéseket, csapágyakat is. Amennyiben a javítás vagy a felújítás gazdaságosan nem végezhető el, a szivattyúk pótlását kell elvégezni. Az üzemeltetés folyamatos fenntartása miatt a meghibásodott szivattyúk felújítása, pótlása indokolt

3. Rendkívüli helyzetből adódó azonnali feladatok

Az előre nem látható, havária jelleggel bekövetkező, felújítást, pótlást igénylő feladatokra különítjük el az egyéb felújításokra, pótlásokra tervezett összeg maximum 15 %-át.

II. ütem

4. Fűvók felújítása, pótlása

A jelenlegi fűvók sok üzemórát működnek nagy fordulatszámon, emiatt nagy terhelésnek vannak kitéve az alkatrészeik. Természetes elhasználódásból, kopásból adódóan ezeknek a berendezéseknek a hatásfoka folyamatosan csökken. A beszerezhető fűvó berendezések hatásfoka folyamatosan javul, így energiahatékonysági okokból is indokolt az régi, elavult fűvók pótlása

5. Kezelőépület felújítása szennyvíztisztító telepen

A kezelőépület helyiségeinek időszakos festése, és a nyílászárók mázolása indokolt, annak érdekében, hogy a megfelelő munkahelyi feltételek biztosítva legyenek

6. Szennyvízátemelők gépészeti felújítása

A szennyvízátemelők gépészeti elemei nagy igénybevételnek vannak kitéve. Erős gázok, gőzök vannak jelen az átemelőkben, amelyek a fémszerkezetek jelentős korrózióját okozzák. Az üzemeltetés folyamatos fenntartása miatt az erősen korrodálódott fémszerkezetek időszakos felújítása, pótlása indokolt

7. Szivattyú és keverő pótlások és felújítások hálózaton és szennyvíztisztító telepen

A szennyvízátemelőkben üzemelő szivattyúk nehéz körülmények között üzemelő berendezések, jellemzően hosszú üzemidőket teljesítenek. Meghibásodásuk esetén a javításukat sok esetben csak felújítással lehet megvalósítani, mivel általában cserélni kell a tömítéseket, csapágyakat is. Amennyiben a javítás vagy a felújítás gazdaságosan nem

végezhető el, a szivattyúk pótlását kell elvégezni. Az üzemeltetés folyamatos fenntartása miatt a meghibásodott szivattyúk felújítása, pótlása indokolt

8. Rendkívüli helyzetből adódó azonnali feladatok

Az előre nem látható, havária jelleggel bekövetkező, felújítást, pótlást igénylő feladatokra különítjük el az egyéb felújításokra, pótlásokra tervezett összeg maximum 15 %-át.

III. ütem

9. Csatornahálózat felújítás

A szennyvízcsatorna hálózatok a szennyvíz továbbítása közben fokozottan ki vannak téve a szennyvízben előforduló, illetve a levegőtől elzárt körülmények következtében kialakuló szennyezőanyagok (pl. kénhidrogén gázok, savak) káros hatásainak.

Ezen anyagok a szennyvízcsatornákat, illetve a tisztításukra szolgáló aknákat lassan, de folyamatosan károsítják, a csőfal anyagát gyengítik, beton korróziót okoznak az aknák belső falán. A csatornahálózatok állapota – tekintettel arra, hogy ezek a felszín alatt helyezkednek el – nehezen nyomon követhető, sok esetben csak a meghibásodás kialakulásakor válik egyértelművé.

A korábbi évek üzemeltetési tapasztalatai, valamint a meghibásodási statisztikák alapján évről évre szükséges egyes gerinccsatorna szakaszok, illetve bekötővezetékek felújítása.

A jelen GFT III. ütemében, a tervezett keretből hozzávetőlegesen 0,05 km csatornahálózat felújítását végezzük el.

10. Szivattyú és keverő pótlások és felújítások hálózaton és szennyvíztisztító telepen

A szennyvízcsatorna hálózatokon és a szennyvíztisztító telepeken, a beépített szivattyúk és egyéb gépészeti elemek pl. technológiai csővezetékek, szerelvények, a különböző egységek gépészeti elemei (rácsok, kotrók, stb.), a szennyvíz továbbítása közben fokozottan ki vannak téve a szennyvízben előforduló, illetve a levegőtől elzárt körülmények következtében kialakuló szennyezőanyagok (pl. kénhidrogén gázok, savak) káros hatásainak, valamint a szennyvízben jelentős mennyiségű homok – apró szemcséinek következtében – rendkívül nagy koptató hatásának.

Ezen anyagok a beépített szivattyúkat és egyéb gépészeti elemeket folyamatosan károsítják, koptatják. A gépészeti pótlásokat, felújításokat a berendezések rendeltetésszerű használatából fakadó anyagkopás, valamint a korrózió és a természetes fizikai elhasználódás miatt, a berendezések rendeltetésszerű használat időtartamának meghosszabbítása miatt kell megtennünk.

A víziközmű rendszeren 8 db szennyvízszivattyú üzemel. Nem határozható meg pontosan előre, melyik berendezés felújítása, pótlása válik szükségessé. A korábbi évek üzemeltetési tapasztalatai, valamint a meghibásodási statisztikák alapján a jelen GFT III. ütemében a betervezett költségkeretből 5-6 db szivattyú felújítása, pótlása végezhető el.

11. Rendkívüli helyzetből adódó azonnali feladatok

Az előre nem látható, havária jelleggel bekövetkező, felújítást, pótlást igénylő feladatokra különítjük el az egyéb felújításokra, pótlásokra tervezett összeg maximum 15 %-át.

5. Beruházási terv

I. II. III. ütem

Az ellátásért felelősnek a tervezési időszakra vonatkozóan beruházási igénye nem ismert.

A szennyvízcsatorna hálózat kiépítettsége megfelelő, a szennyvíztisztító telep a kibocsátási határértékeket be tudja tartani, így beruházásra nincs szükség.

6. Rendelkezésre álló források bemutatása

Rendelkezésre álló források megnevezése	Korábbi időszakról áthozott	eFt		
		I. ütem	II. ütem	III. ütem
Bérleti díj	380	931	2 204	-10 286
VK elsz. értékcsökkenés *		0	0	0
Víziközmű-fejlesztési hozzájárulás***		0	0	0
Forrás átcsoportosítás - BD**		511		
Forrás átcsoportosítás - VK**				
Üzemeltetői előleg				
Lakossági önerő				
Önkormányzati forrás				
Pályázati forrás			5 000	
Rendelkezésre álló göngyölt forrás		1 442	7 204	-10 286
Felhasználások megnevezése		eFt		
		I. ütem	II. ütem	III. ütem
Felújítás				
Bérleti díj		924	18 000	39 000
VK elsz. értékcsökkenés *		0	0	0
Víziközmű-fejlesztési hozzájárulás***		0	0	0
Forrás átcsoportosítás - BD**		511	0	0
Forrás átcsoportosítás - VK**		0	0	0
Üzemeltetői előleg		0	0	0
Lakossági önerő		0	0	0
Önkormányzati forrás		0	0	0
Pályázati forrás		0	5 000	0
Tervezett felújítás, pótlás felhasználás összesen		1 435	23 000	39 000
Beruházás				
Bérleti díj		7	0	0
VK elsz. értékcsökkenés *		0	0	0
Víziközmű-fejlesztési hozzájárulás***		0	0	0
Forrás átcsoportosítás - BD**		0	0	0
Forrás átcsoportosítás - VK**		0	0	0
Üzemeltetői előleg		0	0	0
Lakossági önerő		0	0	0
Önkormányzati forrás		0	0	0

Pályázati forrás	0	0	0
Tervezett beruházás felhasználás összesen	7	0	0
Felújítás és beruházás			
Bérleti díj	931	18 000	39 000
VK elsz. értékcsökkenés *	0	0	0
Víziközmű-fejlesztési hozzájárulás***	0	0	0
Forrás átcsoportosítás - BD**	511	0	0
Forrás átcsoportosítás - VK**	0	0	0
Üzemeltetői előleg	0	0	0
Lakossági önerő	0	0	0
Önkormányzati forrás	0	0	0
Pályázati forrás	0	5 000	0
Tervezett felújítás és beruházás összesen	1 442	23 000	39 000
Maradvány			
Bérleti díj	0	-15 796	-49 286
VK elsz. értékcsökkenés *	0	0	0
Víziközmű-fejlesztési hozzájárulás***	0	0	0
Üzemeltetői előleg	0	0	0
Lakossági önerő	0	0	0
Önkormányzati forrás	0	0	0
Pályázati forrás	0	0	0

*vagyonkezelés időszakában elszámolt, az ellátásért felelősök részére pénzügyileg átadott fel nem használt értékcsökkenési leírás összege

**Kiskunfélegyháza közműves szennyvízelvezetés és -tisztítás VKR-en képződő bérleti díjból és VK elszámolás értékcsökkenéséből történő átcsoportosítás, melyet az ellátás biztonság, az üzemeltetés folytonosságának fenntartása, a lakosság egészséges ivóvízzel történő ellátása feltétlenül indokolja

*** BÁCSVÍZ Zrt. számláján nyilvántartott

7. Mellékletek

1. Felújítási és pótlási terv 2023-2037 összefoglaló táblázat (I, II, III ütem)

Gördülő fejlesztési terv a 2023 - 2037 időszakra
BERUHÁZÁSOK ÖSSZEFOGLALÓ TÁBLÁZATA

BÁCSVÍZ Víz- és Csatornaszolgáltató Zártkörűen működő Részvénytársaság
BÁCSVÍZ Víz- és Csatornaszolgáltató Zártkörűen működő Részvénytársaság
Csatornaszolgáltatás
Kunpeszér Önkormányzata
21-31918-1-001-00-14

A tervet benyújtó szervezet megnevezése:
Víziközmű-szolgáltató megnevezése:
Víziközmű-szolgáltatási ágazat megnevezése:
A Vksztv. 11. § (4) bekezdés szerinti véleményező fél megnevezése:
Víziközmű-rendszer kódja: **

ellátásért felelős / ellátásért felelősök képviselője / víziközmű-szolgáltató *

Fontossági sorrend	Beruházás megnevezése	Vízjogi létesítési/elvi engedély száma	Az érintett ellátásért felelős(ök) megnevezése	Tervezett nettó költség (eFt)	Forrás megnevezése	Megvalósítás várható		Tervezett (rövid / közép / hosszú)	A beruházás ütemezése a tervezési időszak évei szerint														
						Kezdés	Befejezés		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1.	MEKH és Katasztrófavédelmi hatósági eljárási díj	-	Kunpeszér Önkormányzata	7	Bérleti díj	2023	2023	rövid	X														
	I. ütem összesen			7																			
6.						2024	2027	közép		X	X	X	X										
7.						2024	2027	közép		X	X	X	X										
8.						2024	2027	közép		X	X	X	X										
9.						2024	2027	közép		X	X	X	X										
10.						2024	2027	közép		X	X	X	X										
	II. ütem összesen			0																			
11.						2028	2037	hosszú						X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
12.						2028	2037	hosszú						X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
13.						2028	2037	hosszú						X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
14.						2028	2037	hosszú						X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
15.						2028	2037	hosszú						X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	III. ütem összesen			0																			

* a megfelelő szövegrészt aláhúzással kell jelölni

** a Hivatal által a működési engedélyben megállapított VKR-kód

*** Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzatának költségvetési rendelete 2019 december hónapban kerülhet legkorábban elfogadásra a közgyűlés által

Gördülő fejlesztési terv a 2023 - 2037 időszakra
FELÚJÍTÁSOK ÉS PÓTLÁSOK ÖSSZEFOGLALÓ TÁBLÁZATA
 BÁCSVIZ Víz- és Csatornaszolgáltató Zártkörűen működő Részvénytársaság
 BÁCSVIZ Víz- és Csatornaszolgáltató Zártkörűen működő Részvénytársaság
 Csatornaszolgáltatás
 Kunpeszér Önkormányzata
 21-31918-1-001-00-14

ellátásért felelős / ellátásért felelősök képviselője / víziközmű-szolgáltató

A tervet benyújtó szervezet megnevezése:
 Víziközmű-szolgáltató megnevezése:
 Víziközmű-szolgáltató ágazat megnevezése:
 A Vksztv. 11. § (4) bekezdés szerinti véleményező fél megnevezése:
 Víziközmű-rendszer kódja: **

Fontossági sorrend	Felújítás és pótlás megnevezése	Vízjogi üzemeltetési/ fennmaradási engedély száma	Az érintett ellátásért felelős(ök) megnevezése	Tervezett nettó költség (eft)	Forrás megnevezése	Megalósítás várható időtartama		Tervezett időtáv (rövid / közép / hosszú)	A felújítás és pótlás ítemezése a tervezési időszak évei szerint														
						Kezdés	Befejezés		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1.	MEKH és Katasztrófavédelmi hatósági eljárási díj	35300/4922-10/2019	Kunpeszér Önkormányzata	33	Bérleti díj	2023	2023	rövid	X														
2	szivattyú felújítás, pótlás szennyvízcsatorna hálózaton	35300/4922-10/2019	Kunpeszér Önkormányzata	500	Bérleti díj			Rövid	X														
				511	Forrás átcsoportosítás - BD**	2023	2023	Rövid	X														
3	Rendkívüli helyzetből adódó azonnali feladatok	35300/4922-10/2019	Kunpeszér Önkormányzata	391	Bérleti díj	2023	2023	rövid	X														
	I. ütem összesen			1 435																			
4	Energiahatékonysági fúvó felújítás pótlás	35300/4922-10/2019	Kunpeszér Önkormányzata	5 000	Pályázati forrás	2024	2027	közép		X	X	X											
5	Kezelőépület felújítása szennyvíztisztító telepen	35300/4922-10/2019	Kunpeszér Önkormányzata	5 000	Bérleti díj	2024	2027	közép		X	X	X											
6	Szennyvízátemelők gépészeti felújítása	35300/4922-10/2019	Kunpeszér Önkormányzata	5 000	Bérleti díj	2024	2027	közép		X	X	X											
7	szivattyú felújítás, pótlás szennyvízcsatorna hálózaton	35300/4922-10/2019	Kunpeszér Önkormányzata	5 000	Bérleti díj	2024	2027	közép		X	X	X											
8	Rendkívüli helyzetből adódó azonnali feladatok	35300/4922-10/2019	Kunpeszér Önkormányzata	3 000	Bérleti díj	2024	2027	közép		X	X	X											
	II. ütem összesen			23 000																			
9	Csatornahálózat felújítás	35300/4922-10/2019	Kunpeszér Önkormányzata	10 000	Bérleti díj	2028	2037	hosszú						X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
10	szivattyú felújítás, pótlás szennyvízcsatorna hálózaton	35300/4922-10/2019	Kunpeszér Önkormányzata	25 000	Bérleti díj	2028	2037	hosszú						X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
11	Rendkívüli helyzetből adódó azonnali feladatok	35300/4922-10/2019	Kunpeszér Önkormányzata	4 000	Bérleti díj	2028	2037	hosszú						X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	III. ütem összesen			39 000																			

* a megfélelő szövegrészt aláhúzással kell jelölni
 ** a Hivatal által a működési engedélyben megállapított VKR-kód

Éves bérleti díj:

551 eFt

Rendelkezésre álló források megnevezése	Korábbi időszakról	eFt		
		I. ütem	II. ütem	III. ütem
Bérleti díj	380	931	2 204	-10 286
VK elsz. értékcsökkenés *		0	0	0
Víziközmű-fejlesztési hozzájárulás***		0	0	0
Forrás átcsoportosítás - BD**		511		
Forrás átcsoportosítás - VK**				
Üzemeltetői előleg				
Lakossági önerő				
Önkormányzati forrás				
Pályázati forrás			5 000	
Rendelkezésre álló göngyölt forrás		1 442	7 204	-10 286
Felhasználások megnevezése		eFt		
		I. ütem	II. ütem	III. ütem
Felújítás				
Bérleti díj		924	18 000	39 000
VK elsz. értékcsökkenés *		0	0	0
Víziközmű-fejlesztési hozzájárulás***		0	0	0
Forrás átcsoportosítás - BD**		511	0	0
Forrás átcsoportosítás - VK**		0	0	0
Üzemeltetői előleg		0	0	0
Lakossági önerő		0	0	0
Önkormányzati forrás		0	0	0
Pályázati forrás		0	5 000	0
Tervezett felújítás, pótlás felhasználás összesen		1 435	23 000	39 000
Beruházás				
Bérleti díj		7	0	0
VK elsz. értékcsökkenés *		0	0	0
Víziközmű-fejlesztési hozzájárulás***		0	0	0
Forrás átcsoportosítás - BD**		0	0	0
Forrás átcsoportosítás - VK**		0	0	0
Üzemeltetői előleg		0	0	0
Lakossági önerő		0	0	0
Önkormányzati forrás		0	0	0
Pályázati forrás		0	0	0
Tervezett beruházás felhasználás összesen		7	0	0
Felújítás és beruházás				
Bérleti díj		931	18 000	39 000
VK elsz. értékcsökkenés *		0	0	0
Víziközmű-fejlesztési hozzájárulás***		0	0	0
Forrás átcsoportosítás - BD**		511	0	0
Forrás átcsoportosítás - VK**		0	0	0
Üzemeltetői előleg		0	0	0
Lakossági önerő		0	0	0
Önkormányzati forrás		0	0	0
Pályázati forrás		0	5 000	0
Tervezett felújítás és beruházás összesen		1 442	23 000	39 000
Maradvány				
Bérleti díj		0	-15 796	-49 286
VK elsz. értékcsökkenés *		0	0	

Víziközmű-fejlesztési hozzájárulás***	0	0	0
Üzemeltetési előleg	0	0	0
Lakossági önerő	0	0	0
Önkormányzati forrás	0	0	0
Pályázati forrás	0	0	0

*vagyonkezelés időszakában elszámolt, az ellátásért felelősök részére pénzügyileg átadott fel nem használt értékcsökkenési leírás összege

**Kiskunfélegyháza közműves szennyvízelvezetés és -tisztítás VKR-on kópzódó bérleti díjból és VK elszámolás értékcsökkenésből történő átcsoportosítás, melyet az ellátás biztonsága, az üzemeltetés folytonosságának fenntartása, a lakosság egészséges ivóvízzel történő ellátása feltétlenül indokolja

*** BÁCSVÍZ Zrt. számláján nyilvántartott

Előterjesztés

A Képviselő-testület 2022. augusztus 22-én tartandó ülésére

Tárgy: Beszámoló a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról

Tisztelt Képviselő-testület!

A Képviselő-testület az **57/2022. (VI.22.)** Kt. számú határozattal döntött a jegyzőkönyv hitelesítők megválasztásáról. A döntés intézkedést nem igényelt.

A Képviselő-testület az **58/2022. (VI.22.)** Kt. számú határozattal döntött a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról készült beszámoló elfogadásáról. Döntésről a határozat kivonat megküldésre került.

A Képviselő-testület az **59/2022. (VI.22.)** Kt. számú határozattal döntött a Bács-Kiskun Megyei Katona József Könyvtár Kunpeszéren működő könyvtárellátási szolgálatról szóló beszámoló elfogadásáról. Döntésről a határozat kivonat megküldésre került.

A Képviselő-testület a **60/2022. (VI.22.)** Kt. számú határozattal döntött a Védőnői szolgálat a 2021. évben végzett munkáról szóló beszámoló elfogadásáról. Döntésről a határozat kivonat megküldésre került.

A Képviselő-testület a **61/2022. (VI.22.)** Kt. számú határozattal döntött a Napközi-otthonos Óvoda a 2021/2022. nevelési évről készült beszámoló elfogadásáról. Döntésről a határozat kivonat megküldésre került.

A Képviselő-testület a **62/2022. (VI.22.)** Kt. számú határozattal döntött a tanyagondnoki szolgálat 2021. évi tevékenységéről szóló beszámoló elfogadásáról. Döntésről a határozat kivonat megküldésre került.

A Képviselő-testület a **63/2022. (VI.22.)** Kt. számú határozattal döntött a Napsugár Bölcsőde 2021. évről szóló beszámoló elfogadásáról. Döntésről a határozat kivonat megküldésre került.

A Képviselő-testület a **64/2022. (VI.22.)** Kt. számú határozattal döntött a Kunszentmiklós város Önkormányzatával védőnői ellátás biztosítására kötött megállapodás közös megegyezéssel történő megszüntetésének jóváhagyásáról, valamint az ellátás további biztosítására feladatellátási megállapodás megkötéséről. Döntésről a határozat kivonat megküldésre került.

A Képviselő-testület a **65/2022. (VI.22.)** Kt. számú határozattal döntött az önkormányzati tulajdonú 0291/29 rét művelési ágú ingatlan értékesítéséről. Döntésről a határozat kivonat megküldésre került.

A Képviselő-testület a **66/2022. (VI.22.)** Kt. számú határozattal hozzájárult a Kunszentmiklós Város Önkormányzat Képviselő-testületének a gyermekjóléti és a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokról, azok igénybevételéről, valamint a fizetendő térítési díjakról szóló 25/2017. (VI.16.) önkormányzati rendelet módosításához. Döntésről a határozat kivonat megküldésre került.

A Képviselő-testület a **67/2022. (VII.27.)** Kt. számú határozattal döntött a jegyzőkönyv hitelesítők megválasztásáról. A döntés intézkedést nem igényelt.

A képviselő-testület megalkotta a **9/2022.(VII. 27.)** önkormányzati rendeletét a szociális ellátásokról szóló 15/2021. (X. 14.) rendelet módosításáról.

A Képviselő-testület a **68/2022. (VII.27.)** Kt. számú határozattal döntött a Vincent Auditor Kft. által készített belső ellenőri jelentés jóváhagyásáról a Kunpeszéri Napközi-otthonos Óvoda vonatkozásában a gyermekétkeztetési térítési díjak beszedésének, elszámolásának, étkezés nyilvántartásának ellenőrzése tárgyában. Döntésről a határozat kivonat megküldésre került.

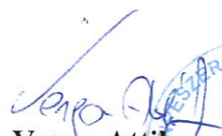
A Képviselő-testület a **69/2022. (VII.27.)** Kt. számú határozattal döntött a Kunpeszéri Napközi-otthonos Óvoda vonatkozásában a gyermekétkeztetési térítési díjak beszedésének, elszámolásának, étkezés nyilvántartásának belső ellenőrzés megállapítására tett intézkedési tervéről. Döntésről a határozat kivonat megküldésre került.

A Képviselő-testület a **70/2022. (VII.27.)** Kt. számú határozattal döntött a Kunpeszéri Napközi Otthonos Óvoda Alapító okiratának módosításáról. A kivonat megküldésre került a Magyar Államkincstárhoz, ahol a módosítások átvezetésre kerültek 2022. augusztus 10. napjával.

A Képviselő-testület a **71/2022. (VII.27.)** Kt. számú határozattal döntött a települési önkormányzatok szociális célú tüzelőanyag vásárlása című pályázat benyújtásáról. A pályázat beadása megtörtént.

A Képviselő-testület a **72/2022. (VII.27.)** Kt. számú határozattal döntött a Kunpeszéri Napközi-otthonos Óvoda beszerzési eljárásához ajánlatkérés megtételére irányuló, Varga Attila polgármester részére adott egyedi meghatalmazásról. Az ajánlattételi felhívás megküldésre került a szolgáltatók részére.

Kunpeszér, 2022. augusztus 15.


Varga Attila
polgármester



Határozati javaslat

Kunpeszér Község Képviselő-testületének/2022.(VIII...) Kt. számú határozata

a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról és a két ülés közt eltelt időszak fontosabb eseményeiről adott tájékoztató elfogadásáról

H a t á r o z a t

Kunpeszér Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a polgármester – ezen jegyzőkönyv 9. sz. mellékleteként szereplő – írásos előterjesztésének megfelelően a szóbeli kiegészítéssel együtt a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról és a két ülés közt eltelt időszak fontosabb eseményeiről szóló beszámolót elfogadta.

Felelős: Polgármester

Határidő: azonnal