



Makói Óvoda

Szervezeti és Működési Szabályzata

2025.

Az intézmény OM azonosítója: 029427	Készítette: igazgató Ph a nevelőtestület bevonásával (Nkt. 25. § (1))
Legitimációs eljárás	
A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 82. § (6) bekezdése alapján az (1)-(5) bek. szereplő a dokumentumok nyilvánosságának biztosítására vonatkozó helyi szabályokat a <u>szülői szervezet</u> a Szervezeti és Működési Szabályzatban <u>véleményezte</u> és támogatja annak megvalósítását. Szülői Szervezet elnöke	
Továbbá A <u>nevelőmunkát segítő alkalmazottak</u> a Szervezeti és működési Szabályzat tartalmáról a <u>tájékoztatót megkapták</u> Nevelőmunkát segítő alkalmazottak nevében	
Az óvoda fenntartója a Szervezeti és Működési szabályzatban szereplő 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 128.§ (8)*-bekezdésnek megfelelő külső egészségfejlesztési és prevenciós programok (pl: diabéteszes, ételallergiás gyermekek ellátása, kiválasztásánál beszerezte az <u>iskola-egészségügyi szolgálat/orvos véleményét.</u> iskola-egészségügyi szolgálat/orvos Ph	
Az Nkt. 25. § (1) 83. § (2) bek. g) pont bekezdése által felhatalmazva, a(z) Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó Önkormányzat Képviselő-testülete (..../20245 (...)) számú határozatával jóváhagyta. A fenntartó képviseletében Ph	
A dokumentum jellege: <u>Nyilvános</u> Az SZMSZ-t, a nevelési-oktatási intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni. (Nkt. 25. § (1)) Megtalálható az óvoda honlapján: <u>www.</u>	
Hatályos: a kihirdetés napjától	Érvényes: A kihirdetés napjától visszavonásig
Verziószám: 5.módosított változat	Készült: példány Iktatószám:

Tartalomjegyzék

BEVEZETÉS	5
1. A szervezeti és működési szabályzat célja.....	5
Az intézmény működési köre, az intézmény feladata, alaptevékenysége	6
Az intézmény állami feladatként ellátott szakfeladata, alaptevékenysége:.....	7
Általános rendelkezések az alaptevékenységre és benne a kiegészítő	7
3. Az SZMSZ elfogadása, felülvizsgálata	10
4. MŰKÖDÉS RENDJE.....	10
A költségvetési szerv szervezeti felépítése, struktúrája, működése	10
Az intézmény irányítása	10
A költségvetési szerv igazgatója és feladatköre	11
Az óvoda igazgatójának kiemelt feladatai.....	11
Az igazgató feladat- és hatásköre	12
Az igazgató feladata járványügyi készenlét idején	12
Az óvoda igazgatójával szembeni általános elvárások.....	12
Az óvoda igazgatójának kizárólagos jog- és hatásköre.....	13
Az óvoda igazgatójának felelőssége.....	13
A kiadmányozási jogkör gyakorlása, eljárásrendje	15
Az óvoda igazgatója kiadmányozza az óvoda egésze tekintetében	16
Az igazgató által leadott feladat- és hatáskörök	16
Az intézményben dolgozó alkalmazottak feladat- és hatásköre.....	21
A munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök.....	21
A vezetési feladatok megvalósításának rendje	22
Az intézmény vezetői szintjei:	22
A nevelőmunkát közvetlenül segítő - külső kapcsolatok	29
Az óvoda közösségei, kapcsolataik egymással és az óvodavezetéssel	30
Alkalmazotti közösség	31
A nevelőtestület.....	32
A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	46
A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eljárásrendje	48
Belső ellenőrzési szabályzat	52
5. Az óvoda köznevelési intézményként való működésére vonatkozó szabályok	56
A nyitva tartás rendje	56
Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai	58
Az igazgató(k) és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái	59
A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	61
Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel	66
Intézményi védő, óvó előírások.....	66
A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése.....	70
Egészségügyi szempontból biztonságos környezet kialakítása járványügyi készenlét idején	71
A diabéteszes gyermekek ellátásának feladatai.....	73
Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai.....	73
Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	73
Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	75

Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések.....	77
Az intézményi jutalmazás normái	79
Lobogózás szabályai.....	81
A fakultatív hit- és vallásoktatás feltételeinek biztosítása.....	81
Hivatali titok megőrzése.....	82
Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség igazgatói beosztást betöltő részére.	82
A telefonhasználat eljárásrendje.....	83
A helyiségek használati rendje	83
A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje	83
Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje.....	84
INTÉZMÉNYI ÖNÉRTÉKELÉS	87
A KÉPVISELET SZABÁLYAI.....	87
A nevelőtestület és a szakmai munkaközösségek	88
6. Az intézmény nevelőtestülete	88
7. Szakmai munkaközösségek.....	89
8. Az ünnepek, megemlékezések rendje.....	90
9. KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	91
Záró rendelkezések	107
ZÁRADÉK.....	108
10. Mellékletek	110
A Makói Óvoda Iratkezelési Szabályzata	110
11. Munkaköri leírás minták.....	122
MAKÓI ÓVODA ADATKEZELÉSI SZABÁLYZATA.....	161
Adatkezelési tájékoztató.....	180
Diabétesz eljárásrend.....	195
Anafilaxiás sokk óvodai kezelésének eljárásrendje	210
Függelék	228
Jogszabályi háttér	229

BEVEZETÉS

1. A szervezeti és működési szabályzat célja

Az SZMSZ határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, és a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, melyeket a jogszabály nem utal más hatáskörbe.

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

Az SZMSZ helyi dokumentum, előírásai a helyi Pedagógiai Programunkban megfogalmazott célok elérését, illetve a nevelőmunkánk eredményes magvalósulását segítő óvodai szervezet, valamint működési rend kialakítását szolgálja.

Tartalmazza a kialakított tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, kapcsolati rendszerét.

Az intézmény meghatározása

Az intézmény szervezeti adatai, alapítása, felügyelete az érvényes Alapító Okirat szerint

Az intézmény neve, címe:

Az intézmény neve: **Makói Óvoda**

Az intézmény postacíme: **6900 Makó Erdélyi püspök utca 8.**

Székhelye: 6900 Makó Erdélyi püspök utca 8.

Tagintézményei: 1. Kálvin Téri Tagintézmény
6900 Makó, Kálvin tér 6.
2. Kassai Utcai Tagintézmény
6900 Makó, Kassai utca 3.

Alapítási dátuma: 1997.07.01

Jogelődje: Belvárosi Óvoda Székhelye: 6900 Makó, Kálvin tér 6.

Az óvodaépületek átalakítása miatt módosult feladatellátási címek:

Kálvin Téri Tagintézmény (a Hold utcai óvoda épületével) (6900 Makó, Szegedi u. 4-6)

Kassai Utcai Tagintézmény (6900 Makó, Szent István tér 22/B)

Hatályos Alapító okirat kelte: 2025.06.16

Okirat száma: I/387-3/2025

A feladat ellátási helyenként felvehető maximális létszám:

Székhelyépület: 150 fő

Kálvin téri Tagintézmény 275 fő

Kassai utcai Tagintézmény 100 fő

Az intézmény alapítója, fenntartója; jogállása, illetékessége; hatásköre

Az intézmény alapítója és fenntartója:

Makó Város Önkormányzata 6900 Makó Széchenyi tér 22.

Jogállás szerint az intézmény helyi önkormányzati költségvetési szerv önálló jogi személy, melyet a helyi önkormányzat tart fenn. Az intézmény fenntartói tevékenységét az állami és a helyi Városi Önkormányzat Képviselő-testülete feladatellátás keretében tudja biztosítani.

Gazdálkodással kapcsolatos jogköre szerint: részben önállóan működő költségvetési szerv.

Gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: Az intézmény éves költségvetési előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkezik, melyek felett kötelezettségvállalási, utalványozási, teljesítésigazolási joggal és felelősséggel bír. A pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlására a Makói Polgármesteri Hivatal (6900 Makó, Széchenyi tér 22.) jegyzője által kijelölt köztisztviselő jogosult.

A gazdasági ügyintéző a Polgármesteri Hivatal Alkalmazottja.

Alapító okirat száma, kelte: I/807-3/2024 számmal elfogadott Alapító Okirat.

Az alapító okirat hatályba lépésének napja: 2025.01.07.

A módosított alapító okirat elődje a I/154-3/2021. (VI.26.) MÖKT határozattal elfogadott és módosított alapító okirat, melynek hatályba lépése 2021. március 29.

Az intézmény működési köre, az intézmény feladata, alaptevékenysége

Az intézmény feladata: a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011.évi CLXXXIX. törvény 13§ (1) bekezdés 6. pontjában meghatározott szerint óvodai ellátás.

Az intézmény típusa: óvoda.

Szakágazat száma megnevezése:

851020 Óvodai nevelés

Kormányzati funkciók:

013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok

041231 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás

041232 Start-munkaprogram – Téli közfoglalkoztatás

041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás

041236 Országos közfoglalkoztatási program

091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

091120 Sajátos nevelési igényű gyerekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai

091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladat

096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben

096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

084070 A fiatalok társadalmi integrációját segítő struktúra, szakmai szolgáltatások fejlesztése, működtetése

Törzskönyvi nyilvántartási száma: 358356

Az intézmény alapfeladatait az Alapító Okirat, az abban meghatározott keretek között, a vonatkozó ágazati jogszabályoknak, szakmai szabályoknak, a fenntartó és felügyeleti döntéseinek, irányításának megfelelően végzi.

Az intézmény állami feladatként ellátott szakfeladata, alaptevékenysége:

Az óvoda feladata a gyermekek lelki, testi, és értelmi fejlődésének, készségeinek és képességeinek, ismereteinek, jártasságainak, érzelmi és akarat tulajdonságainak megfelelő tudatos fejlesztése. Ennek érdekében a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában együttműködik a szülővel, a szülők közösségével.

Az óvodai nevelés a gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magába foglaló tevékenységek keretében folyik.

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 8. § (1) bekezdése alapján 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, Makó város közigazgatási területén lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

Feladata a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek integráltan történő ellátása tekintetében:

Különleges bánásmódot igénylő gyermek óvodai nevelésének ellátásának szakmai feladatai: a sajátos nevelési igényű gyermek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai.

- Az Nkt. 4 § 25 pontja alapján sajátos nevelési igényű gyermekekkel történő foglalkozás, ahol a **sajátos nevelési igényű gyermek**, az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján, **mozgásszervi érzékszervi (látási, hallási), vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd;**
- a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai;
- a kiemelten tehetséges gyermek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai;
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény szerint hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
- Tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek szakmai feladatai.

Általános rendelkezések az alaptevékenységre és benne a kiegészítő

Az óvodai nevelés ingyenes.

Az önkormányzati óvoda világnézeti és vallási kérdésekben semleges. Hit - és erkölcstanoktatást az óvoda a szülők igénye szerint egyházi jogi személlyel együttműködve szervezhet a foglalkozások rendjéhez igazodva.

Tilos a hátrányos megkülönböztetés bármilyen okból, különösen bőre színe, neme, vallása, nemzeti, etnikai hovatartozása, származása, vagyon helyzete, cselekvőképességének hiánya vagy egyéb helyzete miatt.

Az intézmény feladatának ellátása során a gyermekek mindenekfelett álló érdekeit veszi figyelembe. Az egyenlő bánásmód elvének és követelményének eleget téve, azonos feltételeket biztosít minden gyermek számára.

A fenntartó által meghatározott sajátos nevelési igényű gyermekek ellátásának speciális fejlesztési feladatait a pedagógiai program tartalmazza. Az SNI gyermek óvodai nevelése a többi gyermekkel együtt, azonos csoportban történik.

Az óvodai nevelés magyar nyelven folyik.

A tankötelezettség minden gyermekre érvényes.

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, legkésőbb az azt követő évben tankötelessé válik. Az a gyermek, akinek esetében azt a szakértői bizottság javasolja, további egy nevelési évig az óvodában részesül ellátásban, és ezt követően válik tankötelessé. Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a járási hivatal a szülő kérelmére szakértői bizottság véleménye alapján engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kor előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését.

Az intézményi étkeztetést igénybevevők törvényi szabályozása:

- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 62/2011. (VI. 30.) VM rendelet a vendéglátó-ipari termékek előállításának és forgalomba hozatalának élelmiszerbiztonsági feltételeiről

Az intézményi vagyon működtetése:

A fenntartó határozza meg az indítható csoportok és az óvodaépületek férőhelyeinek számát.

A normatív támogatást minden év október 1-i statisztika alapján biztosítja a fenntartó.

Operatív gazdálkodás, költségvetés végrehajtásának folyamata

A kötelezettségvállalás, az utalványozás, az ellenjegyzés és az érvényesítés rendjét a Polgármesteri Hivatal gazdasági-pénzügyi szabályzatai határozzák meg, a szabályzatok, ill. eseti felhatalmazások tartalmazzák.

A szabályozás jogi eszközei:

A jogi szabályozás mellett az SZMSZ és az ahhoz kapcsolódó szabályzatok, munkaköri leírások, eseti rendelkezések az irányadók.

Felelősségi szabályok:

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendeletben—meghatározott a költségvetés végrehajtásával összefüggő alapvető felelősségi szabályok, valamint a külön szabályzatok az irányadók.

Gazdálkodási jogosultság, rendelkezési jogkör:

A gazdálkodás vitelével összefüggő jogosítványok, egyes gazdálkodási jogosultságok gyakorlására az SZMSZ, a függelékét képező szabályzatokban meghatározottak, a munkaköri leírásban foglaltak vonatkoznak, ill. esetenként névre szólóan kiadott megbízásokban, felhatalmazásokban rögzítettek szerint gyakorolhatók.

A költségvetési intézményben az igazgató feladatai, felelőssége:

A gazdálkodás szabályszerűségéért, a gazdasági tevékenységek jogszabályi követelményeinek megfelelő érvényesítéséért, az intézményen belüli megszervezéséért a költségvetési intézmény vezetője felelős.

Az Áht. szabályozása értelmében felelőssége általánosan kiterjed:

- az alapító okiratban foglalt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért,
- feladatai ellátásához a költségvetési szerv kezelése, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételeért,
- az intézmény gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és gazdaságosság követelményének érvényesítéséért,
- a tervezésre, beszámolásra, információszolgáltatásra vonatkozó kötelezettség megfelelő teljesítéséért, ezeknek a végrehajtásáért felel.

Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:

- Hosszú (fej) bélyegző: Makói Óvoda
6900 Makó, Erdélyi püspök u. 8.

Makói Óvoda
Makó, Erdélyi püspök u. 8.
Telefon: 06 (62) 510-330

- Körbélyegző: Makói Óvoda
6900 Makó, Erdélyi püspök u. 8.



Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:

- az igazgató
- az igazgató helyettes (1 fő)
- munkaügyi ügyintéző (1 fő)

A pecsét az igazgató aláírásával hiteles.

Cégszerű aláírók: igazgató és az Önkormányzat részéről kijelölt személy.

SZMSZ kiterjedési köre:

A Szabályzat érvényes az óvoda minden alkalmazottjára:

- pedagógus munkakörben foglalkoztatottakra: óvodapedagógusok
- nevelőmunkát segítőkre: dajka, pedagógiai asszisztens, óvodatitkár
- egyéb munkakörben dolgozókra: munkaügyi ügyintéző, adminisztratív dolgozó, karbantartó, udvaros
- az óvodában munkát vállalókra
- szülőkre
- az óvodába járó gyermekekre

Betartása az intézmény valamennyi köznevelési foglalkoztatottjára nézve kötelező érvényű.

3. Az SZMSZ elfogadása, felülvizsgálata

Makó Város Önkormányzat Képviselő-testületének 7/2020. (III.26.) önkormányzati rendelete Makó Város Önkormányzat Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzat 3. sz. melléklet 3.2.4.2.2. pont alapján az Emberi Erőforrások Bizottsága dönt közoktatási intézmények szervezeti és működési, valamint egyéb szabályzatainak a jóváhagyásáról, amelyeket a központi jogszabályok nevesítetten a fenntartó, felügyeleti szerv jogkörébe utalnak, a kizárólagos hatáskörbe tartozó szabályzatok kivételével.

A Makói Óvoda, mint köznevelési intézmény szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzat a kihirdetés napján lép hatályba.

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 a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (4) bekezdése szerint történik.

4. MŰKÖDÉS RENDJE

A költségvetési szerv szervezeti felépítése, struktúrája, működése

Az intézmény egységes szervezeti rendszerben működik.

Három belső szervezeti egységre tagolódik: székhely és kettő tagintézmény működik.

- Erdélyi püspök Székhely épület
- Kálvin Téri Tagintézmény (a Kálvin Téri Tagintézmény és a Hold utcai épület együtt)
- Kassai Utcai Tagintézmény.

Az intézmény irányítása

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

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

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

Intézményen belül megtalálható:

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

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

- vezetők,
- illetve vezetőkhöz tartozó beosztottak.

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.

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

A költségvetési szerv igazgatója és feladatköre

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

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

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

Munkaköri leírását a munkáltatói jogkört gyakorló polgármester készíti el.

Igazgatói megbízás nyilvános pályázat alapján adható. Ettől eltérően, a második igazgatói ciklus esetén a pályázat mellőzhető, ha az igazgató ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület egyetért. **Púétv. 37. § (1) bek.**

Az óvoda igazgatójának kiemelt feladatai

- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület vezetése, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a meghatározott munkáltatói jogkörgyakorlás,
- a köznevelési intézmény képviselte és az együttműködés biztosítása a szülői közösséggel, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel,
- költségvetési szerv információs és kommunikációs rendszerének kialakítása és működtetése, amely biztosítja, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljussanak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez,
- a foglalkoztatotti alapnyilvántartásban szereplő személyes adatok védelme, az adatkezelés jogszerűségének, valamint az e törvényben előírt adatszolgáltatások biztosítása

- a pedagógusok munkavégzésének színvonalára nyújtott munkateljesítményére vonatkozó helyi kompetencia és teljesítményalapú értékelési rendszer részletes szabályainak kidolgozása, a szabályzat működtetése,
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó szervezése.

Az igazgató feladat- és hatásköre

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

Az igazgató feladata járványügyi készenlét idején

Az új munkaforma (Home Office) beindításának előkészítése, működtetése

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

Az óvoda igazgatójával szembeni általános elvárások

- az intézményi pedagógiai folyamatok – nevelési, tanulási, tanítási, fejlesztési, diagnosztikai – stratégiai vezetése és irányítása,
- az intézmény szervezetének és működésének stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- az intézményi változások stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- az intézményben foglalkoztatottak stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- a vezetői kompetenciák fejlesztése,
- az intézmény jövőképe kialakítása során vegye figyelembe az intézmény külső és belső környezetét, a folyamatban lévő és várható változásokat,
- szervezze meg és irányítsa az intézmény jövőképe, értékrendjének, pedagógiai és nevelési elveinek megismerését és tanulási-tanítási folyamatokba épülését,
- a pedagógiai program alapelveit hozza összhangba a vezetői pályázatában megfogalmazott jövőképpel,
- határozza meg a helyi értékelési rendszer teljesítménycéljait,
- a teljesítménycélok véglegesítése, egyeztetés a vezetés tagjaival a belső feladatmegosztásról,
- a teljesítménycélok megvalósításának rendszerszintű nyomon követése a vezetői feladatmegosztásnak megfelelően
- az irányítása alá tartozó vezetők teljesítményértékelése,
- a foglalkoztatotti alapnyilvántartásban szereplő személyes adatok védelme,

- járványügyi vészhelyzet idején különösen reagáljon az intézményt érintő kihívásokra, kísérfje figyelemmel a változásokat, azokat hatékonyan tervezze, szervezze és hajtsa végre, csak hiteles forrásból informálódjon és döntéseit ennek megfelelően hozza meg.

Az óvoda igazgatójának kizárólagos jog- és hatásköre

- a kinevezéssel, a munkaszerződés megkötésével, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy a munkaviszony megszüntetésével, a besorolás és a havi illetmény vagy munkabér megállapításával, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai megállapításával kapcsolatos munkáltatói jogok a munkáltatói jogkör gyakorlása, személyi és munkaügyi feladatok ellátása,
- hatásköre kiterjed az óvoda által kiadott eredeti elektronikusan hitelesített munkáltatói dokumentumok (pl.: munkaköri leírás, munkaidő beosztás) kiadásáért, mely a munkavállalók jogait, kötelességeit és a munkáltatói elvárásokat tartalmazza.
- teljesítmény értékelésével és az annak alapján történő, az illetményeltérítés százalékos mértékére történő javaslattétellel kapcsolatos munkáltatói jog,
- a vezetés tagjainak belső ellenőrzése, teljesítményértékelésük elkészítése,
 - gyakorolja a teljesítmény értékelésével és az annak alapján történő, az illetményeltérítés százalékos mértékére történő javaslattétellel kapcsolatos munkáltatói jogot.
 - kötelezettségvállalás,
 - döntés – az egyetértési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály más hatáskörébe nem utal,
 - aláírási, kiadmányozási jogkör gyakorlása.

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

Az óvoda igazgatójának felelőssége

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

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök töle elvárható gondossággal való kezeléséért
- a kötelező tanügyi nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartás jogszabálynak megfelelő bevezetése (KRÉTA rendszer) intézményi alkalmazásának biztosítása,
- a dolgozók számára megfogalmazott elvárások és kötelezettségek megismertetéséért és betartatásáért,
- az intézmény gazdálkodásáért, 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,
- az intézményi számviteli rendért,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékeléséért,
- a Kar által elfogadott Etikai Kódex betartásáért és betartatásáért,
- **a hatékony információs és kommunikációs rendszer kialakításáért és működtetéséért,**
- a minősítő vizsga, a minősítési, pályázati, megújítási eljárás szakszerű és törvényes lebonyolításáért, a bizottság törvényes működéséért,

- gondoskodni arról, hogy az elektronikus dokumentumok megfelelően kezelésre kerüljenek, és a jogszabályi előírásoknak megfelelően kerüljenek dokumentálásra
- 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 tagintézmény-igazgatók és igazgatóhelyettesek irányításáért,
- a pedagógiai munka irányításáért, ellenőrzési, helyi mérési, teljesítményértékelési rendszerének működtetéséért a Pedagógiai Programban meghatározottak alapján,
- a pedagógusok helyi minősítési szabályzat alapján lebonyolított minősítő vizsgáján ellátja a minősítési követelményeknek való megfelelés megállapításával kapcsolatos feladatokat,
- az alkalmazottak élet- és munkahelyi körülményeire vonatkozó kérdések megoldásáért, – a tagintézmény-igazgatók bevonásával,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az óvoda működtetéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért az ésszerű, takarékos gazdálkodás megvalósítása érdekében,
- a költségvetés tervezéséhez adatok szolgáltatásáért az Önkormányzat felé,
 - a nemzeti és óvodai ünnepek helyi pedagógiai programokhoz és a munkarendhez igazodó, méltó megszervezésének biztosításáért a tagintézmények vezetőivel együtt,
 - a balesetek (gyermek és munkavállalói) megelőzésével kapcsolatos feladatok irányításáért, ellenőrzéséért,
 - rendkívüli szünet elrendeléséért, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás, vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna (Intézkedéshez be kell szerezni a Fenntartó egyetértését, ha ez nem lehetséges a fenntartót értesíteni kell),
 - az intézmény külső szervek előtti képviseléséért,
 - a pedagógusok középtávú továbbképzési programjának, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
 - a pedagógus gyakornok minősítő vizsga esedékességét hivatalból rögzíti az informatikai rendszerben.
 - az intézményi tanfelügyeleti vizsgálat eredményeképpen az intézkedési terv elkészítéséért, megvalósításáért,
 - a kockázatkezelésért,
 - a HACCP rendszer működtetéséért,
 - a közoktatási intézmények információs tájékoztató rendszeréhez kapcsolódó közérdekű információ-szolgáltatásért, a statisztikai adatszolgáltatásért; a különös közzétételi, valamint a helyben szokásos közzététellel kapcsolatos feladatok saját weboldalon keresztül történő ellátásáért,
 - a köznevelési foglalkoztatottak és a köznevelési dolgozók alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért, az adatvédelmi szabályok megtartásáért (GDPR), a vagyonyilatkozatok őrzéséért,
 - az adatkezelést meghatározó normák szerinti működés ellenőrzése
 - az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, az irattári terv és az iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, megfelelő irattár kialakításért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges feltételek biztosításáért, az iratkezelés felügyeletéért,
 - az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért,
 - a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján a gyermekek tankötelezettségének meghosszabbításáért,

- az a nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott szakember, aki az óvodában egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő vagy tehetségfejlesztő foglalkozást tarthat, annak – megfelelő végzettségéről, szakképzettségéről a foglalkozás megtartásához szükséges tapasztalatáról – hozzáértéséről meggyőződik,
- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért.

A kiadmányozási jogkör gyakorlása, eljárásrendje

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

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

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

A kiadmány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

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

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

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

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a jelen SZMSZ-ben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. A kiadmányozási jog az

ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog jogosultja az óvoda igazgatója.

Az óvoda igazgatója kiadmányozza az óvoda egésze tekintetében

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

Az igazgató által leadott feladat- és hatáskörök

Az intézmény képviselőjeként történő eljárás rendje

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

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

- Az egyes vezetők a helyettesítési rend szerint járhatnak el az intézmény képviselőjeként.
- Az igazgató egyedi felhatalmazása alapján a felhatalmazásban meghatározott ügyben és időtartamig jogosult az intézmény képviselőjeként eljárni.
- Az egyes vezetők a fenntartó előtt az adott területük ügyében az igazgatóval történt egyeztetés alapján jogosultak képviselni az intézményt. A tagintézmény pedagógusainak minősítése elvégzésében a helyi vezető feladata a szakmai közreműködés.
- A székhely, tagintézmény köznevelési foglalkoztatotti és köznevelési dolgozói jogviszonyban alkalmazottak éves teljesítményértékeléséhez az értékelési szempontok meghatározását és a hozzá kapcsolódó mérések, ellenőrzések elvégzését a helyi (teljesítmény) értékelési szabályzatnak megfelelően.
- A székhely, tagintézmény vezetőinek a kötelező tanügyi nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartás bevezetésének (KRÉTA rendszer) megteremtését.
- Az oktatási hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben a mesterjelszó-kezelő rendszer segítségével a pedagógus kötelező minősítő vizsgája, időpontjának rögzítése.
- Az oktatási hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben a mesterjelszó-kezelő rendszer segítségével pedagógus igazolványok érvényesítése.

Kiadmányozási jogkörök:

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

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

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

Feladat- és hatáskör	Igazgató-	Igazgatóhelyettes	Tagintézmény-igazgató	Tagintézmény-igazgató helyettes	Munkaközösség vezető	Gyermekevédelmi megbízott	Óvodatitkár	Munkaköri leírásban megbízott pedagógus
• nevelőtestületi értekezletek, megtartását	X							
• az egyes szervezeti egységek vezetői számára a szakmai munka végzéséről szóló intézményi beszámoló vonatkozó részének elkészítését	X	X	X	X	X	X		
• az intézmény szakmai képviselőjét abban az esetben, ha a képviselő nem haladja meg az érintett intézményegység kereteit		X	X	X				
• a szabadságok engedélyezését, helyettesítések elrendelését, a helyi továbbképzési rendszer elkészítését, továbbá a tagintézményekben dolgozók teljesítményének értékelését	X	X	X	X			X	
• tagintézményben vonatkozó gyermekek ügyében való döntést a helyi szabályozásnak megfelelően		X	X	X				
• a tagintézmény-igazgató számára tagintézményben kompetencia- és teljesítmény-alapú értékelési rendszer működtetését		X	X	X				
• az intézményi tanfelügyeleti vizsgálat továbbá a minősítővizsga és a minősítési eljárás intézményi feltételeinek megszervezése		X	X	X				
• a munkaköri leírásában ezzel megbízott pedagógusnak a gyermekevédelmi koordinátori feladatok végrehajtását, a kapcsolatok működtetését a szociális segítővel és a gyermekevédelmi munkaközösséggel	X	X	X	X		X		X
• a munkaköri leírásában ezzel megbízott pedagógusnak a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatokat;	X	X	X	X				X

Feladat- és hatáskör	Igazgató-	Igazgatóhelyettes	Tagintézmény-igazgató	Tagintézmény-igazgató helyettes	Munkaközösség vezető	Gyermekevédelmi megbízott	Óvodatitkár	Munkaköri leírásban megbízott pedagógus
• az inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő, óvodai nevelésben részt vevő gyermekek indokolt esetben történő, intézményben megvalósuló speciális ellátásának feladatai								x
• az inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő gyermekek ellátását végezhető alkalmazottak nyilvántartása intézményi szinten							x	
• járványügyi rendkívüli vészhelyzetben az eljárásrendnek megfelelő szabályok betartásának feladatai	x							
• járványügyi rendkívüli vészhelyzetben az online digitális pedagógia módszertanának szakszerű alkalmazásához, a megismert jogyakorlatok, eljárások közreadásával az intézmény szakszerű online pedagógiai tevékenysége feladatainak irányítása	x							x
• Nkt. 4. § 13. pont c) alpont alapján a tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek intézményi szintű nyilvántartása							x	
• az intézmény tanfelügyeleti vizsgálata elvégzésében való szakmai közreműködés	x	x	x	X	x			
• az elektronikus ügyintézés dokumentálásának felelősége, a munkáltatói aktusok jogszabályi előírásoknak megfelelő dokumentálása	x	x	x	X				
• az elektronikus aláírás tanúsítványáról szóló nyilatkozatok dokumentálása	x	x	x	X				
• pl. a helyi (teljesítmény)értékelési rendszer kidolgozásában, működtetésében való aktív részvétel, • az intézkedési tervek végrehajtásának irányítása, • az igény és elégedettségi felmérés elvégzése, értékelése, • a helyi értékelési szabályzat alapján elvégzett értékelések, elemzések készítése,	x	x	x	X	x			

Az intézményben dolgozó alkalmazottak feladat- és hatásköre

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

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

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

Az intézmény alkalmazott dolgozói

- igazgató,
- igazgató helyettesek
- tagintézmény-igazgató, tagintézményigazgató-helyettes
- óvodapedagógusok,
- pedagógiai asszisztensek
- gyógypedagógus,
- óvodatitkár, ügyviteli dolgozó
- dajkák,
- karbantartók, udvaros

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

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

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: mellékletben).

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

A munkaköri leírás tartalmazza

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

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

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

A vezetési feladatok megvalósításának rendje

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

Az igazgató-helyettesek megbízását az igazgató adja. Igazgatóhelyettesi megbízást a Kormány rendelete határozza meg az igazgató helyettese, valamint az egyéb vezetői megbízások körét, továbbá a megbízás feltételeit.

A megbízás visszavonásig érvényes a megbízásról szóló okmányban foglaltak szerint. A vezetők feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen utasításai alapján végzik. Az intézmény vezető beosztottjai az igazgatónak tartoznak felelősséggel; beszámolási kötelezettségük kiterjed az általuk vezetett szervezeti egységek működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére. A feladatok elosztásának alapelvei: az arányos terhelés, és a folyamatosság. Az óvoda vezetősége 2 hetente tart megbeszélést az aktuális feladatokról.

Az intézmény vezetői szintjei:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- tagintézmény-igazgató
- tagintézményigazgató-helyettes

1.

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

Az óvoda vezetősége véleményezi és értékeli

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

A vezetői értekezlet feladata:

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

A megbeszéléseket az óvoda igazgatója készíti elő és vezeti. A megbeszélésekről feljegyzés készül. Az igazgatóhelyettesek, tagintézmény-igazgatók, a tagintézmény-igazgató helyettes a kéthetente tartandó megbeszéléseken beszámolnak a vezetésük alá tartozó tagintézmények, illetve továbbítják az információkat az értekezleteken született döntésekről az irányításuk alatt lévő tagintézményekbe. 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).

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

A kibővített vezetőség tagjai:

- igazgató,
- igazgató-helyettes
- tagintézmény-igazgatók
- tagintézményigazgató-helyettes
- szakmai munkaközösség vezető (k),

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

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

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

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

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

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

- a tagintézmény-igazgatók
- tagintézményigazgató-helyettes
- a nevelőmunkát segítő köznevelési közfoglalkoztatott dolgozók,
- köznevelési dolgozók.

Feladatainak területei: szakmai, tanügy-igazgatási

Az igazgatóhelyettes felelős

- a pedagógiai munkáért,
- a KRÉTA rendszer ellenőrzéséért
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,
- a tanügy-igazgatáson belül jogszabályban előírt belső szabályzatok elkészítéséért, tanügyi nyilvántartások vezetéséért.

Az óvoda igazgatója egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházza át az igazgatóhelyettesre:

- Közvetlenül és felelősen koordinálja a szakmai munkaközösségek vezetőit.
- Kapcsolatot tart a tagintézmény-igazgatókkal
- Véleményezésben segíti az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatokat.
- Járványügyi készenlét idején gondoskodik - az infokommunikációs eszközök segítségével - a nevelőtestületi döntés megalapozását igazoló bizonylatok készítéséről és archiválásáról.
- Elősegíti a pedagógiai program minél hatékonyabb megvalósítását.
- Elősegíti a KRÉTA rendszer helyi bevezetését
- Járványügyi készenlét idején intézményi szinten megszervezi és gondoskodik arról, hogy a nevelőtestületi döntés meghozatala érdekében az infokommunikációs eszközökön mindenki elérhető legyen.
- A pályázatok elkészítésében segítséget nyújt
- Az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.
- Átruházott hatáskörben aláírási jogkör gyakorlása (általános helyettesre vonatkozóan)
- Átruházott hatáskörben helyettesíti az igazgatót a pedagógusok minősítésében.
- Részt vesz a belső ellenőrzésben és a helyi értékelési szabályzat megvalósításának értékelésben.
- Részt vesz a teljesítményértékeléshez szükséges adatgyűjtésben.
- Részt vesz a teljesítményértékelésről szóló konzultációkon.
- Az ötévenkénti külső intézményi tanfelügyeleti vizsgálat elvégzésében szakmai közreműködést biztosít.

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente egyszer kiterjed:

- a munkaköri leírásban szabályozott feladatok végrehajtására,

- a belső ellenőrzések tapasztalataira,
- az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére,
- a helyi teljesítményértékelési szabályzatban megfogalmazott feladatok tapasztalataira,
- az átruházott hatáskörben megvalósított feladataira.
- Félévente beszámol az igazgatónak a tagintézményben folyó munkáról.

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

A tagintézmény-igazgatók, tagintézmény igazgató-helyettes feladatai, hatásköre:

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

Feladatai:

- a tagintézmény rész alkalmazotti és nevelőtestületének vezetése,
- az óvoda Pedagógiai Programjának figyelembevételével az óvoda éves munkaterve alapján a pedagógiai munka tervezése, irányítása, ellenőrzése, értékelése,
- a tagintézmény nevelőtestületének jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásának szakszerű szervezése, ellenőrzése,
- a költségvetés elkészítéséhez karbantartási terv készítése,
- a tagintézmény intézménynek biztosított költségvetési keretekkel való ésszerű gazdálkodás, a kötelezettség betartása, betartatása,
- a gyermekek fejlődéséhez, fejlesztéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételekről való gondoskodás, az óvoda igazgatójával történő egyeztetés alapján,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezése, ellátása,
- kapcsolattartás a gyermekvédelmi koordinátorral
- kapcsolattartás a szociális segítővel az óvodát érintő kérdésekben,
- az óvodán belüli munkaközösség működésének támogatása,
- pedagógiai pályázatok írása, írásának ösztönzése a nevelőtestület körében,
- a helyi hagyományoknak megfelelően az ünnepek, jeles napok méltó szervezésével a munkatervben megbízott pedagógussal való kapcsolattartás,
- együttműködés a fenntartóval, társintézményekkel, Pedagógiai Szakszolgálattal, Pedagógiai Oktatási Központtal, Gyermekjóléti Szolgálattal, civil szervezetekkel, Önkormányzati képviselővel,
- az óvoda igazgatójával egyeztetve a tagintézmény óvodákban foglalkoztatott alkalmazottak feladatainak meghatározása, ellenőrzése, koordinálása,
- vezetése alatt álló a tagintézmény munkatársaival kapcsolatban javaslatot tesz az óvoda igazgatójának, jutalmazásra, szükség szerinti felelősségre vonásra, illetve a teljesítményértékelés eseteiben, valamint az intézményértékelés tekintetében az intézkedési terv tartalmára,
- részt vesz a belső ellenőrzésben és a helyi értékelési szabályzat megvalósításának értékelésben,
- részt vesz a teljesítményértékeléshez szükséges adatgyűjtésben,
- részt vesz a teljesítményértékelésről szóló konzultációkon,
- az ötévenkénti külső intézményi tanfelügyeleti vizsgálat elvégzésében szakmai közreműködést biztosít,

- a Szülői Szervezettel való együttműködés,
- a tanügy-igazgatási feladatok ellátása, információs kötelezettség betartása az óvoda igazgatója felé,
- az óvodapedagógusok továbbképzésének megtervezése, az igazgatóval történő egyeztetéssel,
- a balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok irányítása,
- a dolgozók egészségügyi szűrővizsgálatainak nyomon követése, végrehajtása, ellenőrzése
- az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt,
- nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak irányítása, tevékenységük ellenőrzése és értékelése,
- a pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében, értékelésében való részvétel,
- a tagintézmény intézményben a helyettesítési beosztás elkészítése,
- a tagintézmény intézményében a pedagógus és nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának vezetése, elszámolása,
- a tagintézmény intézményében szabadságok ütemezése és naprakész nyilvántartása,
- a tagintézmény intézményében a HACCP rendszer működtetése,
- a gyermekvédelmi feladatok intézményi szintű koordinálása, a gyermekvédelmi koordinátorral való kapcsolattartás, a szociális segítő munkájának intézményi támogatása,
- az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok előkészítése, az igazgatóval való közreműködés alapján,
- **járványügyi készenlét idején kapcsolattartás az igazgatóval** az infokommunikációs kapcsolatok helyi megteremtése érdekében, továbbá az értekezleten való részvétel megszervezése, a résznevelőtestület döntését igazoló jegyzőkönyv továbbítása az igazgatónak.

Feladatainak területei:

- **hatáskörébe utalt pedagógiai:** a belső ellenőrzés, értékelés elvégzése a tagintézményében.
- **hatáskörébe utalt tanügy igazgatási:** az intézmény tanügyi dokumentációjának naprakész vezetése, a pedagógusok tanügyigazgatási dokumentációja vezetésének naprakész ellenőrzése, értékelése
- **A tagintézmény igazgatója felelős:**
 - a gyermekbalesetek megelőzéséért,
 - az épület biztonságos üzemeltetéséért,
 - a rész nevelőtestületi értekezletek értekezletének előkészítéséért, vezetéséért,
 - az óvodavezetés által hozott döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezéséért és előkészítéséért,
 - a rész nevelőtestületi nevelőmunka irányításáért és ellenőrzéséért, értékeléséért,
 - a kötelező tanügyi (papíralapú) nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartás (KRÉTA) helyi működtetése,
 - a tanügyigazgatási feladatok jogszerű megvalósításának helyi ellenőrzéséért,
 - a rendelkezésre álló költségvetés alapján a szükséges tárgyi feltételek biztosításáért,
 - a tagintézmény leltárának, vagyonának megóvásáért,
 - a helyi szülői szervezet működtetésének segítéséért,
 - a helyettesítési beosztás elkészítéséért,
 - a teljesítmény értékelési szabályzatban a helyi feladatellátási helyre vonatkozó ellenőrzési, értékelési, elemző feladatok végrehajtásáért,
 - járványügyi készenlét idején a protokollnak megfelelő szabályok betartásáért.

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Szóbeli beszámolója folyamatos a vezetői értekezleten, **írásbeli beszámolósi kötelezettsége** nevelési évenként kétszer kiterjed:

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

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

Szakmai munkaközösségvezető feladata, hatásköre

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

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

Szakmai munkaközösség vezető feladatai:

- a szakmai munkaközösség, önálló, felelős vezetése,
- összeállítja a Pedagógiai Program és éves munkaterv alapján a munkaközösség éves tervét, intézményközi munkaközösség esetén a pedagógiai Programok alternatívája alapján,
- a munkaközösség működési tervének elkészítése,
- a működéshez szükséges feltételek biztosítása,
- értekezletet összehívása, bemutató foglalkozások szervezése,
- az új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzététele,
- a pedagógiai munka színvonalának emelése,
- az intézmény szakmai munkájának irányításában való részvétel, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési- teljesítményértékelési eljárásában,
- a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítése,
- kutatások, kísérletek segítése, szakirodalmi anyag feldolgozása, felhasználása a gyakorlati munka korszerű segítéséhez,
- írásos elemzés, értékelés a munkaközösség munkájáról a nevelési év végén, beszámoló a nevelőtestület előtt, javaslatok a tovább fejlesztéshez,
- a pedagógiai szemlélet korszerűsítése, a gyakorlati pedagógia kiemelkedő eljárásainak terjesztése, a pedagógusok közötti munkakapcsolat fejlesztése,
- mérési szempontok, módszerek, eljárások kimunkálása a munkaközösség tagjaival,
- szakterületén egységes követelményrendszer kialakítása: a gyermekek ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- részt vesz az óvoda szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, értékelésében összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok teljesítményértékelésében,
- belső feladatmegosztás szerint részvétel a teljesítménymérés adatgyűjtésében,

- részt vesz Helyi Értékelési Szabályzat saját elvárás listájának kidolgozásában, az intézményi értékelés megszervezésében, továbbá az intézményi értékelés eredményeire készített intézkedési terv elkészítésében,
- részt vesz az óvodai munkával kapcsolatos dokumentumok ellenőrzésében, illetve egységes dokumentációs rendszer kidolgozásában (tájékoztató füzetek, naplók),
- ellenőrzi a munkaközösség tagjainak foglalkozási tevéteit, azokat elfogadásra ajánlja az igazgatónak,
- részt vesz a kibővített vezetőség munkájában,
- képviseli a munkaközösséget szakmai fórumokon, az intézményen belül és kívül,
- javaslatot tesz a nevelési értekezletek témaköreire, napirendi pontjaira, szakmai továbbképzésekre,
- beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az igazgató vagy az igazgató-helyettesek felé,
- járványügyi készenlét idején „Home Office óvoda” szakmai munkacsoport irányítása, a pedagógusok digitális térben történő munkavégzésének szakmai támogatására a kisgyermekkor digitális pedagógia módszertanának megoldási lehetőségeivel, a különböző hasznos oldalak válogatása, linkjeinek továbbítása a pedagógusok számára.

Szakmai munkaközösség vezető jogai:

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

Szakmai munkaközösség vezető munkájával szembeni elvárás:

- részt vesz a helyi értékelési rendszer elvárás listájának kidolgozásában, az intézményi értékelés megszervezésében,
- a helyi teljesítményértékelési rendszer tényleges gyakorlatára történő tudatos felkészülés támogatása, kapcsolattartás a pedagógusokkal,
- személyes bekapcsolódás és aktív szerepvállalás az önértékelési csoportba,
- törekvés a munkaközösségi tagok személyes szakmai igényeinek megismerésére,
- munkaközösségi feladatok koordinálása, feladatok megosztása a munkaközösség tagjaival,
- kiegyensúlyozott kapcsolatot tart azoknak az intézményeknek, szervezeteknek és hatóságoknak az alkalmazottjaival, képviselőivel, akiknek együttműködése szükséges feladatainak ellátásához,
- részt vesz az óvoda szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében, értékelésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában,
- ösztönzi a nevelőtestület tagjait önmaguk fejlesztésére,
- alkalmat ad a pedagógusoknak személyes szakmai céljaik megvalósítására, a feladatok delegálásánál az óvodapedagógusok erősségeire épít,

- rendszeresen felméri, milyen szakmai, módszertani tudásra van szüksége az intézménynek,
- szorgalmazza a belső tudásmegosztás különböző formáit,
- személyes kapcsolatot tart az intézmény teljes munkatársi körével,
- a szakmai megbeszélések, értekezletek vezetése hatékony, szakszerű kommunikációján alapul,
- szervezi és ösztönzi az intézményen belüli szakmai együttműködések,
- a helyi fejlesztési koncepció ismerete, a pedagógiai program módosításának célirányos vezetése (a nevelés és ismeretbővítés fejlesztése, a módszertani eljárások korszerűsítése),
- a munkaközösség által választott szakmai tevékenység szakmai érdekeinek képviselése, a hatékony képzés megvalósítása,
- a munkaközösség nevelő - oktató munkájának felelős irányítása, kiemelt figyelemmel a pedagógusok módszereire, gyermekekhez való viszonyulására,
- járványügyi készenlét idején infokommunikációs eszközök segítségével tevékenységek, linkek ajánlásával, óvodai tanulási tervek (éves, tematikus terv) szerint haladva, aktuális komplex tevékenység, heti vagy projekttervek összeállítása, a családok számára készített segítő tartalmak elkészítése és elektronikus megosztása továbbítása a munkaközösség tagjainak.

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

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente egyszer kiterjed:

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

Képviselési joga:

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

A nevelőmunkát közvetlenül segítő - külső kapcsolatok

Logopédus, fejlesztő pedagógus

Munkáltatója a Makói Pedagógiai Szakszolgálat

Feladata:

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

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

A szociális segítővel való együttműködés formái, intézményi feladatok

A szociális segítő munkáltatója: a család és gyermekjóléti központ.

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,
- a szociális segítő éves munkatervének megismerése,
- pontos információ szolgáltatása az intézmény szükségleteiről,
- a szociális segítő intézményi szintű munkájának koordinálása,
- a gyermekvédelmi munkaterv megismertetése az óvodai szociális segítővel,
- 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,
- óvodai gyermekvédelmi team működtetése különböző szakemberek bevonásával (rendőr, orvos, szociális segítő, gyermekvédelmi felelős, pszichológus, fejlesztőpedagógus),
- együttműködés a központ által folytatott nyomon követés feladataiban,
- közösen kialakított adatkezelés és eljárásrend megvalósítása.

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

Az óvoda közösségei, kapcsolataik egymással és az óvodavezetéssel

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

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

A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

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

Az alkalmazotti közösség, ezen belül:

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

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

A kapcsolattartás formái:

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

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

Alkalmazotti közösség

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

Az alkalmazotti közösség jogai

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

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

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

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

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

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

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

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

Az alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje

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

A nevelőtestület

A nevelőtestület tagjai, feladat- és hatásköre

Az intézmény nevelőtestületét a nevelési intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony keretében pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak közössége alkotja. A nevelőtestület

határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját. A munkavégzéssel kapcsolatos jogait és kötelességeiket, a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei, a munka törvénykönyve, a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény és annak végrehajtási rendelete határozza meg és szabályozza.

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

A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

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

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

A nevelőtestület **döntési jogköre:**

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

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

A szóbeli véleménynyilvánítás formái:

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

Az írásbeli észrevételek lehetséges formái:

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

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

Az eljárás lépései:

I. lépés: Kibővített intézményvezetői értekezlet összehívása.

Tartalma: tájékoztatás az aktuális járványügyi helyzet kezelésének feladatairól.

Felelős: igazgató

Résztevők: igazgató helyettesek, tagintézmény-igazgató, tagintézményigazgató-helyettes szakmai munkaközösség vezetői, gyermekvédelmi felelősök

Határidő: a jogszabály megjelenésének napja

Formája: online meghívás, melyet az igazgató indít.

A tájékoztatásról és a vezetők által elfogadott eljárásrendről, a döntésről feljegyzés készül, melyet nyomtatott formában el kell juttatni a tagintézményekbe. 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: igazgatóhelyettesek, tagintézmény-igazgató, tagintézményigazgató-helyettes *átruházott hatáskörükben az irányításuk alá tartozó szervezeti egységeket (rész nevelőtestület) online tájékoztatják a vezetői értekezleten meghatározott és elfogadott eljárásrendről.*

Felelős: igazgató helyettesek, tagintézmény-igazgató, tagintézményigazgató-helyettes

Résztvevők: tagintézmények rész nevelőtestülete

Határidő: a vezetői értekezlet utáni nap

Formája: online meghívás, melyet az igazgatóhelyettesek, tagintézmény-igazgató, tagintézményigazgató-helyettes indít, a vezetői tájékoztatásban elhangzott feladatokról és a hozzászólásokról, véleményekről, vállalásokról emlékeztető feljegyzés (jegyzőkönyv) készül.

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

III. lépés: *A szakmai munkaközösség vezetők átruházott hatáskörben az irányításuk alá tartozó székhely és a tagintézményekben működő szakmai szervezeteket szervezeti egységeket (szakmai munkaközösségeket, minőségirányítással foglalkozó munkacsoportot stb., ami a valóságban működik) online tájékoztatják a vezetői értekezleten meghatározott és elfogadott eljárásrend feladatairól.*

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

Felelős: igazgató

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

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

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

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő döntési jogköreit

- a továbbképzési program elfogadásáról, Nkt. 70. § (2)
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztásáról, Nkt. 70. § (2)
- a házirend elfogadásáról, Nkt. 70. § (2)
- jogszabályban meghatározott más ügyek elfogadásáról Nkt. 70. § (2)
- SZMSZ elfogadása (helyi döntés alapján)
- Pedagógiai program elfogadása (helyi döntés alapján)
- az intézmény éves munkatervének elfogadása (helyi döntés alapján)
- az éves beszámoló elfogadása (helyi döntés alapján)

- Helyi Értékelési Szabályzat elfogadása,
- az intézményi tanfelügyeleti intézményi ellenőrzés alapján készített intézkedési terv elfogadása.

A nevelőtestület értekezletei, a belső kapcsolattartás formái és rendje

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

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

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

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

A nevelőtestület rendes értekezletei

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

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja a:

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

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

- nevelési évet nyitó értekezlet,
- féléves nevelési értekezlet,
- nevelési évet záró értekezlet.

Az intézményt érintő ügyekben a rendkívüli rész nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a tagintézményekben dolgozó pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

A belső kapcsolattartás általános rendje és formái

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

Ezen fórumok időpontját az óvodai munkaterv és a nevelőtestület havi feladatterve határozza meg. Az óvoda vezetősége az aktuális feladatokról a nevelőtestületi szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül is (helyben szokásos módon) értesíti a pedagógusokat.

Járványügyi készenlét idején a munkatervben tervezett intézmény egészére vonatkozó

- nevelőtestületi értekezleteket az óvoda igazgatója
- szakmai megbeszéléseket az intézményi szakmai munkaközösség vezető
- intézményi alkalmazotti értekezleteket az igazgató

- fogadóórákat az óvodapedagógusok kezdeményezik

A tagintézményekre vonatkozó munkatervben tervezett

- nevelőtestületi értekezleteket az igazgatóhelyettesek, tagintézmény-igazgatók, tagintézményigazgató-helyettes
- az alkalmazotti értekezleteket, havi munkamegbeszéléseket igazgatóhelyettesek, tagintézmény-igazgató, tagintézményigazgató-helyettes a szakmai munkaközösségi foglalkozásokat a helyi szakmai munkaközösség vezető

az intézményben egységesen használt infokommunikációs alkalmazások segítségével szervezik meg.

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

- havi feladatterv,
- egyéb fontos információkat tartalmazó adathordozók (igazgatói utasítások).

Az óvodavezetőség tagjainak tájékoztatási kötelezettségei:

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

A kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait az intézmény éves munkaterve tartalmazza, melyet hozzáférhető módon a nevelői szobában (helyben szokásos módon) kell kihelyezni az érintettek számára. (a kapcsolattartás helyszíneit valamennyi esetben az intézmény biztosítja.)

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

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

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozók közössége a nevelőtestület tagjai az óvodapedagógusok

Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

Az óvodapedagógusok felett az általános munkáltatói jogokat az óvoda igazgatója gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Lehetőség szerint Csoportonként két óvodapedagógus dolgozik heti váltásban. Közvetlen felettese az igazgató, igazgatóhelyettesek, tagintézmény-igazgatók, tagintézményigazgató-helyettes.

Heti munkaidő: 40 óra

Heti kötelező óraszám:

- **kötött munkaidő:** 32 óra. *1. sz. melléklet a 2023. évi LII. törvényhez*
- **2023. évi LII. tv.30.§ [Az óvodapedagógus munkaideje]** (1) Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy

órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelkezhető el az óvodapedagógus számára.

- **A gyakornoknak** a neveléssel-oktatással lekötött munkaideje a teljes munkaideje hatvanöt százaléka, 26 óra.

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

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

Az óvodapedagógusok feladata

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

- felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
- az érvényes intézményi pedagógiai programnak, a munkaközösség vezetők iránymutatásainak megfelelően, felelősséggel és önállóan, saját módszerei és a munkaközösség - vezető által ellenőrzött, valamint a vezető által augusztus 30-ig jóváhagyott - ütemterve szerint nevel,
- az éves ütemtervben leírt foglalkozások megtartását kötelezően elvégzi,
- szakmai autonómiája, hogy a szakmai munkaközösség által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott ütemtervi kereteken felül szabadon választja meg a foglalkozásokhoz a módszereket és szakmai anyagot,
- minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer (január, május) írásban is értékeli a gyermekeket és azt ismerteti a szülőkkel,
- menedzseli a tehetséges gyermekeket, fejlesztésüket az óvoda által jóváhagyott fejlesztési tervben rögzíti,
- különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására, fejlesztésüket az óvoda által jóváhagyott fejlesztési tervben rögzíti,
- kapcsolatot tart az óvodában működő szociális segítővel és az óvoda gyermekvédelmi felelőssel
- évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti a feladattal megbízott vezetőnek
- csoportjában működteti a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert, a szülőkkel ismerteti a gyermekjogi képviselő személyét, akinek feladata a gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében
- csoportjában elvégzi az egészséges és biztonságos működtetéssel kapcsolatos feladatokat,
- a munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja,
- adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök (IKT) használatának képességét folyamatosan fejleszti,
- a napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza,
- szakmai adminisztrációs tevékenységét, alkalmazott módszereit az éves nevelési, tevékenységi tervhez illeszti,

- éves tervezését a pedagógiai programban leírt intézményi célokkal koherensen készíti el,
- tervező munkája, a tervezés dokumentumai, tervezési módszerei nyomon követhetőek, megvalósíthatóak és reálisak,
- igazgatói megbízás alapján (feltétele a tanfolyam elvégzése) ellátja a diabéteszes gyermekek kezelését,
- tájékoztatja (és segíti) a szülőket a tankötelezettség elhalasztásának/megkezdésének törvényi változásairól, azok eljárási folyamatáról,
- **járványügyi készenlét idején** a családok támogatása az óvodáskorú gyermek testi és lelki szükségleteinek kielégítése, ezen belül az egészséges életmód alakítása, az érzelmi, az erkölcsi és az értékorientált közösségi nevelés, valamint az anyanyelvi-, értelmi fejlesztés és nevelés megsegítése a szokásostól eltérő formában, többnyire információ technológiai vagy számítástechnikai eszközök igénybevételével. – A Home Office kialakított munkarendje szerint az intézmény pedagógiai programjára és éves munkatervére alapozott feladatok ellátása (Lásd a saját intézmény aktualizált Pedagógiai Program, Munkaterv, vezetői utasítások, és egyéb tartalmakat) a szülők számára kialakított intézményi időszámban,
- a szülők számára, a gyermek személyiségét, érdeklődését és egyéni képességeit ismerve ajánljon olyan játékos tevékenységformákat, élményszerzési lehetőségeket, amelyeket a szülők gyermekükkel együtt otthonaikban is megvalósíthatnak,
- az infokommunikációs eszközök használatával online nyújtanak 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)

Adminisztratív teendők ellátása:

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

A pedagógus tevékenységével szemben támasztott belső elvárások

- a napi foglalkozások eszközeinek előkészítése,
- viselkedése kulturált, egészséges életmódja pozitív minta, illemtudó,
- korrekt és korszerű szakmai felkészültség és gyakorlat, valamint hatékony, magabiztos és sikeres működés (asszertivitás),
- szociális érzékenység, beleérző képesség (empátia) és konfliktus-megoldó készség,
- önzetlen, (előnyöket, hasznot nem váró) és segítséget felajánló viselkedés,
- nyílt emberi kapcsolatokra való készség, kommunikációs képesség,
- viselkedésére jellemző a belső meggyőződésből származó humanitás és gyermekszeretet,
- motivált a Pedagógiai Program nevelési irányultságának megfelelő szakmai képzések elvégzésére,
- felhasználja az intézményi mérési és értékelési eredményeket saját pedagógiai gyakorlatában,
- a rendelkezésére álló 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, tárgyyszerűek,
- pedagógiai munkájában olyan munkaformák és módszerek alkalmazására törekszik, amelyek elősegítik a gyermekek önértékelési képességének kialakulását, fejlesztését,
- munkája során érthetően és a pedagógiai céljainak megfelelően kommunikál,
- a kapcsolattartás formái és az együttműködés során használja az infokommunikációs eszközöket (pl. Internet, különböző infokommunikációs alkalmazások ismerete, használata),
- saját pedagógiai gyakorlatát folyamatosan elemzi és fejleszti,
- a Pedagógiai Programban megfogalmazott feladatait a magas elvárásoknak megfelelően közvetíti a gyermekek, a pedagógustársak, illetve a szülők felé,

- képes magát mind szóban, mind írásban a szakszerűen kifejezni (nyelvhasználat, szakmai - pedagógiai-kommunikációs felkészültség),
- ismeri az óvodai nevelés világának humán tényezőit meghatározó gyermekek, pedagógusok, szülők értékrendjét, hagyományos és korszerű taneszközöket, szaktudományos kutatások eredményeit stb.,
- évente legalább egyszer részt vesz hospitáláson kollégájánál, melyről hospitálási naplót készít,
- az óvoda teljesítményértékelési rendszeréhez kapcsolódó személyes teljesítménycélok megfogalmazása, célok megvalósítása, felkészülés az értékelő beszélgetésre, részvétel a záró értékelésen.
- a környezeti változásokhoz igazodó képzés mindennapi óvodai gyakorlatának támogatása a belső továbbképzésen való aktív részvétel.

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

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

Gyógypedagógus

Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területét érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Közvetlen felettese az óvodaigazgató.

Létszám: 1 fő

Munkaideje: heti 40 óra

Neveléssel-oktatással lekötött óraszám: 24 óra

Kötött munkaideje: 32 óra

Feladata:

- a rábízott gyermekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően az adott gyermek szakértői véleményében minden meghatározott területre kiterjedően,
- feladatait a köznevelési törvényben meghatározottak, az ONOAP, a Pedagógiai Program az SNI irányelvek alapján önállóan és felelősséggel végzi,
- a nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet a vonatkozó jogszabályok határoznak meg,
- alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében,
- feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása,
- köteles megtartani a pedagógusethika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit,
- a neveléssel – oktatással lekötött munkaidőben végzi a gyermekek egyéni vagy csoportos fejlesztését.
- Fennmaradó időben végzi a konzultációval tanácsadással kapcsolatos feladatokat,
- a gyermekekkel, pedagógusokkal és szülőkkel hatékony együttműködést alakít ki,
- specifikus módszereket, terápiákat, technikákat szakszerűen választ meg, alkalmaz HANGSÚLYOSAN az évismétlő gyermekek iskolára való felkészítésében,
- biztosítja a sajátos nevelési igényű gyermek harmonikus személyiségfejlődését, alakítja a befogadó közösség attitűdjét,

- segítséget nyújt az óvodapedagógusoknak a sajátos nevelési igényű gyermek integrált neveléséhez,
- kapcsolatot tart az óvoda szociális segítőjével.
- szülői kérésre szakvéleményt készít az Oktatási Hivatalhoz benyújtandó kérelemhez, a tankötelezettség halasztása céljából,
- támogatást nyújt az óvodapedagógusnak a sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő **(évisméltó) gyermekek** fejlesztéséhez (a szakértői bizottság által javasolt fejlesztéseken túl), a tankötelezettség teljesítésének megkezdéséhez szükséges értelmi, testi, lelki és szociális érettség elérésére irányuló, az óvodai nevelés időkeretébe ágyazott célzott foglalkozások megvalósításához,

Tevékenységeivel kapcsolatos belső elvárás

- az óvoda teljesítményértékelési rendszeréhez kapcsolódó személyes teljesítménycélok megfogalmazása, célok megvalósítása, felkészülés az értékelő beszélgetésre, részvétel a záró értékelésen.
- az összesítések alapján elvégzi a gyermeki mérések (DIFER) összegzését intézményi és tagintézményi szinten.

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

Beszámolási kötelezettsége: Heti egy alkalommal megbeszélést tartanak, az intézmény igazgatójával, a tagintézményigazgatókkal tájékoztatják a fontosabb kérdésekről.

Év végén az egész éves teljesítményét írásban értékeli a nevelőtestületnek.

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

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

Dajkák:

Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

A csoportban dolgozó dajkák kapcsolattartását az igazgatóhelyettesek, tagintézmény-igazgató, tagintézményigazgató-helyettes és a dajkák képviselője segíti. Havonta egy alkalommal szervezik munkaértekezleteiket, melyről feljegyzés készül. A csoportban dolgozó óvodapedagógusok és a dajka az egyes tervezési időszakok feladatait rendszeresen megbeszélik. A csoport óvodapedagógusai folyamatosan tájékoztatják dajkájukat a gyermekek nevelését elősegítő, részére átadható információkról.

Munkaidő: heti 40 óra

Feladata:

- biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket, közreműködik a gyermek egész napi gondozásában; a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében; ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket; kisebb baleseteknél elsősegélyt nyújt,
- a biztonságos játék feltételeinek megteremtése – a játékeszközök kezelése, tisztántartása – baleset és fertőzésveszély elkerülése,
- munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva az óvodapedagógusok irányítása mellett szervezi és végzi,

- segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában,
- az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében,
- a nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez feltakarít, lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével,
- a terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt,
- a játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvodapedagógus útmutatásait követve,
- a gyermek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben,
- segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását,
- séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermek-csoportot, 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 textília tisztítására;
 - játékok, sporteszközök tisztítására;
 - radiátorok, csövek lemosására; -
 - ablakok, üvegfelületek tisztítására;
 - szemétyűjtők tisztítására, fertőtlenítésére;
 - képek, tablók, világítótestek portalanítására;
 - pókhálók eltávolítására;
- a fertőtlenítő nagytakarítás elvégzése során figyelembe kell venni a Nemzeti Népegészségügy 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.

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. Műszakcserét indokolt esetekben csak az igazgató helyettesek, tagintézmény-igazgató, tagintézményigazgató-helyettes engedélyével lehet végrehajtani.

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

Óvodatitkár

Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

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

Munkaideje: heti 40 óra

Óvodatitkár munkaidő beosztása:

Feladata:

- gyermekenkénti és csoportonkénti nyilvántartást vezet,
- elvégzi a vagyongazdálkodással járó munkákat, leltározást, selejtezés előkészítést stb.,
- az óvodára érvényes rendeleteket, utasításokat betűrendes mutatóba bejegyzi,
- előkészíti az igazgató részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt, szabadság-nyilvántartást, szükség szerint végzi a postázást,
- az igazgató által átruházott hatáskörben a KRÉTA rendszer kezelése.
- a baleseti jelentéseket az igazgató utasítása szerint határidőre elkészíti, elpostázza,
- az igazgató utasítása szerint a hiányzásjelentést, a helyettesítési elszámolásokat határidőre elkészíti,
- végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását,
- vezeti az igazgató utasítása szerint a személyi nyilvántartólapokat,
- gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek,
- a személyi anyagokat rendezi az igazgató utasítása alapján,
- irattári selejtezést végez,
- az igazgató utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógus-igazolványokat,
- közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben,
- vezeti az étkezés nyilvántartást
- gondoskodik az illetmények és bérügyek pontos adminisztrációjáról,
- járványügyi helyzet idején az igazgató útmutatása alapján vesz részt az online feladatvégzésben,

- vezeti a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveit.

Tevékenységekkel kapcsolatos belső elvárás

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

Felelőssége kiterjed:

- a munkaköri leírásban található feladatkörre,
- az általa kezelt személyes adatok kezelésére, az adatkezeléssel kapcsolatban a titoktartási kötelezettségére,

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed:

- az ügyiratok vezetésének kezelésére.

Pedagógiai asszisztens

Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

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.

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

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

Főbb tevékenységek:

- az intézményben folyó pedagógiai munka segítése,
- köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint,
- a foglalkozásokon az óvodapedagógus irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy megfelelően tudjanak dolgozni,
- ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére,
- részt vesz a reggeli, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában,
- játékfoglalkozásokat önállóan tart,
- az udvaron a levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez.
- a délutáni pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra,

- segít a gyermekek hazabocsátásánál,
- az óvodapedagógusi útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez,
- a megtanult fejlesztő terápia egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja,
- járványügyi helyzet idején az óvodapedagógus útmutatása alapján vesz részt az online feladatvégzésben,
- ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben tehát pedagógiai asszisztens is foglalkoztatott személy is elláthatja. (401/2023. (VIII.30.) Vhr. 9. § (5))

Felelőssége:

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

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

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.

A belső ellenőrzés szervezése

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az óvoda igazgatója felelős. Az ellenőrzéseket, méréseket az ellenőrzést végzők ütemezik a pedagógiai program és az éves munkaterv alapján azzal, hogy előre értesítik az ellenőrzésre kerülő területek felelőseit, hogy azok a munkát előkészíthessék, segíthessenek. A bejelentett ellenőrzések mellett alkalmasszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően, bejelentés nélkül is sor kerülhet az ellenőrzésre. Az ellenőrzések az óvoda helyi értékelési szabályzatában lefektetett eljárásrend alapján, az ott megfogalmazott feladatkörökhöz kapcsolódó kompetenciák évenkénti vizsgálatával valósulnak meg, az éves ellenőrzési terv alapján, melyet az intézmény éves munkaterve tartalmaz.

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

A belső ellenőrzés kiemelt szempontjait az óvoda helyi értékelési szabályzata tartalmazza. Az épületek belső ellenőrzési tervének elkészítéséért – az SZMSZ-ben átruházott hatáskörök alapján – a tagintézmény igazgatók és helyetteseik a felelősek.

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

Az ellenőrzési értékelési terv megvalósításáról szóló beszámolókat évente értékeljük.

A belső ellenőrzés általános követelményei

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

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

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

Az ellenőrzést végzők köre

A belső ellenőrzést a következő személyek végzik:

- igazgató
- igazgató-helyettes(ek)
- tagintézmény igazgatók
- tagintézmény igazgató-helyettes
- munkaközösség-vezetők,

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

Az ellenőrzés formái

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

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eljárásrendje

Az ellenőrzést végző vezető	Kit ellenőriz?	A vezetői ellenőrzés szervezeti formája	Az ellenőrzés szempontjai	Visszacsatolás
igazgató	munkaközösség-vezető	operatív megbeszélések, vezetői értekezletek, írásbeli beszámoló a munkaközösség munkájáról, a munkaközösség feladatainak végrehajtásáról; interjú	– a nevelőtestület munkatervében foglaltak teljesítése – a munkaközösség munka- és feladattervében kitűzött feladatok megvalósításának mérhető eredményei – a határidők betartása – a feladatok végrehajtásáért felelős személyek munkavégzése, munkájuk koordinálása és segítése – a szervezeten belüli tudásmegosztásban való részvétel	a munkaközösség által elért eredmények, a jövőbeni feladatok kijelölése és a végrehajtásuk: „mennyiben lett sikeresebb a végrehajtás?”; a munkaközösség tagjainak visszajelzése
igazgató	pedagógus	foglalkozáslátogatás, megbeszélés, munkaértekezletek, teljesítményértékelés	– a pedagógus munkaköri leírásában foglaltak teljesítése – a foglalkozás az ütemterveknek megfelelő, a foglalkozás, pedagógiaiilag és didaktikailag szakszerű megtartása – a pedagógus felkészültsége – a foglalkozás felépítés és szervezés tudatossága és megvalósítása – foglalkozás szellemiségének és nevelő-oktató funkciójának érvényesülése – a házirend előírásainak a foglalkozáson való érvényesülése, illetve betartatás – a munkavégzés meghatározott mennyiségi és minőségi szempontokra egyaránt kiterjedő értékelés	a feladatok végzésének eredményessége a tananyag hatékony megtanítása, a tanítandó tudásanyag alkalmazható tudássá alakítása, értékelést megalapozó adatok, információk különösen (tevékenységek látogatása, folyamatos nevelői munka megfigyelése, vezetői látogatások, szülői kérdőívek, csoportnapló, gyermek személyiségfejlődését nyomon követő dokumentum alapján) – a gyermekek vonatkozó szakmai normáknak,

Az ellenőrzést végző vezető	Ki ellenőriz?	A vezetői ellenőrzés szervezeti formája	Az ellenőrzés szempontjai	Visszacsatolás
			– személyre szabott szakmai követelmények, éves fejlesztési célok vagy teljesítménycélok értékelése, – a pedagógus előző teljesítményértékelésében, illetve külső értékelésében (amennyiben volt ilyen) meghatározott fejlesztendő tevékenységek értékelése – minőségi mutatók: vezető által adott feladatok végrehajtásának minősége – nem kötelező programokon való aktív részvétel aránya	protokolloknak megfelelő ellátása, fejlesztése – értékelést megalapozó adatok, információk különösen (csoportnaplók, intézményi adminisztráció, munkaközösségi beszámolók,
igazgató-helyettes	pedagógus	foglalkozáslátogatás, megbeszélés, adminisztráció ellenőrzése teljesítményértékelés	– a pedagógus munkaköri kötelességeinek teljesítése – a foglalkozás tervezése, szervezése, felépítése, a feladatok végrehajtása, ellenőrzése – pedagógus felkészültsége – a pedagógus adminisztrációja – a csoportban dolgozó két pedagógus együttműködése és más érintett szakemberekkel való együttműködése – a foglalkozás szellemiségének, valamint nevelőoktató funkciójának érvényesülése – minőségi mutatók: vezető által adott feladatok végrehajtásának minősége – nem kötelező programokon való aktív részvétel aránya – gyermekek, szülői visszajelzések	a pedagógus nevelő-oktató tevékenységének mérhető eredményessége értékelést megalapozó adatok, információk különösen (csoportnaplók, intézményi adminisztráció, munkaközösségi beszámolók, szülői visszajelzések)

Az ellenőrzést végző vezető	Ki ellenőriz?	A vezetői ellenőrzés szervezeti formája	Az ellenőrzés szempontjai	Visszacsatolás
munkaközösség-vezető	pedagógus	foglalkozáslátogatás, megbeszélés teljesítményértékelésben való részvétel	– a feladatkörében érintett munkatársak felé adott szóbeli és írásbeli visszajelzések rendszeressége, a foglalkozás értékelése –a foglalkozás célja és tartalma – a foglalkozáson alkalmazott nevelési-tanítási módszerek (szemléltetés, differenciálás) – a foglalkozás felépítése és szervezése – a gyermekek munkája és magatartása – a nevelő munkája, egyénisége, magatartása – a gyermekek értékelése – eredmények, következtetések levonása, újabb célkitűzések – minőségi mutatók: vezető által adott feladatok végrehajtásának minősége – nem kötelező programokon való aktív részvétel aránya – gyermeki, szülői visszajelzések	A gyermekek által elért mérhető eredmények, a fejlődés értékelése korábbi tapasztalatok beépítése
Tagintézmény igazgatók Tagintézmény igazgató-helyettes	pedagógus a feladatellátási helyen dolgozó egyéb alkalmazottak	tervezőmunka dokumentumai, foglalkozáslátogatás, megbeszélés, adminisztráció teljesítményértékelésben való részvétel	– a feladatkörében érintett munkatársak felé adott szóbeli és írásbeli visszajelzések rendszeressége, a pedagógus munkaköri kötelességeinek teljesítése – a foglalkozás tervezése, szervezése, felépítése, a feladatok végrehajtása, ellenőrzése – pedagógus felkészültsége – a pedagógus adminisztrációja	A gyermekek által elért mérhető eredmények, a fejlődés értékelése korábbi tapasztalatok beépítése

Az ellenőrzést végző vezető	Kit ellenőriz?	A vezetői ellenőrzés szervezeti formája	Az ellenőrzés szempontjai	Visszacsatolás
			– a csoportban dolgozó két pedagógus együttműködése és más érintett szakemberekkel való együttműködése – minőségi mutatók: vezető által adott feladatok végrehajtásának minősége – nem kötelező programokon való aktív részvétel aránya – gyermeki, szülői visszajelzések – az értékelés módszerei sokrétűek, – az értékelés, visszajelzés objektív, fejlesztő-támogató jellegű.	

A pedagógus egyéb feladatainak ellenőrzése

Óvodapedagógusok:

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

Munkaközösség-vezetők:

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

Belső ellenőrzési szabályzat

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.

Helyszíni ellenőrzés

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

A helyszíni ellenőrzés keretében alkalmazott ellenőrzési módszerek:

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

Az intézményi belső ellenőrzések típusai és gyakorisága

Az ún. komplex (átfogó) ellenőrzés

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

A céllenőrzés

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

A témaellenőrzés

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

Az utóellenőrzés

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

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

Felelősségi viszonyok

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

A belső ellenőrzés elemei:

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

A belső ellenőrzés főbb területei:

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

A nevelő-oktató tevékenység ellenőrzése

- a pedagógiai program és az éves munkaterv végrehajtásának ellenőrzése, a pedagógusok ezzel kapcsolatos tevékenységének vizsgálata,
- a nevelői-oktatói munka tartalmának és színvonalának az óvodavezetőség által meghatározott követelmények alapján történő ellenőrzése,
- a gyermekek eredményének felmérése, értékelése,
- települési-, és a helyi hagyományok megismertetése és ápolása a tevékenységek során,

- megszerzett tudás eredményes alkalmazása a pedagógiai gyakorlatban,
- a tanügyi dokumentumok folyamatos, szabályszerű vezetésének ellenőrzése,
- a szakmai munkaközösségek éves munkaterv alapján végzett munkája eredményességének vizsgálata, továbbá.
- a felszereléseinek, a szertárak, csoportszobák, berendezéseinek szabályszerű használata.

A vezetői belső ellenőrzés

A vezetők irányító tevékenységük során kötelesek figyelemmel lenni az alábbiakra:

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

A munkafolyamatba épített belső ellenőrzés

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

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

A vezetők egyes ellenőrzési feladatai

Az óvodavezetőség és a szakmai munkaközösség-vezetők általános ellenőrzési feladatai

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

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

Az óvodavezetőség és a szakmai munkaközösség-vezetők egyéb ellenőrzési feladatai

Ellenőrzési feladataik kiterjednek az alábbi területekre:

- figyelemmel kísérik, hogy a felügyeletük alá tartozó területen a beosztott pedagógusok és az intézmény további dolgozói eleget tesznek-e az előírt és elvárható kötelezettségeiknek, ezen túlmenően eleget tesznek-e a belső szabályzatokban, vezetői utasításokban, valamint a munkaköri leírásokban előírt kötelezettségeiknek,

- a munkafolyamat változása esetén gondoskodnak a szakmai vagy gazdasági munkafolyamatokba épített ellenőrzési rend módosításáról, kiegészítéséről,
- a dolgozók észrevételeit és érdekeit is figyelembe véve javaslatokat tesznek a szakmai, gazdálkodási feladatok ellátásának ésszerűsítésére, a munkaerővel, az anyagi és pénzügyi eszközökkel való hatékonyabb gazdálkodás elősegítésére,
- az óvodaigazgató-helyettes(ek), a tag- székhely óvoda igazgató(k), intézményegység-vezetők felelősek a közvetlen irányításuk alá tartozó szervezeti egységeknél a nevelő- oktató munka eredményes megszervezéséért,
- ellenőrzési joguk és kötelességük az igazgató tartós távolléte esetén az intézmény egészére, valamennyi dolgozójára kiterjed.

Az igazgató-helyettes(ek) ellenőrzési feladatai

Ellenőrzési feladataik kiterjednek az alábbi területekre:

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

A pedagógusok munkájának ellenőrzése

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.

Az ellenőrzés ütemterve

Időpont	Pedagógus	Munkaközösségek	Vezetőség Munkaközösség vezetői
Szeptember	Nevelési tervek, foglalkozási ütemtervek	Éves munka feladatai	Éves munkaterv
	Év eleji felmérések		Nevelési és ütemtervek ellenőrzése
Október	Egyéb foglalkozások	Egyéni foglalkozási tervek elkészítése, ellenőrzése	Az elkészült tervek ellenőrzése.
November	Foglalkozás látogatások Beszoktatás eredményessége	Bemutatók	Foglalkozás látogatások

December			
Január	Naplók ellenőrzése		Féléves beszámolók
Február	Foglalkozás látogatások		Foglalkozás látogatások
Március	Foglalkozás látogatások		
Április	Foglalkozás látogatások		Munkaköri leírások, egyéb dokumentumok felülvizsgálat
Május	Év végi felmérések		Kirándulások programjának ellenőrzése
Június	Év végi beszámolók	Javaslatok a következő nevelési év tervezéséhez	Év végi beszámolók, összesítő felmérések, statisztikák elkészítése

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

Folyamatosan ellenőrzés területei:

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

Vezetői felelősség

Az intézmény belső kontroll rendszerének kialakításáért és működtetéséért az óvoda igazgatója a felelős, aki köteles kialakítani és működtetni .

5. Az óvoda köznevelési intézményként való működésére vonatkozó szabályok

A működés rendje

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 zárva tartás alatt szünetel.

Az intézmény:

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

A nevelés nélküli munkanapokon biztosított ügyeleti ellátásra vonatkozó szülői igényeket írásban - a zárva tartás előtt 7 nappal – összegyűjtjük. Az igazgató helyettesek, tagintézmény igazgatók, tagintézmény igazgató helyettes tájékoztatják a létszámról az igazgatót, aki megszervezi az ügyeleti ellátást.

A nyári zárva tartás ideje alatt az ügyeleti ellátás (2 hét) gördülő rendszerben kerül megszervezésre a tagintézményekben.

A nyári zárva tartás ideje alatt a fenntartó által megállapított napokon (szerdánként) 9-13 óráig a hivatalos ügyek intézésére ügyeletet kell tartani.

A nyitvatartási idő napi 11 óra, reggel 6 órától délután 17 óráig.

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

A nevelés nélküli munkanapok, valamint az ünnepek időpontjáról az első szülői értekezleten, zárt szülői csoportban tájékoztatást kell adni. A megvalósulás ellenőrzéséért az igazgató-helyettes, tagintézmény vezető, tagintézmény-igazgató helyettes a felelős.

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

Felelős: igazgató, tagintézmény igazgatók, tagintézmény-igazgató helyettes

A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

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

A kötelező óraszámok az adott nevelési év gyermeklétszámához igazodva kerülnek meghatározásra.

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodás rendje
<i>igazgató</i>	Heti munkaideje: 40 óra. <i>kötelező óraszám: 6 óra</i>
<i>igazgató-helyettes</i>	Heti munkaideje: 40 óra. <i>kötelező óraszám: 20 óra</i>
<i>tagintézmény igazgató</i>	Heti munkaideje: 40 óra. <i>kötelező óraszám: 22 óra</i>
<i>tagintézmény igazgató helyettes</i>	Heti munkaideje: 40 óra. <i>kötelező óraszám: 22 óra</i>
<i>tagintézmény igazgató</i>	Heti munkaideje: 40 óra. <i>kötelező óraszám: 24 óra</i>

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

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

- vezetői,
- vezető-helyettesi

feladatokat ellássák.

Ha egyértelművé válik, hogy

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

az igazgató helyettesi feladatokat *a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező szakmai munkaközösség vezetőnek kell ellátnia,*

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

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

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

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

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

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

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

Az igazgató vagy igazgató-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az **igazgatót** szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt az **igazgató**-helyettes helyettesíti.

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

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

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

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

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

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

Az igazgató(k) és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái

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

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

A szülői szervezet és az igazgató közötti kapcsolattartási rendje

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

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

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

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

A csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőjével az óvodapedagógus tart kapcsolatot. Az óvodapedagógus a csoport szülői szervezetének képviselőjét havonta tájékoztatja.

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

A szülői szervezet részére biztosított jogok

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

- az SZMSZ elfogadásakor a jogszabályban meghatározott kérdésekben, 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 82. § (6)

- adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál (Nkt.43.§ (1))
- a nevelési év rendje fejezet elkészítéséhez a munkatervben 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet 3. § (1)
- működés rendje, a gyermekek fogadása,
- a vezetők intézményben való benntartózkodása,
- 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,
- 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,
- járványügyi készenlét idején a digitális munkarendben történő fejlesztések megvalósításáról,
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával.

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

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

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

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**.

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

- szóbeli személyes megbeszélés, tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,
- közreműködés az előterjesztések, illetve jogkör gyakorláshoz szükséges tájékoztatók elkészítésében,
- munkatervük egymás részére történő megküldése,
- értekezletek, ülések,
- a szülőket is érintő témában a szülői szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre,
- a nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői szervezet ülésére,
- írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkörébe tartozó ügyekről egymás írásbeli tájékoztatása a jogkör 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 igénybevételel történő kapcsolattartás (Skype, e-mail, Ms Teams, ZOOM stb. alkalmazásokon)
- a szülői szervezet által elintézt iratok érdekeltek részére történő átadása.

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

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

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

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

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

A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

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

a) Általános Iskola

Az óvoda igazgatója, pedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak az általános iskolák igazgatóival, pedagógusaival. A kapcsolattartás célja az iskolába lépő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása. A kapcsolattartó pedagógus

személye az évenkénti munkatervben kerül meghatározásra, feladatait megbízás alapján látja el.

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

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

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

A nevelési év kezdetén együttműködési terv kialakítása, kölcsönös elfogadása, megvalósítása, értékelése, korrigálása, különös tekintettel az iskolára való felkészítés feladatai tekintetében.

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

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

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

Kapcsolattartó: az óvoda igazgatója

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

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

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

c) Csongrád-Csanád Vármegyei Szakszolgálat Makói telephelye

Kapcsolattartó: az óvoda igazgatója és az adott nevelési évre a munkatervben megbízott óvodapedagógus, gyógypedagógus, óvodatitkár

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

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

A kapcsolattartás formája elsősorban eseti, mely kiterjed

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

d) Logopédiai Szolgálat és az óvoda kapcsolata

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

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

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

e) Család és Gyermekjóléti Központtal, Gyámügyi Hivatallal

Kapcsolattartó: igazgató, illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelősök

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 Gyermekjóléti 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 Gyermekjóléti 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 Gyermekjóléti Központ javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen,
- esetjelzés, esetmegbeszélés - az óvoda részvételével a szolgálat felkérésére,
- szülői kérelem hiányában a gyermek tankötelezettsége megkezdésének halasztását a Gyámhatóság is kezdeményezheti, mely folyamatban a tankötelezettség törvényi főszabálytól eltérő megkezdése érdekében az óvoda szakmai álláspontjának kifejtése érdekében a Gyámhatósággal való kapcsolattartás,
- közös intézkedési terv kidolgozása a hátrányos helyzet csökkentésére, prevenciójára,
- szülők tájékoztatása (a Család és Gyermekjóléti Központ címének és telefonszámának, valamint a szociális segítő intézményben való tartózkodásának időpontjáról és helyszínéről), lehetővé téve a közvetlen megkeresését.

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

f) Az Oktatási Hivatallal

A kapcsolattartás tartalma:

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

Kapcsolattartó: igazgató

Gyakorisága: szükség szerint

g) Fenntartóval

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

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, mely kiterjed

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

A kapcsolattartás formái

- szóbeli tájékoztatás
- beszámolók, jelentések
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, való részvétel
- a fenntartó rendelkezéseinek átvétele, végrehajtása
- információ szolgáltatás az intézmény működéséhez, gazdálkodásához, szakmai munkájához kapcsolódóan

- statisztikai adatszolgáltatás
- az intézmény működésének és tartalmi munkájának értékelése

Kapcsolattartó: igazgató, igazgató-helyettes

Gyakoriság: éves munkaterv és szükség szerint

h) Gyermek programokat ajánló kulturális intézményekkel, szolgáltatókkal

Hagymaház, Múzeum, Hagymatikum, Könyvtár

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

A kapcsolat tartalma: színvonalas gyermek műsorok, előadások, rendezvények 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 igazgató tartja a kapcsolatot.

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

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

Az óvodában szervezett hit- és vallásoktatás szabályait a Házi rend tartalmazza.

j) Pedagógiai Oktatási Központok

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

A kapcsolat

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

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

Kapcsolattartó: igazgató

Gyakorisága: évente, szükség szerint

k) Az ételmezést ellátó szolgáltatóval való kapcsolattartás

Tartalma: Az egészséges életmódra nevelés vonatkozásában az egészségfejlesztési program megvalósításának érdekében a vezető folyamatos kapcsolatot tart az ételmezést szolgáltató vezetőjével és dietetikusával a gyermekek megfelelő ellátásának biztosítása érdekében.

Kapcsolattartó: igazgató, igazgató-helyettes, tagintézmény-igazgató,

Gyakorisága: havonta és szükség szerint

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

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

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben

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

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

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni

- a szülőnek, a gondviselőnek az óvoda által tartott 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:

- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az igazgatóval való egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az igazgató engedélyezi.

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.

Intézményi védő, óvó előírások

Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

- Az igazgató feladata az egészségügyi felügyelet és a rendszeres orvosi vizsgálatok megszervezése.
- Az igazgató biztosítja az egészségügyi munka feltételeit.
- Gondoskodik a gyermekek szükséges óvodapedagógusi felügyeletéről és szükség szerint a vizsgálatokra történő előkészítéséről.

- Az óvodába járó gyerekek intézményen belüli rendszeres egészségügyi felügyeletét a fenntartó önkormányzat és a házi gyermekorvosi szolgálat közötti megállapodás keretében gyermekorvos és védőnő látja el nevelési évenként az éves munkatervben meghatározott időpontban.
- Évente egy alkalommal fogorvosi szűrés történik.
- A kötelező védőoltások az óvodában nem adhatók be.
- Az iskolai beiratkozás előtt kötelező egészségügyi vizsgálatokat a gyermekorvos a rendelőben végzi a szülő felügyelete alatt.
- Amennyiben az orvosi vizsgálatok elvégzéséhez a szülő nem járul hozzá, erről írásban kell nyilatkoznia.
- Az egészségügyi felügyelet és ellátás rendjére vonatkozó szabályozást az óvoda Házirendje tartalmazza.

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

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

Minden óvodapedagógus feladata:

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

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

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

Különösen fontos ez, ha:

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

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

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

Az óvoda csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárol.

Az óvoda dolgozóinak feladatai

Az óvoda igazgatójának feladatai az alábbiak:

- **ellenőrizze**, hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet,
- a krónikusan beteg, valamint a testi, 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, hirdetmények kifüggesztéséről, illetve azok tartalmának évenkénti ismertetéséről.

Az intézmény igazgatójának felelőssége:

- hogy az óvodában keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető,
- hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet,
- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen 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, hirdetményeket 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 járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- Veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják stb.
- A gyermekek és az igazgató figyelmét folyamatosan fel kell hívni a veszélyhelyzetekre.
- Az azonnali veszélyelhárítás a baleset megelőzése érdekében.
- Az óvodapedagógus a foglalkozásokra csak olyan saját készítésű és kereskedelemben gyártott eszközöket vihet be a gyermekeknek, amely megfelel a jogszabályban jelzett megfelelőségi követelményeknek.

Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

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

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

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

Az intézmény nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:

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

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítéséért az igazgató felel, a végrehajtás az igazgató helyettes, tagintézményigazgató, illetve a helyettese, vagy az óvodatitkár feladata.

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

Az óvodai nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az óvoda munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata, Tűzvédelmi Szabályzata, Kockázatbecslés értékelés szabályzata tartalmazza. Az óvoda Házirendje rögzíti a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó szabályokat, az intézményi óvó-védő előírásokat. Az intézményben bekövetkezett gyermekbaleseteket nyilván kell tartani. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős államtitkár által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg

nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a kiskorú gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító intézményében meg kell őrizni.

A gyermekbalesetek jegyzőkönyvezése és nyilvántartása a munkabiztonsági megbízott feladata.

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

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

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

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

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

A munkabiztonsági megbízottnak különleges felelőssége, hogy

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

A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése

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.

Az óvodapedagógusok feladatai:

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

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.

A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai:

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

Az 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 szeszessital fogyasztása tilos!
- A köztétkeztetés, a higiénés helyzet egészséges életmódot támogató intézményi munkarend kialakítása és gyakorlati megvalósítása minden alkalmazott feladata.

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 járványügyi készenlét idején a jogszabályi elvárásnak megfelelő eljárásrend alkalmazása,

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

Egészségügyi szempontból biztonságos környezet kialakítása járványügyi készenlét idején

Mulasztásokkal összefüggő igazolások kezelése

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

Óvodai benntartózkodásra vonatkozó szabályok

- 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 befizetések – lehetőség szerint – bankkártyával, vagy átutalásos formában bonyolítsák a szülők.

Mindennapi nevelés-oktatás

- A mindennapi nevelés-oktatás során, az intézmények működtetésében csak egészséges és tünetmentes dolgozó vesz részt.
- A foglalkozásokon a maszk viselése vezetői intézkedéshez kötött.
- Az általános higiéné betartása és betartatása fokozott fegyelmet igényel (mosdók használata, szappanos kézmosás, fertőtlenítés, köhögési etikett).
- Folyamatos, vagy gyakori szellőztetéssel kell gondoskodni a friss levegő biztosításáról – időjárás és környező forgalom függvényében.
- A csoportszobákban lehetőség szerint gondoskodni kell a gyermekek lazább elhelyezéséről, adott esetben nagyobb termék 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
- A fertőtlenítő nagytakarítás és a rendszeres fertőtlenítő takarítás elvégzéséhez szükséges tisztító- és fertőtlenítő szereket a fenntartó rendelkezésre bocsájtja.
- A takarítás megvalósulását az intézményvezető ellenőrzi.

- A takarítást, fertőtlenítést úgy kell megszervezni, hogy az a gyermekek egészségét ne veszélyeztesse.

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.].

A diabéteszes gyermekek ellátásának feladatai

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

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

Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

A reklámtevékenység engedélyeztetése

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

A reklámtevékenység engedélyeztetése:

- a megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben az igazgató vagy az igazgató-helyettes jóváhagyása után lehet az óvodában kifüggeszteni

Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai

A hirdetőtáblára csak az intézmény igazgatója által megbízott személy tehet ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat). Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a faliújságra az igazgató engedélye nélkül.

Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvoda gyermekeinek és

dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős még:

igazgató-helyettes, tagintézmény- igazgatók, tagintézmény igazgató-helyettes

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

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

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

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

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

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

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

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a 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 igazgatójának, vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

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

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

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

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

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

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

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

A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet az óvoda alábbi helyiségeiben kell elhelyezni: tűzjelző készüléket tartalmazó helységben, vagy a folyosón

Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

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. A felelősök a rendezvényekre vonatkozó feladatterveiket a munkatervben jelölt határidőre elkészítik, és tartalmuk szerint szervezik meg az ünnepséget.

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.

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 évnitó értekezlet: az óvoda alkalmazottainak részvételével minden év szeptember 01-ig,
- nevelési évzáró értekezlet: az óvoda alkalmazottainak részvételével minden év június 30-ig,
- szakmai napok, továbbképzések,
- házi bemutatók,
- karácsonyi ünnepség nyugdíjas dolgozók meghívásával
- pedagógus nap,
- kirándulás,
- n

A helyi lehetőségeknek, hagyományoknak megfelelően kell szabályozni!!!!

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

- Anyák napja
- Idősek napja (nagyszülős napok)
- farsang
- óvodai ballagások

A helyi lehetőségeknek, hagyományoknak megfelelően kell szabályozni!!!!

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

- A gyermekek születés- és névnapjai, Mikulás, karácsony, karácsonyi családi napok, idősek köszöntése, farsang, március 15-e, húsvét, húsvéti kreatív délelőtt, anyák napja, gyermeknap, iskolába lépő gyermekek búcsúnapja

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

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

Víz Világnapja, Madarak és Fák Napja, Világtakarítási Nap, Állatok Világnapja, Földünkért Világnap stb.

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

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé

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

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

- az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az igazgató vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult,
- a közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel,
- a nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire,
- nem adható nyilatkozat olyan 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.

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 igazgatójánál,
- az irattárban,
- intézményünk honlapján,
- az Államkincstárban.

A működési alapdokumentumok elhelyezése

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

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

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

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

Tájékoztatás a Pedagógiai Programról

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

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

Tájékoztatás a Házi rendről

Az óvodapedagógus minden nevelési év első szülői értekezletén tájékoztatást adnak a házi rendről. Az új beiratkozó kiscsoportos gyermekek szüleinek a beiratkozáskor a Rövidített Házi rend fénymásolt példányait - az átvétel szülő által történő aláírásával - átadjuk. A Házi rend minden tagintézményben kifüggesztésre kerül.

Az Internetes nyilvánosságra vonatkozó szabályok

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

229/2012. (VIII.28.) Korm.rendelet 23. § (1) pontja alapján a nevelési-oktatási intézményi közzétételi listában szereplő dokumentumok

- a) a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató,
 - b) a beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma,
 - c) köznevelési feladatot ellátó intézményegységenként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
 - d) a fenntartó nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
 - e) a nevelési intézmény nyitvatartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
 - f) a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
 - g) a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza.
- **229/2012. (VIII.28.) Korm.rendelet 23. § (2) pontja** alapján az óvodai közzétételi lista az (1) bekezdésben meghatározottakon kívül tartalmazza:
 - az óvodapedagógusok számát,
 - iskolai végzettségüket, szakképzettségüket,
 - a dajkák számát, a dajkák iskolai végzettségét, szakképzettségét,
 - az óvodai csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.)

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

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

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

Az intézményi jutalmazás normái

A pedagógusok jutalmazásának normái, sikerkritériumai

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

- a teljesítményértékelésben meghatározott feladatok magas színvonalú teljesítése,

- a helyi értékelési szabályzat alapján elvégzett ellenőrzések, megállapításai.

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

- önmagukhoz képest elért pozitív eredményei,
- a fejlődésében mutatkozó tendenciális javulás,

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- a gyakornoki szabályzatban foglalt teljesítményértékelésének eredményei,

- az ellenőrzések pozitív megállapításai,
- az elégedettségi mérés kérdőíveinek eredményei.

A jutalmat megalapozó minőségi szakmai munkavégzés sikerkritériumai:

A nevelő munka kiemelkedő szinten való végzésének mutatói:

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

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

Az oktató munka kiemelkedő szintű végzésének mutatói:

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

Nem pedagógus alkalmazottak jutalmazásának normái, sikerkritériumai

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

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

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 fakultatív hit- és vallásoktatás feltételeinek biztosítása

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

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

Az óvodában, tiszteletben kell tartani a gyermekek, szülők, alkalmazottak lelkiismereti és vallásszabadságát.

A foglalkozások, napirendbe építve, elkülönülten az óvodai foglalkozásoktól kerülnek megvalósításra.

Hivatali titok megőrzése

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

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

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

Hivatali titoknak minősül:

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

Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség igazgatói beosztást betöltő részére.

Általános rendelkezések

Jogszabályi háttér

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

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 vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően,
- b) a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás-munka vagy feladatkör megszűnését követő 30 napon belül,
- c) a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka vagy feladatkör fennállása alatt az első vagyonynyilatkozatot követően, ha a törvény eltérően nem rendelkezik **évenként** (minden év január elsejét követő 30 napon belül) köteles eleget tenni.

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

A vagyonynyilatkozat őrzésért felelős személy

Az igazgató esetében a fenntartó.

A telefonhasználat eljárásrendje

A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében csak sürgős esetekben használhatja. 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.

A helyiségek használati rendje

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

Az óvoda működési rendjére vonatkozó szabályozást az óvoda 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 igazgatótól írásban kell kérvényeznie, a használat céljának és időpontjának megjelölésével. Az intézmény helyiségeinek nyitvatartási időn kívüli használatát indokolt esetben az igazgató írásban engedélyezi.

A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje

Ámr. 13. § (1) A költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzata tartalmazza Ámr. 13. § 2 h) pontja, valamint az Info törvény 30. § (6) bek. alapján a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra

hozatalának eljárásrendjét, amely az intézményben az SZMSZ mellékletében kiadott szabályzatban kerül meghatározásra.

A Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni az óvoda:

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

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

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

így különösen:

- a hatáskörré, 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 található a mellékletben.

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló jognyilatkozatai

Az óvodában köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a jogviszonya keletkezésével, módosításával, a jogviszony megszüntetésével összefüggő jognyilatkozatát csak személyesen teheti meg. **(Púétv. 18.§)** Az írásbeli jognyilatkozat akkor tekinthető közöltnek, ha azt a címzettnek átadják, **vagy az elektronikus dokumentum részükre hozzáférhetővé válik.**

Egyes munkáltatói (pl.: munkaköri leírás, munkaidő beosztás, határozatok, értesítések) **elektronikus kiadmányozási kötelezettsége az igazgató feladata.** A papíralapú kiadmány záradékolására jogosult személy **átruházott hatáskörben** (amennyiben van az intézménynek tagintézménye, intézményegysége) ezek igazgatója is lehet, de székhelyen az igazgató-helyettes, vagy az óvodatitkár is. **Púétv. 20. §(5)-(10) bek., 160. §(10) bek.** (helyi szabályozás feladata!!!)

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

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

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

A nyilatkozatnak tartalmaznia kell a következőket:

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

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

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

Az elektronikus nyomtatványt – az igazgató vagy átruházott hatáskörben más alkalmazott utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

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

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

Elektronikus úton előállított, hitelesített tárolt dokumentumok kezelési rendje

A köznevelési ágazat irányítási rendszerével a Köznevelés Információs Rendszere (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz az intézmény a jogszabályi előírásoknak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére

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

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

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

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.

INTÉZMÉNYI ÖNÉRTÉKELÉS

Az Intézményi önértékelés célja, hogy szakmailag felkészült, megújulásra képes alkalmazotti közösséggé fejlődjön a nevelőtestület. A minőségi munkavégzés iránt elkötelezett óvodapedagógusokká válnak a nevelőtestület tagjai.

Az önértékelés feladatainak ellátására a nevelőtestületből szakmai csoportot (önértékelési csoport néven) hoz létre.

Az önértékelés célja, hogy szakmailag felkészült, megújulásra képes alkalmazotti közösséggé váljon a nevelőtestület. A minőség iránt elkötelezett óvodapedagógusokká válnak. Az intézménnyel kapcsolatban álló partnerek véleményének megismerése. Az óvodapedagógusok munkájának megismerése, az erősségek és a fejlesztendő területek meghatározása. A szakmai színvonal emelése. Folyamatos tájékoztatás az elvégzett munkáról.

Az önértékelési csoport feladatai

A pedagógusok, partnerek, szülők tájékoztatása az intézményi önértékelési folyamatról. Öt évre szóló önértékelési program és éves önértékelési terv elkészítése, a bevont kollégák felkészítése és folyamatos támogatása. A pedagógus, az igazgató és az intézményi elvárási rendszer meghatározása. A folyamatra ütemterv készítése, a tanfelügyeletet megelőző belső értékelési feladatok elvégzése.

A KÉPVISELET SZABÁLYAI

A köznevelési intézmény képviselőjére az igazgató jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

Az intézmény képviselőtől a fenntartó–indokolt esetben–meghatározott ügyek tekintetében saját döntése alapján rendelkezhet.

Az igazgató a képviselői jogát–aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában–az általa kijelölt személyre ruházhatja át, kivéve a jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos nyilatkozatok megtételét.

A képviselői jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában–amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel–a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat, helyettesítésről szóló rendelkezései az igazgató helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviselői jog az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében,
- tanulói jogviszonnyal
- az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával, munkáltatói jogkörrel összefüggésben;
- az intézmény képviselője személyesen vagy meghatalmazott útján, hivatalos ügyekben, települési önkormányzatokkal való ügyintézés során,
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,
- az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt, intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során a nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, az intézményi tanáccsal, más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel.

- az intézmény belső és külső partnereivel
- az intézmény székhelye szerinti egyházakkal
- munkavállalói érdekképviselői szervekkel

Sajtónyilatkozat megtétele

Az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére kifejezett rendelkezéssel arról, hogy mit és hogyan hozhatnak a nyilatkozatból nyilvánosságra.

Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat-tételről, annak szabályairól fenntartói, működtetői döntés vagy külön szabályzat rendelkezik.

Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviselői joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény vezetője és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni.

A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész, anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

A nevelőtestület és a szakmai munkaközösségek

6. Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület a nevelési oktatás intézmény pedagógusainak közössége.

Az alkalmazotti közösség, a nevelőközösség és a szakmai munkaközösségek véleményezik a vezetői pályázatot. A nevelőtestület – a szakmai munkaközösségek írásos véleményének figyelembe vételével – titkos szavazással határoz a támogatásról, vagy elutasításról. A határozatot írásba kell foglalni.

A nevelőtestület értekezletei

A nevelési során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó,
- őszi
- tavaszi
- tanévzáró.

Amennyiben a nevelőtestület tagjainak 50% - a, valamint az intézmény vezetője vagy vezetősége szükségesnek látja, rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megbeszélésére.

A nevelőtestület értekezletein emlékeztető feljegyzés, jegyzőkönyv készül az elhangzottakról. A nevelőtestület döntései és határozatai az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha a főállású pedagógusok 75%-a megjelent. Napirend, jelenléti ív írása kötelező. Igazolt távollét egy alkalommal fogadható el az év során. A gyermekek elhelyezéséről az értekezlet ideje alatt gondoskodunk.

A nevelőkkel kapcsolatos rendezvényeink:

- Szakmai nap, (belső hospitálási lehetőség) szervezése;
- Továbbképzéseken szerzett ismeretek átadása, megvitatása;

- Szülőkkel közösen szervezett programok (kirándulás, Óvoda vacsoraest, stb.);
- Pályakezdekők és továbbtanulók segítése, felkarolása;
- A távozóknak búcsúztatása (nyugdíjba menők)

7. Szakmai munkaközösségek

A nevelési oktatási intézmény pedagógusai szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési oktatási intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléshez és ellenőrzéséhez. A pedagógusok kezdeményezésére intézmények közötti munkaközösségek is létrehozhatók.

A szakmai munkaközösség tagjainak javaslatát figyelembe véve az igazgató bízza meg a munkaközösség vezetőt a munkaközösség tevékenységének szervezésére, irányítására, koordinálására. A megbízás egy nevelési évre szól és többször is meghosszabbítható.

A vezetői pályázatot át kell adni a nevelési – oktatási intézményben működő szakmai munkaközösségek részére is, amelyek azt írásban véleményezik.

A szakmai munkaközösség vezető feladatai:

- összeállítja az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját,
- összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a nevelőtestület számára és az igazgató részére a munkaközösség tevékenységéről a nevelési év végén,
- a szakmai munka belső ellenőrzésében aktívan közreműködik,
- módszertani értekezleteket, bemutató foglalkozásokat tart, illetve szervez igény szerint
- elősegíti a munkaközösség tagjainak szakmai fejlődését, segíti a szakirodalom tanulmányozását és felhasználását,
- megszervezi a továbbképzéseket,
- javasolja az igazgatónak a munkaközösségi tagok jutalmazását,
- a pedagógusok teljesítményértékelésébe aktívan közreműködik,
- képviseli a munkaközösséget az intézményen belül és kívül.

A szakmai munkaközösségek együttműködése és kapcsolattartásának rendje:

Évente egy alkalommal a munkaközösség vezetők beszámolnak az igazgatónak az elvégzett munkáról. Szakmai munkaközösség hozható létre gyermekvédelemi, szabadidő hasznos eltöltésével kapcsolatos feladatok ellátására, az SNI és a halmozottan hátrányos gyermekek integrációját szolgáló feladatok segítésére, tehetséggondozásra, a nevelőtestület javaslatára.

Évente egy alkalommal:

- Munkaközösség vezetők közös értekezletet tartanak.
- A munkaközösség vezetők tájékoztatást adnak a nevelőtestületnek az elvégzett feladatokról.
- Nyitott munkaközösségi foglalkozást szervez minden szakmai munkaközösség.

A szakmai munkaközösség vezetők szakmai látogatást végeznek tagjaiknál, szakmai segítséget nyújtanak, ellenőrzést és értékelést végeznek.

Részt vesznek az Intézményi Önértékelésben, a tanfelügyeleti eljárásban.

A szakmai munkaközösségek részvétele a pedagógusok munkájának segítésében

A szakmai munkaközösségek feladataikat a köznevelési intézmény pedagógiai programja és éves munkatervbe figyelembe vételével határozzák meg. A nevelőtestület feladat átruházása alapján a szakmai munkaközösségek az alábbi tevékenységeket folytatják:

- javítják az intézményben folyó nevelő –oktató munka szakmai színvonalát, minőségét,
- fejlesztik a tevékenységek tartalmát, tökéletesítik és továbbfejlesztik a módszertani eljárásokat, a pedagógiai program értékelésében, elemzésében aktív szerepet vállalnak,
- javaslatot adnak a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására,
- támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- részt vesznek az intézményben folyó szakmai munka belső értékelésében, ellenőrzésében.

8. Az ünnepek, megemlékezések rendje

A megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés az ünnepekre, az óvónők feladata úgy, hogy figyelembe veszik a gyermeki személyiséget és helyi sajátosságokat. Az óvodai ünnepségeken és rendezvényeken az óvónők és dajkák jelenléte kötelező az alkalomhoz illő öltözképpen. Az óvodai ünnepélyek rendje a Helyi Óvodai Nevelési Programban szabályozott, és a mindenkori éves munkatervben konkretizált.

Óvodai ünnepek, rendezvények megtartása

Az óvodai élet hagyományai:

Anyák napja, gyerek nap, ballagás, a gyermekek név - és születésnapjának megünneplése.

Néphagyományokhoz kapcsolódó ünnepeink:

Mikulás, adventi készülődés, karácsony, farsang, húsvét.

Helyi szokásokhoz kapcsolódó ünnepeink:

Egészségnap, családi nap, zöld jeles napok, városi rendezvények (hagymafesztivál, város napja), táncgála (tehetségnap), sportnap, Bozsik program bajnoksága.

Nemzeti ünnepek:

október 23, március 15, június 04 a Nemzeti összetartozás napja.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az óvoda eddigi hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az óvodánk jó hírnevének megőrzése, öregbítése az óvodai közösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos teendőket, időpontokat, valamint a felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg. A hagyományápolás külsőségekben is megnyilvánul. Ennek megfelelően az óvodások és az óvodai dolgozók is ünnepi öltözetben jelenjenek meg. A négy óvodaépület eddigi hagyományait és sajátosságát megőrizve, összehangoltan szervezi meg ünnepi programjait.

Az állami és nemzeti ünnepek alkalmával az óvodaépületeket fel kell díszíteni.

Az óvodás korú gyermekeknek koruknak megfelelő mértékben kell az ünnepek jelentőségéről megemlékezést tartani.

Az intézmény hagyományos, gyermekekkel kapcsolatos ünnepi rendezvényeit az Óvodai Pedagógiai Program részletesen tartalmazza.

9. KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

Az óvoda közösségei, kapcsolataik egymással és az óvodavezetéssel

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

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

A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

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

Az alkalmazotti közösség, ezen belül:

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

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

A kapcsolattartás formái:

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

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

Alkalmazotti közösség

Az intézmény dolgozói köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban és köznevelési dolgozói jogviszonyban foglalkoztatott munkavállalók, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a 2023. LII törvény a pedagógusok új életpályájáról és a 2012. évi I törvény a Munka törvénykönyve, továbbá a 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyv

szabályozza. Az alkalmazottak egy része nevelő-oktató munkát végző pedagógus, a többi dolgozó a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő más foglalkoztatottak. Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi alkalmazott tagja. Az óvoda alkalmazottjainak jogait és kötelességeit, juttatásait, munkavégzésük főbb szabályait jogszabályok, munkaköri leírásaik, valamint a kollektív szerződés és a közalkalmazotti szabályzat rögzítik.

Az alkalmazotti közösség jogai

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

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

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

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

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

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

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

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

Az alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje

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

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

A nevelőtestület

A nevelőtestület tagjai, feladat- és hatásköre

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

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

A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

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

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

A nevelőtestület **döntési jogköre:**

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

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

A szóbeli véleménynyilvánítás formái:

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

Az írásbeli észrevételek lehetséges formái:

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

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

Az eljárás lépései:

Kibővített intézményvezetői értekezlet összehívása.

Tartalma: tájékoztatás az aktuális járványügyi helyzet kezelésének feladatairól.

Felelős: igazgató

Résztvevők: igazgató helyettes, tagintézmény igazgató, tagintézmény igazgató-helyettes, szakmai munkaközösség vezetők, gyermekvédelmi felelősök

Határidő: a jogszabály megjelenésének napja

Formája: online meghívás, melyet az igazgató indít.

A tájékoztatásról és a vezetők által elfogadott eljárásrendről, a döntésről feljegyzés készül, melyet nyomtatott formában el kell juttatni a tagintézményekbe. 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.

Igazgató helyettes, tagintézmény-igazgatók, tagintézmény igazgató-helyettes, átruházott hatáskörükben az irányításuk alá tartozó szervezeti egységeket (rész nevelőtestület) online tájékoztatják a vezetői értekezleten meghatározott és elfogadott eljárásrendről.

Felelős: tagintézmény-igazgató,

Résztvevők: tagintézmény, intézményegység résznevelőtestülete

Szülői Szervezet tájékoztatása a bevezetett intézményi eljárásrendről

Felelős: igazgató

Résztvevők: székhely, tagintézmény, intézményegység szülői szervezetének vezetői, illetve a tagintézmény -, intézményegység-vezetők

Formája: online meghívás, melyet az igazgató indít.

Az intézmény igazgatója a tagintézmény, intézményegység **megszervezi az ellenőrzés értékelés feladatait** az átruházott hatáskörök alapján. Online tájékoztatja a fenntartót az intézményben bevezetett eljárásrendről és a megvalósítás eredményeiről beszámolót készít.

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.

Az alkalmazotti testület tájékoztatása a járványügyi helyzetben történő eljárásrend feladatairól

Felelős: a tagintézmény, intézményegység-vezetők

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

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő döntési jogköreit

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

- az intézményi tanfelügyeleti intézményi ellenőrzés alapján készített intézkedési terv elfogadása.

A nevelőtestület értekezletei, a belső kapcsolattartás formái és rendje

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

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

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

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

A nevelőtestület rendes értekezletei

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

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja a:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Járványügyi készenlét idején a nevelőtestület az át nem ruházható jogkörű nevelőtestületi döntéshozzá 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.**

A belső kapcsolattartás általános rendje és formái

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

Ezen fórumok időpontját az óvodai munkaterv és a nevelőtestület havi feladatterve határozza meg. Az óvoda vezetősége az aktuális feladatokról a nevelőtestületi szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül is (helyben szokásos módon) értesíti a pedagógusokat.

Járványügyi készenlét idején a munkatervben tervezett intézmény egészére vonatkozó

- nevelőtestületi értekezleteket az óvoda igazgatója
- szakmai megbeszéléseket az intézményi szakmai munkaközösség vezető

- intézményi alkalmazotti értekezleteket az igazgató-helyettes
- fogadóórákat az óvodapedagógusok kezdeményezik a

A tagintézményekre vonatkozó munkatervben tervezett

- nevelőtestületi értekezleteket a igazgatóhelyettes ,tagintézmény igazgató, tagintézmény igazgató-helyettes
- az alkalmazotti értekezleteket, havi munkamegbeszéléseket a tagintézmény igazgató-helyettes/ intézményegységvezető-helyettes
- a szakmai munkaközösségi foglalkozásokat a helyi szakmai munkaközösség vezető

az intézményben egységesen használt infokommunikációs alkalmazások segítségével szervezik meg.

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

- havi feladatterv,
- egyéb fontos információkat tartalmazó adathordozók (igazgatói utasítások).

Az óvodavezetőség tagjainak tájékoztatási kötelezettségei:

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

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

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

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

Az óvodapedagógusok feladata

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

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

- különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására, fejlesztésüket az óvoda által jóváhagyott fejlesztési tervben rögzíti,
- kapcsolatot tart az óvodában működő szociális segítővel
- évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti a feladattal megbízott vezetőnek
- csoportjában működteti a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert, a szülőkkel ismerteti a gyermekjogi képviselő személyét, akinek feladata a gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében (helyi vonatkozásban másképp is hívhatják),
- csoportjában elvégzi az egészséges és biztonságos működtetéssel kapcsolatos feladatokat,
- a munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja,
- adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök (IKT) használatának képességét folyamatosan fejleszti,
- a napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza,
- szakmai adminisztrációs tevékenységét, alkalmazott módszereit az éves nevelési, tevékenységi tervhez illeszti,
- éves tervezését a pedagógiai programban leírt intézményi célokkal koherensen készíti el,
- tervező munkája, a tervezés dokumentumai, tervezési módszerei nyomon követhetőek, megvalósíthatóak és reálisak,
- igazgatói megbízás alapján (feltétele a tanfolyam elvégzése) ellátja a diabéteszes gyermekek kezelését,
- tájékoztatja (és segíti) a szülőket a tankötelezettség elhalasztásának/megkezdésének törvényi változásairól, azok eljárási folyamatáról,
- **járványügyi készenlét idején** a családok támogatása az óvodáskorú gyermek testi és lelki szükségleteinek kielégítése, ezen belül az egészséges életmód alakítása, az érzelmi, az erkölcsi és az értékorientált közösségi nevelés, valamint az anyanyelvi-, értelmi fejlesztés és nevelés megsegítése a szokásostól eltérő formában, többnyire információtechnológiai vagy számítástechnikai eszközök 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)

Adminisztratív teendők ellátása:

- a felvételi és mulasztási napló naprakész vezetése,
- a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása,

- a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció vezetése, mely tartalmazza a gyermek anamnézisé, valamint a testi (látás, hallás, mozgás), 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 bevéálásának értékelése,
- az intézményvezetés vagy a munkaközösség-vezető kérésére szociometria, pedagógiai felmérések elvégzése és összegzése,
- statisztikák határidőre történő elkészítése,
- a gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatát beszerzi minden olyan óvodai, döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- szülői értekezleteken jegyzőkönyvet készít,
- szülői tájékoztató készítése, kihelyezése a tankötelezettség halasztásának/megkezdésének folyamatáról,
- szülői kérésre szakvéleményt készítése az Oktatási Hivatalhoz benyújtandó kérelemhez, a tankötelezettség halasztása céljából.

A pedagógus tevékenységével szemben támasztott belső elvárások

- a napi foglalkozások eszközeinek előkészítése,
- viselkedése kulturált, egészséges életmódja pozitív minta, illemtudó,
- korrekt és korszerű szakmai felkészültség és gyakorlat, valamint hatékony, magabiztos és sikeres működés (asszertivitás),
- szociális érzékenység, beleérző képesség (empátia) és konfliktus-megoldó készség,
- önzetlen, altruista (előnyöket, hasznót nem váró) és segítséget felajánló viselkedés,
- nyílt emberi kapcsolatokra való készség, kommunikációs képesség,
- viselkedésére jellemző a belső meggyőződésből származó humanitás és gyermekszerepet,
- motivált a Pedagógiai Program nevelési irányultságának megfelelő szakmai képzések elvégzésére,
- felhasználja az intézményi mérési és értékelési eredményeket saját pedagógiai gyakorlatában,
- a rendelkezésére álló (tan) eszközöket – a digitális anyagokat és eszközöket, az eszköz- és felszerelési jegyzékében szereplő eszközöket – ismeri, kritikusan értékeli és megfelelően használja,
- pedagógiai munkája során épít a gyermekek más forrásokból megszerzett tudására is,
- alkalmazott módszerei a tanítás-tanulás eredményességét segítik,
- kihasználja a tananyag kínálta belső és külső kapcsolódási lehetőségeket, épít a tanulási tevékenységeken belül megvalósítható koncentrációra, a partnerekkel való együttműködésre,
- pedagógiai munkáját éves szinten, tematikus egységekre és foglalkozásokra bontva is megtervezi - a jogszabályi előírásoknak megfelelően,
- tudatosan tervezi a foglalkozás céljainak megfelelő stratégiákat, módszereket, taneszközöket,
- tudatosan törekszik a gyermekek motiválására, aktivizálására,
- alkalmazza a differenciálás elvét,
- épít a gyermekek szükségleteire, céljaira, igyekszik felkelteni és fenntartani érdeklődésüket,

- reálisan és szakszerűen elemzi és értékeli saját gyakorlatában az egyéni bánásmód megvalósítását,
- tudatosan alkalmazza a közösségfejlesztés változatos módszereit,
- munkájában figyelembe veszi a gyermekek eltérő kulturális, illetve társadalmi háttéréből adódó sajátosságait,
- céljainak megfelelően, változatosan és nagy biztonsággal választja meg a különböző értékelési módszereket, eszközöket,
- visszajelzései, értékelései a gyermekek felé világosak, egyértelműek, tárgyyszerűek,
- pedagógiai munkájában olyan munkaformák és módszerek alkalmazására törekszik, amelyek elősegítik a gyermekek önértékelési képességének kialakulását, fejlesztését,
- munkája során érthetően és a pedagógiai céljainak megfelelően kommunikál,
- a kapcsolattartás formái és az együttműködés során használja az infokommunikációs eszközöket (pl. Internet, különböző infokommunikációs alkalmazások ismerete, használata),
- saját pedagógiai gyakorlatát folyamatosan elemzi és fejleszti,
- a Pedagógiai Programban megfogalmazott feladatait a magas elvárásoknak megfelelően közvetíti a gyermekek, a pedagógustársak, illetve a szülők felé,
- képes magát mind szóban, mind írásban a szakszerűen kifejezni (nyelvhasználat, szakmai - pedagógiai-kommunikációs felkészültség),
- ismeri az óvodai nevelés világának humán tényezőit meghatározó gyermekek, pedagógusok, szülők értékrendjét, hagyományos és korszerű taneszközöket, szaktudományos kutatások eredményeit stb.,
- évente legalább egyszer részt vesz hospitáláson kollégájánál, melyről hospitálási naplót készít,
- az óvoda teljesítményértékelési rendszeréhez kapcsolódó személyes teljesítménycélok megfogalmazása, célok megvalósítása, felkészülés az értékelő beszélgetésre, részvétel a záró értékelésen.
- a környezeti változásokhoz igazodó képzés mindennapi óvodai gyakorlatának támogatása a belső továbbképzésen való aktív részvétel.

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

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

Gyógypedagógus

Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területét érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Közvetlen felettese az óvodaigazgató.

Munkaideje: heti 40 óra

Neveléssel-oktatással lekötött óraszám: 24 óra

Kötött munkaideje: 32 óra

Feladata:

- a rábízott gyermekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően az adott gyermek szakértői véleményében minden meghatározott területre kiterjedően,

- feladatait a köznevelési törvényben meghatározottak, az ONOAP, a Pedagógiai Program az SNI irányelvek alapján önállóan és felelősséggel végzi,
- a nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet a vonatkozó jogszabályok határoznak meg,
- alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében,
- feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása,
- köteles megtartani a pedagógus etika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit,
- a neveléssel – oktatással lekötött munkaidőben végzi a gyermekek egyéni vagy csoportos fejlesztését.
- Fennmaradó időben végzi a konzultációval tanácsadással kapcsolatos feladatokat,
- a gyermekekkel, pedagógusokkal és szülőkkel hatékony együttműködést alakít ki,
- specifikus módszereket, terápiákat, technikákat szakszerűen választ meg, alkalmaz HANGSÚLYOSAN az évismétlő gyermekek iskolára való felkészítésében,
- biztosítja a sajátos nevelési igényű gyermek harmonikus személyiségfejlődését, alakítja a befogadó közösség attitűdjeit,
- segítséget nyújt az óvodapedagógusoknak a sajátos nevelési igényű gyermek integrált neveléséhez,
- kapcsolatot tart az óvoda szociális segítőjével.
- szülői kérésre szakvéleményt készít az Oktatási Hivatalhoz benyújtandó kérelemhez, a tankötelezettség halasztása céljából,
- támogatást nyújt az óvodapedagógusnak a sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő **(évismétlő) gyermekek** fejlesztéséhez (a szakértői bizottság által javasolt fejlesztéseken túl), a tankötelezettség teljesítésének megkezdéséhez szükséges értelmi, testi, lelki és szociális érettség elérésére irányuló, az óvodai nevelés időkeretébe ágyazott célzott foglalkozások megvalósításához,

Tevékenységével kapcsolatos belső elvárás

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

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

Beszámolási kötelezettsége: Heti egy alkalommal megbeszélést tartanak, az intézmény igazgatójával, a tagintézményigazgatókkal

Év végén az egész éves teljesítményét írásban értékeli a nevelőtestületnek.

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

Felettük az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Közvetlen felettesük az óvoda igazgatóhelyettese vagy tagintézmény esetén a tagintézmény igazgató, intézményegység-vezető.

Dajkák

Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

A csoportban dolgozó dajkák kapcsolattartását az igazgató-helyettes és a dajkák képviselője segíti. Havonta egy alkalommal szervezik munkaértekezleteiket, melyről feljegyzés készül. A csoportban dolgozó óvodapedagógusok és a dajka az egyes tervezési időszakok feladatait rendszeresen megbeszélik. A csoport óvodapedagógusai folyamatosan tájékoztatják dajkájukat a gyermekek nevelését elősegítő, részére átadható információkról.

Munkaideje: heti 40 óra

Feladata:

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

- zárt térben a kórokozók koncentrációjának csökkentése érdekében kiemelt figyelmet kell fordítani a folyamatos vagy rendszeres, fokozott intenzitású természetes szellőztetésre,
- az óvodában használt játékok, sporteszközök, játszótéri eszközök felületét rendszeresen fertőtleníteni kell,
- a felületek tisztításakor ügyelni kell a környezet vírusmentességének a megőrzésére, a munkafolyamatok megfelelő szétválasztásával, valamint gyakoribb fertőtlenítéssel,
- a gyermekek által használt edények, evőeszközök, poharak, tálcák megfelelő hatásfokú fertőtlenítő mosogatása, a tiszta evőeszközök, poharak, tányérok, tálcák cseppfertőzéstől védett tárolása, az evőeszközök, tányérok, poharak gyermekek általi tapogatásának elkerülése,
- a kenyérkosarak tisztítása, a bennük elhelyezett kendők cseréje minden használatot követően,
- a textíliák gépi úton történő fertőtlenítő mosása.

Szakmai követelmények

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

Minden csoportba egy dajka van beosztva.

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

Óvodatitkár

Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

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

Munkaideje: heti 40 óra

Óvodatitkár munkaidő beosztása:

Feladata:

- gyermekenkénti és csoportonkénti nyilvántartást vezet,
- elkészíti a rovatelszámolást, a számlákat tételesen bekönyveli, vezeti az elszámolásokat,
- felelősséggel vezeti a munka- és védőruha-nyilvántartást, az anyagszámadási füzetet, a szakmai anyagok nyilvántartását,
- elvégzi a vagyongazdálkodással járó munkákat, leltározást, selejtezés előkészítést stb.,
- az óvodára érvényes rendeleteket, utasításokat betűrendes mutatóba bejegyzí,
- előkészíti az igazgató részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt, szabadság-nyilvántartást, szükség szerint végzi a postázást,
- az igazgató által átruházott hatáskörben a KRÉTA rendszer kezelése.

- a baleseti jelentéseket az igazgató utasítása szerint határidőre elkészíti, elpostázza,
- végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását,
- vezeti az igazgató utasítása szerint a személyi nyilvántartólapokat,
- gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek,
- a személyi anyagokat rendezi az igazgató utasítása alapján,
- irattári selejtezést végez,
- az igazgató utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógus-igazolványokat,
- közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben,
- étkezés nyilvántartást vezet
- az óvoda bérgazdálkodási jogköréből adódóan számítógépen végzi a béradatok nyilvántartását, naprakészen adatokat szolgáltat az igazgató részére,
- gondoskodik az illetmények és bérügyek pontos adminisztrációjáról,
- járványügyi helyzet idején az igazgató útmutatása alapján vesz részt az online feladatvégzésben,
- vezeti a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveit.
- az óvoda teljesítményértékelési rendszeréhez kapcsolódó személyes teljesítménycélok megfogalmazása, célok megvalósítása, felkészülés az értékelő beszélgetésre, részvétel a záró értékelésen.

Tevékenységeivel kapcsolatos belső elvárás

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

Felelőssége kiterjed:

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

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed:

- az ügyiratok vezetésének kezelésére.

Pedagógiai asszisztens

Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

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

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

Főbb tevékenységek:

- az intézményben folyó pedagógiai munka segítése,
- köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok irányutatója szerint,
- a foglalkozásokon az óvodapedagógus irányutatója segítségével a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendeálásában, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy megfelelően tudjanak dolgozni,
- ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetészerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére,
- részt vesz a reggeli, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában,
- játékfoglalkozásokat önállóan tart,
- az udvaron a levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez.
- a délutáni pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra,
- segít a gyermekek hazabocsátásánál,
- az óvodapedagógusi útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez,
- a megtanult fejlesztő terápia egyes elemeit a pedagógus útmutatója szerint a gyermekekkel gyakorolja,
- járványügyi helyzet idején az óvodapedagógus útmutatója alapján részt vesz az online feladatvégzésben,
- ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben tehát pedagógiai asszisztens is foglalkoztatott személy is elláthatja. (401/2023. (VIII.30.) Vhr. 9. § (5))

Felelőssége:

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

Karbantartó

Beosztása, munkaideje: 40 óra

Jogállása: Közalkalmazotti jogviszony

Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Közvetlen felettese az igazgató, , igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató, tagintézményigazgató-helyettes

Feladata:

- az óvodai kiskertek, udvar növényápolása, gondozása, takarítása, locsolása,
- a kert szakszerű ápolása, gondozása, az óvoda körüli területen is,
- a fűnyíró és a kerti szerszámok karbantartása, munkavédelmi előírások betartása,
- az épületben lévő dísnövények szükség szerinti ápolása,
- a növények locsolása, téliesítése,
- télen a játszóterület, a lépcső, a járda hólapátolása, csúszásmentesítéséről való gondoskodás.
- segíti az óvodapedagógusok és a dajkák munkáját,

- tisztán tartja a szemét tároló edényeket,
- a szeméttároló kukák kiürítése a szelektív hulladékgyűjtés szabályainak betartásával történjen,
- kukatárolót szükség szerint takarítja, kukákat, szükség szerint fertőtleníti,
- tevékenységét jó munkaszervezéssel, észszerűen végzi,
- feladata, hogy a munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt feladatokat rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva ellássa,
- köteles minden hónap első munkanapján jelezni a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószeres mennyiségi szükségletét,
- naponta ellenőrzi a beépített játékok biztonságát, megfelelőségét, vezeti az erről szóló nyilvántartást,
- elvégez kisebb karbantartási munkákat, ügyel az épületet körülvevő járda és udvar tisztaságára.

Feladatát a munkaköri leírásban megállapított munkaidőben, meghatározott feltételek mellett látja el.

Anyagi felelősséggel bír a rábízott eszközök rendeltetésszerű használatáért és biztonságos tárolásáért.

Felelőssége kiterjed:

- a számára kiadott eszközök biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerszámok illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek,
- köteles az irodában található „Hiba bejelentő füzetbe” beírni, ha a munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel,
- munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára való felügyeletre,
- munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról való gondoskodásra.

Beszámolási kötelezettsége nevelési évenként kiterjed: folyamatában az óvoda balesetmentességét biztosító jelzésekre a közvetlen felettese felé, továbbá a munkaköri leírásában megfogalmazott feladatok elvégzésére évente egyszer szóban.

Záró rendelkezések

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

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény határozattal *(előző dokumentum)* jóváhagyott szervezeti és működési szabályzata.

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

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

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

Az SZMSZ nyilvánossága

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

ZÁRADÉK

A Szervezeti és Működési Szabályzatot készítette: Bányai Anita Az intézmény igazgatója a nevelőtestület bevonásával	Dátum: 2025. igazgató aláírása
Az óvoda <u>nevelő munkát segítő alkalmazottai</u> az óvoda módosított Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltakról <u>tájékoztatást kaptak.</u>	Dátum: 2025. A nevelő munkát segítő alkalmazottak nevében aláírás
A <u>Szülői Szervezet</u> a jogszabályban előírt fejezetek tartalmához biztosított jogai alapján a módosított Szervezeti és Működési Szabályzatban-szereplő helyi szabályokat megismerte, <u>véleményezte</u> és támogatja azok megvalósítását.	Dátum: 2025. Szülői Szervezet nevében aláírás
Az óvoda igazgatója a Szervezeti és Működési szabályzatban szereplő diabéteszes gyermekek ellátásának eljárásrendjében foglalt feladatok, továbbá az ételallergiás gyermekek ellátásával foglalkozó feladatok elkészítéséhez beszerezte az iskola-egészségügyi szolgálat/orvos véleményét.	Dátum: 2025. iskola-egészségügyi szolgálat nevében/orvos aláírás P.H.
Az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó magasabb jogszabályban biztosított döntési hatáskörében <u>jóváhagyta</u>	Dátum: 2025. A fenntartó nevében aláírás Ph

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
Megbízás a diabéteszes gyermekek feladatellátására
Kérelem az 1-es típusú diabétesszel rendelkező gyermek ellátására
- 4. számú melléklet:** Szabályzat- és keretrendszerek, lehetőségek az óvodán kívüli óvodai nevelés idején
- 5. számú melléklet:** Otthonról bevitt diétás ételekkel kapcsolatos szabályok eljárásrendje

Függelék

- 1. függelék:** Szervezeti ábra
- 2. függelék:** Általános munkaköri leírások
- 3. függelék:** 30 napon túli helyettesítést vállaló nyilatkozat (pedagógus)
- 6. függelék:** Tájékoztató a csoportszobán kívüli, digitális munkarendben való részvétel során megvalósuló adatkezeléshez

10.Mellékletek

A Makói Óvoda Iratkezelési Szabályzata

I. Fejezet Általános rendelkezések

1. A Makói Óvoda iratkezelési szabályzata

- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. §-ának (1) bekezdése,
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet és

Az iratkezelési szabályzat hatálya

2. Az iratkezelési szabályzat hatálya kiterjed az intézményben keletkező, az oda érkező, illetve az onnan továbbított valamennyi iratra.

Az iratkezelés szabályozása

3. Az iratkezelési szabályzat az iratok kezelésének biztonságos módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattárazását, selejtezését és levéltárba átadását szabályozza.

4. Az intézmény vezetője az intézmény szervezeti és működési szabályzatában határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, továbbá kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó személyt.

Az iratkezelés felügyelete a szervezeten belül

5. Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért az intézmény vezetője felelős.

6. Az intézmény iratkezelését úgy kell megszervezni, hogy az oda érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat:

- a) azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;
- b) tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
- c) kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
- d) szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez megfelelő feltételek biztosítva legyenek;
- e) a beérkezett iratok megváltoztathatatlansága biztosítva legyen;
- f) a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;

g) az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

7. Az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető gondoskodik:

- a) az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;
- c) az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, név- és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáról;
- d) a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről;
- e) egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

II. Fejezet Az iratok kezelésének általános követelményei

Az iratok rendszerezése

8. A közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre - egy adott tárgyra - vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak (ügydarabnak) minősülnek.

9. Az ügyiratokat, valamint a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat - még irattárba helyezésük előtt - az irattári tervben meghatározott irattári tételekbe, a tárgyi alapon, indokolt esetben iratfajta alapján kialakított irattári egységekbe kell besorolni.

Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

10. Az iratot e célra rendszeresített papíralapú iktatókönyvben, iktatószámon kell nyilvántartani (iktatni).

Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni. Az iratforgalom keretében az átadást-átvételt minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, ki, mikor, kinek továbbította vagy adta át az iratot. Az iratok iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.

Az iratkezelés megszervezése

11. A Makói Óvoda iratkezelése központi iratkezelési rendszerben valósul meg.

III. Fejezet Az iratkezelés folyamata

A küldemények átvétele

12. A küldemény átvételére jogosult:

- a) a címzett vagy az általa megbízott személy;
- b) az intézmény vezetője vagy az általa megbízott személy;
- c) az iratkezelést felügyelő vezető vagy az általa megbízott személy;

d) a postai meghatalmazással rendelkező személy;

13. A küldeményt átvevő köteles ellenőrizni:

a) a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát;

b) a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét;

c) az iratot tartalmazó zárt boríték, vagy zárt csomagolás sértetlenségét.

(2) Az átvevő köteles gondoskodni az egyéb jogszabályban vagy a szerv belső szabályzatában előírt biztonsági követelmények szerinti feladatok elvégzéséről.

14. Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét papíralapú iratok esetében az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratokról vagy mellékletekről a küldő szervet, személyt értesíteni kell.

15. Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattárazni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

A küldemény felbontása

16. Az intézményhez érkezett küldeményt - a minősített iratok kivételével

a) a címzett, vagy

b) a központi iratkezelést felügyelő vezető által írásban felhatalmazott személy, vagy

c) a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott szervezeti egység dolgozója bonthatja fel.

17. Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani azokat a küldeményeket,

a) amelyek „s. k.” felbontásra szólnak,

b) amelyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte, valamint

c) amelyek névre szólóak és megállapíthatóan magánjellegűek.

A küldemények címzettje köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldemény iratkezelési szabályzat szerinti iktatásáról.

18. A küldemények téves felbontásakor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni, majd gondoskodnia kell a küldemény címzetthez való eljuttatásáról.

19. A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a jelzett mellékletek meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő problémák tényét rögzíteni kell, és erről tájékoztatni kell a küldőt is.

20. Ha felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, illetőleg a küldemény értékét köteles az iratokon vagy feljegyzés formájában az irathoz csatoltan feltüntetni, és a pénzt, illetékbélyeget és egyéb

értéket - elismervény ellenében - a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak átadni. Az elismervényt az irathoz kell csatolni.

21. Amennyiben az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell, hogy annak időpontja harmadik fél által megállapítható legyen. Papíralapú irat esetében a benyújtás időpontjának megállapítása a boríték csatolásával biztosítható. Amennyiben a beküldő nevét vagy pontos címét az iratból nem lehet megállapítani, az ezek igazolására szolgáló információhordozókat az irathoz kell csatolni.

22. Az elektronikus iratot gépi adathordozón (hajlékony lemez, CD ROM stb.) átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérőlappal lehet. Az adathordozót és a kísérőlapot, mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni. A kísérőlapon a címezés adatai mellett fel kell tüntetni a számítógépes adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, a fájlnevét, fájltypusát, rendelkezik-e elektronikus aláírással és az adathordozó paramétereit. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérőlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát.

23. A személyes adatok kezeléséhez való hozzájárulást tartalmazó, illetve a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek kezeléséről belső szabályzatban kell rendelkezni.

Az iktatókönyv

24. Iktatás céljára évente megnyitott, hitelesített iktatókönyvet kell használni. Az iktatást minden évben 1-es sorszámmal kell kezdeni.

Az iktatókönyvnek kötelezően kell tartalmaznia az alábbi adatokat:

- a) iktatószám;
- b) iktatás időpontja;
- c) küldemény elküldésének időpontja, módja;
- d) küldő megnevezése, azonosító adatai;
- e) érkezett irat iktatószáma (idegen szám);
- f) mellékletek száma;
- g) ügyintéző szervezeti egység és az ügyintéző megnevezése;
- h) irat tárgya;
- i) elő- és utóiratok iktatószáma;
- j) kezelési feljegyzések;
- k) ügyintézés határideje, és végrehajtásának időpontja;
- l) irattári tételszám;
- m) irattárba helyezés időpontja.

25. Az ügyirat tárgyát - illetőleg annak megállapítására alkalmas rövidített változatot - az iktatókönyv „tárgy” rovatába be kell írni. A tárgyat csak egyszer, az ügyirathoz tartozó első irat nyilvántartásba vétele alkalmával kell beírni, kivéve, ha az - az irat tartalmát nem érintően - lényegesen megváltozott, ebben az esetben az új tárgyat úgy kell bevezetni, hogy az eredeti tárgy is felismerhető maradjon.

26. Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni. A kézi iktatókönyv esetében az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezést követően aláírással, továbbá a körbélyegző lenyomatával hitelesíteni kell.

Az iktatószám

27. Az iratot el kell látni iktatószámmal és az irat egyéb azonosító adataival. Az iktatószám felépítése a központi ügyiratkezelés esetén: főszám/év. (Gyűjtőszám használata esetén: Főszám/alszám/év. Gyűjtőszám alkalmazásakor az alszámokról ún. gyűjtő ívet kell vezetni.)

28. Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani. Egy iktatókönyvön belül a főszámokat folyamatos sorszámos rendszerben kell kiadni. Az ügyirathoz tartozó iratokat az iktatási főszám alatt folyamatosan kiadott alszámokon kell nyilvántartani.

Az iktatás

29. Az iratkezelőnek az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, táviratokat, expressz küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.

30. Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani:

- a) könyveket, tananyagokat;
- b) reklámanyagokat, tájékoztatókat;
- c) meghívókat;
- d) nem szigorú számadású bizonylatokat;
- e) bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat;
- f) pénzügyi bizonylatokat, számlákat (külön szabályozás szerint);
- g) munkaügyi nyilvántartásokat;
- h) anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- i) közlönyöket, sajtótermékeket;
- j) visszaérkezett tértivevényeket és elektronikus visszaigazolásokat.

31. Téves iktatás esetén a kézi iktatókönyvben a bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye - az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett - kétségtelen legyen. A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.

32. A kézi iktatókönyvben sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni, vagy bármely más módon olvashatatlanná tenni nem szabad. Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni.

33. Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előzménye. Az előzményt az irathoz kell szerelni. Amennyiben az irat iktatása nem lehetséges az előzmény főszámára, rögzíteni kell az iktatókönyvben az előirat iktatószámát, és az előzménynél a jelen irat iktatószámát, mint az utóirat iktatószámát.

Szignálás

34. Az iratkezelő az érkezett iratot köteles az intézmény vezetőjének vagy a vezető megbízottjának átadni, aki kijelöli az ügyintézés végző személyt (szignálás). Az irat szignálására jogosult meghatározza az elintézéssel kapcsolatos esetleges külön utasításait (feladatok, határidő, sürgősségi fok stb.). Ezeket a szignálás idejének megjelölésével írásban teszi meg. A intézmény vezetője elrendelheti az irat bemutatás előtti iktatását.

Kiadmányozás

35. Az irat akkor hiteles kiadmány, ha:

- azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, vagy a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá
- a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő

- a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés, vagy a kiadmányozó alakhű aláírás mintája és
- a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata.

Az intézménynél keletkezett iratokról az iratot őrző szervezeti egység vezetője, vagy ügyintézője hitelesítési záradékolással jogosult papíralapú és elektronikus másolatot is kiadni.

36. A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról nyilvántartást kell vezetni.

Expediálás

37. A kiadmányozott iratokat az érintett címzethez, címzettekhez továbbítani kell. Az iratkezelőnek ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a mellékleteket csatolták-e. E feladat elvégzése után dokumentálni kell a nyilvántartással, továbbítással kapcsolatos információkat.

38. A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani (posta, külön kézbesítő, futárszolgálat stb.).

Irattározás

39. Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.

40. Átmeneti irattárba lehet elhelyezni az elintézett, további érdemi intézkedést nem igénylő, kiadmányozott, irattári tételszámmal ellátott ügyiratokat.

41. Irattárba helyezés előtt az ügyintézőnek az ügyirathoz - ha eddig nem történt meg - hozzá kell rendelnie (papíralapú irat esetén rávezetnie) az irattári tételszámot, és meg kell vizsgálni, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e. A feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból ki kell emelni, és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni. Ezt követően be kell vezetni az iktatókönyv megfelelő rovatába az irattárba helyezés időpontját, és el kell helyezni az irattári tételszámnak megfelelő gyűjtőbe.

A központi irattárba csak lezárt évfolyamú, segédkönyvekkel ellátott ügyiratok adhatók le.

Selejtezés

42. Az ügyiratok selejtezését az igazgató által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével.

Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt, és a szerv körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet iktatás után 2 példányban az illetékes levéltárhoz kell továbbítani, a selejtezés engedélyezése végett.

A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi.

A megsemmisítésről a szerv vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.

Levéltárba adás

43. A levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt nem fertőzött állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban az átadó költségére az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerinti (doboz, csomag stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni. A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni. Az átadási jegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket - a levéltárral egyeztetett módon - elektronikus formában is át kell adni.

IV. Fejezet Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

44. Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott gépi adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind a gépi adathordozó esetében.

Az intézmény alkalmazottai csak azokhoz az - akár papíralapú, akár gépi adathordozón tárolt - iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságot folyamatosan naprakészen kell tartani.

V. Fejezet Egyéb rendelkezések

45. Az iratkezelés rendszerét csak a naptári év kezdetén lehet megváltoztatni.

46. Ha az intézmény jogutódlással szűnik meg, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat a jogutód veszi át. Az el nem intézett, folyamatban lévő ügyeket a jogutód iktatókönyvébe kell vezetni. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.

47. Ha az intézmény jogutód nélkül szűnik meg, az intézmény vezetője a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik az 52. pontban felsorolt feladatok ellátásáról. A jogutód nélkül megszűnő intézmény irattárban elhelyezett iratainak jegyzékét - az iratok elhelyezésével kapcsolatos intézkedésről szóló tájékoztatást - az intézmény vezetője megküldi az illetékes levéltárnak.

VI. Fejezet Záró rendelkezések

48. Ez az iratkezelési szabályzat 2020. augusztus 01-jén lépett hatályba.

49. Ezen iratkezelési szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a korábbi iratkezelési szabályzatok hatályukat veszítik.

Kelt:

(körbélyegző lenyomata)

(igazgató aláírása)

Elektronikus iratok létrehozása:

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

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

Minden fájlnak három fő tulajdonsága van:

- név,
- kiterjesztés,
- hely,

továbbá, az iratkezelés szempontjából fontos tulajdonságai (attribútum):

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

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

Azokat a dokumentum fájlokat, melyek várhatóan nem változnak meg, vagy nem cél a későbbiekben a megváltoztatása, írásvédetté kell tenni! (a kívánt fájlra jobb egérgombbal kattintva a Tulajdonság menüpont alatt az írásvédett tulajdonságba bal egérgombbal kattintva pipát kell tenni. Ettől kezdve a 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.

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 OviKréta rendszerben keletkezett iratok a .KIR rendszeren belül kerülnek létrehozásra, az KIR adatbázisának, belső folyamatainak segítségével. Az ilyen módon létrejött iratokat nyomtatás után Iratkezelési szabályzatnak megfelelően meg kell őrizni.

A Menza Pure (étkezési program) rendszerben keletkező iratok a rendszeren belül kerülnek létrehozásra, a KIR adatbázisának, belső folyamatainak segítségével. Az ilyen módon létrejött iratokat nyomtatás után az Iratkezelési szabályzatnak megfelelően meg kell őrizni.

Archiválás, biztonsági mentések

Az archiválás, biztonsági gyorsmentés külső USB adattárolókra történik. Emellett CD, DVD adathordozóra is az éves archiválások

Az és programok rendelkeznek olyan funkcióval, melyek segítségével az archiválás elvégezhető, az így kapott fájlok segítségével a biztonsági mentéskori állapot visszaállítható. A funkcióval létrehozott fájlokat egy erre a célra rendszerezített USB adathordozóra kell másolni, és az *óvodatitkári iroda pánccélszekrényében* kell őrizni. Mindkét program esetében a havonta egyszer, ebédbefizetés után, illetve frissítés után el kell végezni.

Az egyes alkalmazásokhoz felelősként kijelölt munkatársak gondoskodnak az adatbázisok rendszeres mentéséről, a frissítések telepítéséről, tárolják a mentések adathordozóit (napi: az iktatási napot megelőző *3 napig*, havi: *3 hónapig*, *2 évig az anyagok* archiválása az iktatott dokumentumokon meghatározott selejtezés idejéig).

Ha a mentés CD lemezre történik, úgy célszerű arról másolatot is készíteni és évente minimum egy alkalommal - az adatbiztonság érdekében - ellenőrizni az olvashatóságot.

Az óvoda igazgatója felelős:

- az iratok szakszerű és biztonságos megőrzéséért **az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok** iktatási rendszerének kialakításáért, működtetéséért, felügyeletéért,
- kijelöli a számítástechnikai rendszer biztonsági követelményeiért általánosan és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt,
- az Iratkezelési Szabályzat elkészítéséért, jóváhagyásáért, szabályszerűségéért és a feladatoknak megfelelő célszerűségéért,
- a szervezeti egységek igazgatóival, vezetőivel együttműködve az iratkezelés személyi és szervezeti feltételeinek kialakításáért,
- az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséért, a szabálytalanságok megszüntetéséért, szükség esetén a szabályzat módosításának kezdeményezéséért,
- az iratkezelést végző, vagy azért felelős személy szakmai képzéséért és továbbképzéséért,
- egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokért.

A KIR, OviKréta, Mensa Pure *programokhoz* való hozzáférési jogosultságokat névre szólóan kell dokumentálni. A dokumentumok tárolása és kezelése az igazgató feladata. A

jogosultságokat a szervezeti egységek vezetőinek egyénekre bontott jogosultsági javaslata alapján az igazgató állítja össze.

Az iratkezelés szervezeti rendje

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

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

Az ügyvitel és ügyiratkezelés szervezeti rendje, a felügyeletet ellátó vezető

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

az igazgató

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

Az iratkezelési feladatok megosztása

Óvodatitkár

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,

- gondoskodik az egyes dokumentumoknak a szervezeti egységekhez, illetve az „s.k” jelzésű küldemény esetén a címzetthez való eljuttatásáról,
- a küldemények átadás – átvételét dokumentálja,
- gondoskodik az ügyintézés során készült, nem minősített kiadmányok (intézkedések, levelek, táviratok, csomagok) postai feladásáról, elkészíti a feladó jegyzéket,
- végzi a külső és belső kézbesítést,
- rögzíti az igazgatói szignálás adatait függetlenül attól, hogy iktatott iratról vagy nem iktatásköteles, érkeztetett küldeményről van szó,
- végzi a külső küldemények iktatását, ennek során előzményt keres, elvégzi az elő- és utóiratok szerelését, főszám iktatást vesz fel az irattári tervnek megfelelően az igazgató utasítása alapján,
- intézi az érkeztetett, illetőleg iktatott iratok irányítását, óvodán belüli továbbítását,
- az óvodába közvetlenül (faxon vagy e-mailben, esetleg személyes kézbesítéssel) érkezett küldeményeket nyilvántartásba veszi (érkezteti) az óvoda Érkeztető – könyvébe,
- a szervezeti egységhez kiadmányozás céljából érkezett iratok esetében rögzíti a kiadmányozás megtörténtét, időpontját,
- 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),
- kezeli a kézi irattárat, a kézi irattári feljegyzéseket rögzíti,
- amennyiben a küldemény nem az óvoda illetékességébe tartozik, átadja az illetékes szerv részére és az átadás tényét a rögzíti,
- a kézi irattárból a még nem selejtezhető iratokat 2 évente elhelyezi az Irattárban,
- biztosítja az óvoda 2 évnél régebbi elintézett iratainak rendszerezett irattári elhelyezését, kezelését és nyilvántartását,
- az igazgató utasítása alapján megszervezi és lebonyolítja az iratselejtezéseket,
- az igazgató utasítása alapján gondoskodik a történeti értékű iratoknak a szaklevéltár számára történő átadásáról.

A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai felügyeletének feladatai

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

- a) A személy és munkaügyek kezelésére szolgáló rendszer:*
- b) Statisztikai adatszolgáltatás kezelésére szolgáló rendszer:*
- c) Tanulmányi Rendszer (oviKRÉTA) kezelésére szolgáló rendszer (ez tartalmazza a teljesítményértékeléshez kapcsolódó alkalmazást is.)*

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

A hozzáférési jogosultságok kiosztását, illetve megvonását az igazgatói jóváhagyásával történik. Az alkalmazások dokumentációját legalább két szinten, az üzemeltetési és kezelési előírások, a biztonsági követelmények szintjén kell összeállítani.

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.

Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések

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

Munkaköri leírás minták

Óvodapedagógus munkaköri leírás

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Makói Óvoda
Székhelye:	6900 Makó Erdélyi püspök utca 8.
Munkavégzés helye:	Makói Óvoda
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	Óvodaigazgató

Munkavállaló:

Neve:			
Születési neve:			
Szül. helye:		Ideje:	

Munkakör:

Megnevezése:	Óvodapedagógus – köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban
Kinevezője:	Az óvodaigazgató
A kinevezés időtartama:	Határozatlan időre vagy határozott időre, helyettesítés esetén a helyettesített személy visszatértéig
FEOR száma:	2432
Munkaideje, a m.i. beosztása:	40 óra/hét kötött munkaideje: 32 + 4 óra Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint
Munkavégzés helye:	Az óvoda épülete, az udvara, a saját csoportszobája és a nevelői szoba.
A munkakör célja:	A családi nevelés kiegészítése. Az óvodás korú gyerekek testi-lelki-szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása.
Munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb):	főiskolai óvónői diploma IKT-eszközök hozzáértő használata nevelői alkalmasság, különösen: jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, kedves, nyílt személyiség, jó szervezőképesség
Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása:	1. pedagógiai, a kötelező óraszámokon belül heti 32 órában 2. tanügy-igazgatási, adminisztráció a heti 4 órán belül 3. neveléssel-oktatással le nem kötött rész 4. általános elvárások
1. Pedagógiai	

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló alapvető feladata a rábízott gyermekek gondozása, nevelése, oktatása a 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szerint.

Púétv. 130. § [Az óvodapedagógus munkaideje] (1) Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.

(2) Ha az óvodapedagógus az átfedési időre eső neveléssel-oktatással lekötött munkaidejében egyedül látja el a gyermekekkel való foglalkozással kapcsolatos feladatokat, legfeljebb napi két órára, óránként a havi illetmény 1/174-ed részének megfelelő többlettanítási óradíj illeti meg.

Alapfeladatait ellátja az Nkt. 62-63. §-a [A pedagógus kötelességei és jogai] alapján.

Púétv. 67. §. [A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kötelezettségei]

- az óvodapedagógusnak nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek felzárkózását elősegítse,
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, figyelemmel kövesse a tehetséges gyermekeket,
- előmozdítsa a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket,
- a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a gyermek egyéni fejlődéséről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról,
- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,
- a gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves szinten, gyerekcsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a gyerekek tevékenységét,
- részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- a pedagógiai programban és a köznevelési intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában (SZMSZ-ében) előírt pedagógiai és adminisztratív feladatait teljesítse,
- aktívan vegyen részt a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az intézményi ünnepeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken, szükség esetén városi rendezvényeken,
- őrizze meg a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutó titkot,
- hivatásához méltó, az Etikai Kódex szerinti magatartást tanúsítson,
- a gyermekek érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel.

Púétv. 12. bek; 130§ Nevelési-oktatási intézményben a pedagógus munkakörben foglalkoztatott számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében [heti 40 óra – (32 + 4) = 4 óra]:

- a foglalkozások előkészítése (információ és anyaggyűjtés, eszköz készítés stb.),
- a gyermekek személyiségfejlődésének nyomon követése,
- az intézmény kulturális rendezvényeinek és sportéletének, versenyeknek megszervezése,
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek – *egyéb foglalkozásnak nem minősülő* – felügyelete, kísérése (kirándulás, színházlátogatás stb.),
- a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- a gyermekvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- eseti helyettesítés,
- a pedagógiai feladathoz kapcsolódó adminisztratív tevékenység ellátása,
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóórára történő felkészülés és annak megtartása,
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
- reszort feladatok ellátása, leltárkészítésben való részvétel,
- pedagógus-továbbképzésben való részvétel rendelhető el.

A pedagóguskompetenciák alapján kötelessége különösen, hogy

- a pedagógus tevékenységét az alábbi pedagógus kompetenciákhoz kapcsolódó indikátorok alapján értékeli az óvodavezető, minősülés esetén a tanfelügyelők:
 - szakmai feladatok, szaktudományos tudás,
 - pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz kapcsolódó önreflexiók,
 - a tanulás támogatása,
 - a gyermek személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek többi gyermekkel együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség,
 - a gyermek csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre és a fenntarthatóság szempontjaira, integrációs tevékenység,
 - a pedagógiai folyamatok és a gyermekek személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése,
 - a környezeti nevelésben mutatott jártasság, a fenntarthatóság értékrendjének hiteles képviselője és a környezettudatossághoz kapcsolódó attitűdök átadásának módja,
 - kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás, valamint elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért,
 - elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért.

2. Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendői:

- A helyi nevelési program és az éves pedagógiai munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- A szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda Házi rendjében megfogalmazottakat betartja és betartatja a vele kapcsolatban álló gyerekekkel és azok szüleivel.
- Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.

- Naprakészen vezeti a kötelező tartalmi elemeket tartalmazó csoportnaplót: hetirend, napirend, csoportos szokásrend, nevelési terv féléves bontásban értékeléssel, 2 heti tevékenységi terv – játék, mozgás, foglalkozások tagolásban kiértékeléssel.
- Nyomon követi a gyermekek hiányzását, naprakészen vezeti a mulasztási naplót.
- Évente legalább kétszer kitölti az Egyéni fejlődést nyomonkövető dokumentumot, mely a gyermek aktuális fejlettségi állapotát tükrözi. Ennek alapján készíti el a gyermek fejlesztési tervét, és ad tájékoztatást írásban a szülők részére.
- Szülői értekezletet, családi napot, kirándulást szervez.
- Szükség szerint, hivatalos felkérésre pedagógiai szakvéleményt ír.
- Közreműködik a gyermekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében.
- Az érintettekkel történt egyeztetés alapján (pedagógustárs, szülő, óvodaigazgató, fejlesztő pedagógus, pszichológus, logopédus, gyermekorvos stb.) szakvéleményt ad a tanköteles gyerekekről.
- Családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít.
- Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében, szükség esetén jelzi a gyermekvédelmi felelősnek, az igazgatónak.
- Pedagógiai munkájáról beszámolási kötelezettsége van

3. Általános szabályok:

- Az óvodában olyan időpontban kell megjelennie, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre kész állapotban rendelkezésre álljon. Munkaidő alatt csak az igazgató, távollétében az igazgatóhelyettes tagóvoda-igazgató, vagy az tagóvoda-igazgató helyettes, engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Reggel és délután ügyelet ellátására az óvodapedagógus beosztható. A további időszakban, 7.30 órától délután 15.30-ig minden gyermek a csoportjában tartózkodik saját óvónőivel. Kivéve, amikor a pedagógiai asszisztens látja el a gyermekek felügyeletét.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- **A gyermekek felnőtt felügyelet nélkül hagyása tilos!** Dajkára, illetve más, 18 évnél idősebb személyre bízni őket csak rövid időre, **indokolt esetben**, az igazgató, a tagóvoda-igazgató, vagy az igazgatóhelyettes, tagóvoda-igazgató helyettes engedélyével lehet.
- Amennyiben a munkaideje alatt bármilyen baleset történik az óvónő távollétében, a felelősség változatlanul őt terheli. Dajka, szakképzetlen növendék, szülő ilyen esetben nem vonható felelősségre!
- **Gyermekek között nem használhat telefont** (SMS-re, messengerezésre, internetezésre, posztolásra sem), magánügyben a váltótárs beérkezését követően, röviden, a nevelőmunka zavarása nélkül beszélhet.
- Az óvoda területén (épület, udvar), a törvényi előírásnak megfelelően tilos a dohányzás. Láncdohányzás óvodában nem tolerálható, ezért naponta maximum 3-szor lehet kimenni (ez is *minimum 25 perc munkából való kiesést jelent*), amikor ezt a munkafolyamat megengedi. A további dohányzási igény idejét le kell dolgoznia.

A szabadság felhasználásával és a hiányzással kapcsolatos szabályok:	Az alapszabadság mértéke 50 nap, amelyből a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet [Púétv. 90. § (3)]. Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát az adott évben kell felhasználni, esetleges átvitel esetén azt március 31-ig veheti ki. Szorgalmi idő alatt pedagógusként csak néhány nap kiadására van lehetőség, az igazgató mérlegelése alapján.

	Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a felettesének.
Elvárható magatartási követelmények:	Köteles megtartani a pedagógus-etika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetést nem alkalmaz (testi fenyegetés, megfélemlítés, csoportból kirekesztés, alvásra vagy étel elfogyasztására való kényszerítés). Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat. Pedagógusi elhivatottság, kiegyensúlyozottság, következetesség, pontosság, megbízhatóság, türelem. Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkultúrájával értékeket közvetít, pozitív mintát ad, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét.
Önképzéssel kapcsolatos elvárások:	Hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. 419/2024.(XII.23) korm. rend. 1-2, 6 § „A pedagógus a pedagógus-munkakör betöltésére jogosító oklevél megszerzését követő ötödik év szeptember hónap első munkanapjától öt éves ciklusokban vesz részt a pedagógus-továbbképzésben. A pedagógus előmeneteli rendszerben a „Gyakornok” fokozatba besorolt pedagógus a gyakornoki ideje alatt két alkalommal gyakornoki továbbképzést teljesít. A gyakornoki továbbképzés két, egyenként tizenöt kreditértékű képzésen való részvétellel és az előírt tanulmányi követelmények teljesítésével valósul meg. A pedagógus-továbbképzés öt éves ciklusonként összesen legalább százhusz kredit értékű tartalmi megújító képzésen és választható képzésen való részvétellel és az előírt tanulmányi követelmények teljesítésével valósul meg. Mentesül a továbbképzési kötelezettség alól az, aki betöltötte az 55. életévét, és aki pedagógus-szakvizsgát tett, a vizsgák letétele utáni hét évben. Csak olyan továbbképzés vehető figyelembe, amelynek programját az oktatásért felelős miniszter jóváhagyta, és a program alkalmazására engedélyt adott.
Hatásköre:	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. A pedagógiai szabadság helyes értelmezése mellett az intézmény Pedagógiai programjának szellemiségét figyelembe véve megválasztja a nevelő-oktató munkájához a megfelelő módszereket, eszközöket.
Felelőssége:	Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
Kapcsolatok:	
Közvetlen felettese:	Az óvodaigazgató, az óvoda igazgató helyettes, a tagóvoda-igazgató, a tagóvoda-igazgató helyettes.

Együttműködésre köteles:	A gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival. Különösen a váltótársával, a csoportjához beosztott pedagógiai asszisztenssel, dajkával és az egyéb fejlesztő szakemberekkel. Továbbá a szülőkkel és más társintézményekkel.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	Az intézmény igazgatójával, közvetlen felettesével és a nevelőtestület tagjaival. Az óvodai szülői közösséggel.
Információ-szolgáltatási kötelezettsége:	Titoktartási kötelezettsége van. Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiség jogokat ne sértsen meg.
Távolléte esetén őt helyettesíti:	Elsősorban a váltótársa, illetve az igazgató által kijelölt óvodapedagógus. A helyettesítést az igazgató, igazgató helyettes, a tagóvoda-igazgató, vagy helyetteseik osztják be.
Ő helyettesítheti:	Óvodapedagógus társait.

Ezen munkaköri leírás 2025.09.01-től lép életbe.

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat, mellyel a felettese alkalmanként megbízza. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

Makó, _____

P. H.

óvodaigazgató

Nyilatkozat

„A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben 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!”

Makó, _____

A munkavállaló aláírása: _____

Óvodapedagógus/gyakornok munkaköri leírás

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Makói Óvoda
Székhelye:	6900 Makó Erdélyi püspök utca 8.
Munkavégzés helye:	Makói Óvoda
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	Óvodaigazgató

Munkavállaló:

Neve:			
Születési neve:			
Szül. helye:		Ideje:	

Munkakör:

Megnevezése:	Óvodapedagógus – <i>gyakornok köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban</i>
Kinevezője:	Az óvodaigazgató
A kinevezés időtartama:	Határozatlan időre vagy határozott időre, helyettesítés esetén a helyettesített személy visszatértéig
FEOR száma:	2432
Munkaideje, a m.i. beosztása:	32 óra/hét kötött munkaideje: 26 + 6 óra Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint
Munkavégzés helye:	Az óvoda épülete, az udvara, a saját csoportszobája és a nevelői szoba.
A munkakör célja:	A családi nevelés kiegészítése. Az óvodás korú gyerekek testi-lelki-szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása.
Munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb):	főiskolai óvónői diploma IKT-eszközök hozzáférő használata nevelői alkalmasság, különösen: jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, kedves, nyílt személyiség, jó szervezőképesség
Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása:	1. pedagógiai, a kötelező óraszámokon belül heti 26 órában 2. hospitálás, tanügy-igazgatási, adminisztráció a heti 6 órán belül 3. neveléssel-oktatással le nem kötött rész 4. általános elvárások

1. Pedagógiai

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló alapvető feladata a rábízott gyermekek gondozása, nevelése, oktatása a 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szerint.

Púétv. 130. § [Az óvodapedagógus munkaideje] (1) Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.

(2) Ha az óvodapedagógus az átfedési időre eső neveléssel-oktatással lekötött munkaidejében egyedül látja el a gyermekekkel való foglalkozással kapcsolatos feladatokat, legfeljebb napi két órára, óránként a havi illetmény 1/174-ed részének megfelelő többlettanítási óradíj illeti meg.

Alapfeladatait ellátja az Nkt. 62-63. §-a [A pedagógus kötelességei és jogai] alapján.

Púétv. 67. §. [A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kötelezettségei]

- az óvodapedagógusnak nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárható, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek felzárkózását elősegítse,
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, figyelemmel kövesse a tehetséges gyermekeket,
- előmozdítsa a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket,
- a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a gyermek egyéni fejlődéséről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról,
- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,
- a gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves szinten, gyerekcsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a gyerekek tevékenységét,
- részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- a pedagógiai programban és a köznevelési intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában (SZMSZ-ében) előírt pedagógiai és adminisztratív feladatait teljesítse,
- aktívan vegyen részt a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az intézményi ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken, szükség esetén városi rendezvényeken,
- őrizze meg a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutó titkot,
- hivatásához méltó, az Etikai Kódex szerinti magatartást tanúsítson,
- a gyermekek érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel.

Púétv. 12. bek; 130§ Nevelési-oktatási intézményben a pedagógus munkakörben foglalkoztatott számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében [heti 40 óra – (32 + 4) = 4 óra]:

- a foglalkozások előkészítése (információ és anyaggyűjtés, eszköz készítés stb.),
- a gyermekek személyiségfejlődésének nyomon követése,
- az intézmény kulturális rendezvényeinek és sportéletének, versenyeknek megszervezése,
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmanként gyermekek – *egyéb foglalkozásnak nem minősülő* – felügyelete, kísérése (kirándulás, színházlátogatás stb.),
- a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- a gyermekvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- eseti helyettesítés,
- a pedagógiai feladathoz kapcsolódó adminisztratív tevékenység ellátása,
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóórára történő felkészülés és annak megtartása,
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,

- reszort feladatok ellátása, leltárkészítésben való részvétel,
- pedagógus-továbbképzésben való részvétel rendelhető el.

A pedagóguskompetenciák alapján kötelessége különösen, hogy

- a pedagógus tevékenységét az alábbi pedagógus kompetenciákhoz kapcsolódó indikátorok alapján értékeli az óvodavezető, minősülés esetén a tanfelügyelők:
 - szakmai feladatok, szaktudományos tudás,
 - pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz kapcsolódó önreflexiók,
 - a tanulás támogatása,
 - a gyermek személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek többi gyermekkel együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség,
 - a gyermek csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre és a fenntarthatóság szempontjaira, integrációs tevékenység,
 - a pedagógiai folyamatok és a gyermekek személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése,
 - a környezeti nevelésben mutatott jártasság, a fenntarthatóság értékrendjének hiteles képviselése és a környezettudatossághoz kapcsolódó attitűdök átadásának módja,
 - kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás, valamint elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért,
 - elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért.

2. Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendői:

- A helyi nevelési program és az éves pedagógiai munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- A szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda Házirendjében megfogalmazottakat betartja és betartatja a vele kapcsolatban álló gyerekekkel és azok szüleivel.
- Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Naprakészen vezeti a kötelező tartalmi elemeket tartalmazó csoportnaplót: hetirend, napirend, csoportos szokásrend, nevelési terv féléves bontásban értékeléssel, 2 heti tevékenységi terv – játék, mozgás, foglalkozások tagolásban kiértékeléssel.
- Nyomon követi a gyermekek hiányzását, naprakészen vezeti a mulasztási naplót.
- Évente legalább kétszer kitölti az Egyéni fejlődést nyomonkövető dokumentumot, mely a gyermek aktuális fejlettségi állapotát tükrözi. Ennek alapján készíti el a gyermek fejlesztési tervét, és ad tájékoztatást írásban a szülők részére.
- Szülői értekezletet, családi napot, kirándulást szervez.
- Szükség szerint, hivatalos felkérésre pedagógiai szakvéleményt ír.
- Közreműködik a gyermekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében.
- Az érintettekkel történt egyeztetés alapján (pedagógustárs, szülő, óvodaigazgató, fejlesztő pedagógus, pszichológus, logopédus, gyermekorvos stb.) szakvéleményt ad a tanköteles gyerekekről.
- Családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít.
- Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében, szükség esetén jelzi a gyermekvédelmi felelősnek, az igazgatónak.
- Pedagógiai munkájáról beszámolási kötelezettsége van

3. Általános szabályok:

- Az óvodában olyan időpontban kell megjelennie, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre kész állapotban rendelkezésre álljon. Munkaidő alatt csak az igazgató, távollétében az igazgatóhelyettes tagóvoda-igazgató, vagy az tagóvoda-igazgató helyettes, engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Reggel és délután ügyelet ellátására az óvodapedagógus beosztható. A további időszakban, 7.30 órától délután 15.30-ig minden gyermek a csoportjában tartózkodik saját óvónőivel. Kivéve, amikor a pedagógiai asszisztens látja el a gyermekek felügyeletét.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- **A gyermekek felnőtt felügyelet nélkül hagyása tilos!** Dajkára, illetve más, 18 évnél idősebb személyre bízni őket csak rövid időre, **indokolt esetben**, az igazgató, a tagóvoda-igazgató, vagy az igazgatóhelyettes, tagóvoda-igazgató helyettes engedélyével lehet.
- Amennyiben a munkaideje alatt bármilyen baleset történik az óvónő távollétében, a felelősség változatlanul őt terheli. Dajka, szakképzetlen növendék, szülő ilyen esetben nem vonható felelősségre!
- **Gyermekek között nem használhat telefont** (SMS-re, messengerezésre, internetezésre, posztolásra sem), magánügyben a váltótárs beérkezését követően, röviden, a nevelőmunka zavarása nélkül beszélhet.
- Az óvoda területén (épület, udvar), a törvényi előírásnak megfelelően tilos a dohányzás. Láncdohányzás óvodában nem tolerálható, ezért naponta maximum 3-szor lehet kimenni (*ez is minimum 25 perc munkából való kiesést jelent*), amikor ezt a munkafolyamat megengedi. A további dohányzási igény idejét le kell dolgoznia.

A szabadság felhasználásával és a hiányzással kapcsolatos szabályok:	Az alapszabadság mértéke 50 nap, amelyből a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet [Púétv. 90. § (3)]. Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát az adott évben kell felhasználni, esetleges átvitel esetén azt március 31-ig veheti ki. Szorgalmi idő alatt pedagógusként csak néhány nap kiadására van lehetőség, az igazgató mérlegelése alapján. Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a felettesének.
Elvárható magatartási követelmények:	Köteles megtartani a pedagógus-etika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetést nem alkalmaz (testi fenyegetés, megfélemlítés, csoportból kirekesztés, alvásra vagy étel elfogyasztására való kényszerítés). Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat. Pedagógusi elhivatottság, kiegyensúlyozottság, következetesség, pontosság, megbízhatóság, türelem. Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkultúrájával értékeket közvetít, pozitív mintát ad, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét.
Önképzéssel kapcsolatos elvárások:	Hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. 419/2024.(XII.23) korm. rend. 1-2, „Gyakornok” fokozatba besorolt pedagógus a gyakornoki ideje alatt két alkalommal gyakornoki továbbképzést teljesít. A gyakornoki továbbképzés két, egyenként tizenöt kreditértékű képzésen való részvétellel és az előírt tanulmányi követelmények teljesítésével valósul meg. Csak olyan továbbképzés vehető figyelembe, amelynek programját az oktatásért felelős miniszter jóváhagyta, és a program alkalmazására engedélyt adott.

Hatásköre:	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. A pedagógiai szabadság helyes értelmezése mellett az intézmény Pedagógiai programjának szellemiségét figyelembe véve megválasztja a nevelő-oktató munkájához a megfelelő módszereket, eszközöket.
Felelőssége:	Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	Az óvodaigazgató, az óvoda igazgató helyettes, a tagóvoda-igazgató, a tagóvoda-igazgató helyettes.
Együttműködésre köteles:	A gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival. Különösen a váltótársával, a csoportjához beosztott pedagógiai asszisztenssel, dajkával és az egyéb fejlesztő szakemberekkel. Továbbá a szülőkkel és más társintézményekkel.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	Az intézmény igazgatójával, közvetlen felettesével és a nevelőtestület tagjaival. Az óvodai szülői közösséggel.
Információ-szolgáltatási kötelezettsége:	Titoktartási kötelezettsége van. Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiség jogokat ne sértsen meg.
Távolléte esetén őt helyettesíti:	Elsősorban a váltótársa, illetve az igazgató által kijelölt óvodapedagógus. A helyettesítést az igazgató, igazgató helyettes, a tagóvoda-igazgató, vagy helyetteseik osztják be.
Ő helyettesítheti:	Óvodapedagógus társait.

Ezen munkaköri leírás 2025.09.01-től lép életbe.

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat, mellyel a felettese alkalmanként megbízza. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

Makó, _____

P. H.

óvodaigazgató

Nyilatkozat

„A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használok!”

Makó, _____

A munkavállaló aláírása: _____

Tagóvoda-igazgató /óvodaigazgató-helyettes / tagóvoda-igazgató helyettes

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Makói Óvoda
Székhelye:	6900 Makó, Erdélyi püspök utca 8.
Munkavégzés helye: (a megfelelő aláhúzendő)	<i>Makói Óvoda/ Székhely épület</i> <i>Kálvin téri Tagintézmény</i> <i>Kálvin téri Tagintézmény Hold utcai épület</i> <i>Kassai utcai Tagintézmény</i>
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	Óvodaigazgató

Munkavállaló:

Neve:			
Születési neve:			
Szül. helye:		Ideje:	

Munkakör:

Megnevezése:	Tagóvoda-igazgató – köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban vagy óvodaigazgató-helyettes, Tagóvoda-igazgató helyettes
Kinevezője:	Az óvodaigazgató nevezi ki, a nevelőtestület véleményét figyelembe véve.
A kinevezés módja, időtartama:	Tagóvoda-igazgatói, valamint óvodaigazgató-helyettes pályázati eljárás útján. 5 évre illetve visszavonásig.
FEOR száma:	2432
Munkaideje:	40 óra/hét kötött munkaideje: 20/22/24 óra/hét (A fennmaradó órában [16-20] végzi a tagóvoda-vezetői vagy óvodaigazgató helyettesi, tagóvoda-igazgató helyettesi adminisztrációs feladatait.)
Munkavégzés helye épületen belül:	Az óvoda, illetve tagóvoda épületének, udvarának teljes területe.
A munkakör célja:	Az intézményigazgató távollétében képviseli az óvodát. Segíti az intézmény működtetését és az intézményvezető munkáját. Az SZMSZ-ben rögzített munkamegosztás szerint ellátja a rábízott pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási, munkáltatói, gazdasági-adminisztratív feladatokat. A vezető irányításával részt vesz a belső ellenőrzés, a későbbiekben bevezetésre kerülő teljesítményértékelés feladataiban.
Munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb):	főiskolai óvónői diploma, szakvizsga, 5 éves szakmai gyakorlat, IKT-eszközök hozzáértő használata
Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása:	Az óvodaigazgató munkájának segítése, helyettesítése az írásban lefektetett munkamegosztás alapján. a) kötelező óraszámokon belül: szükség esetén óvónők helyettesítése gyermekcsoportban, egyéni fejlesztés, kirándulások kísérése stb. b) teljes munkaidő kitöltése alatt: alapvető feladatai az alábbi 1., 2., 3., 4. pontban megfogalmazottak szerint
1. Pedagógiai-szakmai:	
Az óvodaigazgató mellett aktívan részt vesz az óvoda nevelési programjának kialakításában, s elősegíti annak megvalósulását. Javaslatot tesz a módosításra, amennyiben szükségesnek érzi.	

- Segíti a pályakezdő gyakornok, illetve az új kolléga beilleszkedését, szakmai tájékoztatását.
- Az óvoda rendezvényeinek előkészítésében tevékenyen részt vesz.
- Ellenőrzi az egyenlő bánásmód elvének érvényesülését, segítve a vezető munkáját.
- Ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését.
- Elősegíti az újíto szándékú, korszerű pedagógiai törekvések kibontakoztatását.
- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó pedagógiai munkát, részt vesz annak értékelésében, javaslatokat tesz a szakmai színvonal, az eredményesség és a hatékonyság fejlesztése érdekében.
- Az óvodai dokumentumokat jól ismeri, és ő is gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék ezek tartalmát.
- Részt vesz a stratégiai dokumentumok felülvizsgálatában.

2. Tanügy-igazgatási feladatok:

- Adatok kigyűjtésével segíti az éves statisztika előkészítésében, elkészítését.
- Az igazgató távollétében informálja a fenntartót a gyermeklétszám alakulásáról.
- Biztosítja az intézményen belüli információáramlást.
- Követi és adminisztrálja az ingyenes és a 100%-os térítési díjat fizető családok számát.
- Ellenőrzi a mulasztási naplók adatait, havi szinten nyilvántartást vezet a gyermekek hiányzásáról.
- Óvodaigazgatói kérésre ellenőrzi a csoportnaplók, a felvételi és mulasztási naplók vezetését és azok tartalmát.
- Vezeti az igazgató irányításával az intézményében a panaszkezeléseket.
- Javaslatot tesz az óvoda nevelés nélküli munkanapjainak pedagógiai tartalmára.
- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó gyermekvédelmi munka ellátását. Hiányosság esetén tájékoztatja az igazgatót és a megfelelő szerveket.
- Kapcsolatot tart fent a szociális munkással.
- A balesetvédelmi szabályok betartását folyamatosan ellenőrzi, és a hiányosságokat azonnal jelzi az intézményvezetőnek.
- Kapcsolatot tart a szülői szervezettel, évente egy alkalommal összehívja őket. Közreműködik az SZSZ munkatervének elkészítésében.

3. Munkáltatói-humánpolitikai feladatok:

- Naprakészen vezeti a szabadság-nyilvántartást, és elkészíti a szabadságolási ütemtervet.
- Elkészíti a dolgozók munkabeosztását, ügyeleti rendjét, és nyomon követi ezek betartását.
- Megszervezi és ellenőrzi a pedagógiai munkát segítő munkatársak napi munkáját.
- Megszervezi a hiányzó dolgozók helyettesítését, s erről időben tájékoztatja az igazgatót.
- Ellenőrzi a jelenléti ívet, a helyettesítés megfelelőségét.
- A dolgozók munkavégzése során tapasztalt, közérdekű pozitív, illetve negatív észrevételeiről tájékoztatja az óvoda igazgatóját.
- A TÉR értékelésben közreműködik, ez alapján javaslatot tesz a keresetkiegészítés elosztására.
- Segíti a pályakezdő, illetve az új kolléga beilleszkedését. Tájékoztatja őket az óvodára jellemző szokásokról, a különböző, helyi elvárásokról.
- A kollektíván belül elősegíti a munkafegyelem és a törvényesség megtartását, javaslatot tesz a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonására. Segíti az esetleges fegyelmi eljárás lebonyolítását.
- Személyes példájával támogatja a jó munkahelyi légkör kialakulását, annak megtartását.
- Konfliktusok esetén segíti az okok feltárását, és törekszik a probléma mielőbbi rendezésére.

4. Gazdasági-adminisztratív feladatok:

- Elektronikusan vezeti naprakészen a gyermekétkeztési rendszert.
- Az igazgató hosszabb távolléte esetén biztosítja a pontos adatszolgáltatást. Az intézménybe érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik.

• Részt vesz az óvoda számára szükséges különböző eszközök vásárlásában. • Javaslatot tesz a szükséges javításokra, felújításokra, beszerzésekre. • Feladata, az intézmény költségvetésének ismeretében, a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme. • Felelős a HACCP rendszer működtetéséért, a javító és a megelőző intézkedések kidolgozásáért.	
A szabadság felhasználásával és a hiányzással kapcsolatos szabályok:	Az alapszabadság mértéke 50 munkanap, amelyből a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet [Púétv. 90. § (3)]. Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát az adott évben igyekszik felhasználni, átvitel esetén azt március 31-ig veheti ki. Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az igazgatónak.
Elvárható magatartási követelmények:	Felelősséget érez az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért. Segíti és támogatja az igazgató munkáját, a gyermekek, a szülők, a munkatársak és a fenntartó elvárásait figyelembe véve. A munkamegosztás szerinti feladatait maradéktalanul ellátja. Tiszteletben tartja a kizárólagosan az igazgató kompetenciájába tartozó feladatokat (pl.: munkaerő-gazdálkodás, bérmaradvány-felosztás, jutalmazás, beruházás, eszközvásárlás stb.).
Önképzéssel kapcsolatos elvárások:	A szakmai fejlődést segítő folyamatos önképzés, továbbképzéseken való részvétel, ötévenként 120 órában. Amennyiben szükséges a vezetői szakvizsga megszerzése.
Hatásköre:	Ellenőrzési joga van a munkafegyelmi kérdések betartatásában. Az igazgató hosszan tartó távollétében teljes körű intézkedésre jogosult.
Felelőssége:	Az óvoda zavartalan és a jogszabályoknak megfelelő működtetésnek segítése. A nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó lebonyolítása. Felelős a gyermekvédelmi feladatok megszervezésének segítéért és ellátásáért, illetve a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a nevelési-oktatási intézményhez kapcsolódó feladatainak koordinálásáért.

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	Az óvodaigazgató
Közvetlen beosztottja(i):	Az óvodaigazgatót kivéve, az óvoda valamennyi dolgozója.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	Közvetlen, napi munkakapcsolatot tart fenn az óvodaigazgatóval, továbbá valamennyi pedagógussal és a pedagógiai munkát közvetlenül segítőkkel. Indokolt esetben, az igazgató távollétében telefonon tartja vele a kapcsolatot. Időszakosan kapcsolatban van az óvodai szülői közösségével.
Információ-szolgáltatási kötelezettsége:	Feladata az információáramlás segítése a szülők, a nevelőtestület, az Oktatási Hivatal (OH), a Pedagógiai Oktatási Központok (POK), az óvodatitkár felé. Feladata a pályázati kiírások követése, felkutatása. Titoktartási kötelezettsége van! Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.
Távolléte esetén őt helyettesíti:	Az óvodaigazgató, illetve az SZMSZ-ben kijelölt ügyvivő.
Ő helyettesítheti:	Az óvodaigazgatót.

Ezen munkaköri leírás 2025.09.01-től lép életbe.

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat, mellyel a felettese alkalmanként megbízza.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

Makó,

P. H.

óvodaigazgató

Nyilatkozat

„A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben 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.”

Dátum: Makó,

A munkavállaló aláírása:

Pedagógiai asszisztens munkaköri leírás

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Makói Óvoda
Székhelye:	6900 Makó Erdélyi püspök utca 8.
Munkavégzés helye:	Makói Óvoda
Munkáltatói jogkör gyakorolja:	Óvodaigazgató

Munkavállaló:

Neve:			
Születési neve:			
Szül. helye:		Ideje:	

Munkakör:

Megnevezése:	Pedagógiai asszisztens – köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban nevelő-oktató munkát közvetlenül segítőként (NOKS-osként)
Kinevezője:	Az óvodaigazgató
A kinevezés időtartama:	Határozatlan időre, vagy határozott időre, helyettesítés esetén a helyettesített személy visszatértéig
FEOR száma:	3413
Munkaideje:	40 óra/hét (legfeljebb heti 35 órát köteles a gyermekcsoportban ellátandó feladatok ellátásával tölteni. A maradék 5 órában is az intézményben kell tartózkodnia.
Munkavégzés helye:	Csoportszobák, gyermeköltözők, mosdók, konyha, óvoda udvara
A munkakör célja:	A családi nevelés kiegészítése. Az óvodás korú gyerekek testi-lelki-szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása. Az óvodapedagógus munkájának segítése.
Munkavégzéshez szükséges végzettség	érettségi OKJ-s pedagógiai asszisztens tanfolyam
Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása:	Általános pedagógiai asszisztensi feladatai keretében átveszi, átadja a gyermeket a szülőtől, gondozótól, a pedagógussal egyeztetve tájékoztatja a szülőt a gyermeket érintő napi eseményekről.

Gyerekekkel kapcsolatos feladatok:

- Tudásának maximumát adva foglalkozik a gyermekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségének megőrzéséért.
- Részt vesz a gyerekek játéktevékenységében, segíti a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges légkör kialakítását.
- Tevékenyen segíti a gyermekek öltözködési, étkezési szokásainak kialakítását (terítés, evőeszközök használata stb.). Ellenőrzi a gyermekek higiénés és önkiszolgálási tevékenységét, szükség szerint korrigálja azt.
- Segíti a csoportos étkezéseket.
- Az óvodai foglalkozáson segíti, kiegészíti az óvónő munkáját, közreműködik a gyermekek fejlesztő, korrekciós tevékenységben, differenciálás esetén egyénileg segít a gyermekeknek a foglalkozásokon (pl. olló használat stb.).

- A részképességekben elmaradt, illetve a különleges bánásmódot igénylő (SNI) gyermekekkel a szakemberek és az óvónő instrukcióinak megfelelően egyénileg foglalkozik.
- A bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek felzárkóztatását elősegíti.
- Segédkezik a tehetségek felismerésében, támogatja az önmegvalósításukat.
- Nevelje a gyermekeket egymás szeretetére és tiszteletére.
- A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg mindent.
- Közreműködik, segédkezik a gyermekek egészségügyi vizsgálatának lebonyolításában.
- Betartja a balesetvédelmi előírásokat.
- A gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja.
- Ismerje a helyi Pedagógiai programot és az Éves pedagógiai munkatervet, tartalmával azonosuljon, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekintse.
- A Szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda Házi rendjében megfogalmazottakat betartja és betartatja.
- Igény szerint részt vesz a szülői értekezleteken, óvodai programokon.
- Közreműködik az intézmény rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában.
- Intézményen kívüli foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, sétákra stb. elkíséri a gyermekeket.
- Ellenőrzi a gyermekek által használt helyiségek rendjét, tisztaságát.
- Részt vesz a gyermekek intézményen belüli, illetve kívüli szabadidős programjainak szervezésében, előkészítésében (terem berendezése, eszközök, anyagok előkészítése stb.).
- Elvégzi szükség esetén a gyermekek megfelelő higiéniai ellátását (gyermekek tisztába tétele).

Gyermekcsoporton kívüli tevékenységeinek szervezését a felettesével hetente egyeztetve végzi (dekoráció készítés, óvoda dekorálása, udvar, virágoskert rendezése, étkezés nyilvántartás vezetése, szükség esetén dajkai feladatok segítése).

Általános szabályok:

- Munkaidő alatt csak az óvodaigazgató, az igazgatóhelyettes, a tagóvoda-igazgató vagy a tagóvoda-igazgató helyettes engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat. Részt vesz az ezekkel kapcsolatos oktatásokon.
- **A gyermekek felnőtt felügyelet nélkül hagyása tilos!** A pedagógiai asszisztens tevékenységét jellemzően az óvónő jelenlétében, közelében végezheti.
- **Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.** Miután ki kell menni az épület elé, ezért egyszerre csak egy ember mehet ki rövid időre dohányozni, annak érdekében, hogy az óvoda területén ezen idő alatt is zökkenőmentes és folyamatos legyen a munka ellátása! Láncdohányzás óvodában nem tolerálható, ezért **naponta maximum 3-szor lehet kimenni (ez is legalább 25 perc munkából való kiesést jelent), amikor** ezt a munkafolyamat megengedi, és **nincs rá szüksége az óvónőnek.** A további dohányzási igény idejét le kell dolgozni!

A szabadság felhasználásával és a hiányzással kapcsolatos szabályok:	Az alapszabadság mértéke 50 munkanap, amelyből a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet [Púétv. 90. § (3)]. Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát az adott évben kell felhasználni, esetleges átvitel esetén azt március 31-ig veheti ki. Szabadságát lehetőleg ne a szorgalmi idő alatt vegye ki, ilyenkor csak néhány nap kiadására van lehetőség, az igazgató mérlegelése alapján. Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a felettesének.

Elvárható magatartási követelmények:	Köteles: - a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban munkaidő kezdése előtt megjelenni, - megtartani a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetést nem alkalmaz (testi fenyegetés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra vagy étel elfogyasztására való kényszerítés). Gyermekek között nem használhat telefont (SMS-re, Messengerezésre sem), magánügyben, a déli időszakban, amikor a két óvónő jelen van, a csoporton kívül, röviden, a nevelőmunka zavarása nélkül beszélhet. Kulturált megjelenésével, viselkedésével és beszédkulturájával értékeket közvetít, pozitív mintát ad, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét.
Önképzéssel kapcsolatos elvárások:	Érdeklődjön az óvónők szakmai tevékenysége iránt, sajátítsa el a megfelelő módszereket a gyermekekkel való helyes kommunikációjához. Ismerkedjen a pedagógiai munkával foglalkozó szakkönyvekkel.
Hatásköre:	A felügyelete alá tartozó gyermekek gondozása, kísérése, játékának fejlesztése. 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, érettségizett, pedagógiai asszisztens munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.
Felelőssége:	Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
	Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	Az intézményigazgató, az igazgatóhelyettes, a tagóvoda-igazgató vagy a tagóvoda-igazgató helyettes és az óvodapedagógus.
Együttműködésre köteles:	A gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival. Különösen a csoportjához tartozó óvónővel, dajkával és a fejlesztőpedagógussal, továbbá a szülőkkel.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	Az intézmény igazgatójával, közvetlen felettesével, és a nevelőtestület tagjaival. Az óvodai szülői közösséggel.
Információ-szolgáltatási kötelezettsége:	A gyermekekkel kapcsolatban bármilyen információhoz jut, azt továbbítani kell az óvónő, illetve a felettese felé. Gyermekekről tájékoztatást csak az óvónővel történő egyeztetés után adhat. Titoktartási kötelezettsége van! Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.
Távolléte esetén őt helyettesíti:	Amennyiben van, az intézmény másik pedagógiai asszisztense
Ő helyettesítheti:	A pedagógiai munkát közvetlenül segítő munkatársakat

Ezen munkaköri leírás 2025. 01. 01-től lép életbe.

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat, mellyel a felettese alkalmanként megbízza.

Megjegyzés :

Jelenleg a Púétv. vhr. 9. § (5) bekezdése szerint, „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 (pedagógiai asszisztens, dajka) foglalkoztatott személy is elláthatja.”

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

Makó,

P. H.

óvodaigazgató

Nyilatkozat

„A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben 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!”

Makó,

A munkavállaló aláírása:

Óvodatitkár

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Makói Óvoda
Székhelye:	6900 Makó Erdélyi püspök utca 8.
Munkavégzés helye:	Makói Óvoda
Munkáltatói jog-kört gyakorolja:	igazgató

Munkavállaló:

Neve:			
Születési neve:	u.a.:		
Szül. helye:		Ideje:	

Munkakör:

Megnevezése:	Óvodatitkár – köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban nevelő-oktató munkát közvetlenül segítőként (NOKS-osként)
Kinevezője:	Az óvodaigazgató
A kinevezés időtartama:	Határozatlan időre
Munkaideje:	40 óra
A munkakör célja:	Az intézmény működésével kapcsolatos ügyintézkedések, adminisztrációk ellátása.
Munkavégzéshez szükséges (végzettség, egyéb):	Érettségi Egészségügyi alkalmasság, erkölcsi bizonyítvány IKT-eszközök hozzáértő használata, megfelelő számítástechnikai ismeret
Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása:	Együttműködik az óvoda alkalmazottaival és a szülőkkel. 1. Segíti őket az adminisztrációs feladatok értelmezésében, ellátásában. 2. Adatot szolgáltat a fenntartó és az óvodaigazgatóság felé. 3. Felelősen kezeli az étkeztetéssel kapcsolatos ügyviteli teendőket.

1. Az óvodatitkár iratkezeléssel, ügyintézkedéssel kapcsolatos feladatai:

Folyamata: érkeztetés, szortírozás, iktatás, továbbítás, feldolgozás, ügyintézés, válaszadás, biztonságos megőrzés, selejtezés, az alábbi szabályok szerint:

- Az irat útja bármikor pontosan követhető, ellenőrizhető legyen.
- Az intézményben készült valamennyi iraton szerepeltetnie kell az intézmény nevét, székhelyét, címét, a tagintézmény nevét, címét, telefon számát; e-mail címét, az irat iktatószámát, az ügyintéző nevét, a dátumot, az aláíró nevét, beosztását, aláírását, az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát, a címzett megnevezését, címét, beosztását.
- A névre szóló levelet nem bonthatja fel más, csak a címzett vagy az általa megbízott munkatárs. Az igazgató hosszabb távollétében az ő nevére érkezett levelet csak telefonon történő egyeztetés után bonthatja fel.
- Valamennyi hivatalos levelet az igazgató felé kell továbbítani, kivéve ha az névre szóló.
- Amennyiben az összetartozó iratok az ügy lezárása után véglegesen egy helyen maradnak, úgy ezt az iktatókönyvben jelezni kell, megjelölve a pontos helyet, ahol könnyen megtalálható (pl.: statisztikai dosszié, igazgató irodája).
- Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján le kell zárnia.
- Munkaideje alatt folyamatosan felveszi a beérkező telefonos hívásokat. A számára engedélyezett ügyekben intézkedik, információt szolgáltat. Ezekről minden esetben tájékoztatja a felettesét.

- Nem adhat információt gyermekkel kapcsolatos kérdésekben. A személyes adatok védelmét betartja.

Feladata továbbá:

- Az intézményi dokumentumok, levelezések megírása számítógéppel, Word formátumban. (szabályzatok, munkaterv, bemutató vázlatok, pedagógiai szakvélemények, pályázatok stb.)
- A postázással kapcsolatos teendők ellátása, szelektálása, továbbítása.
- Részt vesz a jegyzőkönyvek, emlékeztetők elkészítésében.

2. Az óvodatitkár nyilvántartásokkal kapcsolatos feladatai:

2.1 Tanügy-igazgatási feladatok és nyilvántartások:

- Az óvodába felvett gyermekek adatainak rögzítése, felvitele a gyerek nyilvántartásba.
- Beóvodázás előtt elkészíti a dokumentumokat, utána rögzíti az adatokat, megírja a határozatokat.
- A gyermek étkeztetés program vezetése, napi lejelentése a konyha felé.
- Az éves statisztika elkészítéséhez adatok gyűjtése, különböző szempontok szerinti rendszerezése.
- A beiskolázással kapcsolatos adminisztráció előkészítése.
- Naprakész adatszolgáltatás az óvodaigazgató részére.
- A KIR-rendszert naprakészen vezeti.
- Adatszolgáltatás segítése az óvodaigazgató kérésére, útmutatása alapján.
- A minősítésekhez, önértékeléshez, tanfelügyeleti eljárásokhoz szükséges adminisztráció előkészítése, igény esetén a portfólió feltöltés segítése.
- Nyilvántartja az SNI, BTM, HH, HHH gyermekek adatait, nyomon követi felülvizsgálatukat.
- Elkészíti az év indításához szükséges dokumentációkat.
- Segédkezik az elektronikus dokumentumok vezetésében.

2.2 Munkáltatói feladatok adminisztrálása és az ezzel kapcsolatos nyilvántartások vezetése:

- A dolgozók személyi anyagát kezeli.
- A jelenléti ív előkészítése, szerkesztése.
- Az adóügyekkel kapcsolatos óvodai teendők, a különböző nyilatkozatok szétosztásának segítése.
- A cafeteria nyilatkozatok összegyűjtése, továbbítása a gazdasági ügyintézőnek.
- A pedagógusigazolványok igénylése, kiosztása, érvényesítése.
- A dolgozók egészségügyi alkalmasságát nyilvántartja, a vizsgálatokra történő jelentkezéssel kapcsolatos adminisztrációt elvégzi.

2.3. Gazdasági feladatok és nyilvántartások:

- Az ételek szállításával, mennyiségével, minőségével kapcsolatos problémákat az igazgató távolléte vagy késése esetén jelzi a gyermekétkeztetést ellátó konyha illetékes munkatársának.
- Segítségnyújtás az igazgatónak, igazgató helyettesnek, tagintézmény-igazgatónak, a tagintézmény-igazgató helyettesnek a tisztítószer, irodaszerek megrendelésében, a megrendelő eljuttatása közvetlenül a gazdasági szervezetbe. Az áru tételes átvétele, és a teljesítés leigazolása megérkezésekor.
- A leltározási folyamatot előkészíti.
- Selejtezést előkészíti.
- Javítások, karbantartási munkálatok:

Kiseb javítási munkálatok, műszaki problémák (áramszünet, fűtésleállás stb.) estén az igazgató távollétében telefonon értesíti. Amennyiben szükséges, segítséget kér a karbantartótól.

4. Az óvodatitkárra vonatkozó általános szabályok:

- Munkaidő alatt, magánügyben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont.
- Munkaerőhiány esetén, az igazgató rendelkezése alapján, bizonyos, nem rendszeres, a munkaköréhez szorosan nem tartozó feladatokat is ellát.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre mentálisan megfelelő állapotban rendelkezésre álljon.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd ezután szól a keresett személynek.

• Az intézmény épületét munkaidő alatt elhagyni kizárólag csak az igazgató engedélyével lehet. • Javasolt a közösségi portálok (pl.: Facebook) etikus használata. • Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi és egészségügyi szabályokat. Évente egyszer köteles az egészségügyi alkalmassági vizsgálaton, valamint a munkavédelmi és tűzvédelmi oktatáson részt venni.	
A szabadság felhasználásával és a hiánzással kapcsolatos szabályok:	Éves alapszabadságának mértéke 50 munkanap, amelyből a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet [Púétv. 90. § (3)]. Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát lehetőség szerint a szorgalmi időn túl és az adott évben használja fel. A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele. Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az igazgatónak.
Elvárható magatartási követelmények:	Legyen rendszerető, precíz, önálló munkavégzésre alkalmas. Lásza át az ügyviteli folyamatokat. Legyen elegendő ismerete a számítógép kezeléséhez, a táblázatkezelői program használata ne jelentsen számára gondot. Rendelkezzen a szülők iránt megfelelő tisztelettel, együttműködő magatartással. Munkája során tartsa be a világnézeti és a politikai semlegességet. Mutasson példát kulturált viselkedésével, öltözködésével, önmaga tisztaságával, ápoltságával. Pontos adatokat szolgáltatson a felettese, a fenntartó és a gazdálkodási ügyintéző felé.
Önképzéssel kapcsolatos elvárások:	Érdeklődjön az óvodai adminisztráció tevékenysége iránt. Tanulmányozza a jogszabályokat, figyelje a változásokat (KIR-útmutatók).
Hatásköre:	Az óvoda Házirendjének betartása, betartatása.
Felelőssége:	Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. Az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. A határidők betartása, az iratok, dokumentumok megfelelő kezelése. A munkafegyelem be nem tartásáért felelősségre vonható. Az óvoda működésével, a nevelőtestület munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	Az igazgató, igazgató helyettes, a tagóvoda-igazgató vagy a tagóvoda-igazgatóhelyettes.
Együttműködésre köteles:	Működjön együtt a feletteseivel, a közvetlen munkatársaival, és a gazdasági szervezet dolgozóival.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	Közvetlen felettesével, az alkalmazotti közösség tagjaival és a szülőkkel.
Információ-szolgáltatási kötelezettsége:	A gyermekekkel kapcsolatban bármilyen információhoz jut, azt továbbítani kell az óvodapedagógus, illetve a felettesei felé. Gyermekről tájékoztatást szülőknek, telefonon érdeklődő szakembereknek (pl.: gyámügy) nem adhat. Pontos információkat szolgáltatson a szülők, felettese, a gazdálkodási szervezet és az óvoda valamennyi dolgozója felé.
Távolléte esetén őt helyettesíti:	Az igazgató által kijelölt személy.
Ő helyettesítheti:	-

Ezen munkaköri leírás 2025. 01. 01-től lép életbe.

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, amelyek munkaköréhez kapcsolódóan a felettese alkalmanként megbízza.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

P. H.

óvodaigazgató

Nyilatkozat

„A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben 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!”

Makó,

munkavállaló aláírása:

Munkaközösség vezető munkaköri leírás

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Makói Óvoda
Székhelye:	6900 Makó, Erdélyi püspök utca 8.
Munkavégzés helye:	Makói Óvoda
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	Óvodaigazgató

Munkavállaló:

Neve:			
Születési neve:			
Szül. helye:		Ideje:	

Munkakör:

Megnevezése:	Munkaközösség vezető
Kinevezője:	Az óvodaigazgató nevezi ki.
A kinevezés módja, időtartama:	Megbízás.
FEOR száma:	2432
Munkaideje:	40 óra/hét kötött munkaideje: 30 óra/hét
Munkavégzés helye épületen belül:	Az óvoda, illetve tagóvoda épületének, udvarának teljes területe.
A munkakör célja:	Az SZMSZ-ben rögzített munkamegosztás szerint.
Munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb):	Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség. Az óvodapedagógiára vonatkozó szakmai ismeretek, a nevelőtestület jogkörébe tartozó intézményi dokumentumok, belső szabályzatok ismerete.
Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása:	A pedagógiai szakmai munka megsegítése, tudásmegosztás, mentorálás az intézményi éves munkaterv szerint.

1. Szakmai feladatok:

- Az adott nevelési évre, meghatározott –a nevelőtestület által javasolt és elfogadott – témában munkatervet készít, amely szerint abban az évben végzi a munkaközösség a feladatait.
- Év végén írásban kiértékeli a munkaközösség tevékenységét.
- Megszervezi a szakmai munkaközösség és az Éves intézményi munkaterv alapján meghatározott feladatok végrehajtását, valamint az SZMSZ által jelölt feladatokat.
- Segíti a mk. tagok felkészülését az egyes szakmai foglalkozásokat illetően, a szakmai kérdésekben segítséget nyújt.
- Felkészül a mk. foglalkozások levezetésére, alkalmazza az újabb módszereket /kooperatív együttműködési módszerek, benchmarking, stb./.
- Továbbképzéseken aktívan vesz részt, a munkaközösség tagjait tájékoztatja a hallottakról.
- Pedagógiai – szakmai kultúráltságát az óvodapedagógia területén jelentkező új módszerekkel, eljárásokkal igyekszik teljessé tenni, átadja a tanultakat, az új módszereket ismerteti, szükség szerint bemutatja.

- A csoportokban folyó pedagógia munkát segíti tanácsaival, felhívja a figyelmet és ajánl szakirodalmat. Az új szakirodalom feldolgozásában aktívan segít.
- Az igazgatóval együtt, vagy önállóan évente legalább egyszer, látogatást végez a csoportokban, segítve ezzel az ott folyó nevelőmunkát, megerősítve a jó pedagógiai gyakorlatot, tanácsaival segítse, hívja fel a figyelmet a gyengébb területekre.
- Részt vesz az intézményi önértékelésben.
- Az igazgató megbízására részt vesz tanfelügyeleti ellenőrzésben.
- Az igazgatói pályázat véleményezését írásba foglalva továbbítja a fenntartó felé.
- 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, az iskolákkal és kulturális intézményekkel, a szülőkkel ápolja hagyományosan kialakult kapcsolatainkat.

2. Felelőssége:

- 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.

3. Ellenőrzés:

- 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.
- A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében ő maga is megfigyeléseket végezhet a nevelőtestület tagjai / minőségügyi csoport, szakmai pedagógiai csoport stb./ az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

Elvárható magatartási követelmények:	Nevelői alkalmasság, különösen jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, kedves nyílt személyiség, jó szervezőképesség. Pedagógusi elhivatottság, kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, etikus magatartás, jó humorérzék.
Önképzéssel kapcsolatos elvárások:	A szakmai fejlődést segítő folyamatos önképzés, továbbképzéseken való részvétel, éventenként 120 órában.
Hatásköre:	Ellenőrzési joga van a szakmai munkára vonatkozóan a munkaközösségi tagjait érintően.

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	Az óvodaigazgató
Kapcsolattartási kötelezettsége:	Közvetlen, napi munkakapcsolatot tart fenn az óvodaigazgatóval, a helyi tagintézmény-igazgatóval, óvoda igazgató helyettessel, a tagintézmény-igazgató helyettessel, a munkaközösség tagjaival.

Ezen munkaköri leírás 2025.09.01-től lép életbe.

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat, mellyel a felettese alkalmanként megbízza.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

Makó,

P. H.

óvodaigazgató

Nyilatkozat

„A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben 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.”

Dátum: Makó,

A munkavállaló aláírása:

Gyógypedagógus munkaköri leírás

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Makói Óvoda
Székhelye:	6900 Makó, Erdélyi püspök utca 8.
Munkavégzés helye:	Makói óvoda
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	igazgató

Munkavállaló:

Neve:			
Születési neve:			
Szül. helye:		Ideje:	

Munkakör:

Megnevezése:	Gyógypedagógus – köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban
Kinevezője:	Az igazgató
A kinevezés időtartama:	Határozatlan időre.
Munkaideje, munkaidő beosztása:	40 óra/hét ebből kötött munkaideje: 24 / hét Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint
A munkakör célja:	A Sajátos Nevelési Igényű gyermekek ellátása
Munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb):	Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség. Gyógypedagógus, tanulásban akadályozottak pedagógiája szakos tanár mentorpedagógusi szakvizsga. Speciális ismeretek az SNI gyermekek fejlesztéséhez. IKT-eszközök hozzáértő használata. Egészségügyi alkalmasság, erkölcsi bizonyítvány. Nevelői alkalmasság, különösen: jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, kedves, nyílt személyiség, jó szervezőképesség.
Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása:	A tanuláshoz szükséges pszichés funkciók fejlesztése, ill. a sérült funkciók javítása, az esetleges hiányzó funkciók pótlása. A családi nevelés kiegészítése. A fejlesztésre, felzárkóztatásra szoruló gyermekek testi-lelki-szellemi gondozása, nevelése, felzárkóztatása.

Feladata:

1. Pedagógiai

A rábízott gyermekek nevelését, fejlesztését önállóan és teljes körű felelősséggel köteles elvégezni.

Alapfeladata:

- Folyamatdiagnosztikai célú pedagógiai vizsgálatot valamint gondozást végez
- Terápiás ellátást, korrekatív megsegítést nyújt a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján az SNI-s gyermekek számára.

- A szakértői vélemény alapján saját végzettségeihez illeszkedő módszerek alkalmazásával fejlesztő foglalkozásokat tervez és végez
- A gyermek fejlesztése során az állapotára irányuló változásokat a folyamatdiagnosztika során értékeli
- Tanácsadást biztosít és konzultációs lehetőséget nyújt a gyermekek, a szülei, pedagógusai részére
- Elvégzi mindazt a munkaköréhez tartozó feladatot, amellyel közvetlen felettese megbízza ezen felül

2. Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők:

- A munkájával kapcsolatos dokumentációt folyamatosan rendezi, kiegészíti, pontosan vezeti.
- A fejlesztett gyermekek adatait nyilván tartja.
- Szükség szerint írásban vagy szóban beszámol munkájáról.
- A fejlesztő foglalkozásokon részt vevő gyermekek ellátásáról egyéni nyilvántartási lapot, foglalkozási naplót vezet, valamint fejlesztési tervet készít.
- A munkaidő-nyilvántartást havi rendszerességgel vezeti, amit a tárgyhó utolsó munkanapján az igazgatónak/igazgató helyettesnek leadni köteles.

3. Kötelességek:

- Anyagi felelősséggel tartozik leltáráért.
- Kapcsolatokat épít és tart intézményen belül és kívül.
- Részt vesz az intézményi értekezleteken, rendezvényeken.
- Betartja a házirendet.
- Az intézmény működését és a szakmai ellátást meghatározó dokumentumokat – SZMSZ, Pedagógiai Program megismeri.
- A szakmai- és az adminisztrációs tevékenységekhez kapcsolódó egyéb, a vezető által meghatározott feladatokat elvégzi.
- A gyógypedagógus köteles tiszteletben tartani a gyermekek, családjuk, munkatársai jogait, mint ahogy őt is megilletik ezen jogok.
- A közvetlen felettese felügyelete alatt önállóan végzi munkáját.
- Munkáját felelősséggel végzi, mindenkor az intézmény érdekének megfelelően jár el.
- Köteles munkaidejének kezdete előtt negyedórával korábban a munkahelyén megjelenni, és munkaideje végéig ott maradni.

A kötelező óraszámokon kívüli munkaidejéhez az óvodapedagógusokhoz hasonló módon a nevelést előkészítő (felkészülés, adminisztrálás, anyaggyűjtés, eszközkészítés), és azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok elvégzése tartozik. A nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, munkaközösségben közreműködés, továbbképzéseken való részvétel, szertárfejlesztés.

3. Általános szabályok:

- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre mentálisan megfelelő állapotban rendelkezésre álljon.
- Munkaidő alatt csak az igazgató engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi és egészségügyi szabályokat.
- **A gyermekek felnőtt felügyelet nélkül hagyása tilos!** Őket a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők (NOKS) csak **indokolt esetben**, rövid időre, az igazgató vagy a tagintézmény-igazgató engedélyével lehet rábízni. A felzárkóztatás miatt a csoportból kiemelt gyermeket minden esetben kísérni kell a felzárkóztató szobába, illetve vissza a csoportjába.
- **Gyermekek között nem használhat (okos)telefont** (SMS-ezésre, messengerezésre, internetezésre, posztolásra sem), magánügyben a fejlesztőmunkája megzavarása nélkül beszélhet. **A szabály be nem tartása esetén felelősségre vonható!**

• Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni. Mivel ki kell menni az épület elé, ezért egyszerre csak egy ember tartózkodhat kinn rövid ideig, annak érdekében, hogy az óvoda területén ezen idő alatt is zökkenőmentes és folyamatos legyen a munka, a gyermekek ellátása! Láncdohányzás óvodában nem tolerálható, ezért naponta maximum 3-szor lehet kimenni (<i>ez is minimum 25 perc munkából való kiesést jelent!</i>), amikor ezt a munkafolyamat megengedi. A további dohányzási igény idejét pedig le kell dolgozni, a nemdohányzókkal szembeni igazságtalanság, pontosabban diszkriminációjuk elkerülése okán! • Javasolt a közösségi portálok (pl.: Facebook) pedagógushoz méltó etikus használata. [Gyermekekről fényképek feltöltése nem megengedett, vallási, politikai elkötelezettség hangoztatása, szülőkkal való bizalmaskodás, kitárulkozás stb.]. • Évente egyszer köteles az egészségügyi alkalmassági vizsgálaton, valamint a munka- és a tűzvédelmi oktatáson részt venni.	
A szabadság felhasználásával és a hiányzással kapcsolatos szabályok:	Az alapszabadság mértéke 50 munkanap, amelyből a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet [Púétv. 90. § (3)]. Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát az adott évben kell felhasználni, esetleges átvitel esetén azt március 31-ig veheti ki. Szorgalmi idő alatt pedagógusként csak néhány nap kiadására van lehetőség, az igazgató mérlegelése alapján. Ha a munkavégzés helyén betegség vagy egyéb ok miatt nem tud megjelenni, akadályoztatását – ha ez lehetséges- jelzi közvetlen felettesének telefonon, legkésőbb a munka megkezdése előtt 15 perccel.
Elvárható magatartási követelmények:	Köteles megtartani a pedagógus-etika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetést nem alkalmaz (testi fenyegetés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra vagy étel elfogyasztására való kényszerítés). Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat. Pedagógusi elhivatottság, kiegyensúlyozottság, következetesség, pontosság, megbízhatóság, türelem. Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkultúrájával értékeket közvetít, pozitív mintát ad, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét.
Önképzéssel kapcsolatos elvárások:	Hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. „A pedagógusnak hétévenként legalább egy alkalommal – jogszabályban meghatározottak szerint – 120 órás továbbképzésben kell részt vennie. Megszüntethető annak a pedagógusnak a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya, aki a továbbképzésben önhibájából nem vett részt, vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen.” Mentésül a továbbképzési kötelezettség alól az, aki betöltötte az 55. életévét, és az, aki pedagógus-szakvizsgát tett, a vizsgák letétele utáni hét évig. Csak olyan továbbképzés vehető figyelembe, amelynek programját az oktatásért felelős miniszter jóváhagyta, és a program alkalmazására engedélyt adott.
Hatásköre:	Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak törvény és jogszabályok által, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat. Hatásköre és képviselési joga az általa fejlesztett gyermekekre terjed ki. A pedagógiai szabadság helyes értelmezése mellett, az intézmény pedagógiai programjának szellemiségét figyelembe véve választja ki a nevelő-oktató munkájához a megfelelő módszereket, eszközöket.

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	Az igazgató vagy a tagintézmény-igazgató
Együttműködésre köteles:	A gyermek érdekében működjön együtt vezetőjével, munkatársaival, továbbá a szülőkkel és más társintézmények munkatársaival.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	Az intézmény igazgatójával, a közvetlen felettesével és a nevelőtestület tagjaival.
Információ-szolgáltatási kötelezettsége:	Titoktartási kötelezettsége van! Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.
Távolléte esetén őt helyettesíti:	Nem helyettesíthető munkakör.
Ő helyettesítheti:	Az igazgató, illetve a tagóvoda-igazgató által kijelölt pedagógustársait.

Ezen munkaköri leírás 2025.01.01-től lép életbe.

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat, mellyel a felettese alkalmanként megbízza.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

Makó,

P. H.

óvodaigazgató

Nyilatkozat

„A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben 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.”

Makó,

A munkavállaló aláírása:

Dajka munkaköri leírás

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Makói Óvoda
Székhelye:	6900 Makó Erdélyi püspök utca 8.
Munkavégzés helye:	Makói Óvoda
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	Óvodaigazgató

Munkavállaló:

Neve:			
Születési neve:			
Szül. helye:		Ideje:	

Munkakör:

Megnevezése:	Dajka – köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban nevelő-oktató munkát közvetlenül segítőként (NOKS-osként)
Kinevezője:	Az óvodaigazgató
A kinevezés időtartama:	Határozatlan időre vagy határozott időre, helyettesítés esetén a helyettesített személy visszatéréig
FEOR száma:	5221
Munkaideje:	40 óra/hét
Munkavégzés helye:	Csoportszobák, gyermeköltözők, mosdók, konyha, óvoda udvar
A munkakör célja:	Az óvodás korú gyermekek gondozása, óvónői irányítással. A gyermekek szűkebb és tágabb környezetének tisztántartása, takarítása, az ÁNTSZ és a HACCP előírásainak megfelelően. Az óvodások étkeztetésével kapcsolatos feladatok ellátása.
Munkavégzéshez szükséges (végzettség, egyéb):	minimum nyolc általános dajkaképző tanfolyam
Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása:	Szorosan együttműködik az óvónőkkel, segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit. Besegít a gyermekek gondozásába. Gondoskodik az óvoda tisztaságáról (helyiségek takarítása, mosás, vasalás) Részt vesz a gyermekek étkeztetésével kapcsolatos teendőkben (tálalás, mosogatás stb.).

1. Gyerekekkel kapcsolatos feladatok [Púétv. 97. § (2)]:

- Tudásának maximumát adva foglalkozik a gyermekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségének megőrzéséért.
- Nyugodt hangvétellel, érthető, tiszta, nyelvtanilag korrekt beszéddel segíti az óvoda egész napos nevelőmunkáját.
- Hozzájárul a gyermekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához, személyes példáján keresztül is (köszönés, kérem–köszönöm, türelmes és udvarias kommunikáció).
- Részt vesz a gyermekek gondozásában a csoportvezető óvodapedagógus által meghatározott napirend szerint. Tevékenyen segít az étkeztetésnél, az öltöztetésnél, kézmosásnál, WC-használtnál stb. Ameddig szükséges, maga is magyarázza, tanítja a szokásokat, a sorrendeket.

Pl.: öltözködés, ruhák összehajtása, cipők párosítása – kulturált étkezés, kanálfogás, kézmosás technikája, WC-papír használata stb.

- A munkája során észlelt balesetveszélyt köteles elhárítani, megelőzni, jelezni a felettese felé.
- A tisztítószereket elkülönítve, biztonságosan, a gyermekektől elzárt helyen tárolja.
- Délelőtt, az óvónő mellett, vele egyeztetett időben, az étkezés és a foglalkozás segítése érdekében a gyerekcsoportban tartózkodik (torna, festés, vágás, varrás, sütés stb.).
- Kísérőként részt vesz a gyermekek felügyeletében az utcai séták, külső helyszíni foglalkozások, kirándulások, színházlátogatások ideje alatt.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a felettese és az óvodapedagógus útmutatásai szerint részt vesz.
- Amikor a gyermekek nem tartózkodnak a csoportszobában, biztosítja az alapos szellőztetést.
- A megbetegedett, lázas, elkülönített gyermekre felügyel, nyugtatgatja, amíg az orvos vagy a szülő meg nem érkezik.
- A hányás, hasmenés nyomait eltakarítja, a gyermek ruháját egy zacskóba teszi.

A gyermekekkel kapcsolatos egyéb előírások:

- A gyermek személyiségi jogainak megsértése szigorúan tilos: a testi fenyegetés, lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszegényítés) alkalmazása, étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőztetés, étel elvonása.
- Szükség szerint felügyeli a gyermekek tevékenységét. A gyermekek felnőtt felügyelet nélkül hagyása tilos. Ez vonatkozik az öltözőre és a mosdóra is.
- Gyermekekre való önálló vigyázásra (altatási időben, illetve az óvónő 4-5 perces távolléte esetén) csak a felettese adhat engedélyt. Amennyiben az óvónő rendszeresen, a megengedett néhány percnél hosszabb ideig hagyja rá gyermekeket, ezt a felettese felé, a gyerekek érdekében, kötelező jelleggel jelezni kell!
- A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belülnyennek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A gyermekekkel kapcsolatos témákban a szülőket nem tájékoztathatja, nem informálhatja. Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyermek óvónőjéhez vagy az intézmény igazgatójához, az igazgató helyetteséhez, tagintézmény-igazgatóhoz, tagintézmény-igazgató helyetteséhez.

2. A tisztaság megőrzésével, az Nemzeti Népegészségügyi és Gyógyszerészeti Központ (NNGYK, 2023. augusztus 1-jétől ebbe a központba olvadt be az ÁNTSZ) előírásaival kapcsolatos teendők:

- A gyermekek környezetének esztétikai rendje érdekében naponta ellátja a csoportszoba és a hozzá tartozó öltöző, mosdók, gyermek WC-k takarítását, portalanítását, porszívózását, az egészségügyi előírásoknak megfelelően.
- Az intézmény egyéb területeit (bejárat, folyosók, lépcsőház, irodák, fejlesztőszoba, felnőtt WC-k, mosókonyha stb.) a többi dajkával közösen, a felettese által készített munkamegosztás alapján tisztán tartja.
- A csoportszoba növényeit ápolja, szükség szerint lemossa, átülteti.
- Az időszakos nagytakarítás során (negyed évente) különös gonddal végzi el a fertőtlenítést, a bútorok, játékok, csempék, csövek, ablakok, ajtók lemosását. Amennyiben indokolt, a különböző részfeladatokat (pl.: ajtómosás vagy járvány idején fertőtlenítés) gyakrabban is elvégzi.
- Elvégzi a nyári nagytakarítást.
- Feladata a textíliák mosása, vasalása, javítása, megvarrása (függönyök, köpenyek, törülközők, terítők, babaruhák stb.).
- Kéthetenként gondoskodik a gyermekek ágyneműjének le és felhúzásáról. Járványos időszakban, tetűvel való fertőzöttség idején az óvónő kérésére gyakrabban is.
- Napi szinten elvégzi a fektető ágyak lerakását, felszedését. Ágyazáskor ügyel arra, hogy minden gyermek kizárólag a saját ágyába feküdjön.

- Az ágyakat bepiszkolódásuk esetén, valamint a nyári nagytakarítás idején kisúrolja, fertőtleníti.
- Ellátja az eseti, nem rendszeres feladatokat:

az óvoda udvarának takarítása, kertjének gondozása, locsolása, hó eltakarítása, megvásárolt áru szállítása, kézbesítés, hétfégi ügyelet stb. Valamint azokat az időszakos feladatokat, amivel még a felettese megbízza.

3. Étkeztetéssel kapcsolatos teendők:

- Az ételszállítótól átveszi az ételeket, a szállító levélen aláírja, ezután méréssel ellenőrzi a mennyiséget, a minőséget és a HACCP-előírások betartását a szállítással kapcsolatban. Napi szinten vezeti az intézmény HACCP naplóját. Indokolt esetben, amennyiben rendellenességet észlel, szól a felettesének.
- Az átvett ételeket az egészségügyi szabályoknak megfelelő módon tárolja, s közvetlenül az elfogyasztás előtt, ha szükséges, hűti vagy felmelegíti a megfelelő hőmérsékletre, majd kiadagolja.
- Tálalás során ételmintát vesz. Ez vonatkozik a szülők által szabályosan behozott élelmiszerekre is (születésnap tortája, sütemény stb.). Az ételmintát feldátumozva, aláírva 72 órán át az erre a célra rendszeresített hűtőszekrényben tárolja. Az idő letelte után gondoskodik a lejárt ételminta eltávolításáról.
- Az étkeztetés lebonyolítása után az edényeket, evőeszközöket, poharakat összegyűjti, majd a higiéniai előírások szerint elmosogatja:
 - *fehér edények mosogatása három fázisban:
 - előtisztítás után,
 - első fázis ⇒ zsírolás – második ⇒ fertőtlenítés – harmadik ⇒ öblítés,
 - szárítás
 - *fekete edények mosogatása a kijelölt mosogatóban
 - *zöltségek, gyümölcsök mosogatása a kijelölt mosogatóban
 - *Ahol van mosogatógép, ott a mosogatógéppel mosogatja el a poharakat, táányékat, evőeszközöket. Használat után a gépet kitisztítja.
- Mosogatás után valamennyi mosogatót áttörli, hetente egyszer kisúrolja. A mosogatóhoz használt eszközöket naponta fertőtleníti áztatással vagy kifőzéssel.
- Fokozott figyelmet fordít a tálalóasztal, a vágódeszkák, kések, szeletelőgép, mikrohullámú sütő, hűtőgépek és a gáz- illetve villany tűzhely tisztaságára.
- Havonta egyszer lemosa a konyhabútorokat, leolvasztja és fertőtleníti a hűtőket, súrolással elvégzi az evőeszközök, műanyag bögrék intenzív tisztítását.
- A nagytakarítás alkalmával a konyhai ablak, ajtó, csővezeték, fűtőtest lemosását is elvégzi.

4. Általános szabályok:

- Munkaidő alatt, magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont.
- Hiányzás esetén, a felettese rendelkezése alapján, köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg munkára kész állapotban, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Munkavégzés alatt az előírásnak megfelelően használja a fehér és színes köpenyt, valamint a közétkeztetéshez használt egyéb eszközöket (hajháló, mosogató köpeny, kesztyű, maghőmérő stb.)
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd felszólítja, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak a felettese engedélyével lehet.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni. Mivel ki kell menni az épület elé, emiatt egyszerre csak egy ember tartózkodhat kinn rövid ideig, annak érdekében, hogy az óvoda területén ezen idő alatt is zökkenőmentes és

	folyamatos legyen a munka ellátása! Láncdohányzás óvodában nem tolerálható, ezért naponta maximum 3-szor lehet kimenni <i>(ez is legalább 25 perc munkából való kiesést jelent)</i>, amikor ezt a munkafolyamat megengedi, és nincs rá szüksége az óvónőnek. A további dohányzási igény idejét szigorúan le kell dolgozni! - A gyermekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejáratok (főbejárat, hátsó bejárat) zárva tartásáról felelőssége tudatában gondoskodik, a gyermekek kiszökésének, idegen besurranásának elkerülése végett. - Az óvoda zárásakor áramtalanít, és meggyőződik arról, hogy az ablakok, ajtók jól be vannak zárva. Ezután (ha van az épületben) beüzemeli a riasztót. - Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik. - Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat. Részt vesz az ilyen irányú képzésen.
A szabadság felhasználásával és a hiánnyal kapcsolatos szabályok:	Az alapszabadság mértéke 50 munkanap, amelyből a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet [Pútv. 90. § (3)]. Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát az adott évben kell felhasználni. Szabadságát lehetőleg ne a szorgalmi idő alatt vegye ki. A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele. Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a felettesének.
Elvárható magatartási követelmények:	Rendelkezik gyermekszerető viselkedéssel, a szülők iránt megnyilvánuló együttérző, odafigyelő, együttműködő magatartással. Tisztában van a gyermekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg. Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot. Óvodai munkája során betartja a világnézeti és politikai semlegességet. Példát mutat kulturált viselkedésével, öltözködésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával. Viselkedésével és beszédkultúrájával értékeket közvetít, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét.
Önképzéssel kapcsolatos elvárások:	Érdeklődjön az óvónők szakmai tevékenysége iránt, sajátítsa el a megfelelő módszereket a gyermekekkel való helyes kommunikációjához. Előírásnak megfelelően végezze el a HACCP-tanfolyamot.
Hatásköre:	Az óvoda Háziarendje, SZMSZ-e szerint.
Felelőssége:	Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az óvoda működésével, a nevelőtestület munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	Az igazgató, igazgató helyettes, a tagóvoda-igazgató, vagy a tagóvoda-igazgató helyettes.
Együttműködésre köteles:	A gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival. Különösen a csoportjához tartozó óvónőkkel és a felzárkóztató pedagógussal, továbbá a szülőkkel.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	Az intézmény igazgatójával, közvetlen felettesével és a nevelőtestület tagjaival

Információ- szolgáltatási kötelezettsége:	A gyermekekkel kapcsolatban bármilyen információhoz jut, azt továbbítani kell az óvónő, illetve a felettese felé. Gyermekről tájékoztatást nem adhat. Titoktartási kötelezettsége van! Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.
Távolléte esetén őt helyettesíti:	Az igazgató által kijelölt másik dajka.
Ő helyettesítheti:	A pedagógiai munkát közvetlenül segítő munkatársakat

Ezen munkaköri leírás 2025. 01. 01-től lép életbe.

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat, mellyel a felettese alkalmanként megbízza.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

Makó,

P. H.

óvodaigazgató

Nyilatkozat

„A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben 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!”

Dátum: Makó,

A munkavállaló aláírása:

Udvaros-karbantartó

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Makói Óvoda
Székhelye:	6900 Makó, Erdélyi püspök utca 8.
Munkavégzés helye:	Makói Óvoda
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	Óvodaigazgató

Munkavállaló:

Neve:			
Születési neve:			
Szül. helye:		Ideje:	

Munkakör:

Megnevezése:	Karbantartó-udvaros
Kinevezője:	Az óvodaigazgató nevezi ki.
A kinevezés módja, időtartama:	Határozatlan idejű
FEOR száma:	
Munkaideje:	35 óra/hét
Munkavégzés helye épületen belül:	Az óvoda, illetve tagóvoda épületének, udvarának teljes területe.
A munkakör célja:	Az óvoda épületének és környezetének karban tartása.
Munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb):	8 általános Megfelelő műszaki ismeretek
Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása:	állandó karbantartói feladatok ellátása, az udvar rendezése

A karbantartó feladatai:

- Az óvoda épületében megfelelő hőfok biztosítása, függetlenül attól, hogy fűtési idény van-e.
- A fűtőberendezések üzemeltetése az előírásoknak megfelelően.
- A meghibásodás azonnali jelentése a vezető, vagy a vezető-helyettes felé.
- A kazánház rendben tartása, takarítása.
- Az óvodában felmerülő apróbb javítások, karbantartási munkálatok elvégzése.
- Vásárlások elvégzése, szállításban, lebonyolításban való segédkezés, időnként részt vesz a beszerzésekben is.
- A játszóudvar és a kert rendben tartása, takarítása, seprése, a hó eltakarítása és a növények ápolása, öntözése.
- A homokozó homokjának fellazítása, locsolása.
- Az udvari raktár rendben tartása.

- Nem rendszeres feladatok: apróbb javítások, karbantartások elvégzése. A felsoroltakon túl a vezető által adott megbízások ellátása. - Tisztasági meszelés elvégzése alkalmanként.	
Kötelességek	- A munkafegyelem megtartása, az Igazgató /igazgató helyettes / tagintézmény igazgató / és helyettes utasítása alapján az óvoda nyitása és zárása. - 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
Ellenőrzésre jogosultak	Igazgató /igazgató helyettes / tagintézmény igazgató / és helyettese
Elvárható magatartási követelmények:	Fegyelmezettség, rugalmasság, pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség. A gyerekekkel szemben barátságos, kedves. A szülőkkel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsít. Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg. Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot. Példát mutat kulturált viselkedésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával.

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	Az óvodaigazgató
Kapcsolattartási kötelezettsége:	Közvetlen, napi munkakapcsolatot tart fenn az óvodaigazgatóval, a helyi tagintézmény-igazgatóval, óvoda igazgató helyettessel, a tagintézmény-igazgató helyettessel.

Ezen munkaköri leírás 2025.01.01-től lép életbe.

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat, mellyel a felettese alkalmanként megbízza.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

Makó,

P. H.

óvodaigazgató

Nyilatkozat

„A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben 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.”

Makó,

A munkavállaló aláírása:

MAKÓI ÓVODA ADATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

6900 Makó, Erdélyi püspök u 8.

az EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS 2016/679 rendelete (GDPR) alapján

I. FEJEZET

ADATKEZELŐ ADATAI

(A mindenkori érvényes Alapító Okirat szerint.)

Név:

**Adatkezelő székhelye: Makói Óvoda
6900 Makó, Erdélyi püspök u 8.**

**Kálvin téri Tagintézmény
6900 Makó, Kálvin tér 6.**

**Kassai utcai Tagintézmény
6900 Makó, Kassai u 3.**

Fenntartó:

**Makó Város Önkormányzat
6900 Makó, Széchenyi tér 22.**

Adatvédelmi tisztviselő:

**Pappné Dr. Buza Katalin
drbuzakatalin@gmail.com
+36-20-203-2938**

II. FEJEZET

Adatvédelmi fogalmak és irányelvek, alkalmazott jogszabályok

II.1.

Adatvédelmi fogalmak

„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;

„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;

„adatkezelő”: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely a személyes adatok kezelésének céljait és eszközeit önállóan vagy másokkal

együtt meghatározza; ha az adatkezelés céljait és eszközeit az uniós vagy a tagállami jog határozza meg, az adatkezelőt vagy az adatkezelő kijelölésére vonatkozó különös szempontokat az uniós vagy a tagállami jog is meghatározhatja;

„adattfeldolgozó”: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely az adatkezelő nevében személyes adatokat kezel;

„álnevesítés”: a személyes adatok olyan módon történő kezelése, amelynek következtében további információk felhasználása nélkül többé már nem állapítható meg, hogy a személyes adat mely konkrét természetes személyre vonatkozik, feltéve hogy az ilyen további információt külön tárolják, és technikai és szervezési intézkedések megtételével biztosított, hogy azonosított vagy azonosítható természetes személyekhez ezt a személyes adatot nem lehet kapcsolni;

„adattovábbítás”: az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele

„nyilvánosságra hozatal”: az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele

„adattörlés”: az adat felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállítása többé nem lehetséges

„adatmegsemmisítés”: az adatot tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése,

„adatállomány”: az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége,

„harmadik személy”: olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel, az adattfeldolgozóval, vagy azokkal a személyekkel, akik az adatkezelő vagy adattfeldolgozó közvetlen irányítása alatt a személyes adatok kezelésére irányuló műveleteket végeznek.

„profilalkotás”: személyes adatok automatizált kezelésének bármely olyan formája, amelynek során a személyes adatokat valamely természetes személyhez fűződő bizonyos személyes jellemzők értékelésére, különösen a munkahelyi teljesítményhez, gazdasági helyzethez, egészségi állapothoz, személyes preferenciákhoz, érdeklődéshez, megbízhatósághoz, viselkedéshez, tartózkodási helyhez vagy mozgáshoz kapcsolódó jellemzők elemzésére vagy előrejelzésére használják;

„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 egy 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;

„az érintett hozzájárulása”: az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozat vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez;

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

„személyazonosító adat”: a családi és utónév, leánykori név, a nem, a születési hely és idő, az anya leánykori családi és utóneve, a lakóhely, a tartózkodási hely, a társadalombiztosítási azonosító jel (a továbbiakban: TAJ szám) együttesen vagy ezek közül bármelyik, amennyiben alkalmas vagy alkalmas lehet az érintett azonosítására.

„személyi irat”: bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett adathordozó, amely a szolgálati jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor,

illetve azt követően keletkezik és a közszolgálati tisztviselő személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

„munkavállaló személyi anyaga”: a munkavállaló öt évnél nem régebbi fényképe, önéletrajza, a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány, a munkavállaló titoktartási nyilatkozata, munkaszerződése, és annak módosítása, munkaköri leírása, teljesítményértékelése, a munkaviszonyt megszüntető irat, és a munkáltatói igazolás másolata

„felhasználók”: a KRÉTA rendszerben saját felhasználónévvel és jelszóval rendelkező, a KRÉTA rendszer szolgáltatásait megfelelő jogosultsággal igénybe vevő természetes személyek

„Viszontazonosítás”: Olyan ellenőrzési folyamat, melynek során az Adatkezelő megküldi az általa jogszerűen kezelt természetes személyazonosító adatokat az azonosítási szolgáltatónak, amely tájékoztatást ad a megküldött adatoknak a regisztráció során felvett adatokkal való egyezőségéről, illetve az esetleges eltérésről;

„Szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatás” (SZEÜSZ): az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény 29. § szerinti szolgáltatás;

II.2.

Adatvédelmi alapelvek

1. Jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság

A személyes adatok kezelését jogszerűen és tisztességesen, valamint az érintett számára átlátható módon kell végezni

2. Célhoz kötöttség

A személyes adatok gyűjtése csak meghatározott, egyértelmű és jogszerű célból történjen, és azokat ne kezeljék ezekkel a célokkal össze nem egyeztethető módon; nem minősül az eredeti céllal össze nem egyeztethetőnek a közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból történő további adatkezelés

3. Adattakarékosság

A kezelt adatok az adatkezelés céljai szempontjából megfelelőek és relevánsak kell, hogy legyenek, és a szükségesre kell korlátozódniuk

4. Pontosság

A kezelt adatoknak pontosnak és szükség esetén naprakésznek kell lenniük; minden észszerű intézkedést meg kell tenni annak érdekében, hogy az adatkezelés céljai szempontjából pontatlan személyes adatokat haladéktalanul töröljék vagy helyesbítsék

5. Korlátozott tárolhatóság

A személyes adatok tárolásának olyan formában kell történnie, amely az érintettek azonosítását csak a személyes adatok kezelése céljainak eléréséhez szükséges ideig teszi lehetővé; a személyes adatok ennél hosszabb ideig történő tárolására csak akkor kerülhet sor, amennyiben a személyes adatok kezelésére a 89. cikk (1) bekezdésének megfelelően közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból kerül majd sor, az e rendeletben az érintettek jogainak és szabadságainak védelme érdekében előírt megfelelő technikai és szervezési intézkedések végrehajtására is figyelemmel

6. Integritás és bizalmas jelleg

A személyes adatok kezelését oly módon kell végezni, hogy megfelelő technikai vagy szervezési intézkedések alkalmazásával biztosítva legyen a személyes adatok megfelelő biztonsága, az adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével, megsemmisítésével vagy károsodásával szembeni védelmet is ideértve.

7. Elszámoltathatóság

Az adatkezelő felelős az fenti feltételeknek való megfelelésért, továbbá képesnek kell lennie a megfelelés igazolására.

II.3.

- Az alkalmazott jogszabályok
- 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 (általános adatvédelmi rendelet) szóló 2016/679 rendelet (GDPR – továbbiakban Rendelet)
- 2011. évi CXII. törvény – az információs szabadságról
- 1992. évi XXXIII. törvény – a köznevelési foglalkoztatottak jogállásáról
- 2000 évi C. törvény a számvitelről
- a személy és vagyoni védelmi, valamint a magánnyomozói tevékenység szabályiról szóló 2005. évi CXXXIII. törvény
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről

II.4.

A szabályzat hatálya

Jelen Szabályzat kiterjed:

- az Óvodával munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló természetes személyekre,
- az Óvodával tanulói jogviszonyban álló természetes személyekre, illetve törvényes képviselőikre
- az Óvodával tanulói jogviszonyban nem álló, de az Óvodával egyéb módon kapcsolatot létesítő természetes személyekre (pl. az intézmény iránt érdeklődők, és szüleik), illetve törvényes képviselőikre,
- azon természetes személyek személyes adataira, akik az előbbieken meghatározott jogviszonyt kívánják az Óvodával alapítani

I

III. FEJEZET

AZ ADATKEZELÉS JOGSZERŰSÉGÉNEK BIZTOSÍTÁSA

A személyes adatok kezelése kizárólag akkor és annyiban jogszerű, amennyiben legalább az alábbiak egyike teljesül:

- a) az érintett hozzájárulását adta személyes adatainak egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez;
- b) az adatkezelés olyan szerződés teljesítéséhez szükséges, amelyben az érintett az egyik fél, vagy az a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges;
- c) az adatkezelés az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges;

- d) az adatkezelés az érintett vagy egy másik természetes személy létfontosságú érdekeinek védelme miatt szükséges;
- e) az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges;
- f) az adatkezelés az adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha ezen érdekekkel szemben elsőbbséget élveznek az érintett olyan érdekei vagy alapvető jogai és szabadságai, amelyek személyes adatok védelmét teszik szükségessé, különösen, ha az érintett gyermek.

AZ ÓVODÁVAL TANULÓI JOGVISZONYBAN LEVŐ ÉRINTETTEK ADATAI KEZELÉSE

III.1.

Adatkezelés az érintett hozzájárulása alapján

A hozzájáruláson alapuló adatkezelésre a jelen **Szabályzat 1. számú Melléklete** szerinti adatkérő lapot kell alkalmazni.

A hozzájárulás az ugyanazon cél vagy célok érdekében végzett összes adatkezelési tevékenységre kiterjed. Ha az adatkezelés egyszerre több célt is szolgál, akkor a hozzájárulást az összes adatkezelési célra vonatkozóan meg kell adni.

Ha az érintett hozzájárulását olyan írásbeli nyilatkozat keretében adja meg, amely más ügyekre is vonatkozik, a hozzájárulás iránti kérelmet ezektől a más ügyektől egyértelműen megkülönböztethető módon kell előadni, érthető és könnyen hozzáférhető formában, világos és egyszerű nyelvezettel. Az érintett hozzájárulását tartalmazó ilyen nyilatkozat bármely olyan része, amely sérti a Rendeletet, kötelező erővel nem bír.

A hozzájárulás visszavonását ugyanolyan egyszerű módon kell lehetővé tenni, mint annak megadását.

Ha a személyes adat felvételére az érintett hozzájárulásával került sor, az adatkezelő a felvett adatokat törvény eltérő rendelkezésének hiányában a rá vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése céljából további külön hozzájárulás nélkül, valamint az érintett hozzájárulásának visszavonását követően is kezelheti.

Az érintett hozzájárulása alapján kezeli az adatkezelő a kiskorú érintett és törvényes képviselője telefonszámát és e-mail címét, a kiskorú érintettől készült fénykép-, és videofelvételt.

A kiskorú nevében törvényes képviselője jár el.

Az adatkezelő a beiratkozáskor, a törvényben előírt adatokon kívül nyilvántartásba veszi, rögzíti a törvényes képviselő telefonszámát és email címét.

Az óvodai rendezvényekről történő fénykép és videofelvételek készítéséhez és azoknak az óvoda honlapján (vagy a csoport facebook) oldalán történő közzétételéhez az adatkezelő köteles a törvényes képviselőtől a beiratkozáskor hozzájárulást kérni. A hozzájárulás megtagadása esetén az érintett kiskorúról fénykép és/vagy videofelvétel nem készülhet.

Az adatkezelés célja: a kapcsolattartás megkönnyítése, az óvodai rendezvények események dokumentálása, az óvoda promotálása.

Az adatkezelés jogalapja: az érintett hozzájárulása GDPR 6. cikk (1) a) pont.

A személyes adatok kizárólag a törvényes képviselő írásos beleegyezésével továbbíthatók.

Az adatkezelés időtartama: a hozzájárulás visszavonásáig, legkésőbb a tanulói jogviszony megszűnéséig.

III.2.

Jogi kötelezettség teljesítésén alapuló adatkezelés

A jogi kötelezettségen alapuló adatkezelés esetén a kezelhető adatok körére, az adatkezelés céljára, az adatok tárolásának időtartamára, a címzettek az alapul szolgáló jogszabály rendelkezései irányadók.

A jogi kötelezettség teljesítése jogcímén alapuló adatkezelés az érintett hozzájárulásától független, mivel az adatkezelést jogszabály határozza meg.

Az érintettel az adatkezelés megkezdése előtt ez esetben közölni kell, hogy az adatkezelés kötelező, továbbá az érintettet az adatkezelés megkezdése előtt egyértelműen és részletesen tájékoztatni kell az adatai kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, arról, ha az érintett személyes adatait az adatkezelő a rá vonatkozó jogi kötelezettség alapján kezeli, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat. A tájékoztatásnak ki kell terjednie az érintett adatkezeléssel kapcsolatos jogaira és jogorvoslati lehetőségeire is.

Kötelező adatkezelés esetén a tájékoztatás megtörténhet az előbbi információkat tartalmazó jogszabályi rendelkezésekre való utalás nyilvánosságra hozatalával is.

Az óvoda az általános adatkezelési tájékoztatóját jelen Szabályzat **2. számú Melléklet tartalmazza**, amelyet az Óvoda székhelyén (hirdetőtáblán) is elérhetővé kell tenni.

A köznevelési intézmény a gyermek, tanuló alábbi adatait – a KIR rendszerben - tartja nyilván:

- a) a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- d) a gyermek óvodai jogviszonyával, a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok
- da) felvétellel kapcsolatos adatok,
- db) az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- dc) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- dd) a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
- de) kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok,
- df) a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- dg) a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
- dh) mérési azonosító,

A pedagógiai szakszolgálati intézmény - az integrált nyomon követő rendszer (a továbbiakban: INYR) működtetése érdekében - a fent meghatározott adatokon kívül

- a) a szülő, a törvényes képviselő önkéntes adatszolgáltatása alapján a gyermek, a tanuló nemzetiségi hovatartozására vonatkozó adatot,
- b) annak a nevelési-oktatási intézménynek a nevét, címét, OM azonosítóját, amellyel a gyermek, a tanuló óvodai nevelési vagy tanulói jogviszonyban, kollégiumi tagsági viszonyban áll.

A gyermekvédelmi kedvezményben részesülő vagy a hátrányos helyzetű gyermekek esetében az önkormányzat által kibocsátott határozat alapján kezeljük a kedvezményben részesülő vagy

hátrányos helyzetű gyermek nevét, és a családsegítő, védőnő, illetőleg a pedagógiai szakszolgálatok felé továbbítjuk.

Az adatkezelés célja: a gyermek és óvoda közötti jogviszony létesítése, fenntartása, pedagógiai, ifjúságvédelmi, egészségügyi szűrőprogramokon történő részvétel, alkalmassági vizsgálatok végzése.

Az adatkezelés jogalapja: az adatkezelőre előírt jogi kötelezettség teljesítése GDPR 6. cikk (1) c) pont

Adattovábbítás

A gyermek, tanuló adatai közül:

- 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, magántanulói jogállása, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása, a tanítási napon a tanítási órától vagy az iskola által szervezett kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése és a tanuló szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel 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, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez,
- 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, tanulóra 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, a tanuló:

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

Adatkezelés időtartama: a tanulói jogviszony megszűnéséig

IV. FEJEZET

Munkaügyi, személyzeti nyilvántartás

IV.1. Az adatkezelés célja

Az adatkezelés célja munkaviszony, köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítése, fenntartása

IV.2. Az adatkezelés jogalapja és a kezelt adatok köre

Az adatkezelés jogalapja az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése (GDPR. 6. cikk (1) bek. c) pont)

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

- a) büntetlen előéletű
- b) tizennyolcadik életévét betöltött, továbbá
- c) magyar állampolgárságú, vagy külön jogszabály szerint a szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező, illetve bevándorolt vagy letelepedett,
- d) állam elleni bűncselekmény [a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvény (a továbbiakban: Btk.) XXIV. Fejezet, illetve a Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény (a továbbiakban: 1978. évi IV. törvény) X. fejezet], igazságszolgáltatás elleni bűncselekmény (Btk. XXVI. Fejezet, illetve az 1978. évi IV. törvény XV. fejezet VI. cím), korrupciós bűncselekmény (Btk. XXVII. Fejezet) vagy közélet tisztasága, valamint a nemzetközi közélet tisztasága elleni bűncselekmény (1978. évi IV. törvény XV. fejezet VII. és VIII. cím), hivatali bűncselekmény (Btk. XXVIII. Fejezet, illetve az 1978. évi IV. törvény XV. fejezet IV. cím), illetve közbizalom elleni bűncselekmény (Btk. XXXIII. Fejezet, illetve az 1978. évi IV. törvény XVI. fejezet III. cím) miatt indult büntetőeljárás hatálya alatt nem álló személlyel létesíthető.

A munkáltató a fent meghatározott feltételeknek való megfelelés ellenőrzése céljából kezeli

- a) a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt létesíteni szándékozó személy,
- b) a köznevelési foglalkoztatott azon személyes adatait, amelyeket a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány tartalmaz.

A fent rögzített adatokat a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítéséről meghozott döntés időpontjáig vagy - köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítése esetén - a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnéséig (megszüntetéséig) kezeli.

Köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartás, a kezelt adatok:

A köznevelési foglalkoztatott:

- 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 köznevelési foglalkoztatotti jogviszony kezdete
- állampolgársága
- a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte
- a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok
- a köznevelési foglalkoztatottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele
- e szervnél a jogviszony kezdete
- a köznevelési foglalkoztatott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása, FEOR-száma
- címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai
- a minősítések időpontja és tartalma
- személyi juttatások
- a köznevelési foglalkoztatott munkából való távollétének jogcíme és időtartama
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai
- a köznevelési foglalkoztatott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai

A munkáltatónál vezetett köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartásba - az érintetten kívül - a következők jogosultak betekinteni, illetőleg abból adatot átvenni a rájuk vonatkozó jogszabályban meghatározott feladataik ellátása céljából:

- a köznevelési foglalkoztatott 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 köznevelési foglalkoztatott ellen indult büntetőeljárásban a bíróság, az ügyészség és a nyomozó hatóság,
- 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.

IV.3. A személyes adatok tárolásának időtartama: a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, munkaviszony megszűnését követő 3 év.

V. FEJEZET

A KRÉTA alaprendszer használata során megvalósuló adatkezelések

V.1. Tanulók adatai

A kezelt adatok köre:

- a) a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- d) a gyermek óvodai jogviszonyával, a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok
- e) az országos mérés-értékelés adatai.

A jogszabályokban meghatározott kötelező adatokon túlmenően valamennyi egyéb személyes adat megadása az érintett (16 év alatti érintett esetén a szülői felügyeleti jogot gyakorló) önkéntes hozzájárulásán alapul a GDPR 6. cikk (1) bekezdésének a) pontjának megfelelően.

A hozzájárulás alapján az alábbi adatok kerülnek kezelésre:

- telefonszám – kapcsolattartás céljából
- e-mail- elektronikus kapcsolattartás céljából
- gondviselő felhasználóneve: KRÉTA Ellenőrző modul bejelentkezés céljából
- gondviselő törvényes képviselő-e : jogosultságok ellenőrzése céljából
- gondviselő e-mail címe - elektronikus kapcsolattartás céljából
- étkezési kedvezmény -azonosítás, díjfizetési kötelezettségek/kedvezmények nyilvántartása céljából
- intézeti, állami nevelt, veszélyeztetett- azonosítás céljából
- rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény- díjfizetési kötelezettségek/kedvezmények nyilvántartása céljából
- 3 vagy több gyermek igazolás okmányszáma- díjfizetési kötelezettségek/kedvezmények nyilvántartása céljából
- intézmény neve- azonosítás céljából

Az Adatkezelés időtartama

Az Adatkezelő az adatokat a jogviszony megszűnésétől számított 30 évig kezeli, míg a hozzájáruláson alapuló adatokat az érintett hozzájárulásának visszavonásáig.

V.2. Szülő adatainak kezelése

Az Adatkezelő az Nkt. 41. § b) pontja alapján kezeli a tanuló szülője, törvényes képviselője

- nevét,

- lakóhelyét,
- tartózkodási helyét,
- telefonszámát.

Ezen adatok kezelésének jogalapja a GDPR 6. cikk (1) bek. c) pontja, az adatkezelés módja elektronikus.

Az adatkezelés időtartama: A hozzájárulás alapján kezelt adatokat a hozzájárulás visszavonásáig, a jogszabály által előírt adatokat a jogszabályban meghatározott időtartamig jogosult kezelni.

Az Adatkezelő a szülő hozzájárulása alapján (GDPR 6. cikk (1) bekezdés a) pont) kezeli:

- a szülő e-mail címét- kapcsolattartás céljából
- felhasználónevét- KRÉTA Ellenőrző modul bejelentkezés céljából,
- a gondviselő törvényes képviselői jogosultsággal rendelkezik- a jogosultság ellenőrzése céljából

A hozzájárulás bármikor visszavonható.

VI. FEJEZET

ELEKTRONIKUS MEGFIGYELŐ RENDSZER

A Makói Óvoda Erdélyi püspök utcai székhelyintézményében elektronikus megfigyelő rendszer működik.

A kamera rendszer üzemeltetésének indoka: emberi élet, testi épség, egészség védelme, vagyonvédelem.

A kihelyezett kamerák helye	Megfigyelt terület
1. Külső kamera 1.bejárati ajtó felett terület	Az óvoda bejáratától jobbra levő és a szemben levő terület, jobb oldali nagykapu
2.Külső kamera 2.épület külső falán	Az óvoda bejáratától balra levő terület bal oldali ki-, és nagykapu
3.Beltéri kamera, az óvoda bejárata felett a folyosón	Az óvoda előtere

A megfigyelést végző és az adatok megismerésére jogosult személyek: a kamera üzemeltetője, Borbíró Zsolt és munkatársai, valamint az óvoda vezetője.

A felvételeket 3 napig tárolják, utána törlik. A kamerák csak képet rögzítenek, hangot nem.

VII. FEJEZET

ADATBIZONTSÁGI INTÉZKEDÉSEK

Az érintettek által rendelkezésre bocsátott személyes adatok biztonságáért az adatkezelő minden szükséges intézkedést megtesz, mind a hálózati kommunikáció, mind az adatok tárolása, őrzése során.

Az adatkezelő a személyes adatok biztonsága érdekében köteles megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket, továbbá kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek a Rendelet és az Info tv. érvényre juttatásához szükségesek.

Az adatkezelő az adatokat megfelelő intézkedéssel védi a véletlen vagy jogellenes megsemmisítés, elvesztés, megváltoztatás sérülés, jogosulatlan nyilvánosságra hozatal vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférés ellen.

Az adatkezelő a személyes adatokat bizalmas adatként minősíti és akként kezeli.

A gyermekekkel kapcsolatos adatrögzítésre, kezelésre és továbbításra az óvoda vezetője, illetve az általa megjelölt személy jogosult. Az adatok a köznevelés információs rendszerben - KIR - kerülnek rögzítésre, amely az Oktatási Hivatal üzemeltetésében van. A rendszerhez való hozzáférés e-személyi igazolvánnyal és egyéni belépési azonosítóval történik.

A gyermekbalesetekre vonatkozó adatokat a balesetvédelmi felelős kezeli.

Az adatok felvételével egyidejűleg az adatkezelő tájékoztatja a szülőt az adatok kezelésének jogalapjáról, az adatkezelés céljairól, a címzettekről, továbbá a hozzájárulással kezelhető adatok kapcsán nyilatkoztatja a szülőt a hozzájárulás megtagadásáról vagy megadásáról.

Az informatikai rendszer tűzfallal védett és vírusvédelemmel ellátott.

A személyes adatok kezelése során az adatkezelő megfelelő intézkedésekkel biztosítja:

- a jogosulatlan adatbevitel megakadályozását,
- a számítógépes rendszerek jogosulatlan személyek általi használatának megakadályozását,
- annak ellenőrizhetőségét és megállapíthatóságát, hogy mely személyes adatokat mikor és ki vitte be a rendszerbe,
- az adathordozó eszközök magas szintű fizikai védelmét,
- az informatikai rendszerek üzemzavar eseté történő helyreállíthatóságát.

VII. FEJEZET

ADATVÉDELMI INCIDENSEK KEZELÉSE

Az adatvédelmi incidens

Adatvédelmi incidens: a biztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi; (Rendelet 4. cikk 12.)

A leggyakoribb jelentett incidensek lehetnek például: a laptop vagy mobil telefon elvesztése, személyes adatok nem biztonságos tárolása (pl. szemetesbe dobott fizetési papírok); adatok nem biztonságos továbbítása, ügyfél- és vevő- partnerlisták illetéktelen másolása, továbbítása, szerver elleni támadások, honlap feltörése.

Adatvédelmi incidensek kezelés, orvoslása

Adatvédelmi incidensek megelőzése, kezelése, a vonatkozó jogi előírások betartása az óvoda vezetőjének feladata.

Az informatikai rendszereken naplózni kell a hozzáféréseket és hozzáférési kísérleteket, és ezeket folyamatosan elemezni kell.

Amennyiben az óvoda ellenőrzésre jogosult munkavállalói a feladataik ellátása során adatvédelmi incidenst észlelnek, haladéktalanul értesíteniük kell az adatkezelő vezetőjét.

Az óvoda munkavállalói, a tudomásra jutástól számított legkésőbb 72 órán belül, kötelesek jelenteni a Hivatal (NAIH) vezetőjének, vagy a munkáltatói jogok gyakorlójának, ha adatvédelmi incidenst, vagy arra utaló eseményt észlelnek.

Adatvédelmi incidens bejelenthető a Hivatal (NAIH) központi e-mail címén, telefonszámán, amelyen a munkavállalók/köztisztviselők, szerződő partnerek, érintettek jelenteni tudják az alapul szolgáló eseményeket, biztonsági gyengeségeket.

Adatvédelmi incidens bejelentése esetén a Hivatal (NAIH) vezetője - az informatikai, pénzügyi és működési vezető bevonásával - haladéktalanul megvizsgálja a bejelentést, ennek során azonosítani kell az incidenst, el kell döntenie, hogy valódi incidensről, vagy téves riasztásról van szó.

Meg kell vizsgálni és meg kell állapítani:

- a. az incidens bekövetkezésének időpontját és helyét,
- b. az incidens leírását, körülményeit, hatásait,
- c. az incidens során kompromittálódott adatok körét, számosságát,
- d. a kompromittálódott adatokkal érintett személyek körét,
- e. az incidens elhárítása érdekében tett intézkedések leírását,
- f. a kár megelőzése, elhárítása, csökkentése érdekében tett intézkedések leírását.

Adatvédelmi incidens bekövetkezése esetén az érintett rendszereket, személyeket, adatokat be kell határolni és el kell különíteni és gondoskodni kell az incidens bekövetkezését alátámasztó bizonyítékok begyűjtéséről és megőrzéséről. Ezt követően lehet megkezdeni a károk helyreállítását és a jogszerű működés visszaállítását.

Adatvédelmi incidensek nyilvántartása

Az adatvédelmi incidensekről nyilvántartást kell vezetni, amely tartalmazza:

- a) az érintett személyes adatok körét,
- b) az adatvédelmi incidenssel érintettek körét és számát,
- c) az adatvédelmi incidens időpontját,
- d) az adatvédelmi incidens körülményeit, hatásait,
- e) az adatvédelmi incidens orvoslására megtett intézkedéseket,
- f) az adatkezelést előíró jogszabályban meghatározott egyéb adatokat.

A nyilvántartásban szereplő adatvédelmi incidensekre vonatkozó adatokat 5 évig meg kell őrizni.

VIII. FEJEZET

ADATVÉDELMI NYILVÁNTARTÁSOK

Adatvédelmi nyilvántartások

Az Óvoda által vezetett adatvédelmi nyilvántartás az alábbiakból tevődik össze

- Adatkezelési tevékenységek nyilvántartása
- Adatfeldolgozói tevékenységek nyilvántartása
- Adatvédelmi incidensek nyilvántartása

Az adatvédelmi nyilvántartásokat az adatvédelmi tisztviselő naprakészen vezeti.

IX. FEJEZET

AZ ÉRINTETTEK JOGAI

Átlátható tájékoztatás, kommunikáció és az érintett joggyakorlásának elősegítése

Az adatkezelőnek az érintett részére a személyes adatok kezelésére vonatkozó valamennyi információt és minden egyes tájékoztatást tömör, átlátható, érthető és könnyen hozzáférhető formában, világosan és közérthetően megfogalmazva kell nyújtania, különösen a gyermekeknek címzett bármely információ esetében. Az információkat írásban vagy más módon - ideértve adott esetben az elektronikus utat is - kell megadni. Az érintett kérésére szóbeli tájékoztatás is adható, feltéve, hogy más módon igazolták az érintett személyazonosságát.

Az adatkezelőnek elő kell segítenie az érintett jogainak a gyakorlását. Az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül, de mindenféleképpen a kérelem beérkezésétől számított egy hónapon belül tájékoztatja az érintettet a jogai gyakorlására irányuló kérelme nyomán hozott intézkedésekről. E határidő a Rendeletben írt feltételekkel további két hónappal meghosszabbítható, amellyről az érintettet tájékoztatni kell.

Ha az adatkezelő nem tesz intézkedéseket az érintett kérelme nyomán, késedelem nélkül, de legkésőbb a kérelem beérkezésétől számított egy hónapon belül tájékoztatja az érintettet az intézkedés elmaradásának okairól, valamint arról, hogy az érintett panaszt nyújthat be valamely felügyeleti hatóságnál, és élhet bírósági jogorvoslati jogával.

Az adatkezelő az információkat és az érintett jogairól szóló tájékoztatást és intézkedést díjmentesen biztosítja, azonban a Rendeletben írt esetekben díj számítható fel.

Előzetes tájékozódáshoz való jog - ha a személyes adatokat az érintettől gyűjtik

Az érintett jogosult arra, hogy az adatkezeléssel összefüggő tényekről és információkról az adatkezelés megkezdését megelőzően tájékoztatást kapjon. Ennek keretében az érintettet tájékoztatni kell:

- a) az adatkezelő és képviselője kilétéről és elérhetőségeiről,
- b) az adatvédelmi tisztviselő elérhetőségeiről (ha van ilyen),
- c) a személyes adatok tervezett kezelésének céljáról, valamint az adatkezelés jogalapjáról,
- d) jogos érdek érvényesítésén alapuló adatkezelés esetén, az adatkezelő vagy harmadik fél jogos érdekeiről,
- e) a személyes adatok címzettjeiről - akikkel a személyes adatot közlik - , illetve a címzettek kategóriáiról, ha van ilyen;
- e) adott esetben annak tényéről, hogy az adatkezelő harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére kívánja továbbítani a személyes adatokat.

A tisztességes és átlátható adatkezelés biztosítsa érdekében az adatkezelőnek az érintettet a következő kiegészítő információkról kell tájékoztatnia:

- a) a személyes adatok tárolásának időtartamáról, vagy ha ez nem lehetséges, ezen időtartam meghatározásának szempontjairól;
- b) az érintett azon jogáról, hogy kérelmezheti az adatkezelőtől a rá vonatkozó személyes adatokhoz való hozzáférést, azok helyesbítését, törlését vagy kezelésének korlátozását, és tiltakozhat az ilyen személyes adatok kezelése ellen, valamint az érintett adathordozhatósághoz való jogáról;
- c) az érintett hozzájárulásán alapuló adatkezelés esetén arról, hogy a hozzájárulás bármely időpontban történő visszavonásához való jog, amely nem érinti a visszavonás előtt a hozzájárulás alapján végrehajtott adatkezelés jogszerűségét;
- d) a felügyeleti hatósághoz címzett panasz benyújtásának jogáról;
- e) arról, hogy a személyes adat szolgáltatása jogszabályon vagy szerződéses kötelezettségen alapul vagy szerződés kötésének előfeltétele-e, valamint hogy az érintett köteles-e a személyes adatokat megadni, továbbá hogy milyen lehetséges következményeikkel járhat az adatszolgáltatás elmaradása;
- f) az automatizált döntéshozatal tényéről, ideértve a profilalkotást is, valamint legalább ezekben az esetekben az alkalmazott logikáról, és arra vonatkozóan érthető információkról, hogy az ilyen adatkezelés milyen jelentőséggel, és az érintettre nézve milyen várható következményekkel bír.

Ha az adatkezelő a személyes adatokon a gyűjtésük céljától eltérő célból további adatkezelést kíván végezni, a további adatkezelést megelőzően tájékoztatnia kell az érintettet erről az eltérő célról és minden releváns kiegészítő információról

Az érintett tájékoztatása és a rendelkezésére bocsátandó információk, ha a személyes adatokat az adatkezelő nem tőle szerezte meg

Ha az adatkezelő a személyes adatokat nem az érintettől szerezte meg, az érintettet az adatkezelőnek a személyes adatok megszerzésétől számított legkésőbb egy hónapon belül; ha a személyes adatokat az érintettel való kapcsolattartás céljára használják, legalább az érintettel való első kapcsolatfelvétel alkalmával; vagy ha várhatóan más címmel is közlik az adatokat, legkésőbb a személyes adatok első alkalommal való közlésekor tájékoztatnia kell az előbbi 2. pontban írt tényekről és információkról, továbbá az érintett személyes adatok kategóriáiról, valamint a személyes adatok forrásáról és adott esetben arról, hogy az adatok nyilvánosan hozzáférhető forrásokból származnak-e.

A helyesbítéshez való jog

Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az Adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül helyesbítse a rá vonatkozó pontatlan személyes adatokat.

Figyelembe véve az adatkezelés célját, az érintett jogosult arra, hogy kérje a hiányos személyes adatok - egyebek mellett kiegészítő nyilatkozat útján történő - kiegészítését is.

A törléshez való jog („az elfeledtetéshez való jog”)

Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül törölje a rá vonatkozó személyes adatokat, az adatkezelő pedig köteles arra, hogy az érintettre vonatkozó személyes adatokat indokolatlan késedelem nélkül törölje ha

- a) a személyes adatokra már nincs szükség abból a célból, amelyből azokat gyűjtötték vagy más módon kezelték;
- b) az érintett visszavonja az adatkezelés alapját képező hozzájárulását, és az adatkezelésnek nincs más jogalapja;
- c) az érintett tiltakozik az adatkezelése ellen, és nincs elsőbbséget élvező jogszerű ok az adatkezelésre,

- d) a személyes adatokat jogellenesen kezelték;
 - e) a személyes adatokat az adatkezelőre alkalmazandó uniós vagy tagállami jogban előírt jogi kötelezettség teljesítéséhez törölni kell;
 - f) a személyes adatok gyűjtésére közvetlenül gyermeknek kínált, információs társadalommal összefüggő szolgáltatások kínálásával kapcsolatosan került sor.
- A törléshez való jog nem érvényesíthető, ha az adatkezelés szükséges
- a) a véleménynyilvánítás szabadságához és a tájékozódáshoz való jog gyakorlása céljából;
 - b) az adatkezelőre alkalmazandó uniós vagy tagállami jog szerinti kötelezettség teljesítése, illetve közérdekből vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlása keretében végzett feladat végrehajtása céljából;
 - c) a népegészségügy területét érintő közérdek alapján;
 - d) a közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból, amennyiben a törléshez való jog valószínűsíthetően lehetetlenné tenné vagy komolyan veszélyeztetné ezt az adatkezelést; vagy
 - e) jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, illetve védelméhez.

Az adatkezelés korlátozásához való jog

Az adatkezelés korlátozása esetén az ilyen személyes adatokat a tárolás kivételével csak az érintett hozzájárulásával, vagy jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez, vagy más természetes vagy jogi személy jogainak védelme érdekében, vagy az Unió, illetve valamely tagállam fontos közérdekből lehet kezelni.

Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az Adatkezelő korlátozza az adatkezelést ha az alábbiak valamelyike teljesül:

- a) az érintett vitatja a személyes adatok pontosságát, ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amely lehetővé teszi, hogy az Adatkezelő ellenőrizze a személyes adatok pontosságát;
- b) az adatkezelés jogellenes, és az érintett ellenzi az adatok törlését, és ehelyett kéri azok felhasználásának korlátozását;
- c) az Adatkezelőnek már nincs szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de az érintett igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez; vagy
- d) az érintett tiltakozott az adatkezelés ellen; ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amíg megállapításra nem kerül, hogy az adatkezelő jogos indokai elsőbbséget élveznek-e az érintett jogos indokaival szemben.

A személyes adatok helyesbítéséhez vagy törléséhez, illetve az adatkezelés korlátozásához kapcsolódó értesítési kötelezettség

Az adatkezelő minden olyan címzettet tájékoztat valamennyi helyesbítésről, törlésről vagy adatkezelés-korlátozásról, akivel, illetve amellyel a személyes adatot közölték, kivéve, ha ez lehetetlennek bizonyul, vagy aránytalanul nagy erőfeszítést igényel. Az érintettet kérésére az adatkezelő tájékoztatja e címzettekről.

Az adathordozhatósághoz való jog

A Rendeletben írt feltételekkel az érintett jogosult arra, hogy a rá vonatkozó, általa egy adatkezelő rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja, továbbá jogosult arra, hogy ezeket az adatokat egy másik adatkezelőnek továbbítsa anélkül, hogy ezt akadályozná az az adatkezelő, amelynek a személyes adatokat a rendelkezésére bocsátotta, ha:

- a) az adatkezelés hozzájáruláson, vagy szerződésen alapul;
- b) az adatkezelés automatizált módon történik.

Az érintett kérheti a személyes adatok adatkezelők közötti közvetlen továbbítását is. Az adathordozhatósághoz való jog gyakorlása nem sértheti a Rendelet 17. cikkét (A törléshez való jog („az elfeledtetéshez való jog”). Az adathordozhatósághoz való jog nem alkalmazandó abban az esetben, ha az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítványai gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges. E jog nem érintheti hátrányosan mások jogait és szabadságait

A tiltakozáshoz való jog

Az érintett jogosult arra, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor tiltakozzon személyes adatainak közérdeken, közfeladat végrehajtásán (6. cikk (1) e), vagy jogos érdeken (6. cikk f) alapuló kezelése ellen, ideértve az említett rendelkezéseken alapuló profilalkotást is. Ebben az esetben az adatkezelő a személyes adatokat nem kezelheti tovább, kivéve, ha az adatkezelő bizonyítja, hogy az adatkezelést olyan kényszerítő erejű jogos okok indokolják, amelyek elsőbbséget élveznek az érintett érdekeivel, jogaival és szabadságaival szemben, vagy amelyek jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez kapcsolódnak.

Ha a személyes adatok kezelése közvetlen üzletszerzés érdekében történik, az érintett jogosult arra, hogy bármikor tiltakozzon a rá vonatkozó személyes adatok e célból történő kezelése ellen, ideértve a profilalkotást is, amennyiben az a közvetlen üzletszerzéshez kapcsolódik. Ha az érintett tiltakozik a személyes adatok közvetlen üzletszerzés érdekében történő kezelése ellen, akkor a személyes adatok a továbbiakban e célból nem kezelhetők.

Ezen jogokra legkésőbb az érintettel való első kapcsolatfelvétel során kifejezetten fel kell hívni annak figyelmét, és az erre vonatkozó tájékoztatást egyértelműen és minden más információtól elkülönítve kell megjeleníteni.

Az érintett a tiltakozáshoz való jogot műszaki előírásokon alapuló automatizált eszközökkel is gyakorolhatja.

Ha a személyes adatok kezelésére tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból kerül sor, az érintett jogosult arra, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okokból tiltakozhasson a rá vonatkozó személyes adatok kezelése ellen, kivéve, ha az adatkezelésre közérdekű okból végzett feladat végrehajtása érdekében van szükség.

Automatizált döntéshozatal egyedi ügyekben, beleértve a profilalkotást

Az érintett jogosult arra, hogy ne terjedjen ki rá az olyan, kizárólag automatizált adatkezelésen - ideértve a profilalkotást is - alapuló döntés hatálya, amely rá nézve joghatással járna vagy őt hasonlóképpen jelentős mértékben érintené.

Ez a jogosultság nem alkalmazandó abban az esetben, ha a döntés:

- a) az érintett és az adatkezelő közötti szerződés megkötése vagy teljesítése érdekében szükséges;
- b) meghozatalát az adatkezelőre alkalmazandó olyan uniós vagy tagállami jog teszi lehetővé, amely az érintett jogainak és szabadságainak, valamint jogos érdekeinek védelmét szolgáló megfelelő intézkedéseket is megállapít; vagy
- c) az érintett kifejezett hozzájárulásán alapul.

Az előbbi a) és c) pontjában említett esetekben az adatkezelő köteles megfelelő intézkedéseket tenni az érintett jogainak, szabadságainak és jogos érdekeinek védelme érdekében, ideértve az érintettnek legalább azt a jogát, hogy az adatkezelő részéről emberi beavatkozást kérjen, álláspontját kifejezze, és a döntéssel szemben kifogást nyújtson be.

Korlátozások

Az adatkezelőre vagy adatfeldolgozóra alkalmazandó uniós vagy tagállami jog jogalkotási intézkedésekkel korlátozhatja jogok és kötelezettségek (Rendelet 12-22. cikk, 34. cikk, 5. cikk) hatályát ha a korlátozás tiszteletben tartja az alapvető jogok és szabadságok lényeges tartalmát.

Az érintett tájékoztatása az adatvédelmi incidensről

Ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, az adatkezelőnek indokolatlan késedelem nélkül tájékoztatnia kell az érintettet az adatvédelmi incidensről. E tájékoztatásban világosan és közérthetően ismertetni kell az adatvédelmi incidens jellegét, és közölni kell legalább a következőket:

- a) az adatvédelmi tisztviselő vagy a további tájékoztatást nyújtó egyéb kapcsolattartó nevét és elérhetőségeit;
- c) ismertetni kell az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következményeket;
- d) ismertetni kell az adatkezelő által az adatvédelmi incidens orvoslására tett vagy tervezett intézkedéseket, beleértve adott esetben az adatvédelmi incidensből eredő esetleges hátrányos következmények enyhítését célzó intézkedéseket.

Az érintettet nem kell az tájékoztatni, ha a következő feltételek bármelyike teljesül:

- a) az adatkezelő megfelelő technikai és szervezési védelmi intézkedéseket hajtott végre, és ezeket az intézkedéseket az adatvédelmi incidens által érintett adatok tekintetében alkalmazták, különösen azokat az intézkedéseket - mint például a titkosítás alkalmazása -, amelyek a személyes adatokhoz való hozzáférésre fel nem jogosított személyek számára értelmezhetlenné teszik az adatokat;
- b) az adatkezelő az adatvédelmi incidenst követően olyan további intézkedéseket tett, amelyek biztosítják, hogy az érintett jogaira és szabadságaira jelentett, magas kockázat a továbbiakban valószínűsíthetően nem valósul meg;
- c) a tájékoztatás aránytalan erőfeszítést tenne szükségessé. Ilyen esetekben az érintetteket nyilvánosan közzétett információk útján kell tájékoztatni, vagy olyan hasonló intézkedést kell hozni, amely biztosítja az érintettek hasonlóan hatékony tájékoztatását.

A felügyeleti hatóságnál történő panasztételhez való jog (hatósági jogorvoslathoz való jog)

Az érintett jogosult arra, hogy panaszt tegyen egy felügyeleti hatóságnál - különösen a szokásos tartózkodási helye, a munkahelye vagy a feltételezett jogsértés helye szerinti tagállamban -, ha az érintett megítélése szerint a rá vonatkozó személyes adatok kezelése megsérti a Rendeletet. Az a felügyeleti hatóság, amelyhez a panaszt benyújtották, köteles tájékoztatni az ügyfelet a panasszal kapcsolatos eljárási fejleményekről és annak eredményéről, ideértve azt is, hogy a az ügyfél jogosult bírósági jogorvoslattal élni.

A felügyeleti hatósággal szembeni hatékony bírósági jogorvoslathoz való jog

Az egyéb közigazgatási vagy nem bírósági útra tartozó jogorvoslatok sérelme nélkül, minden természetes és jogi személy jogosult a hatékony bírósági jogorvoslatra a felügyeleti hatóság rá vonatkozó, jogilag kötelező erejű döntésével szemben.

Az egyéb közigazgatási vagy nem bírósági útra tartozó jogorvoslatok sérelme nélkül, minden érintett jogosult a hatékony bírósági jogorvoslatra, ha az illetékes felügyeleti hatóság nem foglalkozik a panasszal, vagy három hónapon belül nem tájékoztatja az érintettet a benyújtott panasszal kapcsolatos eljárási fejleményekről vagy annak eredményéről.

A felügyeleti hatósággal szembeni eljárást a felügyeleti hatóság székhelye szerinti tagállam bírósága előtt kell megindítani.

Ha a felügyeleti hatóság olyan döntése ellen indítanak eljárást, amellyel kapcsolatban az egységességi mechanizmus keretében a Testület előzőleg véleményt bocsátott ki vagy döntést hozott, a felügyeleti hatóság köteles ezt a véleményt vagy döntést a bíróságnak megküldeni.

Az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval szembeni hatékony bírósági jogorvoslathoz való jog

A rendelkezésre álló közigazgatási vagy nem bírósági útra tartozó jogorvoslatok - köztük a felügyeleti hatóságnál történő panasztételhez való jog - sérelme nélkül, minden érintett hatékony bírósági jogorvoslatra jogosult, ha megítélése szerint a személyes adatainak e rendeletnek nem megfelelő kezelése következtében megsértették az e rendelet szerinti jogait. Az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval szembeni eljárást az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó tevékenységi helye szerinti tagállam bírósága előtt kell megindítani. Az ilyen eljárás megindítható az érintett szokásos tartózkodási helye szerinti tagállam bírósága előtt is, kivéve, ha az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó valamely tagállamnak a közhatalmi jogkörében eljáró közhatalmi szerve.

X. FEJEZET

Jogérvényesítési lehetőségek

A személyes adatok kezelésével kapcsolatos bármilyen kérdéssel, észrevétellel az adatkezelő adatvédelmi tisztviselőjéhez lehet fordulni.

Elérhetősége:

Név: Pappné Dr. Buza Katalin Nóra

Telefonszám: +36-20-2032938

E-mail: drbuzakatalin@gmail.com

Panasszal a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságánál lehet élni.

NAIH (1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/C, telefon: 06-1-391-1400, email ugyfelszolgalat@naih.hu)

Ha az érintett úgy véli, az adatkezelés során az adatkezelő megsértette a személyes adatok kezeléséhez fűződő jogát, akkor bírósághoz fordulhat. A per elbírálása a törvényszék hatáskörébe tartozik.

Az adatkezelési szabályzat a mai napon lép hatályba.

Az adatkezelő fenntartja magának a jogot, hogy jelen tájékoztatót szükség szerint módosítsa.

Kelt: Makó,

.....
igazgató

Adatkezelési tájékoztató

Adatkezelő neve:	Makói Óvoda Erdélyi püspök utcai Székhelyintézmény
Székhely:	6900 Makó, Erdélyi püspök u 8.
Adatvédelmi tisztviselő:	Pappné dr. Buza Katalin Nóra +36-20-203-2938 drbuzakatalin@gmail.com
Az adatkezelés célja:	kapcsolatfelvétel, kapcsolattartás
Az érintettek kategóriája:	óvodával jogviszonyban álló gyermekek törvényes képviselői
Kezelt adatok kategóriái:	telefonszám, email-cím
Az adatkezelés jogalapja	az érintett hozzájárulása (GDPR 6. cikk (1) bek. a) pont)
A címzettek:	--
Adattörlésre előírányzott határidő:	hozzájáruláson alapuló adat esetében eseti jelleggel/ a hozzájárulás visszavonásáig
Technikai és szervezési intézkedések:	ld. szabályzatban
Jogorvoslati jogok:	személyes adatai megsértése esetén jogorvoslati lehetősége körében panasz tehető a NAIH-nál, illetőleg a jogsérelem orvoslása kérhető az illetékes Bíróságtól

Alulírott, ... kijelentem, hogy az adatkezelési tájékoztatót megismertem és annak egy példányát kézhez kaptam.

Dátum: 20.....

.....
érintett

Adatkezelési tájékoztató

Adatkezelő neve:	Makói Óvoda Kálvin téri Tagintézmény
Székhely:	6900 Makó, Kálvin tér 6.
Adatvédelmi tisztviselő:	Pappné dr. Buza Katalin Nóra +36-20-203-2938 drbuzakatalin@gmail.com
Az adatkezelés célja:	kapcsolatfelvétel, kapcsolattartás
Az érintettek kategóriája:	óvodával jogviszonyban álló gyermekek törvényes képviselői
Kezelt adatok kategóriái:	telefonszám, email-cím
Az adatkezelés jogalapja	az érintett hozzájárulása (GDPR 6. cikk (1) bek. a) pont)
A címzettek:	--
Adattörlésre előírányzott határidő:	hozzájáruláson alapuló adat esetében eseti jelleggel/ a hozzájárulás visszavonásáig
Technikai és szervezési intézkedések:	ld. szabályzatban
Jogorvoslati jogok:	személyes adatai megsértése esetén jogorvoslati lehetősége körében panasz tehető a NAIH-nál, illetőleg a jogsérelem orvoslása kérhető az illetékes Bíróságtól

Alulírott, ... kijelentem, hogy az adatkezelési
tájékoztatót megismertem és annak egy példányát kézhez kaptam.

Dátum: 20.....

.....
érintett

Adatkezelési tájékoztató

Adatkezelő neve:	Makói Óvoda Kassai utcai Tagintézmény
Székhely:	6900 Makó, Kassai u 3.
Adatvédelmi tisztviselő:	Pappné dr. Buza Katalin Nóra +36-20-203-2938 drbuzakatalin@gmail.com
Az adatkezelés célja:	kapcsolatfelvétel, kapcsolattartás
Az érintettek kategóriája:	óvodával jogviszonyban álló gyermekek törvényes képviselői
Kezelt adatok kategóriái:	telefonszám, email-cím
Az adatkezelés jogalapja	az érintett hozzájárulása (GDPR 6. cikk (1) bek. a) pont)
A címzettek:	--
Adattörlésre előírányzott határidő:	hozzájáruláson alapuló adat esetében eseti jelleggel/ a hozzájárulás visszavonásáig
Technikai és szervezési intézkedések:	ld. szabályzatban
Jogorvoslati jogok:	személyes adatai megsértése esetén jogorvoslati lehetősége körében panasz tehető a NAIH-nál, illetőleg a jogsérelem orvoslása kérhető az illetékes Bíróságtól

Alulírott, ... kijelentem, hogy az adatkezelési tájékoztatót megismertem és annak egy példányát kézhez kaptam.

Dátum: 20.....

.....
érintett

Adatkezelési tájékoztató

Adatkezelő neve: Makói Óvoda
Erdélyi püspök utcai Székhelyintézmény
Székhely: 6900 Makó, Erdélyi püspök u 8.
Adatvédelmi tisztviselő: Pappné dr. Buza Katalin Nóra
+36-20-203-2938
drbuzakatalin@gmail.com

Az adatkezelés célja:

Az adatkezelés célja a gyermek és óvoda közötti jogviszony létesítése, fenntartása, pedagógiai, ifjúságvédelmi, egészségügyi szűrőprogramokon történő részvétel, alkalmassági vizsgálatok végzése

Az érintettek kategóriája: az óvodával tanulói jogviszonyban levő
gyermekek/törvényes képviselőik

Kezelt adatok:

a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok, a gyermek óvodai jogviszonyával, a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok
felvétellel kapcsolatos adatok,
az a köznevelési alapeladat, amelyre a jogviszony irányul,
jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok,
a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma, mérési azonosító,
a szülő, a törvényes képviselő önkéntes adatszolgáltatása alapján a gyermek, a tanuló nemzetiségi hovatartozására vonatkozó adat, annak a nevelési-oktatási intézménynek a nevét, címét, OM azonosítóját, amellyel a gyermek, a

tanuló óvodai nevelési vagy tanulói jogviszonyban, kollégiumi tagsági viszonyban áll, a törvényes képviselő telefonszáma, email címe, a gyermekekről készült fénykép és videófelvevételek

Az adatkezelés jogalapja:

Jogi kötelezettség teljesítése GDPR 6.cikk (1) c)
Az érintett hozzájárulása GDPR 6. cikk (1) a)

A lehetséges címzettek (a törvényben rögzített esetekben):

a tanuló szülője, törvényes képviselője, a fenntartó; bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat, az érintett iskola az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, családvédelemmel foglalkozó intézmény, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet a fenntartó.

A személyes adatok tárolásának időtartama: a jogi kötelezettségen alapuló adatkezelés esetén a jogviszony megszűnéséig

hozzájáruláson alapuló adat esetében a hozzájárulás visszavonásáig , legfeljebb a tanulói jogviszony megszűnéséig

Technikai és szervezési intézkedések:

ld. szabályzatban

Jogorvoslati jogok:

személyes adatai megsértése esetén jogorvoslati lehetősége körében panasz tehető a NAIH-nál, illetőleg a jogsérelem orvoslása kérhető az illetékes Bíróságtól

igazgató

Adatkezelési tájékoztató

Adatkezelő neve:	Makói Óvoda
Székhely:	Kálvin téri Tagintézmény 6900 Makó, Kálvin tér 6.
Adatvédelmi tisztviselő:	Pappné dr. Buza Katalin Nóra +36-20-203-2938 drbuzakatalin@gmail.com

Az adatkezelés célja:

Az adatkezelés célja a gyermek és óvoda közötti jogviszony létesítése, fenntartása, pedagógiai, ifjúságvédelmi, egészségügyi szűrőprogramokon történő részvétel, alkalmassági vizsgálatok végzése

Az érintettek kategóriája:	az óvodával tanulói jogviszonyban levő gyermekek/törvényes képviselőik

Kezelt adatok:

a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok, a gyermek óvodai jogviszonyával, a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok
felvétellel kapcsolatos adatok,
az a köznevelési alapeladat, amelyre a jogviszony irányul,
jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok,
a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma, mérési azonosító,
a szülő, a törvényes képviselő önkéntes adatszolgáltatása alapján a gyermek, a tanuló nemzetiségi hovatartozására vonatkozó adat, annak a nevelési-oktatási intézménynek a nevét, címét, OM azonosítóját, amellyel a gyermek, a

Az adatkezelés jogalapja: tanuló óvodai nevelési vagy tanulói jogviszonyban, kollégiumi tagsági viszonyban áll, a törvényes képviselő telefonszáma, email címe, a gyermekekről készült fénykép és videófelvételek
Jogi kötelezettség teljesítése GDPR 6.cikk (1) c)
Az érintett hozzájárulása GDPR 6. cikk (1) a)

A lehetséges címzettek (a törvényben rögzített esetekben):

a tanuló szülője, törvényes képviselője, a fenntartó; bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat,
az érintett iskola
az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény,
családvédelemmel foglalkozó intézmény,
gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet
a fenntartó.

A személyes adatok tárolásának időtartama: a jogi kötelezettségen alapuló adatkezelés esetén a jogviszony megszűnéséig

hozzájáruláson alapuló adat esetében a hozzájárulás visszavonásáig , legfeljebb a tanulói jogviszony megszűnéséig

Technikai és szervezési intézkedések: ld. szabályzatban

Jogorvoslati jogok: személyes adatai megsértése esetén jogorvoslati lehetősége körében panasz tehető a NAIH-nál, illetőleg a jogsérelem orvoslása kérhető az illetékes Bíróságtól

igazgató

Adatkezelési tájékoztató

Adatkezelő neve: Makói Óvoda
Kassai utcai Tagintézmény
Székhely: 6900 Makó, Kassai u 3.
Adatvédelmi tisztviselő: Pappné dr. Buza Katalin Nóra
+36-20-203-2938
drbuzakatalin@gmail.com

Az adatkezelés célja:

Az adatkezelés célja a gyermek és óvoda közötti jogviszony létesítése, fenntartása, pedagógiai, ifjúságvédelmi, egészségügyi szűrőprogramokon történő részvétel, alkalmassági vizsgálatok végzése

Az érintettek kategóriája: az óvodával tanulói jogviszonyban levő gyermekek/törvényes képviselőik

Kezelt adatok:

a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok, a gyermek óvodai jogviszonyával, a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok
felvétellel kapcsolatos adatok,
az a köznevelési alapeladat, amelyre a jogviszony irányul,
jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok,
a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma, mérési azonosító,
a szülő, a törvényes képviselő önkéntes adatszolgáltatása alapján a gyermek, a tanuló nemzetiségi hovatartozására vonatkozó adat,
annak a nevelési-oktatási intézménynek a nevét, címét, OM azonosítóját, amellyel a gyermek, a

Az adatkezelés jogalapja: tanuló óvodai nevelési vagy tanulói jogviszonyban, kollégiumi tagsági viszonyban áll, a törvényes képviselő telefonszáma, email címe, a gyermekekről készült fénykép és videófelvételek
Jogi kötelezettség teljesítése GDPR 6.cikk (1) c)
Az érintett hozzájárulása GDPR 6. cikk (1) a)

A lehetséges címzettek (a törvényben rögzített esetekben):

a tanuló szülője, törvényes képviselője, a fenntartó; bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat,
az érintett iskola
az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény,
családvédelemmel foglalkozó intézmény, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet
a fenntartó.

A személyes adatok tárolásának időtartama: a jogi kötelezettségen alapuló adatkezelés esetén a jogviszony megszűnéséig

hozzájáruláson alapuló adat esetében a hozzájárulás visszavonásáig , legfeljebb a tanulói jogviszony megszűnéséig

Technikai és szervezési intézkedések: ld. szabályzatban

Jogorvoslati jogok: személyes adatai megsértése esetén jogorvoslati lehetősége körében panasz tehető a NAIH-nál, illetőleg a jogsérelem orvoslása kérhető az illetékes Bíróságtól

igazgató

Adatkezelési tájékoztató

Adatkezelő neve:	Makói Óvoda
Székhely:	Erdélyi püspök utcai Székhelyintézmény 6900 Makó, Erdélyi püspök u 8.
Adatvédelmi tisztviselő:	Pappné dr. Buza Katalin Nóra +36-20-203-2938 drbuzakatalin@gmail.com
Az adatkezelés célja:	munkaviszony, köznevelési foglalkoztatotti, köztisztviselői, közfoglalkoztatotti jogviszony fenntartása
Az érintettek kategóriája:	munkavállalók, köznevelési foglalkoztatottak, köztisztviselők, közfoglalkoztatottak)
Kezelt adatok:	név, születési név, születési idő, anyja neve, lakcíme, állampolgársága, adóazonosító jele, TAJ száma, nyugdíjas törzsszám (nyugdíjas munkavállaló/köztisztviselő esetén), telefonszám, e-mail cím, személyi igazolvány száma, lakcímet igazoló hatósági igazolvány száma, bankszámlaszáma, online azonosító, munkába lépésének kezdő és befejező időpontja, munkakör, iskolai végzettségét, szakképzettségét igazoló okmány másolata, önéletrajz, illetményének, munkabérének összege, a bérfizetéssel, egyéb juttatásaival kapcsolatos adatok, a munkavállaló/köztisztviselő munkabéréből jogerős határozat vagy jogszabály, illetve írásbeli hozzájárulása alapján levonandó tartozást, illetve ennek jogosultságát, a köztisztviselő teljesítményértékelése, munkavállaló/köztisztviselő munkájának értékelése, a közszolgálati jogviszony, munkaviszony megszűnésének módja, indokai, munkakörtől függően erkölcsi bizonyítványa, a munkaköri alkalmassági vizsgálatok összegzése, magánnyugdíjpénztári és önkéntes kölcsönös biztosító pénztári tagság esetén a pénztár megnevezése, azonosító száma és a munkavállaló/köztisztviselő tagsági száma, köztisztviselőt, munkavállaló/köztisztviselőt ért balesetek jegyzőkönyveiben rögzített adatokat;
Az adatkezelés jogalapja:	Jogi kötelezettség teljesítése Szerződés teljesítése

A címzettek: a munkáltató vezetője, munkáltatói jogkör gyakorlója, a Hivatal munkaügyi feladatokat ellátó munkavállaló/köztisztviselői és adatfeldolgozói

A személyes adatok tárolásának időtartama: a közszolgálati jogviszony, munkaviszony megszűnését követő 3 év, hozzájáruláson alapuló adat esetében a hozzájárulás visszavonásáig

közfoglalkoztatotti munkaviszonnyal kapcsolatos jogosultságokkal és kötelezettségekkel kapcsolatosan a munkaviszony megszűnéséig; közfoglalkoztatotti munkaviszonyból fakadó jogosultságokkal kapcsolatosan a nyugdíjfolyósításról szóló jogszabályokban meghatározott határideig.

Technikai és szervezési intézkedések: ld. szabályzatban

Jogorvoslati jogok: személyes adatai megsértése esetén jogorvoslati lehetősége körében panasz tehető a NAIH-nál, illetőleg a jogsérelem orvoslása kérhető az illetékes Bíróságtól

Alulírott, ... kijelentem, hogy az adatkezelési tájékoztatót megismertem és annak egy példányát kézhez kaptam.

Dátum: 20.....

.....
érintett

Adatkezelési tájékoztató

Adatkezelő neve:	Makói Óvoda
Székhely:	Kálvin téri Tagintézmény 6900 Makó, Kálvin tér 6.
Adatvédelmi tisztviselő:	Pappné dr. Buza Katalin Nóra +36-20-203-2938 drbuzakatalin@gmail.com
Az adatkezelés célja:	munkaviszony, köznevelési foglalkoztatotti, köztisztviselői, közfoglalkoztatotti jogviszony fenntartása
Az érintettek kategóriája:	munkavállalók, köznevelési foglalkoztatottak, köztisztviselők, közfoglalkoztatottak)
Kezelt adatok:	név, születési név, születési idő, anyja neve, lakcíme, állampolgársága, adóazonosító jele, TAJ száma, nyugdíjas törzsszám (nyugdíjas munkavállaló/köztisztviselő esetén), telefonszám, e-mail cím, személyi igazolvány száma, lakcímet igazoló hatósági igazolvány száma, bankszámlaszáma, online azonosító, munkába lépésének kezdő és befejező időpontja, munkakör, iskolai végzettségét, szakképzettségét igazoló okmány másolata, önéletrajz, illetményének, munkabérének összege, a bérfizetéssel, egyéb juttatásaival kapcsolatos adatok, a munkavállaló/köztisztviselő munkabéréből jogerős határozat vagy jogszabály, illetve írásbeli hozzájárulása alapján levonandó tartozást, illetve ennek jogosultságát, a köztisztviselő teljesítményértékelése, munkavállaló/köztisztviselő munkájának értékelése, a közszolgálati jogviszony, munkaviszony megszűnésének módja, indokai, munkakörtől függően erkölcsi bizonyítványa, a munkaköri alkalmassági vizsgálatok összegzése, magánnyugdíjpénztári és önkéntes kölcsönös biztosító pénztári tagság esetén a pénztár megnevezése, azonosító száma és a munkavállaló/köztisztviselő tagsági száma, köztisztviselőt, munkavállaló/köztisztviselőt ért balesetek jegyzőkönyveiben rögzített adatokat;
Az adatkezelés jogalapja:	Jogi kötelezettség teljesítése

Szerződés teljesítése

A címzettek:

a munkáltató vezetője, munkáltatói jogkör gyakorlója, a Hivatal munkaügyi feladatokat ellátó munkavállaló/köztisztviselői és adatfeldolgozói

A személyes adatok tárolásának időtartama: a közszolgálati jogviszony, munkaviszony megszűnését követő 3 év, hozzájáruláson alapuló adat esetben a hozzájárulás visszavonásáig

közfoglalkoztatotti munkaviszonnyal kapcsolatos jogosultságokkal és kötelezettségekkel kapcsolatosan a munkaviszony megszűnéséig; közfoglalkoztatotti munkaviszonyból fakadó jogosultságokkal kapcsolatosan a nyugdíjfolyósításról szóló jogszabályokban meghatározott határideig.

Technikai és szervezési intézkedések:

ld. szabályzatban

Jogorvoslati jogok:

személyes adatai megsértése esetén jogorvoslati lehetősége körében panasz tehető a NAIH-nál, illetőleg a jogsérelem orvoslása kérhető az illetékes Bíróságtól

Alulírott, ... kijelentem, hogy az adatkezelési tájékoztatót megismertem és annak egy példányát kézhez kaptam.

Dátum: 20.....

.....
érintett

Adatkezelési tájékoztató

Adatkezelő neve:	Makói Óvoda
Székhely:	Kassai utcai Tagintézmény 6900 Makó, Kassai u 3.
Adatvédelmi tisztviselő:	Pappné dr. Buza Katalin Nóra +36-20-203-2938 drbuzakatalin@gmail.com
Az adatkezelés célja:	munkaviszony, köznevelési foglalkoztatotti, köztisztviselői, közfoglalkoztatotti jogviszony fenntartása
Az érintettek kategóriája:	munkavállalók, köznevelési foglalkoztatottak, köztisztviselők, közfoglalkoztatottak)
Kezelt adatok:	név, születési név, születési idő, anyja neve, lakcíme, állampolgársága, adóazonosító jele, TAJ száma, nyugdíjas törzsszám (nyugdíjas munkavállaló/köztisztviselő esetén), telefonszám, e-mail cím, személyi igazolvány száma, lakcímet igazoló hatósági igazolvány száma, bankszámlaszáma, online azonosító, munkába lépésének kezdő és befejező időpontja, munkakör, iskolai végzettségét, szakképzettségét igazoló okmány másolata, önéletrajz, illetményének, munkabérének összege, a bérfizetéssel, egyéb juttatásaival kapcsolatos adatok, a munkavállaló/köztisztviselő munkabéréből jogerős határozat vagy jogszabály, illetve írásbeli hozzájárulása alapján levonandó tartozást, illetve ennek jogosultságát, a köztisztviselő teljesítményértékelése, munkavállaló/köztisztviselő munkájának értékelése, a közszolgálati jogviszony, munkaviszony megszűnésének módja, indokai, munkakörtől függően erkölcsi bizonyítványa, a munkaköri alkalmassági vizsgálatok összegzése, magánnyugdíjpénztári és önkéntes kölcsönös biztosító pénztári tagság esetén a pénztár megnevezése, azonosító száma és a munkavállaló/köztisztviselő tagsági száma, köztisztviselőt, munkavállaló/köztisztviselőt ért balesetek jegyzőkönyveiben rögzített adatokat;
Az adatkezelés jogalapja:	Jogi kötelezettség teljesítése

Szerződés teljesítése

A címzettek:

a munkáltató vezetője, munkáltatói jogkör gyakorlója, a Hivatal munkaügyi feladatokat ellátó munkavállaló/köztisztviselői és adatfeldolgozói

A személyes adatok tárolásának időtartama: a közszolgálati jogviszony, munkaviszony megszűnését követő 3 év, hozzájáruláson alapuló adat esetében a hozzájárulás visszavonásáig

közfoglalkoztatotti munkaviszonnyal kapcsolatos jogosultságokkal és kötelezettségekkel kapcsolatosan a munkaviszony megszűnéséig; közfoglalkoztatotti munkaviszonyból fakadó jogosultságokkal kapcsolatosan a nyugdíjfolyósításról szóló jogszabályokban meghatározott határideig.

Technikai és szervezési intézkedések: ld. szabályzatban

Jogorvoslati jogok:

személyes adatai megsértése esetén jogorvoslati lehetősége körében panasz tehető a NAIH-nál, illetőleg a jogsérelem orvoslása kérhető az illetékes Bíróságtól

Alulírott, ... kijelentem, hogy az adatkezelési tájékoztatót megismertem és annak egy példányát kézhez kaptam.

Dátum: 20.....

.....
érintett

Diabétesz eljárásrend

Makói Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának 3. számú melléklete

Makói Óvoda

nevelőtestülete

a

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

a

diabéteszes gyermekek óvodában történő

speciális ellátására az alábbi

eljárásrendet fogadta el

2025

Tartalom

<u>Bevezető</u>	197
<u>A gyermekkori diabétesz tünetei</u>	197
<u>A gyermekkori diabétesz kezelése</u>	197
<u>A vércukorszint mérés lépései</u>	199
<u>Az előretöltött injekciós tollak használatának lépései</u>	199
<u>A diabétesz során jelentkező rosszullétek, valamint azok kezelése</u>	200
<u>Eljárásrend</u>	203
<u>Legitimációs záradék</u>	206

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 gyermekkori cukorbetegség tünetei is hasonlóak a felnőttkorban jelentkezőhöz, általában a tünetek specifikussága miatt könnyen felismerhető:

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

A gyermekkori diabétesz kezelése

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

A gyermekkori cukorbetegség kezelésében **három pillért állapítunk meg:**

A. helyes életmód

B. étrendi kezelés

C. inzulinterápia

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

A. Helyes életmód

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

B. Étrendi kezelés

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

C. Inzulinterápia

- A kezelés módját mindig diabetológus szakorvos állapítja meg, ami függ a diabétesz típusától, a gyermek vércukorszintjétől és egyéb paraméterétől is.
- Az 1-es típusú cukorbetegség esetén elengedhetetlen az inzulinterápia, mert ebben az esetben a gyermek hasnyálmirigye nem termel inzulint, így azt külső forrásból kell bevinni injekció formájában, az erre kialakított inzulinadagoló toll segítségével vagy inzulinpumpával.
- Az injekciót a bőr alatti zsírszövetbe (has, comb stb.) érdemes adni.
- A 2-es típusú cukorbetegség gyógyszerei a szájon keresztül szedhető antidiabetikumok, és csak később szükséges az inzulin pótlása.
- 1-es típusú cukorbetegség kezelésének szerves része a diéta, azaz a helyes táplálkozási szokások kialakítása, a gyermek életkorának és testsúlyának megfelelő étrend. Ennek során az inzulinadaghoz igazítják a bevitt szénhidrát mennyiségét.
- A rendszeres sport a cukorbeteg gyermekek számára különösen fontos. A testmozgás többek közt jó hatással van a keringésre, a pszichés állapotra, erőnlétre, és segíti az inzulin hatékony működését is, így a vércukorszint kontrollálását.
- Testmozgás előtt kiemelten fontos a vércukorszintet megmérni, hiszen magas vércukorértékek esetén, paradox módon emelkedhet a vércukorszint is. Optimális érték 5,0-14,0 mmol/l között van. A mozgást nem szabad elkezdeni, ha a vércukor 5,0 mmol/l alatt vagy 15,0 mmol/l felett van. Mind a két esetben rosszullétet okoz, veszélyt jelent a gyermekre. A testmozgás előtt és után is többlet szénhidrátmennyiségre és/vagy kevesebb inzulinra van szükségük. Továbbá mindig legyen kéznél plusz szénhidrát: 100%-os gyümölcslé, gyümölcs, keksz, szőlőcukor!

- Testmozgás közben figyelni kell a hypoglikémia (túl alacsony vércukorszint) tüneteit. Ha a cukorbeteg gyermek viselkedése eltér a megszokottól, elfárad, leül, vagy a rá jellemző, egyedi tüneteket mutatja, le kell ültetni és a vércukorértékét akár többszöri méréssel ellenőrizni!
- Alacsony vércukorérték esetén plusz szénhidrátfogyasztás szükséges!
- Ha a vércukorszint rendeződött, a mozgás folytatható!
- Testmozgás után vércukormérés javasolt. Illetve, a mozgás vércukoresökkentő-hatásával órákkal a mozgás befejezése után is számolni kell, ezért érdemes figyelni a lehetséges hypoglikémiás tüneteket.
- A diabéteszes gyermekek kezelésében fontos a rendszeres ellenőrzés:
 - étkezések előtt és után (általában 90 perccel) is szükséges mérni a vércukorszintet.
 - az, hogy az aktuális gyermeknél pontosan mikor és hány alkalommal kell vércukorszintet ellenőrizni, a gondozást végző diabetológus határozza meg.

A vércukorszint mérés lépései

- Mossuk meg a gyermek kezét meleg, szappanos vízzel és töröljük szárazra.
- Vegyünk ki egy tesztcsíkot a dobozából, majd a doboz fedelét azonnal zárjuk le, hogy ne kerüljön szennyeződés a tesztcsíkok közé.
- Készítsük elő a vércukorszintmérőt a használati útmutatóban leírtak alapján.
- Szúrjuk meg a gyermek egyik ujjhegyének oldalát a lándzsával, majd töröljük le az első vércseppet.
A második vércseppet érintsük a tesztcsík megfelelő részére úgy, hogy a vércsepp lefedje a teljes tesztnyílást.
- Nyomjunk egy tiszta vattapamacsot a megszárt sebre és állítsuk el a vérzést.
- A legtöbb vércukorszintmérő készülék néhány másodpercen belül elvégzi a vérminta elemzését, ezt követően olvassuk le az eredményt.
- A mért értékeket jegyezzük fel a vércukornaplóba.
- A vércukormérő hibakódjai: HI (High)- vészesen magas vércukorszint, a gép már nem tudja mérni az értéket, LO (Low) – vészesen alacsony vércukorszint, melyet szintén nem mér a gép.
- A mintavételt vagy egyszer használatos szűrővel, vagy többször használatos rugós ujjbegy szűrővel (lándzsával) végezzük, amellyel higiéniai okból csak az adott gyermek ujját szúrjuk. A szúrás mélysége állítható, amennyiben a tű elkopott és fájdalmat okoz, cserélhető, melyet a szülő végez el.

Az előretöltött injekciós tollak használatának lépései

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

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

Előkészületek:

- Óvatosan húzza le a toll kupakját.

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

A dózis beállítása:

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

Az inzulin beadása:

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

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 (alacsony vércukorszint):

Hipoglikémián a vércukorszint kórosan alacsony voltát értjük. A normális éhgyomri vércukorszint 3,9-6,0 mmol/l között van. Az 1-es típusú 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,
- hirtelen jött fáradtság,
- fejfájás,
- szédülés,
- remegés,
- sápadtság,
- heves szívdobogásérzés,
- izzadás,
- izgatottság,
- ingerlékeny viselkedés, esetleg agresszió,
- éhségérzet,
- látászavar,
- beszédzavar,
- koncentrációképesség romlása, zavartság,
- súlyos esetben görcsök és eszméletvesztés, halál is kialakulhat.

Hipoglikémia esetén az eljárásrend

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

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

Alacsony vércukorszint a cukorbetegéknél

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

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

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

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

2.2. A hiperglikémia (magas vércukorszint):

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

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

Mit tegyünk magas vércukorszint esetén?

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

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

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

Ketoacidózis

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

A diabéteszes ketoacidosisi tünetei:

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

A legjellemzőbb tünet a hányás, hányinger.

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

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

3. Eljárásrend

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

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

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

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

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

3.1. Az 1-es típusú diabéteszsel 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.

.....

Kérelem az 1. típusú diabéteszrel rendelkező gyermek ellátására

Tisztelt Igazgató Asszony!

Alulírott (születési név:
....., születési hely, idő
....., anyja neve:)

..... szám alatti
lakos, mint a nevű gyermek születési
hely, idő....., ... anyja neve:
.....),

szülője/más törvényes képviselője/gondviselője *(a megfelelő aláhúzendó)* kérem, hogy **1-es típusú diabéteszrel élő gyermekem** óvodai nevelésben való részvételének ideje alatt az Nkt. 62. § (1a) és az Eütv.15. § (5) bekezdésében biztosított eljárásnak megfelelően 20....-től a kérelmemhez csatolt egészségügyi intézmény által kiadott és az abban megfogalmazott szakmai iránymutatás alapján gyermekem számára az előírt speciális ellátásról gondoskodni szíveskedjen.

Dátum:

.....
szülő (a gyermek törvényes képviselője)
aláírása

Kérelmem és egyben nyilatkozatomat az Eütv. 15. § (5) bek. alapján tettem az alábbi két tanú együttes jelenlétében.

.....

.....

.....
Tanú 1. aláírása
Neve nyomtatott betűvel:

.....
Tanú 2. aláírása
Neve nyomtatott betűvel:

.....
.....
Lakcíme:
.....
.....

Lakcíme:

Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának 5. számú melléklet

Otthonról bevitt diétás ételekkel kapcsolatos szabályok eljárásrendje

Bevitt diétás ételekkel kapcsolatos szabályok

A gyermek egészségi állapotának megfelelő étkezés biztosítása – amennyiben azt a szülő igényli – az óvoda, feladata a 37/2014. (IV. 30.) A közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló EMMI rendelet alapján.

A diétás étrendet **a szakorvos által igazoltan** erre szorult gyermekek számára az intézmény úgy biztosíthatja, hogy a Közétkeztetőtől rendeli meg. A diétás étrend összeállítása során csak olyan élelmiszer használható fel, amely az adott diétás célra alkalmas.

A diétás étrendet alkotó ételeket a megadott diétára való alkalmasságot befolyásoló anyag kizárásával kell elkészíteni, tárolni, szállítani, átadni a fogyasztónak, kizárva az ételek ilyen anyaggal való szennyeződésének lehetőségét.

A gluténérzékenyek részére szánt diétás ételek készítéséhez búza, rozs, árpa, zab vagy ezek keresztezett változatait tartalmazó élelmiszerek közül csak a gluténérzékenyeknek szánt élelmiszerek összetételéről és címkézéséről szóló uniós rendelet szerinti „gluténmentes” jelöléssel ellátott élelmiszerek használhatók fel.

A diétás étrend összeállításánál a változatossági mutatóra, valamint a naponta biztosítandó élelmiszerekre, élelmiszercsoportokra vonatkozó előírásokat a diétát igénylő személy állapotának és a rá vonatkozó diéta típusának megfelelően kell betartani.

A nevelési-oktatási intézményben, amennyiben a közétkeztetés keretében nem biztosítható a gyermek diétás étkezése, - a szülő, más törvényes képviselő **írásbeli nyilatkozata alapján** – (Házirend melléklete is tartalmazza: Nyilatkozat ételallergiás gyermek étkeztetésének közétkeztetésben való megrendeléséhez és Nyilatkozat otthonról bevitt étel engedélyezéséhez)

A gyermek által az intézménybe bevitt, vagy a szülő, más törvényes képviselő által az intézménybe rendelt étel intézményben történő elfogyasztásának lehetővé tételével is biztosítható. Ennek érdekében a nevelési-oktatási intézmény vezetője köteles biztosítani a hűtés, a melegítés és a fogyasztás megfelelő feltételeit a hatályos jogszabályok és szakmai előírások betartásával.

Bevitel szabályai

A szülő által bevitt, rendelt diétás ételek nem tartoznak a közétkeztetés keretei közé, így a közétkeztetőt az ilyen ételekkel összefüggésben felelősség nem terheli. A bevitt ételeket a közétkeztetésben szolgáltatott ételektől elkülönítve kell kezelni, azok az intézmény konyhájára nem kerülhetnek be.

Hűtve tárolás szabályai

A hűtést igénylő ételt minden esetben **0 + 5 °C-on kell tárolni**. A hőmérséklet ellenőrzésére a hűtő saját digitális kijelzője, ennek hiányában a polcra helyezett kontroll hőmérő használata

szükséges. Lehetőség szerint a hűtőt olyan helyiségben kell elhelyezni, ahol az intézmény biztosítani tudja annak felügyeletét és használatának ellenőrzését.

A hűtve tárolást igénylő ételeket (levesek, főételek) minden esetben a fogyasztó nevével, a bevétel dátumával ellátva, lezárt – étel tárolására alkalmas, mikrohullámú eszközben melegíthető – edényben kell bevinni az intézménybe és elhelyezni a kijelölt hűtőszekrényben egyéb szállító eszköz (pl. táska, zacskó stb.) nélkül.

Ételmelegítés szabályai

Az ételek melegítésére mikrohullámú sütő használata javasolt. Az intézmény felelőssége, hogy a diétás étel megfelelő hőmérsékleten kerüljön tálalásra. A különböző állagú ételek (folyékony, szilárd) melegítési ideje nem azonos. A mikrohullámú melegítés időtartamának meghatározása során figyelembe kell venni a készülékek hatásfokát, valamint az étel állagát. A melegítés során a hőmérséklet eloszlása nem egyenletes (különös tekintettel a folyékony állagú ételekre), ezért a melegítés során javasolt az ételek saját evőeszközzel történő megkeverése annak érdekében, hogy az étel minden pontja kellő hőkezelést kapjon (törekedni kell az étel átforrósítására).

Fogyasztás szabályai

Elsődleges cél, hogy **minden gyermek** a rendelkezésére álló, **szükség esetén a szakorvos által meghatározott időben az intézmény részéről megfelelő felügyelet biztosítása mellett** közösen **tudja elfogyasztani az ételét.**

Az otthonról hozott ételek elfogyasztására elsősorban a saját edényzetet, és a saját evőeszköz használatát ajánljuk.

Amennyiben a közétkeztető ki tudja zárni az allergiát, intoleranciát okozó anyagokkal történő szennyeződést, úgy a közétkeztetésben használatban lévő eszközöket (evőeszköz, tányér, pohár) is biztosíthat a bevitt ételek elfogyasztásához, de erre nem kötelezhető.

Ételhulladék kezelése, mosogatás szabályai

Saját edényből történő fogyasztás esetén az üres edényt, tárolóedényt, valamint a saját evőeszközt a gyermek hazaviszi.

A közétkeztető által biztosított ételek elfogyasztását után a minőségbiztosítási rendszerének megfelelő mosogatási folyamatában az intézmény dolgozója köteles tisztítani. Az ételmaradékot a környezet veszélyeztetése nélkül a konyha gyűjtheti és tárolhatja a többi ételhulladékkal együtt, de saját edényből történő fogyasztás esetén a gyermek az ételmaradékot akár a visszazárt dobozban haza is viheti.

Takarítás szabályai

A bevitt ételek hűtésére szolgáló hűtőszekrény, valamint a melegítésre szolgáló mikrohullámú eszköz szükség szerinti (szennyeződés esetén azonnali), de legalább napi gyakoriságú takarításáról, tisztításáról az intézménynek kell gondoskodnia. A takarításhoz, tisztításhoz minden esetben fertőtlenítőszeres tisztítást kell alkalmazni az alkalmazott fertőtlenítőszer gyártói utasításának megfelelően.

Az edényfogó (kesztyű), vagy konyharuha (szennyeződés esetén azonnali) cseréjéről, tisztításáról az intézmény gondoskodik.

A fentiekben foglaltak betartása, a megvalósításhoz szükséges feltételek kialakítása és biztosítása a Rendelet előírásával összhangban, az intézmény felelősségi körébe tartozik.

**Nyilatkozat ételallergiás gyermek
étkeztetésének közétkeztetésben való megrendeléséhez**

Alulírott szülő
..... nevű kisgyermek gondozója nyilatkozom,
hogy gyermekem – a szakorvos által igazoltan (igazolás mellékletként csatolva) –
.....
ételallergiában szenved, ezért gyermekem egészségi állapotának megfelelő napi háromszori
étkezés biztosítását az óvodai közétkeztetéstől megrendelt étellel kívánom biztosítani.

....., év hó.....nap

.....
aláírás
igénylő szülő (a gyermek törvényes képviselője)

Nyilatkozat otthonról bevitt étel engedélyezéséhez

Alulírott szülő
..... nevű kisgyermek gondozója nyilatkozom,
hogy gyermekem – a szakorvos által igazoltan (igazolás mellékként csatolva) –
.....
..... ételallergiában szenved, ezért gyermekem egészségi állapotának megfelelő napi
háromszori étkezés biztosítását otthonról bevitt étellel kívánom biztosítani.

Kérem az óvoda igazgatóját, tegye lehetővé az általam bevitt (vagy megrendelt) étel
intézményben történő megfelelő tárolását a hűtés, a melegítés és a fogyasztás megfelelő
feltételeit és gyermekem számára annak elfogyasztását.

....., év hó.....nap

.....
aláírás
igénylő szülő (a gyermek törvényes képviselője)

Anafilaxiás sokk óvodai kezelésének eljárásrendje

Az anafilaxiás sokk óvodai kezelésének eljárásrendje

2025.

A Makói Óvoda elköteleződéssel biztosítja az allergiás megbetegedésben szenvedő gyermekek anafilaxiás sokk elkerülését célzó, annak biztonságos ellátáshoz szükséges EpiPen Junior injekciókat köznevelési intézményeiben.

Az allergiás megbetegedések kezelése érdekében a Makói Óvoda nevelőtestülete az **alábbi eljárásrendet dolgozta ki**.

Mi az anafilaxia?

Az anafilaxia súlyos, életveszélyes allergiás reakció. A tünetek a gyermeknél allergiát kiváltó anyaggal (amelyet allergénnek is neveznek) való érintkezést követően másodperceken vagy percekben belül jelentkeznek.

Az anafilaxia a szervezet immunrendszerének túlzott reakciója valamilyen, egyébként ártalmatlan anyagra, pl. bizonyos élelmiszerekre. A szervezet ezekre reagál és védekezésként kémiai anyagokat szabadít fel.

a) Az anafilaxiás reakció gyakori okai



Élelmiszerek

Pl. tej, búza, tojás, diófélék, mogyoró, pekándió, szója, hal, kagyló – ezek az élelmiszer allergének idézik elő a súlyos anafilaxiás reakciók több, mint 30%-át.



Rovarméreg

Pl. méhek, darazsak, lódarazsak, poszméhek – a felnőttek több, mint 3%-a, míg a gyermekek 1%-a érintett.



Gyógyszerek

Pl. antibiotikumok, helyi érzéstelenítők, fájdalomcsillapítók.



Latex

Pl. kesztyűk, tapaszok, léggömb, gumióvszerek.



Fizikai stresszhatás (pl. edzés)

Nagyon ritkán, esetlegesen más tényezőkkel együttesen.



Ismeretlen eredetű okok

b) A tünetek felismerése

Az anafilaxiás reakció egyértelmű jele, ha nagyon rossz közérzet alakul ki. A következő tünetek percekben belül megjelennek, így különösen fontos, hogy azonnal kezdje el a pedagógus a gyermeket kezelni.

- nehézlégzés, zihálás
- a nyelv duzzanata
- duzzanat/szorító érzés a torokban
- az arc/ajkak/szemhéjak duzzanata
- a beszéd akadályozottsága és/vagy rekedt hang
- köhécseles vagy folyamatos köhögés
- eszméletvesztés és/vagy összeesés
- sápadtság és elesettség (kisgyermek)

A fenti felsorolás nem tartalmazza az összes tünetet.

TÜNETEK - ALLERGIA

Emésztő-rendszeri	Bőr	Légúti	Hematológiai	Idegrendszeri	Generalizált	Egyéb
• szájszibbadás • hasmenés • hányás • tartós étvágytalanság • testsúly csökkenés • hasi fájdalom • reflux • gastritisz • székrekedés	• viszketés • csalánkiütés • ekcéma • dermatitisz • gégeödéma	• akadályozott orrlégzés • rohamokban jelentkező tüsszentés • tartós rekedtség • köhögés • bronhitis • asztma • fülgyulladás • orális allergia szindróma	• bőr és nyálkahártya vérzések • anémia • eozinofília	• fáradékonyság • ingerlékenység • alvászavar • viselkedés zavar • migrén	• anafilaxiás sokk	• lassú növekedés • nem megfelelő súlygyarapodás

Forrás: Terjék Dóra dietetikus, Országos Orvosi Rehabilitációs Intézet Dietetikai Szolgálat (Amit az ételallergiáról és a cukorbetegségről feltétlenül tudni kell!, X. Jubileumi Országos Dajka-konferencia a MÓD-SZER-TÁR-ban, 2022.)

A pedagógus mindig kérdezze meg a szülőt, esetleg a gyermek kezelőorvosát arról, hogy mire kell odafigyelni.

ANAFILAXIÁS TÜNETEKSEL JÁRÓ ALLERGIA

Azonnali reakció

Viszkető torok, légszomj, légutak duzzanata, fulladás

EPIPEN – adrenalin injekció

segítségkérés



Forrás: Terjék Dóra dietetikus, Országos Orvosi Rehabilitációs Intézet Dietetikai Szolgálat (Amit az ételallergiáról és a cukorbetegségről feltétlenül tudni kell!, X. Jubileumi Országos Dajka-konferencia a MÓD-SZER-TÁR-ban, 2022.)

c) Hogyan kezelhető az anafilaxia?

A pedagógus ismerje meg az allergiás gyermek allergiáját kiváltó allergéneket és az óvodai tartózkodás alatt állandóan kerüljék azokat! Nagyon fontos, hogy a pedagógusok ismerjék az anafilaxia tüneteit. Ha anafilaxiás reakció alakul ki, az önkormányzat által biztosított adrenalin injekció izomba történő beadását követően is **minden esetben ki kell hívni a mentőket**, mivel a tünetek újra kialakulhatnak, súlyosbodhatnak. **Az adrenalint lehetőleg még az anafilaxia tüneteinek kialakulása előtt be kell adni.** Az adrenalin érösszehúzódot okoz, ami fokozza a vérnyomást, segíti a vérkeringést és csökkenti a duzzanatot. Ezeken túl az adrenalin ellazítja a hörgőket és csökkenti a zihálást.

2. Mi az az EPIPEN/ illetve EPIPEN JR adrenalin AUTOINJEKTOR?

Hordozható, előretöltött, automata injekciós eszköz, **amely adrenalint adagol, súlyos allergiás reakció esetén. Az autoinjektort úgy tervezték meg, hogy életveszélyes anafilaxiás reakció veszélye esetén a (betegek saját maguk is) kisgyermek óvodai ellátása esetén a pedagógus is használhassa egy meghatározott adrenalin adag combizomba juttatására.** Minden készülék csak egyszer használatos.

a) A készülék felépítése

a) A készülék felépítése

Kék védőkupak

Megakadályozza az eszköz akaratlan aktiválását.

Utasítások

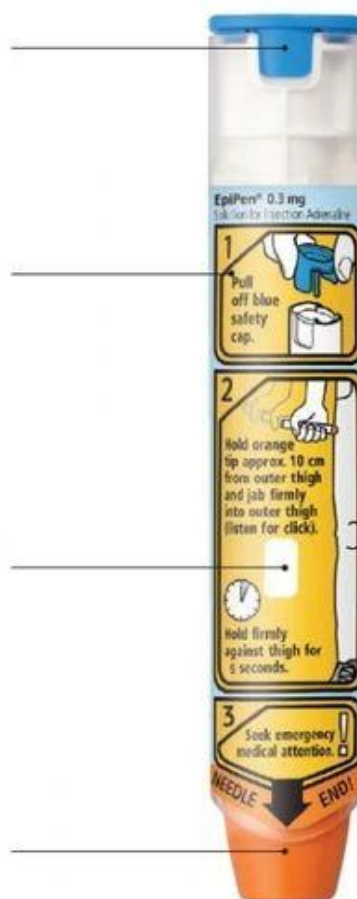
Átfogó, lépésről lépésre haladó útmutató magán a készüléken elhelyezve – vészhelyzet esetén lehetővé teszi a gyors alkalmazást.

Ellenőrző ablak

Ellenőrizze rendszeresen, hogy megbizonyosodjon arról, hogy az oldat tiszta és színtelen. Ha az oldat elszíneződik, forduljon kezelőorvosához egy új készülékért.

Narancssárga tűvédő tok

Ez a tok fedve tartja a tűt mind a használat előtt, mind pedig utána.



b) Hogyan kell használni?



1. Az EpiPen-t fogja a domináns kezébe (amelyikkel ír), úgy, hogy hüvelykujja a kék sapkához legyen közelebb, és markolja meg az eszközt (a narancsszínű hegygel lefelé)!

2. A másik kezével húzza ki a kék védősapkát!



3. Tartsa az EpiPen-t a külső combtól körülbelül 10 cm távolságra! A narancsszínű hegynek a külső comb felé kell mutatnia.



4. Döfje az EpiPen-t derékszögben (90°), **határozottan** a comb külső részébe! (Figyeljen a kattánásra!)

5. 5 másodpercig tartsa szorosan ott! Az injekció tartalma ezalatt teljesen bejut és az autoinjektor ellenőrző ablaka elsötétül.



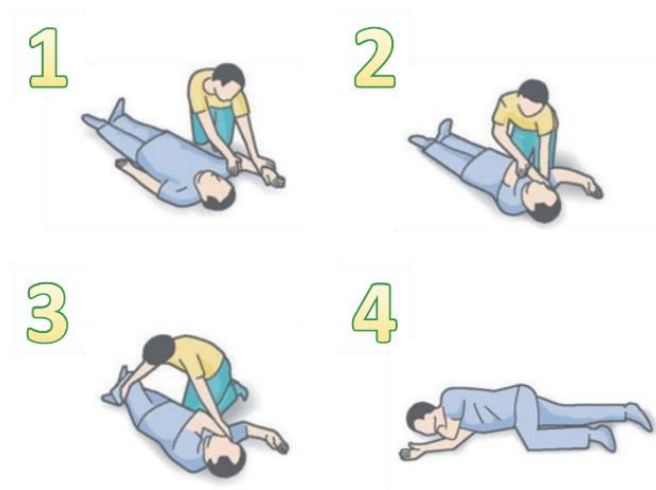
6. Az EpiPen-t el kell távolítani (a narancsszínű vége visszahúzódik az injekciós tűre), majd biztonságosan meg kell semmisíteni.

Finoman masszírozza az injekció beadási helyét 10 másodpercig! Hívja a 112-es segélyhívó számot és jelezze, hogy anafilaxiás rohama volt!

<https://www.szentistvannagyatad.hu/anafilaxia/>

Amennyiben elegendő adagot kapott, az autoinjektor narancs vége visszahúzódott a tűre és az EpiPenen található ablak elsötétült. Ezt követően a beteg fekvő helyzetbe kerül, emelje fel lábait. Ha nehézlégzése van ilyen helyzetben, üljön fel.

Amennyiben a beteg **eszméletlen**, az oldalára kell fektetni stabil oldalfekvő helyzetben.



<https://www.szentistvannagyatad.hu/anafilaxia/>

Mi a különbség az EpiPen és az EpiPen Jr között?

Mindkettő adrenalint tartalmaz, de különböző mennyiségben. Ha 30 kg-nál nagyobb a súlya, akkor az EpiPen-re van szüksége. 7,5 kg – 30 kg közötti testsúly esetén az EpiPen Jr a megfelelő. Az orvos határozza meg, hogy melyik készülék alkalmas az gyermekek számára.



Kép forrása: https://kep.index.hu/1/0/4380/43809/438095/43809570_95caa4db9b60340466cf9e18bba39e5c_wm.jpg

Hogyan tudhatja meg a pedagógus, hogy működött-e a készülék és megkapta-e a gyermeke a szükséges adrenalin adagot?

Amikor a pedagógus a gyermek combjába üti a tollat, a tű kioldódik és az adrenalin adag beáramlik a combizomba. A készülék eltávolítása után a narancssárga tűvédő tok elfedi a tűt és az ellenőrző ablak sötétté válik. A készülékben visszamarad egy kis mennyiségű adrenalin, ami teljes mértékben normális. A gyermek láthatóan gyorsan érezni kezdi, hogy az adrenalin hatni kezd.

Fontos tudnivaló: mindegyik autoinjektor csak egyszer használatos!!!!



Rendszeresen ellenőrizni kell az adrenalin oldat színét az ellenőrző ablak segítségével, amennyiben elszíneződést, vagy üledéket észlel, vagy az eszközön feltüntetett lejáratási idő letelt azonnal ki kell cserélni az autoinjektort.

Forrás: <https://www.szentistvannagyatad.hu/anafilaxia/>

Légbuborék van a készülékben, ettől még használható?

A buborék nitrogéngázból áll és teljesen normális, hogy ilyen buborékok észlelhetők. A buborékok nem befolyásolják a toll működését és a hatását.

A toll tárolása

Az adrenalin fényérzékeny. Az autoinjektort a külső csomagolásában mindig 25 °C alatti hőmérsékleten tárolják. Azonban ne tegyék hűtőbe és ne fagyasszák, továbbá ne tegyék ki extrém hőhatásnak sem! Ha az adrenalin levegővel vagy fénnel érintkezik, gyorsan lebomlik és rózsaszín vagy barna színű lesz. Ellenőrizték időről időre az autoinjektor fecskendőjét, hogy az oldat továbbra is tiszta és színtelen-e. A lejáratási idő elérkeztével – vagy elszíneződés, illetve csapadék (szilárd részecskék) jelenléte esetén korábban is – cseréljék le az autoinjektort.

Az eszközt a lejáratási időn túl nem szabad használni, ezért a lejáratot rendszeresen ellenőrizni szükséges. A lejáratási idő után mielőbb új toll beszerzése szükséges.

Az eljárásban érintett felelős mobiltelefonján használjon lejáratási idő riasztó szolgáltatást, amely emlékezteti, ha a toll szavatossága hamarosan lejár. A lejárt szavatosságú, fel nem használt tollat csomagolásával együtt a szakrendelőkhöz megtalálható veszélyesanyag-gyűjtőbe kell elszállítani. A lejáratási idő figyeléséért felelős tájékoztassa az intézményvezetőt, az EpiPen szükséges pótlására.

Eljárás óvodában és az óvodán kívüli programok szervezése esetén, amennyiben allergiás gyermek van az óvodában, illetve a pedagógus csoportjában

A szülő feladata:

- Az eljárásrend függelékében szereplő adatlap kitöltése és leadása, a gyermeket nevelő pedagógus részére gyermeke orvos által megállapított diagnózisáról.
- A gyermek állapotáról való folyamatosan tájékoztatása a gyermekét nevelő pedagógusokat.
- Hozzájárulás megadása az EpiPen (adrenalin) injekció beadásához, amennyiben a kialakult allergiás tünetek esetén erre szükség van.
- A gyermek kezelőorvosa elérhetőségének biztosítása.

Az igazgató feladata:

- Az EpiPen Jr injektorok biztosítása az allergiás gyermekek részére.
- Az alkalmazottak felkészítése, képzése az allergiás gyermekek ellátására.
- A szülők tájékoztatása az óvoda feladatainak ellátásáról.
- Kapcsolattartás az egészségügyi ellátórendszerrel.

Az allergiás gyermeket nevelő pedagógus feladata:

- Az allergiás gyermek adatainak begyűjtése a szülőtől.
- Az alkalmazottak tájékoztatása, hogy a csoportjában allergiás gyermek van. Annak bemutatása, hogy milyen allergiában szenved a gyermek és annak mik lehetnek a tünetei.
- Az EpiPen Jr. injektor helyének kijelölése és láthatóvá tétele (megjelölt hely) a csoportszobában, annak érdekében, hogy a helyettesítő pedagógusok is ismerjék azt.
- A pedagógus magyarázza el csoportjába járó gyermekeknek, hogy xy gyermek ki van téve az anafilaxiás sokk kockázatának, ha (az érintett gyermek) veszélyes allergénnel érintkezik. A korosztálynak megfelelően készítse fel őket, hogy jelezzék, ha a problémát tapasztalják, szóljanak ők is a pedagógusnak.
- A Pedagógiai program megvalósítását segítő külső program esetén a pedagógusnál két készülék legyen, arra az esetre, ha a tünetek nem javulnak 5-15 percen belül és egy második injekcióra is szükség lenne. Mindegyik autoinjektor csak egyszer használatos. Az elvitelről tájékoztatassa az intézmény vezetőjét.
- A pedagógus tájékoztatassa kollégáit is arról, hogy miről vehetik észre az anafilaxia tüneteit és hogy mit kell tenniük anafilaxiás reakció kialakulása esetén, továbbá hol található a csoportban az EpiPen Jr. injekció.
- Ellenőrizze időről időre az autoinjektor fecskendőjét, hogy az oldat továbbra is tiszta és színtelen-e.
- A lejárati idő elérkeztével – vagy elszíneződés, illetve csapadék (szilárd részecskék) jelenléte esetén korábban is – tájékoztatassa a vezetőt a csere szükségességéről, majd cserélje le az autoinjektort.
- Mobiltelefonján használjon lejárati idő riasztó szolgáltatást, amely emlékezteti, ha a toll szavatossága hamarosan lejár.

Nevelőmunkát segítő csoportos dajka feladata:

- A lejárt szavatosságú, fel nem használt tollat csomagolásával együtt a szakrendelőben megtalálható veszélyesanyag-gyűjtőbe helyezze el.

**ANAPHYLAXIA - ÉLETET VESZÉLYEZTETŐ SÚLYOS, GYORSAN
KIALAKULÓ ALLERGIÁS REAKCIÓ.**

Mik a tünetei?

Az Anaphylaxia az allergénnel való találkozás után, gyorsan kialakul, nemcsak egy-egy szervet, hanem a szervezet teljes egészét érinti. Gyógyszere az izomba adott adrenalin az **EPIPEN**



1

bőrtünetek



2

légúti tünetek



3

**keringés
összeomlás**



4

**emésztőrendszeri
tünetek**



5

**idegrendszeri
tünetek**



6

Diagnózis:
Bőrtünet + legalább 1 további tünet
Bőrtünet nélkül is lehet Anaphylaxia:
ismert allergén bejutása a szervezetbe + 2 tünet

További információért keresse fel az alábbi oldalt:
www.allergiaaziskolaban.hu



ANAPHYLAXIA ELLÁTÁSI TERV

Az adrenalin injekció használatánál az eszköz alkalmazási előirata az iránymutató.

ENYHE, MÉRSÉKELT ALLERGIÁS REAKCIÓK

TÜNETEK



AJAK, ARC ÉS
SZEM DUZZANAT
(VIZENYŐ)



CSALÁNKIÜTESEK,
FOLTOK



AJAK, SZÁJPAD
BIZSERGÉS



NEM ISMÉTLŐDŐ HASI
FÁJDALOM, HÁNYÁS

TEENDŐK

- Rovarcspés allergia esetén el kell távolítani a fullánkot
- Maradj a beteggel! Hívj segítséget! Helyezd készenlétebe az adrenalin önbeltő injectiót!
- Hívd a családot vagy a megadott sürgősségi kapcsolatot!

Az enyhe vagy mérsékelt allergiás reakció (a csalánkiütés vagy vizenyős duzzanat) nem mindig előzi meg a súlyos allergiás reakciót (anaphylaxia)

ANAPHYLAXIA (SÚLYOS ALLERGIÁS REAKCIÓ)

FIGYELD AZ ALÁBBI TÜNETEK BÁRMELYIKÉNEK A MEGJELENÉSÉT



NEHEZÍTETT VAGY
HANGOS
(SÍPOLÓ) LÉGZÉS



NYELV DUZZANAT



GOMBÓC ÉRZÉS
A TOROKBAN



FULLADÁS VAGY NEM
MŰLŐ KÖHÖGÉS



NEHEZÍTETT BESZÉD
VAGY REKEDTES HANG



ÁLLANDÓSULÓ
SZÉDÜLÉS
VAGY ÁJULÁS



SZÜRKE ÉS ERNYEDT
(TÖNUSZALAN)
(CSECSEMŐK FIATAL
GYERMEKEK)



ISMÉTLŐDŐ VAGY
ERŐSÖDŐ HASI
FÁJDALOM, HÁNYÁS

TEENDŐK

1. FEKTESD LE A BETEGET - NE ENGEDD HOGY ÁLLJON VAGY SÉTÁLJON

- Ha eszméletlen vagy terhes akkor stabil oldalfekvés pozíciójába kell helyezni
- Amennyiben neheztett légzése van nyújtott lábbal ültethető



2. ADD BE AZ ADRENALIN INJECTIÓT - az eszköz használati utasításának megfelelően.



3. HÍVD A MENTŐKET - 112

4. Hívd a családot /sürgősségi kapcsolatot

5. Ha 5 percen belül nincs jó válaszreakció az injectióra ÚJABB ADRENALIN INJECTIÓT KELL BEADNI!



AMENNYIBEN BÁRMILYEN KÉTSÉG FELMERÜL ADD BE AZ ADRENALIN INJECTIÓT!

Az újraélesztés általános elveit kell alkalmazni minden esetben



Adrenalin injection dózisa:

- 150 mcg ha a gyermek 7.5-30 kg
- 300 mcg ha a gyermek 30 kg feletti és felnőtteknél

MINDIG adrenalin injectiót adj ELŐSZÖR ha valakinek SÚLYOS VAGY HIRTELEN NEHEZÍTETT LÉGZÉSE alakul ki. (sípolás, állandósult köhögés vagy rekedt hang) még akkor is ha nincsenek bőrtünetek. EZUTÁN KERESS ORVOSI SEGÍTSÉGET.

2021-es ASCIA ajánlás alapján készült!

<https://www.allergiaaziskolaban.hu/anaphylaxia>

Nyilatkozat orvos által diagnosztizált allergiás betegségről, továbbá anafilaxiás sokk esetén az EpiPen Jr beadásának engedélyezéséhez

**Alulírott szülő,
gondviselő nevű kisgyermek gondozója
nyilatkozom, hogy gyermekem - a szakorvos által igazoltan - (igazolás mellékként
csatolva) az alábbi allergiás betegségben szenved:**

.....

A betegség általános tünetei:

.....

.....

.....

.....

.....

Kérem az óvoda igazgatóját és pedagógusait, hogy gyermekem óvodai ellátása alatt vegyék figyelembe a csatolt diagnózist. Amennyiben gyermekemnél súlyos, életveszélyes allergiás reakciós tünetek, anafilaxiás sokk jelentkezik engedélyezem az általam biztosított és az óvodába bevitt EpiPen Jr. adrenalininjekció beadását.

Kelt:

.....

szülő, gondviselő aláírása

**Nyilatkozat orvos által nem diagnosztizált látens allergiás betegségről, továbbá
anafilaxiás sokk esetén az EpiPen Jr beadásának engedélyezéséhez**

**Alulírott szülő,
gondviselő nevű kisgyermek gondozója
nyilatkozom, és engedélyezem, hogy - a szakorvos által még nem diagnosztizált, de az
óvodában allergiás tüneteket, anafilaxiás sokkot mutató gyermekemnek az EpiPen Jr
adrenalin injekció beadását.**

Kérem az óvoda igazgatóját és pedagógusait, hogy amennyiben gyermekemnél az előzőekben nem tapasztalt súlyos, életveszélyes allergiás reakciós tünetek, anafilaxiás sokk jelentkezik engedélyezem **az intézmény által biztosított EpiPen Jr. adrenalininjekció beadását.** Amennyiben a gyermekemnél a továbbiakban az orvos diagnosztizálja a betegséget, biztosítom számára az injekciót.

Kelt:

.....
szülő, gondviselő aláírása

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK
A nevelőtestület megismerő nyilatkozata

A Óvoda nevelőtestülete, elkészítette az intézménybe járó **allergiás megbetegedésben szenvedő gyermekek speciális ellátásának helyi eljárásrendjét.**

Az elkészült **allergiás megbetegedésben szenvedő** gyermekek ellátására szóló speciális ellátás eljárásrendjét a 2025. napon megtartott nevelőtestületi értekezleten megismerte és azt az SZMSZ 7.sz. függelékeként %-os arányban elfogadta.

Dátum:, ...

Ph

.....
óvodaigazgató

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

Dátum:, ...

.....
a szülői szervezet elnöke

Az óvoda részére az iskola egészségügyi ellátást biztosító orvos az eljárásrend 2024. évi nevelőtestületi elfogadásra javasolta.

Ph

Dátum:, ...

.....
orvos/védőnő

Jelenléti ív

Az allergiás gyermekek speciális ellátásának helyi eljárásrendjét 2024. napján megtartott nevelőtestületi értekezleten megismertem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezően betartom.

Név	Beosztás	Aláírás

A szülői szervezet nevében az allergiás gyermekek speciális ellátásának helyi eljárásrendjét 2024. napján megismertem, egyben vállalom, hogy erről a csoportomba járó gyermekek szüleit tájékoztatom.

Név	Csoport	Aláírás

Az allergiás gyermekek speciális ellátásának helyi eljárásrendje megtalálható az óvoda SZMSZ 7. sz. függelékében, illetve minden csoport faliújságján.

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.

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A nevelőtestület megismerő nyilatkozata

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

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

.....,

.....

igazgató

Ph

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

.....

a szülői szervezet elnöke

-

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

.....

ORVOS

Jelenléti ív

A diabéteszes gyermekek speciális ellátásának helyi eljárásrendjét 2024. napján megtartott nevelőtestületi értekezleten megismertem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezően betartom.

Név	Beosztás	Aláírás

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

Név	Csoport	Aláírás

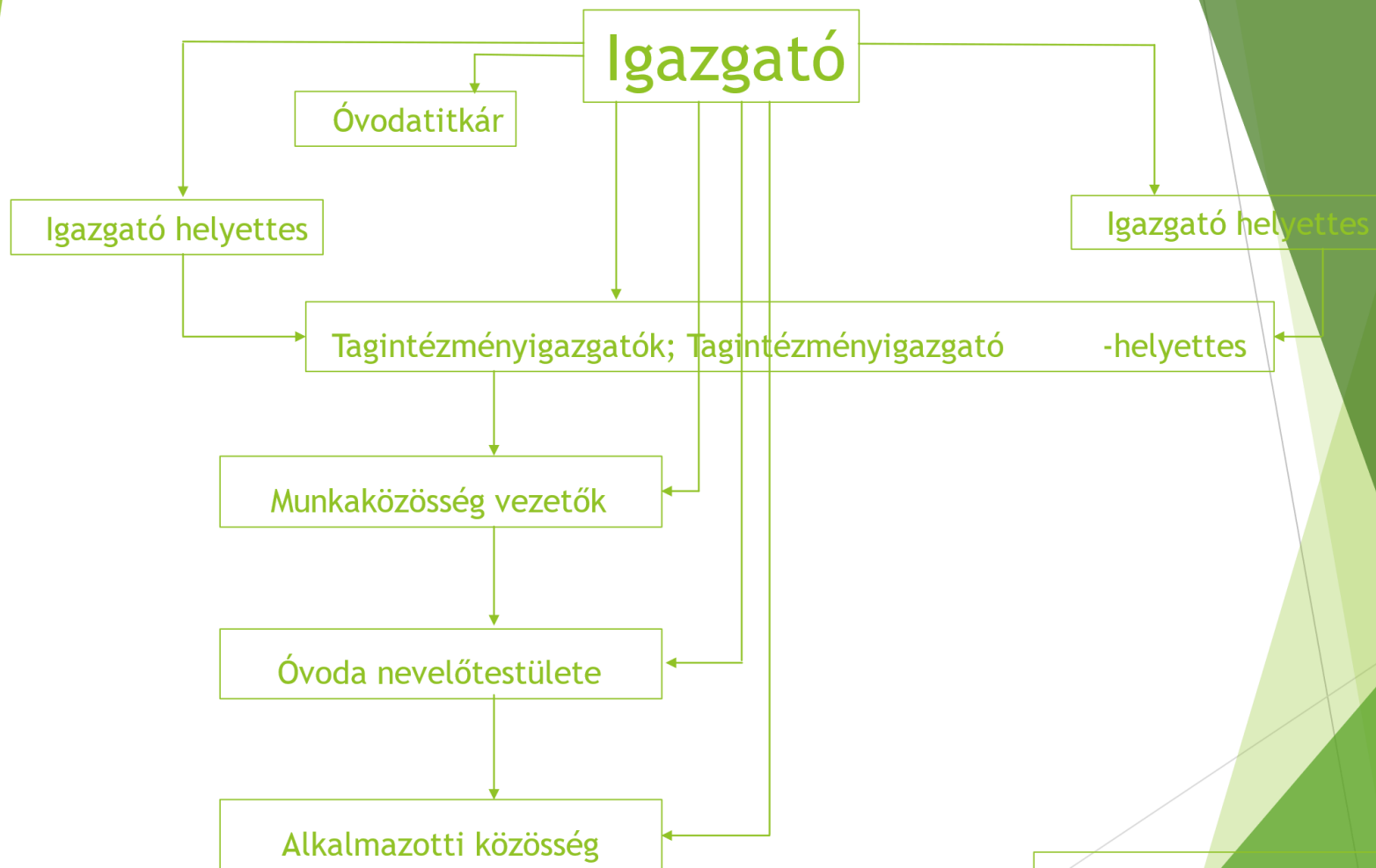
A diabéteszes gyermekek speciális ellátásának helyi eljárásrendje megtalálható az óvoda SZMSZ mellékletében, illetve minden csoport faliújságján.

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

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

Függelék

1. sz. Az intézmény szervezeti felépítése



Makói Óvoda Szervezeti felépítése

Jogsabályi háttér

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.rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm.rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 2023.évi CIII. trv. a digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Info törvény)
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm.rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola egészségügyi ellátásról.
- 2007. évi CLII. Tv. egyes vagyonnyilatkozat tételi kötelezettségekről.
- 132/2000. (VII. 14.) Korm.rendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről
- 1992.évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

- 370/2011. (XII.31.) Korm.rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (Ber.)
- 149/1997. (IX.10.) Korm.rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 419/2024.(XII.23) Korm. rend. a pedagógus továbbképzés rendszeréről
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm.rendelet
- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről
- 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- 46/2001. (XII. 27.) BM rendelet a szabad vízen való tartózkodás alapvető szabályairól szóló előírásaira
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról (Onytv.)
- 1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról
- 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 2008. évi XLVIII. törvény a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól
- Az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27-i (EU) 2016/679 Rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) *
- (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)
- 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről
- Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (Eütv.)
- Az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról

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

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

- A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve
https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A_Sajatos_nevelesi_igeny_u_gyermekek_ovodai_nevelesenek_iranyelve.docx



Makói Óvoda

OM 029427

6900 Makó, Erdélyi püspök u.8.

HÁZIREND

2025.





Makói Óvoda, 6900 Makó, Erdélyi p. u. 8.

Tel.: 06-62-510-330

E-mail: makoiovoda@gmail.com

Honlap: makoiovoda.mako.hu



Tartalom

A házirend célja, hatályai	2
Jogorvoslati lehetőség	3
Általános információk	3
Az óvoda működésével kapcsolatos szabályok	4
Az óvodai elhelyezés létrejöttének és megszűnésének feltételei.....	4
Felmentés az óvoda alól	6
Teendők külföldre történő távozás esetén:	7
A sajátos nevelési igényű és beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanulók nevelése, oktatása	8
Speciális ellátást igénylő, tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek nevelése, oktatása	8
A nevelési év rendje	10
Az iskolai szünetek (ősz, téli, tavaszi, nyári), nevelés nélküli munkanapok időszakára vonatköző szabályok	10
A gyermek étkeztetése az óvodában	12
Óvodába érkezés és távozás	15
A gyermek távolmaradásának, mulasztásának, igazolására vonatkozó előírások....	15
A gyermeki jogok gyakorlásának, kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos szabályok.....	16
A gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok:.....	18
Egyéb szabályozások.....	19
A gyermek által bevitt dolgok elhelyezési, bejelentési szabályai	19
Szülők az óvodában	20
Pedagógiai munka az óvodában.....	22
A gyermek értékelésének rendje	23
A tankötelezettség	23
A nem kötelező programok formái.....	24
Az óvónőkre vonatkozó rendelkezések	25
Rendkívüli jogrend, rendkívüli szünet, rendkívüli beiratkozás vészhelyzet idején..	28
Világjárvánnyal kapcsolatos járványügyi előírások	29
A Házirenddel kapcsolatos záró rendelkezések.....	31
Mellékletek.....	32
1. sz. melléklet: A gyermekekre vonatkozó védő- óvó rendszabályok	32
2. sz. melléklet: Az óvodához tartozó területek használati rendje	33
3. sz. melléklet.....	34
Igazolások nyomtatványai	34
4.sz. melléklet.....	35
Beíratáshoz tartozó nyomtatványok	35
5. sz. melléklet: A gyermek hazabocsájtása	42
Függelék	43



Makói Óvoda, 6900 Makó, Erdélyi p. u. 8.

Tel.: 06-62-510-330

E-mail: makoiovoda@gmail.com

Honlap: makoiovoda.mako.hu



Bevezető gondolatok

Tisztelt Szülők!

A Házirend a nevelési intézményekre vonatkozó jogszabályokban megfogalmazott jogok, köteleességek és érvényesülésének helyi rendje, az intézmény működésének helyi rendje, az intézmény működésének belső szabályozója. Biztosítja az intézmény helyi Pedagógiai Programjában megfogalmazott célok elérését, betartása az együttműködések, a társadalmi együttélés szabályainak megfelelően az óvodai közösség és a szülői közösség minden tagjától elvárt.

A házirendben megfogalmazott szabályok az óvodába történő belépéstől az intézmény elhagyásáig terjedő időre, illetve a nevelési időn túl, vagy az intézmény épületén kívül szervezett programok idejére érvényesek.

Óvodánk nevelő intézmény, a gyermeki személyiség kibontakoztatása és fejlesztése a feladatunk. A gyermekek fejlődését tudatosan tervezett és szervezett nevelési helyzetek megteremtésével segítjük, a gyermeket fokozatosan, de különösen az utolsó évében az iskolai nevelés-oktatásra készíti fel.

Óvodáink a gyermekek három éves korától az iskolába lépésig a családi nevelés kiegészítőjeként a köznevelési rendszer szakmailag önálló nevelési intézménye.

Az óvoda fel veheti, azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy a hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

A házirend célja, hatályai

A házirend célja

A nevelési és oktatási intézmények működését meghatározó jogszabályokban megfogalmazott gyermeki jogok és köteleességek érvényesülésének helyi gyakorlatának, az intézményi működés belső rendjének, az óvoda életrendjével kapcsolatos rendelkezések szabályozása.

A házirend jogszabályi háttere

- 2011. évi CXCV. – a nemzeti köznevelésről szóló törvény
- Az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- A nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet;



Makói Óvoda, 6900 Makó, Erdélyi p. u. 8.

Tel.: 06-62-510-330

E-mail: makoiovoda@gmail.com

Honlap: makoiovoda.mako.hu



- A nemdohányzók védelméről szóló 1999. évi XLII. törvény;
- Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról, 2003. évi CXXXV. törvény;
- 1997. évi XXXI. (Gyvt.) Gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásáról szóló rendelkezései
- 2016. évi CL. – az általános közigazgatási rendtartásról szóló törvény
- 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet az Oktatási Hivatalról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet Nkt. vhr. – a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 331/2006. (XII.23.) Korm. rendelet; 2012. évi II. törvény

A házirend személyi hatálya

Az óvodával jogviszonyban álló gyermekekre, az intézmény valamennyi alkalmazottjára, szülőkre, gondviselőkre, az óvoda területén jogszerűen tartózkodókra terjed ki, akik a gyermekek törvényes képviselőjeként gyakorolnak jogokat illetve teljesítenek kötelezettségeket, valamint az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területére belépők számára.

Házirend területi hatálya

Az intézmény tagóvodáinak területe, valamint az óvoda által szervezett – a pedagógiai programhoz kapcsolódó – óvodán kívüli programok.

Jogorvoslati lehetőség

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

- Az óvodai felvétellel kapcsolatban,
- Az óvoda döntése, intézkedése, illetve intézkedések elmulasztása miatt,
- A Házirend megsértésével kapcsolatban hozott intézményi döntés ellen.

Módosítása: az igazgató hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület és a Szülői Szervezet

Általános információk

Intézményi adatok

Az intézmény neve, címe: Makói Óvoda

Az intézmény postacíme: 6900 Makó Erdélyi püspök utca 8.

Székhelye: 6900 Makó, Erdélyi püspök utca 8.

Telefon: 06/30-865-1151 62/611-056

E-mail cím: makoiovoda@gmail.com



Makói Óvoda, 6900 Makó, Erdélyi p. u. 8.

Tel.: 06-62-510-330

E-mail: makoiovoda@gmail.com

Honlap: makoiovoda.mako.hu



idő alatt óvodapedagógus, foglalkozik a gyermekekkel. Reggel 8-ig, illetve délutáni időszakban nevelőmunkát segítők is elláthatják a gyermekek felügyeletét.

Az óvoda 3 éves kortól a tankötelezettség teljesítésének megkezdéséig nevelő intézmény.

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a 3. évét betölti a nevelési év kezdő napjától köteles óvodába járni.

Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a 3. életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, akkor, ha a körzetébe tartozó 3 éves és annál idősebb gyermekek felvételi kérelme teljesíthető.

A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti, a gyermekek felvétele folyamatos.

A december 31-e után született gyermekek előfelvételi előjegyzésbe kerülnek, beiratkozásuk a harmadik életévük betöltésekor válik aktuálissá. A gyermeket elsősorban abba az óvodába kell felvenni, átvenni, amelynek körzetében lakik, vagy ahol szülője dolgozik.

Vészhelyzet fennállása esetén az óvodai beiratás online módon történik, a beíratáshoz készített online űrlap kitöltésével. (lsd. 5.számú melléklet)

A felvételtől, átvételtől az óvoda vezetője dönt.

Az óvoda felvételi körzete Makó város közigazgatási területére terjed ki.

A beiratkozás a fenntartó által meghatározott időpontban történik a tárgyév április 20-a és május 20-a között.

A beiratkozáshoz szükséges dokumentumok, melyeket a beiratkozáskor be kell mutatni: (online beíratás esetén csatolni szükséges a dokumentumokat)

- a gyermek születési anyakönyvi kivonatát,
- a gyermek és a szülő(k) lakcímgazolványát,
- gyermek TAJ kártyáját,
- a gyermek esetleges betegségét, speciális igényét igazoló szakvéleményt, orvosi igazolást,
- elvált, illetve élettársi viszonyban élő szülők esetén a szülői felügyelet jogát igazoló hivatalos dokumentumot,
- nem magyar állampolgár esetén a gyermek státuszát igazoló dokumentumot, továbbá a szülőnek igazolnia kell azt is, hogy milyen jogcímen tartózkodik a gyermek a Magyarország területén²
- gyermekvédelmi kedvezményről szóló határozatot (ha van ilyen),
- szülők munkáltatói igazolását,
- a sajátos nevelési igényű gyermekeket nevelő óvodába való felvételhez a szakértői és rehabilitációs bizottság javaslatát.

A felvétel és elutasítás rendje³

² Nkt. 92. §



Makói Óvoda, 6900 Makó, Erdélyi p. u. 8.

Tel.: 06-62-510-330

E-mail: makoiovoda@gmail.com

Honlap: makoiovoda.mako.hu



A gyermeket elsősorban abba az óvodába kell felvenni, átvenni, amelynek körzetében lakik vagy ahol szülője dolgozik.

A csoportok férőhelyének meghatározásakor a törvényi szabályozást és a fenntartó által jóváhagyott csoportlétszámokat vesszük figyelembe.

A felvételi elbírálás szempontjai:

- aki a harmadik életévét betölti,
- fel kell venni azt a gyermeket, aki halmozottan hátrányos helyzetű, vagy a szülő valamilyen fogyatékkal él.

A szülő, ahogyan az óvodai beiratkozás napján kérte, elektronikus úton, illetve levél formájában értesítést kap arról, hogy a gyermeke óvodai felvételt nyert vagy felvétele elutasításra került.

Az óvodai jogviszony létesítésekor a gyermek, oktatási azonosító számot kap.

A felvétel elutasítására akkor kerül sor, ha nincs már férőhely és a gyermek óvodai körzeten kívüli. Aki a fenti szempontok szerint nem nyer felvételt, az írásbeli határozatot kap az elutasításról.

Felmentés az óvoda alól

Az óvodai nevelés alóli felmentési kérelmek: 4

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt. A szülő - tárgyév április 15. napjáig benyújtott - kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek 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, továbbá tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében az Eütv. 89. §-a szerinti általános járóbeteg-szakellátásban, vagy az Eütv. 91. §-a szerinti általános fekvőbeteg-szakellátásban részt vevő szakorvos rendelhető ki. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében a kérelem a tárgyév április 15. napja után is benyújtható.⁵

Amennyiben a gyermek óvodaköteles és nem jár óvodába, az illetékes Járási hivatal intézkedik, hogy a szülő (gondviselő) az ez irányú kötelezettségét teljesítse.

³ Az óvodai felvételtől az Nkt. 49. § rendelkezik, valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet

Iv. Fejezet Az óvodai felvétel, a tanulói jogviszony és a kollégiumi, externátusi tagsági viszony keletkezése és megszűnése

9. Az óvodai felvétel, óvodai jogviszony létesítése 20. §

⁴ A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv. (a továbbiakban: Nkt.) 2021. július 01. napjától hatályos 8. § (2) bekezdése alapján.

⁵ Az Nkt. 8. § (2) bekezdése szerinti óvodai felmentéseket engedélyező szerv a megyei kormányhivatal általános illetékességgel eljáró járási hivatala.



Makói Óvoda, 6900 Makó, Erdélyi p. u. 8.

Tel.: 06-62-510-330

E-mail: makoiovoda@gmail.com

Honlap: makoiovoda.mako.hu



A **gyermek átvétele** más intézményből hivatalos átjelentkezés útján történik, melynek nyomtatványát az átvételben érintett óvodavezetők töltik ki és küldik meg kölcsönösen egymásnak. Az óvodai elhelyezés a szülő kérelmére, másik óvodába történő átvétellel megszűnik.

Az óvodai jogviszony megszűnik, ha:

- ❖ a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,
- ❖ a jegyző a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására,
- ❖ a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján,
- ❖ az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort.

Ha az óvodai jogviszony megszűnik, a gyermek adatait a jogviszony megszűnésével egyidejűleg az óvoda nyilvántartásából törölni kell.⁶

Kérjük a szülőket, hogy óvodaváltoztatás esetén a jogviszony és tanügyi nyilvántartások szabályossága érdekében a csoport óvodapedagógusainak, intézmény vezetőnek minden esetben jelezzék, ha a gyermeküket másik óvodába szeretnék átiratni!

Teendők külföldre történő távozás esetén:⁷

Amennyiben a gyermek külföldön folytatja óvodakötelezettségét, a szülő jelezze azt az óvodavezetőnek, a kilépési szándéknyilatkozat kitöltésével, valamint bejelentési kötelezettségüket a www.oktatas.hu oldal /Köznevelés/ menüpontjának /Külföldre távozás bejelentése/ pontjából elérhető elektronikus űrlap kitöltésével és postai úton történő beküldésével tudja hitelesíteni.

A gyermek elhelyezésének rendje

A gyermek a három éves kor elérésétől a hetedik életéve betöltéséig vehet részt az óvodai nevelésben, amennyiben

- ❖ ágy- és szobatiszta (mivel az intézmény nem rendelkezik a megfelelő tárgyi és személyi feltételekkel a pelenkázáshoz);

⁶ Az Nkt. 53. § (1) rendelkezik az óvodai elhelyezés megszűnéséről

⁷ 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 20. § (2)



A sajátos nevelési igényű és beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek, tanulók nevelése, oktatása⁸

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.

- ❖ Az óvoda megszervezi a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek fejlesztő pedagógiai ellátását, valamint a sajátos nevelési igényű gyermekek egészségügyi, pedagógiai célú habilitációs, rehabilitációs foglalkoztatását.

Fejlesztő foglalkozások:

- A gyermekeknek a szakértő bizottság által meghatározott fejlesztő foglalkozásokon kötelező részt venniük.
- A szülők a fejlesztésekre a megbeszélte időpontokra kötelesek a gyermekeket az óvodába behozni.
- A szakértői bizottság vizsgálatán a szülő köteles az előre megbeszélte időpontban és helyszínen gyermekével megjelenni.

Speciális ellátást igénylő, tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek nevelése, oktatása⁹

A tartós gyógykezelés alatt álló gyermekekkel szemben befogadó szemlélettel közelítünk. A gyermekek nem szenvedhetnek semmilyen hátrányos megkülönböztetést annak kapcsán, hogy tartós gyógykezelés alatt állnak, esetlegesen ételallergiások. A különleges vagy speciális szükségleteiknek megfelelő szolgáltatásokat megszervezzük a gyermekek számára. Ilyen pl. a speciális étrendet igénylő gyermekek számára megfelelő étkezés biztosítása a központi konyha által a megfelelő szakorvosi igazolás szerint.

A tartós gyógykezelés alatt álló tanulóknak - bármilyen betegségről is legyen szó, (szomatikus vagy pszichiátriai) - fokozott szüksége van a megértésre és a befogadásra, a közösség támogatására. Az ADHD-s gyerekek esetében a lemaradás jelentősebb lehet, mint egy átlagosan fejlődő gyermek esetében továbbá a felzárkóztatás

⁸ 2019. évi LXX. törvény

⁹ Nkt. 25§ (5a) bek. a 62. § (1a)–(1e) b bek.



Makói Óvoda, 6900 Makó, Erdélyi p. u. 8.

Tel.: 06-62-510-330

E-mail: makoiovoda@gmail.com

Honlap: makoiovoda.mako.hu



fejlesztések betegség alatt történő folytatása az ő esetükben kiemelten fontos. A diagnózis megállapítása minden esetben az orvos feladata, az alábbi információk a megértés és támogatás hatékonyságát hivatottak segíteni, melyben kulcsfontosságú szerepe van az empátiának és a kommunikációnak.

A szomatikus betegségek közé tartoznak a különböző szervek eltérő működéséből adódó, testi, fizikai tüneteket okozó állapotok. Az ezekben a betegségekben szenvedő gyermekek a Diabetológiai, Endokrinológiai, Gasztroenterológiai, Gyermekideggyógyászati, Gyermekneurológiai, Onkológiai, Kardiológiai, Égésérülteket ellátó sebészeti, Baleseti sebészeti-Traumatológiai, Nefrológiai-Művese osztályokon töltenek el rövidebb-hosszabb időt. A leggyakoribb szomatikus betegségek (agyi sérülés, asztma, cisztás fibrózis, crohn-betegség, diabetes, epilepszia, égési sérülés, rákos megbetegedés, szívbetegség, transzplantáció).

Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek ellátása:

Abban az időtartamban, amikor az óvoda felügyelete alatt áll az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek szülőjének/törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabetesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján a köznevelési törvény szerinti speciális ellátást biztosítjuk.

Ezekben az esetekben az Oktatási Hivatal által közreadott „A sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve” kiadványt követjük.

Óvodai dolgozók feladatai:

- A nevelési év elején egyeztetik a szülőkkel/gondviselővel a cukorbetegség ellátási tervét.
- Egyeztetnek a szülőkkel a gyermek napirendjéről.
- Ellenőrzik a szülők/gondviselők elérhetőségét.
- Megállapodnak arról, hogy milyen esetben kell értesíteni a szülőket/gondviselőket.
- Segítik a cukorbeteg gyermeket az óvodában.
- Lehetővé teszik, hogy a megbeszélt időben megmérhesse a gyermek a vércukorszintjét.
- Lehetővé teszik, hogy a gyermek biztonságos helyen adhassa be az inzulinját.
- Felismerik az alacsony és a magas vércukorszint jeleit és tüneteit.
- Megtanulják, mit kell tenni a gyermekkel, ha alacsony, vagy ha magas a vércukorszintje.
- Gondoskodnak arról, hogy az alacsony vércukorszintű gyermeket mindig felügyelje valaki, ne maradjon egyedül.
- Szabad hozzáférést biztosítanak vízhez és a mosdóhoz.

Egyéb szabályozások allergiás betegségek esetére:

- Allergiás rohamok esetén EPIPEN injekciót tartunk az óvodában.



Makói Óvoda, 6900 Makó, Erdélyi p. u. 8.

Tel.: 06-62-510-330

E-mail: makoiovoda@gmail.com

Honlap: makoiovoda.mako.hu



- Saját készítésű torta behozatalát nem szorgalmazzuk az óvodában az esetleges allergén kiváltó okok miatt, valamint a HACCP szabályozása alapján.

A nevelési év rendje

Az óvodai nevelési év szeptember 01-től következő év augusztus 31-ig tart.

A tanulási tevékenységet szeptember 01-től következő év május 31-ig szervezzük.

Nyáron szabadidős tevékenység keretében foglalkozunk a gyermekekkel.

Az új gyermekek fogadása szeptember 01-től folyamatosan történik.

Az óvoda nyitva tartása

Az óvodaházak munkanapokon 6⁰⁰–17⁰⁰ óráig tartanak nyitva, munkaszüneti, pihenő-, ill. ünnepnapokon óvodai ellátást nem szervezünk. Az egyes csoportok reggel 6⁰⁰–7³⁰ és délután 15³⁰–17⁰⁰ óra között lépcsőzetesen nyitnak és zárnak.

Javasoljuk, hogy a gyermekek 8³⁰-ig érkezzenek meg az óvodába a napirend zavartalansága érdekében.

Az egész napos óvodai ellátást igénylő gyermekek a teljes nyitva tartásig, a napközis ellátásban nem részesülők 11³⁰-ig tartózkodhatnak az óvodában. Javasoljuk, hogy az óvodában eltöltött idő ne haladja meg a napi 10 órát.

Az óvodai napirendet úgy alakítjuk ki, hogy a szülők a délelőtti és délutáni tevékenységek zavarása nélkül hozhassák, ill. vihessék haza gyermeküket. Az egyes csoportok napirendjéről az öltözőkben elhelyezett faliújságokon tájékozódhatnak a szülők. A gyermekek csak szülő vagy hozzátartozó kíséretével hagyhatják el az óvodát. Egyedül nem engedjük az óvodából távozni a gyermeket. A gyermeket az óvónő csak annak a személynek adhatja oda, aki a szülőtől írásos meghatalmazást hoz, vagy a szülő személyesen bemutatja az óvónőnek.

Nevelési évenként – a törvényi rendelkezésnek megfelelően – öt alkalommal tartunk nevelés nélküli munkanapot továbbképzések és értekezletek lebonyolítása érdekében.

Az iskolai szünetek (őszi, téli, tavaszi, nyári), nevelés nélküli munkanapok időszakára vonatkozó szabályok

Az iskolai szünetek és a nevelés nélküli napok idején a szülők írásbeli igényfelmérése alapján összevont csoportban működik az óvoda a kijelölt épületben. 10 fő alatti igény esetén takarékosági okokból nem tartunk ügyeletet.

Az összevonásokról, nevelés nélküli napokról az időpontok előtt egy héttel tájékoztatjuk a szülőket.

A nevelés nélküli munkanapok tervezett időpontjai:

- ❖ augusztus végén 1. Tanévnyitó nevelési értekező
- ❖ ősszel 2. Intézményi szakmai továbbképzés
- ❖ januárban 3. Nevelőtestületi értekező
- ❖ tavasszal 4. Belső továbbképzés
- ❖ júniusban 5. Tanévzáró nevelési értekező



Makói Óvoda, 6900 Makó, Erdélyi p. u. 8.

Tel.: 06-62-510-330

E-mail: makoiovoda@gmail.com

Honlap: makoiovoda.mako.hu



A nyári nyitvatartási időszakban az óvodaépületek felváltva négy hét szünetet tartanak. Szorgalmazzuk, hogy a gyermek legalább két hetet a családjával töltsön. A további időszakban 2 hétig lehetővé tesszük a gyermek elhelyezését az ügyeletes óvodákban.

A nyári nyitvatartási időszak jegyző által engedélyezett időpontjáról minden évben február 15-ig tájékoztatjuk a szülőket.

Az óvodában az ünnepek, rendezvények, események sorát és módját, valamint a foglalkozások napi -, heti munkarendjét a Makói Óvoda Pedagógiai Programja szerint szervezzük, melyet a szülők és az érdeklődők elolvashatnak az óvoda honlapján és az intézmény SZMSZ-ében meghatározott módon.

Az óvoda napi és hetirendje

Idő	Tevékenység
6-10 ³⁰	Párhuzamos tevékenységek: szabad játék, szabadon választott tevékenység, tízórai, óvónő által kezdeményezett tevékenység, felzárkóztató fejlesztés (gyógypedagógiai-, fejlesztőpedagógiai-, mozgásfejlesztő foglalkozás), tehetséggondozás. Kötelező mozgás heti egy alkalommal, mindennapos mozgás. A gyermek tanköteles korát megelőző nevelési évben 45 perces időkeretben iskola-előkészítő fejlesztő pedagógiai tevékenység.
10 ³⁰ -11 ³⁰	Udvari játék, levegőzés.
11 ³⁰ -12 ³⁰	Öltözködés, mosdóhasználat, ebéd.
12 ³⁰ -15	Előkészület a pihenéshez. Pihenés, egyéni szükséglethez igazodó ébredés, átöltözés, mosdóhasználat, uzsonna, tehetséggondozás.
15-17	Párhuzamos tevékenységek: szabad játék, szabadon választott tevékenység, óvónő által kezdeményezett tevékenység, tehetséggondozás.

Javasolt nyári napirendje

Idő	Tevékenység
6-11.30	Párhuzamos tevékenységek: szabad játék, tízórai, egyéb udvaron végzett szabadon választott-, óvónő által kezdeményezett tevékenység. (Hőségriadó esetén a tevékenységeket a csoportszobákba szervezzük)
11.30-14 ⁴⁵	Tisztálkodási teendők elvégzése, előkészület az ebédhez, ebéd. Előkészület a pihenéshez. Pihenés, egyéni szükséglethez igazodó ébredés.
14 ⁴⁵ -17	Párhuzamos tevékenységek: mosdóhasználat, uzsonna, szabadjáték, óvónő által kezdeményezett tevékenység.

A hetirend

Az óvodai tevékenységeket úgy szervezzük, hogy a szülők igényei szerint eleget tudjunk tenni az óvodai neveléssel, a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatainak. A hetirend nem napokhoz kötött tevékenységeket jelent, hanem egy-egy



Makói Óvoda, 6900 Makó, Erdélyi p. u. 8.

Tel.: 06-62-510-330

E-mail: makoiovoda@gmail.com

Honlap: makoiovoda.mako.hu



környezeti téma köré csoportosított ismeretek, tapasztalatok, élmények feldolgozását segítő tevékenységek rendszerét.

A napirendhez hasonlóan a folyamatosságot, rendszerességet, nyugalmat teremti meg az óvodai csoportban. A szokásrendszer segítségével keretet biztosít a napi élet megszervezéséhez.

A hetirend tartalmazza az óvodai élet minden tevékenységformáját. Az irányított kötetlen illetve kötött tevékenységek maximális időkerete napi 10-45 perc időtartamúak az adott csoport életkori sajátosságainak megfelelően.

A gyermek étkeztetése az óvodában

Az étkezések lemondása

Az étkezés lemondásának vagy megrendelésének módja telefonon, e-mailen, messenger üzenetben, a MenzaPure telefonos alkalmazáson vagy személyesen történik. Erről szülői értekezleten tájékoztatjuk a szülőket.

Naponta 8³⁰ óráig bejelentett hiányzást tudunk a következő naptól figyelembe venni. Amennyiben a szülő nem rendeli le az étkezést, úgy 2 nap hiányzás után nem rendelünk a gyermek számára étkezést. A hiányzásból visszatérés idejét is egy nappal előbb jelezni kell 8.30 óráig az étkezés megrendelése céljából.

Hiányzás esetén az étel hazaadását a HACCP rendszer technikai feltételei miatt nem tudjuk biztosítani.

Diétás étkezés

Szakorvosi igazolással diétás étkezés igényelhető. Az étel napi megrendelése, és lemondása az óvodában történik. A szolgáltató gondoskodik az étel szállításáról.

Speciális étkezés

Ha a Központi Konyha nem tudja biztosítani a gyermek betegségéből adódó speciális étrendet, akkor lehetőséget biztosítunk arra, hogy a szülő a kisgyermek számára behozza az általa elkészített ételt, amelyet a helyi HACCP szabályzat feltételei szerint tárolunk és tálaljuk a gyermek számára.

Étkezési díj befizetése¹⁰

Az óvoda fenntartója 2023. szeptember 01 óta az étkezési rendszer nyilvántartását online módon vezeti a Menza Pure felületen <https://mako.eny.hu/>. Makó Város Önkormányzat Képviselő - testülete az önkormányzati oktatási-nevelési intézményekben szedhető térítési díjakról szóló rendeletében állapítja meg a térítési díj mértékét és csökkentését minden naptári év január hónapjában. Erről a szülőket a faliújságon keresztül, a zárt facebook csoportokon, valamint az óvoda (makoiovoda.mako.hu) keresztül tájékoztatjuk.

¹⁰ A 229/2012.(VIII.28) Kormányrendelet szabályozza a köznevelési intézményben térítésmentesen valamint térítési díj ellenében biztosított köznevelési szolgáltatások körét.



Makói Óvoda, 6900 Makó, Erdélyi p. u. 8.

Tel.: 06-62-510-330

E-mail: makoiovoda@gmail.com

Honlap: makoiovoda.mako.hu



A kedvezményes étkezéssel kapcsolatos lehetőségekről, szabályokról az óvoda igazgatója, valamint a helyettesei, a tagintézmény igazgatók, az óvodatitkár, az adminisztrátor adnak tájékoztatást, a nevelési év elején, illetve ha változás történik a rendszerben.

Az étkezés díját a fenntartó által meghatározott rend szerint átutalás formában a 11735005-15726913-10090002 sz. bankszámlaszámra kell befizetni. Túlfizetés esetén a következő hónap térítési díjába beszámoljuk az összeget. Befizetés elmaradása esetén a fenntartó felszólítást küld ki az érintetteknek. A szülő kérésére biztosítjuk az átutalásos számla elkészítését, amely igényről írásban kell nyilatkoznia.

Az étkezéssel kapcsolatos elektronikus levelezési cím: ovodaetkeztetes@mako.hu

Az óvoda napi háromszori étkezést biztosít a gyermek részére.

Az étkezések időintervallumai:

- tízórai: 8¹⁵-9¹⁵
- ebéd: 11⁴⁵-12¹⁵
- uzsonna: 14⁴⁵-15¹⁵

Kedvezményes étkezés szociális és normatív kedvezmények

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény¹¹ szerinti gyermekétkeztetési normatív kedvezmény igénybevételére (ingyenes étkezés) az alábbi jogcímek alapján van lehetőség:

- a) Ha a gyermek rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül – attól a naptól, amelytől a gyermekvédelmi kedvezményt megállapították számára.
- b) Ha a gyermek tartósan beteg, vagy fogyatékos (a tartós betegséget a betegségére szakosodott szakértői és rehabilitációs bizottság állapítja meg)
- c) Ha családjában tartósan beteg, vagy fogyatékos gyermeket nevelnek
- d) Ha családjában 3 vagy több gyermeket nevelnek (figyelembe vehető az egy lakásban együtt lakó, ott bejelentett lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel rendelkező 18 évnél fiatalabb gyermek, illetve köznevelési intézményben nappali rendszerű oktatásban, vagy felsőoktatási intézményben nappali rendszerű képzésben résztvevő 25 évnél fiatalabb gyermek, valamint – életkortól függetlenül – a tartósan beteg vagy fogyatékos gyermek.
- e) Ha a gyermeknevelésbe vételét a gyámhatóság elrendelte
- f) Ha a gyermek családjában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér nettó összegének 130%-át.

Ezekben az esetekben a Szülőnek nyilatkozatot kell kitöltenie, melyet büntetőjogi felelősségének tudatában tehet. A kitöltött Nyilatkozatok egy nevelési évre vonatkoznak.

¹¹ 1997. évi XXXI. törvény a Gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról 21/B. § (1) bekezdés a) pontja



Makói Óvoda, 6900 Makó, Erdélyi p. u. 8.

Tel.: 06-62-510-330

E-mail: makoiiovoda@gmail.com

Honlap: makoiiovoda.mako.hu



(Nyilatkozatok a fenntartó honlapjáról letölthetők <http://mako.hu/etkeztetes/>, illetve az óvodában kinyomtatott formában lehet kérni).

Igazolás benyújtására csak a gyermekvédelmi kedvezményre, a tartós betegségre, valamint a nagycsaládos családi pótlékra való jogosultságról van szükség. Az étkezési kedvezmény a nyilatkozat benyújtását követő naptól jár a gyermek részére.

A diétás étkezés igénylését folyamatosan tudjuk igényelni szakorvosi javaslat alapján a fenntartó és a főzőkonyha lehetőségeihez igazodva egyedi elbírálás alapján biztosítja.

A diétás étkezési ellátást a szülő is igényelheti a szolgáltató honlapján letölthető igénylő felületen: https://eatrend.hu/dietas_etkezes/

Javasoljuk a „vitaminnapok” megszervezését, így a szülők által behozott gyümölcs, zöldség fogyasztásával kielégíthető a gyermek vitaminszükséglete.



Makói Óvoda, 6900 Makó, Erdélyi p. u. 8.

Tel.: 06-62-510-330

E-mail: makoiovoda@gmail.com

Honlap: makoiovoda.mako.hu



Óvodába érkezés és távozás

A gyermek érdekében reggelente legkésőbb 8³⁰-ig javasolt az óvodába beérkezni. A gyermek biztonsága érdekében kérjük, hogy az óvodába érkezéskor a szülő minden esetben személyesen adja át őt az óvónőnek, vagy a folyosón, öltözőben a dajka néninek. Felelősséget vállalni csak azért a gyermekért tudunk, akinek az óvodában tartózkodásáról tudomásunk van.

A korán érkező gyermekek számára hozhatnak otthonról reggelit, számukra a gyülekezési idő alatt biztosítjuk az étel elfogyasztását.

Az ebédet nem igénylő gyermekeket 11³⁰ óráig kell hazavinni az óvodából.

Azok a szülők, akik ebéd után elviszik gyermeküket az óvoda zavartalan működése érdekében 12⁰⁰-13⁰⁰ óráig tegyék azt.

A gyermek elvitelekor minden esetben (az udvaron főleg) az óvónőnek szólni kell. Az óvodából a gyermek 14 éven aluli testvérnek csak a szülő írásbeli kérelme alapján adható ki.

A szülő írásos engedélye szükséges ahhoz, hogy az óvónő a törvényes gondviselőn kívül más személlyel elengedje a gyermeket az óvodából. A szülők különélése esetén csak a bírói ítélet szerinti szülői felügyeleti jogot gyakorló szülőnek adjuk át a gyermeket. (5. sz. melléklet)

Amennyiben mindkét szülő gyakorolhatja a felügyeletet, az óvoda köteles a gyermeket mindkét szülőnek kiadni. Amíg a gyermek felügyeleti joga a bíróság által nincs eldöntve, az óvoda köteles a gyermeket mindkét szülőnek kiadni.)

Ha a szülő megérkezett a gyermekéért, és átvette őt az óvónőtől a továbbiakban a gyermek biztonságáért ő a felelős. A nap folyamán óvónővel való egyeztetés alapján vihető el a gyermek. A szülők tartsák tiszteletben a csoport napirendjét és az óvodai élet megzavarása nélkül vigyék el a gyerekeket.

A gyermek távolmaradásának, mulasztásának, igazolására vonatkozó előírások¹²

Ha a gyermek az óvodai foglalkozásokról távol marad, mulasztását igazolni kell. A mulasztást akkor kell igazoltnak tekinteni, ha:

- ❖ a gyermek a szülő előzetes kérelmére engedélyt kapott a távolmaradásra, és azt írásban rögzítette a szülői igazolás lapon. (A csoportvezető óvónő 1-3 napig terjedő, illetve az óvodavezető 3 napon túl terjedő hiányzást engedélyezhet. A nyomtatványt lsd. 3.sz. mellékletben)
- ❖ orvosi igazolással, amennyiben a gyermek beteg volt, s annak tényét is igazolja, hogy egészséges, közösségbe mehet.

¹² A Nkt.8§ (2) bek.szerint



Makói Óvoda, 6900 Makó, Erdélyi p. u. 8.

Tel.: 06-62-510-330

E-mail: makoiovoda@gmail.com

Honlap: makoiovoda.mako.hu



- ❖ Vészhelyzet esetén a szülő átmeneti felmentést kérhet az óvodavezetőtől, melyet igazolnia kell papír alapú igazoláson. (A nyomtatványt lsd. 4-es számú mellékletben)
- ❖ a gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott óvodába járási kötelezettségének eleget tenni.
- ❖ A gyermekek hiányzása az OviKréta rendszerben kerül rögzítésre.

Ha a gyermek távolmaradását a szülő nem igazolta, akkor a mulasztást igazolatlanak kell tekinteni.

Igazolatlan távolmaradás

Ha a gyermek távolmaradását nem igazolják, a mulasztást igazolatlanak tekintjük. Az óvoda köteles a szülőt értesíteni az óvodaköteles gyermek első alkalommal történő igazolatlan hiányzásakor, köteles elmondani a szülőnek az igazolatlan hiányzás következményeit.

Ha az értesítés eredménytelen maradt, és a gyermek ismételten igazolatlanul hiányzik, akkor az óvodavezető kéri a Gyermekjóléti Szolgálat és a Gyámhatóság közreműködését.

5 nap hiányzás esetén az óvoda vezetője értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot. Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az óvoda, 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 kapcsolatos, továbbá a gyermek érdekeit szolgáló feladatokat.

10 nap hiányzás esetén az óvoda vezetője a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot.¹³

20 nap hiányzás esetén az óvoda vezetője haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes **gyámhatóságot**.¹⁴

A gyermeki jogok gyakorlásának, kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos szabályok

A gyermek a jogait úgy gyakorolhatja, jogaival úgy élhet, hogy azzal mások érdekeit ne sértse, valamint mást ne akadályozzon jogai gyakorlásában.

A gyermek joga, hogy:

¹³ a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési rendszerről szóló nyilvántartási 2012. évi II. törvény 247. § c) pontja szerinti

¹⁴ 20/2012. EMMI rendelet 51. § (4)



Makói Óvoda, 6900 Makó, Erdélyi p. u. 8.

Tel.: 06-62-510-330

E-mail: makoiovoda@gmail.com

Honlap: makoiovoda.mako.hu



- ❖ Képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő differenciált fejlesztésben, nevelésben és oktatásban részesüljön.
- ❖ A nevelési intézményben, biztonságban és egészséges környezetben neveljék, oktassák.
- ❖ Óvodai életrendjét játék, pihenőidő, testmozgás beépítésével, étkezési lehetőség biztosításával, életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki.
- ❖ Nemzetiségi hovatartozásának megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön.
- ❖ Állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban különleges gondozásban, rehabilitációs célú ellátásban részesüljön, és életkorától függetlenül a pedagógiai szakszolgálat intézményéhez forduljon segítségért.
- ❖ Egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön, az óvoda e gyermeki jog érvényesítése érdekében védő és óvó előírásokat határoz meg.
- ❖ A nevelési-oktatási intézményben, családjá anyagi helyzetétől függően, külön jogszabályban meghatározott esetekben kérelmére térítésmentes étkezésben részesüljön, továbbá, hogy részben vagy egészben mentesüljön a gyermeket, terhelő költségek megfizetése alól, vagy engedélyt kapjon a fizetési kötelezettség teljesítésének halasztására vagy a részletekben való fizetésre.
- ❖ A gyermek személyiségét, emberi méltóságát, jogait tiszteletben kell tartani, testi fenytés, megalázó büntetés vele szemben nem megengedhető. A gyermeket semmilyen okból sem érheti hátrányos megkülönböztetés!
- ❖ Az óvodai napirend életkorának megfelelően kerül kialakításra a mozgás, a tevékenységek és a pihenés helyes arányának megteremtésével.
- ❖ Biztonsága érdekében az óvodában tartózkodás teljes időtartama alatt felnőtt felügyelete alatt áll.
- ❖ Több szülő együttes kérése alapján nemzeti, ill. etnikai hovatartozásának megfelelő nevelésben részesülhet.
- ❖ Vallási, világnézeti, nemzeti vagy etnikai önazonosságát tiszteletben kell tartani! Hitoktatásban részesülhet a szülő kérésének megfelelően.
- ❖ A gyermek nevelése a Makói Óvoda Pedagógiai Programja alapján történik, mely szerint az ismeretek közlését, átadását tárgyilagosan és sokoldalúan kell megvalósítani.
- ❖ A gyermek jogainak gyakorlása nem korlátozható másokat, nem veszélyeztetheti saját és társai, ill. az óvoda alkalmazottainak egészségét, testi épségét.

A gyermekek kötelessége, hogy:

- ❖ Nem akadályozhatja viselkedésével a többiek művelődéshez, fejlődéshez való jogát!



Makói Óvoda, 6900 Makó, Erdélyi p. u. 8.

Tel.: 06-62-510-330

E-mail: makoiovoda@gmail.com

Honlap: makoiovoda.mako.hu



- ❖ Életkorának megfelelően részt vesz saját környezetének és az általa használt játékok, eszközök rendben, tartásában.
- ❖ Hogy részt vegyenek a napi kötetlen és kötött szervezett tevékenységekben.
- ❖ Hogy megtartsák az óvoda helységei és az óvodához tartozó területek használati rendjét-életkoruknak megfelelően, pedagógus segítségével.
- ❖ Hogy az óvoda pedagógusai és alkalmazottai, valamint óvodatársaik alapvető erkölcsi, emberi értékeit életkoruknak megfelelően tiszteletben tartásák

A gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok:

Az intézményben csak egészséges gyermekek tartózkodhatnak! Bármely fertőző megbetegedés esetén a szülőnek az intézmény felé jelentési kötelezettsége van.

Az óvodapedagógus a gyermek betegségének gyanúja esetén megteszi a szükséges intézkedéseket, pl.: indokolt esetben elkülöníti a gyermeket a többi gyermektől úgy, hogy a gyermek felügyelete biztosított legyen, indokolt esetben gondoskodik arról, hogy a gyermek orvosi vizsgálata megtörténjen, értesíti a gyermek szüleit.

A szülő a fent említett esetben haladéktalanul köteles a gyermeket a legrövidebb időn belül hazavinni.

A gyermekek részére az intézményben gyógyszer, vagy gyógyhatású készítmény, nem adható be! Kivételt képeznek azok az alkalmak, melyek életveszély elhárítására szolgálnak egyes gyermekeknél, akiknél szakorvos által igazolható ún. tartós betegség áll fent, mint pl.: asztma, diabetes, allergia stb. Ezekben az esetekben a szülőnek írásos meghatalmazást kell adniuk az óvodapedagógusok részére gyermekük gyógyszerrel való ellátására.

Az óvodapedagógust semmi féle felelősség nem terhelheti az ilyen jellegű ellátás következményeiért!

Lázas, beteg, megfázott, gyógyszert fogyasztó, lábadozó gyermeket saját és társai egészségének védelmében nem vehetünk be. Ilyen esetekben az óvodapedagógus kötelessége a gyermek átvételének megtagadása.

A betegségből való felgyógyulást követően az orvos által kiadott igazolással térhet vissza a gyermek a csoportjába.

A fejtetvesség megelőzése – megállapítása – érdekében fordítsanak fokozott gondot a haj tisztántartására! Fejtetvesség esetén tájékoztatjuk az érintett szülőt a külső fertőzés kezelésének menetéről. A gyermek az óvodát mindaddig nem látogathatja, amíg a fertőzés minden tünete meg nem szűnt. Vitás esetben a gyermek csak a védőnő által kiadott igazolással térhet vissza a közösségbe.

A gyermek ruházata az óvodában

A gyermekek részére a szabad mozgást, játékot lehetővé tevő kényelmes, könnyen kezelhető ruházat viselését javasoljuk. A szülő segítse elő gyermeke közösségbe történő befogadását azzal, hogy tisztán, ápoltan hozza óvodába. A gyermek által viselt minden ruhadarabot **kérjük jellel vagy névvel ellátni**. Ennek hiányában a ruhák



Makói Óvoda, 6900 Makó, Erdélyi p. u. 8.

Tel.: 06-62-510-330

E-mail: makoiovoda@gmail.com

Honlap: makoiovoda.mako.hu



elcseréléseért felelősséget nem tudunk vállalni. A gyermek saját holmiját a gyermeköltöző szekrényben a jelével ellátott rekeszben tárolhatja. A gyermek öltöztetése a napi várható időjárásnak megfelelően, rétegesen történjék. Váltóruházatról (alsónemű, felsőruházat, benti cipő) a szülők gondoskodnak. A benti cipő semmi képpen se legyen papucs, mert magas a baleseti kockázat lehetősége az óvodában. Mivel több gyerek használ egy rekeszt, a jobb helykihasználás érdekében csak a legfontosabb holmikat lehet tárolni a szekrényekben. Célszerűnek tartjuk—főként kiscsoportban—a tartalék váltóruha elhelyezését a gyermek öltözőszekrényében.

Az ágyneműt, pizsamát és a tornafelszerelést kéthetente adjuk haza kimosni, hétfőre kérjük visszahozni! A fogápolási szerek fertőtlenítését az óvoda végzi, a fogkefék cseréjét kéthavonta javasoljuk.

Egyéb szabályozások

A gyermek által bevitt dolgok elhelyezési, bejelentési szabályai

Az óvodába járáshoz nem szükséges dolgok behozásának korlátozása

- ❖ Az óvoda csak azokért a tárgyakért felel, amit az óvónő kérésére hoztak be, az óvónőnek átadták azt, és jellel vagy névvel látta el a szülő.
- ❖ Az óvoda biztosítja a gyermek fejlesztéséhez szükséges játékokat, fejlesztő eszközöket, melyek mindennemű ellenőrzési követelményeknek megfelelnek, ezért a játékok otthonról való behozatala nem lehetséges. Az óvodában a gyermekek kizárólag különböző szabványoknak megfelelő játékkal foglalkozhatnak, melyek teljesen biztonságosak és ne okozhatnak sérüléseket. Amennyiben erre mégis sor kerül, legyen ez kisebb vagy nagyobb értékű tárgy, eszköz, behozatalát az óvónő megtagadhatja. Amennyiben az előírt szabályozást a szülő nem tartja be, a bekövetkezett kárért az óvoda nem tud felelősséget vállalni.
- ❖ Délutáni alváshoz szükséges „alvópajta, cumi“ behozható az óvodába.
- ❖ Az óvodában kerékpárokat, rollereket csak az óvónő által kijelölt helyen és időben lehet használni. Az otthonról behozott járművek épségéért az intézmény nem tud felelősséget vállalni.
- ❖ Ha a gyermek óvodába értéktárgyakat hoz (aranylánc, karóra, karkötő, egyéb értékes tárgy) azok megőrzésére, eltűnéséért való felelősség vállalására az óvoda nem vállalkozhat.
- ❖ A gyermekek biztonsága, balesetek elkerülése érdekében semmilyen nyakba lógó kulcstartó, nyaklánc stb. nem hozható be az óvodába.
- ❖ A balesetek elkerülése érdekében kérjük a szülőket, hogy reggeli érkezéskor semmilyen cukorkát, rágógumit ne adjanak a gyermeknek és ne hagyjanak a gyermek öltöző szekrényében.
- ❖ A többi gyermek szempontjából nem etikus az óvoda területén otthonról hozott élelmiszerek nassolása (csokoládé, sütemény stb.), valamint higiénés



szempontból se helyezzenek el a gyermek polcán élelmiszert, italt, vagy különböző (játék, stb.) tárgyakat.

Szülők az óvodában¹⁵

- ❖ A szülő joga a szabad óvodaválasztás. A gyermeket elsősorban abba az óvodába kell fölvenni, amelynek a körzetében lakik, ill. ahol a szülője dolgozik, ill. ahová a nagyobb testvér jár. Az intézményen belül a székhely és a tagóvoda vonzáskörzetébe tartozó utcákban lakó (Alapító Okirat szerint) vagy ott dolgozó szülő gyermeke kerül felvételre. A felvételtől az intézményvezető dönt.
- ❖ A szülő joga, hogy megismerje a Makói Óvoda Pedagógiai Programját, Szervezeti és Működési Szabályzatát, Háziarendjét, és tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról. A MOP-ot a szülő elkérheti, az intézményen belül elolvashatja. Az intézményi dokumentumok nyilvánosak, az intézmény honlapján minden szülő elérheti.
- ❖ Tájékozódhat az intézményi önértékelési rendszerről, az önértékeléshez szülői elégedettségi kérdőívet töltenek ki.
- ❖ A háziarend egy példánya rövidített formában a szülőnek az óvoda megkezdésekor átadásra kerül.
- ❖ A szülő joga, hogy gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről rendszeresen részletes, érdemi tájékoztatást kapjon. A gyermek neveléséhez tanácsot, segítséget kérhet az óvodapedagógusoktól. A tájékoztatás időpontja nem eshet egybe a gyermekekkel való foglalkozás idejével. Reggeli érkezéskor ne tartsák fel az óvónőt, kérjenek időpontot és fogadóóra keretén belül beszéljék meg a felmerülő kérdéseket. Az intézményvezető és az óvónő hozzájárulásával részt vehet az óvodai foglalkozásokon.
- ❖ Kezdeményezheti szülői szervezet létrehozását, abban tevékenyen közreműködhet. A szülői szervezet figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, véleményezheti az óvoda nevelési módszereit, az éves programtervet. A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől, az adott kérdés megtárgyalásakor tanácskozási joggal részt vehet nevelőtestületi értekezleten.
- ❖ Igényelheti a hitoktatás megszervezését gyermeke számára.
- ❖ Kezdeményezheti a délutáni szabadidős tevékenységek szervezését nagycsoportosok számára, igényelheti gyermeke részvételét azokban.
- ❖ A szülő kötelessége, hogy gondoskodjon gyermeke testi, érzelmi, értelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételek megteremtéséről.
- ❖ Biztosítsa gyermeke rendszeres óvodába járását.

¹⁵ Nkt. 72. § (1) bekezdése



Makói Óvoda, 6900 Makó, Erdélyi p. u. 8.

Tel.: 06-62-510-330

E-mail: makoiovoda@gmail.com

Honlap: makoiovoda.mako.hu



- ❖ Az óvodaköteles gyermek óvodai elhelyezése nem szűnhet meg igazolatlan hiányzás vagy térítési díj befizetésének elmulasztása miatt, de óvodai étkeztetésben, napközis ellátásában nem részesülhet.
- ❖ Amennyiben a szülő a gyermeket másik óvodába el kívánja vinni, a beiratkozásról a fogadó óvoda nyilatkozatát meg kell kérni. A visszajelzés hiányában az óvoda köteles értesíteni a jegyzőt.
- ❖ Kísérje figyelemmel és segítse elő gyermeke fejlődését, valamint a közösségbe történő beilleszkedését, a közösségi élet szabályainak elsajátítását. Rendszeresen tartson kapcsolatot az óvónővel, az együttnevelés érdekében a szükséges tájékoztatást adja meg.
- ❖ A törvényesség, valamint az adatszolgáltatási kötelezettség betartása érdekében, az adatváltozást a szülő köteles haladéktalanul bejelenteni, ezt érvényes okirattal bizonyítani és bemutatni az óvoda székhelyén (Erdélyi püspök u. 8.) az igazgatónak.
- ❖ Tartsa tiszteletben az óvoda dolgozóinak emberi méltóságát és jogait.
- ❖ Vészhelyzet kihirdetése esetén köteles betartani a jogszabály által előírt szabályokat, amiről tájékoztatást kapnak.
- ❖ A városi piac közelsége miatt az Erdélyi püspök utcai székhelyépületben a szülők parkolási lehetőségére egy adatlap kitöltése szükséges.
- ❖ Ugyanezen okokból az épületben biztonsági kamera üzemel vagyonvédelmi okokból.

A család és az óvoda közös nevelési elveinek kialakítása

A gyermeket arra neveljük, hogy tanulják meg tisztelni a felnőtteket, fogadják el pajtásaik egyéniségét, másságát, tudják kifejezni magukat, legyenek képesek másokhoz alkalmazkodni. Tanulják meg a konfliktusok kezelésének kulturált módját. Óvodai nevelésünkben nem elfogadható, ha a szülő arra biztatja gyermekét, hogy az őt ért sérelemre erőszakos módon reagáljon!

Törekszünk az óvodai és a családi nevelés összehangolására, fokozott figyelmet fordítva a közösségi viselkedés szabályainak elsajátíttatására, a közösségbe, társadalomba való beilleszkedés elősegítésére.

A gyermekek óvodai életbe való beszoktatását - a szülők igényei alapján - megelőzi a családlátogatás. A beszoktatás időtartama kb. 5 nap, adott esetben egyéni elbírálás szerint.

Kapcsolattartás, együttműködés

A szülőnek lehetőséget biztosítunk arra, hogy a megfelelő fórumokon javaslatokat, ötleteket mondjon a pedagógiai munka alakításához. Az együttnevelés megvalósításához együttműködésre, nyitottságra, őszinteségre van szükség. Probléma, konfliktus, ellentét esetén keressék fel az óvónőt vagy intézmény igazgatóját, és közösen próbálják megoldani a helyzetet.

Az együttműködésre alkalmas fórumok a szülői értekezlet, nyílt nap, közös rendezvények, fogadóórák, rövid, esetenkénti megbeszélések. A gyermekek nagyobb



Makói Óvoda, 6900 Makó, Erdélyi p. u. 8.

Tel.: 06-62-510-330

E-mail: makoiovoda@gmail.com

Honlap: makoiovoda.mako.hu



csoportját érintő, ill. az egyéni problémák megbeszélése az óvónő és a szülő feladata, ezért kérjük, hogy gyermekről adott tájékoztatás időpontjában, valamint a szülői értekezleteken gondoskodjanak gyermekük elhelyezéséről.

Az óvodapedagógusok zárt facebook csoportokat működtetnek. Ezek tájékoztatást adnak a csoportok mindennapi életéről. Mindenkitől elvárjuk a facebook és a Messenger etikus használatát!

A gyermekek biztonsága érdekében az óvónőt hosszabb ideig ne vonják el a csoporttól, ne zavarják a nevelőmunkát, tanulást. A gyermekkel kapcsolatos nevelési problémákról, képességei fejlődéséről tájékoztatást csak az óvónő, ill. az óvodavezető és helyettesei adhatnak. Egészségügyi kérdésekben fordulhatnak a nevelőmunkát segítő óvodai alkalmazottakhoz is.

Az óvoda által szervezett a szülők által támogatott kirándulások, egyéb rendezvények részvételi díjait, hozzájárulási költségeit minden esetben a szülőkkel egyeztetjük a szülői értekezleteken, tájékoztatókon. A költségek nem haladhatják meg a csoport Szülői Közossége és az óvodapedagógusok által közösen meghatározott, mindenki által elfogadott összeget.

A gyermekek utaztatásához a szülők hozzájárulása szükséges, melynek díját havonta az ebédfizetéskor kell kifizetni a szülőknek.

Válás, különélés esetén a szülői felügyeleti jog mindaddig fennáll, míg erről hatósági vagy bírósági határozat máshogy nem rendelkezik. Amíg a gyermek elhelyezéséről jogi dokumentum nem áll az óvoda rendelkezésére, mindkét szülőnek kiadjuk a gyermeket.

Vitás esetekben a gyermek láthatását óvodán kívül oldják meg!

Az óvoda helyiségeinek használata

A szülők (hozzátartozók) használhatják az óvoda közösségi színtereit – folyosó, öltöző, szülői társalgó –, de kérjük, hogy a csoportszobák higiénijának megtartása érdekében oda ne lépjenek be (a szülők részére szervezett programok kivételével)!

A szülők a fürdőszobában és a konyhában nem tartózkodhatnak, annak felszereléseit nem használhatják!

Pedagógiai munka az óvodában

Az óvodai életet, a foglalkozásokat az intézménynek oly módon kell megszerveznie, hogy eleget tudjon tenni a gyermekek nevelésével, ellátásával és gondozásával összefüggő feladatainak, figyelembe véve a szülők és a fenntartó elvárásait.

Az óvodai nevelőmunkát óvodapedagógusok látják el. Az óvoda összes alkalmazottja köteles a MOP szerint végezni a munkáját.

Az óvodában a gyermek értékelése folyamatos megfigyelésen és a MOP-ban meghatározottak szerint elvégzett szűrővizsgálatok eredményén alapul.





Makói Óvoda, 6900 Makó, Erdélyi p. u. 8.

Tel.: 06-62-510-330

E-mail: makoiovoda@gmail.com

Honlap: makoiovoda.mako.hu



bármilyen indok alapján vélelmezheti, hogy gyermeke számára az iskola megkezdése még nem indokolt. Az eljárást megindító kérelemben bármilyen releváns ok, körülmény, állapot, tény megfogalmazható, amely indokolttá teszi az iskolakezdés halasztását. Az eljárásban ezen körülmények vizsgálatára kerül majd sor. A szülő a kérelméhez bármilyen általa lényegesnek tartott dokumentumot mellékelhet.

A szülő kérelmét az iskolakezdés évében január elején (az OH által meghatározott időpontban) nyújthatja be elektronikus formában kérelem űrlap kitöltésével az Oktatási Hivatal honlapján keresztül, mely az alábbi linken érhető el: <https://tankotelezettseg.oktatas.hu>

A szülő (vagy gyám) a kérelem kitöltése után a kinyomtatott és aláírt vonalkódos adatlapot, papír alapon is be kell nyújtania az alábbi postai címre:

Oktatási Hivatal

Budapest

1982

Ha a szülő által benyújtott kérelemben és a csatolt dokumentumokban minden szükséges információ rendelkezésre áll a szakszerű döntés meghozatalához, az Oktatási Hivatal nyolc napon belül dönt az adott ügyben. Ha nyolc napon belül nem hozható döntés a kérelem alapján – vagy azért, mert hiányos a kérelem, vagy mert további adatok és információk beszerzése szükséges a döntés megalapozásához, vagy mert szakértői bizottság kirendelése lesz indokolt – az Oktatási Hivatal teljes eljárásban, vagyis hatvan napon belül dönt a kérelemről.

Az Oktatási Hivatal döntése kötelező.

Szülői kérésre, ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kora előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését.

A nem kötelező programok formái

Külsős szakemberek bevonásával tartott fejlesztő sporttevékenységek: pl. úszás oktatás stb., valamint egyes, nem rendszeres elfoglaltságot jelentő programok színházi előadások, múzeumi látogatások, mozi előadások, kirándulások térítési díjasak lehetnek. Ennek feltételeit, a fizetendő díjakról való tájékoztatást a jelentkezők előtt megadjuk, a szülőkezen programokhoz való hozzájárulásukról írásban nyilatkoznak. (A részvételi díjas foglalkozáson, programon való részvétel a gyermek számára nem lehet kötelező.)

Intézményünk akkreditált tehetségpont

Óvodánkban barkács-, drámapedagógiai -, Ládaafia – népszokások - népi játékok, sakk -, zene ovi, foci tehetséggondozó műhelyek, Zöld manók környezetvédelmi műhely működik.

A tevékenységek szervezése óvodaházanként változó, igazodik a szakemberi ellátottságunkhoz és a szülők igényeihez egyaránt.





Makói Óvoda, 6900 Makó, Erdélyi p. u. 8.

Tel.: 06-62-510-330

E-mail: makoiovoda@gmail.com

Honlap: makoiovoda.mako.hu



a MOP-ban szabályozottak szerint dokumentációt készít. A szülőnek rendszeresen érdemi tájékoztatást nyújt a gyermek fejlődéséről a MOP-ban szabályozottak szerint. A gyermekekről, szülőkről nyilvántartott személyes adatok közlésére vonatkozó szabályokat betartja, az adatokat harmadik személynek ki ne adja, pontos naprakész adatszolgáltatást biztosítja.

A gyermekcsoport testi épségének megóvása, biztonságos körülmények megteremtése érdekében az óvónő a gyermekcsoportot nem hagyhatja felügyelet nélkül. Szükség esetén a gyermekcsoportok 30 fő-ig összevonhatók. Ügyeletben, délutáni pihenés ideje alatt, baleset ellátása esetén a vezető engedélyével a gyermekek felügyeletét az óvoda más dolgozója is elláthatja.

Az óvónőnek bejelentési kötelezettsége van az óvodaépület vezetőhelyettes és tagintézményvezető felé, ha a gyermekekkel együtt elhagyja az épületet.

Zárás után az óvodában maradt gyermeket nem lehet az óvónőnek hazavinni, a szülőt kell értesítenie (telefonon). A gyermeket annak a személynek lehet odaadni, aki a szülőtől írásos meghatalmazást hoz, vagy a szülő személyesen bemutatja az óvónőnek.

Az óvónővel szemben elvárt követelmény a Pedagógus Etikai Kódex szabályainak betartása. Az óvónő köteles munkaidejében és a magánéletében is az általánosan elfogadott erkölcsi és magatartási, viselkedési szabályok betartására. Öltözkézt védőruha óvja. Törekedjen arra, hogy magánéleti problémái ne zavarják nevelőmunkáját és a dolgozói közösséget!

A gyermekekkel való foglalkozás alatt csak rendkívül indokolt esetben hívható telefonhoz, amennyiben a gyermekek felügyeletének megszervezéséről gondoskodik. Magánjellegű beszélgetésre és személyes ügyek intézésére csak sürgős, halaszthatatlan esetben kerülhet sor.

Óvodai foglalkozások, és értekezletek alatt a mobiltelefont ki kell kapcsolni! Munkaidőben a magáncélú mobiltelefonálás csak korlátozottan, sürgős esetben engedélyezett.

Az intézmény berendezését, felszerelési tárgyait, eszközeit rendeltetésüknek megfelelően használja, a megrongálódástól köteles azokat megvédeni! Az eszközök meghibásodását haladéktalanul jelentse a gazdasági dolgozónak, vagy a karbantartónak!

Nevelőmunkát segítőkre és egyéb alkalmazottakra vonatkozó szabályok

A dolgozónak munkaideje kezdetekor védőruhába átöltözve, munkára készen kell állnia. A gyermekcsoport gondozási feladatait a munkaköri leírása alapján és az óvónő utasításainak megfelelően kell végeznie.

Az intézmény takarításával, higiéniajával kapcsolatos feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. Az étel előkészítését, tálalását a közétkeztetés szabályai szerint végzi. A megfelelő védőruhát az adott tevékenységhez alkalmazkodva viseli. Felelősséggel tartozik a munkájához szükséges gépek, eszközök rendeltetésszerű használatáért. Anyagi felelősséget visel a szándékos, figyelmetlenségből adódó károkozásért. Mind óvodán belül, mind óvodán kívül biztonságos helyen tárolja az épület nyitásához,



Makói Óvoda, 6900 Makó, Erdélyi p. u. 8.

Tel.: 06-62-510-330

E-mail: makoiovoda@gmail.com

Honlap: makoiovoda.mako.hu



zárásához szükséges kulcsokat. Az udvar és a kertek tisztántartását, a homok fellazítását a karbantartóval együtt végzi. A nevelőmunkát segítő munkatársak a gyermekekről információt nem adhatnak ki a szülőknek.

Általános rendelkezések az intézmény dolgozóival szemben

A munkafegyelemmel kapcsolatos szabályokat, a munkából való távolmaradás rendjét az SZMSZ előírásainak megfelelően kell betartani. Munkaidő alatt, vagy a munkaidő lejártá előtt az intézmény épületét csak a vezető, vagy a vezetőhelyettes engedélyével lehet elhagyni. Magánjellegű program miatt csak nagyon indokolt esetben lehet a vezetőtől távolmaradást kérni.

A betegség miatti távollétról szóló orvosi igazolást keresőképesse váláskor el kell juttatni az óvodatitkárhoz. Szabadság igénylése és kivétele a 2023. évi LII. törvény szabályozásának megfelelően történik.

Attól eltérő esetben a vezető csak az intézmény zavartalan működésének biztosítása esetén köteles a kérésnek eleget tenni.

Munka alkalmassági vizsgálatok elvégzése évente egy alkalommal történik, az ezt igazoló dokumentumok bemutatása kötelező. 30 napot meghaladó betegség hiányzás esetén a dolgozó soron kívüli alkalmassági vizsgálatot köteles végeztetni.

Az óvoda belügyeit külső személlyel megtárgyalni nem etikus, az óvoda minden dolgozóját titoktartási kötelezettség terheli. A gyermekekről, szülőkről megszerzett adatokat, információkat bizalmasan kell kezelni. A szülőt az óvónő csak a saját gyermekével kapcsolatos dolgokról tájékoztathatja.



Makói Óvoda, 6900 Makó, Erdélyi p. u. 8.

Tel.: 06-62-510-330

E-mail: makoiovoda@gmail.com

Honlap: makoiovoda.mako.hu



Rendkívüli jogrend, rendkívüli szünet, rendkívüli beiratkozás vészhelyzet idején

Veszélyhelyzet kihirdetése miatt a település egészét érintő jellegre tekintettel – rendkívüli szünet rendelhető el!

Az óvodai rendkívüli szünettel kapcsolatos tudnivalók¹⁸

Az intézmény vezetőjének feladata, hogy az óvoda működésében felmerült váratlan, előre nem látható esemény, körülmény szükségessé tesz-e intézkedéseket a gyermekek és a pedagógusok, az alkalmazottak érdekében.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője az óvodára kiterjedő veszélyhelyzet esetén rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más, elháríthatatlan ok (például a gázszolgáltatás leállítása miatt nem biztosítható az óvoda épületében a megfelelő hőmérséklet, vagy nem készült el időben az épület felújítása és így tovább) miatt az óvoda működtetése nem lehetséges. Amennyiben az óvoda csoportszobáiban a műszaki, működési feltételek tartós hiánya miatt a hőmérséklet legalább két egymást követő nevelési, oktatási napon nem éri el a 20 C° fokot, az intézményvezető a fenntartó egyidejű értesítése mellett rendkívüli szünetet köteles elrendelni, és a rendkívüli szünet elrendeléséről tájékoztatnia kell a szülőket is.

A rendkívüli szünet időtartama alatt az intézmény fenntartója saját fenntartásában működő, másik intézményben köteles gondoskodni a szülők kérésére a gyermekek felügyeletéről és étkeztetésük megszervezéséről.¹⁹

Az oktatásért felelős miniszter hatásköre²⁰

A knt. felhatalmazást ad az oktatásért felelős miniszternek, hogy az Alaptörvényben meghatározott rendkívüli állapot, szükségállapot esetén határozatban írja elő a köznevelési intézmények működésével, működtetésével, a nevelési év megszervezésével kapcsolatos feladatokat. A miniszter elrendelheti a határozat azonnali végrehajtását. A határozat közlése elektronikus úton is történhet. Fontos kiemelni, hogy a miniszteri jogkör a veszélyhelyzetre nem vonatkozik, csak a különleges jogrend minősítettebb eseteire, a rendkívüli állapotra és a szükségállapotra.

Az illetékes népegészségügyi szerv hatásköre

Az óvodai nevelésre vonatkozóan speciális határkört biztosítanak a közegészségügyi szabályok is. A fertőző betegségek és a járványok megelőzése érdekében szükséges

¹⁸ A köznevelésről szóló törvény 30. § (5) bekezdés

¹⁹ A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet 13/A. §-a

²⁰ A köznevelésről szóló törvény 78. §-ának (12) bekezdése



Makói Óvoda, 6900 Makó, Erdélyi p. u. 8.

Tel.: 06-62-510-330

E-mail: makoiovoda@gmail.com

Honlap: makoiovoda.mako.hu



járványügyi intézkedésekről szóló²¹ rendelet értelmében járványveszély vagy járvány esetén az óvodák működésének felfüggesztését, továbbá egyéb helyi közösségi célokat szolgáló intézmények, helyi jelentőségű rendezvények működésének megtiltását a megyei kormányhivatal népegészségügyi szerve jogosult elrendelni.

Világjárvánnyal kapcsolatos járványügyi előírások

Belépési korlátozás COVID 19 világjárvány esetén²²:

- ❖ az ott foglalkoztatott személyen,
- ❖ az ott szükséges karbantartási, illetve javítási munkát végző személyen,
- ❖ a jogszabályon alapuló kötelezettség teljesítése céljából érkezőn,
- ❖ a gyermekén és
- ❖ a gyermeket – az alábbiak szerint – kísérő nagykorú személyen kívül más személy nem léphet be.

Ha a gyermeket az intézménybe kísérő vagy onnan hazakísérő egy fő nagykorú személy szabályosan maszkot visel, az intézmény területére a testhőmérséklet-mérési pontig beléphet.

A járványügyi szempontból biztonságos óvodai környezet kialakítása

Az óvodák bejáratánál vírusölő hatású kézfertőtlenítőt biztosítanunk, és annak használatára felhívjuk a figyelmet. Az intézménybe érkezéskor, étkezések előtt és után minden belépő alaposan mosson kezet vagy fertőtlenítse a kezét (a gyermekek esetében inkább javasolt a szappanos kézmosás).

A szociális helyiségekben biztosítjuk a szappanos kézmosási lehetőséget, amelyet lehetőség szerint vírusölő hatású kézfertőtlenítési lehetőséggel egészítünk ki. Kéztörlésre papírtörlőket helyezünk ki a mosdóba.

Kiemelt figyelmet fordítunk az alapvető higiénés szabályok betartására. Az egyes tevékenységeket megelőzően és azokat követően szappanos kézmosással vagy alkoholos kézfertőtlenítéssel biztosítjuk a személyes tisztaságot.

A személyi higiéné alapvető szabályairól a gyermekeket részletesen, a korosztályuknak megfelelő szinten tájékoztatjuk. Megtanítjuk a gyermekeknek az ún. köhögési etiketre.

Rendszeres fertőtlenítő takarítás

A nevelési év kezdetét megelőző fertőtlenítő nagytakarítást követően időszakonként alapos, mindenre kiterjedő fertőtlenítő takarítást végzünk. A rendszeres fertőtlenítő takarítás elvégzéséhez szükséges tisztító-és fertőtlenítő szerek biztosítása a fenntartó feladata. A fertőtlenítő takarítás során kiemelt figyelmet kell fordítani arra, hogy a kézzel gyakran érintett felületek (ilyenek az asztalok, székek, az ajtó-, ablakilincsek,

²¹A járványügyi készültségi időszak védelmi intézkedéseiről szóló 18/1998. (VI. 3.) NM-rendelet 32. §-a

²²A járványügyi készültségi időszak védelmi intézkedéseiről szóló 431/2020. (IX. 18.) kormányrendelet 5. §-a



Makói Óvoda, 6900 Makó, Erdélyi p. u. 8.

Tel.: 06-62-510-330

E-mail: makoiovoda@gmail.com

Honlap: makoiovoda.mako.hu



A Házirenddel kapcsolatos záró rendelkezések

A Házirend nyilvánosságra hozatala, a megismerhetőség biztosítása az óvodaépületekben történő kifüggesztéssel történik. A Házirend értelmező megismertetése a pedagógusokkal nevelőtestületi értekezleten, a szülőkkel az első szülői értekezleten történik. Az új szülők a Házirendet beiratkozáskor megkapják. A gyermekkel a Házirend rá vonatkozó szabályait az óvónő ismerteti.

A Kt. és végrehajtási rendelete, az SZMSZ szülőket érintő részeinek megismerhetősége az intézmény székhelyén a vezetői irodában, az óvodahasználók számára biztosított. A Házirend érvényesülésének figyelemmel kísérése különösen az intézményvezető feladata.

A Házirend rendszeres felülvizsgálatának és módosításának eljárási szabályai:

- A Házirendet évente felülvizsgáljuk, szükség szerint módosítjuk.
- Bármely érintett fél (nevelőtestület, szülői szervezet, fenntartó) kezdeményezheti írásban az óvoda vezetőjénél a módosítást.
- A benyújtott kérelem alapján az intézmény megszervezi a Házirend módosítását, beszerzi a szükséges egyetértési nyilatkozatokat, és a fenntartónak benyújtja jóváhagyásra.

Jelen Házirendet az igazgató irányításával az intézményi közösség együttműködése hozta létre.

A jegyzőkönyv alapján elfogadta és véleményezte a nevelőtestület 2025.08.29.

Jelen Házirend 2025. 08. 29. lép hatályba, egyidejűleg az eddigi házirendi szabályozás hatályát veszti.

A Házirend visszavonásig érvényes.

A Házirend módosítását jóváhagyta:

Bányai Anita
Igazgató



Makói Óvoda, 6900 Makó, Erdélyi p. u. 8.

Tel.: 06-62-510-330

E-mail: makoiovoda@gmail.com

Honlap: makoiovoda.mako.hu



Mellékletek

1. sz. melléklet: A gyermekekre vonatkozó védő- óvó rendszerabályok

A gyermek egészségének, testi épségének védelmére vonatkozó szabályokat a feltételek, adottságok figyelembevételével tervezik meg az óvónők a csoportok szokás- és szabályrendszerében. Átgondolják a különböző tevékenységekkel, eszközök használatával együtt járó veszélyforrásokat, rögzítik az elvárható és nemkívánatos magatartásformákat. A szülő az év eleji szülői értekezleten tájékoztatást kap a gyermek érdekében hozott óvó-védőintézkedésekről.

Az óvodaházakban a gyermekvédelmi feladatokat gyermekvédelmi megbízott látja el. A személyükről, elérhetőségükről a faliújságon keresztül tájékozódhatnak.

Az év folyamán a gyermek rendszeres egészségügyi ellátásban részesül. A szervezett formában történő szűrővizsgálat a törvényi előírásoknak megfelelően, az óvodaházak védőnői által összeállított munkaterv szerint történik.

A balesetmentes tevékenykedés biztosítása érdekében kérjük, hogy a gyermek csúszásmentes, megfelelő méretű és az időjárásnak megfelelő lábbelit viseljen. A higiéniai előírásoknak megfelelően a csoportszobákba utcai cipőben senkinek nem szabad belépni!

Az óvoda udvarát, annak felszerelését csak az óvodás gyermekek használhatják!

Javasoljuk, hogy a gyermek az óvodában a fülbevalón kívül egyéb ékszert ne viseljen!

Az intézményben a váltócipő használata kötelező. A váltócipőket az arra kijelölt helyen kell tárolni. Papucsba ne jöjjenek a gyerekek az óvodába a balesetek elkerülése érdekében!

Az intézményben a tornaszoba rendeltetésszerű használata közben a gyermekek számára kötelező az un. testmozgásra alkalmas felszerelés, öltözet és a tornacipő. A tornaszobában csak az intézmény szakalkalmazottai felügyelete mellett tartózkodhatnak gyermekek!

Gyermekbaleset esetén a vészhelyzetet elhárítjuk, szükség esetén mentőt hívunk, valamint minél hamarabb értesítjük a szülőt.



Makói Óvoda, 6900 Makó, Erdélyi p. u. 8.

Tel.: 06-62-510-330

E-mail: makoiovoda@gmail.com

Honlap: makoiovoda.mako.hu



2. sz. melléklet: Az óvodához tartozó területek használati rendje

Az intézmény biztonságát garantáló szabályok

Az óvoda bejáratát vagyonbiztonsági okok miatt napközben 9-11³⁰ óráig, 13-15 óráig zárva tartjuk. Ezen időszak alatt csengetéssel lehet az intézménybe bejutni. Idegenek az óvoda épületében csak az intézményvezető vagy helyetteseinek tudtával tartózkodhatnak. Ügynökök, árusok az intézményen belül értékesítési tevékenységet nem végezhetnek. A vezetői engedély megkérése után az óvoda tevékenységével, működésével kapcsolatos, ill. azzal összefüggő reklámszövegek, anyagok kerülhetnek ki az óvoda hirdetőtáblájára.

Az intézmény területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz köthető szervezet nem működhet, továbbá amíg az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét, ilyen jellegű tevékenység nem folytatható.

Senki nem dohányozhat az intézmény épületében és az udvarán. Az intézménytől legalább 5 méter távolságban szabad csak dohányozni.

Az intézményben nincs lehetőség a gyermek által behozott kerékpár zárt tárolóban való elhelyezésére, ezért eltűnéséért, megrongálódásáért az óvoda felelősséget nem vállal.

Kérjük, hogy minden szülő vigyázzon az óvoda helyiségeinek és környékének tisztaságára, és gyermekét is erre nevelje!

A balesetveszély elkerülése, elhárítása mindenki számára alapvető feladat. Baleset, tűz, bombariadó, természeti katasztrófa esetén az SZMSZ előírásainak betartása kötelező! Az óvodaházakban történt balesetről, orvosi ellátást igénylő esetről tájékoztatni kell a vezetőt vagy helyettesét! A munkáltató felelős a dolgozók által bevitt tárgyak, eszközök megőrzéséért, amennyiben azok elhelyezése zárt öltözőben, elzárt szekrényben történik. Az óvoda dolgozói táskáikat kötelesek zárt öltözőszekrényben elhelyezni, azok a konyhába, ill. a csoportszobákba nem vihetők be. Nagyobb értékű tárgyak vagy készpénz behozatalakor a munkáltató felelősséggel csak akkor tartozik, ha azt a dolgozó bejelentette és az érték lemezzekrényben került elhelyezésre. Az óvoda alkalmazottai kerékpárjukat kijelölt, belső udvari tárolóhelyen kötelesek lezárva elhelyezni.

A Házirendet az óvoda minden dolgozójának és szülőnek kötelessége betartani!



Makói Óvoda, 6900 Makó, Erdélyi p. u. 8.

Tel.: 06-62-510-330

E-mail: makoiovoda@gmail.com

Honlap: makoiovoda.mako.hu



3. sz melléklet

Igazolások nyomtatványai

Szülői igazolás

Név:

Csoport:

Igazolandó nap:

Indoklás:

.....

Dátum

Aláírás





Makói Óvoda, 6900 Makó, Erdélyi p. u. 8.

Tel.: 06-62-510-330

E-mail: makoiovoda@gmail.com

Honlap: makoiovoda.mako.hu



2. helyen:	
Gyermeke jelenleg:	
bölcsődébe jár	☐ nem, mert otthon van édesanyával ☐ igen, Bölcsőde
óvodába jár	☐ nem ☐ igen, ... Óvoda
egyéb:	
Óvodákon kívül gyermekének felvételi kérelmét mely intézményekbe nyújtotta még be?	
Van-e gyermekének olyan egészségügyi problémája, ami a gyermek intézményes nevelése során kiemelt figyelmet igényel? (allergia, gyógyszerérzékenység, lázgörcs)	Igen Nem
Gyermeke rendelkezik-e a korai fejlesztő, a nevelési tanácsadó, a logopédiai intézet vagy más pedagógiai szakszolgálatot ellátó intézmény által kiállított szakvéleménnyel?	Nem Igen Vizsgálata folyamatban van
Részesülnek-e rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben?	Nem Igen (fénymásolat)
Szülő(k) munkahelye a választott óvoda körzetében van-e?	Igen Nem
Az óvodai felvételtől az értesítést	_____ (e-mail cím) elektronikus formában, szíveskedjenek részemre elküldeni!
E-mail cím: (olvashatóan)	

Nyilatkozom, hogy gyermekemet a Makói Óvodába kívánom beíratni és részére

_____ időponttól (dátum) kívánom igénybe venni az óvodai ellátást.

Aláírással igazolom, hogy a fenti adatok a valóságnak megfelelnek.

Makó, _____

Gondviselő/anya aláírása

Gondviselő/apa aláírása



Makói Óvoda, 6900 Makó, Erdélyi p. u. 8.

Tel.: 06-62-510-330

E-mail: makoiovoda@gmail.com

Honlap: makoiovoda.mako.hu



- fitnessz
- kick-boks
- tehetséggondozó műhelyek
- Az Óvoda a gyermekek személyes adatait a délutáni, ill. különfoglalkozásokra való jelentkezések kezelés és a részvétel biztosítása céljából kezeli.
- Az adatkezelés jogalapja a hozzájárulás.
- Az Óvoda az óvodásai jelentkezéssel kapcsolatos személyes adatait harmadik személy részére átadja abban az esetben, ha óvodai szervezésen kívüli foglalkozásról van szó.
- Az adatkezelés időtartama: az óvodás jogviszonyának fennállásáig.

Alulírott a jelen bekezdés szerinti személyes adatok kezeléséhez hozzájárulok / nem járulok hozzá

●Hitoktatásra való jelentkezéssel kapcsolatos személyes adatok

- Az Óvoda a gyermekek személyes adatait az Óvoda által biztosított hittan oktatásra való jelentkezés céljából kezeli.
- Az adatkezelés jogalapja a hozzájárulás.
- Az Óvoda a személyes adatokat harmadik személy részére nem adja át.
- Az adatkezelés időtartama: a gyermek óvodai jogviszonyának fennállásáig.

Alulírott a jelen bekezdés szerinti személyes adatok kezeléséhez hozzájárulok / nem járulok hozzá

●Úszás és jégkorcsolya oktatásra való jelentkezéssel kapcsolatos személyes adatok

- Az Óvoda a gyermekek személyes adatait az Óvoda által biztosított úszás és jégkorcsolya oktatásra való jelentkezés céljából kezeli.
- Az adatkezelés jogalapja a hozzájárulás.
- Az Óvoda a személyes adatokat harmadik személy részére nem adja át.
- Az adatkezelés időtartama: a gyermek óvodai jogviszonyának fennállásáig.

Alulírott a jelen bekezdés szerinti személyes adatok kezeléséhez hozzájárulok / nem járulok hozzá

●Orvosi vizsgálatokkal kapcsolatos nyilatkozatokban szereplő személyes adatok

- Az óvoda a gyermekek és a szülők személyes adatait az óvodások orvosi szűrővizsgálatával (védőnő, fogorvos, ortopédus) kapcsolatos nyilatkozatok őrzése, az orvosi vizsgálatok lebonyolítása, az óvodások vizsgálatra történő eljuttatása céljából kezeli.

Alulírott a jelen bekezdés szerinti személyes adatok kezeléséhez hozzájárulok / nem járulok hozzá

●Az óvodás egészségi állapotával kapcsolatos különleges adatok.

- Az Óvoda a gyermekek biztonságos felügyeletéhez szükséges egészségügyi adatokat kezeli.
- Az adatkezelés jogalapja a hozzájárulás.
- Az Óvoda az óvodások egészségügyi állapotával kapcsolatos adatokat harmadik személy részére nem adja át.
- Az adatkezelés időtartama: a gyermek óvodai jogviszonyának fennállásáig.

Alulírott a jelen bekezdés szerinti személyes adatok kezeléséhez hozzájárulok / nem járulok hozzá



Makói Óvoda, 6900 Makó, Erdélyi p. u. 8.

Tel.: 06-62-510-330

E-mail: makoiovoda@gmail.com

Honlap: makoiovoda.mako.hu



•Csoport elérhetőségi listán szereplő személyes adatok (KIR, OviKréta), gyermeknyilvántartásban szereplő személyes adatok

- Az Óvoda az óvodások szüleinek személyes adatait a szülők értesítése, hivatalos levelek küldése és kapcsolatfelvétel, valamint kapcsolattartás céljából kezeli.
- Az adatkezelés jogalapja a hozzájárulás.
- Az Óvoda a személyes adatokat harmadik személy részére nem adja át.
- Az adatkezelés időtartama: a gyermek óvodai jogviszonyának fennállásáig.

Alulírott a jelen bekezdés szerinti személyes adatok kezeléséhez hozzájárulok / nem járulok hozzá

•Szülői munkaközösségben tevékenykedő szülő személyes adatai

- Az Óvoda a szülői munkaközösségben tevékenykedő szülők személyes adatait a szülőkkel való kapcsolatfelvétel és kapcsolattartás céljából kezeli.
- Az adatkezelés jogalapja a hozzájárulás.
- Az Óvoda a személyes adatokat harmadik személy részére nem adja át.

Alulírott a jelen bekezdés szerinti személyes adatok kezeléséhez hozzájárulok / nem járulok hozzá

•Autóbuszos utaztatással kapcsolatos személyes adatok

- Az Óvoda az óvodások utaztatásával kapcsolatos utaslistákat kezeli.
- Az adatkezelés jogalapja a hozzájárulás.
- Az Óvoda a személyes adatokat harmadik személy részére nem adja át.
- Az adatkezelés időtartama: a gyermek óvodai jogviszonyának fennállásáig.

Alulírott a jelen bekezdés szerinti személyes adatok kezeléséhez hozzájárulok / nem járulok hozzá

•OviKréta gyermekfejlődési nyomonkövető rendszerben rögzített személyes adatok

- Az Óvoda az óvodások fejlődési adatait az OviKréta gyermekfejlődési rendszerben kezeli.
- Az adatkezelés jogalapja a hozzájárulás.
- Az Óvoda a személyes adatokat harmadik személy részére nem adja át.

Alulírott a jelen bekezdés szerinti személyes adatok kezeléséhez hozzájárulok / nem járulok hozzá

•Weboldal, Facebook

- Az Óvoda az óvodások személyes adatait (képmását), versenyeredményeit, óvodai munkáit az óvoda eredményeiként kezeli weboldalán, facebook oldalán.
- Az adatkezelés jogalapja a hozzájárulás.

Alulírott a jelen bekezdés szerinti személyes adatok kezeléséhez hozzájárulok / nem járulok hozzá

Az intézmény vezetői, pedagógusai és dolgozói számára elektronikus üzenetek küldése esetén magát az üzenetküldést úgy értelmezi az intézmény, hogy az üzenetküldő hozzájárul e-mail címének, nevének és az üzenetben közölt esetleges adatainak kezeléséhez. Amennyiben az üzenetküldő kéri, akkor az adatvédelmi szabályzatban rögzített 15 munkanap időtartamon belül elektronikus üzenetét a címzett törli, és a levelezőrendszer címtárában is megsemmisíti a hozzá tartozó névjegyet.

A személyes adataihoz jogosult hozzáférni, továbbá jogosult a személyes adatai helyesbítését vagy törlését kérni, illetve élhet az adatkezelés korlátozásához és adathordozhatósághoz való jogával. A



Makói Óvoda, 6900 Makó, Erdélyi p. u. 8.

Tel.: 06-62-510-330

E-mail: makoiovoda@gmail.com

Honlap: makoiovoda.mako.hu



személyes adataival kapcsolatos jogát gyakorolhatja az óvoda részére a makoiovoda.mako.hu e-mail címre küldött e-mail útján vagy postai levélben az Óvoda székhelyére küldött levél útján. Személyesen az óvoda vezetőjéhez, az intézményvezető helyettesekhez, vagy a tagintézmény-vezetőihez fordulhat. A személyes adatai megsértésével kapcsolatban kapcsolatba léphet az Óvoda adatvédelmi tisztviselőjéhez a fenti elérhetőségén; a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz panaszt nyújthat be vagy Bírósághoz fordulhat.

Jelen tájékoztató 2025. szeptember 01-től hatályos.

A jelen adatkezelési tájékoztatóban foglaltakat tudomásul veszem és hozzájárulok, hogy a Makói Óvoda

Gyermek neve: _____

Óvodaépület: _____

személyes adatait a fenti adatkezelési tájékoztatóban foglaltak szerint kezelje.

Makó, _____

képviselőre jogosult szülő



Makói Óvoda, 6900 Makó, Erdélyi p. u. 8.

Tel.: 06-62-510-330

E-mail: makoiovoda@gmail.com

Honlap: makoiovoda.mako.hu



NYILATKOZAT

Óvodaépület: _____

1) A szülők együttesen gyakorolják a szülői felügyeleti jogot

Alulírott (apa)
(sz.n: , szül.: an.:) és
(anya)
(sz.n: , szül.: an.:)
..... szám alatti lakosok nyilatkozunk, hogy
kk. (gyermek neve)
(sz.n: , szül.: an.:)
..... szám alatti lakos vonatkozásában
a szülői felügyeleti jogot együttesen gyakoroljuk.

.....
apa aláírása

.....
anya aláírása

2) Az egyik szülő gyakorolja a szülői felügyeleti jogot

Alulírott
(sz.n: , szül.: an.:)
..... szám alatti lakos nyilatkozom, hogy
kk.
(sz.n: , szül.: an.:)
..... szám alatti lakos vonatkozásában
a mellékelt dokumentum* alapján szülői felügyeleti jogot egyedül gyakorlom.

*szülők gyámhivatalban felvett nyilatkozata a szülői felügyeleti jog gyakorlásáról; másik szülő halotti anyakönyvi kivonata;
Gyámhivatal határozata; Bíróság ítélete

.....
aláírás

.....
aláírás

3) Gyám(ok) a törvényes képviselő(k)

Alulírott: (sz.n:)
szül.: an.: és
.....
(sz.n: , szül.: an.:)
..... szám alatti lakos(ok)
nyilatkozom/nyilatkozunk, hogy kk.
(sz.n: , szül.: an.:)
..... szám alatti lakos vonatkozásában
a gyámhivatal számú döntése alapján a törvényes képviselőt én/mi látom/látjuk el.

.....
aláírás

.....
aláírás



Makói Óvoda, 6900 Makó, Erdélyi p. u. 8.

Tel.: 06-62-510-330

E-mail: makoiovoda@gmail.com

Honlap: makoiovoda.mako.hu



5. sz. melléklet: A gyermek hazabocsátása

Meghatalmazás

Alulírott szülők (gyám):

Apa családi és
utóneve:.....

Szül.:.....,

.....Lakcím:.....

Anya családi és

utóneve:.....

Szül.:.....,

.....Lakcím:.....

A gyermek neve / óvodai csoport neve:...../.....

Ezennel meghatalmazzuk*

Név:.....Szül.:.....

nagyszülő, testvér, más személy (a megfelelőt kérjük aláhúzni!)

Név:.....Szül.:.....

nagyszülő, testvér, más személy (a megfelelőt kérjük aláhúzni!)

hogy gyermekünket elvigye óvodába / hazavigye az óvodából.

(a megfelelőt kérjük aláhúzni!)

Tudomásul vesszük, hogy abban az esetben, ha nem a szülő, vagy 14-18 év közötti személy kíséri a gyermeket óvodába, vagy viszi haza az óvodából, azt csak a szülő írásbeli meghatalmazása alapján teheti meg. Mérlegeltük az óvoda és a lakóhely közötti út távolságát és megtételének veszélyességi fokát. Tudomásul vesszük továbbá, hogy a gyermek átadásának pillanatától az intézmény dolgozói nem vállalnak felelősséget a gyermek biztonságáért és épségéért.

Ez a meghatalmazás

-a/..... nevelési évre, szeptember 1 - augusztus 31-ig,

vagy

-..... év.....hó.....naptól év.....hó.....napig érvényes.

.....

szülő aláírása

.....

szülő aláírása



Makói Óvoda, 6900 Makó, Erdélyi p. u. 8.

Tel.: 06-62-510-330

E-mail: makoiiovoda@gmail.com

Honlap: makoiiovoda.mako.hu



Függelék

Jogszábai háttér:

2015.évi LXIII.trv. a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szoló

1997.évi XXXI. Törvény a Gyermekevédelemről és gyámügyi igazgatásról

2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
és a köznevelési intézmények névhasználatáról

A MAKÓI ÓVODA

PEDAGÓGIAI PROGRAMJA



Telefon: 62/510-330 és 62/611-056

E-mail: makoiovoda@gmail.com

Hatodik, módosított változat 2025.

Tartalom

Az óvoda jellemző adatai.....	5
Az óvoda bemutatása	6
Adottságaink	6
Az óvoda személyi feltételei.....	8
Pedagógus továbbképzések	10
Az óvoda tárgyi-dologi feltételei	11
Az óvodai élet megszervezésének elvei	12
Az óvodának a program céljaihoz rendelt eszközrendszere	12
Egyéb tárgyi-dologi eszközök bemutatása.....	13
Jövőképünk, küldetésnyilatkozat.....	13
Óvodakép, gyermekkép.....	15
Az óvoda nevelési alapelvei.....	18
Az óvoda alapvető nevelési céljai és feladatai	20
Az óvodai nevelés alapvető keretei	22
Egészséges életmód alakítása	22
Az érzelmi, az erkölcsi, és az értékorientált közösségi nevelés biztosítása	26
Az anyanyelvi, az értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása	34
A nevelés tervezése	36
A nevelés időkeretei:	37
Az óvodai élet megszervezése	38
Napirend.....	39
A hetirend.....	39
A nevelőmunka dokumentálásával kapcsolatos feladatok	41
Csoport éves terve	43
A program rendszerábrája.....	44
Tevékenységformák és azok tartalmi rögzítése.....	45
Játék	46
Verselés, mesélés.....	51
Ének, zene, népi játék, tánc.....	55
Rajzolás, festés, mintázás, kézi munka	58
Mindennapos mozgás.....	61
Külső világ tevékeny megismerése	66
Munka jellegű tevékenységek.....	72
A tevékenységekben megvalósuló tanulás.....	75

Az óvoda hagyományos ünnepei, egyéb rendezvényei.....	78
Az óvoda kapcsolatrendszere	79
Közvetlen partnereink	80
Közvetett partnereink.....	83
Gyermekevédelem az óvodában	86
Az óvoda speciális szolgáltatásai	91
A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek ellátása	91
Sajátos ellátást-, nevelést igénylő gyermekek:	92
Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek:	92
Egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő gyermekek esetében	99
BTM-N, HH, HHH, gyermekek ellátása	99
Tehetséges gyermekek ellátása	99
Tehetséggondozás	100
Környezettudatos magatartás megalapozása	102
Óvodánk ellenőrzési, értékelési rendszere	104
Belső ellenőrzés.....	105
Az óvodába és az iskolába lépés feltételei	105
Egészségfejlesztési terv.....	108
Elméleti háttér	108
Egészséges életmód alakítása óvodánkban	110
A szociális egészség fejlesztési feladatai	115
Gyermekevédelem.....	115
Esélyegyenlőség biztosítása	117
A pedagógiai munka, a pedagógiai kultúra megújítása, az innovációs hajlandóság erősítése	117
Az IKT eszközök használata az óvodában	117
Jó gyakorlataink	118
Innovációs tevékenységeink.....	119
Nemzeti, etnikai kisebbségi feladatok	122
Érvényességi rendelkezések	127
Melléklet.....	129
1.sz Legitimációs záradék	129
2. sz. melléklet.....	131
Jogsabályi háttér	131
3. számú melléklet.....	133
A nevelési-oktatási intézmény kötelező (minimális) eszközei és felszerelése	133

Bevezető gondolatok

Köszöntjük azokat, akik óvodánk iránt érdeklődve kezükbe veszik pedagógiai programunkat.

A Makói Óvoda saját innovatív törekvéseit magába foglaló helyi pedagógiai programot készített, amely a hazai óvodai neveléstörténet hagyományaira épülve összhangban áll az Óvodai Nevelés Alapprogramjában foglaltakkal. Programunk elkészítésénél figyelembe vettük az eddigi tevékenység központú nevelési gyakorlatunkat, a szülői, a fenntartói, a nevelői igényeket, lehetőségeket. Pedagógiai programunk hangsúlyozza a készség és képesség fejlesztést, amely áthatja az egész nevelési folyamatot. Inkluzív (befogadó) pedagógiai szemlélettel integráltan történik az együtt nevelés, az egyenlő hozzáférés biztosításával. Az alkalmazott módszerek és a sokszínű gyakorlati megvalósítás mellett nevelési alapelvünk és nevelésfilozófiánk azonos minden óvodaházunkban. Kiemelt terület az egészséges életmód igényének alakítása, a mozgásfejlesztés, a környezet megismerésére nevelés, a tehetséggondozás, a felzárkóztatás.

Az óvodaépületekben biztosítani tudjuk az óvodáskorú gyermekek fejlődésének és nevelésének optimális feltételeit. Szeretetteljes, családias óvodai légkört alakítunk ki, melyben-tiszteletben tartjuk a gyermeki jogok érvényesítését, a személyiségfejlesztés az egyéni képességek szerint, az eltérő fejlődési ütem figyelembevételével folyik. A családi nevelésre alapozva hangsúlyozzuk a gyermekek testi, lelki gondozását, az érzelmi biztonság megteremtését, és a szocializáció minél teljesebb kibontakoztatását.

Programunkkal elősegítjük, hogy a gyermekek eligazodjanak környezetükben, megtanulják kifejezni magukat, tudjanak együttműködni, ezáltal magatartásformákat sajátítanak el. Mindezt jó szervezéssel, korszerű pedagógiai tudással rendelkező óvodapedagógusok segítségével, a mindennapi élet feltételeinek és eszközeinek megteremtésével érjük el. Nevelőmunkánkat elsősorban a gyermekek alapvető tevékenységére, a játékra, valamint a mozgásra, a kommunikációra, a tehetséggondozásra és a hátrányok kompenzálására alapozzuk.

Programunk homogén, valamint részben osztott csoportokban egyaránt alkalmazható.

Ez a dokumentum az óvodánkban folyó nevelőmunka eredményeire építve a jövő céljait, feladatait fogalmazza meg.

Az óvoda jellemző adatai

Hivatalos elnevezése:	Makói Óvoda
Címe:	6900 Makó, Erdélyi püspök u. 8.
Telefonszáma:	06-62-510-330
Fenntartója:	Makó Város Önkormányzat Képviselő-testülete
Fenntartó címe:	6900 Makó, Széchenyi tér 22.
Fenntartó telefonszáma:	06-62-511-800

Az óvodához tartozó feladatellátási helyek neve, címe:

Makói Óvoda székhelye (Erdélyi püspök utca 8.)

Kálvin Téri Tagintézmény (a Hold utcai óvoda épületével) (Szegedi u. 4-6)

Kassai Utcai Tagintézmény (Szent István tér 22/B)

Hatályos Alapító okirat kelte: 2025.06.16

Okirat száma: I/387-3/2025

Az óvodai csoportok száma: Érvényes Alapító okiratban meghatározva.

Az óvoda vezetője: Bányai Anita igazgató

Az óvoda bemutatása

*„...ha annak látjuk a gyermekeket, aminek lenniük kellene,
akkor segítjük őket azzá válni, amivé képesek.”*

Goethe

Adottságaink

Makó, Csongrád megye székhelyéhez közel, a Maros partján fekvő mezőváros, amely a környező települések térségi központja.

A Makói Óvoda Makó város integrált óvodája, mely jelenleg négy épületben működik. Három a városközpontban (Erdélyi püspök utcán, Kálvin téren, Hold utcán), egy a kertvárosi városrészben helyezkedik el (Kassai utcán). Belvárosi körzetünk a város nagy részét öleli fel, ennek megfelelően a családi összetétel meglehetősen differenciált, a szülők foglalkozását és a családok szociális körülményeit tekintve. Három épületünk átmenetileg más épületben működik óvoda épület energetikai felújítása miatt. (Kálvin téri, Hold utcai, Kassai utcai épületek.)

Az óvodaépületekben folyó nevelőmunka a családok körülményeitől, a sokszínű gyermeki természettől fogva igen eltérő, de a gyermek-, személy-, és játékközpontúság, a családias légkörben folyó nevelés – ami figyelembe veszi a gyermek egyéni fejlődési ütemét, életkori sajátosságait – óvodaházainkban meghatározó alapelv.

Óvodánkban korszerű pedagógiai tudással rendelkező, szakmailag állandó megújulásra kész, elfogadó, segítő, támogató attitűddel rendelkező óvodapedagógusok és szakképzett pedagógiai asszisztensek, dajkák végzik összehangoltan a munkájukat. Magas fokú szociális érzékenységgel, szakmai hozzáértéssel, a gyermeki jogok tiszteletben tartásával dolgozunk. Az óvodaépületekben folyó nevelőmunkánk során figyelembe vesszük a gyermekek különböző egyéni fejlődési ütemét, életkori sajátosságait. Lehetőséget teremtünk arra, hogy a hazájukat elhagyni kényszerülő családok gyermekeinek kultúráját is megismerjék a többiek.

A Makói Óvoda Programjának elkészítésekor az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramját, a helyi sajátosságokat, az eddig kialakult és továbbfejlesztett pedagógiai gyakorlatunkat vettük alapul. Az óvodai nevelés magyar nyelven folyik. Az óvodás gyermek tapasztalatait, érzelmeit, vágyait tevékenységein keresztül fejezi ki, ezért a gyermeki tevékenységnek a teljes nevelési időben érvényesülnie kell. Biztosítjuk, hogy minden gyermek egyenlő eséllyel részesülhessen színvonalas nevelésben.

Kiemelt helyet kap nevelőmunkánkban az egészséges életmód igényeinek alakítása, a mozgásfejlesztés, a művészetek megszerettetése, a tehetség gondozása és a rászoruló felzárkóztatása. Integráltan együtt neveljük a különböző képességekkel rendelkező gyermekeket. Egyéni bánásmóddal, a sajátos nevelési igény biztosításával, differenciáltan foglalkozunk velük. Inkluzív (befogadó) pedagógiai szemlélettel és hozzáállással hisszük, hogy mindenki más és más, ezért igyekszünk mindenkire megtalálni az egyéni bánásmódot.

A nevelőmunka többségében homogén csoportszervezési formában történik, ahol azonos életkorú gyermekekkel foglalkozunk egy csoporton belül. Munkánk eredményessége érdekében megismerjük a gyermekek és a családok körülményeit, a szülőkkel folyamatos kapcsolatot tartunk, együttműködésre törekszünk.

Fontosnak tartjuk az óvodai élet hagyományos ünnepeinek, a néphagyományhoz és a helyi szokásokhoz kapcsolódó események megünneplését.

Óvodásainkkal eredményesen veszünk részt a számukra rendezett országos, regionális és városi pályázatokon, rajzversenyeken, a kulturális és sportrendezvényeken.

Az önkormányzat által biztosított anyagi feltételeket igyekszünk kiegészíteni a szülők és a pártfogó vállalkozók adományaival, a különböző pályázatokon nyert támogatásokkal. A nevelés feltételeinek javítását szolgálja az óvoda Alapítványának működtetése is.

Óvodánknak kiegyensúlyozott, jó kapcsolata van partnereivel bölcsődével, általános iskolákkal, közművelődési intézményekkel, védőnői szolgálattal, főiskolákkal. Mindennapos kapcsolatunk van a városban működő általános iskolákkal.

Őszinte örömünkre szolgál, hogy óvodásaink szeretnek nálunk, gyakran visszalátogatnak az iskolából, és elmesélik sikereiket, élményeiket.

Pedagógiai programunk következetes alkalmazása eredményeként óvodásaink 6-7 éves korukra alkalmassá válnak az iskolai életre.

Az Erdélyi Püspök utcai székhelyintézmény 2025-ben elnyerte az „Örökös Zöld óvoda”, valamint az „Örökös Boldog Óvoda” címet. A Kassai utcai Tagintézmény Zöld óvoda, valamint Boldog óvodai címmel rendelkezik, 2026-ban lehetősége nyílik az „Örökös...” címek megszerzésére.

Óvoda épületeinkben olyan programokat, eseményeket szerveztünk és szervezünk, hogy ezek hatásával környezettudatosabbá neveljük a gyerekeket, szüleiket és saját magunkat is. Ezek-

ról a programokról, eseményekről a szülőket több információs csatornán folyamatosan tájékoztatjuk (szülői értekezletek, „zöld” faliújság, óvoda honlapja, Városi Tv, városi folyóiratok).

Iskolakertekért Alapítvány Országos Iskolakert-fejlesztési Program keretében pályáztunk Óvodakert pályázaton, melyet meg is nyerünk rendszeresen. A pályázat célja: a gyermekek az óvodakerti tevékenységekkel az óvodai életbe építve rendszeresen és tervszerűen találkozzanak, ismerkedjenek a növényekkel, ezek gondozásával, ápolásával és felhasználási lehetőségeivel a fenntarthatóság figyelembe vételével. Sajátítsák el a kerti eszközök biztonságos használatát. A kerti tevékenységek szervesen kapcsolódnak az óvodai élet többi tevékenységformájához (matematika, zenei nevelés, anyanyelvi nevelés...), a komplexitásra törekvés fő szempontként jelenik meg a kerti tevékenységek során.

A Makói óvoda 2025 óta Kiváló Akkreditált tehetség pont. Minden óvodaépületünkben megszervezzük a szülői igényekhez és a személyi feltételeinkhez igazodó tehetség műhelyeket. A Kálvin Téri Tagintézmény két épületében kiemelten foglalkozunk a tehetséggondozással, valamint a néphagyományőrzéssel.

Hitvallásunkat, óvó, aggódó, ugyanakkor segítő, bátorító, ösztönző tevékenységünket gyönyörűen fogalmazta meg Ruth Sandford:

„Ott leszek, amikor szükséged lesz rám, törődni fogok veled és megvigasztallak, de nem foglak föltartani, amikor már egyedül is tudsz járni.”

Az óvoda személyi feltételei

Az óvodában a nevelőmunka kulcs-szereplője az óvodapedagógus. Jelenléte a nevelés egész időtartamában fontos feltétele az óvodai nevelésnek. Az óvodapedagógus modellt, mintát jelent a gyermekek számára; személyisége az elfogadó és segítő, támogató attitűdön alapszik. Az óvodapedagógusi tevékenységnek és az óvoda működését segítő nem pedagógus alkalmazottak összehangolt munkájának hozzá kell járulnia az óvodai nevelés eredményességéhez.

A nemzeti és etnikai kisebbséghez tartozó és a hazájukat elhagyni kényszerülő családok gyermekeit is nevelő óvodában dolgozóknak feladatuk, hogy megvalósítsák a nemzetiségi, etnikai óvodai nevelés célkitűzéseit. Az óvodánkban dolgozó nevelők számát az Önkormányzat minden évben a következő évi várható statisztikai gyermeklétszám, valamint az ellátandó feladat figyelembe vételével határozza meg.

Az óvodapedagógusok szakmailag magasan képzettek. Folyamatos az önfejlesztés. A különböző képzéseken részt vett pedagógusaink kompetenciáinak bővülése a nevelés minőségének és a szolgáltatások bővülésének a biztosítója.

A nevelő-oktató munkát segítőik száma a csoportok számához viszonyítva megfelelő. A dajka nének szakképzettek, a csoportokban egy-egy óvodai dajka segíti a nevelőmunkát, többségük szakirányú képesítéssel rendelkezik, illetve rendszeres HACCP képzésben vesznek részt a gyermekétkeztetés higiéniai előírásai szerint.

Lehetőségünk van a technikai létszám bővítésére a Fenntartó által engedélyezett közfoglalkoztatott takarítói, udvarosi állások betöltésére adott nevelési évben meghatározott időszakra.

	Erdélyi püspök székhely épület	Kálvin téri Tagintézmény	Kassai utcai Tagintézmény	Összesen
óvodapedagógus	A létszámát az adott nevelési évben határozza meg a fenntartó a beíratott gyermeklétszámtól függően			
szakvizsgálattal rendelkező óvodapedagógus	4	10	1	15
több szakvizsgálattal rendelkező óvodapedagógus	-	1	-	1
szakvizsgák megnevezése/fő	közoktatás vezető 1 fő beszédfejlesztő 1 fő Gyermektánc az óvodában 1 fő gyógyypedagógus 1 fő	gyógytestnevelő 1 fő közoktatás vezető 4 fő fejlesztőpedagógus 1 fő drámapedagógus 2 fő beszédfejlesztő 1 fő korszerű projekt szemléletű oktatás 1 fő	közoktatás vezető 1 fő	15
tanítói diploma	1 fő	2 fő	-	3 fő

nevelőmunkát segítő/ dajkák	6	11	4	21
nevelőmunkát segítő/ pedagógiai asszisztens	2	3	1	6
gyógypedagógus (minden épületbe kijár)	1	-	-	1
óvodatitkár		1	-	1
technikai dolgozó	karbantartó, udvaros			
óraadó fejlesztő pedagógus	szurdopedagógus, mozgásfejlesztő			
Pedagógiai Szakszolgálat szakemberei	logopédus, fejlesztőpedagógus			

Pedagógus továbbképzések

A pedagógusok akkreditált továbbképzéseken való részvételét az elmúlt öt évben lásd a 4. számú mellékletben.

Az intézmény belső továbbképzési rendszere

- Az óvodai/tagóvoda/ közti, intézményeken átívelő szakmai munkacsoportok/ munkaközösségek tevékenysége, mint a szakmai szervezetfejlesztés meghatározó bázisa.
- Az elkövetkezendő években óvodapedagógusaink tervezett akkreditált továbbképzéseinek irányultságát – az érintettek igényeire is alapozottan – pedagógiai programunk cél és feladatrendszere az alábbi szempontok alapján határozzák meg pl.: A színvonalas kisgyermekkorai nevelés biztosítása minden gyermek számára, különösen a társadalmi-gazdasági szempontból hátrányos helyzetű, illetve a sajátos nevelési igénnyel rendelkező, ezen belül a fogyatékkal élő gyermekek részére.
- Az óvodai nevelés minőségfejlesztésének előmozdítása valamennyi kulcsszereplő, köztük a családok, a szakszolgálati, a szociális és az egészségügyi hálózatok bevonásával;
- Az intézmény vezetés, az óvodapedagógus és a nevelő munkát segítő pedagógiai asszisztens, dajka, valamint a technikai személyzeti ellátottság javítása, a foglalkoztatottak szakmai felkészültségének fejlesztése;

- A dajkák szakmai kompetenciáinak fejlesztése a pedagógiai program tartalmának megfelelő ismeretekkel.
- Az óvodapedagógusok továbbképzéseinek egyéb színterei. Az OH által szervezett ingyenes akkreditált képzések. Kiemelten a tehetséggondozás, a felzárkóztatás, a hátránycsökkentés, a beilleszkedési nehézségek területeken.
- A szülők támogatása abban a szerepükben, hogy az első életévekben ők gyermekeik első számú nevelői, valamint az óvodapedagógusok arra való ösztönzése, hogy alakítsanak ki szoros együttműködést a szülőkkel, a családokkal és a különböző helyi közösségekkel annak érdekében, hogy megismertessék velük a kisgyermekkorai nevelés és gondozás kínált lehetőségeit és a kisgyermekkorai tanulás fontosságát.¹

Az óvoda tárgyi-dologi feltételei

A gyermekek óvodai életének színtereit otthonosnak, barátságosnak, játékra motiválónak, alakítjuk ki, melyben a gyermekek adott szükségletük, tevékenységük szerint vesznek részt. A játékokat, eszközöket, amelyeket a gyermekek használnak, számukra hozzáférhető módon és a gyermekek biztonságát figyelembe véve kell elhelyezni. Az óvoda egyidejűleg, biztosít megfelelő munkakörnyezetet az óvodai munkatársaknak, és teremt lehetőséget a szülők fogadására.

A csoportszobák barátságos berendezéseivel, pasztell színével nyugalmat és derűt biztosítanak a gyerekek számára. A csoportszobák más-más méretűek, felszerelési tárgyai folyamatosan újakra cserélődnek. Biztosítani tudjuk a sokszínű, változatos játék lehetőségét, egyéb párhuzamosan végezhető tevékenység lehetőségét, és az elkülönülést a kialakított kuckókban. Saját készítésű fejlesztő játékokkal tesszük színesebbé a választékot. A csoportszoba nem csak a tevékenységek színtere, hanem az étkezése, a pihenése és a mozgása is.

A sajátos nevelési igényű gyermekek fejlesztéséhez szükséges megfelelő speciális eszközökkel bővítjük a készletet.

A látássérült és hallássérült gyermekeknek biztosítjuk az akadálymentes közlekedés lehetőségét (falfelületek éleinek, üvegajtók felületének, oszlopoknak, lépcsők korlátjainak, első és utolsó lépcsőfokok éleinek élénksárga színnel való jelölése).

A speciális fejlesztésre alkalmas játékok, eszközök beszerzése minimális mértékben szükséges. A

¹363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet Alapelvek az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról; 2011. évi CXCV. törvény 62.§ (4) A továbbképzési kötelezettség teljesítése szempontjából a külön jogszabályban meghatározottakon kívül csak olyan továbbképzés vehető figyelembe, amelynek programját a hivatal jóváhagyta és a program alkalmazására engedélyt adott. A pedagógus-továbbképzések nyilvántartását és ellenőrzését a hivatal látja el.

meglévő játékalomány sok szempontból alkalmas az egyéni fejlesztésre.

Speciális eszközök egy részét az utazó gyógypedagógus javaslatai alapján fogjuk beszerezni, illetve az egyéni foglalkozás keretében használt eszközök a gyógypedagógus saját munkaeszköze.

Az óvodaépületekben megfelelő munkakörnyezetet tudunk biztosítani az óvodai munkatársaknak (felnőtt öltöző, mosdó és WC, tusoló, nevelői szoba). A szülők fogadására, megbeszélésre mindenütt a nevelői szobát, irodát, fejlesztő szobát tudjuk e célra használni.

Az óvodák nagy, tágas udvarát különböző jellegű talajfelület borítja, ami lehetővé teszi a változatos tevékenységet. Az árnyékolást fák és napernyők biztosítják.

A gyermekek szabad mozgását, edzését, változatos tevékenységét megfelelő méretű, folyamatosan karbantartott felszerelési tárgyak, udvari mászóak, hinták műfüves pálya, mezítlábas sétaterek szolgálják.

Ezek jó része beépített mozgásfejlesztő eszköz, de jól használhatók a mobilizálható tornaszerek is. A meglévő homokozók, a szerepjátékok kellékei, a labdák, mind növelik a gyermekek játékkedvét, és változatos játéktevékenységre serkentik őket. Az udvari játékok, mászóak felújítását, cseréjét EU szabványnak és az amortizációnak megfelelően tervezzük. Az egybefüggő játszótér, amely nem, vagy csak részben van elhatárolva, lehetőséget biztosít a baráti és testvércapcsolatok szorosabbá válásához.

Az óvodai élet megszervezésének elvei

A teljes jegyzéket lásd a 3.sz. mellékletben²

Az óvodának a program céljaihoz rendelt eszközrendszere

Az óvodában ugyan igen sok játékeszköz található, mégis a személyiséget leginkább fejlesztő szerepjátékokhoz, gondolkodást és anyanyelvet, nyelvi képességet fejlesztő játékokra még szükség van. A mozgásos és gyógytestnevelő játékokhoz is kiegészítőkre van szükség.

A mesekönyvek bővítése mellett a legszebb magyar népmesék, DVD, diafilmen való megjelenítése is módot kell találni.

A hiányzó felszereléseket a költségvetési lehetőségek figyelembe vételével folyamatosan szerezjük be. Különösen a HHH gyermekek fejlesztéséhez szükséges különleges fejlesztő eszközöket kívánunk használni. Erre pályázati lehetőségeket kell kihasználni.

² 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról; 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet IV.

Eszköz beszerzésünk során figyelembe vesszük 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 2. számú melléklete alapján foglaltakat.

Egyéb tárgyi-dologi eszközök bemutatása

Az óvoda az Önkormányzat által biztosított pénzügyi keretből gazdálkodik. Gazdálkodási jogköre: részben önálló gazdálkodó, önálló bér gazdálkodó.

Az állami normatív támogatás és az Önkormányzat által biztosított kereten kívül az óvodának egyéb anyagi forrásai is vannak (Alapítvány, Szülői Szervezet, támogatók és pályázati összegek).

Jövőképünk, küldetésnyilatkozat

„Nem elég azt mondani: Megteszek minden tőlem telhetőt.

Amire szükség van, azt színvonalasan meg kell csinálni.”

Churchill

Az óvodánk feladatának tekinti esélyteremtő szerepének és hátránykompenzációs képességének erősítését.

Ennek érdekében fontosnak tartja:

- a nevelőtestület átfogó, intézményre szabott, belső intézményi innovációt támogató és komplex (kiemelten pedagógiai) fejlesztési programokba való bekapcsolódását,
- helyi, területi és regionális ágazatközi együttműködések kialakítását, működtetését, fenntartását a kitűzött célok elérése érdekében,
- az óvoda befogadó nevelését erősítő, deszegregációs célú fejlesztése érdekében oktatásszervezési intézkedési tervek fejlesztésének kidolgozását,
- a minőségi nevelés nyújtásához szükséges komplex fejlesztést, valamint a lemorzsolódás szempontjából veszélyeztetett csoportok tanulási sikerességének elősegítését, az egyenlő esélyek megteremtését.

Szeretnénk, ha óvodánk a megértés, az egymás iránti türelem, elfogadás, szeretet, vidámságot adó béke szigete lenne, ahová a gyerekek örömmel és boldogan, önfeledten érkeznek és sok érdekes játékkal tölthetik a mindennapjaikat.

Óvodánk minden munkatársa arra törekszik, hogy partnereink igényeinek a fenntartó által biztosított feltételek mellett, minél szélesebb körben, hatékonyan megfeleljünk.

Hangsúlyozzuk a gyermekek testi, lelki gondozását, az érzelmi biztonság megteremtését és a szocializáció minél teljesebb kibontakozását.

A társadalmi elvárásoknak megfelelően elősegítjük a gyermekek szocializálódását, így képessé válnak arra, hogy a családi környezetén túl hasonló korú társaikkal és más felnőttekkel is együtt éljenek.

Fontosnak érezzük, hogy megfelelő magatartásformákat alapozzunk meg. Ahhoz, hogy a gyermekek jól eligazodjanak környezetükben, a családdal együtt nevelve, minél kedvezőbb feltételek között megtanítjuk őket életkoruknak megfelelően kommunikálni, együttműködni.

A gyermekek optimális személyiség fejlődését kívánjuk elérni saját képességeik és fejlődési ütemük figyelembevételével.

Az óvodapedagógusok rendelkezzenek inkluzív (befogadó) szemlélettel, teremtsék meg az integrálás (együttnevelés) lehetőségét. Az integrációs folyamatban a különböző képességekkel rendelkező gyerekeket differenciálás módszereinek felhasználásával, egyénekhez igazítottan segítség, támogatás, fejlesszék. Valósítsák meg a lemorzsolódás szempontjából veszélyeztetett csoportok tanulási sikerességének elősegítését, az egyenlő esélyek megteremtését. Legyenek kreatívok, jókedvűek, szakmailag kiválóak, együttműködő, mindig megújulni képes óvodapedagógusok és szakképzett nevelőmunkát segítők az óvodában.

Fontosnak tartjuk a nevelőtestület átfogó, intézményre szabott, belső intézményi innovációt támogató és komplex (kiemelten pedagógiai) fejlesztési programokba való bekapcsolódását. Szeretnénk, ha a szülők azonosulnának és elfogadnák céljainkat, és támogatnának bennünket nevelő-oktató munkánkban.³

³ EFOP-3.1.5-16-2016-00001 tanulói lemorzsolódással veszélyeztetett intézmények támogatása című Projekt Megvalósíthatósági Tanulmány

Óvodakép, gyermekkép

*„Minél több szeretet és jószág sugárzik
belőled, annál több áramlik rád vissza.”*

Sigmund Freud

Óvodakép gyermekkép

Fő törekvésünk, hogy a gyermekek társaikkal és a felnőttekkel való együttműködés során elsajátítsák az együttélés szokásait, megtanuljanak figyelni, alkalmazkodni, együtt érezni egymással, miközben tolerálják egymás másságát. Azon dolgozunk, hogy e feladat sikerességéhez szükséges feltételeket folyamatosan javítsuk, a lemorzsolódás szempontjából veszélyeztetettséget növelő tényezők azonosítását követő, célzott és személyre szabott beavatkozások megvalósításával. Céljaink eléréséhez szükségünk van partnereink támogatására, ezért a helyi köznevelési intézmények hálózatos kapcsolódásának, külső és helyi kapcsolatainak erősítésére, tovább építésére, helyi, területi és regionális ágazatközi együttműködések fejlesztésére törekszünk. Hisszük, csak közös együttneveléssel tudjuk formálni, alakítani a gyermekeket annak érdekében, hogy biztosan eligazodjanak majd a világban. Munkatársaink széleskörű szakmai felkészültsége, innovációs törekvései, minőség iránti elkötelezettsége jelentik a biztosítékot céljaink eléréséhez. A pedagógiai programunk részeként egészségfejlesztési program keretében a gyermekeinket személyiségük sokoldalú fejlesztésével, egészséges életmódra való nevelésével, korszerű ismeretek és a környezettudatos szemlélet közvetítésével, versenyképes tudást nyújtva felkészítjük az eredményes további tanulmányokra. A tanulásban, neveltségben lemaradó gyermekeknél a lemaradás, lemorzsolódás okait azonosítjuk, egyéni fejlődési tervet biztosítunk, eredményeinket mérjük és értékeljük. Munkánkban az e pedagógiai programban meghatározott módszerek mentén az óvodapedagógusok változatos, egyénre szabott módszerekkel végzik nevelőmunkájukat.

Óvodánk esztétikus, melegséget sugárzó, biztonságos környezetével, az itt dolgozók szeretetteljes elfogadó és befogadó neveléssel veszik körül az ide járó gyermekeket. Biztosítjuk az óvodáskorú gyermek fejlődésének és nevelésének optimális feltételeit. Elsősorban a szabad játék és a mozgás sajátos eszközeivel készítjük fel a gyermekeket az életre. A gyermekek és a szülők kívánságát és elégedettségét mérlegelve, a gyermekek érdekeit figyelembe véve alakítjuk az óvodai életet, melyhez a nevelők hivatásszeretete, a gyermekek és szülők tisztelete, egymás értékeinek megbecsülése párosul.

Az óvoda a köznevelési rendszer szakmailag önálló nevelési intézménye, a családi nevelés

kiegészítője, a gyermek harmadik életévétől az iskolába lépésig. Az óvoda pedagógiai tevékenységrendszere, személyi és tárgyi, valamint pedagógiai környezete biztosítja az óvodáskorú gyermek fejlődésének és nevelésének legmegfelelőbb feltételeit.

Az óvoda egyszeri és megismételhetetlen hely, ahol minden nap „varázslat” történik mások és a magunk örömére. A gyermekek és a felnőttek egymásra hatva alakítják, formálják azt.

Fontosnak tartjuk, hogy segítsük a különböző közösségek kialakulását, fejlődését, ezzel összhangban biztosítjuk az önmegvalósítás feltételeit. Védettséget, örömet nyújtó óvodai közösségekben alakítjuk ki és fejlesztjük azokat a képességeket, készségeket, amelyek lehetővé teszik, hogy a gyermek sikeres emberré váljon. Közvetetten segítjük az iskolai közösségbe történő beilleszkedéshez szükséges gyermeki személyiségvonások fejlődését.

Valljuk, hogy az aktív, egészséges életmód igényét óvodáskorban kell megalapozni. Tudatosan építünk a gyermekek aktivitására, utánzására. A kisgyermek személyiségének kibontakozásához olyan bizalmat, biztonságot, megértést és toleranciát sugárzó légkört, feltételeket teremtünk, ahol megismerheti önmagát, felfedezheti a világot, kielégítheti szükségleteit. Egyéniségüket tiszteletben tartva törekszünk arra, hogy az ismeretek befogadására nyitottak legyenek, egyéni, differenciált nevelésünk, fejlesztő munkánk eredményeként sikeresen felkészüljenek az egész életen át tartó tanulásra.

Gyermek-, játék-, és személyközpontúnak valljuk magunkat, mert tevékenykedtető, személyiségfejlesztő nevelésünk tiszteletben tartja a gyermek egyéni sajátosságait, eltérő fejlődési ütemét. Ennek megfelelően olyan életteret biztosítunk számukra, ahol mindegyikük szükségletei szerint valósíthatja meg vágyait, megélheti álmait elsősorban a játékokon keresztül.

A gyermekekben olyan készségeket, képességeket fejlesztünk, melyekkel képessé teszi arra, hogy alkalmazkodjon a mai kor társadalmi elvárásaihoz.

„Nem elég a tojás falát áttörni, meg is kell tanulni repülni!” (közmondás)

- ☺ Az óvodába lépő kis ember egyéni személyiséggel rendelkező, egyedi, mással nem helyettesíthető individuum és szociális lény egyszerre.
- ☺ Életkoronként és egyénenként változó testi és lelki szükségletei vannak.
- ☺ Fejlődő személyiség, fejlődését genetikai adottságok, az érés sajátos törvényszerűségei, a spontán és tervszerűen alkalmazott környezeti hatások együttesen határozzák meg.

- ☺ Az óvodai dolgozók által közvetített minta alapján, a gyermek képessé válik arra, hogy befogadó, elfogadó toleráns magatartást tanúsítson másik társával szemben, kerülve az előítéleteket.
- ☺ Szívesen járnak óvodába, jól érzik magukat a gyermekközösségben.
- ☺ Mindenekelőtt elfogadásra, bizalomra és szeretetre vágyik.
- ☺ Önálló vágyakkal, képességekkel és ismeretekkel rendelkezik.
- ☺ Állandó változásban, fejlődésben van, elsősorban érzékszervei, és tevékenységei révén kezdi birtokba venni saját magát és a környező világot. Sikeres és sikertelen próbálkozásai révén megtanul benne eligazodni.
- ☺ A kisgyermeket könnyű rávenni a tanulásra, hiszen nagyfokú hajlama van az utánzásra. A jól megválasztott pedagógiai ráhatások segítségével, fejlődnek képességei, érzelmei, kapcsolatai.
- ☺ Kialakul erkölcsi, esztétikai értékrendszere. Aktív, öntudatos, kellő szociális érzékenységgel rendelkezik, így megtalálja helyét a világban.
- ☺ Fontosak számára azok az emberek, akiket szeret, átéli mások érzéseit. Megérti és próbálja elfogadni a másságot.
- ☺ Az ingergazdag, sok érzékszervet igénybe vevő környezet előhívja belső aktivitását. Nagyon fontos, hogy elég ideje legyen arra, hogy a saját tempója szerint tudja felfedezni a világot, feldolgozni a tapasztalataiból származó élményeket.
- ☺ Szívesen vesz részt közös tevékenységekben.
- ☺ Szeret játszani, mozogni.
- ☺ Elfogadja a közösség szabályait, értékrendjét, képes azokat megtartani.
- ☺ Tiszteli szüleit, az óvodapedagógusokat, dajkákat, bizalommal fordul hozzájuk.
- ☺ Bátran, egészséges önbizalommal, jól kommunikál, érzelmeit képes verbális és nonverbális módon is kifejezni. Érdeklődő, sok – sok tapasztalattal felvértezett.
- ☺ Szereti a természetet, és a lehetőségeinek megfelelően óvja is azt.
- ☺ Magatartás és viselkedéskultúrája korának megfelelően fejlett, udvarias, illemtudó. ⁴

⁴ 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 6.§ (2) a); 77/2025.(IV.14) Korm.rendelet I.1.d.; 77/2025.(IV.14) Korm. rendelet II. 1-2.K; EFOP-3.1.5-16-2016-00001 tanulói lemorzsolódással veszélyeztetett intézmények támogatása című Projekt Megvalósíthatósági Tanulmány

Az óvoda nevelési alapelvei

Az óvodába járó gyermeket gondoskodás és különleges védelem illeti meg.

A gyermekek nevelése elsősorban a család feladata, joga és kötelessége, s ebben a folyamatban az óvoda a tőle telhető maximális kiegészítő szerepet kell, hogy vállalja.

A megismerő funkciók vagy a viselkedésfejlődés tartós és súlyos rendellenessége, illetve a megismerő funkciók vagy a viselkedésfejlődés súlyos rendellenességével küzdő, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek nevelése-oktatása (továbbiakban: sajátos nevelési igényű gyermekek), különleges gondozása, személyiségfejllesztése.

Az inkluzív /befogadó nevelés a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek (SNI, látássérült, hallássérült, HH, HHH, BTM-N) ellátásával az esélyegyenlőség, a társadalmi szemléletváltozás elősegítése. A kiemelt figyelmet igénylő gyerekek differenciált fejlesztésével, speciális terápiák, módszerek alkalmazásával ezeknek az óvodásoknak optimális személyiségfejllesztése valósul meg. A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek (tehetséges, a sajátos nevelési igényű, a BTM-es, a hátrányos helyzetű gyermekek) nevelését jól kidolgozott, szülőknek szóló programjainkkal (Együtt – Értük Szülőklub) illetve speciális felkészültséggel rendelkező szakemberekkel való szoros együttműködéssel valósítjuk meg.

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

A nemzeti, etnikai kisebbséghez tartozó és hazájukat elhagyni kényszerülő családok gyermekeinek óvodai nevelésében támogatjuk a kisebbségi önazonosság megőrzését, ápolását, erősítését, átörökítését, nyelvi nevelését, a multikulturális nevelésen alapuló integráció lehetőségét.

Az alapelvek figyelembe vételével a Pedagógiai Programunk megvalósítása során kiemelten kívánunk foglalkozni:

- A játéktevékenység sokszínűségével, mint a gyermek személyiségének kibontakoztatásának egyik eszközével.
- Az élmény – fantázia - játék egységének megteremtésével.
- Az anyanyelvi nevelés területén a tiszta, érthető, tagolt beszéd kialakításával, a drá-

mapedagógia, a bábozás adta lehetőségek kihasználásával, a folyamatos beszéd kialakításával.

- A környezet megismerésére, megóvásával kapcsolatos tennivalókra való figyelemfelhívással, az értékekre érzékeny gyermekek (felnőttek) nevelésével.
- Az identitás megőrzését, ápolását, átörökítését a néphagyományok megismerésével, az etnikai kisebbségek igényeit és sajátosságait figyelembe véve.
- A szülői igények alapján kívánunk lehetőséget biztosítani idegen nyelv (angol, német) tanulására, más népek kultúrájának, nyelvének megismerésére.
- Magatartásában, viselkedésében, szokásaiban fejlett, az iskolai életmódra képes gyermekek nevelésével.

A családi nevelés és az óvodai élet összhangjának, egymást segítő tevékenységének kiemelten fontos szerepet szánunk az óvodán belüli egységes nevelési elvek megvalósulásával a nyugodt, kiszámítható környezet biztosításával mind a gyermekek, mind a felnőttek számára.

Az óvoda alapvető nevelési céljai és feladatai

Céljaink:

- A 3 - 7 éves gyermekek életkori és egyéni sajátosságainak, eltérő fejlődési ütemének, érési jellemzőinek szem előtt tartásával sokoldalú, harmonikus személyiség fejlesztése.
- A gyermeki személyiséget tisztelet, megbecsülés, elfogadás és bizalom övezi.
- Gyermekközpontú nevelés megvalósítása, tevékenységre ösztönző, élményeket nyújtó környezet biztosítása.
- A családi nevelésre alapozva, szeretetteljes, érzelmi biztonságot nyújtó óvodai légkör megteremtésével a különböző szociális környezetből érkező gyermekek minél teljesebb személyiségfejlődésének elősegítése.
- Környezetében jól eligazodó, jó kapcsolatteremtő képességekkel rendelkező, a tanulásra alkalmassá váló gyermekek nevelése.
- Pozitív énkép, szociális érzékenység és reális éntudat kialakítása, az egymás és a felnőttek tiszteletére, a másság elfogadására nevelés.
- Kiemelt célunk, a nevelés-oktatás eszközeivel a társadalmi leszakadás megakadályozása és a tehetséggondozás.
- A szülők támogató magatartásának megnyerése annak érdekében, hogy segítsék elő gyermekük közösségbe történő beilleszkedését, az óvoda rendjének, a közösségi élet magatartási szabályainak elsajátítását.
- A gyermekek környezettudatos szemléletének és magatartásának megalapozása, Madárbarát -, Zöld óvoda-, Örökös Állatbarát óvodai címek megtartása.
- A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek (SNI, beilleszkedési, tanulási nehézséggel küzdő, a tehetséges, a HH és HHH) megsegítése.
- A sajátos nevelési igényű gyermek közül az a különleges bánásmódot igénylő ellátása, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján érzékszervi fogyatékkal küzd.
- A differenciálás talaján folyó egyéni kibontakoztatás és fejlesztés megvalósítása.
- A hazájukat elhagyni kényszerülő családok gyermekeinek interkulturális nevelése. Szervezetépítés, szervezetfejlesztés a befogadó intézménnyé válás érdekében.
- A gyermekekkel való foglalkozások megszervezése a partnerek igényeit figyelembe véve

oly módon, hogy az óvoda eleget tudjon tenni a neveléssel és a gyermekek napközbeni ellátásával összefüggő feladatoknak.

- Az óvodások életkori és egyéni sajátosságainak, eltérő fejlődési ütemének figyelembevételével egészséges, harmonikus autonóm személyiség kibontakoztatása, hátrányok csökkentése ideértve a kiemelt figyelmet igénylőgyermekek ellátását is.
- Testi, lelki, szellemi és szociális szükségleteinek kielégítésével az élethez való alkalmazkodás és a különböző közösségekbe való beilleszkedés segítése.
- Kiemelt célunk a környezetismereti nevelés, mely óvodai nevelésünk egészét, mindennapi tevékenységünket átszövő természetszeretetre, annak védelmére nevelés.
- Egy önmagával és környezetével harmóniában élő személyiség kibontakoztatása.

Feladataink:

- Megteremtjük az egészséget megőrző, a helyes életvitelt modelláló, érzelmi intelligenciát fejlesztő, anyanyelvi, értelmi fejlődést biztosító óvodai környezetet.
- Komplex személyiségfejlesztés keretében alapozzuk a gyermekek alapképességeit és kompetenciáit.
- Teret adunk a kreatív képességek, az egyéni erősségek bontakoztatására, lehetőséget a hiányosságok pótlására.
- Befogadjuk, és állapotukhoz illeszkedően fejlesztjük az SNI - s gyermeket, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján érzékszervi (nagyothalló), fogyatékkal küzdő, a különleges ellátásra jogosult gyermekeket, a hazájukat elhagyni kényszerülő családok gyermekeit.
- Tevékenységben és élményekben gazdag óvodai élet szervezése, mely keretein belül a gyermekek pozitív megerősítést kapnak.
- Az anyanyelvi, kommunikációs, értelmi képességek és a kreativitás fejlesztése a gyermekek életkori és egyéni sajátosságainak figyelembevételével, eltérő fejlődési ütemükhöz igazodva, játékos, cselekvéses, tapasztalatokra, élményekre épülő tanulás keretein belül.
- A szociálisan hátrányos helyzetű gyermekek esetében a szokások, a viselkedéskultúra és képességbeli elmaradás kompenzálása az egész napos óvodai ellátás keretében.
- A szülők fokozott bevonása az óvodai életbe, a gyermek fejlesztésébe.
- Az intézmény óvodapedagógusainak folyamatos képzése az egyéni differenciált személyiségfejlesztés megvalósításához, esélyegyenlőség biztosításához, a sajátos nevelési igényű gyermekek szakszerű ellátásához. A megszerzett kompetenciák alkalmazása. Az óvodapedagógó-

gusok egymás közötti, ill. szakemberekkel történő konzultációs lehetőségének rendszeres szervezése.

- A kompetenciák fejlődését segítő mentorhálózat létrehozása intézményen belül.
- Tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek ellátása (I. típusú diabéteszes gyerekek óvodai ellátása)

Az óvodai nevelés alapvető keretei

Egészséges életmód alakítása

Az egészséges életmód, életvitel igényének alakítását kiemelt jelentőségű feladatként kezeljük, mert az óvodáskor az erőteljes testi fejlődés és a szokások megalapozásának szakasza.

Célunk:

- a gyermekek gondozása, testi fejlődésének elősegítése,
- az egészséges, aktív életmód igényeinek megalapozása,
- a szociálisan hátrányos helyzetű gyermekeknél az egészséges életmód igényének felkelte, megszilárdítása,
- a mentálhigiénés feladatok ellátása,
- balesetek megelőzése.

Feladatunk:

- gondozási, egészségvédelmi szokások alakítása,
- a mozgásigény, testi szükséglet igényeinek kielégítése,
- harmonikus, összerendezett mozgás fejlődésének elősegítése,
- a gyermekek egészségének védelme, edzése, óvása, megőrzése,
- az egészséges életmód, a testápolás, az étkezés, különösen a magas cukor tartalmú ételek és italok, a magas só-, telítetlen zsír-tartalmú ételek fogyasztásának csökkentése, a fogmosás, az öltözködés, a pihenés, a betegségmegelőzés, az egészségmegőrzés szokásainak kialakítása,
- életvezetési készségek fejlesztése, amelyek szükségesek a problémamegoldáshoz, a rugalmas alkalmazkodó képességhez, a nehézségek leküzdéséhez, a mérlegelő gondolkodáshoz, a hatékony kommunikációhoz. Az életvezetési készségeken alapuló nevelés hozzásegíti a gyermekeket azon ismeretek, készségek, képességek megszerzéséhez, amelyek szükségesek az egészséges életmód kialakításához,

- a gyerekek fejlődéséhez és fejlesztéséhez szükséges egészséges és biztonságos környezet megteremtése,
- megfelelő szakemberek bevonásával, a szülőkkel, óvodapedagógussal együttműködve, speciális gondozó, prevenciós és korrekciós testi, nevelési feladatok ellátása,
- speciális gondozó, prevenciós és korrekciós testi, lelki nevelési feladatok ellátása érdekében megfelelő szakemberek bevonása, együttnevelésre törekvés,
- a környezetvédelemhez és megóvásához illetve a környezettudatos magatartást megalapozásához kapcsolódó szokások alakítása.

Az óvodában az életritmus, a gondozás, táplálkozás, a testápolás, öltözködés, mozgás, edzés, pihenés megszervezésével biztosítjuk a megfelelő életmódot.

Az életkornak megfelelő napi életritmus kialakításakor figyelembe vesszük a családok életritmusát, és szükség szerint igyekszünk azt pozitívan befolyásolni. A tevékenységeket oldott, kellemes légkörben végezzük, az egyéni bánásmód elvét alkalmazzuk.

A gyermekek testi komfortérzetének kielégítését bensőséges gondozási feladatok teljesítésével, türelmes és megértő, támogató segítségnyújtással biztosítjuk.

A növekedés, fejlődés egyik legfontosabb feltétele a táplálkozás. Óvodánk az ételt készen kapja, de az étrend kialakításánál figyelembe vesszük észrevételeinket, javaslatainkat. Preferáljuk a vitaminban gazdag zöldségeket, gyümölcsöket nyers formában is. Modellt szeretnénk nyújtani a családoknak a korszerű táplálkozás kialakításához. Az étkezések közösen, vagy folyamatosan történnek a csoportszokás -, szabályrendszeréhez igazodva. Az önálló étkezés, önkiszolgálás szokásainak alakítását fokozatosan végezzük, elegendő időt hagyunk a gyermekeknek a tevékenységekre. Az étkezésekhez kulturált környezetet, megfelelő eszközöket biztosítunk, derűs, nyugodt légkört teremtünk. Az étel elfogyasztására sosem kényszerítjük a gyermekeket, igyekszünk elérni, hogy mindent megkóstoljanak. Biztosítjuk, hogy a nap bármely szakában ihassanak. Ennek megszervezési módját a csoportok szokás- és szabályrendszere tartalmazza.

Szeretnénk elérni, hogy a gyermekek igényesek legyenek testük, ruházatuk tisztaságára, rendezettségére. A testápolás a gyermekekkel való legbensőségesebb kapcsolatot igényli tőlünk. Törekszünk a családi és az óvodai gondozási szokások összehangolására. Az egyéni sajátosságoknak és a gyermekek eltérő fejlettségének megfelelően nyújtunk segítséget, de az óvodába lépéstől kezdve ösztönözzük az önálló testápolást. Megteremtjük a feltételeket a kézmosáshoz, WC- használatához, fogmosáshoz, fésűlködéshez, az orr tisztántartásához. Minden gyermeknek saját jellel ellátott törölközője van. Kellő intimitást biztosítunk a WC- használatához.

A megfelelő öltözék nagyon fontos a gyermekek számára. Igyekszünk elérni, hogy az praktikus, kényelmes és az időjárásnak megfelelő legyen. Az óvodaépületben a gyermekek cipőt váltanak. Erre a célra szobacipőt vagy szandált tartunk alkalmasnak. A gyermekek az óvodában papucsot nem használhatnak.

A gyermekek életeleme a mozgás. A mindennapi szabad mozgás biztosítását nagyon fontosnak tartjuk. Rövidebb sétákat és hosszabb kirándulásokat is szervezünk a mozgásigény kielégítésére, közös élmények biztosítására.

Az egészség megőrzéséhez szükség van az ellenálló képesség fokozására, a szervezet edzésére. Az időjárási viszonyoktól függően rendszeresen tartózkodunk a szabadban. A levegőzés rossz idő esetén nyitott ablaknál, mozgásos játékok szervezésével történik a csoportszobában.

Az óvodaépületek adottságaitól függően, minden évszakban minél több időt a szabadban töltjük. Lehetőséget biztosítunk a rendszeres futásra. A szülők igényeit figyelembe véve megszervezzük az uszodai vízhez szoktatást. A napfürdőzésre az időjárási és a sugárzási viszonyokhoz alkalmazkodva teremtünk lehetőséget. Télen, megfelelő feltételek esetén szánkózást szervezünk. Igyekszünk minél több olyan eszközt beszerezni, amivel a napi 10 – 30 perces intenzív mozgás lehetővé válik (labda, roller, bicikli, stb.).

A gyermekek egészséges fejlődésének másik fontos feltétele a mozgás és pihenés megfelelő arányának biztosítása. A gyermekek alvásigényének egy részét az óvoda elégíti ki. A nyugodt pihenéshez szükséges jó légkört alapos szellőztetéssel és folyamatos levegőcserével biztosítjuk. A gyermekek a kényelmes pihenéshez pizsamába öltöznek át. A jó közérzetet megfelelő méretű fektetőkkal, melegbetonozó takarókkal érjük el. A külső ingerek /zaj, fény/ csökkentésével megteremtjük a nyugodt pihenés feltételeit.

Elalvás előtt minden nap mesét mondunk, vagy altatót dúdolunk a gyermekeknek. Egészségvédelmi szempontból fontos, hogy a fektetők legalább 20-30 cm távolságra legyenek egymástól. A pihenéshez a gyermekek magukhoz vehetik otthonról hozott kedves játékukat, személyes tárgyait, vagy választhatnak a csoportszoba játékaik közül. A gyermekeknek különböző az alvásigénye, ezért lehetővé tesszük, hogy a nem alvók a körülményeknek megfelelően, csendben pihenhessenek.

A személyiség fejlesztéséhez egészséges, biztonságos környezetre van szükség. Az óvoda épületeiben és udvarain betartjuk a közegészségügyi előírásokat. A dajkák rendszeresen takarítanak, elvégzik a szükséges fertőtlenítést. Megteremtjük a személyi tisztálkodás feltételeit mind a gyermekek, mind az óvoda dolgozói számára. Az óvodához tartozó udvarok munkaegészségügyi és balesetmegelőző előírásainak megtartásával védjük a gyermekek egészségét, testi épségét.

Az egészséges életmódra nevelés kiemelt feladatunk, melyet a jó gyakorlatunkban foglaltunk

össze.

Tartalmazza:

- az egészséget támogató és balesetmentes környezet létrehozását,
- a tápláló ételek biztosítását (diéta biztosítása, vitaminnapok szervezése, dietetikus által összeállított étrend),
- a mozgás és rendszeres testedzés megkedveltetését,
- az egyéni egészségvédő készségek kialakítását,
- a káros függőséghez vezető szokások megelőzését,
- az egészségügyi ellátás, egészség – gondozás szélesítését,
- az egészségnevelés hatékony módszerének alkalmazását,
- a szocializációt, a beilleszkedés segítségét,
- speciális lehetőségeink felhasználását (sószoza, gyógytestnevelés, lábtorna, úszás, preventív tornagyakorlatok, mozgásfejlesztő programok és mentálhigiénés játékok).

Az óvodai egészségnevelést közvetlenül az egészségügyi szakszolgálat (védőnő), és a speciális, korrekciós feladatokat ellátó személyek (logopédus, pszichológus, gyógytestnevelő, gyógypedagógus, szurdopedagógus, tiflopedagógus) segítik. Az óvoda vezetője biztosítja és megszervezi a védőnői látogatások zavartalan lebonyolítását.

Az egészség projekt keretében a szülők egészségkultúrájának emelésére egészségvédő előadásokat, tanácsadást szervezünk.

Az óvodaigazgató elvégezteti az óvodapedagógusok, dajkák kötelező szűrővizsgálatát, a biztonsági szemléket az előírásoknak megfelelően.

A fejlődés eredménye az óvodáskor végén:

- ☺ Kialakul belső igényük a tisztálkodásra, szükségleteik kielégítésére, a tevékenységeket önállóan is tudják végezni.
- ☺ Vigyáznak a mosdó rendjére, a tisztálkodási eszközöket használják, a helyére teszik.
- ☺ A papír zsebkendőt önállóan használják, használat után a szemetesbe dobják.
- ☺ Étkezés közben kulturáltan viselkednek. Helyesen használják az evőeszközöket.
- ☺ Önállóan öltözködnek, vetkőznek, ha kell, segítséget kérnek.
- ☺ Ruhájukat ki, begombolják, összehajtogatva teszik a helyére.
- ☺ Ügyelnek saját személyük és környezetük rendjére, gondozottságára.

- ☺ Nem szemetelnek.
- ☺ Igénnyé válik a rendezettség, tisztaság, ápoltság.
- ☺ Szívesen mozognak a szabadban, évszaktól függetlenül.
- ☺ Ismerik és betartják a balesetvédelmi magatartásformákat.
- ☺ Kialakul a környezettudatos magatartás iránti igényük.

Az érzelmi, az erkölcsi, és az értékorientált közösségi nevelés biztosítása

„Ha bensejében derűs az ember,
Akkor a világ is kifényesedik körülötte.”

(Kassák Lajos)

Az óvoda családi, bizalmat közvetítő, szeretetteljes légköre ösztönöz és hatással van a gyermek érzelmi kötődésének alakulására. Az óvodáskorú gyermekek személyiségében az érzelmek dominálnak, ezért elengedhetetlen, hogy a gyermekeket az óvodában érzelmi biztonság, szeretetteljes, derűs légkör vegye körül, melyet az óvoda dolgozói folyamatos minta- és modelladással, közös, állandó értékrenddel alakítanak ki.

Törekszünk arra, hogy az óvodába lépéskor kedvező érzelmi hatások érhék a gyermeket. Az óvodapedagógus – gyermek, gyermek – dajka, gyermek – gyermek kapcsolatot pozitív attitűd, érzelmi töltés jellemezze. Az óvoda egyszerre segíti a gyermek szociális érzékenységének fejlődését, én tudatának alakulását, és teret enged, az önkifejező törekvéseinek. Lehetőséget teremtünk arra, hogy a gyermek kielégítse természetes, társas szükségleteit, a különbözőségek elfogadására, tiszteletére neveljük.

Az óvodai élet szervezésével segítjük a gyermek erkölcsi tulajdonságainak és akaratának fejlődését, a szokás és normarendszer megalapozását.

A gyermeki nyitottságra építve elősegítjük, hogy a gyermek rá tudjon csodálkozni a természetben és az emberi környezetben megmutatkozó jóra és szépre, tisztelje és becsülje azt. A gyermek ismerje a szűkebb és tágabb környezetét, amely a szülőföldhöz való kötődés alapja.

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, sajátos nevelési igényű, hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű, valamint a kiemelkedő képességű gyermekek nevelése speciális ismereteket, sajátos törődést igényel, szükség esetén megfelelő szakemberek (pszichológus, logopédus, gyógypedagógus, konduktor) közreműködésével.

Óvodánk csatlakozott a Jobb Vele a Világ Alapítvány által elindított Boldogságóra programba, azzal

a céllal, hogy a pozitív pszichológiai kutatások által is bizonyítottan működő módszereit beépítve az óvodai gyakorlatba boldogabb, kiegyensúlyozottabb életre nevelje a gyerekeket. A Boldogságóra program sikeresen alkalmazható a hagyományos tudásátadás kiegészítésére, a szociális kompetenciák fejlesztésére és harmonizálására. Elméleti és gyakorlati feladatai fejlesztik a pedagógusok és a gyerekek érzelmi intelligenciáját, kreativitását, önbizalmát, a kitartást és a pozitív gondolkodását, fokozzák a koncentrációs képességet valamint lehetőséget ad a szülők bevonására is.

Célunk:

Az erkölcsi és szociális érzékenység tudatos fejlesztése, derűs, szeretetteljes, érzelmi biztonságot adó, állandó értékrendet biztosító, érzelem gazdag légkör megteremtése, ami megalapozza a gyermek érzelmi kötődését, elősegíti a szociális érzelmek kialakulását.

- Tapintatos és szeretetteljes odafigyeléssel a beilleszkedés és az óvodai átmenetek megkönnyítése, fokozottan törődve a különös figyelmet igénylő gyermekekkel.
- Olyan ösztönző, segítő, megértő feltételrendszert teremtése, amely egyenlő esélyt ad minden gyermek számára a szabad önkifejezésre, önértékelítésre.
- Olyan nyitott, együttműködő, kiegyensúlyozott, magabiztos gyermekek nevelése, akik készek a közösségi magatartásra, az új kihívások befogadására, rendelkeznek mindazokkal a szociális képességekkel, amely biztosítja számukra a sikeres iskolai élet megkezdését
- A pozitív társas kapcsolatok kialakítása, a különbözőségek elfogadására, tiszteletére nevelés, különös tekintettel a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre.
- A gyermekek egyéni érdekeinek érvényesítése mellett tanuljanak meg közösségben élni, beilleszkedni társaikhoz, a közösség normáihoz alkalmazkodni.
- Erkölcsi, akarat tulajdonságok kialakítása, erősítése, fejlesztése az óvodapedagógus és a dajka példaadásával és helyzetteremtésével.
- A különbségek elfogadására, tiszteletére nevelés.
- A szülőföldhöz fűződő pozitív érzelmi viszony kialakítása, az önazonosság megőrzése, átörökítésének biztosítása.
- Szokás - és szabályrendszer megalapozása.
- A szocializáció szempontjából meghatározó a közös élményeken alapuló tevékenységek gyakorlása, a gyermek erkölcsi tulajdonságainak (mint például: az együttérzés, a segítőkészség, az önzetlenség, a figyelmesség) és akaratának (ezen belül: önállóságának, önfegyelmének,

kitartásának, feladattudatának, szabálytudatának), szokás- és normarendszerének megalapozása

- Kísérletképpen bekapcsolódtunk a Boldogság ovi programba. A program célja: Legyen mindig nyitva a szívünk a szeretetre.
- Esélyteremtés más kultúrából érkező gyermekek elfogadása, segítése.
- A kiemelkedő képességű gyermekek igényeit figyelembe vevő tevékenységek által történő személyiségkibontakoztatás.
- A gyermeki nyitottságra építve hozzásegítjük a gyermeket, hogy megismerje szűkebb és tágabb környezetét, amely a nemzeti identitástudat, a keresztény kulturális értékek, a hazaszeretet, a szülőföldhöz és családhoz való kötődés alapja, hogy rá tudjon csodálkozni a természetben, az emberi környezetben megmutatkozó jóra és szépre, mindazok megbecsülésére.

Feladatunk:

- Érzelmi biztonságot nyújtó, szeretetteljes, állandó értékrendet biztosító, légkör megteremtése, a gyermekek biztonságérzetének megalapozása.
- A gyermeki magatartás alakulásának szempontjából az óvodapedagógus, az óvoda valamennyi dolgozójának kommunikációja, bánásmódja és viselkedése modell értékű szerepet tölt be. A gyermek-gyermek, felnőtt-gyermek viszonyában megmutatkozó pozitív érzelmi töltés segítse a jól együttműködő, társas kapcsolatok kialakulását, az egészséges önérvényesítést és önértékelést.
- Önmaguk és mások szeretetére, tiszteletére és megbecsülésére nevelés.
- Az érzelmek kifejezésére és irányítására ösztönzés, konfliktusok megelőzésére, kezelésére való pozitív iránymutatás
- A különbözőségek elfogadásának segítése a nevelési folyamat egészében.
- Nyugodt, derűs, barátságos légkör kialakítása és folyamatos biztosítása.
- A szociális tanulás szervezett, tudatos és spontán lehetőségeinek kihasználásával a gyermekek közösségi magatartásának, társas kapcsolatainak, együttműködésének fejlesztése, udvarias viselkedés kialakítása.
- Inkluzív szemlélettel a különbségek elfogadásának segítése.
- A gyermeki személyiség tiszteletben tartása, önálló véleményalkotásának és döntésfejlődésének támogatása.
- Az udvariassági beszédformák megismertetése, alkalmazásának fegyelemmel kísérése.
- A csoport normáinak kialakítása, elfogadtatása,

- A személyközi (interperszonális) kapcsolatok kialakításához szükséges készségek, képességek alakítása. Társas kapcsolatok formálásának segítése, mélyítése.
- A tehetséges gyermekek kibontakoztatásának támogatása.
- A lassabban fejlődő, halmozottan hátrányos helyzetben lévő gyermekek felzárkóztatása.
- A hazájukat elhagyni kényszerülő gyermekek beilleszkedésének segítése.
- A családdal való szoros együttműködésre törekvés, a kapcsolattartási formákon keresztül.
- Környezettudatos viselkedés alakítása.
- Hagyományok ápolása.
- A gyermeki magatartás alakulása szempontjából az óvoda valamennyi alkalmazottjának kommunikációja, bánásmódja és viselkedése modellértékű szerepet tölt be.
- A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek esetében különösen jelentős az óvoda együttműködő szerepe a speciális felkészültséggel rendelkező szakemberekkel.

Közösségbe befogadás, beszoktatás

Az óvodáskorú gyermeket érzelmei vezérik. Többségük igen nehezen viseli el az anyától való elválást. Ezért az óvodában derűs, szeretetteljes légkört alakítunk ki, megértő, türelmes gondoskodással vesszük körül a gyermekeket. Lehetőséget biztosítunk arra, hogy a szülők előzetesen megismerkedhessenek az óvodával, az óvodapedagógusokkal, dajkával. Mindig a gyermek és a szülő körülményeinek figyelembe vételével történik a beszoktatás. Igyekszünk elérni, hogy fokozatos legyen és a szülő jelenlétében kezdődjön el. Eleinte kevés időt töltsön el a kisgyermek édesanyjától távol, lehetőleg csak egy - két hét után vegyen részt a délutáni pihenésben.

Az óvodapedagógus, pedagógiai asszisztens, dajka segítik a beszoktatást. A beszoktatás időszaka több törődést igényel az óvodapedagógustól és a dajkától, ezért az óvodapedagógusok rugalmas munkaidő szervezéssel látják el feladataikat.

A beíratáskor lehetőség szerint figyelembe vesszük a szülői igényeket, hogy a kialakult ismeretségi, baráti kapcsolatok alapján kikkel szeretnék egy csoportba járatni gyermeküket.

A szülőknek lehetőséget adunk arra, hogy megismerjék a Pedagógiai Programot.

Rövidített kiadványunkból tájékozódhatnak az óvoda elvárásairól, a szülők jogairól, az intézmény céljairól, feladatairól, amit a beíratáskor kézhez kapnak a szülők.

A bölcsődéből jött gyermekeknek is új az óvodai környezet, a szokásrendszer, ezért fokozatosan közelítjük azt az óvodaihoz.

A délutáni pihenésnél különös gyengédséggel foglalkozunk a gyermekekkel. Magukkal hozhatják kedves játékukat, az alvásnál megszokott tárgyaikat. A cumizásról nagy türelemmel és gyengédséggel szoktatjuk le őket, minden esetben kérjük a szülő segítségét is. Mindennap mesével, altatódallal térnek pihenni, minden gyermek igényelheti az óvodapedagógus egyéni törődését, közelségét. A gyermeket és a szülőt támogató környezet vegye körül. A csoportszobákat a mozgás- és tevékenység igényeknek megfelelően rendezzük be úgy, hogy a gyermekeknek lehetőségük legyen az elkülönülésre, nyugalomra is. A gyermekek saját helyük, holmijuk megkülönböztetésére jelet kapnak.

A csoport szokás és szabályrendszere tartalmazza az elfogadott normákat, magatartási, viselkedési szokásokat. Célunk a csoporton belüli demokratikus partnerviszony kialakítása, ahol figyelembe vesszük egymás jogos kívánságait, igényeit, de elvárjuk a szokások, szabályok betartását.

A jó óvodai gyermekközösség a tevékenységek rendszerén keresztül alakítható ki. A társas kapcsolatokat az együtt játszás, a közös munka, a közösen szerzett élmények, a változatos, sokszínű tevékenykedtetés révén fejlesztjük. A közös élmények biztosítják a gyermekek közötti együttműkö-

dés, az egymásra figyelés, együtttérzés és önzetlenség képességének kialakulását. Megtanulják a kialakult viták kulturált elintézési módját, tudják életkoruknak megfelelően kezelni a konfliktusokat. Az aktív, tevékeny óvodai élethez elengedhetetlenek a szabályok. A szabályok betartatása azonban nem öncélúak, hanem a tevékenységnek megfelelő magatartást jelentik. Megtanítjuk a gyermekeket a tevékenységek közben halk beszédre, és a kulturált étkezés szabályaira. A mentálhigiénés játékok segítségével formálni kívánjuk a közösséget és az egyes gyermekeket.

Minden óvodapedagógus a csoport szokás és szabályrendszerében határozza meg az alapvető szabályokat, amik azután minden körülmény között, minden gyermekre érvényesek. Igyekszünk úgy megszervezni a csoport mindennapi életét, hogy a gyermekek ne ütközzenek állandó tilalmakba, de az alapvető normákat tanulják meg.

Törekszünk arra, hogy óvodaépületenként egységes elvek szerinti elvárások, szemlélet alakuljon ki a csoportok szokás- és szabályrendszerében, a hagyományok ápolásában. Így tudjuk biztosítani az óvodaépületek és a csoportok közötti átjárhatóságot, az óvodához való pozitív érzelmi viszony erősödését, a szabadidős tevékenységek szervezésének sikerét, ami által erősödik az intézményi közösség együttműködése a kedvezőbb egyéni arculat kiteljesedése mellett.

Az óvodai hagyományokon kívül minden csoportnak vannak kisebb ünnepei, hagyományai. Ezeket nagyon körültekintően szervezzük meg, mert sok kisgyermeknek csak az óvodában van lehetősége átélni az ajándékozás, az egymásra figyelő, szeretetteljes légkör örömét.

Ahhoz, hogy a gyermekek jól érezzék magukat az óvodában, jó kapcsolatot kell teremteni a szülőkkel, hogy kellő bizalom alakuljon ki a család és az óvoda között. A szülőknek és az óvodapedagógusoknak ismerniük kell minden gyermek lehetőségeit és korlátait. Azokat el kell fogadnunk, és el kell fogadtatnunk a szülőkkel és a gyermekekkel egyaránt. Mindig a gyermek érdekeit szem előtt tartva kell segítenünk.

A negatív viselkedési mód megerősítését szándékosan mellőzzük, az agresszivitást nem megbántással, hibáztatással, kioktatással, bírálgatással gátoljuk, hanem a pozitívumok kiemelésével, hangsúlyozásával igyekszünk azt befolyásolni.

A jó gyermekközösség az óvodapedagógusok, dajkák személyes példamutatásával spontán is fejlődik. A gyermekeknek módot adunk arra, hogy tevékenységekbe ágyazottan megfigyelhessék és gyakorolhassák a társas érintkezés udvarias formáit. Ezért fontos, hogy szeretettel és elfogadással forduljunk minden gyermekhez, hogy kialakuljanak az olyan alapvető erkölcsi tulajdonságok, mint az együtttérzés, segítőkészség, egymással szembeni türelem és a másság elfogadásának képessége.

Nagy szabadságot biztosítunk a pontos határok megjelölésével, bátorítjuk a gyermekeket úgy,

hogy pozitív énképük kialakuljon.

A humort jól használhatjuk a nehézségek, a görcsösség feloldásában. A humor azonban sohasem lehet gúnyolódás vagy sértegetés!

A pozitív hatások érvényesítését tartjuk követendőnek: sokat dicsérünk, a dicséretben azonban mindig hangsúlyt fektetünk az elért eredményre.

A bátortalan gyermekek nevelésekor minden apró előrelépést, fejlődést sikerként értékelünk.

Az óvoda a szülők számára nem csak a beszoktatás ideje alatt nyitott. Kölcsönös egyeztetés után az óvodáskor végéig lehetővé tesszük a szülők számára a nevelőmunkánkba való közvetlen betekintést, tájékozódást.

A fejlődés eredménye óvodáskor végén:

- ☺ A közösség egyenértékű, fontos tagjainak érzik magukat.
- ☺ Képesek tekintettel lenni egymás megnyilvánulásaira, alkalmazkodni egymáshoz, elfogadják és segítik egymást.
- ☺ Érdeklődnek egymás iránt, örülnek egymás sikereinek, együtt éreznek társaik szomorúságában.
- ☺ Konfliktushelyzetben igyekeznek megoldást találni.
- ☺ Bátran vállalják érzelmeiket és tudják irányítani.
- ☺ Ismerik saját képességeiket és bíznak önmagukban.
- ☺ Szívesen vesznek részt a közös tevékenységekben, a megélt élményeiket ki tudják fejezni metakommunikatív és verbális úton is.
- ☺ A gyermekek ragaszkodnak óvodájukhoz, óvodapedagógusaikhoz, társaikhoz.
- ☺ Megtanulják és elfogadják a kulturált viselkedési és magatartási szokásokat, képesek magatartásukban is érvényesíteni ezeket.
- ☺ Érzelmeiken, indulataikon koruknak megfelelően tudnak uralkodni, betartják az adott tevékenység által megkívánt magatartási formákat, szabályokat.
- ☺ Képesek egymáshoz alkalmazkodni, toleránsan viselkedni, a másikat elfogadni.
- ☺ Aktívan rész vesznek a közös tevékenységekben, szívesen vállalnak megbízatást, munkát.
- ☺ Szívesen kommunikálnak, köszönnek, betartják az udvariassági szokásokat.
- ☺ Észreveszik, hogy kinek van szüksége segítségre és segítik az arra rászorulókat, együtt éreznek a közösség tagjaival.

- 😊 Elfogadják, tiszteletben tartják a felnőttek munkáját, követik az óvodában dolgozó felnőttek kérését, útmutatását.
- 😊 A tevékenységeket türelmesen befejezik, alakulóban van feladattudatuk.
- 😊 Képesek együttműködni a feladat elvégzésében, alakult felelősségérzetük, véleménynyilvánításuk módja.
- 😊 Vigyáznak egymás holmijára, a játékokra és más használati tárgyakra. Természetes szükségletükké válik a közös tevékenység.
- 😊 Baráti közösségeket alakítanak ki, amelyek beilleszkednek a csoportközösségbe.
- 😊 Szeretik, és koruknak megfelelően védik a természetet, óvják és gondozzák azt.
- 😊 A szülőkkel való kapcsolat a kölcsönös bizalom, tisztelet és elfogadás elvén működik.
- 😊 Szociálisan érettek az iskolakezdésre.

Az anyanyelvi, az értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása

Célunk:

- A gyermekek spontán szerzett tapasztalatainak, ismereteinek bővítése.
- A tanuláshoz szükséges értelmi képességek - észlelés, figyelem, képzelet, emlékezet, problémamegoldó gondolkodás – fejlesztése.
- Beszédkedv felkeltése és fenntartása, beszédhallás és a szövegértés fejlesztése.
- Kapcsolatteremtő képesség fejlesztése a verbális és nonverbális eszköztár kialakításával.
- Kommunikáció fejlesztése, metakommunikációs képességek kibontakoztatása.
- A hátrányos helyzetű gyermekek esetében jelentkező képességbeli lemaradás csökkentése.

Feladatunk:

- Biztonságos, elfogadó, szeretetteljes légkör megteremtése, ahol a gyermekek elmondhatják gondolataikat.
- Változatos tevékenységek, ismeretszerzési lehetőségek szervezése, sokoldalú tapasztalatszerzés biztosítása.
- A gyermekek kíváncsiságára, érdeklődésére építés, az egyéni érdeklődési kör figyelembe vételével.
- A gyermekek beszédkedvének felkeltése, szókincsének bővítése, metakommunikációs eszköztár megismertetése és gyakorlása.
- A hátrányos helyzetű gyermekek, a kiemelkedő gyermekek differenciált képességfejlesztése.
- A gyermekek fejlődésének folyamatos nyomon követése, a szükséges fejlesztési feladatok tervezése, értékelése.
- Egyéni, készség - és képesség fejlesztés, kompetencia fejlesztés megvalósítása.
- Hazájukat elhagyni kényszerülő családok gyermekeinek egyéni fejlesztése a magyar nyelv megismertetése terén.
- Szakmai kapcsolat tartása a logopédusokkal, fejlesztőpedagógusokkal, gyógypedagógussal.

- A család és az óvoda fejlesztő tevékenységének összehangolása, a szülők fokozott bevonása gyermekek fejlesztésébe.

Az anyanyelvi nevelés fejlesztése, a kommunikáció különböző formáinak alakítása – beszélő környezettel, helyes mintaadással és szabálykövetéssel (a javítgatás elkerülésével) – az óvodai nevelő tevékenység egészében jelen kell legyen, valamennyi tevékenység formában megvalósítandó feladat.

Az anyanyelv fejlesztése és a kommunikáció különböző formáinak alakítása - beszélő környezettel, helyes mintaadással és szabálykövetéssel - az óvodai nevelőtevékenység egészében jelen van. Az anyanyelv ismeretére, megbecsülésére, szeretetére nevelés közben a gyermek természetes beszéd és kommunikációs kedvének fenntartására, ösztönzésére kell törekednünk. A gyermekek meghallgatására, kérdéseire, a válaszok igénylésére szükséges figyelmet fordítani.

A gyermekek személyiségét komplex tevékenységek által fejleszthetjük a leghatékonyabban, mivel ez a tanulási mód felel meg a leginkább életkori sajátosságaiknak.

Nevelőmunkánkban alapozunk a gyermek egyéni érdeklődésére, kíváncsiságára - mint életkori sajátosságra, a mozgás, a cselekvés, a változatos tevékenységek felkeltik a gyermekek figyelmét, és cselekvésre, utánzásra ösztönzik őket. A meglévő tapasztalataira, élményeire és ismereteire építve, változatos tevékenységek biztosításán keresztül további élményeket, tapasztalatokat nyújtunk az őt körülvevő természeti és társadalmi környezetről.

Az értelmi nevelés további feladatai: egyrészt a gyermek spontán és tervezetten szerzett tapasztalatainak, ismereteinek rendszerezése, bővítése, különböző tevékenységekben és élethelyzetekben való gyakorlása, másrészt az értelmi képességek (érzékelés, észlelés, emlékezet, figyelem, képzelet, gondolkodás - alkotóképesség - fejlesztése. Valamennyi értelmi képesség, különösen a képzelet és a kreativitás fejlődését elősegítő ösztönző környezet biztosítása.

A gyermekek értelmi képességeinek fejlesztését egyéni differenciált fejlesztéssel valósítjuk meg. E folyamatban a gyermek spontán fejlődése, érése és a nevelési céloknak megfelelő tudatos fejlesztése egymást kiegészítve érvényesül.

A tudatos fejlesztés általunk irányított, befolyásolt folyamat, amelyet a szerzett tapasztalatok, ismeretek bővítésére, rendszerezésére fordítunk. Ezen és a változatos tevékenységeken, élethelyzetekben való gyakorláson keresztül valósítjuk meg az értelmi képességek fejlesztését, a kreativitás kibontakoztatását.

Az óvodába érkező hazájukat elhagyni kényszerülő gyermek fogadása esetén biztosítjuk annak

a lehetőséget, hogy a közösség megismerje a külföldről érkező kultúráját, hagyományait, szokásait, anyanyelvi sajátosságát.

Sikerkritériumok:

- ☺ Szókincse korának megfelelő, bátran kérdez, kérdésekre válaszol, helyesen, tisztán, érthetően beszél, használja a metakommunikációs eszközöket.
- ☺ Bátran, szívesen kommunikál társaikkal és a felnőttekkel.
- ☺ Korának megfelelően kialakult a pontos érzékelése, észlelése, emlékezete, képes auditív differenciálásra, a térbeli viszonyokat felismeri és megnevezi, a keresztcsatornák működése megfelelő, képes tartós figyelemre.
- ☺ Törekszik a problémamegoldó gondolkodásra, kreativitás jellemzi.
- ☺ Az önkéntelen bevésés mellett megjelenik a szándékos bevésés is. Élményeit és gondolatait el tudja mondani.
- ☺ Ismeri az udvariassági szavakat és használja is.
- ☺ A hazájukat elhagyni kényszerülő családok kisgyermekei is megértik az óvodai élethez szükséges kifejezéseket, képesek magukat megértetni

A nevelés tervezése

A pedagógiai ráhatások rendszerét a gyermekek egyéni adottságaihoz igazodva tervezzük meg. Fontos feladatunk a teljes nevelési folyamat tudatos átgondolása. Számba vesszük az egyes gyermek fejlődési ütemét és különböző szintű képességeit. A nevelés és tanulás tervezését egymással szoros kölcsönhatásban valósítjuk meg. A fejlesztést a cél és a feladatok ismeretében, hosszútávra gondoljuk át. A projekt szemléletében tematikus egységekben tervezünk. A tervezés két hetes időintervallummal történik, de ettől eltérhetnek az óvodapedagógusok a témától függően. Ehhez javasoljuk a nevelőtestület tagjai számára ajánlott szakirodalomként a projektpedagógia módszerét, irodalmi anyagként „Körmöci Katalin: Projektmódszer az óvodában” c. könyvét. A gyermekek folyamatos megfigyelése, élményeik meghallgatása és a közös élmények a tervezés előkészítő folyamatának részei. A tevékenységeket komplexen tervezzük és szervezzük.

Nem az ismeretanyag növelésére, hanem a több alkalommal, sokoldalúan, különböző nézőpontokból való megközelítésre helyezzük a hangsúlyt. Feljegyzéseket vezetünk a gyermekek fejlődéséről, hogy konkrét megfigyelések adjanak alapot az egyéni, differenciált, készség és képességfejlesztés megvalósításához.

A fejlesztés módszerei

A gyermekek fejlesztése a csoport keretein belüli, a differenciált fejlesztés módszerével történik. Az óvodapedagógus dönti el, hogy adott esetben kötetlen kezdeményezés, vagy kötött tevékenység szervezés keretein belül kívánja elképzeléseit megvalósítani. A mozgásos tevékenységet kötetten szervezzük. A fejlesztést, a tevékenység formáját nem csak a gyermekek életkora, hanem fejlettségi szintje is meghatározza. Cselekvés közben, cselekvések sorozatában való aktív közreműködéssel érzékelnek, tapasztalnak, tanulnak a gyermekek, és valódi, meglévő problémákkal foglalkoznak.

Az óvoda feladatai közé tartozik a tehetséggondozás, a speciális nevelési igényű gyermekek felismerése és fejlesztése. Az értelmi fejlesztés legfőbb célja abban nyilvánul meg, hogy a gyermekeket aktivitásra, a problémák meglátására, kifejtésére bátorítsuk, és képessé tesszük őket azok megoldására. Kreatív problémamegoldásra ösztönzünk. A nevelőmunkát elemezzük és értékeljük a gyermekek fejlődési ütemétől függően. Az értékelés tapasztalatai adnak támpontokat a további tervezéshez.

A nevelési folyamatba szervesen illeszkedő tanulási folyamat részei:

- utánzásos, minta – és modellkövetéses magatartás- és viselkedéstanulás (szokások alakítása),
- spontán játékos tapasztalatszerzés,
- a cselekvéses tanulás,
- gyermeki kérdésekre és válaszokra épülő tapasztalatszerzés,
- óvodapedagógus által irányított megfigyelés, tapasztalatszerzés, felfedezés,
- a gyakorlati problémamegoldás.

A nevelés időkeretei:

Nyitvatartási idő:

Az óvoda a szülők igényei és a fenntartó engedélye alapján napi tizenegy órát van nyitva. A nyitvatartási idő alatt óvodapedagógus, foglalkozik a gyermekekkel. Reggel 8-ig, illetve délutáni időszakban nevelőmunkát segítők is elláthatják a gyermekek felügyeletét.

A nevelési év szeptember 01-től következő év augusztus 31-ig tart. A tanulás időszaka szeptember 01. és május 31. közé esik, a nyári időszakban pedig szabadidős tevékenységeket és programokat szervezünk a gyermekeknek. Az aktuális nevelési év munkarendjét az éves munkaterv tartalmazza.

Az óvodában a napirend biztosítja a gyermekek számára a nyugodt, kiegyensúlyozott, kiszámítható körülményeket. A napirenden belül a legtöbb időt a legfontosabb tevékenységre, a játékra fordítjuk. Ebbe az időkeretbe illesztjük bele a gyermekek gondozásával kapcsolatos teendőket (étkezést, tisztálkodást, pihenést). A napirenden belül rugalmasan vesszük figyelembe az egyes tevékenységek időigényét.

A napirendet ezen kívül az évszakok változása, a gyermeki fejlődés alapján változtatjuk, módosítjuk. Mivel a nevelés nem zárul le május 31-én, ezért a nyári időszakra (június 1-től- augusztus 31-ig) tartalmaz, a gyermeki szabadságot tiszteletben tartó, gondosan megtervezett napirend szolgál.

Az év közben már kialakított szabályok, szokások megtartásával a nyári élet megtervezésénél lehetőséget adunk a gyermeknek arra, hogy az évszak örömeit szabadon élvezze, közben legyen lehetősége változatos tevékenységekre, közvetve kompetenciáinak fejlesztésére.

Az óvodai élet megszervezése

A gyermek egészséges, a tevékenységekben megnyilvánuló fejlődéséhez, fejlesztéséhez a napirend és a hetirend biztosítja a feltételeket, melyek a megfelelő időtartamú, párhuzamosan is végezhető, differenciált tevékenységek, valamint a gyermek együttműködő képességét, feladattudatát fejlesztő, növekvő időtartamú (5-35 perces) csoportos tevékenységek tervezésével, szervezésével valósulnak meg. A napirend igazodik a különböző tevékenységekhez és a gyermek egyéni szükségleteihez, valamint tekintettel van a helyi szokásokra, igényekre. A rendszeresség és az ismétlődések érzelmi biztonságot teremtenek a gyermeknek.

A jó napirendet folyamatosság és rugalmasság jellemzi, amely igazodik a gyermekek motiváltságához, aktivitásához és a változó környezethez. Fontos a tevékenységek közötti harmonikus arányok kialakítása, a játék kitüntetett szerepe. A napi- és hetirendet a gyermekcsoport óvodapedagógusai alakítják ki figyelembe véve az óvoda adottságait és a csoport szerkezetét, a gyermekek személyiségét.

A napirend általános időkeretei 11 órás óvodai nyitva tartás esetén:

tevékenység	időkeret
játék és szabadidős tevékenység min.:	5 óra
étkezés, pihenés max.:	4 óra
öltözködés, tisztálkodási tevékenység max.:	1 óra

tevékenységekben megvalósuló tanulás max.: (egy-egy tevékenység növekvő időtartamú (5-35 perces) csoportos foglalkozás)	1 óra

A napirendben az egyes tevékenységekre fordítható idő rugalmasan változtatható a körülmények, a váratlan események hatására.

Napirend

Idő	Tevékenység
6-10 ³⁰	Párhuzamos tevékenységek: szabad játék, szabadon választott tevékenység, tízórai, óvodapedagógus által kezdeményezett komplex tevékenység.
	Mozgás heti egy alkalommal kötött szervezésben, mindennapos mozgás. Egyéni felzárkóztatás, tehetséggondozás.
10 ³⁰ -11 ³⁰	Udvari játék, levegőzés.
11 ³⁰ -12 ¹⁵	Öltözködés, mosdóhasználat, előkészület az étkezéshez, ebéd.
12 ¹⁵ -13 ¹⁵	Előkészület a pihenéshez.
13 ¹⁵ -14 ³⁰	Pihenés, egyéni szükséglethez igazodó ébredés.
14 ³⁰ -17	Párhuzamos tevékenységek: öltözködés, mosdóhasználat, uzsonna, szabad játék, szabadon választott tevékenység, óvodapedagógus által kezdeményezett tevékenység, tehetséggondozás.

Javasolt nyári napirend

Idő	Tevékenység
6-12	Párhuzamos tevékenységek: szabad játék, tízórai, fürdés, napozás, egyéb szabadon választott tevékenység, óvodapedagógus által kezdeményezett tevékenység.
12-12 ³⁰	Előkészület az ebédhez.
12 ³⁰ -13	Ebéd.
13-14 ⁴⁵	Előkészület a pihenéshez. Pihenés, egyéni szükséglethez igazodó ébredés.
14 ⁴⁵ -17	Párhuzamos tevékenységek: mosdóhasználat, uzsonna, szabad játék, óvodapedagógus által kezdeményezett tevékenység

A hetirend

Az óvodai tevékenységeket úgy szervezzük, hogy a szülők igényei szerint eleget tudjunk tenni az óvodai neveléssel, a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatainak. A hetirend nem napokhoz kötött tevékenységeket jelent, hanem egy-egy környezeti téma köré csoportosított ismeretek, tapasztalatok, élmények feldolgozását segítő tevékenységek rendszerét.

A napirendhez hasonlóan a folyamatosságot, rendszerességet, nyugalmat teremti meg az óvodai csoportban. A szokásrendszer segítségével keretet biztosít a napi élet megszervezéséhez.

Törekszünk a minél rugalmasabb, az eseményekhez, helyzetekhez alkalmazkodó hetirend összeállítására. Figyelünk arra, hogy jusson elegendő idő a gyermeki tevékenységek, kezdeményezések, ötletek és javaslatok meghallgatására, kipróbálására. A hetirend tartalmazza az óvodai élet minden tevékenységformáját.

Az óvodai élet megszervezése során törekedni kell a személyes interakciókra, előszavas mese és közösségi játékélmény biztosításával.

A gyermekek a tanköteles korukat megelőző nevelési évben a későbbi eredményes iskolai előrehaladáshoz fontos képességeik és készségeik fejlesztése érdekében az óvodai csoportokban naponta összesen 45 perces időkeretben a feladatra differenciált, a gyermek egyéni terhelhetőségéhez igazodó– iskola-előkészítő fejlesztő pedagógiai tevékenységben vesznek részt.

A tanköteles korú, de az óvodában nevelkedő gyermekeket a tanköteles korukat megelőző nevelési évben járóknak kell tekinteni. A gyermek fejlődésének nyomon követése a tanköteles kor betöltését megelőző nevelési évtől az iskolai tanulmányok megkezdéséhez szükséges készségek, képességek rögzítésével egészül ki a kötelező dokumentumban az iskola-előkészítő fejlesztő pedagógiai tevékenység tervezése érdekében. A gyermek fejlődésének vizsgálata céljából a tanköteles kor betöltésekor nevelési évben DIFER mérést alkalmazunk.⁵

⁵ 77/2025.(IV.14) Kormány rendelet IV.

A nevelőmunka dokumentálásával kapcsolatos feladatok

Tervezés

Nevelőmunkánk tudatos tervezést kíván. A tervező munkát elektronikus az OviKrétával vezetjük. A csoportban dolgozó két óvodapedagógus együtt tervezi meg nevelőmunkáját az óvoda pedagógiai programja alapján, az intézményi éves munkaterv figyelembe vételével. Nevelési terveiket időszakra lebontják és elkészítik ütemterveiket. Ez összehangolt, átgondolt munkát kíván, amely megköveteli a szoros szakmai együttműködést. Az óvoda dokumentumai tartalmazzák az óvoda működését, tartalmi munkáját. Irányelve az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja.

Az óvoda dokumentumai

- **A Szervezeti és Működési Szabályzat** – biztosítja a szervezet előírás szerinti működését. A megfogalmazásban dominál a szervezet működésére vonatkozó feladatok kiemelése. Az SZMSZ-ben leírt ünnepek, kapcsolattartási formák egyeznek a helyi nevelési programban szereplő ünnepekkel, kapcsolattartási formákkal.
- Az Óvoda **Pedagógiai Programja** a szakmai elvárásnak és a helyi igényeknek megfelelően készült, jóváhagyásuk a törvényi előírásoknak megfelelően valósult meg. A PP és az SZMSZ eszmei egysége tükröződik a dokumentumokban.
- Az **Alapító okirat** készítését és felülvizsgálatát törvény írja elő. Elfogadása a törvényi előírásoknak megfelelően történt. Az óvoda speciális feladatait tartalmazza.
- A **Továbbképzési Terv** és a többi dokumentum összhangja megvalósul. A dolgozók elképzelése és a továbbképzési terv közös pontban találkozik, megegyezik a pedagógiai program kiemelt feladataival.
- **Házirend** szabályozza az intézmény sajátos belső rendjét.

A program működését tervező, elemző és értékelő dokumentumok:

- Az intézmény éves munkaterve – Tervezési időkerete: 1 év.
- Az intézmény éves Beszámolója- a Munkaterv megvalósulását, kiértékelését tartalmazza.

Az Ovi KRÉTA rendszer:

Az ovi KRÉTA rendszer a gyermekekkel és alkalmazottakkal kapcsolatos adminisztratív feladatokat tartalmazza elektronikus dokumentumként.

Ezek a következők:

- Gyermekek és gondviselőik, alkalmazottak adatai.
- Felvételi és mulasztási napló - jelenléti ív naprakész nyilvántartása.
- A csoportnapló, az óvodai tevékenységek, események, a csoport történései.

- A gyermek anamnézisé, a gyermekek képességszintjét és a rájuk vonatkozó fejlesztési elképzeléseket.
- Óvodai beiratkozás - felvételi határozatok, Felvételi előjegyzési napló.

A csoportnapló tartalmazza:

- a gyermekek névsorát, jelét,
- a gyermekek születésnapját,
- a csoportban dolgozó felnőttek nevét, beosztását,
- a csoport összetételének statisztikai adatait, (bölcsödéből érkezett gyermekek, tanköteles korú gyermekek megjelölését)
- szokás és szabályrendszer negyedéves tervezését, értékelését,
- hetirend és napirend összeállítását,
- a csoport életéhez kapcsolódóan általában két heti tematikájú tanulási-tevékenységi tervet, projekt tervet és kiértékelését,
- nyári szabadidős tevékenység heti tervezését,
- balesetvédelmi feladatokat,
- a csoport kapcsolattartását,
- a szülői kapcsolattartásokat,
- a csoportban végzett ellenőrzések idejét, témáját,
- a Szülői Szervezet vezetőségét
- a gyermekekkel kapcsolatos vizsgálati eredményeket, speciális ellátások igényét, gyermekek státuszát (SNI, BTMN), felülvizsgálatok idejét, (logopédiai, gyógypedagógiai fejlesztés, felzárkóztatás, tehetséggondozás)

Egyéni Fejlődési Napló

Az egyéni fejlettséget diagnosztizáló, tényfeltáró, helyzetelemző és fejlesztési feladatokat tervező dokumentum, amely 3 éves kortól az iskolába lépéshez szükséges fejlettség eléréséig kiterjed a gyermek érzelmi, lelki, szociális, anyanyelvi, mozgás, értelmi fejlődésére, tanulási folyamatokra. Vezetése folyamatosan minden gyermekről kötelező.⁶ Minden gyermeknek egyéni fejlesztési tervet készítünk a gyermekeknek az adott fejlettségi szintjüknek megfelelően. A szülőket tájékoztatjuk a fejlettség szintjéről.

A Fejlődési napló tartalmazza:

⁶ 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet 93/A.§

- a gyermek anamnézisé, (melyet a szülő tölt ki családlátogatás alkalmával)
- a gyermek értelmi, lelki, szociális és testi fejlettségének mutatóit,
- a családlátogatás tapasztalatait,
- a gyermekek értékelését évente két alkalommal,
- az egyéni képességfejlesztő feladatokat,
- a gyermekek ábrázolásait (A/4-es lapon), rajzfejlődésük értékelését félévente, emberábrázolás értékelését tanköteles korban,
- az elvégzett szűrővizsgálatok eredményeit, (DIFER, Diszlexia, Tehetség térkép),
- a gyermek fejlődését segítő megállapításokat, intézkedéseket, az elért eredményt,
- az SNI, BTM-N-es gyermekek egyéni fejlesztési tervét,
- a Pedagógiai Szakszolgálat, Tanulási Képességeket Vizsgáló Bizottság vizsgálati eredményeit és szűréseit, a fejlesztést végző pedagógus fejlődést szolgáló intézkedésre tett javaslatait,
- a szakértői bizottság felülvizsgálatának megállapításait,
- a szülő tájékoztatásáról szóló feljegyzéseket.

Csoport éves terve

Az éves terv tematikája, a projektek tartalmazzák tevékenységi területenként a feldolgozandó ismeretanyagot, a képességfejlesztés tartalmát, megvalósítási módját, a meséket, verseket, dalos játékokat, mondókákat, a célokat, feladatokat, felhasznált irodalom jegyzéket, internetes forrásokat.

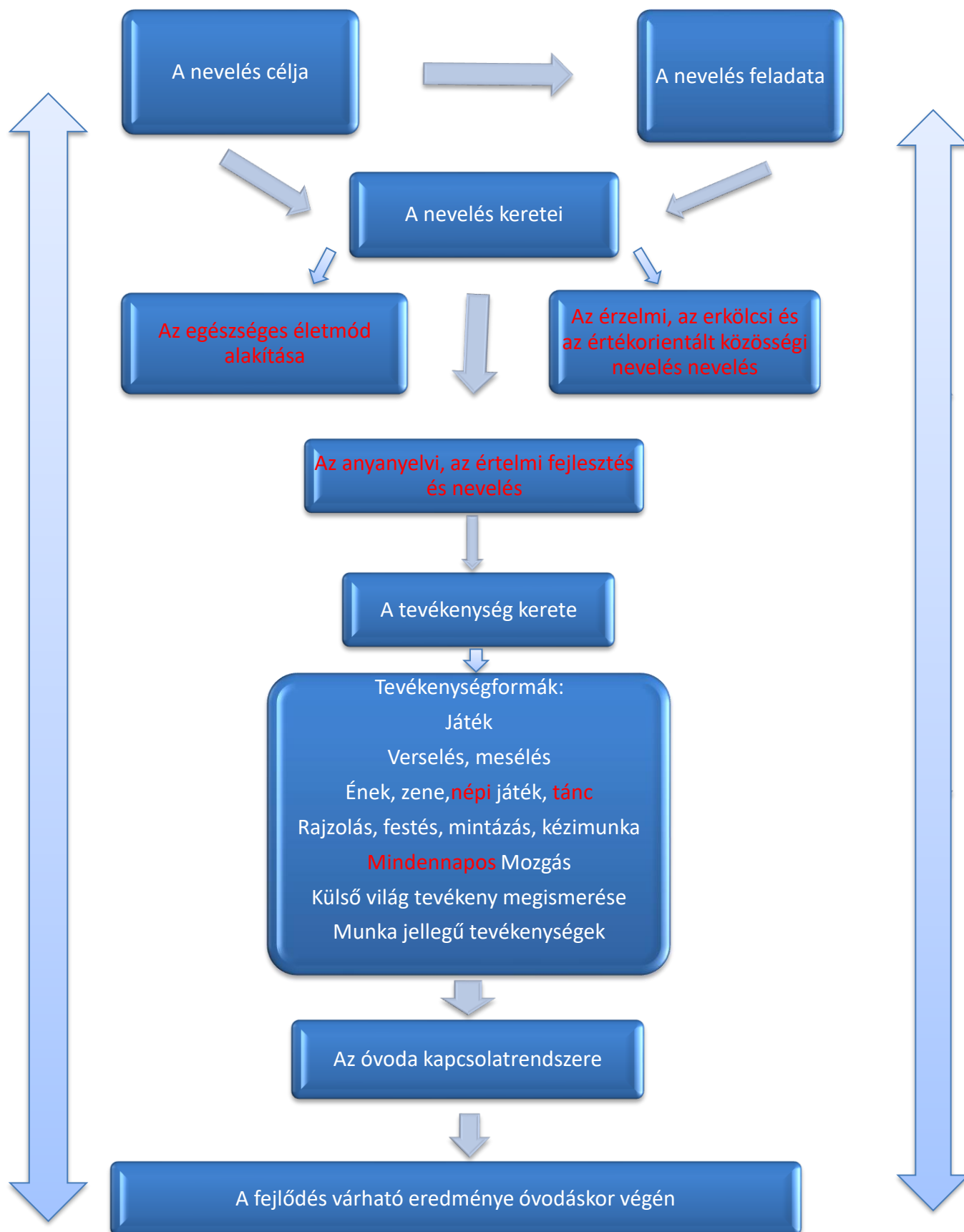
Csoportszervezési forma

A helyi adottságok és az óvodapedagógus attitűdje alapján szervezhető homogén és heterogén életkorú csoport is. A program hatékonyságát nem a csoport szervezeti kerete határozza meg, hanem az óvodapedagógus felkészültsége, rugalmassága, kreativitása, empátiája, helyzetfelismerése, azaz egész egyénisége.

A gyermekcsoportokat a mesékből, gyermekdalokból jól ismert állatnevekkel (szimbólumokkal) jelöljük: pl. Süni, Katica, Pillangó, Breki csoport.

A heterogén életkorú csoportnál előnyös – éppen az életkori sajátosságok miatt – a köznevelési törvényben előírt minimális létszám megtartása, hiszen az óvodapedagógustól nagyobb figyelem megosztást, differenciálási képességet, toleranciát, rugalmasságot követel. Szintén ez az elv érvényesítendő a sajátos nevelési igényű gyermekek integrált nevelése esetében.

A program rendszerábrája



Tevékenységszervezési formák és azok tartalmi rögzítése

- 😊 Játék
- 😊 Verselés, mesélés
- 😊 Ének, zene, népi játék, tánc
- 😊 Rajzolás, festés, mintázás, kézimunka
- 😊 Mindennapos Mozgás
- 😊 Külső világ tevékeny megismerése
- 😊 Munka jellegű tevékenység
- 😊 Tevékenységekben megvalósuló tanulás⁷

⁷ 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet IV.V. VI.; 2. melléklet a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelethez; 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 6.§ (2) b) 77/2025.(IV.14) Kormány rendelet

Játék



A játék a kisgyermekkor legfontosabb és legfejlesztőbb tevékenysége, és így az óvodai nevelés leghatékonyabb eszköze. A játék – szabad képzettársításokat követő szabad játékfolyamat – a kisgyermek elemi pszichikus szükséglete, melynek mindennap visszatérő módon, hosszantartóan és lehetőleg zavartalanul ki kell elégülnie. A kisgyermek a külvilágból és saját belső világából származó benyomásait játékában jeleníti meg. Így válik a játék kiemelt jelentőségű, az egész személyiséget fejlesztő, élményt adó tevékenységgé. A játék során a gyermekek kipróbálhatják, kiélhetik és gyakorolhatják az életben előforduló szituációkat. A játék a valóságot tükrözi, ezért a gyermekek játékából következtethetünk örömeikre, bánatukra, félelmeikre, vágyaikra. Hozzásegítjük őket, hogy ezek feldolgozására megoldási módokat találjanak. A játékban fejleszthető leginkább a gyermekek személyisége és képessége. A környező világról, a világegyetem egészéről is a játékon keresztül közvetíthetjük a legtöbb ismeretet a kisgyermek felé. A játékban gazdagodik képzeletük, gondolkodásuk, fokozódik beszédkedvük. A játék a közösségi élet fejlesztésének is alapvető eszköze. Közelivé és elfogadhatóvá válnak a viselkedési szabályok, fejlődnek a társas kapcsolatok.

Az óvodában előtérbe helyezzük a szabadjáték érvényesülését. A játék kiemelt jelentőségének óvoda napirendjében, időbeosztásában, továbbá a játékos tevékenységszervezésben is meg kell mutatkoznia.

Az óvodapedagógus utánozható mintát ad a játéktevékenységre, majd amikor a szabad játékfolyamat már kialakult, bevonható társ marad, illetve segítővé, kezdeményezővé lesz, ha a játékfolyamat elakad. Az óvodapedagógus jelenléte teszi lehetővé a gyermekek közötti játékkapcsolatok kialakulását. Az óvoda és az óvodapedagógus feladata, hogy megfelelő csoportlétkört, helyet, időt, eszközöket és élményszerzési lehetőségeket biztosítson a különböző játékformákhoz, a gyakorló játékokhoz, a szimbolikus játékokhoz, a szerepjátékokhoz, konstruáló játékokhoz, a szabályjátékokhoz. A játék folyamatában az óvodapedagógus tudatos jelenléte biztosítja az élményszerű, elmélyült, kreatív gyermeki játék kibontakozását. Mindezt az óvodapedagógus feltételteremtő tevékenysége mellett a szükség és igény szerinti együttjátszásával, támogató, serkentő, ösztönző magatartásával, indirekt reakcióival éri el.

Célunk:

- A tevékenységeken keresztül a gyermekek sokoldalú, harmonikus, személyiségének kibontakoztatása, kompetenciáinak fejlesztése.
- Érzelmi, akarati tulajdonságainak alakítása.

- Szociális, társas viselkedésének, magatartásának formálása.

Feladatunk a feltételek biztosítása:

- nyugodt, érzelmi biztonságot adó légkör megteremtése,
- esztétikus, inger gazdag, esztétikus, kíváncsiságot felkeltő környezet kialakítása,
- a játékok elérhető magasságban, optimális mennyiségben rendelkezésre állnak
- barkácsolás, mintázás, rajzolás, festés, kézimunka, bábozás, dramatizálás eszközeinek sokszínű, szabadon választhatóságának elhelyezése,
- egyéb eszközökkel rendelkezés: homokasztal, víz-asztal, természetes anyagok, termékek, stb.
- mozgásos játék eszközei,
- tapasztalatszerzési lehetőségek biztosítása,
- szülők szemléletformálása, ötletadás játékvásárláshoz.

Feladatunk a játék támogatása:

- a gyermekek játékválasztásának tiszteletben tartása,
- reflektív szemléletű jelenlét a játékban (a gyermekjáték fejlődésének nyomon követése, differenciált reagálás, egyéni bánásmód megvalósítása),
- a gyermeki fejlődés folyamatának, illetve megtorpanásának észlelése,
- a gyermekek játékanak differenciált támogatása, képességük, és döntési készségük fejlesztése,
- az új játék használatának megismertetése az érdeklődőkkel,
- a kreatív önkifejezés fejlődésének segítése,
- modellértékű viselkedés, cselekvés és beszédminta adás,
- a gyermekek kérdéseire oda figyelés, egyéni fejlettségükhöz igazodó válaszadás,
- csak szükség esetén történő beavatkozás,
- a gyermekek igényeihez mértén játszótársként részvétel a játékban,
- a játék fenntartásához szükséges szabályrendszer alkotása a gyermekekkel együtt,
- egészséges versenyszellem megalapozása,
- a gyermekek között érzelmi kötődések, kapcsolatok támogatása.

A játékot differenciálnunk kell a gyermekek eltérő személyiségjegyeinek megfelelően. A feltételek, körülmények biztosításával és a játékba való bekapcsolódással segítjük, hogy az egyes játékfajták a megfelelő életkorban megjelenjenek és tovább fejlődjenek.

Nagyon fontosnak tartjuk olyan hangulatok, ingerek, tárgyi feltételek, lehetőségek megteremtését, melyeknek hatására önmagától beindul a gyermekek spontán játéka, tevékenysége. A gyermekek maguk döntenek el, kivel, mit, mikor, és mennyi ideig játszanak. A gyermekek játékába igényeiknek megfelelően és szükség szerint kapcsolódunk be, de szervezünk bizonyos fajta játékokat nevelési céljaink elérésére is. A játékba direkt módon csak akkor avatkozunk be, ha a gyermekek zavarják egymást, testi épségük veszélybe kerül, illetve nem képesek a konfliktust önállóan feloldani.

Az elmélyült játékhoz megfelelő helyet, szervezési lehetőséget és elegendő időt biztosítunk. A játék folyamatosságát nagyon fontosnak tartjuk és biztosítjuk. Indokolatlanul és az öncélú rend kialakítása érdekében nem szakítjuk meg, ezért a gyermekek segítségével alakítunk ki állandó és ideiglenes játszóhelyeket úgy, hogy a különböző tevékenységet folytató gyermekek ne zavarják egymást.

A játékeszközök igen nagy motiváló szerepe miatt alapvető követelménynek tartjuk, hogy azok esztétikusak, jó minőségűek, könnyen tisztántarthatók és veszélytelenek legyenek. Fontosnak tartjuk az egymással jól variálható játékeszközök beszerzését. Gondoskodunk játszásra alkalmas anyagokról, félkész vagy szimbolikus eszközökről. A játékszereket a gyermekek számára elérhető helyen tartjuk. Tárolásukról úgy gondoskodunk, hogy az elővételük és elrakásuk ne vegyen sok időt igénybe. A játék témája, tartalma a gyermekek benyomásaitól, tapasztalataitól, ismereteitől függ, ezért gondoskodunk az élményszerző tapasztalat és ismeretszerzés lehetőségeiről. Kiemelt szerepet tulajdonítunk a közös sétáknak, kirándulásoknak, látogatásoknak.

A gyermekek játékában keverednek a különböző játék fajták.

A *gyakorlójáték* hasznosságát abban látjuk, hogy a gyermekek manipulálás, rakosgatás közben megismerik a játékszerek használatát, sajátosságait, tulajdonságait. Ez a tevékenység jól fejleszti a szem – kéz koordinációt, segíti a dominancia kialakulását. A beszéd és a mozgás is válhat gyakorlójátékká. Bátorítjuk a halandzsa és szövegismétlő játékokat, hiszen eközben fejlődik a gyermekek ritmusérzéke, beszédkedve. Az ismétlődő mozgások fejlesztik a gyermekek nagymozgását és finommotorikáját egyaránt.

A gyakorlójátékból alakul ki – az együtt játszás igényének megjelenésével – a szimbolikus és szerepjáték.

A *szerepjáték* fejlődését segíti a gyermekek társas kapcsolatainak szorosabbá válása, az együttműködési készség kialakulása, a kommunikáció fejlődése, erkölcsi és akarati tulajdonságok fejlődése. Gazdag élményanyagot nyújtunk a játék témájához, tartalmához, törekszünk a játék időtartamának növelésére, és sokféle módon használjuk a kellékeket. A szerepjátékokhoz szükséges eszközök egy részét a gyermekekkel együtt készítjük el.

Megteremtjük a konstruálás feltételeit: biztosítjuk a szükséges eszközöket, anyagokat. Megtanítjuk a gyermekeket a különböző anyagok, eszközök használatára, egyszerű technikai fogásokra. A tevékenységek során annyi segítséget nyújtunk, amennyi feltétlenül szükséges és amennyit az gyermek igényel. Tiszteletben tartjuk egyéni elképzeléseiket, ötleteiket, nem erőszakolunk rájuk megoldási módokat.

Az *építő, konstruáló játékok* igen népszerűek ebben az életkorban. A játékeszközöket a gyermekek életkorának, a csoport összetételének megfelelően szerezzük be úgy, hogy legyenek köztük nagy és kisméretű építőkockák, fa, fém, műanyag összerakható játékok, kirakók, gyöngyök.

Barkácsolás az újrahasznosítás lehetőségeinek kihasználásával. Eszközöket készítünk a bábozáshoz, dramatizáláshoz, sort kerítünk az elromlott játékok javítására is.

Mesék, dalok, versek, nyújtotta élmény másik kifejező eszköze a *bábjáték*. Kezdetben mi adunk elő bábjeleneteket, később az élmény hatására a gyermekek is szívesen teszik ezt. A rendszeresen vagy többször ismétlődő meséket szívesen bábozzák, dramatizálják. A bábozáshoz, dramatizáláshoz való kedv növeléséhez hozzájárul a csoport közös színház –, bábszínház látogatása is. Törekszünk arra, hogy megfelelő méretű és kellő számú bábok legyenek minden csoportban. Sík –, fakanál –, terménybábót készítünk a gyermekekkel. A felhasznált jelmezeket, kellékeket olyan helyen tároljuk, hogy azt bármikor elővehessék és játékuikban felhasználhassák.

A játék fejlődését jellemzi, hogy a gyermekek egyre bonyolultabb alkotásokat hoznak létre, eredményességre törekednek, a modellt egyre pontosabban képesek követni. Alkotásaikat formagazdagság, egyéni ötletesség jellemzi.

A játék speciális fajtája a *szabályjáték*, amiben az óvodapedagógus direkt irányító szerepet tölt be. Megkülönböztetünk mozgásos és értelmi képességeket fejlesztő játékokat. Mozgásos játékok a testnevelési játékok, a fogócskák, bújócskák, versenyjátékok.

Értelmi képességet fejlesztő játékok a társasjátékok, dominó, kártyajátékok, nyelvi játékok, stb. Gyakran alkalmazunk saját készítésű fejlesztő játékokat. A játék kiválasztásánál figyelembe vesszük – az életkoron és a fejlettségen túl – a helyi adottságokat, a csoport létszámát, összetételét. A kisebbeknek főképp a mozgásszükségletet kielégítő, a nagyobbaknak több ügyességet, szellemi erőfeszítést igénylő játékot választunk, hiszen a nagyok már képesek a bonyolultabb szabályok megtanulására, betartására. A játék során biztosítjuk a szabad kommunikációs lehetőséget, melyben begyakorolhatják az érthető beszédhez szükséges szövegfonetikai elemeket. Fejlődnek a gyermekek kognitív képességei, formálódnak akarati tulajdonságai, szociális készségei.

A fejlődés várható eredményei az óvodáskor végén:

- ☺ Önfeledten, örömmel, elmélyülten és kitartóan tud játszani.
- ☺ Képes egyéni ötlet vagy élmény alapján építeni, konstruálni.
- ☺ Képes az élményeit eljátszani, szívesen vállal szerepet.
- ☺ Be tudja tartani a társas viselkedés elemi szabályait, szabályjátékokban a szabályokat.
- ☺ Egészséges versenyszellemben tevékenykedik.
- ☺ problémahelyzetekben kreatív megoldásra törekszik. ⁸

⁸ 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet IV. V

Verselés, mesélés



A gyermekekre óvodáskorban a mágikus gondolkodás jellemző, ezért rendkívül fontos a mese, vers szeretetére nevelés. Ez a tevékenység szorosan összefonódik az anyanyelvi és a zenei neveléssel.

A többnyire játékos mozgásokkal is összekapcsolt mondókák, dúdolók, versek hozzájárulnak a gyermek érzelmi biztonságához, anyanyelvi neveléséhez. Ezek ritmusukkal, a mozdulatok és szavak egységével a gyermeknek érzéki-érzelmi élményeket nyújtanak, eközben fejlődik emlékezetük, képzeletük, szókincsük.

A magyar gyermekköltészet, a népi, dajkai hagyományok, gazdag és jó alkalmat, erős alapot kínálnak a mindennapos mondókázásra, verselésre. A mese a gyermek érzelmi, értelmi, erkölcsi fejlődésének és fejlesztésének egyik legfőbb segítője. A mese - képi és konkrét formában, a bábozás és dramatizálás eszközeivel - feltárja a gyermek előtt a külvilág és az emberi belső világ legfőbb érzelmi viszonyait, a lehetséges és megfelelő viselkedésformákat. A meseválasztáskor szükség van tudatosságra, gyermekközpontú, korosztályos válogatásra, a csoport és az egyéni fejlettségi szintek figyelembevételére.

Az élıszavas mese különösen alkalmas az óvodás gyermek szemléletmódjának és világképének kialakítására. Visszaigazolja a kisgyermek szorongásait, s egyben feloldást és megoldást kínál. A tárgyi világot is megelevenítı, átlelkesítı 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 mesélıvel 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 mesélés szokásainak, rítusainak kialakítása segíti a gyermeket a ráhangolódásra és a mesék befogadására.

A gyermek saját vers- és mesealkotása, annak mozgással és/vagy ábrázolással történı kombinálása az önkifejezés egyik módja.

A mindennapos mesélés, mondókázás és verselés a kisgyermek mentális higiéniájának elmaradhatatlan eleme.

Az óvodában a 3-7 éves gyermekek életkori sajátosságaihoz igazodóan a népi - népmesék,

népi hagyományokat felelevenítő mondókák, rigmusok, a magyarság történelmét feldolgozó mondavilág elemei, meséi -, a klasszikus és a kortárs irodalmi műveknek valamint más népek, nemzetiségek meséinek egyaránt helye van.

Célunk:

- a gyermekek érzelmi, erkölcsi fejlődésének segítése, pozitív személyiségjegyek megalapozása,
- a népi és tájnyelv szavainak megismerésével a gyermekek szókincsének bővítése, árnyaltabbá tétele,
- a gyermekek szabad önkifejeződésének ösztönzése, saját vers – és mesealkotással, ennek mozgással, ábrázolással, bábozással, dramatizálással való kombinálása,
- a magyar kultúra értékeinek átörökítése, az irodalmi érdeklődés felkeltése,
- interkulturális nevelés,
- a szülők nevelési szemléletének formálása.

Feladatunk:

- az irodalmi anyag igényes, életkornak megfelelő válogatása, összeállítása,
- elsősorban magyar népi, illetve műalkotásokból válogatás, valamint kortárs irodalmi művekből és hazájukat elhagyni kényszerülő gyermekek hazájának kulturális értékeiből,
- a mese és vers hallgatásához, önálló alkotásához megfelelő légkör és hely megteremtése,
- kedv teremtése és kellékek biztosítása a dramatizáláshoz, bábozáshoz,
- nyelvi képességek fejlesztése,
- az irodalmi anyag kifejező közvetítése a gyermekek részére,
- a gyermekek motiválása,
- a mesélés szerepének megismertetése szülői körben.

A gyermekek első élményei a mondókákhoz, ölbeli játékokhoz kapcsolódnak. Az óvodába kerüléskor is ezekkel bátorítjuk, nyugtatjuk, vigasztaljuk őket. A mondókákhoz kapcsolódó mozdulatok, játékok nagy élvezetet okoznak számukra. A fejből mondott – kezdetben rövid állatmesék, majd cselekményesebb népmesék, klasszikus tündérmesék, versek – kifejező előadásmódjával, arc- és hangjátékkal tesszük élvezetessé a mesehallgatást.

A belső képalkotás képességének fejlődése érdekében nem szemléltetjük a meséket, verseket. Néhány képzetet előhívó kellékkel és kifejező előadásmóddal teremthetjük meg a mese hangulatát, a mágikusság érzetét.

A meséket, verseket többször ismétljük, majd igyekszünk megjeleníteni azokat, kedvet ébresztünk dramatizálásukhoz. Bábozással előadunk már ismert meséket, de a gyermekek maguk is kitalálnak bábjelenetet. A gyermekek otthon sokat nézik a televíziót, videót, ezért az óvodában az élő előadást részesítjük előnyben. Természetesen elvisszük őket színházi előadásokra is.

A meséléshez, verseléshez nyugodt körülményeket biztosítunk. A mindennapos mondókázás, mesélés és verselés a kisgyermek mentális higiéniájának elmaradhatatlan eleme. Mivel mindennap mesélünk, lehet a mesélésnek kialakult szertartása (halk zene, gyertyagyújtás, mese-párnák, mesélő szék, stb.). Elalvás előtt rendszeresen mesélünk. Ilyenkor előnyben részesítjük a szelíd lefolyású vagy folytatásos történeteket.

A versek kiválasztásánál és előadásánál a ritmust, a hangzást tartjuk elsődlegesen fontosnak. Mondhatunk hosszabb, lírai verseket is, hiszen a gyermekek képesek átérezni a kifejező előadásmódú versek hangulatát. Soha nem magyarázzuk, kérdezzük, hogy miről szól a vers.

A mondókák, versek a természetről, időjárásról, évszakokról, állatokról, megszemélyesített tárgyakról szólnak. Szívesen mondunk vidám, humoros verseket is. Az ünnepi alkalmakra szánt versek közül előnyben részesítjük a hangulatot megragadó, vidám vagy bensőséges verseket. Az óvodában a népi, a klasszikus és a kortárs irodalmi műveknek egyaránt helye van. A gyermek saját vers – és mesealkotása, annak mozgással és ábrázolással történő kombinálása az önkifejezés egyik módja.

A mesék közül az óvodás korosztálynak való állatmesék, tréfás mesék, tündérmesék, elmondására kerül sor. Megismertetjük a gyermekeket magyar és külföldi írók, költők verses meséivel is.

A mesélés, dramatizálás, bábozás közben a gyermekek gyakorolhatják a helyes kiejtést, fejlődik a beszédértésük, beszédhallásuk, beszédük nyelvtanilag is helyessé válik.

A rigmusokat, mondókákat a magán- és mássalhangzók kiejtésének, a megfelelő artikuláció gyakorlására is felhasználjuk. A mesékből, versekből új fogalmakat tanulnak meg a gyermekek, ezáltal bővül aktív szókincsük.

A szólások, közmondások alkalmazásával árnyaltabbá válik beszédük.

A bábozással, dramatizálással fejlesztjük szabad önkifejezésüket. E tevékenységek keretében kedvező lehetőség nyílik a gátlásos, visszahúzódó gyermekek feszültségoldására, ezáltal bátrabban megnyilatkoznak, könnyebben fejezik ki magukat.

A fejlődés várható jellemzői az óvodáskor végén:

- ☺ A gyermekek szeretik, igénylik, örömmel várják a verseket, meséket, élvezettel hallgatják azokat.
- ☺ Megjelenítik az ismert mesehősöket játékaikban, rajzaikban.
- ☺ Képesek kitartóan figyelni, emlékezetben megtartani egyszerűbb mesefordulatokat, rövid verseket. Képesek felidézni, folytatásos mese szálait összekötni.
- ☺ Szívesen mondanak mondókát, verset, mesét, történetet alkotnak.
- ☺ Az ismert meséket dramatizálják, bábozzák, használják a jellegzetes szófordulatokat.
- ☺ Szívesen nézegetik, szeretik és óvják a könyveket.
- ☺ Kulturáltan viselkednek a színházi előadásokon.

Ének, zene, népi játék, tánc



A néphagyomány és a művészi értékű gyermekdalok, a zenehallgatási szemelvények örömet nyújtanak a gyermeknek, egyben felkeltik zenei érdeklődésüket, formálják zenei ízlésüket, esztétikai fogékonyságukat, megalapozzák, elősegítik a zenei anyanyelv kialakulását.

Célunk:

- olyan zenei élményekhez juttatni a gyermekeket, amelyek zenei anyanyelvük alapjává válik,
- a közös éneklés, közös játék örömeinek átélése,
- a gyermekek zenei hallásának, ritmusérzékének, éneklési készségének, harmonikus, szép mozgásának fejlesztése,
- ízlés és esztétikai fogékonyság fejlesztése,
- a szülőföld értékeinek átörökítése a népzene, a népdal, a népszokások és a népi hangszerek megismertetése által.

Feladatunk:

- a tevékenység alapvető feltételeinek megteremtése, friss levegő, megfelelő hely, motiváló hatású és élményt előhívó eszközök biztosítása,
- az életkornak, a csoport fejlettségi szintjének megfelelő, igényes zenei anyag válogatása,
- a hazájukat elhagyni kényszerülő családok gyermekei hazájának kulturális értékeit is figyelembe vevő dal- és zenei anyagválasztás,
- az óvodában is játszható népszokások válogatása: szüreti mulatság, farsang, kiszézés, pünkösdlő, lakodalmas,
- hallás és ritmusérzék fejlesztése, éneklési készség, harmonikus szép mozgás alakítása,
- tudatos, tervszerű és folyamatos fejlesztő hatások tervezése, szervezése,
- a fokozatosság elvének betartása a zenei anyag feldolgozásában, a játékok sorrendjében, a zenei képességek fejlesztésében.

A hagyományos népi játékok tanításának kiemelt jelentőséget tulajdonítunk. A felhasznált zenei anyagot igényesen, az életkornak és a csoport fejlettségi szintjének megfelelően

válogatjuk össze. A zenei anyag többsége a naptári évhez, a természet jelenségeihez, az évszakok változásaihoz, az emberi élet fordulópontjaihoz, valamint különböző – állami, egyházi, jeles – ünnepekhez fűződik. Az ének, a zene, a népi játék, a néptánc, a néphagyomány, az ünnep meghatározó szerepet tölt be a nemzeti nevelésben, az élményalapú értékközvetítés eszközével, korosztályi sajátosságokra építve. Az éneklés, zenélés, népi játékok, néptánc a gyermek mindennapi tevékenységének részévé válik a felnőtt minta spontán utánzásával.

A zenei nevelést Kodály Zoltán módszerével, Forrai Katalin útmutatásai alapján valósítjuk meg. Komplex foglalkozások keretében tervezzük, szervezzük a fejlesztést, kötött vagy kötetlen jelleggel. Lehetőséget teremtünk arra, hogy a gyermekek kedvük szerint hallgathassanak kórusműveket, hangszerekkel megszólaltatott klasszikus műzenét, esetenként zeneiskolások, zene-tanárok előadásában.

A zenei nevelés során megismertetjük a gyermekeket mondókákkal, népi játékokkal, igényesen válogatott kortárs művészeti alkotásokkal. Az ölbeli játékok, a népi gyermekdalok, az éneklés, az énekes játékok, a zenélés örömet nyújtanak, a gyermekeknek egyben felkeltik a zenei érdeklődését, formálják zenei ízlését, esztétikai fogékonyságát. A kicsik számára nagyon fontos a testközelséget, biztonságot nyújtó ölbeli játékok mondogatása, énekelgetése. A dalok hangkészletét, a mozgásformákat úgy választjuk meg, hogy az igazodjon az adott csoport fejlettségi szintjéhez. A dalokat, dalos játékokat az évszakok, ünnepek vagy egyéb aktualitásnak megfelelően tervezzük.

A képességek fejlesztése fontos része a zenei nevelésnek. A hallásfejlesztés érdekében arra készítjük a gyermekeket, hogy önállóan vagy kisebb csoportban is énekelgessenek. A zenehallgatási anyag megválasztásánál az óvodapedagógus figyelembe veszi a nemzetiségi, etnikai kisebbségi gyermekek hovatartozását is.

Megéreztetjük az egyenletes lüktetést, a motívumok hangsúlyát, a mondókák, dalok ritmusát. A gyakorlást ritmushangszerek használatával tesszük változatossá. A nagyobbakkal sokat játszunk olyan játékokat, amelyek fejlesztik zenei alkotókészségüket, formaérzéküket.

A fejlődés jellemzői óvodáskor végén:

- 😊 Szívesen énekelnek, hallgatnak zenét.
- 😊 Megfelelő hangmagasságban és tempóban éneklük a dalokat. Szívesen vállalnak szerepet a dalos játékokban.
- 😊 Képesek érzékelni és kifejezni a hangmagasság, tempó és dinamikai

különbségeket.

- 😊 Változatos módon tudják kifejezni az egyenletes lüktetést és a ritmust. Egyszerű táncmozdulatokat végeznek, térformákat alakítanak.
- 😊 Szívesen hallgatnak zenét.
- 😊 Tudják használni a megismert ritmushangszereket.

Rajzolás, festés, mintázás, kézi munka



Az ábrázoló tevékenységek a tárgyi világ megismerését, feldolgozását, újra alkotását teszi lehetővé a gyermekek számára. A vizuális nevelés az egész óvodai nevelést áthatja. Az óvodapedagógus az ábrázoló tevékenységekre az egész nap folyamán teret, változatos eszközöket biztosít, ezáltal maga a környezet esztétikai alakítására és az esztétikai élmények befogadására nyílik lehetőség.

Célunk:

- a gyermekek térbeli látásmódjának, képi ábrázolásának, fantáziájának fejlesztése,
- az alkotás örömének minél többszöri átélése.

Feladatunk:

- a zavartalan és sokrétű tevékenykedés feltételeinek biztosítása,
- előtérbe helyezzük a természetes anyagok, termékek felhasználását,
- az új megoldásokat keressük, a kreatív, környezettudatos gondolkodásra, fenntarthatóságra való nevelést szem előtt tartjuk a tevékenység megszervezésekor,
- a finommotoros koordinációs készség fejlesztése,
- vizuális technikák megismerése, kipróbálása, gyakorlása,
- párhuzamosan végezhető tevékenységként lehetőséget adunk a szabad alkotásra,
- megkedveltetni a rajzolás, festés alapjait, a mintázás technikáit, nyomdázást, tépést, ragasztást, képalakítást, vágást, hajtogatást, egyszerűbb fonás és varrás alapjait, mozaik készítését, nyomatok készítését, szövés technikáját,
- egyéni érdeklődéstől függően bemutatunk műalkotásokat, érdekes épületeket, a hazájukat elhagyni kényszerülő gyermekek hazájának kulturális értékeit,
- a gyermekek által létrehozott alkotásokat pozitívan értékeljük, elfogadjuk, alkotásra ösztönözzük és biztatjuk őket,

A rajzolás, festés, mintázás, építés, képalakítás, a kézi munka mint az ábrázolás különböző fajtái, továbbá a műalkotásokkal, a népművészeti elemekkel, szokásokkal, hagyományokkal, nemzeti szimbólumokkal, az esztétikus tárgyi környezettel való ismerkedés is fon-

tos eszköze a gyermeki személyiség fejlesztésének. A gyermeki alkotás a belső képek gazdagítására épül. Törekszünk a gyermeki alkotások közösségi rendezvényen való bemutatására és a tehetségek felismerésére.

A gyermekek számára elérhető helyen tároljuk a különféle anyagokat, eszközöket, felszerelést, amelyekkel fantáziájuknak megfelelően tevékenykedhetnek, alkothatnak a nap folyamán bármikor. Igyekszünk olyan lehetőségeket felkínálni a számukra, amelyek kevésbé eszköz – és anyag – igényesek, így ötleteket tudunk adni a szabadidő óvodán kívüli hasznos eltöltésére is, hiszen a feltételek otthoni környezetben is könnyen biztosíthatók.

A tevékenységek tervezéséhez az évszakok változásai, a természet szépsége, a gyermeki világ tárgyai, eseményei, az ünnepek adnak megfelelő alapot.

A gyermekeket a képzőművészeti elemekkel, esztétikus tárgyi környezettel való ismerkedés is fontos eszközei a gyermeki személyiség fejlesztésének.

Törekszünk arra, hogy olyan élményekhez juttassuk a gyermekeket, amiktől érzelmileg feltöltődnek, megmozdul fantáziájuk. A gyermeki alkotás a belső képek gazdagítására épül. Nagy jelentőséget tulajdonítunk a népi kismesterségek megismertetésének, a néphagyományokra épülő tárgyalakítás helyi vonatkozású bemutatásának (szövés, fonás).

A gyermekek vizuális képességeinek fejlesztését a különböző technikák gyakoroltatásával érjük el. Megismertetjük és gyakoroltatjuk a rajz- és festő eszközök használatát, a mintázás, kézimunka, barkácsolás technikai alapelemeit, módját, fogásait. A technikák és a felhasználandó eszközök kiválasztásakor – tapasztalatainkra és a gyermekek fejlettségére építve – szem előtt tartjuk a fokozatosságot és a tevékenységek egymásra épülését.

Bátorítással, szükség szerinti ötlet- és segítségadással, gyakori dicséréssel. Maga a tevékenység, s ennek öröme a fontos, valamint az igény kialakítása az alkotásra, az önkifejezésre, a környezet esztétikai alakítására és az esztétikai élmények befogadására.

A fejlődés jellemzői óvodáskor végére

- 😊 A gyermekek szívesen tevékenykednek, a megismert technikákat bátran alkalmazzák.
- 😊 Biztonsággal használják a képi kifejezés eszközeit.
- 😊 Ismerik a gyakrabban használt színeket, színárnyalatokat, helyesen fogják a ceruzát.
- 😊 Forma- és emberábrázolásuk változatos.
- 😊 Vizuális észlelésük, megfigyelésük, emlékezetük koruknak megfelelő.

- ☺ Ábrázolásuk során kitartóak, akár több napon keresztül is képesek munkálkodni.
- ☺ Alkotás közben ügyelnek a környezetük rendjére, az eszközök épségére, munkájuk és ruhájuk tisztaságára.
- ☺ Képesek bonyolultabb építményeket létrehozni, barkácsolással egyszerű játékokat, kellékeket, bábokat elkészíteni.
- ☺ Megismerkednek népművészeti és műalkotásokkal.



Mindennapos mozgás

A gyermek legalapvetőbb szüksége, természetes megnyilvánulási formája a mozgás. A mozgásöröm és a szellemi fejlődés egymással szoros kapcsolatban áll. A derűs légkörű, kellő intenzitású mindennapi testmozgás nemcsak a motoros képességek fejlődését biztosítja, hanem hozzájárulnak a harmonikus, összerendezett, fegyelmezett nagy és kismozgások kialakulásához és az egészséges életmódot erősíti egyéb tevékenységekhez, valamint a gyermeki személyiség differenciált fejlesztéséhez is. A rendszeres, örömmel végzett, közösségekben történő testmozgás hozzájárul a gyermek optimális személyiségfejlődéséhez, továbbá az egészséges életvitel kialakulásához. A tevékenység alapvető szervezeti keretei a spontán, aktív szabad játékban megjelenő mozgásos tevékenység, az irányított, mindennapos mozgásfejlesztés, a szervezett mozgásos tevékenység.

Célunk:

- a mozgásigény kihasználásával a gyermekek harmonikus mozgásának, testi képességeinek fejlesztése, az egyéni szükségleteket és képességeket figyelembe véve,
- differenciált terheléssel, megfelelő edzettség kialakításával egészségük megővése, fontos személyiségjegyek (bátorság, fegyelmezettség, kitartás, társra figyelés) erősítése,
- a gyermekek tájékozódásának, alkalmazkodó képességének, valamint a személyiség akarat tényezőinek fejlesztése, a gyermekek szabad mozgáskedvének fenntartásával,
- mozgáskultúra fejlesztése a tervezett, szervezett, irányított testnevelési játékokkal,
- a figyelem felhívása a veszélyforrásokra.

Feladatunk:

- a tornával, a mozgásos játékokkal fejleszteni kívánjuk a gyermek természetes mozgását (járás, futás, ugrás, támasz, függés) egyensúlyozás, dobás és testi képességeit, valamint az erőt, ügyességet, gyorsaságot, állóképességet, a társra figyelést,
- kedvezően befolyásoljuk a gyermeki szervezet növekedését, teherbíró képességét és az egyes szervek teljesítőképességét,

- a mozgást szorgalmazzuk, mert fontos szerepe van az egészség megőrzésében, megóvásában,
- felerősíti és kiegészíti a gondolkodás és egészséges életmódra nevelés hatását,
- segíteni kívánjuk a térben való tájékozódást, helyzetfelismerést, a döntést az alkalmazkodó képességet, valamint a személyiség akaratitényezőinek alakulását.

A mozgásfejlesztés területei:

- szabad játékban - a gyermekek spontán, természetes mozgása közben,
- kötött testnevelés foglalkozáson,
- mindennapi mozgás,
- udvari játék,
- finommotorika fejlesztése,
- lábboltozat fejlesztése, tartásjavítás, tartási betegségek prevenciója
- vízhez szoktatás, úszás,
- kirándulás, séta.

Az óvodai élet minden napján biztosított aktív szabad játék mellett hangsúlyosan jelennek meg az irányított mozgásos tevékenységek, amelyek játékos környezetben és játékba ágyazottan fejlesztik az alapvető mozgáskészségeket és a kapcsolódó fogalmi rendszert. A mozgásos játékok, tevékenységek, feladatok spontán és szervezett mindennapos alkalmazása kedvezően hatnak a kondicionális képességek közül különösen az erő és az állóképesség fejlődésére, amelyek befolyásolják a gyermeki szervezet teherbíró képességét, egészséges fejlődését. Fontos szerepük van a helyes testtartáshoz szükséges izomegyensúly kialakulásában, felerősítik, kiegészítik a gondozás és egészséges életmódra nevelés hatásait. A spontán, a szabad játék kereteiben végzett mozgásos tevékenységeket kiegészítik az irányított mozgásos tevékenységek. A komplex testmozgások beépülnek az óvodai élet egyéb tevékenységeibe is, miközben együtt hatnak a gyermek személyiségének – a pozitív énkép, önkontroll, érzelemszabályozás, szabálykövető társas viselkedés, együttműködés, kommunikáció, problémamegoldó gondolkodás, tanulási képesség – fejlődésére. Tapasztalataink szerint a gyermekek otthoni életmódja mozgásszegény ezért fokozott figyelmet fordítunk a mozgásos tevékenységek szervezésére. Óvodáinkban biztosított a fűves és szilárd burkolatú talajfelület egyaránt. Mivel adottságaink csak sík terepen való mozgást tesznek lehetővé, ezért az év folyamán többször túrázunk a várost övező vízparti er-

dőbe, ahol a védőgát lehetőséget biztosít a lejtőn való mozgás gyakoroltatására. Ez nagymértékben hozzájárul az egyensúlyérzék fejlődéséhez. Az udvaron rögzített játékok és tornaszerek kombinálásával tudjuk biztosítani a gyermekek motoros képességeinek a fejlesztését.

A Kálvin téri Tagintézmény két épülete rendelkezik közös műfüves foci pályával, valamint a Kassai utcai Tagintézmény régi medencéje is műfűvel lett burkolva, ezzel a labdajátékok lehetőségei is bővültek az intézményekben. Bekapcsolódtunk a Bozsik – programba, melynek keretén belül tudjuk a mozgáseszközeinket bővíteni.

A városi fürdő adta lehetőséget kihasználva megszervezzük a gyermekek vízhez szoktatását, szakember bevonásával a szülők igénye szerint pedig az úszásoktatását.

Minden óvodaépület rendelkezik tornaszobával, amely biztosítja a gyermekek számára a mozgásfejlesztéshez megfelelő feltételeket. Az eszközök előkészítése – a gyermekek bevonásával – az óvodapedagógus és a dajka feladata. Tudatosan fejlesztjük a kondicionális képességeket: erő, állóképesség, gyorsaság.

A mozgásanyag összeállításával az ortopédiai rendellenességek megelőzésére is figyelünk. A mindennapi mozgás tartalmát döntő mértékben a természetes mozgások, a testnevelési játékok képezik. A testnevelési játékok tartalma futó-, fogójátékok, tartásjavító és lúdtalpmegelőző gyakorlatok, váltóversenyek.

A *gimnasztikai gyakorlatokat* különböző kartartások, testhelyzetek, kar-, törzs-, lábmozgások változatos gyakoroltatásával végezzük. A gyakorlatokba beépítjük a tartásjavító és lábtorna elemeit is. A természetes és speciális *járások* a ritmusérzék és a lábboltozat fejlesztését szolgálják.

A *rendgyakorlatokat* öncélúan nem végeztetjük, kizárólag a gyakorlatok végzéséhez megfelelő alakzatok felvételét szolgálják.

Az *ugrások* végrehajtása fokozott odafigyelést igényel. A tornaszerekről történő talajra érkezés mindig a tornaszőnyegre történik.

A természetes *futás* távolságát és időtartamát a gyermekek fejlettségéhez igazítjuk, a fokozatosság elvét figyelembe véve. A gyermekek tartó- vagy mozgásrendszeri, belgyógyászati betegsége esetén orvosi javaslat alapján állapítjuk meg a terhelhetőség mértékét.

Az *egyensúlyozás*, koordinálás és téri tájékozódóképességének fejlesztésére igen nagy hangsúlyt fektetünk.

A *dobás és labdagyakorlatokat* a mindennapi mozgás idején kívül, játékidőben is végeztetjük.

A *talajtorna* elemei közül megtanulják a gyermekek a gurulóátfordulást és a kézállás előkészítő gyakorlatát. Támaszgyakorlatokkal a fizikai erőnlétet az ízületi mozgékonytárgyat kívánjuk növelni.

A gyakorlatokat változatos formában, kézi szerekkel is végeztetjük. Az óvodában használatos kézi szerek: labda, karika, szalag, bot, kendő, babzsák, körkötél. Szeptembertől májusig heti egy alkalommal kötött jellegű testnevelés foglalkozást szervezünk. A kényelmes mozgás biztosítása érdekében a gyermekek sportos ruházatba öltöznek át. A csoport életkora és mozgásfejllettsége alapján dönti el az óvodapedagógus a foglalkozások megkezdésének időpontját.

Az egészségfejlesztő testmozgást az óvodai nevelés minden napján, az egyéni szükségleteket és képességeket figyelembe véve, minden gyermek számára biztosítjuk. Törekszünk a gyermekeket legjobban fejlesztő, kooperatív mozgásos játékok széleskörű alkalmazására, a szabad levegő kihasználására. A mindennapos irányított testmozgás részét képezhetik a zenére, zenei ritmusra végzett mozgásos feladatok, (népi) játékok és táncok (kiemelten a néptánc), amelyek jelentős mértékben segítik a mozgáskultúra játékos, táncos úton történő fejlesztését. A mindennapos testmozgás az óvodai tornaszobában, a csoportszobában vagy a játszóudvaron is megszervezhető a helyi adottságoknak megfelelően.

A fejlődés várható eredménye az óvodáskor végén

- ☺ A gyermekek szeretnek mozogni, futni, kocogni, kitartóak a mozgásos játékokban.
- ☺ Igénylik a mindennapi mozgást, mozgásuk összerendezetté válik.
- ☺ Fizikai erőnlété, állóképessége életkorának megfelelő.
- ☺ A mozgásos játékok, gyakorlatok téri helyzetek felidézésére képesek, vizuális memóriája korának megfelelően fejlett.
- ☺ Ismerik a vezényszavakat, tudnak az utasításoknak megfelelően cselekedni.
- ☺ Képesek esztétikusan végezni a mozgásformákat, ismerik az irányokat,
- ☺ Tudnak ütemtarással járni, betartják a szabályokat.
- ☺ Megfelelően tájékozódnak a térben, ismerik az irányokat.
- ☺ Motoros képességeik életkoruknak megfelelően fejlődnek.

😊 Tudnak labdával pattogatni, célba dobni.

Külső világ tevékeny megismerése

Az óvoda a gyermekek érdeklődésére, kíváncsiságára, életkori sajátosságaira, valamint a meglévő tapasztalataira, élményeire és ismereteire építve biztosít a gyermekeknek változatos tevékenységeket, amelyeken keresztül további élményeket, tapasztalatokat szerezhetnek az őket körülvevő természeti és társadalmi környezetről.



A gyermek, miközben felfedezi környezetét, olyan tapasztalatok birtokába jut, amelyek a környezetben való, életkorának megfelelő biztos eligazodáshoz, tájékozódáshoz szükségesek. Megismeri a szülőföld, az ott élő emberek, a hazai táj, a helyi hagyományok és néphagyományok, szokások, a közösséghez való tartozás élményét, a nemzeti, családi és a tárgyi kultúra értékeit, megtanulja ezek szeretetét, védelmét. Az óvodapedagógus feladata, hogy lehetővé tegye a gyermek számára a környezet tevékeny megismerését. Biztosítson elegendő alkalmat, időt, helyet, eszközöket a spontán és szervezett tapasztalat- és ismeretszerzésre, az ismeretek rendszerezésére, a környezetkultúra és a biztonságos életvitel szokásainak alakítására. Segítse elő a gyermek önálló véleményalkotását, döntési képességeinek fejlődését, a kortárs kapcsolatokban és a környezet alakításában, továbbá a fenntartható fejlődés érdekében helyezzen hangsúlyt fenntarthatósági szemléletformálásra, a környezettudatos magatartás alakítására.

Az anyanyelv fejlesztésének, a szókincs gyarapításának is nagyon fontos területe az óvodai nevelés egészét átfogó környezeti nevelés. E komplex tevékenység tartalma képezi óvodánkban az ismeretszerzés és tapasztalatok gyűjtésének, a környezet tevékeny megismerésének átfogó keretét. Az évszakok és a természet változásaihoz kapcsoló felfedezéseket, a mindennapok tevékenységét, matematikai tartalmú tapasztalatok gyűjtését, ünnepeink, hagyományaink ápolását, környezetünk alakítását, a közösségben való együttélés szabályait.

Matematikai fogalmakkal a mindennapi életben állandóan találkozik a kisgyermek, így szinte természetes módon ismerkedik meg velük. A matematikai kifejezések először passzív szókincsé válnak, később azonban beépül beszédükbe.

Célunk:

- a környezet megismertetésével sokszínű tapasztalatokhoz juttatás, készségek és képességek alakítása, környezettudatos viselkedés megalapozása,
- olyan szokásrendszerek kialakítása, amelyek lehetővé teszik, hogy a gyermekek harmonikus kapcsolatba kerülhessenek környezetükkel,

- megtanítjuk őket, hogy tiszteljék az élőlényeket, az ember munkája révén létrehozott értékeket védjék, óvják, és becsüljék meg a kialakított rendet,
- a szülőföldről, a hagyományokhoz fűződő pozitív érzelmi viszony kialakítása,
- matematikai érdeklődés felkeltése,
- logikus gondolkodás megalapozása,
- a gyermeket körül ölelő világ mennyiségi, formai összefüggéseinek felfedeztetése és meg tapasztaltatása.

Feladatunk:

- a sokoldalú ismeretszerzés, tapasztalás lehetőségeinek megszervezése, mélyítése, rendszerezése,
- új ismereteket a gyermekek spontán érdeklődésére, kíváncsiságára, érzelmeire, megismerési vágyára építjük, támaszkodva eddigi élményeikre, tapasztalataikra,
- változatos tevékenységeket biztosítunk felfedezésre, megfigyelésre, megismerésre, kísérletezésre és gyakorlásra, alkalmazásra,
- elsősorban a lakóhelyünk, környezetünk sajátosságait figyelembe véve választunk témákat,
- ünnepeink és hagyományörzésünk formáiban közvetítjük kultúránk értékeit, hagyományait,
- megláttatjuk az összefüggéseket, ok – okozati viszonyokat,
- megismertetjük a környezetvédelem alapjait: a föld a levegő, a víz, a növények- és állatok, valamint a tájvédelem meghatározó szerepét,
- környezetbarát szokások megalapozása (takarékoskodás a vízzel, árammal, papírral, hulladékkezelés, szelektálás),
- csoportszobában élő természetsarkot alakítunk ki, ahol mindig zöldell valamilyen növény,
- udvaron lehetőséget biztosítunk a kertgondozásra, ehhez megteremtjük a feltételeket,
- kirándulásokon a természet kincseinek felfedeztetésére irányítjuk a figyelmet, a természet kincseit összegyűjtjük,
- az elemi közlekedési szabályokat megismertetjük, gyakoroltatjuk,
- múzeumlátogatást szervezünk,
- elősegítjük a gyermekek önálló véleményalkotását, döntési képességeinek fejlődését

a kortárskapcsolatokban és a környezet alakításában.

- a nyelvi kifejezőképesség, kommunikációs és gondolkodási képességek fejlesztése,
- a tevékenységek végzéséhez szükséges differenciált szervezési formák biztosítása,
- a játék során adódó spontán matematikai helyzetek kihasználása, szabályjátékok megismertetése, alkalmazása,
- matematikai fogalmak, kifejezések (térbeli viszonyok, irányok és helyzetek), összefüggések megismertetése, megtapasztaltatása,
- számfogalom előkészítése, megalapozása,
- tapasztalatok szerzésének biztosítása a geometria körében,
- tájékozódás segítése a síkban és a térben.

Feladatunk elsősorban az, hogy a gyermekek közvetlen környezetükből szerezzenek életkoruknak megfelelő tapasztalatokat, élményeket, amikkel bővítjük az ismert fogalmak körét. Ezáltal folyamatosan fejlesztjük beszédmegértő és kifejező képességüket. A közvetített műveltség tartalmakat egymásra építjük, így kiegészítik, és teljessé teszik egymást.

A tapasztalatszerzés mindig a valódi környezetben történik, ezért a komplex foglalkozásokat legtöbb esetben a szabad természetben, az óvoda környezetében, udvarán szervezzük. Legfontosabb feladatunk, hogy megismertessük a gyerekeket azzal a tárgyi és természeti környezettel, amelyben élnek, felhívjuk figyelmüket annak értékeire, szépségeire. A tevékenységi formák élményközpontúságára törekszünk. Megfigyelhetik, átélhetik a természeti jelenségek hangjait (szél, eső, stb.), hangulatait (dalos és egyéb játékok segítségével), érzelmek világát, számosságát, ezek együttes hatását.

A mozgásigény kielégítésére a természetben végzett tevékenységekkel tág teret biztosítunk.

Komplex tapasztalatszerzési lehetőséget nyújtunk sétákkal, kirándulásokkal, az élsarokban végzett tevékenységekkel, önálló és csoportos megfigyelések révén. A gyermekeket értékes tapasztalatokhoz juttatjuk a természetben végbemenő folyamatokról és összefüggésekről. Arra neveljük őket, hogy képesek legyenek elfogadni másokat, fejlődjön önbizalmuk és ítélőképességük.

A komplex foglalkozások tartalma az évszakok változását követi. A gyermekeket körülvevő valós természeti és társadalmi környezetből megismertetjük mindazt, ami érthető és hasznosítható számukra. Segítse elő a gyermek önálló véleményalkotását, döntési képességeinek fejlődését, a kortárs kapcsolatokban és a környezet alakításában.

A környezeti nevelés lényeges jellemzője, hogy a gyermeket körülvevő világ felfedezési, megismerési lehetőségét sokoldalúan biztosítjuk. Ennek érdekében pályázati költség terhére és az alapítvány által nyújtott pénzügyi lehetőségek között, valamint szülői kezdeményezésre felfedezzük tágabb környezetünk lehetőségeit. A növény és állatvilág természetes élőhelyén történő megismerését valósíthatjuk meg. A kirándulások szervezésekor a szülői szervezet határozza meg azt az összeget, amelyet nem lehet túllépni.

A gyermekek természettudományos ismereteinek bővítése érdekében, és történelmi-, nemzeti értékeink, hagyományaink megismeréséhez kirándulásokat szervezünk szűkebb és tágabb környezetünkben.

A környezeti nevelés fogalomkörei szorosan kapcsolódnak mind ahhoz, amit a gyermekek az óvodában vagy tágabb környezetükben tapasztalnak, látnak, hallanak. A környezettel való szoros kapcsolat, az életfolyamatok újra játszása nemcsak arra ad lehetőséget, hogy a bennük lévő feszültségek feloldódjanak, hanem elősegítik a szocializálódás folyamatát is.

A születés és felnőttkor közötti időszakot átölelő témakör keretében foglalkozunk a testápolás, az egészség megőrzésének fontosságával, a biztonságos közlekedés szabályaival, a család szerepével, a helyes, kulturált viselkedés szabályaival. Így módon nyújtunk támpontot a gyermekeknek a környezetükben meglévő szabályok megismeréséhez és gyakorlásához.

Séták alkalmával gyakoroljuk a gyalogos közlekedés szabályait. Tapasztalatot szereznek a gyermekek a járműveken való utazás szabályairól is.

Az óvodai életben a néphagyományokhoz kapcsolódó és a nemzeti ünnepek éppúgy részei a környezeti nevelésnek, mint az élő és élettelen természet nevezetes napjai. Megismeri a szülőföld, az ott élő emberek, a hazai táj, a helyi hagyományok, néphagyományok, szokások, a családi, tárgyi kultúra értékeit, megtanulja ezek szeretetét, védelmét is.

A környezet megismerésére nevelés fontos eleme, hogy a gyermekekben tudatosítsuk a környezet védelmének fontosságát. A természet védelmére nevelés célja a természeti értékek megóvása, fenntartása, a fennmaradásukhoz szükséges feltételek biztosítása. A gyermekekkel meg kell tapasztaltatnunk, hogy a természetben minden érték, mindennek van oka és célja, ezért megismertetjük velük a biológiai körforgás alapjait.

Tudatosítanunk kell, hogy a tiszta levegő, a tiszta víz nélkülözhetetlen az élőlények számára. Fel kell készítenünk a gyermekeket a kudarc átélésére is: tapasztalhatják a növények pusztulását, a vizek, a levegő szennyezését. Olyan sétákat, kirándulásokat szervezünk a nagyoknak, ahol megfigyeltetjük, milyen hatása van annak, ha az ember nem vigyáz a természetre.

Észre vetetjük a természetet veszélyeztető dolgokat: füst, eldobált szemét, erdőbe kidobott hulladék, élővizekbe engedett szennyvíz, olaj, a városi zajártalom, kipufogógáz, stb.

Mivel városunkban sok helyen adottak a feltételek, felhívjuk a családok figyelmét a szelektív hulladékgyűjtés hasznára és fontosságára. Törekszünk arra, hogy a gyermekek vigyék haza az óvodában kialakított környezetbarát szokásokat.

A természet szeretetére hatékonyan csak akkor tudunk nevelni, ha megismertetjük azt. Megtanítjuk, hogy minden élőlény és növény saját élőhelyén a legszebb, ott érzi magát a legjobban. Óvatosan mozgunk a természetben, öncélúan nem gyűjtögetünk. Megtanítjuk a séták, kirándulások alatti helyes viselkedésformákat. Felhívjuk a gyermekek figyelmét a növény és állatvilág kölcsönös kapcsolatára, a természetvédelem jeles napjaira.

Az élősarokban képeket helyezünk el azokról a növényekről, állatokról, amelyek a környékünkön veszélyt jelentenek az emberekre.

A környezet védelmére nevelés folyamatába bevonjuk a családokat is. Megismertetjük a környezetvédelmi munka óvodáskori lehetőségeit. Ismeretterjesztő előadásukat szervezünk a szülők számára (pl. dohányzás, zajártalom, egészségnap).

A néphagyományok ápolása, felelevenítése céljából megismertetjük a gyermekeket az évszaktól, időjárásról, a gazdálkodás munkafolyamataihoz kapcsolódó jeles napokkal, a hozzájuk fűződő népi megfigyelésekkel.

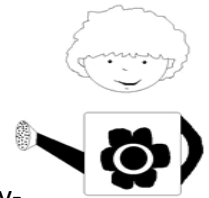
A megválasztott módszereket, eszközöket a gyermekek életkori sajátosságaihoz igazítjuk: megfigyelés, játékos tevékenységek, szenzitív játékok, gondolkodtató kérdésekkel problémahelyzet előidézése, kísérletezés, vizsgálat. A gyermeki tevékenység változatos formájának biztosítása: egyéni, páros, mikro csoportos szervezéssel történik.

A fejlődés eredménye az óvodáskor végén

- ☺ A gyermekek tudják lakcímüket, életkorukat, szüleik nevét.
- ☺ Különbséget tudnak tenni az évszakok között, ismerik jellemzőiket, gyönyörködnek a szépségükben.
- ☺ Tudják a gyalogos közlekedés elemi szabályait, megfelelően viselkednek az utcán, a járműveken.
- ☺ Megkülönböztetnek szárazföldi, vízi, és légi közlekedési eszközöket.
- ☺ Felismerik és megnevezik környezetük színeit.

- ☺ Ismerik a testrészeket, igényesek testük tisztaságára.
- ☺ Tudják a hét napjainak nevét, megkülönböztetik a napszakokat.
- ☺ Képesek az élőlényeket csoportosítani megadott szempontok alapján.
- ☺ Tapasztalatot szereznek az alapvető növény – és állatgondozási műveletekről.
- ☺ Megértik és észreveszik a természet szépségét, óvják és tisztelik azt.
- ☺ Ismerik a helyi szokásokat, nevezetességeket. (Hagymatikum, Lombkorona sétány, Maros-part, Maros ártér)
- ☺ Kialakulóban vannak az ehhez szükséges magatartási formák.
- ☺ Megfelelően viselkednek a szabadban, a természetben (mozgás, beszéd, megfigyelés, személtakarítás, stb.).
- ☺ Kialakult a beszédhelyzethez és az anyanyelvi szabályokhoz illeszkedő, érhető beszédük.
- ☺ Logikus gondolkodása, logikai következtetései és problémamegoldó képessége életkorának megfelelnek.
- ☺ Számfogalma a 10-es számkörben mozog, képes halmazokat felsorolni, tulajdonság szerint szétválogatni, ismeri az irányokat, helyesen használja a névutókat, felismeri a sorba rendezés logikáját, azt jól képes folytatni.
- ☺ Ismeri és megnevezi az alapvető mértani formákat, az azonosságokat és a különbségeket.

Munka jellegű tevékenységek



A személyiség fejlesztés fontos eszköze a játékkal és a cselekvő tapasztalással sok vonatkozásban azonosságot mutató munka és munkajellegű játékos tevékenység. Az önkiszolgálás, a segítség az óvodapedagógusnak és más felnőtteknek, a csoporttársakkal együtt, értük, később önálló tevékenységként végzett alkalmi megbízások teljesítése, az elvált naposi vagy egyéb munka, a környezet-, a növény- és állatgondozás. A közösségi kapcsolatok a kötelesség- és felelősségvállalás alakításának eszköze, a saját és mások elismerésére nevelés egyik formája.

Célunk:

- a munkavégzéshez szükséges készségek, képességek, kompetenciák alakítása,
- önmagukért és a csoportért végzett munkán keresztül a gyermekek közösségi kapcsolatainak, kötelességtudatának erősítése, önállóságuk, felelősségtudatuk fejlesztése,
- cselekvő tapasztalás útján matematikai jellegű ismeretek szerzése, összefüggések megláttatása.

Feladatunk:

- a különböző munka jellegű tevékenységek megszervezése, azok feltételeinek biztosítása (légkör, hely, idő, eszköz, feladat, munkafajták, lehetőségek),
- kerti munkák, növénygondozás, állatokról gondoskodás megismertetése,
- saját és mások munkájának értékelése, megbecsülése, elismerésére nevelés,
- a munkavégzés elsősorban jutalom forrása legyen.

Az óvodában a munka játékos jellegű, aktív tevékenység. Kezdetben a gyermekek elsősorban önmagukért végzik, később meghatározó szerepet kap a közösségért végzett munka. Úgy szervezzük és irányítjuk a munkát, hogy az mindennapos, folyamatos tevékenység legyen. Az egyes munkafajtákat tanulás útján sajátítják el a gyermekek. Megmutatjuk az eszközök használatát, a munkafogásokat, a munkavégzés sorrendjét. A munkavégzés ellenőrzésekor buzdító, megerősítő értékeléssel fokozzuk a gyermekek munkakedvét.

Minden munkafajtánál, minden korcsoportban lehetővé tesszük az önálló munkavégzést. Az egyes munkafajtákat fokozatosan vezetjük be. Csak olyan munkát bízunk a gyermekekre, amelynek elvégzésére megerősítés nélkül képesek.

Az óvodában a következő munkafajták jelennek meg: önkiszolgálás, testápolás, öltöz-

ködés, étkezés, környezetgondozás, naposi munka, a csoport életével kapcsolatos és alkalomszerű munka, egyedi megbízások, segítség a pedagógusnak, dajka nének. Az önkiszolgálás, étkezés, testápolás, öltözködés, a környezet rendben tartása terén végzett tevékenységek alapvető jelentőségűek. Célunk annak elérése, hogy a gyermekek igényesen, tisztán, esztétikusan érezzék jól magukat, igényeljék a rendet, tisztaságot maguk körül. A gyermekek egyéni képességeinek, munkatempójának, eltérő fejlődési ütemének megfelelően nyújtunk segítséget, de az óvodába lépéstől kezdve lehetőséget adunk az önálló próbálkozásra. Az önkiszolgáló tevékenység készség szinten való ismerete lehetővé teszi a naposi munka bevezetését.

A naposság önként vállalt a csoportok szokásrendszerétől függően különböző feladatokat tartalmaz, de a fő tevékenység az étkezéssel kapcsolatos feltételek megteremtése. A csoportok szokás- és szabályrendszerében határozzuk meg a naposok számát, a kijelölés rendjét, a munka vállalásának jellegét, az elvégzendő feladatokat.

Alkalomszerűen ismétlődő munka a játékokhoz és a különböző tevékenységekhez használt eszközök rendben tartása, a csoportszoba átrendezése, a környezet rendjének visszaállítása, egyszerű megbízások teljesítése.

Lehetőséget adunk arra, hogy a gyermekek az óvodában vagy azon kívül részt vegyenek állat és növénygondozásban. Segítenek az óvodapedagógusnak és a dajkának az élősarok gondozásában, az óvoda udvar tisztántartásában. El szeretnénk érni, hogy észre vegyék, ha társuk segítségre szorul, kérjenek, illetve nyújtsanak segítséget egymásnak. A munka a személyiségfejlesztés fontos eszköze.

A fejlődés várható eredményei az óvodáskor végén:

- ☺ Életkoruknak megfelelő felelősséggel végzik a vállalt vagy rájuk bízott munkát.
- ☺ Tudnak örülni munkájuk eredményének.
- ☺ Önállóan és igényesen végzik a naposi munkát, képesek megteremteni a kulturált étkezés feltételeit.
- ☺ Szívesen vállalnak egyéni megbízásokat.
- ☺ Segítenek társaiknak és a felnőtteknek.
- ☺ Természetes igényükké válik az esztétikus környezet megteremtése, megtartása. A tevékenységekből szerzett ismeretek, tapasztalatok alkalmazása (belsővé válás).
- ☺ Ügyelnek a környezet rendjének megérzésére.
- ☺ Környezettudatos viselkedés beépül az életükbe.

😊 Felelősséget éreznek a rájuk bízott növényekért, állatokért, szeretettel bánnak velük.

A tevékenységekben megvalósuló tanulás

Az óvodai tanulás elsődleges célja az óvodás gyermek képességeinek fejlesztése, tapasztalatainak bővítése, rendezése, amely elsősorban játékba integrált tevékenységekben, cselekvésekben valósul meg. Óvodánkban projekt szemléletű tematikus terveket készítünk. A játék és a tanulás teljes mértékben összekapcsolódik óvodáskorban. A játékon belül a motoros, a szociális, és a verbális tanulás összefonódik, komplex formában jelenik meg. A nevelési folyamat egésze alkalmas arra, hogy spontán vagy irányított módon tanuljon a kisgyermek. A tanulás része a nevelési folyamat egészének, amely a teljes személyiség fejlődését, fejlesztését támogatja. Az óvodai tanulás elsődleges célja attitűdök erősítése és a képességek fejlesztése.

Az óvodában a tanulás folyamatos, jelentős részben utánzásos, spontán és szervezett tevékenység, amely a teljes személyiség fejlődését, fejlesztését támogatja. Nem szűkül le az ismeretszerzésre, az egész óvodai nap folyamán adódó helyzetekben, természetes és szimulált környezetben, kirándulásokon, az óvodapedagógus által kezdeményezett tevékenységi formákban, szervezeti és időkeretekben valósul meg.

Az óvodai tanulás elsődleges célja az óvodás gyermek képességeinek fejlesztése, tapasztalatainak bővítése, rendezése. Az óvodapedagógus a tanulást támogató környezet megteremtése során épít a gyermekek előzetes élményeire, tapasztalataira, ismereteire.

A tanulás feltétele a gyermek cselekvő aktivitása, a közvetlen, sok érzékszervét foglalkoztató tapasztalás, felfedezés lehetőségének biztosítása, kreativitásának erősítése.

Az óvodapedagógus a tanulás irányítása során, személyre szabott, pozitív értékeléssel segíti a gyermek személyiségének kibontakozását.

Célunk:

- Az alap - kultúrtechnikák elsajátításához szükséges készségek, képességek fejlesztése.
- Az ismeretek alkalmazása, felhasználására felkészítés, a gyermekek kompetenciájának alakítása.
- Érdeklődési kedv felkeltése, a tanulni vágyás megalapozása.

Feladatunk:

- A gyermekek tevékenységi, megismerési vágyának kielégítése.
- Változatos, a gyermekek cselekvő aktivitására épülő, sok érzékszervet foglalkoztató tapasztalás lehetőségének biztosítása.

- Szokások alakítása utánzásos minta – és modellkövetéses magatartással és viselkedéssel.
- Spontán, játékos helyzetek kihasználása.
- Kérdésekre épülő ismeretátadás lehetőségének kiaknázása.
- Tervezett játékokkal és tevékenységekkel felkészülés a mindennapos feladatokra.
- Egyéni fejlődési, érési ütem figyelembevétele a tevékenység felkínálása során.
- Személyre szabottan, pozitív értékeléssel segíteni a gyermek személyiségének kibontakozását, ösztönzőleg támogatni az intellektus és kreativitás fejlődését.
- A kiemelkedő képességű, tehetséges gyermekek felismerése és fejlesztése.

A tehetségígéretes gyermekek jellemző megnyilvánulása:

- intellektuális képességekben (szókincse, emlékezete, gondolkodása, kreativitása),
- speciális képességekben (zenei, ábrázoló, matematikai, pszicho motoros, szociális),
- viselkedési jegyekben (intenzív érdeklődés, erős akarat, energetikusság, érzékenység).

A tanulás lehetséges formái az óvodában:

- az utánzásos minta- és modellkövetéses magatartás- és viselkedéstanulás, szokások alakítása,
- a spontán játékos tapasztalatszerzés;
- a játékos, cselekvéses tanulás;
- a gyermeki kérdésekre, válaszokra épülő ismeretszerzés;
- az óvodapedagógus által irányított megfigyelés, tapasztalatszerzés, felfedezés;
- a gyakorlati problémamegoldás

A gyermek segítése a tovább fejlődésben, speciális szükségleteinek kielégítése. A szülő segítése gyermeke nevelésében.

Részképesség – lemaradás, illetve egyéb problémák esetén időben jelzés, kiszűrés és a megfelelő szakember segítségének kérése.

A több érzékszervet igénybe vevő tapasztalás és a sokoldalú cselekedtetés mindennél fontosabb a gyermek fejlődése szempontjából. A közvetlen környezet folyamatos megismerése, az érzékelés és a sokoldalú tapasztalatszerzés központi kérdése a tanulási folyamatnak, mert szerintünk kevesebbet, de azt jobban, alaposabban, több oldalról megközelítve kell a gyermekek számára közvetítenünk az ismereteket.

Miután a gyermek a világot komplex módon érzékeli, észleli és éli meg, ezért komplex

foglalkozások rendszerén keresztül juttatjuk el hozzá azt, ami számára a világból megismerhető, befogadható. A gyermekek óvodában szerzett tanulási tapasztalatai hatással vannak az iskolai tanuláshoz való viszonyukra. A belső motiváltságból fakadó tanulás kialakítását kezdjük meg az óvodában. Célunk, hogy a gyermekek örömmel és önként vegyenek részt ebben a folyamatban, egyéni fejlettségüknek megfelelő szintű feladatok elé állítjuk őket. Ezáltal sikerelményekhez jutnak, erősödik önbizalmuk, bátorságot merítenek a nehezebb problémák megoldásához.

A tanulási folyamat megszervezése és tartalma szempontjából kiemelt jelentőségű a gyermekek megismerése ahhoz, hogy egyéni adottságaik szerint fejlesszük őket. Így biztosítjuk a gyermekek igényeihez, egyéniségéhez, teherbíró képességéhez igazodó tanulási kereteket és formákat. Objektív és szubjektív feltételek határozzák meg, hogy milyen formában valósul meg a cselekvéses tanulás, felfedezés és gyakorlati probléma megoldás. Eldöntjük, hogy kötött vagy kötetlen kezdeményezések, mikro csoportos foglalkozások, beszélgetések, tapasztalatszerző séták, stb. formájában közvetítjük-e az ismereteket.

Befolyásoló tényezők lehetnek: a csoport összetétele, a gyermekek életkora, egyéni fejlettsége, a feldolgozandó ismeretanyag. Biztosítjuk a felfedezés és a kreativitás erősítését és a kutatás egyéni érdeklődésnek megfelelő feltételeit. Fejlesztjük gyermekek önállóságát, kitartását, feladattudatát. Olyan tapasztalatokhoz juttatjuk őket, amelyben megismerhetik saját lehetőségeiket és korlátaikat. Az óvodapedagógus a tanulás irányítása során személyre szabott pozitív értékeléssel segíti a gyermekek személyiségének kibontakozását.

A fejlődés várható eredményei az óvodáskor végén:

- ☺ A gyermekek érdeklődőek, bátran kérdeznek, képesek tartósan, egyazon játéktémában közösen részt venni.
- ☺ Szívesen vesznek részt a tervezett, szervezett, kezdeményezett, irányított játékokban, tevékenységekben.
- ☺ A tanuláshoz szükséges kompetenciáik koruknak megfelelően fejlettek.
- ☺ Szívesen dramatizálnak, báboznak meséket, verseket.
- ☺ Társas viselkedésük alkalmazkodik a helyes viselkedési szabályokhoz.
- ☺ Érdeklődőek és nyitottak a külvilágra.
- ☺ Szociális és intellektuális képességeik megfelelően kialakulnak.
- ☺ A speciális igényű gyermekek időben megfelelő szakemberhez kerülnek.

- ☺ A tehetséges gyermekek is megtalálják a kiemelkedő képességüknek megfelelő tevékenységet.
- ☺ Anyanyelvi és értelmi képességeik fejlettsége lehetővé teszi az iskolai tanulás megkezdését.

Az óvoda hagyományos ünnepei, egyéb rendezvényei

Az óvodai ünnepek kulcsfontosságúak nevelőmunkánkban. Szervezése óvodaépületenként a helyi sajátosságok figyelembe vételével történik.

Ünnepeink

Az óvodai élet hagyományos ünnepei:

- A gyermekek név és –születésnapjának megünneplése,
- Anyák napja,
- Ballagás
- Gyermeknap.

Néphagyományokhoz kapcsolódó ünnepek:

- **Márton nap**
- Adventi készülődés,
- Mikulás,
- Karácsony,
- Farsang,
- Húsvét.

Helyi szokásokhoz kapcsolódó ünnepek, rendezvények, közösségformáló ünnep:

- Gyermekközösségi napok,
- Egészségnap,
- Családi nap,
- Zöld jeles napok, (Víz-, Föld-, Madarak-fák, világnapja)
- Városi rendezvények (város nap, Hagymafesztivál),
- Tehetségnap,
- Sportnap.

Nemzeti ünnepek:

- Március 15.
- Összetartozás napja (06. 04.) ⁹

⁹ 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 6.§ (2) e) 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet IV. V.VI.

Az óvoda kapcsolatrendszere

A család- óvoda kapcsolata - Az óvoda családsegítő és családokat támogató tevékenysége

Az óvodai nevelés a családi neveléssel együtt biztosítja a gyermek fejlődését. Ennek alapvető feltétele a családdal való szoros együttműködés. Az együttműködés formái változatosak, a személyes kapcsolattól a különböző rendezvényekig magukban foglalják azokat a lehetőségeket, amelyeket az óvoda, illetve a család teremt meg. Az óvoda által és a családokkal közösen szervezett események ünnepek, családias hangulat kialakításával – a felnőttel és a gyermekek közös tevékenységével is – kifejezik az örömteli érzelmi állapotot. Az óvodapedagógus figyelembe veszi a családok sajátosságait, az együttműködés során érvényesíti a családközpontú intervenciós gyakorlatot, azaz a segítségnyújtás családhoz illesztett megoldásait. Az óvodai és családi nevelés összhangjának megteremtése érdekében kiemelt feladatunk a családokkal való együttműködés, a megfelelő kapcsolatok kialakítása, felkutatása és mélyítése. Az ehhez szükséges kölcsönös bizalom elvét minden esetben betartjuk. Fontos ehhez a kapcsolat megfelelő kiépítése és kölcsönös ápolása. A hatékonyabb nevelés érdekében fontos, és az együttnevelés szempontjából meghatározó jelentőségű, hogy megismerjük a gyermekek családját, otthoni környezetüket, élettörténetüket, fejlődési jellemzőiket.

Célunk az együttműködés terén:

- a gyermekek fejlődésében a folytonosság biztosítása
- a gyermekek személyiségének megismerése,
- a családok megismerése a gyermek fejlesztéséhez
- folyamatos kétoldalú kommunikáció, melyet számos módon elősegít az intézmény, igazodva a család nyelvhasználati jellegzetességeihez
- a feladatok egységes értelmezése
- együttműködés és az ismeretek, információk rendszeres cseréje
- a gyermekneveléshez nyújtandó segítségadás koordinálása
- a kölcsönös bizalom megteremtése szülők aktív közreműködésére történő inspirálás saját gyermekeik óvodai nevelése terén:
- az óvodai és a szülői nevelés kölcsönös megismerése.
- az együttműködés szabályainak betartása,

- a közös célok megvalósítása a gyermek harmonikus személyiségfejlesztése érdekében.
- a tanulási tevékenységek és tanulási lehetőségek kialakítása és fenntartására az otthoni és a szabadidős környezetben is
- a családok elköteleződésének támogatása
- kapcsolattartás a segítő szakma képviselőivel
- megérteni és elfogadni a gyerekek fejlődésének megfelelő nevelési programot/nevelési tervet/szakmai programot;
- megfelelő nevelési stratégiákat alkalmazni;
- hosszú távú együttműködések építeni az intézményekkel;
- támogató kapcsolatokat létrehozni a többi szülővel,
- hasznosítani a közösségi szolgáltatásokat (Barbour, 1996).

Közvetlen partnereink

Szülők, pedagógusok együttműködésének formái, továbbfejlesztési lehetőségei.

I. Az óvoda és a család együttműködése

Együtt a családokkal:

A pedagógusoktól elvárás, hogy ismerjék azokat a kihívásokat, szerepelvárásokat, amelyekkel napjainkban a kisgyermekes szülők szembesülnek. Ezek figyelembevételével előítéletmentes, elfogadó attitűddel, nyitott, partneri kommunikációra képesen alakítsák a szülőkkel való kapcsolatukat, támogassák őket gyermekeik nevelésében, a szülői szerepben való helyzetállásukban, segítsék elő, bátorítsák a családok bevonódását az intézmény életébe. A gyermekek eredményes fejlesztése érdekében a családot rendszerként értelmezzük, építünk a szülők bevonására, aktív részvételére. Támogató környezetet nyújtunk a szülők gyermeknevelési kompetenciáinak erősítéséhez, a szülői reziliencia fejlesztéséhez, valamint a segítő szolgáltatások igénybe vételéhez.

Az óvodai nevelés a családi nevelés kiegészítője, ezért tiszteletben tartjuk a család nevelési eljárásait, törekszünk az összhang megteremtésére. Megismerjük a család nevelési elveit. A nevelőpartneri viszony kialakulása érdekében megismertetjük a szülőkkel programunkat, munkánkról folyamatosan tájékoztatást adunk, hogy a szülők tisztában legyenek a közösség nevelő hatásával.

Nyitott óvodai napok, közös programok szervezésével biztosítjuk, hogy a szülők betekintést nyerhessenek az óvodai életbe. A családokkal való együttműködés során figyelembe vesszük azok sajátosságait, szokásait. A családhoz illesztett segítségnyújtási megoldásukat javasoljuk.

A szociálisan hátrányos helyzetű gyermekek családon belüli nevelését tapintatosan igyekszünk pozitív irányba befolyásolni. Fokozottabb odafigyeléssel vonjuk be őket az óvodai programokba, tevékenységekbe.

A kapcsolattartás formái

- Beíratás: személyes találkozás a szülővel és a gyermekkel.
- Szülővel közös beszoktatás: alkalmas arra, hogy a szülő és a gyermek megismerje az óvodai életét, szokásrendszerét
- Összevont és csoport szülői értekezletek: az óvoda működésével, házirendjével a gyermekek nevelésével kapcsolatos megbeszélések; a 6-7 éveseknek tájékoztató az iskolákkal kapcsolatos tudnivalókról.
- Napi kapcsolattartás: a naprakész tájékozottságot segíti, hogy a szülő tudja, mi történt aznap a gyermekével.
- Családlátogatások: óvodába kerüléskor a családi nevelési szokások, a család környezetének és a gyermek szociokulturális hátterének megismerése.
- Egyéni beszélgetések: előzetes időpont egyeztetés után az aktualitásnak megfelelően.
- Nyíltnap: a szülők részt vehetnek a csoport napi életében; az óvodába kerülő gyermekek előzetes betekintést nyerhetnek a választott intézménybe.
- Közös ünnepségek: Anyák napja, Ballagás, Nyárköszöntő.
- Közös kirándulások, sportvetélkedő, vacsoraest, családi nap szervezése.
- Előadás szervezés a szülőknek: pszichológus, gyermekorvos előadása.
- Óvodaújság: tájékoztatjuk benne a szülőket programjainkról, eredményeinkről.
- Szülők közösségének támogatása minden óvodaházunkban.
- Szülők Tanácsának megalakítása és munkájuk segítése, koordinálása.
- Az óvoda megszervezi és segíti a szülők érdekegyeztető, érdekérvényesítő fórumait.
- OVI Kréta rendszeren tájékoztatás

- Zárt facebook csoporton történő tájékoztatás
- Messenger üzenet
- Menza pure rendszer az étkezések rendeléséhez

Intézményünkben kiemelt feladatként kezeljük a szülőkkel való együttműködés összhangjának folyamatos fenntartását. Célunk, hogy a személyi és szülői jogok, kötelességek tiszteletben tartásával erősödjön a partneri viszony.

Az óvodai nevelés a családi nevelésre épül. A kettő összhangja, együttműködése a gyermekek harmonikus fejlődésének feltétele. Az intézmény nem vállalja át a család nevelési feladatainak megoldását, de felajánljuk a szakmai-pedagógiai együttműködésünket. A gyermekek kompetencia területeinek fejlesztése során a szülők meggyőződhetnek arról, hogy a nevelésünk középpontjában gyermekek állnak.¹⁰

II. Az óvoda és dolgozók kapcsolata

A csoportban dolgozó óvodapedagógusi párok és a nevelőmunkát segítő alkalmazottak napi kapcsolatban vannak egymással. Munkájukat összehangoltan, egymás tevékenységére építve végzik.

Az óvoda éves munkaterve alapján szervezik az óvodaházak vezetői a nevelőmunkát, tájékoztatják a munkatársakat az aktuális feladatokról, a várható tevékenységekről, eseményekről. Rendszeres együttműködést igényel a tehetséggondozást és differenciált fejlesztést szolgáló szabadidős tevékenységek megszervezése.

Az óvodaházak dolgozói közötti szakmai munkakapcsolat, az óvodai és városi rendezvények, pályázatok, közös projektek összekovácsolja az óvodaházakban folyó nevelőmunkát.

A nevelőtestület tagjai a szakmai munkaközösségek, illetve az aktuális feladatok megoldására létrehozott szakmai műhelyek tevékenységébe kapcsolódhatnak be, mely erősíti az intézményen belüli kohéziót. Az óvodavezetés havonta két alkalommal tart az eltelt időszakban megvalósult feladatokat értékelő, és az elkövetkező időszak feladatainak tervezését megvalósító megbeszélést.

¹⁰ A nevelési - oktatási intézmények közötti új horizontális kapcsolatok és azok ápolása. EFOP-3.1.5-16-2016-00001 tanulói lemorzsolódással veszélyeztetett intézmények támogatása című Projekt Megvalósíthatósági Tanulmány

Az igazgató, és a vezetőség tagjai, az óvodatitkár, valamint a gazdasági dolgozó online kapcsolatban állnak egymással a napi ügyek intézése, a gazdasági munka tervezése, szervezése, és a tanügyigazgatási feladatok terén.

III. Az óvoda és a fenntartó közötti kapcsolat

Mindennapos, jó kapcsolatra törekszünk a fenntartóval. Az igazgató, ill. távollétében az általa megbízott személy, részt vesz a Képviselő Testületi-, Emberi Erőforrások Bizottsága üléseken, a fenntartó által összehívott vezetői értekezleteken. Az intézmény törvényes működésének biztosítása érdekében az óvoda igazgatója minden döntés meghozatala előtt kezdeményezi a fenntartó képviselőivel való konzultációt.

Közvetett partnereink

I. Az óvoda és a bölcsőde kapcsolata

Az óvodába beiratkozó gyermekek egy része bölcsődéből kerül hozzánk. A bölcsődés gyermekek meglátogatják az óvodát, egy kis időt ott játszva ismerkednek a környezettel, az óvodapedagógusokkal. A bölcsődei gondozónők tapasztalatait, a kialakított jó szokásokat figyelembe véve tervezzük meg a gyermekek beszoktatását, személyiségfejlesztését.

II. Az óvoda és az iskola kapcsolata

Együtt az iskolával:

Intézményünkben fokozott figyelmet szánunk az iskolai élethez szükséges alap képességek megerősítésére, figyelembe véve az egyéni eltéréseket és fejlődési potenciálokat.

Óvoda-iskolai átmenet támogatása:

Cél:

- az intézmény partnerkapcsolatainak bővítése, az együttműködési formák erősítése,
- intézményi és intézményközi műhelyek működtetése,
- intézményi átmenetet segítő programok kidolgozása és működtetése,
- a gyermekek iskolába lépéséhez szükséges fejlettségi szint eléréséhez és a sikeres iskolai előrehaladás megalapozásának érdekében óvoda-általános iskola átmenet program kidolgozása és bevezetése a kötelező felvételt biztosít általános iskolával

- az óvoda-iskola átmenet komplex (mérésen és nyomon követésen alapuló) differenciált pedagógiai támogatása
- a tanköteles kort elérő gyermekek közül az iskolai élet megkezdéséhez szükséges fejlettséget el nem érő gyermekek esetében beavatkozás a sikeres iskolai tovább haladásukat megalapozó készségek, képességek, attitűdök fejlődését elősegítő pedagógiai eszköztár használatával

Feladat:

- munkaközösség létrehozása, éves munkaterv szerinti működtetése¹¹

A gyermekek könnyebb beilleszkedése érdekében igyekszünk szorosabbá tenni a kapcsolatot. Törekszünk arra, hogy az iskola ismerje meg, és fogadja el az óvoda nevelési elveit, célját, feladatát, módszereit, szokásait. Ennek érdekében a tanítónőknek lehetőséget biztosítunk arra, hogy a gyakorlatban is megismerhessék az óvoda személyiségfejlesztő tevékenységét.

Részt veszünk az iskolák által megszervezett programokon.

A kompetencia alapú nevelés olyan lehetőséget kínál az óvoda számára, amely megkönnyíti az óvoda – iskola közötti átmenetet.

A kapcsolattartás formái

- kölcsönös látogatások, amelyek alkalmával a tanítónők részt vesznek az óvodai nyílt napokon; az óvodapedagógusok meglátogatják az első osztályosokat; a 6-7 évesek ellátogatnak egy iskolai tanórára,
- közös szakmai megbeszélések, tanácskozások, továbbképzések megtartása,
- közös rendezvények, ünnepek szervezése,
- rendezvényeken való közreműködés,
- kapcsolattartás művészeti csoportokkal, rendezvényeik látogatása,
- Iskola előkészítő foglalkozások megszervezése a gyermekek számára.

III. Az óvoda és a közművelődési intézmények kapcsolata

Az óvoda kapcsolatot tart a Hagymaházzal, Gyermekkönyvtárral, Múzeummal. Az

¹¹ EFOP-3.1.5-16-2016-00001 tanulói lemorzsolódással veszélyeztetett intézmények támogatása című Projekt Megvalósíthatósági Tanulmány

óvoda vezetősége az intézmények kínálatából az óvodásoknak valót válogatja ki.

A kapcsolattartás formái: látogatás, tájékoztatás, megbeszélések, rendezvényeken részvétel.

IV. Az óvoda egyéb kapcsolatai

Pedagógia Intézetekkel, főiskolákkal tartjuk a kapcsolatot. Pedagógiai Oktatási Központtal szoros kapcsolatunk van.

Figyelemmel kísérjük a felkínált szakmai képzéseket, programokat, és érdeklődésünknek, programunknak megfelelően részt veszünk azokon. Folyamatosan vállaljuk a főiskolások gyakorlatvezetését.

A makói **Hagymatikumban** szervezzük meg az óvodásaink számára a vízhez szoktató foglalkozásokat, az úszásoktatást.

Állandó kapcsolatot tartunk fenn a Makón működő **Csongrád Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Makói Tagintézményével**, a Szegeden működő **Csongrád Megyei Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal**. Az intézet munkatársai végzik a rászoruló gyermekek iskolaérettségi és képességvizsgálatát.

Szoros kapcsolatot tartunk az **Egyesített Népjóléti Intézménnyel**, azon belül a *védőnői szolgálattal, a Családsegítő és Gyermejjóléti Szolgálat* munkatársaival.

Az óvodáskorú gyermekek egészségügyi ellátása érdekében rendszeres kapcsolatot tartunk fenn az óvodaházak *védőnőivel, gyermekorvosával, fogorvosával*, akik tevékenységüket éves munkaterv alapján végzik. Évente törekszünk megszervezni a gyermekek ortopédiai szűrővizsgálatát.

Magyar Vöröskereszttel

Csongrád Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatósággal (Rendőrkapitánysággal, Tűzoltó Parancsnoksággal, Helyi Mentőszolgálattal)

Központi Konyhával

A Galamb József Mezőgazdasági Szakgimnázium és Szakközépiskola és a Zöld óvodák hálózata a „Zöld ovi” fenntartásához nyújtanak segítséget.¹²

Nagycsaládosok Egyesülete

Kutyával egy mosolyért alapítvány

¹² Az EFOP 3.1.5-16-2016-00001 Óvodai Alprojekt folytán bővültek EFOP-3.1.5-16-2016-00001 tanulói lemorzsolódással veszélyeztetett intézmények támogatása című Projekt Megvalósíthatósági Tanulmány

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

Gyermekevédelem az óvodában

Veszélyeztetettség:

Olyan - a gyermek vagy más személy által tanúsított - magatartás, mulasztás vagy körülmény következtében kialakult állapot, amely a gyermek testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja, vagy akadályozza.

Veszélyeztetettség esetén az óvoda vezetője köteles:

- 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.

A gyermek veszélyeztetésére utaló jelek:

- fizikai bántalmazás
- a gyermek szexuális zaklatása
- szülői felügyelet hiánya
- elhanyagoló szülői magatartás
- hajléktalanság, rendkívül rossz lakáskörülmények
- pszichés bántalmazás
- éhezés, nem megfelelő táplálkozás
- indokolatlan hiányzás az óvodából
- minimális jövedelmi viszonyok

Halmozottan hátrányos helyzetű gyermek:

- az a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermek, aki esetében a fent meghatározott körülmények közül legalább kettő fennáll.
- az a gyermek, akit nevelésbe vettek.

A gyermek hátrányos helyzetére utaló jelek:

- A család csekély bevétellel, alacsony jövedelemmel rendelkezik, melynek nagy része vagy teljes egésze segély, nyugdíj, vagy ezekkel egy kategóriába eső bevétel, továbbá alkalmi munka után járó jövedelem.
- Szűkös lakáskörülmények, kis alapterületű lakásban több személy él együtt, így kevés az egy főre eső alapterület.
- Egészségtelen lakhatási feltételek
- A szülők alacsony iskolai végzettsége
- Deviáns környezet szocializációs ártalmai- alkoholizmus, drogfüggőség, játékszenvedély
- Család hiánya - állami gondozásba vett, illetve onnan kikerült gyermek, egyszülős család, elvált szülők.
- Beteg, vagy korlátozott képességű szülők, akik fizikailag nem képesek gyermekük megfelelő ellátására, gondozására.

Az óvodapedagógus feladatai:

- Az óvodába járó gyermek szociális, szociokulturális családi hátterének megismerése
- Szükség szerint környezettanulmány végzése
- Veszélyeztetett helyzet jelzése a gyermekvédelmi felelősnek
- Hátrányos és halmozottan hátrányos gyermek differenciált nevelése, fejlesztése
- A rendszeres óvodába járás figyelemmel kísérése, szükség esetén a hiányzás jelzése a gyermekvédelmi felelősnek

A gyermekvédelmi felelős feladatai:

- Szükség szerint családgondozó, védőnő segítségének igénybevétele.
- nyilvántartás vezetése
- beszámoló készítése

Az óvoda igazgató feladatai:

- A gyermekvédelmi tevékenységhez a feltételek biztosítása: gyermekvédelmi felelősmegbízása, feladatok, kompetenciák kijelölése nevelőtestületi szinten
- Bizalom elvű kapcsolat kiépítése a családokkal
- Törvények, rendeletek naprakész ismerete, a munka hozzáigazítása
- Veszélyeztetettség esetén a Gyermekjóléti Szolgálat tájékoztatása
- Étkezési kedvezmények meghatározása a törvényi jogszabályoknak megfelelően. Ezek dokumentálása.

- A hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetben lévő családok segítésének lehetőségei: tájékoztatás az igénybe vehető segélyekről, támogatásokról
- A szülők által ajándékozásra behozott gyermekruhák, játékok elajándékozása a rászoruló családoknak

A gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, a veszélyeztetettség megelőzése és megszüntetése érdekében az óvoda köteles együttműködni:

- az óvoda orvosával, védőnőjével
- gyermekjóléti szolgálattal
- önkormányzat illetékeseivel

Sikerkritérium:

- Csökken a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek száma
- Minden rászoruló időben megkapja a segítséget
- A szülők bizalommal fordulnak az óvodapedagógusokhoz, óvodavezetőhöz gondjaikkal
- Anyagi okok miatt egyetlen gyermek sem marad ki az óvodából
- Segítő szervezetekkel hatékony együttműködés alakul ki

A szociális hátrányok enyhítését segítő pedagógiai tevékenységek:

- A szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységek
- A hátrányos helyzet leggyakoribb okai (környezeti, anyagi, egészségügyi, a gyermek személyiségében rejlő okok)
- Feladataink a szociális hátrányok enyhítése érdekében
- Tevékenységeink a szociális hátrányok enyhítésére
- Szülőknek felajánlott segítség¹³

A szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységek:

Az óvodai programunk jellemzője a gyermekközpontú és családorientált szemlélet, valamint a több szakterületet érintő megközelítés, mely a kora gyermekkori fejlődés kérdésében kompetens minden szakma szerepét egyenrangúan fontosnak és egymást kiegészítőnek tartja. Így ösztönzi az együttműködések kialakítását azokkal a szolgálatokkal, melyek a szülőket támogatják, számukra erőforrást jelentenek, illetve a gyermekeknek szolgáltatásokat biztosítanak.

¹³ Különös tekintettel az EFOP 3.1.5-16-2016-00001 Óvodai Alprojektben megfogalmazott célokkal, feladatokkal

- Szervezési feladatok körültekintő végzése.
- Integrációt elősegítő csoportalakítás.
- Az igazolatlan hiányzások minimalizálása.
- A szülők munkába állását lehetővé tévő nyitva tartás kialakítása.
- Nevelőtestület együttműködése (rendszeres team munka valamennyi munkatárs részvételével, esetmegbeszélések, hospitálások).
- Pedagógiai munka kiemelt területei.
- Az óvodába lépéskor komplex állapotfelmérés (részletes anamnézis) elvégzése.
- Kommunikációs nevelés (szókincs, nyelvi kifejezőkészség, beszédértés, beszéd észlelés fejlődésének elősegítése).
- Érzelmi nevelés, szocializáció (az intézményes nevelésbe illeszkedés elősegítése, bizalom, elfogadás, együttműködés).
- Egészséges életmódra nevelés (egészségtudat kialakítása, táplálkozás).
- Társadalmi érzékenység tudatos fejlesztése.
- Korszerű óvodapedagógiai módszerek (a gyermek kezdeményezéseire támaszkodó módszerek, differenciálás, kooperatív technikák, mozgás, zene felhasználása, szülőkkel való partneri együttműködés módszerei).
- Gyermekvédelemmel, az egészségügyi ellátással, szociális segítségnyújtással kapcsolatos tevékenység.
- Egészségügyi szűrővizsgálatok (a gyermek fejlődésének nyomon követése, regisztrálása, szükség esetén szakorvosi - fogászat, szemészet, fülészet, ortopédia vizsgálat) kezdeményezése, megszervezése.
- Gyermekorvosi, védőnői tanácsadás (a szülők számára az együttműködő partnerekkel kialakított közös programok).
- Gyermekjóléti szolgáltatások kezdeményezése illetve szervezése (ruhák, játékok, könyvek gyűjtése, adományozása, kölcsönzése; kirándulások, táborok szervezése; rendezvények látogatása).
- A szociális ellátórendszerrel való aktív együttműködés.
- Együttműködések kialakítása az óvodán kívüli szervezetekkel, különösen az alábbiakkal.
- Gyermekjóléti, családsegítő szolgálat (a szülők támogatása, erőforrásainak feltárása).

- Védőnői hálózat (korai képességfejlesztéssel kapcsolatos tanácsadás).
- Óvoda-iskola átmenet támogatása.
- Iskolaérettség elérését támogató pedagógiai munka (a tanulási képességek megalkotása, a tanulási és egyéb részképesség zavarok kialakulásának megelőzése, megoldási késztetés, monotónia tűrés, figyelem koncentráció, az alkotásvágy szükséges szintjének kialakítása)
- Tanügyigazgatást támogató munka (Szülői kérelmek benyújtás a POK - ba).
- Iskolaválasztás támogatása (szülők tájékoztatás).
- A gyerekek fejlődésének után követése legalább az általános iskola első évében.
- Szülőkkel való kapcsolattartás, együttműködés.
- Személyes kapcsolat kialakítása minden szülővel.
- A gyermekek egyénre szabott beszoktatásának biztosítása.
- Rendszeres (napi, vagy heti) tájékoztatás a gyermekek fejlődéséről, az egyéni fejlesztési napló bejegyzéseinek megbeszélése, a gyerekek alkotásainak megmutatása, elemzése, szülők részvételi lehetőségének biztosítása a foglalkozásokon. (Nyílt nap a csoportban, óvodában).
- Egyéni beszélgetések, gyermekneveléssel kapcsolatos nézetek kicserélése, a család szokásainak, értékrendjének megismerése, megértése, a család erőforrásainak feltárása.
- Szülői közösségek kialakítása, rendezvények szervezése (Papa-mama klub, farsang, karácsony, anyák napja).

Intézményi önértékelés, eredményessége.

Intézményi önértékelés készítése. Eredményesség (indikátorok teljesülése: hiányzás csökkenése, iskolakezdés megfelelő időben, új eljárás bevezetésének tapasztalatai az iskolaérettség elérése) mérése, elemzések készítése az éves óvodavezetői beszámolóban.

Várható hatások, eredmények:

A gyerekek beilleszkednek, biztonságban érzik magukat a befogadó óvodai közösségben.

A szülők tapasztalják a befogadó környezet pozitív hatását, ezért ők is segítséget tudnak nyújtani a gyermek elfogadásában és fejlesztésében.

Óvodánk nevelőtestülete megfelelő kompetenciával kezeli és fejleszti az átlagtól eltérő fejlődésű, helyzetű gyermekeket, melyhez folyamatosan megszerzi a megfelelő képzettséget.¹⁴

Az óvoda speciális szolgáltatásai

Az óvoda a szülők igényeit figyelembe véve, kéréseiket kielégítendő egyéb szolgáltatásokat is szervez.

Az életkor – specifikus szolgáltatások tervszerűek legyenek és erősítsék az óvoda nevelési céljainak elérését, sajátos arculatot adjanak az óvodának.

Az óvodában folyó egyéb szolgáltatások:

- Idegen nyelv tanuláshoz lehetőség biztosítása
- Fejlesztőpedagógia
- Tartásjavító torna, gyógytestnevelés
- Logopédia
- Gyógypedagógia
- Hitoktatáshoz hely biztosítása
- Úszás-előkészítés
- Foci

A szolgáltatást végző személy óvodapedagógiai módszerekkel a gyermeki személyiséget tisztelve, szeretve, megbecsülve, elfogadva végezze fejlesztő munkáját. Az óvoda saját szakemberei által nyújtott szolgáltatások térítésmentesek. Az óvoda a rendelkezésére álló órakereten belül szervezi azokat, az óvodában folyó nevelőmunka figyelembe vételével.

A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek ellátása

Az óvodánk feladatának tekinti esélyteremtő szerepének és hátránykompenzációs képességének erősítését. Ennek érdekében fontosnak tartja:

¹⁴ 275/2019. (XI. 21.) Korm. rendelet az óvodába járással és tankötelezettséggel kapcsolatos egyes köznevelési tárgyú kormányrendeletek módosításáról; 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 6.§ (2) c); EFOP-3.1.5-16-2016-00001 tanulói lemorzsolódással veszélyeztetett intézmények támogatása című Projekt Megvalósíthatósági Tanulmány

- a nevelőtestület átfogó, intézményre szabott, belső intézményi innovációt támogató és komplex (kiemelten pedagógiai) fejlesztési programokba való bekapcsolódását,
- helyi, területi és regionális ágazatközi együttműködések kialakítását, működtetését, fenntartását a kitűzött célok elérése érdekében,
- az óvoda befogadó nevelését erősítő, deszegregációs célú fejlesztése érdekében oktatásszervezési intézkedési tervek fejlesztésének kidolgozását,
- a minőségi nevelés nyújtásához szükséges komplex fejlesztést, valamint a lemorzsolódás szempontjából veszélyeztetett csoportok tanulási sikerességének elősegítését, az egyenlő esélyek megteremtését.¹⁵

Sajátos ellátást-, nevelést igénylő gyermekek:

Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek: ¹⁶

Ide tartozik minden olyan diagnózissal rendelkező gyermek, aki egészségügyi állapota miatt tartós gyógykezelés alatt álló kategóriába kerül, ezért képtelen, vagy a megszokott módon nem tud eleget tenni az óvodakötelezettségének és/vagy aktuális állapota részben vagy teljes mértékben megakadályozza a személyes részvételét. Azon gyerekek esetében, akiknek az állapota olyan súlyos, hogy teljes mértékben megakadályozza a tanulási folyamatban való részvételt, a nevelésbe/oktatásba való visszakapcsolódás a szakorvos jelzése alapján lehetséges. Minden esetben egyéni elbírálás szükséges.

A tartós gyógykezelés alatt álló gyermekekkel szemben befogadó szemlélettel közelítünk. A gyermekek nem szenvedhetnek semmilyen hátrányos megkülönböztetést annak kapcsán, hogy tartós gyógykezelés alatt állnak, ételallergiások, diabéteszesek. Az ilyen gyermekek fejlesztésében eszközünk a módszertani gazdagítás, a differenciált bánásmód és a tanulási folyamat tervezett támogatása. A különleges vagy speciális szükségleteiknek megfelelő szolgáltatásokat megszervezzük a gyermekek számára. Ilyen pl. a speciális étrendet igénylő gyermekek számára megfelelő étkezés biztosítása a központi konyha által a megfelelő szakorvosi igazolás szerint.

Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek ellátása:

¹⁵ Alprojektben megfogalmazott célokkal, Inkluzív pedagógia - Integráció a sajátosságok megőrzésével, a különbségekhez való alkalmazkodással - a gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedések különös tekintettel az EFOP 3.1.5-16-2016-00001 Óvodai feladatokkal

¹⁶ 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről; 1997. évi XXXI. törvény (Gyvt.) 41. §

Abban az időtartamban, amikor az óvoda felügyelete alatt áll az 1-es típusú diabéteszrel élő gyermek szülőjének/törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján a köznevelési törvény szerinti speciális ellátást biztosítjuk.

Az 1-es típusú diabéteszrel élő gyermekek ellátási folyamata az intézményben:

- szülői kérelem benyújtása mellékelt szakorvosi javaslattal
- szülői nyilatkozat diétás étrend biztosításáról
- a gyermek csoporthoz rendelése megfelelő szakember jelenlétével
- diétás étrend biztosítása szülői nyilatkozat alapján
- a gyermek rendszeres vércukorszint mérése szakorvosi előírás szerint
- az ellátáshoz szükséges eszközök, gyógyszerek megfelelő tárolása
- az előírt időközönként szükséges mennyiségű inzulin beadása
- megfelelő, előírás szerinti időben történő étkezés biztosítása
- kapcsolattartás, együttműködés a szülővel, szakemberekkel
- a gyermekek ellátása érdekében az Oktatási Hivatal hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzéseken vesznek részt az óvodapedagógusok, pedagógiai asszisztensek, aki a speciális ellátásban való részvételt vállalja.

Gyermeekkori diabétesz tünetei

A gyermekkorban jelentkező cukorbetegség tünetei is hasonlóak a felnőttkorban jelentkezőkhöz, általában a tünetek specifikussága miatt könnyen felismerhető a diabétesz.

Cukorbetegség fő tünetei:

- jó étvágy melletti gyors fogyás, testtömeg csökkenés
- gyakori vizezés
- erős szomjúság érzet, bő folyadékfogyasztás
- nehéz sebgyógyulás
- kicsiknél a szobatisztaság elvesztése
- nagyobbaknál éjszakai bepisülés vagy nappali gyakori mosdóba járás
- ólmos fáradtság, bágyadtság, rossz közérzet
- acetonos lehelet
- homályos látás

Ezekben az esetekben az Oktatási Hivatal által közreadott „A sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve” kiadványt követjük.

Óvodai dolgozók feladatai:

- A nevelési év elején egyeztetik a szülőkkel/gondviselővel a cukorbetegség ellátási tervét.
- Egyeztetnek a szülőkkel a gyermek napirendjéről.
- Ellenőrzik a szülőket/gondviselőket elérhetőségét.
- Megállapodnak arról, hogy milyen esetben kell értesíteni a szülőket/gondviselőket.
- Segítik a cukorbeteg gyermeket az óvodában.
- Lehetővé teszik, hogy a megbeszélt időben megmérhesse a gyermek a vércukorszintjét.
- Lehetővé teszik, hogy a gyermek biztonságos helyen adhassa be az inzulinját.
- Felismerik az alacsony és a magas vércukorszint jeleit és tüneteit.
- Megtanulják, mit kell tenni a gyermekkel, ha alacsony vagy ha magas a vércukorszintje.
- Gondoskodnak arról, hogy az alacsony vércukorszintű gyermeket mindig felügyelje valaki, ne maradjon egyedül.
- Szabad hozzáférést biztosítanak vízhez és a mosdóhoz.

A tartós gyógykezelés alatt álló tanulóknak - bármilyen betegségről is legyen szó, (szomatikus vagy pszichiátriai) - fokozott szüksége van a megértésre és a befogadásra, a közösség támogatására. Az ADHD-s gyerekek esetében a lemaradás jelentősebb lehet, mint egy átlagosan fejlődő gyermek esetében továbbá a felzárkóztatás fejlesztések betegség alatt történő folytatása az ő esetükben kiemelten fontos. A diagnózis megállapítása minden esetben az orvos feladata, az alábbi információk a megértés és támogatás hatékonyságát hivatottak segíteni, melyben kulcsfontosságú szerepe van az empátiának és a kommunikációnak.

A szomatikus betegségek közé tartoznak a különböző szervek eltérő működéséből adódó, testi, fizikai tüneteket okozó állapotok. Az ezekben a betegségekben szenvedő gyermekek a Diabetológiai, Endokrinológiai, Gasztroenterológiai, Gyermekideggyógyászati, Gyermekneu-

rológiai, Onkológiai, Kardiológiai, Égessérülteket ellátó sebészeti, Baleseti sebészeti-Traumatológiai, Nefrológiai-Művese osztályokon töltenek el rövidebb-hosszabb időt. A leggyakoribb szomatikus betegségek (agyi sérülés, asztma, cisztás fibrózis, crohn-betegség, diabetes, epilepszia, égési sérülés, rákos megbetegedés, szívbetegség, transzplantáció).

A Makói Óvodában az Alapító Okiratnak megfelelően meghatározott sajátos nevelési igényű gyermekek ellátása valósul meg.

Differenciálás: a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztése, fejlődésének segítése

- Tanulási nehézséggel küzdő gyermekek
- Beilleszkedési/magatartási nehézséggel küzdő gyermekek
- Kivételes képességű gyermekek, tehetségígéretek
- Multikulturális nevelésen alapuló integráció lehetősége.

Pedagógiai szempontból ezek a gyermekek külön segítségnyújtás nélkül elmaradnak a tanulásban. Speciális nevelési szükségleteik kielégítésében pedagógiai többlétszolgáltatásokat kell nyújtani. Az integrációs folyamat legfontosabb tényezője a gyermek, akit befogadunk, illetve a gyermekközösség, amelyik befogad. Az óvodapedagógus feladata a gyermekcsoport felkészítése a gyermek fogadására. A körütekintően előkészített és felkészített befogadó közösség nem zárkózik el a problémától és igyekezik a befogadást a lehető legjobban megoldani. Fontosnak tartjuk a jó partneri kapcsolat kialakítását (szülő, óvodapedagógus, gyógypedagógus, szurdopedagógus, tiflopedagógus) a különleges bánásmódot igénylő gyermekről a szakmailag színvonalas, nyílt tájékoztatás érdekében. Ezeket a gyermekeket differenciáltan fejlesztik a csoportban az óvodapedagógusok. A csoportnaplóban az I (tehetséges gyermek), valamint a III (SNI, BTM-N, HH, HHH gyermek) szinten tervezik a fejlesztésüket.¹⁷

Az SNI gyermeknek joga, hogy különleges gondozás keretében állapotának megfelelő pedagógiai, gyógypedagógiai konduktív pedagógiai ellátásban részesüljön.

Óvodánk nevelési célja, hogy biztosítsa a gyermek sajátos nevelési szükségleteihez, élet-

¹⁷ EFOP-3.1.5-16-2016-00001 tanulói lemorzsolódással veszélyeztetett intézmények támogatása című Projekt Megvalósíthatósági Tanulmány

kori, érési sajátosságaihoz igazodó támasznyújtáson, érzelmi biztonságon túl, szolgálja a harmonikus személyiségfejlesztést, a testi, értelmi, szociális fejlesztését, s egyben törekszik:

- Az interperszonális kapcsolatok, az énkép, önismeret fejlesztésére, új attitűdök kialakítására.
- Speciális terápiák, módszerek alkalmazásával az egyre pontosabb észlelés, figyelemösszpontosítás, gondolkozás és emlékezet fejlődésének segítésére.
- A verbális és nonverbális kommunikáció fejlesztésére.
- A tanulási képességeket meghatározó struktúrák fejlesztésére.

Látás sérült gyermekek esetében:

A látássérült gyermek a látás kiesése miatt az épen maradt érzékszerveire van utalva (tapintás, hallás, szaglás, íz érzékelés).

A foglalkozások előkészítése során át kell gondolni, hogy a választott területen milyen információi lehetnek hiányosak, torzultak, és hogyan lehet ezekhez őt a leginkább közel vinni.

Szoktassuk hozzá a kisgyermeket a meghatározott rendszer szerinti tapogatáshoz, a számára fontos sajátosságok megtalálásához.

A játékeszközök adaptálására lehet szükség a gyengén látó gyermekek esetében.

Ha a játékhoz eszközökre van szükség, azok olyanok legyenek, amelyeket a gyengén látó gyermek is jól lát.

Nagyothalló gyermekek integrálása:

Nagyothalló az, akinek hallókészülékkel korrigált hallásvesztése, a tagolt beszéd észlelését, megértését és elsajátítását az épekhez képes csökkent mértékben, de valamilyen módon még lehetővé teszi, vagyis többé-kevésbé meg is érti a hangos beszédet, és ha nem is tökéletesen, de saját magát is hallja.

A hallásvesztesség fokozatai:

Enyhe fokú nagyothallás (25-40 dB fokú hallásvesztesség)

- a halk vagy távoli beszéd megértésében okozhat problémákat.

Közepes fokú nagyothallás (40-60 dB hallásvesztesség)

- enyhe hallásvesztésnek tekinthető, közelről még érthető a társalgó beszéd,

- a hallókészüléknek igen nagy szerepe van, mert a gyermek számára jól hallhatóvá, érthetővé válik a beszéd.

Súlyos fokú nagyothallás (60-90 dB hallásveszteség)

- csak a hangos társalgás érthető
- gyenge beszédelfogás és beszédprodukció, korlátozott szókincs
- szurdopedagógus fejleszti a gyermeket
- a pedagógus figyeljen arra, hogy a szájról olvasási kép optimális legyen.

Súlyos nagyothallás (81-95 dB hallásveszteség)

- az erős hangok kb. 40 cm-ről hallgatók
- torzul a beszéd
- szoros együttműködés a fejlesztő pedagógussal (szurdopedagógussal)
- kudarc kizárása

Átmeneti sáv a súlyos nagyothallás és a siketség között (90–110 dB hallásveszteség)

Siketség: 110 dB feletti hallásveszteség esetén

Nagyothalló gyerekek integrációja

Az integrációs folyamat legfontosabb tényezője a gyermek, akit befogadunk, illetve a gyermekközösség, amelyik befogad. Az óvodapedagógus feladata a gyermekcsoport felkészítése nagyothalló gyermek fogadására. A körültekintően előkészített és felkészített befogadó közösség nem zárkózik el a problémától és igyekezik a befogadást a lehető legjobban megoldani. Fontosnak tartjuk a jó partneri kapcsolat kialakítását (szülő, óvodapedagógus, gyógypedagógus, szurdopedagógus) a különleges bánásmódot igénylő gyermekről a szakmailag színvonalas, nyílt tájékoztatás érdekében. A gyógypedagógus segítse a pedagógusok munkáját a fejlődés érdekében.

Óvodai nevelés feladata nagyothalló gyerekeknél:

- nyelvi kommunikáció megalapozása, megindítása, fejlesztése,
- munkajellegű tevékenységbe bevonása,
- beszédértés, szókincsfejlesztés,
- beszéd érthetőség folyamatos javítása,

- kognitív funkciók és az érzelmi élet fejlesztése,
- alapvető önkiszolgálási szokások elsajátítása, aktív nyelvhasználat építése.
- vizuális percepció fejlesztése,
- vizuális memória fejlesztése,
- vizuális differenciálás fejlesztése,
- vizuális tagolás fejlesztése,
- alak-háttér differenciálás képességének fejlesztése,
- szín- és alakkonstancia észlelésének fejlesztése,
- érzékelési csatornák (bőrzérezékelés, ízérezékelés) és az érzékek integrációinak fejlesztése,
- a testi ügyesség és a koordinációs képességek fejlesztése,
- természetes mozgások (járás, futás, kúszás) fejlesztése,
- nagymozgások és a finommotorika fejlesztése a mozgások tudatosságának fejlesztésével
- téri orientáció fejlesztése (irányok, helyzetek, távolságok, mélységek becslése),
- saját testismeret és a saját mozgások kontrolljának fejlesztése,
- az idői relációkban való tájékozódás fejlesztése (képes napló, naptár, élménynaptár tervezése, megalkotása).

Az óvodapedagógus munkáját segítse fejlesztőpedagógus, gyógypedagógus, szurdopedagógus szakember.

A gyermek hatékony fejlődésének egyik forrása a pedagógus. Pedagógusképünkbe az alábbi kompetenciák beépülését, elmélyülését tartjuk fontosnak.

Az óvodapedagógus feladata:

- fogadja el és hangsúlyozza a megértés fontosságát,
- olyan feladatokat tűzön ki a gyermek elé, amelyek kapcsolódnak a mindennapi élethez és kellő nehézségi fokot képviselnek a gyermek számára, biztosítsa a gyermek munkájában a folyamatos fejlődést,
- segítse elő a tanulási tapasztalatok sokféleségét,
- biztosítja a gyermek számára a választási lehetőséget,
- megfelelő szintű elvárásokat támaszt,
- pozitív légkört teremt,

- következetes,
- elismeri a gyermek erőfeszítéseit és teljesítményét,
- biztosítsa az együttműködést,
- kísérje figyelemmel a gyermek fejlődését, biztosítja a rendszeres visszacsatolást,
- fogadja el, hogy a gyermekek különbözőek, ezért mindenki más és más egyéniség.

Egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő gyermekek esetében

Utazó gyógypedagógusok alkalmazásával valósítjuk meg ezeknek a gyermekeknek a törvény által előírt megfelelő szakemberek fejlesztését.

BTM-N, HH, HHH, gyermekek ellátása

Saját fejlesztőpedagógus szakvizsgázott óvodapedagógusaink látják el a gyermekek fejlesztését a Szakértői Bizottság javaslata alapján.

Tehetséges gyermekek ellátása

Integráltan csoportban, differenciált fejlesztéssel fejlesztik az óvodapedagógusok a kiemelten tehetséges gyermekeket, illetve tehetségműhelyekbe irányítjuk őket szabadidős tevékenységek alkalmával.

Tárgyi, személyi feltételek

A gyermekek differenciált fejlesztéséhez fontos a kreativitást, értelmi képességeket fejlesztő játékok, fejlesztő feladatsorok beszerzése, alkalmazása, ezért az eszköztárunk állandó bővítése, fejlesztése fontos feladat. A mozgásfejlesztés és a zenei nevelés eszközei lehetővé teszik a differenciált csoportos és egyéni foglalkoztatást egyaránt.

Minden óvodaépületünkben adott a fejlesztőszoba kialakításának lehetősége, ahol a gyermekek egyénre szabott fejlesztése folyik.

A szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján az érzékszervi (nagyothalló), fogyatékossgal küzdő gyermeket utazó szurdopedagógus segítségével fejlesztjük.

A látássérült és gyengén látó gyermekek fejlesztését tiflopedagógus segítségével fejlesztjük. Az óvodapedagógusok gyermekcsoportjukban végzett hatékony fejlesztő munkájához a szakmai ismeretek bővítésére van szükség, ezért támogatjuk a differenciálás, integrálás témakörben szervezett továbbképzéseken való részvételt ill. szakirányú képzettség megszerzését.

Tehetséggondozás

A gyermekek készség-, és képesség fejlesztését pedagógiai munkánkban az egész nevelési folyamatba ágyazva valósítjuk meg. Arra törekszünk, hogy a gyermeki személyiséget tiszteletben tartó, szeretetteljes, biztonságot adó, elfogadó, feszültségeket oldó, kiegyensúlyozott légkörben tág teret adjunk a gyermek képességének sokoldalú fejlődéséhez.

A gyermekben rejlő adottságokra építünk. Sok olyan lehetőséget igyekszünk számukra adni, amelyben minden gyermek kipróbálhatja önmagát.

Törekszünk arra, hogy a prevenció, kompenzáció és a tehetséggondozás komplexen érvényesüljön fejlesztő munkánkban.

Célunk:

- a gyermekek megismerési vágyának, kíváncsiságának, érdeklődésének felkeltése, motiváltságának fenntartása,
- kísérletező kedvének biztosítása,
- új utak keresése, a problémák sokoldalú megoldása,
- teret adjunk az önmegvalósítás szándékának, az erő kipróbálásának,
- nyitottság, játékosság, humor
- önfelfogadásra, önbizalomra, pozitív énkép kialakítására nevelés, a személyiség szabadságának kibontakoztatása.

Feladatunk:

- Egyenlő esélyek biztosítása érdekében a kiemelkedő képességek kibontakoztatásával tehetséggondozás.
- Kellő időt és ösztönzést biztosítunk a sokoldalú észleléshez, felismeréshez, felfedezéshez, önmaguk képességeinek megismeréséhez.
- Segítjük a gyermekeket önbizalmuk fejlesztésében, pozitív énképük formálásában, biztonságérzetük kialakulásában.
- Megalapozzuk az önkifejezés képességét. Serkentjük gyermekeinket az önálló ötletek, elképzelések megvalósítására, sokféle megoldási lehetőség keresésére, kérdések feltevésére.
- Modellt adunk, ösztönzünk kreatív próbálkozásokra.
- Fokozottan segítjük a hátrányokkal küzdő gyermekek képességeinek megalapozását és

fejlesztését.

A spontán kialakuló játék mellett felkínálunk olyan tevékenységeket, élet specifikus szituációkat, problémahelyzeteket, melyek révén minden területen eredményesen bontakozhatnak ki a kreatív képességek. A délutáni felkínált lehetőségek között szerepel a néptánc, kézműves és bábjáték, drámajáték, mozgásfejlesztés, egyéni fejlesztés, kompenzálás, felzárkóztatás, tehetséggondozás, idegen nyelvvvel való ismerkedés.

Fontosnak tartjuk a néphagyomány és a népi kultúra átörökítését az óvodások számára. Arra törekszünk, hogy a gyermekek ismerjék és szeressék meg kultúránk e részét a magyar népi játékokon, dalokon, mondókákon keresztül, korosztályuknak és egyéni fejlettségüknek megfelelően.

A szervezett tehetséggondozásban főleg az 5-7 éves korosztály vesz részt. Az óvodások napi életének ilyen formában való szervezésével nem csak változatos, minden gyermek érdeklődésére igényt tartó keretet teremtünk, hanem a csoportnál nagyobb közösség megismerésére is lehetőséget biztosítunk.

A tehetséges és differenciált fejlesztést igénylő gyermekekkel való foglalkozás eredményesebb megvalósítása érdekében lehetőségünk van a problémás gyermekek felzárkóztatására, képességeik fejlesztésére e tevékenység keretein belül. Nyári szabadidős tevékenység keretében főként a szabadban végezhető mozgásos, dalos játékokat, meséket, verseket tervezünk. A természet, a környezet változásainak megfigyelésére sok túrát, kirándulást szervezünk.

A gyermekeket a „Érdeklődés térkép” szűrőeljárással, valamint megfigyeléssel különböző tehetségműhelyekbe irányítjuk, melyeket szakvizsgázott óvodapedagógusaink tartanak az óvodákban.

Tehetség műhelyeink:

- Logikai képességeket fejlesztő „Ész- Bontogató”
- Sakk ovi
- „Fűrkész”
- „Zöld manó”
- „Remek Elek” Barkács
- Ládafia
- Néptánc
- Jóga
- Angol

- Ovi foci

A fejlődés eredménye az óvodáskor végén:

- ☺ A gyermekek tudnak szabadon választani az óvodapedagógusok által felkínált lehetőségek közül.
- ☺ Szükségleteiknek, érdeklődésüknek és életkoruknak megfelelő tevékenységet választanak és kitartóan végzik.
- ☺ Önállóság, kezdeményezőkézség és döntési képesség jellemzi a gyermeket. Vannak egyéni ötleteik, javaslataik, emellett elfogadják társaik javaslatait is.
- ☺ Aktívak az erőfeszítést, ügyességet igénylő játékokban.
- ☺ Képesek szabályjátékok megtanulására, a megismert szabályokat követik.
- ☺ Adott tevékenységhez helyesen választanak anyagot és eszközt.
- ☺ Szívesen bekapcsolódnak a közös játékba.

Környezettudatos magatartás megalapozása

Célunk:

A természethez és a szűkebb lakókörnyezethez való pozitív érzelmi viszonyuk megalapozása, a szülőföld, a néphagyományok, a családi és tárgyi kultúra, valamint a természet értékeinek megismertetése. A környezetét, természetet szerető, védő gyermek nevelése. A környezettudatos magatartásforma megalapozása, alakítása. A környező világ mennyiségi, formai, kiterjedésbeli összefüggéseinek felismertetése, megtapasztaltatása játékos formában, illetve spontán módon.

Az óvodapedagógus feladatai:

A gyermek tapasztalataira, élményeire támaszkodva életkorának megfelelő új ismeret nyújtása, mely segíti a biztos eligazodásban, tájékozódásban. A gyermek már meglévő ismereteinek elmélyítése, rendezése.

A gyermek személyiség fejlesztése, a képességeik alakítása, tapasztalás, emlékezés, megértés, ítélőképesség, konstruálás területén.

Önálló véleményalkotásra ösztönzés, a gyermek döntési képességének fejlesztése kortárskapcsolatokban és a környezetalakításban.

A természethez fűződő pozitív érzelmi viszony alakítása, az élet tiszteletére, a növények, állatok szeretetére nevelés.

Az óvoda gyakorlata a beszoktatástól az óvodáskor végéig:

Három óvodaépületünk napelemmel van felszerelve, mellyel a környezettudatosság elvét tudjuk követni az energia felhasználásával. Épületeinkben időszakosan gyűjtünk kupakokat, elemet, használt háztartási olajat, papírhulladékot.

A környezet megismerése során a lakóhely és környékének sajátosságait vesszük figyelembe. A természeti és társadalmi környezet témái, ezekről szerzett tapasztalatok, ismeretek, az életkor előre haladtával bővülnek és elmélyülnek. Ez teszi lehetővé az alapos megismerést. A valóság bemutatása során elsősorban „látni” tanítjuk meg a gyermeket. Folyamatos és alkalmi megfigyelésekkel tesszük lehetővé a számukra, hogy maguk fedezzék fel a közvetlen környezetüket, ösztönözzük őket tapasztalataik megfogalmazására, véleményalkotásra. A lehetőségekhez mérten, amit csak lehet, a helyszínen, a természetben, élőben figyeltetünk és tapasztaltatunk meg a gyermekekkel. A tapasztalatszerzések során gyakorlási lehetőséget biztosítunk a kommunikáció, az érzelmek feldolgozása, az alkalmazkodás, a problémamegoldás, a véleményalkotás az önértékelés terén. A természeti környezet megismerése. Megtanítjuk a gyerekeket a víz takarékos felhasználására (kézmosás, fogmosás, locsolás)

A társadalmi környezet megismerésének területei:

- Az óvoda és környéke
- A család
- A testünk
- A közlekedés
- Az évszakok
- Az állatok

Zöld jeles napok az óvodában:

- Állatok világnapja: Október 04.
- Víz világnapja: Március 22.
- Föld napja: Április 22.
- Madarak és fák napja: Május 10.

Ezek a napok különös hangulatú, meghitt, izgalmas eseményeket tartalmaznak, melyeket a szülők segítségével ünneplünk meg. Ezekre a jeles napokra, több héten keresztül készülünk,

mind a három korcsoportban, a gyermekek életkori és egyéni sajátosságaikhoz igazodva. A témakörök keretében kiemelt helyet kap a növényi és állatvilág, az élőlények védelme, gondozása. Kiállításokat szervezünk, gyűjtő munkákat folytatunk. A csoportok ajtaján, faliújságjain egységes képpel irányítjuk figyelmüket az ünnepekre.

Óvodánk ellenőrzési, értékelési rendszere

Egyéb írásos dokumentumaink

A program sikerkritériumát „A fejlődés eredménye az óvodáskor végén” programelemek tartalmazzák. Ehhez viszonyítva ellenőrizhető, értékelhető a gyermekek fejlettségi szintje.

A fejlesztés eredményességének mutatója az, hogy egy – egy csoportból hány gyermek érte el a kívánt szintet.

A Pedagógiai Program megvalósításához a következő írásos illetve elektronikus dokumentumokat vezetjük:

dokumentum	gyermekhez tartozó	csoporthoz tartozó	egyéb
Óvodai törzskönyv (Ovi KRÉTA elektronikus rendszerben)			x
Ovi Kréta elektronikus rendszer: Mulasztási napló, Csoportnapló, Éves terv, Egyéni Fejlődés üteme	x	x	
Tehetséggondozási napló	x		
Egészségügyi és Pedagógiai Célú Habilitáció, Rehabilitáció egyéni fejlődési napló	x		
BTM-N fejlesztési napló	x		
Beszédfejlesztési napló	x		

Felvételi – és mulasztási napló, Csoportnapló, Egyéni fejlődési napló a Kréta rendszerben

Tartalmazza:

- az óvodás gyermek és szülei, gondviselői adatit, lakcímét, elérhetőségét,
- a gyermek óvodában tartózkodását, a távolmaradásokat, napi rendszerességgel,
- a gyermekcsoport létszámának adatait havi rendszerességgel,
- az óvodában étkező gyermek számát napi rendszerességgel,
- a csoport életével kapcsolatos információkat,
- egyéni fejlődés nyomonkövetését

Óvodai felvételi előjegyzési napló a Kréta rendszerben

Tartalmazza:

- az óvodás gyermek és szülei, gondviselői adatit, lakcímét, elérhetőségét, TAJ számát
- az óvodai csoportba történő beosztást, az óvodakezdés időpontját
- a felvételtől hozott döntés határozat számát

Belső ellenőrzés

Intézményünk dolgozóinak ellenőrzését a Belső Ellenőrzési Programunk tartalmazza, részletesen nevelési évre bontva az éves Munkatervben jelenik meg.

Az óvodába és az iskolába lépés feltételei

Az óvodába lépés feltételei¹⁸

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, fővárosi kerületben, vagy ha a felvételi körzet több településen található, az érintett településeken lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

¹⁸ 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről Óvodakötelezettség 8. § (1-2)

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt.

A harmadik életévét betöltött gyermek, amikor az óvodába iratkozik, legyen testileg és szellemileg egészséges, tudjon valamelyest kommunikálni, beszélni, legyen szobatiszta, és önállóan vagy kis segítséggel legyen képes kanállal enni.

Az iskolába lépés feltételei:¹⁹

A tankötelezettség:

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik. A törvényes képviselő, vagyis a szülő vagy gyám kérelmére az Oktatási Hivatal döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt.

A gyermek belső érése, valamint a családi – 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 óvodásból iskolássá érik. A rugalmas beiskolázás az életkor figyelembevételével mellett lehetőséget ad a fejlettség szerinti iskolakezdésre.

Az iskolakezdéshez szükséges: testi, lelki és szociális érettség, amelyek egyaránt szükségesek az eredményes iskolai munkához.

Az egészségesen fejlődő gyermek jellemzői az óvodáskor végére

A testi - lelki fejlődés jellemzői:

- ☺ 6 éves kora körül eljut az első alakváltozáshoz, megváltoznak testarányai, megkezdődik a fogváltás,
- ☺ teste arányosan fejlett, teherbíró,
- ☺ mozgása összerendezettebb, harmonikusabb, erőteljesen fejlődik a mozgáskoordináció és a finommotorika,

¹⁹ Nkt. 45. § (1-2)

- ☺ mozgását, viselkedését, testi szükségletei kielégítését képes szándékosan irányítani.
- ☺ A lelkiileg egészségesen fejlődő gyermek az óvodáskor végére nyitott érdeklődésével készen áll az iskolába lépésre.
- ☺ A tanuláshoz szükséges képességei alkalmassá teszik az iskolai tanulás megkezdéséhez.
- ☺ Érzékelése, észlelése tovább differenciálódik. Különös jelentősége van a téri észlelés fejlettségének, a vizuális és az akusztikus differenciációnak, a téri tájékozottságnak, a térbeli mozgásfejlettségnek, a testséma kialakulásának.

Értelmi képességek fejlődése

- ☺ az óvodáskor végére nyitott, érdeklődve áll készen az iskolába lépésre, a tanuláshoz szükséges képességei folyamatosan fejlődnek,
- ☺ érzékelése, észlelése tovább differenciálódik,
- ☺ az önkéntelen emlékezeti bevésés mellett megjelenik a szándékos bevésés és felidézés, megnő a megőrzés időtartama,
- ☺ megjelenik a tanulás alapját képező szándékos figyelem, fokozatosan növekszik a figyelem időtartama, terjedelme, könnyebbé válik a megosztása és átvitele,
- ☺ a cselekvő -, szemléletes és képi gondolkodás mellett az elemi fogalmi gondolkodás is kialakulóban van,
- ☺ érthetően, folyamatosan, megfelelő tempóban és hangsúllyal kommunikál, beszél, minden szófajt, mondatfajtát használ, különböző mondat szerkezeteket alkot,
- ☺ tisztán ejti a magán- és mássalhangzókat,
- ☺ végig tudja hallgatni és megérti mások beszédét,
- ☺ elemi ismeretekkel rendelkezik önmagáról és a környezetéről, ismeri a viselkedés alapvető szabályait,
- ☺ kialakulóban vannak azok a magatartásformák, szokások, amelyek a természeti és társadalmi környezet megbecsüléséhez, megóvásához szükségesek,
- ☺ elemi mennyiségi ismeretei vannak.

Szociális fejlődés

- ☺ Készen áll az iskolai élet és a tanító elfogadására, képes a fokozatosan kialakuló együttműködésre, a kapcsolatteremtésre felnőtten és gyermektársaival egyaránt, egyre több

szabályhoz tud alkalmazkodni, késleltetni tudja szükségletei kielégítését,

- ☺ Feladattudata kialakulóban van, kitartásának, munkatempójának, önállóságának, önfegyelmének alakulása biztosítja ezt a tevékenységet.
- ☺ A neurológiai és egyéb hátránnyal küzdő gyermekek esetében folyamatosan, speciális szakemberek (gyógypedagógus, logopédus, tiflopedagógus, szurdopedagógus, pszichológus) segítségével végzett korrekció mellett érhető csak a fentiekben leírt fejlettségi szint.
- ☺ A hároméves kortól kötelező óvodába járás ideje alatt az óvodai nevelési folyamat célja, feladata a gyermeki személyiség harmonikus testi és szociális fejlődésének elősegítése.
- ☺ A sajátos nevelési igényű gyermekek esetében folyamatos, speciális szakemberek segítségével végzett pedagógiai munka mellett érhető csak el a fentiekben leírt fejlettséget.
- ☺ A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek iskolaérettségi kritériumai tükrözik a befogadó intézmény elvárásait az iskolába kerülő gyermekekkel szemben.

Egészségfejlesztési terv

Elméleti háttér

Az Egészségügyi Világszervezet (WHO) megfogalmazása szerint az egészségfejlesztő intézmény folyamatosan fejleszti környezetét, ami elősegíti azt, hogy az intézmény az élet, a tanulás és a munka egészséges színtere legyen.

Az egészségfejlesztő óvoda ismérvei:

- Minden rendelkezésre álló módszerrel elősegíti a gyermekek és a nevelőtestület egészségének védelmét, az egészség fejlesztését és az eredményes nevelés megvalósulását.
- Együttműködést alakít ki a pedagógiai, az egészségügyi, a gyermekvédelmi és mentálhigiénés szakemberek, a szülők és gyermekek között annak érdekében, hogy az óvoda egészséges környezet legyen.
- Együttműködik a helyi közösség szakembereivel és hasonló programjaival.
- Kiemelt jelentőséget tulajdonít az egészséges étkezésnek, a testedzésnek és a szabadidő hasznos eltöltésének, teret ad a társas támogatást, a lelki egészségfejlesztést és a tanácsadást biztosító programoknak.

- Törekszik arra, hogy segítse a gyermekeknek, az óvoda dolgozóinak, a családoknak, valamint a helyi közösség tagjainak egészségük megőrzését, együttműködik a helyi közösség vezetőivel.

Mi az egészség?

Napjainkban egyetértés van abban, hogy az egészség nem a betegség hiánya, hanem a testi, lelki, szociális jólét állapota. Az egészség nem passzív állapot, hanem folyamat.

Mi az egészségfejlesztés?

A WHO meghatározása szerint az egészségfejlesztés az a folyamat, amely képessé teszi az embereket arra, hogy a saját egészségüket felügyeljék és javítsák.

Az egészségfejlesztés fő feladata egy általánosan érvényes egészségfejlesztő politika kifejlesztése, egészségfejlesztő környezet megteremtése, az egészségfejlesztő közösségi tevékenység, az egyéni képességek fejlesztése és szemléletválttatás az egészségügyi szolgáltatásokban.

A prevenció területei

A korszerű egészség nevelés az egészségi állapot erősítésére és fejlesztésére irányul. Ide tartozik:

- Az egészséges táplálkozás
- A szabadidő aktív eltöltése
- A mindennapos mozgás
- A személyi higiéné
- A lelki egyensúly megteremtése
- Az egészséges és biztonságos környezet kialakítása
- Az egészség károsító magatartásformák elkerülése
- A járványügyi – és élelmiszerbiztonság megvalósítása

Az óvodának e fenti primer prevencióban van jelentős szerepe, így az egészség nevelési feladatok meghatározásánál is e területekre kell a hangsúlyt fektetni. A kisgyermekkor a személyiségfejlődésben meghatározó. Ebben az időszakban érdemi hatást lehet gyakorolni a gyermekek személyiségfejlődésére, mely nagyban meghatározza az életmódjukban később kialakuló szokásaikat, az életideálokat, preferenciák kialakítását. Az óvoda a családi környezet mellett a szocializációnak azt a színterét jelenti, amelyben mód nyílik az egészségesebb életvitel készségeinek, magatartásmintáinak kialakításra és begyakorlására.

Egészséges életmód alakítása óvodánkban

Célunk:

Gyermekeink egészséges életre nevelése, az egészség megtartására, megerősítésére történő felkészítés.

Az óvodapedagógus feladata:

- A gyermek fejlődéséhez szükséges egészséges környezet biztosítása.
- A gyermek gondozása, testi szükségletük, mozgásigényük kielégítése, testi képességük fejlesztése, harmonikus mozgásuk kialakítása.
- A gyermek egészségének védelme, mindennapi edzési lehetőségek biztosítása, prevenció, korrekció.
- Az egészséges életmód, betegség megelőzés és egészségmegőrzés szokásainak meg-
alapozása. A környezet védelméhez kapcsolódó szokások kialakítása.

Az egészségmegőrzés területei

1. Az egészséges táplálkozás:

A gyermekek egészséges fejlődésének egyik alapja a rendszeres és helyes étkezés. A napi tápanyagszükségletük jelentős részét az óvodában kapják, ennek kiegészítője a mindennapi gyümölcs-, és zöldségfogyasztás. A gyermekek számára biztosítjuk, hogy a nap bármely szakaszában, igényeikhez mérten igyanak, jellel ellátott pohárból. Kulturált körülmények között, esztétikus környezetben, életkoruknak megfelelő eszközök használatának gyakoroltatása mellett igyekszünk megkedveltetni az új ízeket. Kiemelkedő figyelmet fordítunk a táplálékallergiás gyermekek étkezési szokásaira, és erre felhívjuk a szülők és a gyermekek figyelmét is! Ennek szabályait a Házirendünk tartalmazza. Óvodánk a központi konyha dietetikusának bevonásával tanácsokat, ötleteket, szórólapokat adunk, szükség esetén a gyermek helyes táplálkozását segítve alakítjuk a szülők otthoni, korszerű, egészséges étkezési szokásait.

2. Mindennapos mozgás:

A gyermekek mozgásigényének kielégítése, testi képességük, harmonikus mozgásuk fejlesztése a heti 1 kötelező testnevelés foglalkozással, a mindennapi mozgással a szervezett sétákkal, ill. minél hosszabb ideig tartó udvari játékkal történik. A hidegebb évszakokban,

(ködben és -5 fok alatt valamint viharos szélben) a mozgást bent szervezzük. A nyári napi rendet az egész napos levegőn való tartózkodás jellemzi, figyelembe véve a hőségriasztás előírásait.

Óvodánk udvara a gyermekek tevékenységének sokféleségét szolgálja. Minden csoport rendelkezik saját udvarrészszel. A gyermekeknek lehetőségük van homokozni, csúszdázni, mászókázni, a rollerozni, futóbiciklizni, a füves és műfüves területen különböző labdajátékokat, versenyjátékokat játszani, futkározni, nyáron zuhanyozni. A tevékenységek megszervezésénél kiemelt figyelmet fordítunk testi épségük megóvására, a balesetveszély elkerülésére, elhárítására. A csoportszobában a mozgásfejlesztő eszközök bevitelével teszünk változatossá mozgáslehetőségeiket, a tornatermet naponta használják csoportjaink (esőnapos beosztással is, ami hosszabb időt jelent).

3. Személyi higiéné:

A gondozási folyamat alapja az óvodapedagógus és a gyermek, ill. a dajka és a gyermek között kialakuló szeretetteljes viszony megléte. A természetes testközelség az egész folyamatot alapvetően áthatja. A gyermekek szükségleteik önálló kielégítésére fokozatosan válnak képessé. Egyéni fejlődési ütemüket figyelembe véve már kiscsoporttól alakítjuk az önálló testápolást, étkezést, öltözködést, pihenést. Az egészséges életmód szokásrendszeréről kiscsoportban, az első szülői értekezleten tájékoztatjuk a szülőket, felhívjuk figyelmüket együttműködésük fontosságára. A testápolás a gyermekek tisztaságigényének kialakítását szolgálja.

A napirend keretei között elegendő figyelmet, és időt biztosítunk a gondozási teendők egyéni tempóban történő elsajátítására. Megismertetjük a helyes sorrendet és technikát, az egészségügyi szokásokat. A tisztaság alapvető fontosságát a betegség megelőzésében és a fertőzések elkerülésével kapcsolatban fokozottan fontosnak tartjuk. Ezen belül a bőr, a fogak, a szájüreg, a haj, az érzékszervek és a körmök tisztaságát emeljük ki. Óvodánkban minden gyermeknek saját jellel ellátott törülközője és fogmosó pohara van, amelyet heti rendszerességgel illetve szükség esetén váltunk.

A ruházat higiénája a mosás és tárolás feladatait is tartalmazza, illetve közvetlen környezetünk tisztántartására is nagy hangsúlyt fektetünk. A megvalósításban fejlettség szerinti segítséget nyújtunk. Fokozatosan alakítjuk ki az önállóságot. Az öltözködésnél saját

zsákjuk, mint „kisszekrény” nyújt segítséget. A saját ruházat megismerésében és használatában fokozott segítséget kérünk a szülőktől abban, hogy minden darabban találja meg a gyermek a saját jelét. A megfelelő viselet kiválasztásában összefüggéseket fedeztetünk fel gyermekeinkkel az időjárás és öltözködés között, segítve őket abban, hogy idővel saját hőérzetüknek megfelelően öltözzenek. Folyamatos a kapcsolattartás a szülőkkal is a váltó ruhadarabok megfelelő mennyiségének biztosításában és a kényelmi szempontok előtérbe helyezésével kapcsolatban. Ezt kiemelten kezeljük a lábbelik egészséges, és biztonságos szempontjainak kiemelésével. Az öltözködés fejlesztheti a gyermekek ízlését, önállóságát. Az időjárásnak megfelelő öltözködés hozzájárul a gyermekek egészségének megőrzéséhez. Tájékoztatjuk a szülőket a réteges öltözködés célszerűségéről, a praktikus ruházat előnyéről. Felhívjuk figyelmüket arra, hogy gyermekük szekrényében legyen tartalék fehérnemű, váltóruha. A fertőzések terjedését kézfertőtlenítéssel, papírtörülköző használatával, gyakori szellőztetéssel, megfelelő öltözködéssel, külön törülköző használatával gátoljuk.

Felhívjuk a szülők figyelmét, hogy ha betegség tüneteit észlelik gyermekükön, ne hozzák őket közösségbe, forduljanak orvoshoz. Kiemelt feladatunk a szervezett mozgásos tevékenységekben tartásjavító gyakorlatok végeztetése, melyekkel megelőzhető, ill. korrigálható a helytelen testtartás. Ha bármely gyermeknél tartási rendellenességet, vagy egyéb elváltozást észlelünk, tájékoztatjuk róla a szülőket. Pihenés alkalmával ebéd után minden gyermekünk nyugodt feltételek között pihenhet, frissen átszellőztetett csoportban, kellő távolságra elhelyezett ágyakon, saját ágyneműben és pizsamában. Elalvásukat, nyugalmukat segítjük elő biztonságot adó szokásrendszerrel, pl. meséléssel, énekléssel, zenehallgatással, testi közelséggel, puha tárgyakkal. A pihenés időtartamát a csoport szükségleteihez igazítjuk. Az ágyneműnél óvodánk az alsó plédet és a takarókat biztosítja.

Egészség projekt

A helytelen táplálkozás és mozgásszegény életmód számtalanszor hangoztatott probléma, amivel nekünk is foglalkoznunk kell. Nevelőtestületünk célként tűzte ki, hogy pozitív mintát nyújtunk a gyerekeknek, és szüleiknek. Lássák meg a jó példát, és ha apró lépésekkel is, de valamit tehetünk azért, hogy gyermekeink többet mozogjanak a friss levegőn, és egészségesen táplálkozzanak a jövőben.

Az egészségnevelési program keretében igyekszünk a gyerekek számára minél több érdekes, újszerű dolgot bemutatni, a saját tapasztalatszerzésre lehetőséget biztosítani. Ebben az időszakban a gyerekeknek olyan játékokat, tevékenységeket ajánlunk fel, ami az egészséggel, a táplálkozással, mozgással, vagyis az egészséges életmóddal van kapcsolatban.

Az egészség projekt két héten átívelő időszakra készül. A tevékenységeket, nevelési területeket úgy tervezzük, hogy az egészséges életmóddal kapcsolatos dolgok legyenek hangsúlyosak az óvodai napirend minden időszakában. A részterületek megvalósításánál igyekszünk egységként kezelni az egészséges életmód témakörét, a napi tevékenységek megtervezésében mindig más tartalomra helyezzük a hangsúlyt. Ezek a következők: a testünk (személyi higiénia), egészséges táplálkozás, mozgás, lelki egészség, gyermek jóga, gyermektánc, preventív torna.

Általános célok:

- az egészséges életmódra nevelés,
- az egészséges életvitel igényének kialakítása,
- a gyermekek testi fejlődésének elősegítése,
- mozgásformák népszerűsítése,
- az egészséges életmód, a gondozás, a testápolás, az egészségmegőrzés szokásainak alakítása,
- Esélyegyenlőség biztosítása a halmozottan hátrányos helyzet gyermekek tekintetében.

Várható eredmények:

- ☺ A gyerekek tudjanak jó és rossz, egészséges, és egészségtelen között különbséget tenni.
- ☺ Mozgás iránti vágy felkeltésével, kialakul bennük ez az életforma.
- ☺ Fejlődik téri tájékozódó képességük, együttműködésük, mozgáskoordinációjuk, mozgáskultúrájuk.
- ☺ A közös tevékenykedés, játékok, ismeretszerzés során szociális kompetenciáik fejlődnek/ pl.: önmaga egészségéért felelősségérzet, önbizalom, akaraterő, stb..../
- ☺ Az óvoda a szülőkkel együttműködve, azonos célokkal biztosítja a gyerekek egészséges testi-lelki fejlődéséhez az optimális környezetet.

Célok, feladatok megvalósítása:

- a szabad játék,
- a környezeti megismerőtevékenységek,
- az óvodáskorú gyerekek életkori sajátosságaihoz alkalmazkodó, kíváncsiságát, érdeklődését fenntartó változatos ismeretek,
- a mese-vers, kommunikációs kezdeményezések,
- az éneklés-zenélés,
- a különböző vizuális technikák mind lehetővé teszik a programban szereplő célok, feladatok megvalósítását.

Módszerek:

A program megvalósítása során újszerű módszerekkel, csoportbontási technikával, különböző játékokkal ismertettük meg a gyerekeket. /kooperatív módszerek, páros foglalkoztatás, csoportszoba - helyszínváltás./

A program indítását megelőző feladatok:

- Nevelő testületi megbeszélés, a konkrét témák egyeztetése, feladatok kijelölése.
- Gyerekek figyelmének kíváncsiságának felkeltése a téma iránt
- Szülők tájékoztatása, bevonása.

Szervezés, előkészítés:

- Nevelési területek kidolgozása
- Megfelelő eszközök, idő, hely biztosítása
- Gyermekcsoportok együttműködésének megszervezése
- Séták megszervezése

A fejlődés várható jellemzői óvodáskor végére:

- ☺ A gyermekeink önállóan végzik a testápolási teendőket, tisztálkodnak, fogat mosnak, törülköznek. Ügyelnek az eszközök tisztán tartására.
- ☺ Zsebkendőjüket önállóan szükség szerint használják. Köhögéskor, tüsszentéskor kezüket a szájuk elé teszik.

- ☺ Önállóan képesek eldönteni, hogy mennyi ételt fogyasztanak el. Saját maguk öntenek vizet a kancsóból. Ügyesen használják a kanalat, villát, a kést. Ügyelnek az esztétikus terítésre, ill. a kulturált étkezési szokások betartására.
- ☺ Önállóan, hőérzetüknek megfelelően öltöznek, cipőjüket bekötik, ruhájukat ki-, begombolják, a cipzárt felhúzzák.
- ☺ Ügyesen kifordítják, összehajtják ruhájukat, ügyelnek a rendezettségére, a zsákjukban rendet tartanak.
- ☺ Felnőtt felügyelete mellett vigyáznak maguk és társaik testi épségére, igyekeznek elkerülni a megismert veszélyforrásokat.
- ☺ Ismerik az egészségmegőrzés alapjait.

A szociális egészség fejlesztési feladatai

Gyermekevédelem

Óvodai fejlesztő program – a hátrányos helyzetű gyermekek fejlődésének elősegítésére

- Szervezési feladatok
- Nevelőtestület együttműködése
- A pedagógiai munka kiemelt területei
- Együttműködések kialakítása az óvodán kívüli szervezetekkel
- hátrányos helyzet, halmozottan hátrányos helyzet felismerése, nyilvántartása
- veszélyeztetettség kialakulásának korai felismerése, felderítése
- BTMN gyerekek szakemberhez való irányítása

Az óvodában, a szociális segítő az alábbi tevékenységeket végzi:

- egyéni segítés, tanácsadás;
- csoportban végzett tevékenységek (szociális csoportmunka) – előnyük, hogy egyszerre több gyermeket érnek el, és a prevenció hatékonyabban megvalósítható általuk;
- közösségi tevékenységek – előnyük, hogy e módszerrel is egyszerre több gyermek érhető el, és egyes programokba a szülők is bevonhatók.
- támogatja a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátását is, mivel része az észlelő- és jelzőrendszernek, így rá is vonatkozik a jelzési kötelezettség,

amennyiben egy gyermek veszélyeztetettségét tapasztalja, ugyanakkor szociális szakemberként támogatja az óvoda

Óvoda-iskola átmenet támogatása

Észlelő- és jelzőrendszeri tevékenységét: érzékenyítéssel, a veszélyeztetettség tüneteinek korai felismerésében való segítségnyújtással, a jelzés megtételének támogatásával végzi. A szociális segítő szakmai munkáját támogató munkaformák közé tartoznak az esetmegbeszélések, a szupervízió és az intézményen belüli belső képzések is.

Óvodánkban különös odafigyeléssel fordulunk a hátrányos és veszélyeztetett családi körülmények között felnövő gyermekekre. Megkülönböztetett gonddal segítjük szociális beilleszkedésüket. Meleg, szeretetteljes, érzelmi biztonságot nyújtó környezettel vesszük körül a gyermekeket, tompítva az őket érő negatív hatásokat. Szorgalmazzuk egész napos óvodai ellátásukat. Figyelemmel kísérjük testi- szellemi fejlődésük mutatóit, és ennek megfelelően állítjuk össze egyénre szabott, differenciált felzárkóztató programjainkat. A beszédfejlődésben lemaradt, beszédhibás gyermekeket differenciált egyéni foglalkozással, logopédiai foglalkozásokkal segítjük. Viselkedési, magatartásbeli zavarok, problémák esetében pszichológus illetve pedagógiai Szakszolgálat segítségét kérjük.

A hátrányos és veszélyeztetett családokkal humánus, bizalmon alapuló kapcsolatot építünk ki. Folyamatos tájékoztatjuk őket jogaikról, kötelességeikről. A szülőknek felajánljuk segítségünket a gyermekek nevelésével kapcsolatos problémák kezeléséhez, megoldásához. Tájékoztató, felvilágosító előadásokat szervezünk, ahol szakemberek adnak életviteli, életmódbeli tanácsokat. Segítséget adunk vagy kérünk ahhoz, hogy a nehéz anyagi körülmények között élő gyermekek is saját családjukban fejlődhessenek, nevelődhessenek, az őket veszélyeztető körülmények tompuljanak. Ha a gyermek elhanyagolásra, az emberi méltóság megsértésére, fizikai, vagy lelki erőszakra utaló jeleket észlelünk, védelmet kérünk a társadalmi, szociális intézményektől (Gyermejjóléti Szolgálat, Gyámügyi Hivatal, védőnő, gyermekorvos).

A családokkal való együttműködés során, azok sajátosságait, szokásait figyelembe véve, egyedi a családhoz illesztett segítségnyújtási megoldásokat javasolunk.

Esélyegyenlőség biztosítása

A gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedések

Célunk a tanulási zavarokat megelőző (preventív) támogató, minőségi és befogadó nevelés-oktatáshoz való hozzáférés folyamatos javítása; az oktatási egyenlőtlenségek csökkentéséhez, valamint a hátránycsökkentő óvodai fejlesztő programok kidolgozásával és (tovább) fejlesztésével, családközpontú jó gyakorlatok összegyűjtésével és elterjesztésével, valamint a szakemberek fejlesztésével az Óvodai nevelés országos alapprogramban rögzített hátránycsökkentő szerep eredményes megvalósítása. Az egyenlő bánásmód követelményének érvényesítése, a szociális hátrányok kompenzálása.

Cél:

Elsősorban a gyermekek önbecsülésének, önértékelésének, én hatékonyság érzésének fejlesztése. A társas kompetenciák esetében a tolerancia a szolidaritás és az együtt működési képességek fejlesztése **Feladatok:**

A gyermekek megfigyelése, felmérése, a bevonódás elősegítése, finommotorika, vonalbiztonság, íráskészség kialakításának játékos fejlesztése, a figyelemkoncentráció fejlesztése alkotásközpontú módszerrel, gondolkodási képességek fejlesztése, új struktúrák létrehozása, fantáziafejlesztés, a sztereotip megfogalmazások elkerülésének támogatása, együttműködési képességek fejlesztése.

A pedagógiai munka, a pedagógiai kultúra megújítása, az innovációs hajlandóság erősítése

Az IKT eszközök használata az óvodában

Az infokommunikációs technológiákkal történő tanulástámogatás, mint színesítő lehetőségként jelenik meg az óvodai módszertani kultúránkban. Az IKT eszközök használata alkalmas a gyermekek „technológiai” kompetenciájának fejlesztésére, valamint az IKT eszközök használhatóak szabad játékokra. Ezek mellett az IKT eszközök különböző kognitív folyamatok fejlesztésére, előmozdítására is alkalmasak. A gyermekek autodidakta módon, pusztán másolással, már korai életkori szakaszban elsajátítják az IKT-eszközök használatát (pl. PC, tablet, mobilte-

lefon). Ez a használat csupán a szülői, környezeti minta követése. Azzal, hogy a gyermek ezekkel az eszközökkel bánni tud, használja, játszik vele, fejleszthető finommotorikus képessége, térlátása, sík- és térbeli viszonyok megkülönböztetésére, valamint az információ visszakeresésére irányuló képessége. Elősegíthető az együttműködésre való hajlam, a szociális interakció, és a társadalmi beilleszkedést is. A megfelelő tartalmak megnyitásával, megtapasztalásával az általános tájékozottság is növelhető. Ezen pozitív hatások figyelembevételével olyan ingyenesen elérhető, esetleg regisztrációval letölthető online programokat használunk fel, amellyel az óvodás korú gyermekek képességeinek fejlesztése kiegészíthető.

Az óvodapedagógusok feladata, hogy a cselekvő, felfedező 3-35 perces foglalkozásaikat is IKT-eszközökkel színesítsék, az ehhez kapcsolódó elméleti és gyakorlati tudnivalókat elsajátítsák. Az óvodai IKT eszközök használata, csupán az élet egyik színtere, mert az infokommunikációs eszközökkel a gyermek már az élet minden területén találkozik, ezért ezt folyamatot támogatjuk és a helyes eszköz- és programhasználatra tanítjuk meg a gyermekeket.

A gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedések

A pedagógiai munka, a pedagógiai kultúra megújítása, az innovációs hajlandóság erősítése²⁰

Megszerzett óvodai címeink:

- Oktatási Hivatal Bázisintézménye
- Kiváló Akkreditált Tehetségpont
- Madárbarát Óvoda
- Örökös Állatbarát Óvoda
- Zöld Óvoda, Örökös Zöld Óvoda
- Boldog Óvoda, Örökös Boldog Óvoda

Jó gyakorlataink

- 1) „Zöld – Föld Óvó – da” - környezettudatosságra nevelés

²⁰ EFOP-3.1.5-16-2016-00001 tanulói lemorzsolódással veszélyeztetett intézmények támogatása című Projekt Megvalósíthatósági Tanulmány; 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról; 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 6.§ (2) h); EFOP-3.1.5-16-2016-00001 tanulói lemorzsolódással veszélyeztetett intézmények támogatása című Projekt Megvalósíthatósági Tanulmány

- 2) „Plussz Ovi batyu”-tehetséggondozó tevékenységünk
- 3) „Csodakoffer” I.-II. saját készítésű fejlesztő játékok gyűjteménye a differenciált fejlesztéshez

Innovációs tevékenységeink

1. **Pöttöm Palota** - Leendő óvodások ismerkedése az óvodai élettel klubfoglalkozások alkalmával.

A beíratási időszakot megelőző januártól, havi rendszerességgel tartott rendezvény-sorozat. Céljai összhangban vannak a családközpontú pedagógia sajátosságaival. Szolgálja az óvodai hátránycsökkentés, esélyteremtés megvalósulását. Megjelenik benne a családokkal való partnerségre épülő együttműködésre törekvő kommunikáció. Alkalmunk nyílik arra, hogy a leendő óvodásokkal megismertessük az óvodánkat, az esetleges nevelési fejlődésben észlelt problémákat feltérképezhetjük, a családokat segíthetjük a szakemberek felkeresésében, támogatást kapnak a családok a különleges bánásmód, az egyéni életviteli problémák megoldásának lehetőségeiben.

2. **„Együtt - Értük Szülőklub” – szervezése a hátránycsökkentő óvodai foglalkozások.**

A hátránycsökkentés és esélyegyenlőségi területen a Szülő klub célja, hogy támogató társas környezetben, a szükséghelyzetben elérhető konkrét támogatáshoz jussanak a szülők, családok.

Célunk továbbá a prevenciót támogató, befogadó neveléshez való hozzáférés javítása, a szülői aktivitás növelése és együtt neveléssel a partnerség, egyenrangúság kialakítása, a szociálisan hátrányos helyzetű gyermekek családjának fokozottabb odafigyeléssel történő bevonása az óvodai programokba. A szülőket leginkább érintő témákban, különféle szakemberek bevonásával (pszichológus, gyógypedagógus, tanítók, gyermekvédelemmel foglalkozó munkatársak, mediátor) segítjük a befogadó nevelés megvalósulását és a hátránycsökkentést.

3. **Boldogságóra Program:** az érzelmi nevelés fontosságát új módszerrel erősítjük meg.

Óvodánk elkötelezett a gyermekek pozitív életszemléletének kialakításában, ezért 2021-ben csatlakoztunk a Jobb Veled a Világ Alapítvány által indított Boldogságóra Programhoz és megpályáztuk a Boldog Óvoda címet.

A Boldogságóra program sikeresen alkalmazható a hagyományos tudásátadás kiegészítésére, a szociális kompetenciák fejlesztésére és harmonizálására.

A program célja: a pozitív pszichológia kutatásainak eredményeire építve és annak módszereit alkalmazva az óvodáskorú gyermekek csoportosan és egyénileg ismerjék meg a boldogság fő összetevőit. Mindeközben olyan gyakorlatok elvégzésére inspiráljuk őket, amelyek hozzájárulnak a gyerekek boldogság szintjének növekedéséhez.

Az eredmény: optimista, magabiztos és kitartó óvodások, akik megoldandó feladatként kezelik a mindennapi kihívásokat, észreveszik az élet szépségeit, az örömteli pillanatok, és boldog, határozott, pozitív énképpel rendelkező iskolássá, majd felnőtté válnak.

Nemzeti és etnikai kisebbség nevelése

Óvodánkban a cigány gyermekek száma minimális, de ez változhat. Helyzetük inkább hátrányos, elvétele veszélyeztetett. A városunkban letelepedő, magyar nyelven is tudó más nemzetiségű családok gyermekei számára lehetőség szerint biztosítjuk az óvodai ellátást, így gyermekközösségben tanulhatják a magyar nyelvet. Naponta játékosan, egyénileg is fejlesztjük kommunikációs képességüket.

A sajátos nevelési igényű gyermekek integrált nevelése

A korszerű pedagógiai és szűrővizsgálati módszerek egyre gyakrabban derítenek fényt arra, hogy a gyermekek bizonyos csoportja a szokásos feltételek mellett nem tud a kortársakkal egy ütemben fejlődni. Az óvoda prevenciós feladata nagyfokú a tanulási képességeket meghatározó funkciók fejlesztésében, a problémák korai felismerésében és megelőzésében.

Erőforrásaink

Anyagi erőforrások

Belső erőforrások	Külső erőforrások:
• Költségvetés • Alapítvány • Óvodai rendezvények • Intézményen kívüli együttműködés	• Fenntartó • Egészségügyi neveléssel is foglalkozó intézmények • Civil szervezetek • Hivatalos szervek • Pályázatok

Humánerőforrások

Az intézményben az egészségfejlesztő tevékenységben a következők vesznek részt:

- Az intézmény vezetősége
- Gyermekorvos, gyermekfogász
- Gyermek és ifjúságvédelmi felelősök
- Védőnői Szolgálat
- Gyógytestnevelő
- Drámapedagógusok
- SZT. – tagok
- Család- és Gyermekjóléti Szolgálat, szociális segítő
- Egészségfejlesztési Iroda

Kiemelten kezeljük azokat a partnerkapcsolatokat, amelyek segítik egészség nevelésünket.

Az óvoda egészségügyi szakszolgálattal történő kapcsolata

Az óvoda egészségfejlesztő pedagógiai tevékenysége beágyazódik a gyermek-egészségügyi szakhálózat szervezeti tevékenységébe. Az óvodai egészségügyi ellátást (26/ 1997. NM sz.) rendelet írja elő az óvoda orvosa által elvégzendő gyermek-egészségügyi (illetve iskolafogászati) feladatokat, továbbá a védőnő által önállóan ellátandó tennivalókat. Az óvodáskorú gyermekek egészségügyi ellátása érdekében rendszeres kapcsolatot tartunk fenn az óvodaházak *védőnőivel, gyermekorvosaival, fogorvosával*, akik tevékenységüket éves munkaterv alapján végzik. Az óvoda egészségügyi szolgálatának orvosa és védőnője az egészségfejlesztő csoport tagjaként részt vesz az egészségfejlesztési programban, segít a pedagógus kompetenciáit meghaladó problémák megoldásában.

Magyar Vöröskereszt helyi szervezetével kapcsolatot alakítottunk ki. Felkérésükre bázis óvodaként működünk, mely kapcsán segítik az óvodai egészségfejlesztés gyakorlatát, az egészségnapok, projektek, vetélkedők, versenyek szervezését. Teddy Maci Program keretében játékos formában, szórakoztató módon próbálják az egészséges életmódot, illetve az orvosi tevékenységet megismertetni az óvodásokkal.

Kapcsolatot tartunk fenn a **Csongrád Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatósággal**.

A családban történő erőszakos cselekmények, a gyermekbalesetek indokolják városunk **Rendőrkapitányságának** ifjúságvédelmi munkatársaival való együttműködést. Gyermek- és ifjúságvédelmi, rendészeti, közlekedési témájú közös programok kimunkálásában tudnak segítséget nyújtani óvodánknak.

Kapcsolatot tartunk fent a városunk **Tűzoltó Parancsnokságával**. Látogatásink alkalmával nem csak a tűzoltóautókkal, azok érdekes felszereléseivel, a tűzoltók munkájával ismerkedhetnek a gyerekek, hanem emellett hasznos tudnivalókat, tűzvédelmi alapismereteket is elsajátíthatnak, számukra is érthető formában. Így a gyerekek egyszerre szórakozhatnak és tanulhatnak egy-egy érdekes előadás keretében.

A **gyermekjóléti szolgálatok, nevelési tanácsadók, családsegítők** a gyermekvédelmi munkában valamint a konkrét államigazgatási ügyekben nyújtanak segítséget, jelzőrendszert működtetünk.

A gyermekek egészséges táplálkozása érdekében szoros kapcsolatot alakítottunk ki a makói **Központi Konyhával**. Az étrend kialakításánál kikérjük és figyelembe vesszük észrevételeinket, javaslatainkat. Az egészséges táplálkozás jegyében előadást, bemutatóval egybekötött kóstolót szerveztek a gyerekek számára. Részt vesznek, tevékenyen hozzájárulnak intézményünk keretében szervezett egészségnapjainkon.

A makói **Hagymatikumban** szervezzük meg az óvodásaink számára a vízhez szoktató foglalkozásokat, az úszásoktatást.

Állandó kapcsolatot tartunk fenn a Makón működő **Nevelési Tanácsadóval**, a Szegeden működő **Csongrád Megyei Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal**. Az intézet munkatársai végzik a rászoruló gyermekek iskolaérettségi és képességvizsgálatát.

Nemzeti, etnikai kisebbségi feladatok

A nemzeti, etnikai kisebbséghez tartozók óvodai nevelése keretében biztosítani kell a kisebbségi önazonosság megőrzését, ápolását, erősítését, átörökítését.

A gyermekek sajátos kultúrájából és családi életviteléből adódó másságra tekintettel a személyiség fejlesztése differenciált módszerekkel vezet eredményhez. Meg kell valósítanunk a korai prevenciót az egészséges életmód, az érzelmi, az értelmi nevelés, a szocializáció területén, együttműködve a családi és társadalmi környezettel a hátrányok leküzdése érdekében.

Kíváncsi lenne az iskoláskor előtt egy évvel fejlesztő csoport szervezése az átmenetek megkönnyítéséhez.

Fontos feladatunk a nevelő hatások összehangolása a gyermek, a család megítélésének egyenértékűsége – a szociális érzékenység megalapozása érdekében.

Óvodánk feladatai az etnikai kisebbséghez tartozó gyerekek nevelésében:

- Jellegzetes hagyományok, szokások felkutatása, ápolása.
- Az egészséges életmódra nevelés szokásainak kialakítása, a szociális hátrányból eredő hiányok kompenzálása. A higiénia, táplálkozási szokások, a pihenés, edzés, mentálhigiénét biztosító szemléletnek megalapozása.
- Az érzelmi élet gazdagítása, a kezdeti gátlások feloldása, mintakövetéses tanulással, egyéni élmények átélésével.
- Az értelmi képességek területén mutató eltérések kiegyenlítése, az iskolai élethez szükséges személyiségjegyek, részképességek fejlesztése.
- A kisebbségi sajátosságok miatt kiemelten foglalkozunk az ének-zenei neveléssel.
- Az esetleges veszélyeztetettség miatt kiemelt feladatnak tekintjük az együttműködést a szűkebb és tágabb környezettel (család, fenntartó szerv, Kisebbségi Önkormányzat, iskola, egészségügyi intézmények, Gyermekjóléti Szolgálat)

Ahhoz, hogy ezen elvárások megvalósuljanak az óvodapedagógusok feladatai a különböző tevékenységek megszervezésében:

a) Játék és tevékenységekben megvalósuló tanulás

Fontos feladat, hogy az óvodapedagógus ismerje meg az etnikai kisebbség családi környezetét, a gyermek családban elfoglalt helyét, szerepét, az otthoni játék lehetőségét, játékeszközait a gyermek élményforrásait. Ha nem ismerik a játékeszközöket, elsődleges cél, hogy ismertessük a gyerekeket a játékeszközökkel, tanulják meg azok nevét, s azt, hogy miként lehet vele rendeltetésszerűen játszani.

Ismerjék meg a gyerekek az óvoda rendjét, játékszokásait, alapvető szabályát, legyenek képesek nyugodtan játszani. Neveljük a gyermekeket a játékeszközök elrakására és megbecsülésére.

Játékban is érvényesüljön a differenciált bánásmód az egyéni fejlesztés. Negatív viselkedés esetén az óvodapedagógusok tárják fel a problémák okát. Ne csak a tüneti kezelésre vállalkozzanak, hanem működjenek közre a gyerek viselkedésének átrendezésében. Az óvodape-

dagógus az együtt játszás során egy-egy helyzet, téma mélyebb átélésére ösztönözze a gyerekeket. Használja ki a játéktevékenységben rejlő fejlesztési, nevelési lehetőséget (pl. apró asztali eszköz – kéz finommozgásának fejlesztése, versenyjáték, társasjáték – problémák megoldásának fejlesztése, közösségi összetartozás erősítése).

Játék közben vegyék észre a gyerekek a környezet szépségét, esztétikáját, tisztaságát.

A tanulási módok közül az eltérő életmód miatt nagy jelentősége van az utánzásos, mintakövetéses tanulásnak, a viselkedés, a szokásrend, az érzelmi élet elsajátításában. A gyakorlati feladatok megoldása a praktikus gondolkodást alapozza, míg a gyermeki kérdésekre adott válaszokról a gyermek verbális, auditív útján szerez ismereteket.

Az óvodapedagógus által irányított, szervezett tanulás az imént említett és a családban megszerzett részképességekre épít. A részképességek közül a mechanikus, a szándékos emlékezet, a figyelem időtartamának növelése, megosztása, a feladattudat kialakítása, a mozgáskoordináció egyéni eltéréseinek követése és fejlesztése hangsúlyos feladat.

Mindezen tanulási módok, lehetőségek együtt hatása szükséges ahhoz, hogy a gyermek elsajátítsa azokat a részképességeket, amelyeket az iskolakezdés igényel.

b) Munkajellegű tevékenységek

E tevékenységek szervezésekor jól kihasználható a cigány gyermekek mozgásos aktivitása. A gyermek motiválhatósága ebben az életkorban kedvező alapot szolgáltat a munkavégzéshez szoktatáshoz.

Fontos, hogy az óvodai munkafeladat önkéntes és játékos tevékenység legyen, biztosítsa a tapasztalatszerzést, a környezet megismerését, a hiányzó részképességek, készségek, tulajdonságok formálását. A munka kedvezően szolgálja a közösségi kapcsolatok alakítását.

Ismerjük fel a családi nevelés eltéréseit a testápolás, az öltözködés és a környezet rendben tartása feltételeinek és szokásrendszerének területén.

c) A társadalmi érintkezést meglapozó komplex foglalkozások

Verselés, mesélés

Csak kellő nyelvi fejlettséggel rendelkező gyermekek lesznek képesek az alap kultúrtechnikák elsajátítására. A kommunikáció, a beszéd, a gondolkodás egyik eszköze. Az egyéni fejlődés biztosításához szükséges, hogy az óvodapedagógus személyes példájával, kommunikációs helyzetek megteremtésével ösztönözze a gyermekek közötti kommunikációt, bővítse szókincsüket, gazdagítsa metakommunikációs ismereteiket.

Differenciáltan kell foglalkoznunk a nyelvileg hátrányos helyzetű gyerekekkel, feladatunk a szókincs bővítése, a sajátos nyelvi formák elsajátítása, a nyelvtanilag helyes beszéd, a mondanivaló árnyalt megfogalmazására való képesség kialakítása.

d) A társadalmi gyakorlat belső összefüggéseit tükröző komplex foglalkozás

Külső világ tevékeny megismerése

Fő feladata az óvodapedagógusnak, hogy a gyerekek egyéni fejlődéséhez igazodva bővítse a lakóhely az óvoda tárgyi környezetének tapasztalatait. Az élményszerző séták hozzájárulnak a gyermekek életterét meghatározó személyek, épületek, közlekedés, vásárlás, betegség kezelése megismeréséhez, a tapasztalatok rendezéséhez. Az évszakok változásai a gyerekek térbeli, időbeli eligazodását segíti. Az állatok elfordulása a környezetben, a természet megfigyelése az értékek megbecsülésére ösztönöz. A környezet megismerése tapasztalati úton a valóság és a gyermeki látásmód komplexitásának megfelelően történik. A környezet megismerése közben kialakul a 3-5 éveseknél a matematikai érdeklődés, orientáció beállítódás, míg 5 éves kortól szervezett tanulás segíti a mennyiségi viszonyok, formák, irányok sokrétű megtapasztalásán alapuló elemi matematikai ismeretek elsajátítását.

Verselés, mesélés

Az irodalmi nevelés az etnikai gyerekek identitástudatának kiaknázatlan lehetőségeit rejti magában. A gyerekekkel való játékos beszédkapcsolat a szellemi szükségletek kielégítését, a szórakoztatás, a kellemes időtöltés együttes élményét eredményezi.

A mese világában jártas gyerek pontosan tudja, hogy a mese nem a hétköznapi valóság, mégis konfliktusmegoldást, konfliktuskezelést tanul belőle. Nagy hangsúlyt kell fektetnünk arra, hogy biztosítsuk a gyerekeknek a mesehallgatás és a mondókás-verses együtt játszás örömét. Azt nyújtsa, ami sok családi nevelésből hiányzik: a gyermekre figyelő, neki szóló a felnőtt és a társakkal együttes élményben átélt formában.

A nehezen megnyilatkozó gyermeknél segítséget nyújt a dramatizálás, a báb. A közösségbe beilleszkedést elősegítheti azzal, hogy oldja a gátlásait, megnöveli önbizalmát.

A vers megszerettetésében segítségünkre lehet, hogy a cigányság hagyománytisztelő nép, az ünnepeket szereti, az ünnepek kísérője az alkalomhoz illő köszöntő, vers. A rövid természetes stílus, a megfigyelhető artikuláció a nyelvi fejlesztés gazdag lehetőségét biztosítja.

Ha a mese érzelmileg közel áll a gyermekhez, ha tetszik a vers csengése, ritmusa, akkor belső igényévé válik az irodalom szeretete.

Ének, zene, népi játék, tánc

A gyermekek természetüknél fogva (etnikai sajátosság) fogékonyak az ének-zenei tevékenységre. E tevékenység által fejlesztjük a gyerekek hallását, ritmusérzékét, zenei emlékeztét, alkotókedvét, elősegíti mozgáskultúrájának fejlődést, valamint a zenei nyelv megalapozását. Folyamatosan figyelemmel kísérjük a gyermekek ének-zenei fejlődését, így az óvodapedagógus felfigyelhet egy-egy gyerek kiemelkedő képességére. Az évszakhoz, a családi eseményekhez kapcsolódó énekes, táncos zenei tartalom hozzájárul a gyermekek érzelmi, értelmi életének gazdagításához.

Rajzolás, festés, mintázás, kézimunka

A vizuális élményt nyújtó foglalkozásokon arra törekedjünk, hogy a nagyobb felület térkitöltése után a kisebb kézmozgást, a nagyobb koncentrációt igénylő technikák felé vezessük a gyermekeket.

Az eltérő kultúra, élményvilág a színhasználatban, az élénk vibráló hatásban és a formai ábrázolásban is kifejezésre jut.

A cigány gyermekek mozgásigényének szabadságfoka megjelenik a rajzos feladatokban. Vizuális élményük, tapasztalatuk gazdagítását segíti a szervezett, rendszeres foglalkozás és az önként vállalt rajzolás, festés, kézimunka.

Mindennapos Mozgás

A gyermek fejlődését az óvodai nevelés csak a családi nevelést kiegészítve szolgálja. Ennek alapvető feltétele a családdal való együttműködés, a család befogadása, a családgondozás, a rendszeres kapcsolattartás, a napi megbeszélés, a családlátogatás.

Nagyon nagy feladatot ró ez az óvodapedagógusokra, mert különleges nevelői attitűd kell a másság elfogadásához, az együttműködés zökkenő mentességéhez. Érdekegyeztetés, érdekérvényesítés, érdekvédelem

Az alkalmazotti érdekérvényesítés szervei, működése

Pedagógus Szakszervezet képviseli.

A PSZ alapszervezetének tagsága önkéntes alapon szerveződik. Vezetőségének létszáma a tagságot fenntartó munkavállalók számának függvénye.

A szülői érdekvérvényesítés szervei, működése

A gyermekcsoportokban szerveződik, és folyamatosan tevékenykedik a Szülők Közössége. Munkájukat intézményi szinten a Szülők Tanácsa fogja össze.

A Tanácsban minden óvodaépület egy-egy fővel képviselteti magát.

A köznevelési törvény által meghatározott véleményezési, javaslattételi jogukat érvényesítik a gyermekeket érintő ügyekben.

Érvényességi rendelkezések

A Makói Óvoda nevelési Programjának érvényességi ideje:

A nevelőtestület határozata alapján: határozatlan ideig érvényes. A nevelőtestület elvégezte a MOP felülvizsgálatát és kiegészítését.

Véleményezte és elfogadta megtartott nevelőtestületi értekezleten.

Hatályba lépése: a kihirdetés napján. Ezzel egyidőben hatályát veszti a -én elfogadott harmadik módosított változat.

Területi hatálya: kiterjed a Makói Óvoda területére, az óvoda által szervezett, a Pedagógiai Program megvalósításához kapcsolódó óvodán kívüli programok helyszínére

Személyi hatálya: kiterjed az óvodával jogviszonyban álló minden óvodapedagógusra, a pedagógiai munkát közvetlen segítőkre, továbbá azon személyekre az intézménnyel jogviszonyban nem állnak, de részt vesznek a feladatainak megvalósításában.

A Makói Óvoda Pedagógiai Programja megtalálható a Makói Óvoda Székhelyén, Tagintézményeiben, illetve az óvoda weboldalán és a KIR Közzétételi listáján.

A Makói Óvoda programmódosításának lehetséges indokai:

- Szervezeti átalakítás a fenntartó részéről.
- Az intézmény vezetősége kezdeményezi.
- Leépítés.

- A nevelőtestület több mint 75%-a módosításról határoz.
- Egyéb érdekegyeztető fórum módosítást javasol.
- Törvényességi változás.

Előírás a programmódosítás előterjesztésére:

A módosításra vonatkozó javaslatot írásban kell az igazgatónak előterjeszteni.

A pedagógiai program értékelése, felülvizsgálata:

A Pedagógiai Programban megfogalmazott célok, és feladatok megvalósulását a nevelőtestület folyamatosan vizsgálja. Az óvodapedagógusok szakmai munkaközössége minden nevelési év végén, írásban értékeli a Pedagógiai Programban megfogalmazott általános és speciális célok és feladatok megvalósulását.

Tájékoztatás a pedagógiai programról

Az újonnan érkező gyermekek szülei számára tartott első szülői értekezlet alkalmával az óvodavezető vagy az általa átruházott hatáskörben megbízott személy átfogó tájékoztatást nyújt a pedagógiai program tartalmáról.

Az óvodával később jogviszonyt létesítő gyerekek szüleinek az óvodavezető vagy az általa átruházott hatáskörben megbízott személy előre egyeztetett időpontban nyújt tájékoztatást az óvoda pedagógiai programjáról, mely az óvoda honlapján is folyamatosan megtekinthető.

A fentieken túl a szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek az óvoda vezetőjétől, vezető-helyettesétől és a csoportos óvodapedagógusoktól.

A pedagógiai programmal kapcsolatos kérdéseket a nevelési év ideje alatt bárki, bármikor felteheti 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 vagy helyettesnek címezve, aki az ügyintézési határidőn belül írásbeli tájékoztatást nyújt.

Melléklet

1.sz Legitimációs záradék

1. **Készítette:** a Makói Óvoda nevelőtestülete

Dátum:

Bányai Anita

igazgató

Ph

2. A Makói Óvoda a módosított pedagógiai programjában foglaltakkal a – 20/212. (VIII.31.) EMMI rendelet 118. § (3) bek. a) pont. – biztosított véleményezési jogát korlátozás nélkül gyakorolta, és a dokumentumról **szakmai véleményt alkotott** az intézményben működő (valamennyi) szakmai munkaközösség.

Dátum:

.....

szakmai munkaközösség-vezető(k)

3. A Makói Óvoda módosított pedagógiai programjában foglaltakkal kapcsolatban az óvoda nevelőmunkát segítő alkalmazottai a **tájékoztatást megkapták.**

Dátum:

.....

nevelőmunkát segítő alkalmazottak nevében

4. A Makói Óvoda módosított pedagógiai programjáról a - Nkt. 72. § (5) bek.- biztosított jogok alapján a szülői közösség a **tájékoztatást megkapta.**

Dátum:

.....

a szülői közösség nevében

5. A Makói Óvoda módosított pedagógiai programjában megfogalmazott - 20/2012. (VII. 31.) 128. § (6) bek. elvárás alapján a helyi egészségfejlesztési programot a nevelőtestület az iskolaegészségügyi szolgálat közreműködésével készíti el.

Dátum:

védőnő

6. A Makói Óvoda módosított pedagógiai programjában megfogalmazott - 20/2012. (VII. 31.) 128. § (8) bek. elvárás alapján külső egészségügyi fejlesztési programban nem vesz részt.

Dátum:

igazgató

Ph

7. **Bányai Anita** igazgató nyilatkozom hogy a jelenlegi programmódosítás a fenntartóra többletkötelezettséget nem ró.

Dátum:

.....

igazgató

Ph

8. Az óvoda nevelőtestülete a pedagógiai programot magasabb jogszabályban biztosított jogai alapján, át nem ruházható jogkörében –(Nkt. **26. §** (1) bek, és **Nkt. 70. § (1)-(2)** –döntési hatáskörében 111-5-7-N/2020. iktatószámú határozatával **elfogadta** .

Dátum:.

a nevelőtestület nevében

9. Az óvoda nevelőtestülete által elfogadott módosított pedagógiai programot az óvoda vezetője magasabb jogszabályban (Nkt.26. § (1) meghatározott **döntési hatáskörében** 111-5-7-V/2020. iktatószámon **JÓVÁHAGYTA**.

Dátum:

.....

2. sz. melléklet

Jogszabályi háttér

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. Törvény
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 77/2025.(IV.14) Kormány rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet módosítása
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 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.) kormányrendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- • 1997. évi XXXI. törvény a Gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról
- • Az 1998. évi XXVI. Törvény a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségének biztosításáról
- • 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- • 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 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 CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól - 1997. évi XXXI. tv. a Gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról

- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 275/2019. (XI. 21.) Korm. rendelet az óvodába járással és tankötelezettséggel kapcsolatos egyes köznevelési tárgyú kormányrendeletek módosításáról

3. számú melléklet

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet az óvoda eszköz ellátottsága

A nevelési-oktatási intézmény kötelező (minimális) eszközei és felszerelése

I. HELYISÉGEK

Az egyes helyiségek és az udvar jellemző adatait (alapterület, belmagasság, légköbméter, belső burkolat, megvilágítás) a hatályos építészeti, egészségügyi, munkavédelmi és tűzvédelmi jogszabályok tartalmazzák.

	Eszközök, felszerelések	Mennyiségi mutató	Megjegyzés	Az eszköz megléte ☺ Az eszköz hiánya -
4.	csoportszoba	gyermekcsoportonként 1	gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai óvodában is a csoportszoba alapterülete nem lehet kevesebb, mint 2 m ² /fő	☺
5.	gyermekágy/fektető tároló helyiség	óvodánként (székhelyen és telephelyen) valamennyi gyermekágy tárolására alkalmas csoportonként 1		☺
6.	tornaszoba, sportszertárral	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1	A tornaszoba kialakítása kötelező. Amennyiben további tornaszoba kialakítása válik szükségessé, úgy a gyermekek számára aránytalan teher és többletköltség nélkül más nevelési-oktatási intézménnyel, illetve sportolásra alkalmas létesítmény üzemeltetőjével írásban kötött megállapodás alapján is biztosítható a tornaszoba vagy tornaterem helyiség használata. Gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai óvodában minden esetben helyben kell kialakítani.	☺
7.	logopédiai foglalkoztató, egyéni fejlesztő szoba	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1	gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai óvodában a logopédiai és az egyéni foglalkoztatókat külön kell kialakítani	☺
8.	óvodapszichológusi helyiség	ha az óvodapszichológus alkalmazása kötelező óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1	Gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai óvodában helyben alakítandó ki.	Nem releváns
9.	játszóudvar	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1	közterületen, iskolában is kialakítható, ha adott időben biztosítható a kizárólagos használat az óvoda részére gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai óvodában minden esetben helyben kell kialakítani	☺
10.	igazgatói iroda	óvoda székhelyén és azon a telephelyen, amelyen az igazgató-helyettes, illetve tagintézmény-, tagintézmény igazgató helyettes alkalmazása nem kötelező 1		☺
11.	igazgató-helyettesi iroda	ha az óvodában igazgató-helyettes alkalmazása kötelező (székhelyen és telephelyen) 1		☺
12.	tagintézmény- igazgató	Ha az óvodában tagintézmény-igazgató alkalmazása kötelező, székhelyen és telephelyen 1		☺
13.	óvodatitkári iroda	ha az óvodában az óvodatitkár alkalmazása kötelező óvoda székhelyén 1	Ha óvodában az Nkt. alapján az óvodatitkár alkalmazása kötelezően előírt, a feladatellátáshoz szükséges hely a tagintézmény-, intézményegységvezető-helyettesi irodával közösen is kialakítható, ha azt a helyiség mérete lehetővé teszi.	☺
14.	nevelőtestületi és könyvtárszoba	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1	A könyvtárszoba abban az esetben alakítható ki a nevelőtestületi szobával együtt, ha azt a helyiség mérete lehetővé teszi. A könyvtárszoba legalább 500 könyvtári dokumentum befogadására legyen alkalmas, az óvodapedagógusok felkészüléséhez.	☺

15.	általános szertár/raktár	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1		☺
16.	többcélú helyiség (szülői fogadásra, tárgyalásra, ünnepek megtartására alkalmas helyiség)	óvodánként (székhelyen vagy telephelyen) 1		☺
17.	orvosi szoba, elkülönítő szoba	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1	Az orvosi szoba kialakítása, létesítése nem kötelező, amennyiben az óvoda- egészségügyi szolgálat nyilatkozata szerint a gyermekek ellátása - aránytalan teher és többletköltség nélkül a közelben található egészségügyi intézményben megoldható.	-
18.	gyermeköltöző	gyermekcsoportonként 1	Másik gyermekcsoporttal közösen is kialakítható, ha a helyiség alapterülete, illetve a gyermekek száma azt lehetővé teszi. Gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai óvodában nem alakítható ki másik csoporttal közösen.	☺
19.	gyermekmosdó, WC helyiség	gyermekcsoportonként 1 (WC - nemenként 1)	Gyermeklétszám figyelembevételével. Másik gyermekcsoporttal közösen is kialakítható, ha a helyiség alapterülete, illetve a gyermekek száma azt lehetővé teszi. Gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai óvodában nem alakítható ki másik csoporttal közösen és ott ahol mozgáskorlátozott gyermeket nevelnek, az akadálymentes WC kialakítása kötelező.	☺
20.	felöltöző	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1 amennyiben az óvodai csoportok száma több mint hat 2	A kialakításnál figyelemmel kell lenni arra is, hogy férfi óvodapedagógusok, gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai óvodában gyógypedagógusok, konduktorok is alkalmazásba kerülhetnek.	☺
21.	felöltött mosdó	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1 amennyiben az óvodai csoportok száma több mint hat 2, vagy az óvoda épülete emeletes, szintenként 1	A kialakításnál figyelemmel kell lenni arra is, hogy férfi óvodapedagógusok, gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai óvodában gyógypedagógusok, konduktorok is alkalmazásba kerülhetnek.	☺
22.	felöltött WC helyiség	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1 amennyiben az óvodai csoportok száma több mint hat 2, vagy az óvoda épülete emeletes, szintenként 1	Alkalmazotti létszám figyelembevételével. A kialakításnál figyelemmel kell lenni arra is, hogy férfi óvodapedagógusok, gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai óvodában gyógypedagógusok, konduktorok is alkalmazásba kerülhetnek.	☺
23.	felöltött zuhanyzó	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1	A kialakításnál figyelemmel kell lenni arra is, hogy férfi óvodapedagógusok, gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai óvodában gyógypedagógusok, konduktorok is alkalmazásba kerülhetnek.	☺
24.	mosó, vasaló helyiség	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1		☺
25.	szárító helyiség	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1	Gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai óvodában, ahol a szárító helyiség a mosó, vasaló helyiséggel együtt kialakítható.	☺
26.	felöltött étkező	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1		☺
27.	melegítő konyha	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1		☺
28.	tálaló-mosogató	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1		☺
29.	karbantartó műhely	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1		☺
30.	ételhulladék tároló	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1		☺

II. HELYISÉGEK BÚTORZATA ÉS EGYÉB BERENDEZÉSI TÁRGYAI

Az e pont alatt felsorolt eszközök, felszerelések helyettesíthetők az adott eszköz, felszerelés funkcióját kiváltó, korszerű eszközzel, felszereléssel

	1. Csoportszoba			Az eszköz megléte ☺ Az eszköz hiánya -
1.	óvodai fektető	gyermeklétszám szerint 1		☺
2.	gyermekszék (ergonomikus)	gyermeklétszám szerint 1		☺
3.	gyermekasztal	gyermeklétszám figyelembevételével		☺
4.	fényvédő függöny	ablakonként, az ablak lefedésére alkalmas méretben		☺
5.	szőnyeg	gyermekcsoportonként, a padló egyötödének lefedésére alkalmas méretben		☺
6.	já téktartó szekrény vagy polc	gyermekcsoportonként 2, sajátos nevelési igényű gyermek esetén további 1		☺
7.	könyvespolc	gyermekcsoportonként 1		☺
8.	élősarok állvány	gyermekcsoportonként 1		☺
9.	textiltároló és foglalkozási eszköztároló szekrény	gyermekcsoportonként 1		☺
10.	edény- és evőeszköz-tároló szekrény	gyermekcsoportonként 1		☺
11.	szeméttartó	gyermekcsoportonként 1		☺
12.	2. Tornaszoba			
13.	tornapad	2		☺
14.	tornaszőnyeg	1		☺
15.	bordásfal	2		☺
16.	mozgáskultúrát, mozgásfejlődést segítő, mozgásigényt kielégítő készlet	1		☺
17.	egyéni fejlesztést szolgáló speciális felszerelések	három gyermek egyidejű foglalkoztatásához	Ha az óvoda sajátos nevelési igényű gyermeket nevel; a pedagógiai programban foglaltak szerint.	☺
18.	Mozgáskorlátozott gyermekeket speciális eszközök biztosítása.			-
19.	3. Logopédiai foglalkoztató, egyéni fejlesztő szoba			☺
20.	a fogyatékosság típusának megfelelő, a tanulási képességet fejlesztő eszközök		A pedagógiai programban foglaltak szerint.	☺

21.	tükör (az asztal szélességében)	1		☺
22.	Asztal	1		☺
23.	Szék	2	Egy gyermek, egy felnőtt.	☺
24.	Szőnyeg	1		☺
25.	járástartó szekrény vagy könyvek tárolására is alkalmas polc	1		☺
26.	4. óvodapszichológusi szoba /Gyermekek száma szerint			☺ kombinált helység
27.	Asztal	1		☺
28.	Szék	4		☺
29.	Szőnyeg	1		☺
30.	Könyvek, iratok tárolására is alkalmas polc	1		☺
31.	5. Játzóudvar			☺
32.	kerti asztal	gyermekcsoportonként 1		-
33.	kerti pad	gyermekcsoportonként 2		-
34.	Babaház	gyermekcsoportonként 1		-
35.	udvari homokozó	gyermekcsoportonként 1		-
36.	Takaróháló	homokozónként 1	A homokozó használaton kívüli lefedéséhez.	☺
37.	mozgáskultúrát, mozgásfejlődést segítő, mozgásigényt kielégítő eszközök	V. rész szerint		☺
38.	6. Igazgatói iroda			☺
39.	íróasztal és szék	1-1		☺
40.	tárgyalóasztal, székekkel	1		☺
41.	Telefon	1		☺
42.	Fax	1		-
43.	Könyvszekrény	1		☺
44.	Íratszekrény	1		☺
45.	Elektronikus adathordozó szekrény	1		☺
46.	számítógép, internet hozzáféréssel, perifériákkal	1 felszerelés		☺

47.	számítógépasztal és szék	1-1		☺
48.	7. Igazgató-helyettesi, tagintézmény-, intézményegységvezető-helyettesi, óvodatitkári iroda			☺
49.	(a felszerelések feladatellátás szerint helyezhetők el)			☺
50.	íróasztal és szék	1-1		☺
51.	Íratszekrény	1		☺
52.	Telefon	1	Közös vonallal is működtethető.	☺
53.	számítógépasztal és szék	1-1		☺
54.	számítógép, internet hozzáféréssel, perifériákkal	1		☺
55.	8. Nevelőtestületi szoba			☺
56.	fiókos asztal, ami egyben eszköz előkészítő munkasztal is	pedagóguslétszám szerint 1	csoportsobákban	☺
57.	Szék	pedagóguslétszám szerint 1	csoportsobákban	☺
58.	könyvtári dokumentum	500	Az óvoda-pedagógusok felkészüléséhez.	☺
59.	Könyvszekrény	2	Legalább ötszáz könyvtári dokumentum tárolásához alkalmas legyen.	☺
60.	Fénymásoló	1		☺
61.	Tükör	1		☺
62.	9. Többcélú helyiség			☺
63.	tárgyalóasztal székekkel	1		☺
64.	10. Orvosi szoba, elközlönítöl /berendezése, felszerelése a vonatkozó jogszabályban előírtak szerint			-
65.	11. Gyermeköltözöl			☺
66.	öltözölrekesz, ruhatárolól, fogas	gyermeklétszám figyelembevételével	öltözölrekeszen belül elközlönített cipőtárolól	☺
67.	Öltözölpad	gyermeklétszám figyelembevételével		☺
68.	12. Gyermekmosdól, WC helyiség			☺
69.	Törölközlötartól	gyermeklétszám figyelembevételével		☺
70.	Falitükör	mosdólkagylónként 1		☺
71.	rekeszes falil polc (fogmosólótartól)	gyermeklétszám figyelembevételével		☺

III. TISZTÁLKODÁSI ÉS EGYÉB FELSZERELÉSEK

1.	egyéni tisztálkodó szerek	gyermeklétszám szerint 1	fésű, fogkefe, fogmosópohár	Az eszköz megléte ☺ Az eszköz hiánya -
2.	tisztálkodó felszerelések	mosdókagylónként 1	ruhakefe, körömkefe, szappantartó	☺
3.	Fésűtartó	csoportonként 1		☺
4.	Törülköző	felölt és gyermeklétszám szerint 3-3		☺
5.	Abrosz	asztalonként 3		☺
6.	Takaró	gyermeklétszám szerint 1		☺
7.	ágyneműhuzat, lepedő,	gyermeklétszám szerint 3-3	otthonról hozott saját	-
8.	gyermekpléd	gyermeklétszám szerint 1		☺

IV. A FELNŐTTEK MUNKAVÉGZÉSÉHEZ SZÜKSÉGES ESZKÖZÖK

Az e pont alatt felsorolt eszközök, felszerelések helyettesíthetők az adott eszköz, felszerelés funkcióját kiváltó, korszerű eszközzel, felszereléssel

				Az eszköz megléte ☺ Az eszköz hiánya -
1.	szennyes ruha tároló	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1		-
2.	mosott ruha tároló	óvodánként székhelyen és telephelyen) 1		-
3.	Mosógép	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1	ha a mosás helyben történik	☺
4.	Centrifuga	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1	ha a mosás helyben történik	-
5.	Vasaló	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1		☺
6.	Vasalóállvány	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1		☺
7.	Szárítóállvány	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1		☺
8.	Takarítóeszközök	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1		☺
9.	kerti munkaeszközök, szerszámok	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1-1	ásó, kapa, gereblye, kerti locsolókanna	☺
10.	Hűtőgép	óvodánként 1		☺
11.	Porszívó	óvodánként 1		☺

V. A NEVELŐMUNKÁT SEGÍTŐ JÁTÉKOK ÉS EGYÉB ESZKÖZÖK

1.	1. Játékok, játékeszközök (mennyiség eszközajtánként)			Az eszköz megléte ☺ Az eszköz hiánya -
2.	különféle játékformák (mozgásos játékok, gyakorló, szimbolikus, szerepjátékok, építő-konstruáló játékok, szabályjátékok, dramatizálás, bábozás, barkácsolás) eszközei	gyermekcsoportonként a gyermekek 30%-ának megfelelő mennyiségben	csoportszobai és udvari eszközök külön-külön	☺
3.	mozgáskultúrát, mozgásfejlődést segítő, mozgásigényt kielégítő eszközök	gyermekcsoportonként a gyermeklétszám figyelembevételével	csoportszobai és udvari eszközök külön-külön	☺
4.	ének, zene, énekes játékok eszközei	gyermekcsoportonként a gyermeklétszám figyelembevételével	az óvoda pedagógiai programja szerint	☺
5.	az anyanyelv fejlesztésének, a kommunikációs képességek fejlesztésének eszközei	gyermekcsoportonként a gyermekek 30%-ának megfelelő mennyiségben	az óvoda pedagógiai programja szerint	☺
6.	értelmi képességeket (érzékelés, észlelés, emlékezet, figyelem, képzelet, gondolkodás) és a kreativitást fejlesztő anyagok, eszközök	gyermekcsoportonként a gyermekek 30%-ának megfelelő mennyiségben	az óvoda pedagógiai programja szerint	☺
7.	ábrázoló tevékenységet fejlesztő eszközök	gyermekcsoportonként a gyermeklétszám figyelembevételével	az óvoda pedagógiai programja szerint	☺
8.	a természeti-emberi-tárgyi környezet megismerését elősegítő eszközök, anyagok	gyermekcsoportonként a gyermeklétszám figyelembevételével	az óvoda pedagógiai programja szerint	☺
9.	munka jellegű tevékenységek eszközei	gyermekcsoportonként a gyermekek 30%-ának megfelelő mennyiségben	az óvoda pedagógiai programja szerint	☺
10.	2. A nevelőmunkát segítő egyéb eszközök			☺
11.	Televízió	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1		-
12.	magnetofon/CD lejátszó/hangfalak	három csoportonként 1		☺
13.	diavetítő	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1		☺
14.	Vetítővászon	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1		☺
15.	hangszer (pedagógusoknak)	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1	az óvoda pedagógiai programja szerint	☺
16.	hangszer (gyermekeknek)	gyermekcsoportonként, a gyermekek 30%-ának megfelelő mennyiségben	az óvoda pedagógiai programja szerint	☺
17.	egyéni fejlesztést szolgáló speciális felszerelések	gyermekcsoportonként a gyermekek 30%-ának megfelelő mennyiségben	sajátos nevelési igényű gyermeket nevelő óvodában; az óvoda pedagógiai programja szerint	-
18.	projektor	1		☺

VI. SAJÁTOS NEVELÉSI IGÉNYŰ GYERMEKEK NEVELÉSÉNEK TOVÁBBI SPECIÁLIS ESZKÖZEI

Az e pont alatt felsorolt eszközök, felszerelések helyettesíthetők az adott eszköz, felszerelés funkcióját kiváltó, korszerű eszközzel, felszereléssel

				Az eszköz megléte  Az eszköz hiánya -
1.	1. Beszédfogyatékosok			
2.	tükör 120 X 180 cm	csoportonként 1		
3.	logopédiai alapkészlet	csoportonként 1		-
4.	2. Hallási fogyatékosok			
5.	Dallamíró	csoportonként 1		-
6.	hallásvizsgáló és hallókészülék tesztelő felszerelés	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1	abban az esetben, ha az óvoda a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelését a többi gyermekkel azonos óvodai csoportban látja el és a gyermekek száma nem éri el a tizenhármát, az eszköz használata megoldható másik köznevelési intézménnyel történő együttműködés keretében	-
7.	vezetékes vagy vezeték nélküli egyéni, illetve csoportos adó-vevő készülék	gyermeklétszám szerint 1		-
8.	a különböző nyelvi kommunikációs szinteknek megfelelő kifejezések képi megjelenítésére alkalmas elektronikus információhordozó	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1	abban az esetben, ha az óvoda a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelését a többi gyermekkel azonos óvodai csoportban látja el, és a gyermekek száma nem éri el a tizenötöt, az eszköz használata megoldható másik köznevelési intézménnyel történő együttműködés keretében	-
9.	nyelvi kommunikáció vizuális, auditív megjelenítésének ellenőrzésére alkalmas eszköz	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1	abban az esetben, ha az óvoda a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelését a többi gyermekkel azonos óvodai csoportban látja el, és a gyermekek száma nem éri el a tizenötöt, az eszköz használata megoldható másik köznevelési intézménnyel történő együttműködés keretében	-
10.	szurdologopédiai eszközök	csoportonként 1		-
11.	3. Látási fogyatékosok			
12.	Olvasótelevízió	gyermeklétszám figyelembevételével	gyengénlátók, aliglátók számára	-
13.	hatrekeszes doboz, gombás tábla, szöges tábla, csörgő labda	gyermeklétszám szerint 1		-

				Az eszköz megléte  Az eszköz hiánya -
1.	étel-mintavétel (üvegtartály) készlet	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1	amennyiben étel kiosztása folyik	

2.	Elsősegélyláda	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1	a közegészségügyi előírások szerint	☺
3.	gyógyszertár (zárható)	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1	a közegészségügyi előírások szerint	☺
4.	amennyiben a betöltött munkakörben a viselete előírt, vagy javasolt, munkaruha	külön jogszabályban meghatározottak szerint		☺
6.	tűzoltó készülék	az érvényes tűzvédelmi szabályok szerint		☺

VII. EGÉSZSÉG- ÉS MUNKAVÉDELMI ESZKÖZÖK

1	étel-mintavétel készlet	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1	Amennyiben étel kiosztása folyik.	☺
2	elsősegélyláda	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1	A közegészségügyi előírások szerint.	☺
3	gyógyszertár (zárható)	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1	A közegészségügyi előírások szerint.	☺
4	amennyiben a betöltött munkakörben a viselete előírt vagy javasolt, munkaruha	külön jogszabályban meghatározottak szerint		☺
5	tűzoltó készülék	az érvényes tűzvédelmi szabályok szerint		☺