

Képviselő-testület tagjainak
H e l y b e n

M E G H Í V Ó

Értesítem, hogy a Képviselő-testület

2025. szeptember 30-án (kedden) 14.00 órai kezdettel

nyilvános ülést tart, melyre meghívom.

Az ülés helye: Önkormányzati hivatal
Külsővat, Kossuth u. 70.

N a p i r e n d:

1. Az Önkormányzat 2025. évi költségvetésének módosítása
Előadó: Aczél Péter polgármester
2. A Nemesszalóki Közös Önkormányzati Hivatal 2025. évi költségvetésének módosítása
Előadó: dr. Bán Zsófia jegyző
3. A Külsővati Óvoda 2025/2026. évi munkaterve
Előadó: Aczél Péter polgármester
4. A Külsővati Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása
Előadó: Aczél Péter polgármester
5. A Külsővati Óvoda Pedagógiai Programjának jóváhagyása
Előadó: Aczél Péter polgármester
6. A Külsővati Óvoda Háziarendjének jóváhagyása
Előadó: Aczél Péter polgármester

7. Megállapodás Nemesszalók Község Önkormányzatával a köznevelési feladatok ellátására kapott állami támogatás arányos részének átadásáról
Előadó: Aczél Péter polgármester
8. Együttműködési megállapodás Nemesszalók Község Önkormányzatával az óvodai ellátás biztosításáról a nevelés nélküli napok idejére
Előadó: Aczél Péter polgármester
9. A Pápai Tankerületi Központ 2026/2027. tanévre vonatkozó kötelező felvételt biztosító általános iskolák körzethatáraitól szóló tervezetének véleményezése
Előadó: Aczél Péter polgármester
10. Részvétel a GEMARA-K Leader pályázatán
Előadó: Aczél Péter polgármester

Külsővat, 2025. szeptember 19.

Tisztelettel,



Külsővat Község Önkormányzata
9532 Külsővat, Kossuth u. 70.
Tel: 89/342-090; 20/418-8690
Fax.: 89/342-090
e-mail: pmkvat@gmail.com

J E L E N L É T I Í V

A Képviselő-testület 2025. szeptember hó 30. napján 14.00 órakor megtartott
nyilvános ülésén megjelentekről:

Sorszám	Név	Tisztség	Aláírás
1.	ACZÉL PÉTER	polgármester	
2.	LENGYEL LÁSZLÓ	alpolgármester	
3.	FEKETE SZABOLCS	képviselő	
4.	LIBIS JÁNOS	képviselő	
5.	TÓTH BEÁTA	képviselő	

Tanácskozási joggal meghívottak:

1./ dr. Bán Zsófia

GULYÁS ROBERTNÉ

jegyző

HB. IGAZGATÓ


.....
Gulyás Robertné

K ü l s ő v a t K ö z s é g Ö n k o r m á n y z a t a
9 5 3 2 K ü l s ő v a t , K o s s u t h u . 7 0 .
Tel: 89/342-090; 20/418-8690
e-mail: pmkvat@gmail.com

Előterjesztés

Külsővat Község Önkormányzata Képviselő-testületének
2025. szeptember 30-i ülésére

Tárgy: Az önkormányzat 2025. év költségvetésének módosítása
Előadó: Aczél Péter polgármester

Tisztelt Képviselő-testület!

Az önkormányzatok számára az éves költségvetés készítésének kötelezettségét Magyarország Alaptörvényének 32. cikk (1) bekezdés f) pontja írja elő. A költségvetés készítésével kapcsolatos részletes szabályokat az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.), valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet tartalmazza.

A költségvetés tartalmazza az önkormányzat számszerűsíthető forrásait és az egyes feladatok megvalósítására felhasználható kiadások előirányzatát.

Külsővat Község Önkormányzata az önkormányzat a 2025. évi költségvetését az 1/2025. (II. 24.) önkormányzati rendelettel fogadta el.

A képviselő-testület a (2) és (3) bekezdés szerinti előirányzat-módosítás, előirányzat-átcsoportosítás átvezetéseként – az első negyedév kivételével – negyedévenként, a döntése szerinti időpontokban, de legkésőbb az éves költségvetési beszámoló elkészítésének határidejéig, december 31-i hatállyal módosítja a költségvetési rendeletét.

A rendelet-tervezet a gazdálkodás lebonyolításával összefüggésben, a jogszabályi előírásokkal összhangban az év közben módosuló normatívák bevételi és kiadási előirányzataira tesz javaslatot.

Külsővat Község Önkormányzata 2025. évi költségvetésének eredeti előirányzata **70 857 335 Ft**, mely **30 596 Ft-tal** módosult.

Így mind a kiadási- bevételi főösszeg: **70 826 736 Ft**.

Bevételi oldal változása:

Elszámolásból származó bevétel	1 780 Ft
Szünidei étkezés különbözete:	
Helyi iparüzési adó változás:	889 000 Ft
pénzmaradvány változás	- 921 376 Ft
pénzmaradvány korrekciója (túlfizetések, hátralékok)	
Összes bevétel változás:	- 30 596,-Ft,

Kiadási oldal változása:

Áramdíj	170 395 Ft
Gázdíj	700 000 Ft
Vízdíj (csőtörés)	290 000 Ft
Áfa kiadások növekedése	267 300 Ft
Összes kiadás változás	30 596 Ft

Kérem a tisztelt Képviselő-testületet, hogy előterjesztésemet megvitatni, és a költségvetési rendeletet a mellékelt tervezetnek megfelelően módosítani szíveskedjenek

Külsővat, 2025. szeptember 16.



**Külsővat Község Önkormányzata Képviselő-testületének
.../2025. (...) önkormányzati rendelet-tervezete**

**Külsővat Község Önkormányzata 2025. évi költségvetéséről szóló
1/2025. (II.24.) önkormányzati rendelet módosításáról**

[1] A rendelet megalkotásának célja az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 34. § (4) bekezdésében foglalt kötelezettség teljesítése, a 2025. évi költségvetés bevételi és kiadási oldal közötti egyensúly biztosítása a teljesítési adatok figyelembevételével, a központi támogatásokkal kapcsolatos adatok pontosítása.

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

1. §

(1) Külsővat Község Önkormányzata Képviselő-testületének Külsővat Község Önkormányzata 2025. évi költségvetéséről szóló 1/2025. (II. 24.) önkormányzati rendelete (a továbbiakban: Rendelet) 1. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.

(2) A Rendelet 2. melléklete helyébe a 2. melléklet lép.

(3) A Rendelet 3. melléklete helyébe a 3. melléklet lép.

(4) A Rendelet 8. melléklete helyébe a 4. melléklet lép.

(5) A Rendelet 10. melléklete helyébe az 5. melléklet lép.

(6) A Rendelet 15. melléklete helyébe a 6. melléklet lép.

2. §

A Rendelet

- a) 2. § (1) bekezdés a) pontjában a „67 473 590” szövegrész helyébe a „68 364 370” szöveg,
- b) 2. § (1) bekezdés b) pontjában a „69 401 965” szövegrész helyébe a „69 371 369” szöveg,
- c) 2. § (2) bekezdésében az „1 928 375” szövegrész helyébe az „1 006 999” szöveg,
- d) 2. § (4) bekezdés a) pontjában a „67 473 590” szövegrész helyébe a „68 364 370” szöveg,
- e) 2. § (4) bekezdés b) pontjában a „69 401 965” szövegrész helyébe a „69 371 369” szöveg,
- f) 2. § (6) bekezdésében az „1” szövegrész helyébe a „2” szöveg lép.

3. §

Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba.

Aczél Péter sk.
polgármester

dr. Bán Zsófia sk.
jegyző

Külsővat Község Önkormányzat 2025. évi költségvetése

Az egységes rovatrend szerint a kiemelt kiadási és bevételi jogcímek

	A	B
1.	K1. Személyi juttatások	21 272 710
2.	K2. Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	1 707 882
3.	K3. Dologi kiadások	32 602 642
4.	K4. Ellátottak pénzbeli juttatásai	7 472 000
5.	K5. Egyéb működési célú kiadások	4 226 288
6.	K6. Beruházási kiadások	
7.	K7. Felújítások	
8.	K8. Egyéb felhalmozási célú kiadások	
9.	K1-8. Költségvetési kiadások	69 401 965
10.	K9. Finanszírozási kiadások	1 455 370
11.	KIADÁSOK ÖSSZESEN (K1-9)	70 826 736
12.	B1. Működési célú támogatások államháztartáson belülről	47 025 420
13.	B2. Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről	
14.	B3. Közhatalmi bevételek	11 069 000
15.	B4. Működési bevételek	10 269 950
16.	B5. Felhalmozási bevételek	
17.	B6. Működési célú átvett pénzeszközök	
18.	B7. Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	
19.	B1-7. Költségvetési bevételek	68 364 370
20.	B8. Finanszírozási bevételek	2 462 369
21.	BEVÉTELEK ÖSSZESEN (B1-8)	70 826 739

Külsővát Község Önkormányzat 2025. évi költségvetése
Kiadások (Ft)

ÖNKORMÁNYZATI ELŐIRÁNYZATOK						
	A	B	C	D	E	F
1.	Rovat megnevezése	Rovat-aszám	kötelező feladatok	önk.ter. vállalk. feladatok	állami (államigazg.) feladatok	ÖSSZESEN
2.	Törvény szerinti illetmények, munkabérek	K1101	12 269 460			12 269 460
3.	Normatív jutalmak	K1102				0
4.	Céltartalék, projektprémium	K1103				0
5.	Készletért, ügyeleti, helyettesítési díj, túlóra, túlszolgálat	K1104				0
6.	Végkielégítés	K1105				0
7.	Juheltemi jutalom	K1106				0
8.	Béren kívüli juttatások	K1107	700 000			700 000
9.	Ruházati költségváltás	K1108				0
10.	Költséghelyettesítés	K1109				0
11.	Egyéb költségváltások	K1110				0
12.	Lakbérleti támogatások	K1111				0
13.	Szociális támogatások	K1112				0
14.	Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai	K1113				0
15.	Foglalkoztatottak személyi juttatásai	K11	12 969 460	0	0	12 969 460
16.	Változatlan költségvetési juttatásai	K121	8 051 250			8 051 250
17.	Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban nem saját foglalkoztatottak fizetési juttatásai	K122				0
18.	Egyéb külső személyi juttatások	K123	252 000			252 000
19.	Külső személyi juttatások	K12	8 303 250	0	0	8 303 250
20.	Személyi juttatások	K1	21 272 710	0	0	21 272 710
21.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	K2				0
22.	Szakmai anyagok beszerzése	K311	1 707 882			1 707 882
23.	Önművelési anyagok beszerzése	K312	4 697 272			4 697 272
24.	Arbuzbeszerzés	K313				0
25.	Készletbeszerzés	K31	4 697 272			4 697 272
26.	Információs szolgáltatások igénybevétele	K321	800 000			800 000
27.	Egyéb kommunikációs szolgáltatások	K322	430 000			430 000
28.	Kommunikációs szolgáltatások	K32	1 230 000			1 230 000
29.	Áram	K331	3 200 395			3 200 395
30.	gáz	K331	1 675 000			1 675 000
31.	víz	K331	655 000			655 000
32.	Vásárolt díjazás	K332	5 273 130			5 273 130
33.	Bérelti és lízing díjak	K333				0
34.	Karbantartási, karbantartási szolgáltatások	K334				0
35.	Közegetett szolgáltatások	K335	2 676 000			2 676 000
36.	Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások	K336				0
37.	Egyéb szolgáltatások	K337	6 523 280			6 523 280
38.	Szolgáltatási kiadások	K33	20 002 805			20 002 805
39.	Küldetésre küldési kiadásai	K341				0
40.	Reklam- és propagandakiadások	K342				0
41.	Küldetésre, reklam- és propagandakiadások	K34				0
42.	Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó	K351	6 565 565			6 565 565
43.	Fizetendő általános forgalmi adó	K352				0
44.	Kamatkiadások	K353	100 000			100 000
45.	Egyéb pénzügyi műveletek kiadásai	K354				0
46.	Egyéb dologi kiadások	K355	7 000			7 000
47.	Költségvetési kiadások és egyéb dologi kiadások	K36	6 672 565			6 672 565
48.	Dologi kiadások	K3	32 602 642	0	0	32 602 642
49.	Társadalombiztosítási ellátások	K41				0
50.	Családi támogatások	K42				0
51.	Pénzügyi kiadások, kölcsönök	K43				0
52.	Betegséggel kapcsolatos (nem társadalombiztosítási) ellátások	K44				0
53.	Foglalkoztatási, munkanélküliséggel kapcsolatos ellátások	K45				0
54.	Lakbérleti kapcsolatos ellátások	K46				0
55.	Intézményi ellátások pénzügyi juttatásai	K47				0
56.	Egyéb nem intézményi ellátások	K48	7 472 000			7 472 000
57.	Ellátottak pénzbeli juttatásai	K4	7 472 000	0	0	7 472 000
58.	Nemzetközi kölcsönteljesítések	K501				0
59.	Helyi és helyi kiadások	K502				0
60.	Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson belülre	K503				0
61.	Működési célú visszafizetendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson belülre	K504				0
62.	Működési célú visszafizetendő támogatások, kölcsönök törlesztése államháztartáson belülre	K505				0
63.	Egyéb működési célú támogatások államháztartáson belülre	K506	3 915 988			3 915 988
64.	Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson kívülre	K507				0
65.	Működési célú visszafizetendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson kívülre	K508				0
66.	Árbejegyzések, értékpapírok	K509				0
67.	Kamatkiadások	K510				0
68.	Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre	K512				0
69.	Tartalékok-általános	K513	310 300			310 300
70.	Tartalékok-cél	K513	2 089 846			2 089 846
71.	Egyéb működési célú kiadások	K5	6 316 134	0	0	6 316 134
A						
1.	Működési költségvetés előirányzat csoport	B	C	D	E	F
2.	Immateriális javak beszerzése, létesítése	K61				0
3.	Ingatlanok beszerzése, létesítése	K62				0
4.	Információs eszközök beszerzése, létesítése	K63				0
5.	Egyéb tárgyi eszközök beszerzése, létesítése	K64				0
6.	Részesedések beszerzése	K65				0
7.	Meglévő részesedések növeléséhez kapcsolódó kiadások	K66				0
8.	Beruházási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó	K67				0
9.	Beruházások	K6		0	0	0
10.	Ingatlanok felújítása	K71				0
11.	Információs eszközök felújítása	K72				0
12.	Egyéb tárgyi eszközök felújítása	K73				0
13.	Felújítási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó	K74				0
14.	Felújítások	K7		0	0	0
15.	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson belülre	K81				0
16.	Felhalmozási célú visszafizetendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson belülre	K82				0
17.	Felhalmozási célú visszafizetendő támogatások, kölcsönök törlesztése államháztartáson belülre	K83				0
18.	Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülre	K84				0
19.	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson kívülre	K85				0
20.	Felhalmozási célú visszafizetendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson kívülre	K86				0
21.	Lakástámogatás	K87				0
22.	Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson kívülre	K88				0
23.	Egyéb felhalmozási célú kiadások	K8	0	0	0	0
24.	Felhalmozási költségvetés előirányzat csoport			0	0	0
25.	Felhalmozási kiadások		69 371 369			69 371 369
26.	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése	K9111				0
27.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásoknak	K9112				0
28.	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése	K9113				0
29.	Hitelek, kölcsönök törlesztése államháztartáson kívülre	K911				0
30.	Forgatási célú befizetési értékpapírok vásárlása	K9121				0
31.	Forgatási célú befizetési értékpapírok beváltása	K9122				0
32.	Befizetési célú befizetési értékpapírok vásárlása	K9123				0
33.	Befizetési célú befizetési értékpapírok beváltása	K9124				0
34.	Befizetési értékpapírok kiadásai	K912				0
35.	Államháztartáson belüli megelőlegezések folyósítása	K913				0
36.	Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése	K914	1 455 370			1 455 370
37.	Központi, irányított szervi támogatások folyósítása	K915				0
38.	Finanszírozás kiadásai	K916				0
39.	Pénzügyi lízing kiadásai	K917				0
40.	Nemzeti költségvetési pénzeszközök finanszírozási kiadásai	K918				0
41.	Belföldi finanszírozás kiadásai	K91				0
42.	Forgatási célú befizetési értékpapírok vásárlása	K921				0
43.	Befizetési célú befizetési értékpapírok beváltása	K922				0
44.	Külföldi értékpapírok beváltása	K923				0
45.	Külföldi hitelek, kölcsönök törlesztése	K924				0
46.	Külföldi finanszírozás kiadásai	K92				0
47.	Adóssághoz nem kapcsolódó nem finanszírozásos ügyletek kiadásai	K93				0
48.	Finanszírozás kiadásai	K9	1 455 370	0	0	1 455 370
49.	KIADÁSOK ÖSSZESEN (K1-9)		70 826 739	0	0	70 826 739

Külsővat Község Önkormányzat 2025. évi költségvetése
Bevételek (Ft)

ÖNKORMÁNYZATI ELŐIRÁNYZATOK					
	A	B	C	D	E
1.	Rovat megnevezése	Rovat-szám	kötelező feladatok	önként vállalt feladatok	állami (államigazgatási) feladatok
					ÖSSZESEN
2.	Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása	B111	22 956 878		22 956 878
3.	Települési önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása	B112			
4.	Települési önkormányzatok szociális és gyermekjóléti feladatainak támogatása	B113	15 143 300		15 143 300
5.	Települési önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása	B114	3 666 740		3 666 740
6.	Működési célú központosított előirányzatok	B115			
7.	Helyi önkormányzatok kiegészítő támogatásai	B116	1 780		1 780
8.	Önkormányzatok működési támogatásai	B11	41 768 698	0	41 768 698
9.	Elvonások és befizetések bevételei	B12			
10.	működési célú garancia- és kezességvállalásból származó	B13			
11.	működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök	B14			
12.	működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele	B15			
13.	Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson	B16	5 256 722		5 256 722
14.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről	B1	47 025 420	0	47 025 420
15.	Magánszemélyek jövedelemadói	B311	80 000		80 000
16.	Társaságok jövedelemadói	B312			
17.	Jövedelemadók	B31	80 000	0	80 000
18.	Szociális hozzájárulási adó és járulékok	B32			
19.	Bérhez és foglalkoztatáshoz kapcsolódó adók	B33			
20.	Vagyon típusú adók	B34			0
21.	Értékesítési és forgalmi adók	B351	10 889 000		10 889 000
22.	Fogyasztási adók	B352			0
23.	Pénzügyi monopóliumok nyereségét terhelő adók	B353			0
24.	Gépjárműadók	B354			0
25.	Egyéb áruhasználati és szolgáltatási adók	B355			
26.	Termékek és szolgáltatások adói	B35	10 889 000	0	10 000 000
27.	Egyéb közhatalmi bevételek	B36	100 000		100 000
28.	Közhatalmi bevételek	B3	11 069 000	0	11 069 000
29.	Áru- és készletértékesítés ellenértéke	B401			
30.	Szolgáltatások ellenértéke	B402			
31.	Közvetített szolgáltatások értéke	B403	2 676 000		2 676 000
32.	Tulajdonosi bevételek	B404	2 356 000		2 356 000
33.	Ellátási díjak	B405	5 005 950		5 005 950
34.	Kiszámlázott általános forgalmi adó	B406			0
35.	Általános forgalmi adó visszatérítése	B407			0
36.	Kamatbevételek	B408			0
37.	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei	B409			
38.	Egyéb működési bevételek	B410	232 000		232 000
39.	Működési bevételek	B4	10 269 950	0	10 269 950
40.	Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések államháztartáson kívülről	B61			
41.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson kívülről	B62			
42.	Egyéb működési célú átvett pénzeszközök	B63			
43.	Működési célú átvett pénzeszközök	B6		0	0
44.	Működési költségvetés előirányzat csoport			0	0
45.	Felhalmozási célú önkormányzati támogatások	B21			
46.	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó	B22			
47.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök	B23			
48.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök	B24			
49.	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államháztartáson	B25			0
50.	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről	B2		0	0
51.	Immateriális javak értékesítése	B51			
52.	Ingatlanok értékesítése	B52			
53.	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése	B53			
54.	Részesedések értékesítése	B54			
55.	Részesedések megszűnéséhez kapcsolódó bevételek	B55			
56.	Felhalmozási bevételek	B5	0	0	0
57.	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó	B71			0
58.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök	B72			0
59.	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközök	B73			
60.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	B7	0	0	0
61.	Felhalmozási költségvetés előirányzat csoport		0	0	0
62.	Költségvetési bevételek	B1-B7	68 364 370	0	68 364 370
63.	költségvetési egyenleg MŰKÖDÉSI		-69 371 369	# ÉRTÉK!	-69 785 965
64.	költségvetési egyenleg FELHALMOZÁSI		0	0	0
65.	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele	B8111			
66.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök felvétele pénzügyi vállalkozástól	B8112			
67.	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele	B8113			
68.	Hitel, kölcsönfelvétel államháztartáson kívülről	B811			
69.	Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése	B8121			
70.	Forgatási célú belföldi értékpapírok kibocsátása	B8122			
71.	Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése	B8123			
72.	Befektetési célú belföldi értékpapírok kibocsátása	B8124			
73.	Belföldi értékpapírok bevételei	B812			
74.	Előző év költségvetési maradványának igénybevétele MŰKÖDÉSRE	B8131	2 462 369		2 462 369
75.	Előző év költségvetési maradványának igénybevétele FELHALMOZÁSRA	B8131			0
76.	Előző év vállalkozási maradványának igénybevétele MŰKÖDÉSRE	B8132			
77.	Előző év vállalkozási maradványának igénybevétele FELHALMOZÁSRA	B8132			
78.	Maradvány igénybevétele	B813	2 462 369	0	2 462 369
79.	Államháztartáson belüli megelőlegezések	B814			
80.	Államháztartáson belüli megelőlegezések törlesztése	B815			
81.	Központi, irányító szervi támogatás	B816			
82.	Betétek megszüntetése	B817			
83.	Központi költségvetés sajátos finanszírozási bevételei	B818			
84.	Belföldi finanszírozás bevételei	B81	2 462 369		2 462 369
85.	Forgatási célú külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése	B821			
86.	Befektetési célú külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése	B822			
87.	Külföldi értékpapírok kibocsátása	B823			
88.	Külföldi hitelek, kölcsönök felvétele	B824			
89.	Külföldi finanszírozás bevételei	B82			
90.	Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek bevételei	B83			
91.	Finanszírozási bevételek	B8	2 462 369	0	2 462 369
92.	BEVÉTELEK ÖSSZESEN (B1-8)		70 826 739	0	70 826 739

Külsővat Község Önkormányzat 2025. évi költségvetése
Foglalkoztatottak létszáma (fő)

	A	B
1.	MEGNEVEZÉS	Költségvetési engedélyezett létszámkeret (álláshely) (fő) ÖNKORMÁNYZAT
2.	főjegyző, jegyző, aljegyző, címzetes főjegyző, körjegyző	
3.	I. besorolási osztály összesen	
4.	II. besorolási osztály összesen	
5.	III. besorolási osztály összesen	
6.	KÖZTISZTVISELŐK, KORMÁNYTISZTVISELŐK ÖSSZESEN	
7.	igazgató (főigazgató), igazgatóhelyettes (főigazgató-helyettes)	
8.	főosztályvezető, főosztályvezető-helyettes, osztályvezető, ügykezelő osztályvezető, további vezető	
9.	főtanácsos, főmunkatárs, tanácsos, munkatárs	
10.	"A", "B" fizetési osztály összesen	
11.	"C", "D" fizetési osztály összesen	2
12.	"E"- "J" fizetési osztály összesen	
13.	kutató, felsőoktatásban oktató	
14.	KÖZALKALMAZOTTAK ÖSSZESEN	2
15.	fizikai alkalmazott, a költségvetési szerveknél foglalkoztatott egyéb munkavállaló (fizikai alkalmazott)	
16.	ösztöndíjas foglalkoztatott	
17.	közfoglalkoztatott	2
18.	EGYÉB BÉRRENDSZER ÖSSZESEN	2
19.	polgármester, főpolgármester	1
20.	helyi önkormányzati képviselő-testület tagja, megyei közgyűlés tagja	3
21.	alpolgármester, főpolgármester-helyettes, megyei közgyűlés elnöke, alelnöke	1
22.	VÁLASZTOTT TISZTSÉGVISELŐK ÖSSZESEN	5
23.	KÖLTSÉGVETÉSI ENGEDÉLYEZETT LÉTSZÁMKERETBE TARTOZÓ FOGLALKOZTATOTTAK LÉTSZÁMA MINDÖSSZESEN	9
24.	premiumpénvek programról és a különleges foglalkoztatási anományról szóló 2004. évi CXXII.	
25.	premiumpénvek programról és a különleges foglalkoztatási anományról szóló 2004. évi CXXII.	
26.	ösztöndíjas foglalkoztatottak (trív), illetve magyar közigazgatási ösztöndíjról szóló 228/2011. (X.	
27.	munkaerőpiactól tartósan távol lévő személyek	
28.	KÖLTSÉGVETÉSI ENGEDÉLYEZETT LÉTSZÁMKERETBE NEM TARTOZÓ FOGLALKOZTATOTTAK LÉTSZÁMA AZ IDŐSZAK VÉGÉN ÖSSZESEN (=80+...+86)	

5. melléklet az/2025.(.....) önkormányzati rendelethez
"10. melléklet az 1/2025. (II.24.) önkormányzati rendelethez

Külsővat Község Önkormányzat 2025. évi költségvetése
Általános- és céltartalékok (Ft)

	A	B	C
1.	Rovat megnevezése	Rovat- szám	ÖNKORMÁNYZATI ELŐIRÁNYZATOK
2.			
3.			
4.			
5.			
6.	Általános tartalékok	K512	2 089 846
7.			
8.			
9.			
10.			
11.	Céltartalékok-	K512	0

6. melléklet az .../2025.(....) önkormányzati rendelethez
"15. melléklet az 1/2025. (II.24.) önkormányzati rendelethez

Külsővat Község Önkormányzat 2025. évi költségvetése
Helyi adó és egyéb közhatalmi bevételek (Ft)

	A	B	C
1.	Megnevezés	Rovat-szám	eredeti ei.
2.	épitményadó	B34	
3.	épület után fizetett idegenforgalmi adó	B34	
4.	magánszemélyek kommunális adója	B34	
5.	telekadó	B34	
6.	Vagyoni típusú adók	B34	0
7.	Értékesítési és forgalmi adók	B351	10 889 000
8.	ebből: állandó jeleggel végzett iparüzési tevékenység után fizetett helyi iparüzési adó	B351	10 889 000
9.	ebből: ideiglenes jeleggel végzett tevékenység után fizetett helyi iparüzési adó	B351	
10.	Gépjárműadók	B354	
11.	ebből: belföldi gépjárművek adójának a központi költségvetést megillető része	B354	
12.	ebből: belföldi gépjárművek adójának a helyi önkormányzatot megillető része	B354	
13.	ebből: külföldi gépjárművek adója	B354	
14.	ebből: gépjármű túlsúlydíj	B354	
15.	Egyéb áruhasználati és szolgáltatási adók	B355	
16.	ebből: tartózkodás után fizetett idegenforgalmi adó	B355	
17.	ebből: talajterhelési díj	B355	
18.	Termékek és szolgáltatások adói	B35	
19.	eljárási illetékek	B36	
20.	igazgatási szolgáltatási díjak	B36	

21.	felügyeleti díjak	B36	
22.	ebrendészeti hozzájárulás	B36	
23.	környezetvédelmi bírság	B36	
24.	természetvédelmi bírság	B36	
25.	műemlékvédelmi bírság	B36	
26.	építészeti bírság	B36	
27.	szabálysértési pénz- és helyszíni bírság és a közlekedési szabályszegések után kiszabott közigazgatási bírság helyi önkormányzatot megillető része	B36	
28.	egyéb közhatalmi bevételek	B36	1 00 000
29.	Egyéb közhatalmi bevételek	B36	100 000

"

Általános indokolás

Külsővat Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az Önkormányzat 2025. évi költségvetését az 1/2025.(II.24.) önkormányzati rendelettel fogadta el.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 34. § (3) -(4) bekezdései szerint a helyi önkormányzati költségvetési szerv bevételi előirányzatai és kiadási előirányzatai a Kormány rendeletében meghatározott esetben a helyi önkormányzati költségvetési szerv saját hatáskörében módosíthatóak, a kiadási előirányzatok egymás között átcsoportosíthatóak.

A képviselő-testület a (2) és (3) bekezdés szerinti előirányzat-módosítás, előirányzat-átcsoportosítás átvezetéseként – az első negyedév kivételével – negyedévenként módosítja a költségvetési rendeletét.

A rendelet-tervezet a gazdálkodás lebonyolításával összefüggésben, a jogszabályi előírásokkal összhangban az év közben módosuló normatívák bevételi és kiadási előirányzataira tesz javaslatot.

Részletes indokolás

Az 1. §-hoz

A Rendelet mellékleteit szabályozza újra. Az önkormányzati rendelet-tervezet mellékletei tartalmazzák a módosított előirányzatokat

A 2. §-hoz

Az Önkormányzat 2025. évi költségvetésének bevételi, kiadási főösszegének módosítását tartalmazza.

A 3. §-hoz

Hatályba léptető rendelkezést tartalmaz.

Előzetes hatásvizsgálat

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 17. §-a szerint a jogszabály előkészítője a – a jogszabály feltételezett hatásaihoz igazodó részletességű – előzetes hatásvizsgálat elvégzésével felméri a szabályozás várható következményeit.

Az előzetes hatásvizsgálat következményei a rendelet-tervezet esetében

1. Társadalmi, gazdasági, költségvetési hatásai:

A módosítás az Önkormányzat tényleges pénzügyi helyzetét tükrözi, és lehetőséget teremt a gazdálkodás ellenőrzésére.

2. Környezeti, egészségügyi következmények:

A szabályozásnak környezeti, egészségügyi hatása nincs.

3. Adminisztratív terheket befolyásoló hatásai:

A rendelet-tervezetnek adminisztratív terheket befolyásoló hatása nincs.

4. A jogszabály megalkotásának szükségessége, a jogalkotás elmaradásának várható következményei

A rendelet-tervezet magasabb szintű jogszabály – törvény – végrehajtására irányul.

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

Fenti feltételek rendelkezésre állnak.



Nemesszalóki Közös Önkormányzati Hivatal
9 5 3 3 N e m e s s z a l ó k , R á k ó c z i u . 1 5 .
Tel: 89/548-200; 30/278-1096
e-mail: hivatal@nemesszalok.hu

ELŐTERJESZTÉS

Külsővat Község Önkormányzata Képviselő-testületének
2025. szeptemberi ülésére

Tárgy: A Nemesszalóki Közös Önkormányzati Hivatal 2025. évi
költségvetésének módosítása

Előadó: dr. Bán Zsófia jegyző

Tisztelt Képviselő-testület!

A Nemesszalóki Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) 2025. évi költségvetését Nemesszalók Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 4/2025. (II.13.), Marcalgergelyi Község Önkormányzatának Képviselő-testület az 3/2025. (II.13.), Vinár község képviselő-testülete a 6/2025. (II.13.), Külsővat Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az 1/2025.(II.13.), Mihályháza Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az 4/2025. (II.13.) határozatával fogadta el. A Hivatal költségvetése egy alkalommal módosításra került, melyet Nemesszalók Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 8/2025. (II.18.), Marcalgergelyi Község Önkormányzatának Képviselő-testület a 6/2025. (II.21), Vinár község képviselő-testülete a 9/2025. (II.19.), Külsővat Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az 4/2025.(II.20.), Mihályháza Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 7/2025. (II.26.) határozatával fogadott el.

A Hivatal költségvetésének módosítását követően az alábbi változások történtek:

A szakmai nap kiadásához az önkormányzatok 261 175 Ft-tal járultak hozzá, mely összegből a dologi kiadás előirányzatát 261 175 Ft-tal megemeltük.

A köztisztviselők 2025. július 1-től átlagos 15 %-os béremeléséhez 5 882 099 Ft támogatást kaptunk, melyből a bérelőirányzatot 5 205 398 Ft-tal, a munkaadókat terhelő járulékok előirányzatát 676 701 Ft-tal emeltük meg.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületeket, hogy az előterjesztésemet megtárgyalni, valamint a mellékelt határozati javaslatot elfogadni szíveskedjenek.

Határozati javaslat

Külsővat Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Nemesszalóki Közös Önkormányzati Hivatal 2025. évi költségvetésének módosítását az alábbiak szerint elfogadja:

2025. évi módosított bevételi előirányzata	95 533 423 Ft
2025.évi módosított kiadási előirányzata	95 533 423 Ft
Ezen belül: Személyi juttatás:	76 941 398 Ft
Munkáltatói járulékok:	9 419 250 Ft
Dologi kiadás:	8 422 775 Ft
Felhalmozási kiadás	750 000 Ft

A Nemesszalóki Közös Önkormányzati Hivatal költségvetése beépül Nemesszalók Község Önkormányzatának 2025. évi módosított költségvetésébe.

A Képviselő-testület utasítja a jegyzőt, hogy a 2025. évi költségvetés módosításáról szóló rendeletbe a vonatkozó döntést építse be.

Határidő: 2025. évi költségvetés módosítása

Felelős: dr. Bán Zsófia jegyző

Nemesszalók, 2025. szeptember 17.



MUNKATERV

2025-2026-os nevelési év

Intézmény OM- azonosítója: 203673	Megbízott Igazgató: Gulyás Róbertné
Legitimációs eljárás során véleményüket nyilvánították:	
Nevelőtestület és az alkalmazotti közösség nevében: Takács Lászlóné	Szülői szervezet nevében: Döme Katinka
Jóváhagyását a fenntartó..... határozatával megadta. Fenntartó nevében: Aczél Péter polgármester	
A dokumentum jellege: Nyilvános	
Érvényessége: 2025.09.01 – 2026.08.31.	
Ph.	

Kedves Kollégák, Szülők és Gyermekek!

A 2025 09.01-től induló nevelési év, új helyzetek elé állít bennünket. Ilyen az óvodánk önállóvá válása, amelyet továbbra a Külsővati Község Önkormányzata tart fenn. Az új intézmény indításához kapcsolódó feladatok széles körűek, több területet felölelnek. A gyermeklétszám és a jogszabályban előírt óraszámok miatt, bővült a dolgozók köre egy fő félállású óvodapedagógussal. Feladatunk lesz az alapidokumentumok aktualizálása jogszabályi, törvényi előírásoknak megfelelően. Az iskola előkészítés tervezése és megvalósítása Pedagógiai Programunk része lesz.

Előző nevelési évhez hasonlóan működtetjük az ovikrétát. Új alapokra kell ismét helyeznünk a felhasználók bevonását. Ez közös feladatunk lesz!

A pedagógusok teljesítményértékelési rendszerének működtetésében szereztünk tapasztalatokat. Új kollégát ebbe is bevonjuk.

Szeretnénk, ha kis óvodánkban a gyermekek és szülők pozitív élményeket szereznének.

Minden kedves kollégának, gyermeknek vidám, élményekben gazdag nevelési évet kívánok.

Gulyás Róbertné

megbízott igazgató

Tartalomjegyzék

A NEVELÉSI ÉV RENDJE	4
1. Pedagógiai folyamatok.....	5
2. Személyiség- közösségfejlesztés	17
3. Eredmények	25
4. Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció	25
5. Az intézmény külső kapcsolatai	35
6. Pedagógiai működés feltételei	36
7. Az intézménytípusra vonatkozó nevelési, nevelési-oktatási irányelvben meghatározottak	39
8. Nem várt feladatok a nevelési év folyamán.....	42
A MUNKATERV JOGSZABÁLYI HÁTTERE	43
Érvényességi rendelkezés	44
LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK	45
JEGYZŐKÖNYV	46
JELENLÉTI ÍV	48

A NEVELÉSI ÉV RENDJE

Nevelési év időtartama: A nevelési év első napja 2025. szeptember 1. (hétfő), utolsó napja 2026. augusztus 31. (hétfő).

Szünetek időtartama - A nyári zárva tartás tervezett időpontjai

Óvodánkban a nyári zárva tartást Külsővat község Önkormányzatának képviselőtestülete határozza meg 2026. február 15-ig határozza meg. A nyári zárva tartás időpontjára a megbízott igazgató 2026.január közepéig javaslatot tesz.

Az iskolai szünetek idején az óvodánk nyitva tart.

A karácsony körüli nyitva tartás rendjét a- szülői igényeknek megfelelően- a fenntartó határozza meg.

A jogszabály által országosan egységesen elrendelt munkanap-áthelyezést – az Nkt. 30. § (1) bekezdése értelmében – a nevelési-oktatási intézményekben is alkalmazni kell.

Áthelyezett munkanapok ebben a nevelési évben:

2025. október 18. szombat	2025.október 24-t pénteket kell ledolgozni.
2025. december 13. szombat	2025. december 24-t kell ledolgozni.
2026. január 10. szombat	2026. január 2-t kell ledolgozni.
2026. augusztus 8. szombat	2026. augusztus 21-t kell ledolgozni.

Az óvodai nevelés zavartalan működése miatt szerződést kell kötni egy másik óvodával a nevelésnélküli munkanapok, a nyári zárva tartás, a rendkívüli zárva tartás illetve a fenntartó által elrendelt zárva tartás idejére. A szerződést a fenntartó köti, egy másik önkormányzat által fenntartott intézménnyel.

Ebben a nevelési évben óvodánkban kiemelt nevelési feladatokat határoztunk meg melyek a következők:

1. A játékfajta tartalmának, minőségének gazdagításával játszani szerető, játékot igénylő, szabályokat betartó gyermekek nevelése, személyiségük formálása egyéni sajátosságok figyelembevételével.
2. Az értelmi nevelés során a gyermekek spontán és tervezetten szerzett tapasztalatainak, ismereteinek rendszerezése, bővítése, különböző tevékenységekben és élethelyzetekben való gyakorlása, valamennyi értelmi képesség fejlesztése.

1.1. Pedagógiai folyamatok

Az intézmény stratégiai dokumentumai és az éves munkaterv tartalmainak összhangja

A megvalósulás területei:

1. Pedagógiai folyamatok
2. Személyiség- és közösségfejlesztés
3. Az intézményben folyó pedagógiai munkával összefüggő eredmények
4. Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció
5. Az intézmény külső kapcsolatai
6. A pedagógiai működés feltételei
7. Az intézménytípusra vonatkozó nevelési, nevelési-oktatási irányelvben meghatározott országos szakmai elvárásoknak és az intézményi céloknak való megfelelés

Stratégiai dokumentumok, célok, feladatok	A megvalósulás területei							Felelős
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	
Pedagógiai Program								
• a PP feladatainak megvalósítása, • hangsúlyt kap a differenciált pedagógiai munka, • fontos a külső tapasztalatszerzés a tanulás folyamatában,	X		X		X		X	mb. igazgató/ óvodapedagógusok

mely a játéktevékenységek alapja az óvodai életben • A gyermekek iskolára való felkészítésére nagy hangsúlyt fektetünk • a család és az óvoda közötti jó együttműködés fenntartása az újonnan választott szülői szervezeti elnökkel és tagokkal • a BTMN-s és az SNI-s gyermekek megfelelő ellátása • fontosnak tartjuk az egészség védelemét		X		X		X		
Szervezeti és Működési Szabályzat								
A Szervezeti és működési szabályzat elkészítése a jogszabályi változások alapján, az önálló intézmény működéséhez, fenntartó váltás miatt.	X	X		X	X	X	X	mb. igazgató
Házirend								
• A hiányzások szülői igazolásának szabályozása (napok)	X				X			mb. igazgató

Verselés, mesélés								
- A gyerekek szívesen, örömmel hallgassanak magyar kultúrához, hagyományokhoz kapcsolódó népmeséket, dúdolókat, mondókákat, ritmusos verseket. - Az előszavas mesehallgatás alakítsa szemlélet és világképüket. - Fontos a beszédkedv felkeltése a szókincsük gyarapítása. - A mindennapos mesélés, verselés, mondókázás legyen pozitív hatással a gyermekekre.	X		X		X		X	óvodapedagógusok
		X		X		X		
Ének, zene, népi játék, tánc								
- A zenei ízlés formálása népzenevel. - Énekeljenek utánzással egyszerűbb hangkészletű népdalokat, ismerkedjenek a tánc mozdulataival - A közös éneklés, a közös játék örömeinek megéreztetése	X		X		X		X	óvodapedagógusok
		X		X		X		

Rajzolás, festés, mintázás, kézimunka								
- A gyermekek élmény, - és fantáziavilágának képi, szabad önkifejezése. - Változatos színhasználatra törekvés és változatos eszközhasználat az alkotásoknál. - Esztétikai érzék fejlesztése.	x	x	x			x	x	óvodapedagógusok
Mindennapos mozgás								
- A rendszeres örömteli testmozgás járuljon hozzá a gyermekek pozitív személyiség-fejlődéséhez. - A mozgásos játékok mindennapos alkalmazása kedvezően hasson a gyermekekre. A kondicionáló képességek közül különösen az állóképesség és az erő egészséges fejlődését segítsék elő.	x	x	x	x	x	x	x	óvodapedagógusok
Iratkezelési szabályzat								
Az oviKRÉTÁN belül a POSSZEIDON rendszer megismerése, alkalmazása, a	x		x	x			x	mb.igazgató

működéséhez tartozó szabályzat elkészítése, elfogadtatása								
Vezetői feladatok								
Gulyás Róbertné	x			x			x	mb.igazgató
- Az alapidokumentumok jogszabályi megfelelése - Jogszabályi változások figyelemmel kísérése	x					x		

A 2024-2025 nevelési év beszámolójára épülő munkatervi tartalmak

Az előző nevelési évben tagintézmény- igazgatói feladatokat látott el a jelenleg megbízott igazgató. A beszámoló adatait csatolja vissza a munkatervbe.

Kiemelések → a 2024-2025 nevelési év beszámolójából (Fejleszthetőségek, fejlesztési irányok)	Munkatervi célok, feladatok
1. Pedagógiai folyamatok	Számomra és kollégáim számára is a teljesítményértékelési rendszer és az ovikréta használata új kihívásként jelent meg a terveinkben. A teljesítményértékeléshez kapcsolódva további hospitálások időpontjait is megterveztük. (Gyakornok munkáját is segítve ezzel) Intézményi célként jelöltük ki:- Az Ovi-Kréta működésének megismerése, használatának alkalmazása. (Éves munkaterv)
2. Személyiség- és közösségfejlesztés	A szülőket minél több rendezvénybe bevontuk, egyre szívesebben vállalnak feladatokat, ötleteikkel segítik a programok szervezését, lebonyolítását. A szülői értekezleteken a szülők kevesen vettek részt, ezen szeretnénk a jövőben változtatni.

	Nyílt napot csak az óvodába készülő gyermekeknek és szülőknek tartottunk áprilisban. Három gyermeket hoztak el.(Ők jönnek szeptemberben) Erre jövő nevelési évben is adunk lehetőséget, hiszen így a szülők és gyermekek betekintheznek az óvodai életbe ez az első találkozás.
3. Az intézményben folyó pedagógiai munkával összefüggő eredmények	Feladatomnak tekintem a pedagógiai program megvalósulásának és fenntarthatóságának folyamatos vizsgálatát, javaslattevő a korrekcióra az intézményvezető felé. (Vezetői program) Úgy gondolom a Pedagógiai Programunk céljai, feladatai jól ismertek mindannyiunk számára, ezek megvalósulása a dokumentációkban megtalálható. Kiemelt feladatokat választunk minden évben, ezek reflektálásokban, feljegyzéseinkben fellelhetők. (Csoportnapló)
4. Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció	Az egész intézmény belső kapcsolatrendszere jól működő, a szakmai munka jó alapja. Nevelőtestületi tanácskozások (nevelés nélküli munkanap, nevelőtestületi értekezlet), vezetőségi értekezletek, vezetői utasítások, munkatársi értekezletek, alkalom szerinti megbeszélések, hospitálás, tapasztalatcsere, elektronikus kapcsolattartás- email, faliújság.
5. Az intézmény külső kapcsolatai	A szülőkkel minden nap közvetlen kapcsolatot ápolunk. Szóban, faliújságon, telefonos és internetes csatornákon keresztül is. Többször felmerül az általános iskolával való szorosabb kapcsolat lehetősége, de

	óvodánkból a gyermekek két, három iskolába is mennek. A Veszprém Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Pápai tagintézménye látja el a logopédiai feladatokat, illetve ide küldjük a gyermekeket képességvizsgálatra is. Meghívásra, tájékoztatókon személyes részvétellel, de gyakran telefonon és email-ben is megosztjuk a szükséges információkat. A szakszolgálattal, védőnővel, hozzánk járó fejlesztő pedagógusokkal is jó az információs csatornánk.
6. A pedagógiai működés feltételei (tárgyi, személyi)	A nyár folyamán az udvari játékok festése, és a szélfogó fa felületéi is megtörtént. A festéket a költségvetésből finanszíroztuk, az önkormányzat dolgozói végezték el a munkát. Az udvari játékok bővítése és az udvar rendezése terveink része a továbbiakban. A személyi feltételek megfelelőek.
7. Az intézménytípusra vonatkozó nevelési, nevelési-oktatási irányelvben meghatározottak	Az Óvodai nevelés országos alapprogramjának ismerete megfelelő, hiszen az ősszel végzett vizsga sikeres volt mindenkinek. A Pedagógiai Program céljai is megvalósultak. Szakmailag, elkötelezett kollektívánk az óvoda színvonalas működését megvalósítja.

A külső ellenőrzés és minősítés általános rendje

Ebben a nevelési évben nem lesz, minősítő eljárás és minősítő vizsga sem az intézményben.

A belső ellenőrzés általános rendje

Hónap	Ellenőrzés területe	Ellenőrzés célja	Alkalmazott módszer	Ellenőrzést végző
szeptember	Szülői értekezlet	Hatékonyság, látogatottság	megfigyelés beszélgetés	mb. igazgató
	KIR- adatbázis és személyi anyagok	KIR- adatbázis naprakészsége	megfeleltetés	mb. igazgató
	oviKréta működése	Csoportnapló, gyermekadatok, jelenlétív kitöltése, napi vezetése, az új óvoda szülők felhasználónevének kiosztása, törzskönyv kitöltése	online felület megtekintése	mb.igazgató
	Új gyermekek fogadása	Szervezettség, érzelmi nevelés	beszélgetés játék megfigyelés	mb igazgató
	Egészségügyi elvárásoknak való megfelelés	Egészségügyi könyvek	Dokumentumelemzés	mb. igazgató
október	Statisztikai adatok nyilvántartása	Pontos adatszolgáltatás	statisztikai felület kitöltése	mb igazgató
	Őszi dekoráció ellenőrzése	Esztétikus díszítés, természetes anyagok használata	beszélgetés, szemlélődés	mb. igazgató
november	óvodai szociális segítővel való kapcsolattartás	Prevenációs feladatok ellátása	konzultáció,	mb. igazgató
december	Leltár	Leltár felvétel, dokumentumok vezetése, pontos adatszolgáltatás	iratok ellenőrzése, számlálás	mb. igazgató/dajka

Hónap	Ellenőrzés területe	Ellenőrzés célja	Alkalmazott módszer	Ellenőrzést végző
	A szülői kérelemhez csatolandó, tankötelezettség alóli felmentéshez szükséges dokumentumok előkészítettsége	Fejlődésmutatók az óvodába	Kész dokumentumok átadása a szülőknek az ovikrétából, ha szükséges	mb. igazgató
január	Iskolaérettségi vizsgálatok	Nagycsoportosok iskolai felkészültsége	megfigyelések összegzése, felmérőlapok kitöltése	mb. igazgató
február	Óvoda és csoportszoba díszítés	Hagyományoknak megfelelő esztétikus elemek alkalmazása	beszélgetés szemrevételezés	mb. igazgató
	Továbbképzési terv online kitöltése	óvodapedagógus továbbképzési lehetősége	tájékoztatás	mb. igazgató
március	oviKRÉTA vezetése	A jogszabályi és intézményi elvárásoknak megfelelő pontos és naprakész munkavégzés	online felület megtekintése	mb. igazgató
április	Gyermekeképzés, gondozási feladatok, óvoda tisztántartása	A dajkai munka ellenőrzése	bejárás, látogatás, megfigyelés	mb. igazgató
május	Óvoda – iskola kapcsolat	Ismerkedés az iskolával	Látogatás	mb. igazgató
június	Nyári élet	Módszertani szabadság megléte, mozgásos játékok repertoárjának megléte	aktív részvétel a nyári élet megszervezésében, megfigyelés	mb. igazgató

Hónap	Ellenőrzés területe	Ellenőrzés célja	Alkalmazott módszer	Ellenőrzést végző
augusztus	Ovikréta felületen a dokumentumok megléte, pontos kitöltése	oviKRÉTA	Dokumentumelemzés és Lezárás	mb. igazgató
alkalomszerűen	Munka és tűzvédelmi szabályzat	Balesetveszélyes helyzetek kezelése	dokumentum ellenőrzés	mb. igazgató
alkalomszerűen	Udvari játékok felülvizsgálata	Dokumentum lejárta ellenőrzése	dokumentum ellenőrzés	mb. igazgató
alkalomszerűen	Tisztasági szemle	Tisztaság, rend az óvodában	szemle	mb. igazgató

Teljesítményértékelés

Teljesítményértékelési munkacsoport megszűnt. Az új intézményünkben az előző nevelési évben megfogalmazott teljesítmény céljainkat vállaljuk. A részmunkaidős kolléga is megfogalmazta a saját vállalását. Rögzíteni ezeket az Ovikréta rendszerben a későbbiekben tudjuk majd.

Vállalt teljesítménycélok:

Gulyás Róbertné megbízott igazgató

Egyéni cél: Szülői fórum szervezése- Az iskolába lépés segítéséhez külső előadó meghívása.

Egyéni cél: Külső partnerek feltérképezése, kibővítése és a kapcsolatok fenntartása.

Egyéni cél: Az igazgatói stratégiai és operatív feladatok tervezése és megvalósítása a nevelési évben.

Egyéni cél: Az intézményi dokumentumok felülvizsgálata - Az intézmény stratégiai dokumentumainak felülvizsgálata, jogszabályi változásokhoz igazítása

Fenntartó által meghatározott célja:

A fenntartó az Ovikrétában rögzíti az általa megfogalmazott célt.

Takács Lászlóné óvodapedagógus

Egyéni cél: Az új gyermekek beszoktatása a csoportba -Az új gyermekek óvodai életbe történő beilleszkedésének támogatása, segítése.

Egyéni cél: Mese világnapja-A mese világnapja alkalmából nagyszülő vagy idős ember meghívása, a délelőtti megszervezése.

Egyéni cél: Március 15.- nemzeti ünnepünkről megemlékezés, szervezésének lebonyolítása.

Böröcz Andrea óvodapedagógus

Egyéni cél: A csoport szokás-szabályrendszerének megismerése

Egyéni cél: Képességvizsgálat- Iskolába készülő nagycsoportosok vizsgálata, ha szükséges fejlesztési terv készítése.

Egyéni cél: Anyák napja- Anyák napi műsor összeállítása, ünnep megvalósítása

Intézményi cél óvodapedagógusnak:

Cél: Iskola-előkészítő tevékenység dokumentálása

Szempont: Iskola előkészítő tevékenység tervezése, dokumentálása a tanköteles kort megelőző évben.

Hospitálás, belső tudásmegosztás a nevelési évben.

A foglalkozást vezeti	Időpontja	A látogatást végző óvodapedagógus
Gulyás Róbertné	hospitálási naplót készít, szakmai munkát ellenőriz mindkét alkalommal	
Takács Lászlóné	2025.11.05. (szerda)	Böröcz Andrea
Böröcz Andrea	2026. 03.05.(csütörtök)	Takács Lászlóné

Tervezett mérések:**Mérés – értékelés - Tervezett mérések**

Ssz.	Mérés területe	Érintettek köre			Mérés eszköze módszere	Mérés ideje	Felelős
		Ki?	Kit?-Mit?	Egyéb érintett			
1.	A gyermekek fejlettség állapota: - értelmi - lelki - szociális - testi	Óvodapedagógus	Minden gyermek	Vissza-csatolás legalább két alkalommal: Szülő	Fejlődési napló folyamatos megfigyelés egyéb mérés	Évi 2 alkalom: november 30. és április 30.	Óvoda pedagógusok
2.	Szociometriai vizsgálat	Óvodapedagógus	Napocskacsoport	-	Beszélgetés, 3 db kártya a saját jelével	2026. január	Óvoda pedagógusok

A Szervezeti és Működési Szabályzat, a Pedagógiai Program és a Házirend teljes átdolgozására van szükség a fenntartóváltás és a jogszabályi változások miatt! A dokumentumok korrekciójának elkészítése és elfogadásának határideje 2025. szeptember 30, kivétel a Pedagógia Program-itt a határidő 2025.szeptember 1.

2.Személyiség- és közösségfejlesztés

2.1.Személyiségfejlesztés

Az intézmény megbízott igazgatója, képviselője	Gulyás Róbertné
Az intézmény telefonszáma	06-89-342-155 06-30-577-15-83
E-mail elérhetőség	ovoda.kulsovat@gmail.com
Óvodapedagógus álláshelyek száma	2,5
Dajkai álláshelyek száma	1

A nevelési/fejlesztési folyamat alapadatai	2025. 10.01. Külsővat	Felelős
Beírt gyermekek száma	25 fő	Igazgató
Sajátos nevelési igényű gyermekek	1 fő	Igazgató
HH gyermek	-	Óvodapedagógusok
HHH gyermek	-	Óvodapedagógusok
Beilleszkedési magatartási, tanulási zavarral küzdő gyermek	1 fő	Óvodapedagógusok
Rendszeres gyermekvédelmi	-	Igazgató
Jövedelem alapján ingyenesen étkezők	20 fő	Térítési díj kiszámolásáért felelős óvodapedagógus
3, vagy több gyermeket nevelő családban élők	4 fő	Térítési díj kiszámolásáért felelős óvodapedagógus
<i>Tartósan beteg</i> vagy fogyatékos, vagy	-	Térítési díj kiszámolásáért felelős óvodapedagógus
családjában tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek	1 fő	Térítési díj kiszámolásáért felelős óvodapedagógus
Nevelésbe vett gyermek	-	igazgató
Étkezésnél teljes árut fizet	-	Térítési díj kiszámolásáért felelős óvodapedagógus

Veszélyeztetett gyermek	-	Igazgató
Gyermekeit egyedül nevelő szülő	1 fő	Igazgató
Nem étkező	-	Igazgató
Speciális étrendet igénylő gyermek (szülő biztosítja)	-	Igazgató
Tehetségigéretes gyermek	-	Óvodapedagógusok
Diabétesszel küzdő gyermek	-	Óvodapedagógusok
Allergiával küzdő gyermek	-	Óvodapedagógusok

HUMÁN ERŐFORRÁS - CSOPORTBEOSZTÁSOK

Ssz.		Óvodapedagógus	Dajka
1.	Gulyás Róbertné	x	
2.	Takács Lászlóné	x	
3.	Böröcz Andrea	x	
4.	Kovács Attiláné		x
Összesen:		3fő	1fő

A egyik óvodapedagógus nyugdíjas és mellette vállalta a részmunka idős állást, amely határozott időre szól.

Tervezett tevékenységek, intézkedések, feladatok felsorolása:

Óvodapedagógusok:

- Az új gyermekek felmérése, képességvizsgálata.
- Fogadóórák biztosítása a szülők számára.
- Fejlesztési feladatok megbeszélése a szülőkkel fogadóóra keretében.
- Fejlesztések megszervezése, dokumentálása.
- Folyamatos információ csere.
- Szakemberekkel való kapcsolatfelvétel és folyamatos konzultáció.

- Folyamatos együttműködés, konzultáció gyógypedagógussal, pszichológussal, logopédussal, szülőkkel.
- Szoros kontakt a fejlesztő kollégákkal.
- Tapasztalatok, megfigyelések eredményeinek megosztása, megbeszélése.
- A felülvizsgálatok nyomon követése, számontartása. (BTMN és SNI-s gyermekek)
- Kötelező kontrol vizsgálatra kérelem megírása a szakszolgálat felé, folyamatos konzultáció a fejlesztő pedagógusokkal. (BTMN és SNI-s gyermekek)
- Jelzőrendszer működtetése, a gyermekjóléti szakszolgálat esetleges megkeresése (HH és HHH gyermekek)
- Az óvodai szociális segítőnkkel való aktív kommunikáció. (rendszeres gyermekvédelmes gyermekek)
- Családlátogatás (meghívásos rendszerben) Szoros együttműködés a családdal. (rendszeres gyermekvédelmes gyermekek)
- Az étkezéshez szükséges dokumentációk kiadása- beszédése
- Családi pótlékról szóló nyilatkozatok kiadása- beszédése
- Anafilaxiára utaló jelzések számontartása
- Az ovi KRÉTA információs felület kezelése, működtetése.

A PEDAGÓGIAI MUNKÁT ÉS MŰKÖDÉST SEGÍTŐ MUNKATÁRSAK

A **logopédiai szakember** feladata 3 éves és az 5 éves gyermekek szűrése. Részére adatszolgáltatást nyújt az intézmény.

Feladataink a 3 éves gyermekek logopédiai szűrővizsgálatával kapcsolatosan:

- A KOFA - korai nyelvi fejlődés vizsgálatát a logopédus irányítja és értékeli, az eredményeket fogadóórán csatolja vissza a szülők számára
- KOFA-3 szülői kérdőív tanulmányozása, az érintett gyermekek fokozott megfigyelése
- a Szakszolgálat bevonásával minden érintett szülő tájékoztatása
- szükség és igény szerint a KOFA-3 szülői kérdőív kitöltéséhez tevőleges segítség nyújtása

Logopédiai ellátás: az óvoda épületében történik, a logopédusokat a Pedagógiai Szakszolgálat biztosítja.

Óvoda	Logopédiai ellátás szervezése Pápai Szakszolgálat által még folyamatban van. Az óvodában lenne a legoptimálisabb a gyermekeknek.
SNI	Óraadó logopédus látja el a gyermek

	fejlesztését.

Beosztás	Név
Fejlesztő pedagógus óraadó	Tóthné Katona Ildikó gyógypedagógus
Logopédus óraadó	Szalóky Polett logopédus

A gyógypedagógus végzi az intézményben járó BTMN-s gyermekek fejlesztését.

SNI gyermekek ellátása is az óvoda épületeiben történik, a Szakértői Bizottság által megállapított fejlesztési területre specializálódott óraadó gyógypedagógus végzi. Jelenleg 1 gyermeknek van SNI-s státusza és 1 gyermek vár a Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői Bizottsághoz vizsgálatra.

BTMN	Szerda 7.30 – 8.15 óráig
SNI	Szerda 8.15- 9 óráig
SNI	Csütörtök 7.30-8.15 óráig,
SNI logopédia	Csütörtök és péntek 10- 10.45 óráig

A gyógypedagógusi ellátás céljai:

- A Szakszolgálat által kiszűrt gyermekek ellátása a törvényi előírásoknak feleljen meg.
- A Szakszolgálat által kiszűrt gyermekek nevelését végző óvodapedagógusok kapják meg a megfelelő segítséget.
- A Szakszolgálat által kiszűrt gyermekek szülei kapjanak rendszeres tájékoztatást gyermekük fejlődéséről és fejlesztésükről.
- Az óvodapedagógusok segítése az SNI, BTM gyermekek megfelelő nevelése érdekében.
- Dokumentációk vezetése.

A gyermekek képességvizsgálata, szakértői vizsgálata, ellátása, a következő helyszínen és képen alakul:

	Helyszín	Foglalkozás időpontja
Külsővati Óvoda	<i>Veszprém Megyei Pedagógiai Szakszolgálat</i> <i>Pápai tagintézménye</i> 8500 Pápa, Mézeskalács u. 2. Mobil: 30/811-6905 E-mail: szakszolgalat.papa@gmail.com	<i>előzetes megbeszélés szerint</i>

Az intézményben 2025. szeptember 1-től **az óvodapedagógusok és a nevelő-oktató munkát segítő alkalmazott munkaideje** a következő képen alakul.

Gulyás Róbertné megbízott igazgató a vezetői heti- 20 óráját, napi bontásban az intézményben tölti.

Óvodapedagógusok:

NÉV	HÉTFŐ	KEDD	SZERDA	CSÜTÖRTÖK	PÉNTEK	ÓRÁK
1.HÉT						
Gulyás Róbertné	6.45-8.45	6.45-8.45	6.45-8.45	6.45-8.45	6.45-10.45	12
Takács Lászlóné	10.15-16.15	10.15-16.15	9.45-16.15	10.15-16.15	8.45-16.15	32
Böröcz Andrea	8.45-12.45	8.45-12.45	8.45-12.45	8.45-12.45	---	16

NÉV	HÉTFŐ	KEDD	SZERDA	CSÜTÖRTÖK	PÉNTEK	ÓRÁK
2.HÉT						
Takács Lászlóné	6.45-12.15	6.45-14.45	6.45-12.15	6.45-14.45	6.45-11.45	32
Böröcz Andrea	9.15-14.15	-----	9.15-14.15	-----	9.15-15.15	16
Gulyás Róbertné	14.15-16.15	10-12 14.45-16.15	14.15-16.15	10-12 14.45-16.15	15.15-16.15	12

Dajka:

	HÉTFŐ	KEDD	SZERDA	CSÜTÖRTÖK	PÉNTEK	Összesen
Kovács Attiláné	8.00 – 14.00 (20perc szünet) 14.20 – 16.00	8.00 – 14.00 (20perc szünet) 14.20 – 16.00	8.00 – 14.00 (20perc szünet) 14.20 – 16.00	8.00 – 14.00 (20perc szünet) 14.20 – 16.00	8.00 – 14.00 (20perc szünet) 14.20 – 16.00	40 óra

ÓVODA- EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS SZEMÉLYI FELTÉTELEI

Székhely/telephely	Óvodaorvos	Védőnő
Külsővati Óvoda	Dr. Völgyi Zoltán 9533 Nemesszalók, Rákóczi u. 17. Tel.: 06- 30/407-7904	Ferencziné Benczik Ágnes 9533 Nemesszalók, Rákóczi u. 17. Tel.: 06-20/ 276-3301

Az óvoda és az egészségügyi szolgáltató együttműködve segíti az allergiás és az 1-es típusú diabétesszel kapcsolatos egészségügyi problémák feltérképezését és a megoldások keresését.

A gyermekek fizikai állapotát felmérő egészségügyi vizsgálatok és azok időpontjai.

A védőnővel való egyeztetés után kerülnek a pontos időpontok meghatározásra.

	Időpont	Vizsgálat, mérés megnevezése
Külsővati Óvoda	2025. szeptember vége	Magasság és súlymérés Fejtetvesség ellenőrzése
	2026. január	Magasság és súlymérés Fejtetvesség ellenőrzése
	2026. május vége	Magasság és súlymérés
	A nevelési év folyamán a szülővel egyeztetve a védőnő folyamatosan végzi a gyermekek 4, 5, 6 éves kori státusz vizsgálatát.	

Szülői igényekre alapozott ingyenes szolgáltatások:

A szülői igények alapján szervezett foglalkozások az egészségügyi szabályok betartásával kerülnek megtartásra.

Ssz.	Szolgáltatás, tevékenység	Szolgáltató	Intézményi koordinátor/felelős
1.	„Lépten-nyomon” környezetismereti foglalkozás	Sztraka Emese programgazda, foglalkozásvezető	Takács Lászlóné
2.	Hittan	Mitykóné Judit hitoktató	Böröcz Andrea

2.2. Közösségfejlesztés

A pedagógiai programban is megjelenített óvodai ünnepek és egyéb programok tervezett időpontjai.

Ssz.	Fejlesztési terület	Külsővati Óvoda
1.	Autómentes világnap, kerékpártúra a faluban	2025. 09.22. hétfő
2.	Látogatás a helyi gyümölcs- zöldség vásárba	2025.09.26. péntek
3.	Mese világnapja -Nagymama mesél az óvodában	2025.09.30. kedd
4.	Állatok világnapja 10.04.	2025.10.06. hétfő
5.	Színházi előadás az óvodában	2025.10. 14. kedd
6.	Idősek köszöntése	2025.11.08. szombat
7.	Márton nap, lámpás felvonulás	2025.11.10. hétfő
8.	Mikulás- gyermekek számára	2024.12.05. péntek
9.	Karácsony – gyermekek számára	2025.12.17. szerda
10.	Karácsony a nyugdíjas klub tagjaival	2025.12. megbeszélés szerint
11.	Farsang	2026.02. 07. szombat
12.	Színházi előadás az óvodában	2026.03. szervezés alatt
13.	Nemzeti ünnep	2026.03.13.

	Március 15.	péntek
14.	Víz világnapja (03.22.)	2026.03.22. csütörtök
15.	Húsvét az óvodában	2026.04.01. szerda
16.	Nyílt nap a leendő ovisoknak és szüléiknek	2026.04.09. csütörtök
17.	A Föld napja	2026.04.22. szerda
18.	Anyák napja	2026.04.30. csütörtök
19.	Madarak és fák napja	2025.05.11. hétfő
20.		
21.	Óvodai kirándulás	2026. május közepe
22.	Évzáró– búcsú az óvodától	2026.05.29. péntek
23.	Nemzeti összetartozás napja	2026.06.04. csütörtök
24.	Gyermeknap, családi nap	2026. 06. 05. péntek
25.	Betlehemi jászol megtekintése a faluban	2025.12... hónapban
26.	Egészségnap, egészség hét	félévente 2 hét a tematikus terv szerint
27.	Nagycsoportosok látogatása az első osztályba	2025.05... hóban
28.	Születésnapok	havonta

3. Eredmények

A gyermekek társas kapcsolatainak vizsgálata a szociometriai vizsgálattal végezzük. Ezt a csoportban január hónapban valósítjuk meg.

Az iskolába készülő nagycsoportosok képességvizsgálatát január 15-ig tervezzük elvégezni. Össze kell hasonlítani a fejlődési naplóban mért eredményekkel. Ha szükséges meg kell határozni a fejlesztési területeket.

Folyamatos konzultáció szükséges a gyógypedagógussal és a szakszolgálat munkatársaival a gyermek fejlődésének eredményessége miatt.

A belügyminiszter 27/2025. (VII. 24.) BM rendelete a 2025/2026. tanév rendjéről

13. § (1) 2026. január 5. és 2026. április 30. között szakmai ellenőrzés keretében a Hivatal az általa kiválasztott óvodákban, az óvodai intézményi dokumentumokban, valamint a tanulmányi rendszerben megvizsgálja a gyermekek óvodai mulasztásának dokumentálását.

Felkészülünk az ellenőrzésre, az igazolások pontos vezetésével, dokumentumok elkészítésével, az oviKRÉTA rendszerben az igazolások naprakészen való dokumentálásával.

Felelős:	Gulyás Róbertné	mb.igazgató
	Takács Lászlóné	óvodapedagógus

4. Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció

Online Kapcsolattartás

Az intézmény dolgozói hivatalos ügyek intézésére csak az óvodai email-t használhatják.

(ovoda.kulsovat@gmail.com) Ez a külső és belső szakmai levelezés színtere. Elvárás minden dolgozó felé, hogy a munkakörrel kapcsolatos levelezés magán email-ről ne történjen.

A kialakult belső kommunikációs rendszert részben felváltotta az oviKRÉTA tanulmányi rendszer.

Óvodánk számára az új felület kezelése feladatunk lesz, a szülői igényeket ismét felmérjük és igény esetén a hozzáférést megadjuk. A szülőket támogatjuk abban, hogy ebben a nevelési évben már rendszeresen otthonról töltsék fel a szülői igazolásokat a jelenléti ívhez.

A kollégák, a szülők, az orvos ezt a rendszert használják.

Nevelési év időtartama: A nevelési év **első napja 2025. szeptember 1. (hétfő), utolsó napja 2025. augusztus 31. (hétfő).**

Pedagógiai célra három munkanapot nevelés nélküli munkanapként használunk fel.

Nevelőtestületi tanácskozásainkon (nevelés nélküli munkanap, nevelőtestületi értekezlet) a nevelőtestület valamennyi tagja részt vesz. A nevelőmunkát segítő munkatárs (dajka) a nevelés nélküli munkanapokon részt vesz. A részletes tájékoztatást az érintett időpont előtt munkáltatói utasítás tartalmazza számára.

Nevelés nélküli munkanapok időpontjai és felhasználásuk – intézményi szint

Ssz.	Felhasználás tárgya	Időpont	Érintett Felelős
1.	Téma: Iskola-előkészítő tevékenység dokumentációja	2025. december 13. szombat	mb. igazgató
2.	Téma: Iskola-előkészítő tevékenység megvalósulása, tapasztalatok	2026. január 10. szombat	mb. igazgató
3.	Téma: Belső tudásmegosztás a teljesítmény célok teljesítéséről, tapasztalatok, előrehaladás megbeszélése.	2026. április 20. hétfő	mb. igazgató

A nevelés nélküli munkanapokon – szülői igény esetén – gondoskodunk a gyermekek óvodai neveléséről. A fenntartó feladat ellátási szerződés keretében biztosítja ezeken a munkanapokon a gyermekek zavartalan óvodai nevelést.

Munkatársi értekezlet

Ssz.	Felhasználás tárgya	Időpont	Érintett Felelős
1.	Nevelési évet indító értekezlet. Pedagógiai Program felülvizsgálat, nevelőtestületi elfogadása.	2025. 09.01.	mb. igazgató
2.	Év végi megbeszélés az elvégzett munkáról	2026.06.11. csütörtök	mb. igazgató
Ha szükséges, rendkívüli munkatársi értekezlet összehívása lehetséges.			

A nyári zárva tartás tervezett időpontjai (fenntartói határozattal válik érvényessé)

	Nyári zárva tartás tervezett időpontja
	2026.augusztus. (4,5 hét)

Az iskolai őszi, téli és tavaszi szünet idején, azok a gyermekek, akiknek a szülője előre bejelenti az igényt az óvodás gyermek távolmaradására, az igazgató engedélyt adhat. Ezt szülői igazolással az oviKRÉTA felületére fel kell tölteni! Ez igazolt távollét, a házirend ilyen esetek részletesen szabályoz.

GYERMEKVÉDELMI TEVÉKENYSÉG

Az intézményben kimondott gyermekvédelmi felelős nincs, a gyermekvédelmi feladatokat az igazgató, az óvodapedagógusokkal együtt közösen látják el.

Gyermekevédelmi feladatok, munkaterv

<i>Óvoda</i>	<i>Gyermekevédelmi felelős</i>	<i>Fogadóóra</i>
	Gulyás Róbertné	bejelentkezés szerint

	mb. igazgató	

Célunk:

A kedvezőtlenebb szociális körülmények között élő gyermekek számára az életben való boldogulás érdekében esélyegyenlőségének biztosítása.

- A gyermekek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzése, feltárása, megszüntetése.
- A hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű, veszélyeztetett és bármely okból fejlődésében akadályozott gyermekek védelme, segítése, nevelése.
- Intézményünkbe járó gyermekek testi és lelki védelmének biztosítása a családi és az óvodai életben egyaránt.
- A gyermeki jogok, mint alapérték érvényesítése.
- A biztonságos, egészséges környezet biztosítása.

Feladatunk:

- A gyermekeket érő károsító hatások elhárítása. Folyamatos megelőző intézkedések.
- Óvodásaink problémáinak felismerése, lehetőség szerint kezelése, orvoslása.
- Prevenációs feladatok:
 - Hátrányos helyzetű gyermekek óvodába kerülésének elősegítése óvodai hiányzások csökkentése.
 - A család szociokulturális hátterének feltárása.
- Prevenációs és korrekciós feladatok:
 - A tanköteles korú gyermekek hiányzásainak figyelemmel kísérése, szükség esetén fogadóóra, családlátogatás.
 - A gyermekek megfigyelése, fejlettségi állapotának felmérése, hiányosságok elmaradások feltárása, fejlesztése, szükség esetén szakemberek bevonása.
- Óvó, védő feladatok:
 - Egészségügyi szűrővizsgálatok beütemezése, megszervezése, előkészítése.
 - Szociális szolgáltatások szervezése.
- Balesetvédelmi feladatok:
 - Balesetvédelmi előírások betartása, betarttatása.

- Biztonságos környezet kialakítása.
- Gyermek, felnőttek balesetvédelmi oktatása.
- Szociális feladatok:
 - Tájékoztatás a szociális ellátások igénybevételének lehetőségeiről.
- Korrekciós feladatok:
 - Megfigyelések és felmérések tapasztalatai alapján egyéni fejlesztés a gyermek egyéni sajátosságait figyelembe véve. A szülők tájékoztatása gyermekük fejlettségi szintjéről.
- Speciális feladatok:
 - Hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációja.
 - Kiemelkedő képességű gyermekek nevelése, tehetséggondozás.
 - Partneri kapcsolatok kiépítése, fenntartása.

Sorszám	Feladatok	Határidő
1.	Gyermekevédelmi feladatokat ellátó intézmények címének, telefonszámának kifüggesztése az óvodában.	2025.09.30.
2.	A gyermekek feltérképezése, a gyermekevédelmi adatok összegyűjtése.	2025.09.30. év elején, folyamatosan
3.	A rászoruló gyermekek családjainak segítése, tájékoztatása, a család figyelemmel kísérése.	folyamatosan
4.	Gyermekei hiányzások, mulasztások figyelemmel kísérése, intézkedések, ha szükséges a hiányzások csökkentésére	folyamatosan
5.	Gyermekevédelmi esettárgybeszélés az óvodapedagógusokkal, vezetők között	szükség szerint
6.	Kapcsolattartás a segítő intézményekkel, jelzőrendszer működtetése: Pedagógiai Szakszolgálat szakembereivel, óvodai	folyamatosan, alkalmanként

	szociális segítővel, pszichológussal, szakértői bizottsággal, gyermekjóléti szolgálat, gyermekorvosokkal, védőnővel, gyámhatósággal, rendőrséggel	
7.	Támogatás szervezése: ruha, játék gyűjtés szervezése, karácsonyi ajándékozás a rászorulóknak	szükség szerint
8.	A Gyermekjóléti Szolgálattal való egyeztetés, esetmegbeszélés, részvétel jelzőrendszeri értekezleteken	szükség szerint

Az óvodai nevelőmunkánkat, a gyermekeket érintő döntésekben a gyermek mindennek felett álló érdeke vezérli, ezért pedagógiai munkánk a problémák megoldásának keresésére irányul. Az óvodapedagógusok megfigyelései alapján felmérjük az óvodások családi helyzetét, az egyéni dokumentációban rögzítjük a tapasztalatokat (a hátrányos helyzetű gyermekek, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek).

A gyermekek érdekében kapcsolatot tartunk az óvodai szociális segítővel, a családsegítő munkatársaival és a védőnővel. Figyelemmel kísérjük a veszélyeztetett, szociálisan hátrányos helyzetű gyermekeket, szükség esetén családlátogatást végzünk. Az érintett szülőkkel, igyekszünk bizalmon alapuló, jó viszonyt kialakítani. Különösen fontos a gyermekvédelmi feladatok ellátásakor a tapintatos, etikus magatartás az információk kezelésében!

A rendszeres óvodalátogatást figyelemmel kísérjük, szükség esetén jelezzük a hiányzást.

Gyermekbalesetek megelőzése

A gyermekek életkorát figyelembe véve az óvodapedagógusok megismertetik a balesetet kiváltó helyzeteket, megtanítják, gyakoroltatják az ezeket elkerülő magatartási formákat, technikákat. A balesetvédelmi oktatást szükség esetén ismétlik (pl: séta, kirándulás stb. előtt). A szülőket tájékoztatjuk elvárásainkról és számítunk a támogatásukra. Gyermekbalesetek esetén a szükséges intézkedéseket megtesszük. Az udvari játékokat, játékeszközöket folyamatosan ellenőrizzük. Hiányosság esetén használatukat felfüggesztjük, majd kijavítjuk a hibát. Estenként, ha szükséges autóbusz igénybeviteléről beleegyező nyilatkozatot iratunk alá a szülőkkel!

A balesetekről a KIR adatbázisban jelentést kell tenni, rögzíteni kell azt!

5. Az intézmény külső kapcsolatai

Szülői értekezletek

Szülői értekezletek szervezésére **óvodai szinten** kerül sor évente minimum két, illetve rendkívüli, vagy egyéb alkalommal. A szülői értekezleteken minden óvodapedagógus részt vesz. A szülői értekezletekről jegyzőkönyvet kell készíteni és az irattárban elhelyezni az oviKréta felületen a fontosabb információkat, eseményeket a óvodapedagógusok jegyezik le.

A Szülői Szervezet tagjainak megválasztására a nevelési év első szülői értekeztén kerül sor. A Szülői Közösség tagjainak névsora és elérhetősége az Adatvédelmi Törvény és a jelenlegi belső szabályozásunk értelmében, a **Munkatervben – mely nyilvános dokumentum** – nem szerepelhet, azonban igény szerint az érintett óvodapedagógusok által elérhető. Ezért csak a belső használatra készített dokumentumban található meg!

A Szülői Szervezet megbeszélései

Szervezésére az év folyamán legalább két alkalommal, illetve igény, vagy szükség szerint kerül sor. **A szülői szervezet 4 tagból áll, ezt a szülői értekezleten döntik el a szülők.**

Ssz.	Téma	Helyszín és időpont	Felelős
1.	Az éves munkaterv céljainak és feladatainak véleményeztetése elektronikus formában.	Külsővati Óvoda	Szülői Szervezeti elnök mb. igazgató
2.	Aktuális feladatok, programok	Külsővati Óvoda	Szülői Szervezeti elnök mb. igazgató
4.	A nevelési év értékelése	Külsővati Óvoda	Szülői Szervezeti elnök mb. igazgató

A szülői közösség tagjainak névsora

Külsővati Óvoda
1. Döme Katinka (elnök)
2. Élő Zsanett (tag)
3. Horváth-Révész Réka (tag)
4. Léránth Anita (tag)

Szülői értekezletek

Az óvoda szintű szülői értekezletek helyszíne, időpontja:

Külsővati Óvoda
2025. szeptember 2. 16 óra 15 perc (csoportszoba)
2026. január 14. 16 óra 15 perc (csoportszoba)

Elvárás minden óvodapedagógustól a szülők tájékoztatása az alábbi területeken/témákban:

- Csoportprofil ismertetése
- Napirend
- Az oviKRÉTA szülőket érintő tartalmainak ismertetése
- A TÉR működtetésének szülőket érintő tartalmai
- Allergiával küzdő gyermekek kiszűrése a szülők segítségével. (nyilatkozatok kitöltése)
- Feladataink a 3 éves gyermekek logopédiai szűrővizsgálatával (kérdőíves felmérés a szülők körében) kapcsolatosan
- Védőnő bevonásával a szűrővizsgálatok eredményessé tétele
- Házi rend ismertetése, felelevenítése a fontosabb részekre fel kell hívni a figyelmet.
- Korcsoporttól függetlenül: A fejlődés várható jellemzői az óvodáskor végére (ahová együtt kell eljuttatnunk a gyermekeket)
- A nevelési év kiemelt intézményi céljai és feladatai
- Az adott csoportot érintő éves nevelési és tanulási terv ismertetése a családbevonás lehetséges tartalmainak kiemelésével

- Az együttműködés, ezen belül a jelenléti formákban történő információ áramlás formája
- A nevelési év első szülői értekezletén a szülőket anyagilag is érintő programok éves terve, költségvetése, személyes nyilatkozatok begyűjtése
- Adatvédelemmel kapcsolatos belső szabályok ismertetése
- Étkezési térítési díjfizetés módja
- A takarékos és környezettudatos nevelés óvodai tartalmai, együtt a családokkal: Mit tesz az óvoda és mit tehet a család ennek érdekében.
- Minden, a szülőket érintő tartalom ismertetése

Az óvodapedagógusok fogadó órái

Ha a szülők igénylik, az óvodapedagógusok nagyon szívesen részt vesznek a családlátogatáson.

Valamint a fogadóórának, az is a lényege, hogy minden gyermeket érintően legalább félévente egy alkalommal, a gyermekek folyamatos nyomon követésének írásos dokumentációja (Fejlődési napló, és ezek eredményei) valamint az óvodapedagógusok szóbeli tapasztalatai, átadásra kerüljenek a szülők számára.

Név	Időpont	Helyszín
B. A.	Egyeztetett időpontban	Külsővati Óvoda
G. R.	Minden hónap második kedd 14-15 óráig	Külsővati Óvoda
T. L.	Minden hónap második hétfő 14-15 óráig	Külsővati óvoda

Természetesen előre egyeztetett időpontban az óvodapedagógusok, máskor is a szülők rendelkezésére állnak.

Az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt napok

Leendő óvodásainkat szüleikkel egy ismerkedéses órára az óvodában 2026 április hónapban tervezzük ezt a programot.

- ismerkedhetnek az óvónéikkel, a gyermekekkel, az óvoda épületével
- bekapcsolódhatnak a gyermeknek és felnőtteknek szervezett tevékenységekbe
- feltehetik kérdéseiket az óvoda működésével, szokás-szabályaival kapcsolatosan
- ezeken a napokon a szülőknek, saját élményű tapasztalatszerzésre van lehetőség, gyermekeik óvodai nevelésnek körülményeiről, helyzetéről.

Felelős: mb. igazgató

Felnőttek munkavédelmi oktatása és egészségügyi vizsgálatának rendje:

Egészségügyi vizsgálata: 2025. szeptember 20.

Munka-, és tűzvédelmi oktatás: 2025.ősz (szervezés alatt)

Felelős: mb. igazgató

Kapcsolattartás társintézményekkel:

Nemesszalóki Általános Iskolában meghívásos alapon részt veszünk az iskola rendezvényein, gyermekprogramjain.

Az iskola tanulói Mikulás műsorral és ajándékkal kedveskednek a z óvodásoknak.

Látogatást teszünk a nagycsoportosokkal az első osztályban, minden májusban.

A fenntartóval való kapcsolattartás

A megbízott igazgató a fenntartóval napi kapcsolatot tart fent. Ez lehet személyes megbeszélés vagy telefonon történő egyeztetés. Meghívásra részt vesz Külsővat Község Önkormányzatának ülésein.

Költségvetés egyeztetésében fenntartói konzultáció szükséges.

A megbízott igazgató szintén napi kapcsolatot tart fent községe polgármesterével.

A karbantartási munkálatokat az óvodák számára a fenntartó biztosítja.

Veszprém Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Pápai tagintézménye

Biztosítja intézményünk számára a logopédiai ellátást. A pszichológus és a 3 éves gyermekek logopédiai ellátása is itt folyik. Szakértői véleményeket készítenek az óvodák által beküldött képességzavaros gyermekekről. Előzetesen egyeztetnek a szülőkkel.

KAVICS Közhasznú Alapítvány

Az alapítvány által működtetett családsegítő szolgálattal rendszeres kapcsolatunk van.

6. A pedagógiai működés feltételei (tárgyi, személyi)

Gazdálkodással kapcsolatos feladatok

Feladat	Érintett	Tartalom	Határidő	Felelős
gyermekek adatbázisának frissítése	<i>mb. igazgató</i>	kialakított adatbázis feltöltése pontos adatokkal (ki-be jelentések), az átalakítás következtében kialakult módosítások átvezetése	folyamatos (szeptemberben kiemelt feladat)	<i>mb. igazgató</i>
dolgozók adatbázisának frissítése	<i>mb. igazgató</i>	adatok felülvizsgálata, a fenntartóváltás következtében kialakult módosítások átvezetése	folyamatos (szeptemberben kiemelt feladat)	<i>mb. igazgató</i>
védőruha nyilvántartás	<i>mb. igazgató</i>	belső munkaruha szabályzat szerint	2025. november 20.	<i>mb. igazgató</i>
októberi statisztika elkészítése	<i>mb. igazgató</i>	229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet NKt.	2025. október 15.	<i>mb. igazgató</i>
intézményi éves költségvetés tervezése	<i>mb. igazgató</i>	Áht / Számviteli tv. / belső költségvetési szabályzat	2026. január	<i>mb. igazgató</i>
költségvetés alakulásának nyomon követése	<i>mb. igazgató</i>	belső szabályozás alapján egyeztetés a fenntartó képviselőjével	2025. október 15. 2025. november 30. 2026. május 15.	<i>mb. igazgató</i>
leltározás	<i>igazgató fenntartó képviselője, pénzügyi előadó</i>	leltározási szabályzat alapján	2025. december 31.	<i>mb. igazgató</i>
adó	<i>mb. igazgató</i>	NAV	tv. szerint	<i>mb. igazgató</i>

		jogszabályok szerint adónyilatkozatok, betegpapírok kezelése	(januárban kiemelt feladat)	
ebéd nyilvántartás	<i>mb. igazgató</i>	-	minden hónap 05-ig.	<i>T.L. óvodapedagógus mb. igazgató</i>
ebédmegrendelés, - lemondás	<i>óvodapedagógusok</i>	-	minden nyitvatartási nap	<i>óvodapedagógusok</i>
jogszabályfigyelés	<i>mb. igazgató</i>	Magyar Közlöny folyamatos figyelése	minden hónap utolsó napja	<i>mb. igazgató</i>
személyi dossziék elkészítése, karbantartása	<i>mb. igazgató</i>	Nkt. 44.§ szerint	folyamatos (szeptemberben kiemelt feladat)	<i>mb. igazgató</i>

6.1. Tárgyi feltételek

Helyzetelemzés, fejlesztési javaslatok

	TERÜLET	Fejlesztés
Óvoda 9532 Külsővat, Raffel M.u. 12.	CSOPORTSZOBA 1 db 56 m ² FEKTETŐ 1db 55 m ² TORNASZOBA 1 db 36 m ²	- Függönyök cseréje - Parketta kezelése, festés - Radiátor védő burkolatok beszerzése
	UDVAR 560 m ²	- Napvitorla a hinta és a homokozó közé árnyéktartásra
	KONYHA 26 m ²	- Tisztító meszelés
	FOLYOSÓ 15 m ²	-
	JÁTÉKOK	- kognitív képességet fejlesztő játékeszközök
	MOSDÓ 7 m ²	-
	IRODA	- Zárható szekrények beszerzése

	6 m2	

6.2. Személyi feltételek –

Helyzetelemzés - (2.1. Személyiségfejlesztés részletesen leírásra került)

6.3. Továbbképzés

2025/2026-os Továbbképzési terv szerint Takács Lászlóné számára szükséges rögzíteni továbbképzést :

2025. január 1-jétől a *pedagógus-továbbképzés rendszeréről szóló 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet* (továbbiakban: *Kormányrendelet*) a hatályos jogszabály.

A *Kormányrendelet* szerint 2025. szeptember 1-jétől azok a pedagógus-továbbképzési programok lesznek beszámíthatók a pedagógusok továbbképzési kötelezettségének teljesítésébe, melyek szerepelnek az Oktatási Hivatal által 2025. március 31-én nyilvánosságra hozott pedagógus-továbbképzési nyilvántartásban.

A 2025/2026-os tanévben szervezhető pedagógus-továbbképzések listáját itt találja:

https://www.oktatas.hu/pir/!PIR2_PUBLIC/publikus-felulet

A *Kormányrendelet* szerint az a pedagógus, aki 2023. szeptember 1. és 2025. augusztus 31. között 277/1997. (XII.22.) számú *Kormányrendelet* szerinti pedagógus- továbbképzési programot teljesített, a teljesített továbbképzési program meghatározott tanórai foglalkozásainak óraszámát a *Kormányrendelet* szerinti, választható képzés keretében teljesített kreditként kell elismerni. A köznevelési intézmény igazgatója ezen továbbképzésekről 2025. október 31-ig adatot szolgáltat a Hivatal által vezetett nyilvántartásba.

A beszámítható pedagógus-továbbképzések listáját itt éri el: [\(2023.09.01-2025.08.31 között érvényes ped.továbbképzések listája\)](#)

6.3.

Szervezeti feltételek

MEGBÍZATÁSOK ÉS RESZORTFELADATOK

Ssz.	Feladat / terület	G.Rné	T.Lné	B.A.	K.Ané
	Kapcsolattartás a partnerekkel, az óvoda képviselte	x	x	x	
	Polgármesteri Hivatal, Önkormányzat	x			
	Posta				x
	Tűz-, és munkavédelem	x			
	Bábszínház, színház		x		
	Kirándulás - Autóbusz		x		
	Gyermekbiztosítás	x			
	Leltárfelelős	x	x	x	x
	Számítógép, laptop	x	x	x	
	Főző konyhával	x	x		x
	Egészségügyi könyvek, foglalkozás-egészségügy	x			
	Faliújság	x	x	x	

7. Az intézménytípusra vonatkozó nevelési, nevelési-oktatási irányelvben meghatározottak

- Az óvodapedagógusok az ONAP –ot a módosításokkal egyben olvassák, és rögzítsék a változásokat, az ismeretszerzés fázisainak új neveit. Tematikus terveikben jelenjen meg a mindennapos mozgás és a tevékenységben megvalósuló tanulás kiemelt szerepe!

Pedagógiai gyakorlati munkánk során kiemelten fókuszálunk az Óvodai nevelés országos alapprogramjára:

Mindennapos mozgás

Az Óvodai nevelés országos alapprogramja (ONAP) átfogó keretet ad az óvodai pedagógiai munkának, amelynek egyik legfontosabb alappillére az egészséges életmód megalapozása. Az óvodáskorú gyermek fejlődése szoros egységben zajlik testi, lelki és szociális téren, ezért a mindennapi tevékenységek közül kiemelt figyelmet kell fordítani a mindennapos mozgásra, amely a gyermek egyik legtermészetesebb megnyilvánulási formája és alapszükséglete.

A kisgyermekek világmegismerése cselekvésen és tapasztalaton keresztül történik, ennek legfőbb eszköze a mozgás. Az aktív, változatos mozgásformák elősegítik a nagymozgások, a finommotorika és a koordináció fejlődését, ugyanakkor hatással vannak a gyermek kognitív képességeire is. A rendszeres mozgás javítja a figyelmet, az emlékezetet, segíti a szabályok betartását, így közvetetten hozzájárul a sikeres iskolai élet megkezdéséhez. Nem elhanyagolható továbbá a mozgás pszichés hatása: oldja a feszültséget, növeli az önbizalmat, erősíti a közösséghez tartozás élményét.

A mozgás örömforrás, amely élményszerűvé teszi az egészséges életmódhoz kapcsolódó tevékenységeket. Nekünk, óvodapedagógusoknak az a feladatunk, hogy a mindennapos mozgást biztosítsák a gyermekek számára. Ez nemcsak a foglalkozásokat jelenti, hanem a szabad levegőn végzett játékokat, az udvari futkározást, mászást, labdázást, vagy akár a kirándulásokat is. Fontos a mozgásos tevékenységek változatossága és játékos jellege, hiszen a kisgyermek számára a mozgás elsősorban örömteli tevékenység. Az óvoda feladata továbbá a prevenció is: a helyes testtartásra, a lábboltozat erősítésére, a megfelelő higiénére nevelés.

Játék

Az Óvodai nevelés országos alapprogramja (ONAP) az óvodai élet tevékenységformái közé sorolva emeli ki a játékot.

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, hosszan tartóan 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.

Az óvodában előtérbe kell helyezni a szabad játék érvényesülését. A játék kiemelt jelentőségének az óvoda napirendjében, időbeosztásában, továbbá a játékos tevékenységszervezésben is meg kell mutatkoznia.

A kisgyermek első valódi játszótársa a családban, az óvodában is a felnőtt: a szülő és az óvodapedagógus. Az óvodapedagógus utánozható mintát ad a játéktevékenységre, majd amikor a szabad játékfolyamat már kialakult, bevonható társ marad, illetve segítővé, kezdeményezővé lesz, ha a játékfolyamat elakad. Az óvodapedagógus jelenléte teszi lehetővé a gyermekek közötti játékkapcsolatok kialakulását.

A játékhoz megfelelő helyre, esztétikus és egyszerű, alakítható, a gyermeki fantázia kibontakozását segítő anyagokra, eszközökre, játékszerekre van szükség. Az óvoda és az óvodapedagógus feladata, hogy megfelelő csoportlégkört, helyet, időt, eszközöket és élményszerzési lehetőségeket biztosítson a különböző játékformákhoz, a gyakorló játékokhoz, a szimbolikus játékokhoz, a szerepjátékokhoz, konstruáló játékokhoz, a szabályjátékokhoz.

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 együtt játszásával, támogató, serkentő, ösztönző magatartásával, indirekt reakcióival éri el.

Tevékenységben megvalósuló tanulás

Az Óvodai nevelés országos alapprogramja (ONAP) a gyermeki fejlődést egységes folyamatként értelmezi, amelyben a tanulás nem különálló, elszigetelt tevékenység, hanem a mindennapi tapasztalatszerzés része. Az óvodai tanulás középpontjában a gyermek személyisége,

kíváncsisága és aktív tevékenysége áll. A mi feladatunk, hogy a gyermek életkorának és egyéni sajátosságainak megfelelően biztosítsuk a tanulás változatos formáit, így készítve elő a sikeres iskolai beilleszkedést.

Az óvodás gyermek számára a tanulás természetes módja a tevékenységekben megvalósuló tapasztalatszerzés. A tanulás az életkori sajátosságokból fakadóan játékos, élményszerű, cselekvéshez kötött és érzelmileg átszőtt. Nem a teljesítmény, hanem az érdeklődés, a felfedezés öröme áll a középpontban.

A gyermeki tanulás formái lehetnek:

- Utánzás és minta követése – a gyermek a felnőttek és társai viselkedését figyelve sajátít el új ismereteket, szokásokat.
- Spontán játékos tanulás – a játék közben szerzett tapasztalatok révén fejlődnek a szociális, értelmi és mozgásos képességek.
- Érzelmi bevonódással történő tanulás – mesék, dramatikus játékok, közös élmények során mélyül a tudás.
- Felfedező, próbálkozó tanulás – a gyermek aktívan kísérletezik, kérdéseket tesz fel, próbálja megérteni a világ működését.
- Gyakorlati tevékenységekhez kapcsolódó tanulás – kézműveskedés, barkácsolás, kertészkedés, főzés (pl. gyümölcssaláta készítés, mézeskalács sütés, stb...)
- Célzottan irányított tanulás – óvodapedagógus által vezetett, játékos, életkornak megfelelő foglalkozások.

Az óvodai tanulás célja, hogy a gyermek sokoldalúan fejlődjön:

- Érzelmi és szociális képességek: együttműködés, szabálytudat, empátia, önkifejezés.
- Értelmi képességek: figyelem, emlékezet, gondolkodás, problémamegoldás, nyelvi kommunikáció.
- Mozgásos képességek: nagymozgások, finommotorika, testséma, koordináció.
- Esztétikai és kreatív képességek: alkotás öröme, képzelőerő fejlesztése.

Az élmények meghatározó szerepet játszanak: a közös kirándulások, ünnepek, természeti jelenségek megfigyelése vagy a dramatikus játék olyan tapasztalatokat adnak, amelyek beépülnek a gyermek személyiségébe és hozzájárulnak az iskolai életre való érettséghez.

Az óvoda feladatai a tanulásban

- Változatos tevékenységek biztosítása: szabad játék, kézműveskedés, mozgás, zene, mese, kísérletezés.
- A tanulási helyzetek élményszerűvé tétele, a gyermek kíváncsiságának fenntartása.
- A gyermekek önállóságának, kitartásának, feladattudatának erősítése.
- A differenciált fejlesztés: figyelem a gyermek egyéni tempójára, képességeire, érdeklődésére.
- A családdal való együttműködés, hiszen a tanulási szokások a családi környezetben is alakulnak.

Az óvodában a tevékenységben megvalósuló tanulás, az életkornak megfelelő, élményszerű és játékos tapasztalatszerzés, amelyben a gyermek aktívan tevékenykedik. Az óvodai nevelés országos alapprogramja kiemeli, hogy a tanulás nem formális ismeretátadás, hanem a gyermek személyiségét gazdagító folyamat. Nekünk, óvodapedagógusoknak az a feladatunk, hogy a tanulás minden formáját biztosítsuk, ezzel segítve a gyermek harmonikus fejlődését és iskolai életre való felkészülését.

8.Nem várt feladatok a nevelési év folyamán – *Jegyzetek a nevelési év során*

A MUNKATERV JOGSZABÁLYI HÁTTERE

- [2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről](#)
- [2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról](#)
- [401/2023. \(VIII. 30.\) Korm. rendelet](#) a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- [20/2012. \(VIII. 31.\) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról](#)
- [A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve](#)
- 2021. évi LII. törvény az egyes köznevelést érintő törvények módosításáról
- A Kormány 77/2025. (IV. 15.) Korm. rendelete az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet, valamint egyes köznevelési tárgyú kormányrendeletek módosításáról
- Belügyminisztérium által kiadott 27/2025. (VII. 24.) BM [rendelet a 2025/2026. tanév rendjéről](#)
- 402/2023.(VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény szerinti felzárkózó és kedvezményezett települések listájáról, valamint egyes közneveléssel összefüggő kormányrendeletek módosításáról
- 229/2012.(VIII.28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 331/2023. (VII. 19.) 19.Korm. Rend. egyes felsőoktatási, köznevelési és innovációs tárgyú kormányrendeletek módosításáról
- 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről
- 328/2011. (XII.29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti ellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- Magyarország Alaptörvénye
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről, 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól, 2007. évi LXXX törvény a menedékjogról
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről

- Külsővat Község Önkormányzata képviselőtestületének határozatai
- A Külsővati Óvoda működését szabályozó dokumentumok

Érvényességi rendelkezés

- A munkaterv a csatolt nevelőtestület véleményezési határozatának megléte, és a fenntartó elfogadást igazoló aláírással érvényes.
- A dokumentum tartalmi elemeinek módosítására törvényi változás, valamint a nevelőközösség többségének javaslata alapján kerülhet sor.

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

I. Készítette a Külsővati Óvoda nevelőtestületének bevonásával a megbízott igazgató.

mb. igazgató

Külsővat, 2025. szeptember 1.

Ph

II. Az óvoda munkatervében foglaltakkal kapcsolatosan magasabb jogszabályban biztosított véleményezési jogát korlátozás nélkül gyakorolta és a dokumentumról véleményt alkotott:

Az intézmény nevelőtestülete:

Külsővat, 2025. szeptember 1.

.....
a nevelőtestület nevében

III. Az óvodában működő Szülői Szervezet tagjai a Munkatervet elektronikus formában megkapta, a dokumentumot az intézmény megbízott igazgatója nyilvánosságra hozta:

Külsővat, 2025. szeptember 1.

.....
Szülői Szervezet elnöke

IV. Az intézmény Munkatervét/2025. (.....) számú határozatával döntési hatáskörében Külsővat Község Önkormányzat képviselőtestülete, mint az intézmény fenntartója, jóváhagyta.

Külsővat, 2025.09.....

.....
fenntartó képviseletében

Ph.

JEGYZŐKÖNYV

Készült

Időpontja: 2025. szeptember 1.

Helyszín: 9532 Külsővat, Raffel Mihály u.12.

Esemény: Nevelőtestületi értekezlet

Téma: A 2025/2026 nevelési év munkatervének véleményezése

- 1. Az előzetesen megismert Munkaterv tartalmának megbeszélése**
- 2. A szükséges módosítások elvégzése**
- 3. A szabályzat elfogadása**

Jelen vannak

Gulyás Róbertné

Takács Lászlóné

Böröcz Andrea

Hozzászólások:

Gulyás Róbertné mb. igazgató köszöntötte a kollégákat. Elmondta, hogy elkészült a Munkaterv. Erre jogalapot ad a 2011. évi CXCV. a nemzeti köznevelésről törvény és a 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló rendelet.

Az igazgató a korábbiakban már email-ben elküldte a kollégáknak a 2025-2026-os nevelési év munkatervét, melyet mindenki átolvasott és megismert. Kérte, hogy módosító javaslataikat küldjék vissza, melyet beépít a dokumentumba. Köszöni a kollégáknak, hogy ezt megtették, beépítette az észrevételeket a munkatervbe.

Kérte a kollégákat, hogy mondják el véleményüket, az esetlegesen még felmerülő javaslataikat.

Hozzászólások:

Takács Lászlóné : A munkaterv részletes, áttekinthető a megbeszélte terveink alapján készült. Az intézmény dolgozói és a fenntartó számára is sok hasznos információt tartalmaz.

Böröcz Andrea: Az elkészített dokumentum alapos, szerkezetileg és tartalmilag is elfogadtató számomra.

Határozat:

A nevelőtestület és az alkalmazotti közösség 100 %-os arányban, a 4/2025. (IX.1.) sz. határozat alapján, a Külsővati Óvoda 2025/2026 évi Munkatervét támogatja, véleményezte.

Külsővat, 2025. szeptember 1.

.....
Takács Lászlóné

jegyzőkönyvvezető

.....
Böröcz Andrea

jegyzőkönyv hitelesítő

4/2025. (IX. 1.) sz. határozat

Az óvoda nevelőtestülete a 2025/2026. évi Munkatervet 2025. év szeptember 1. napján tartott határozatképes nevelőtestületi ülésén véleményezési jogát gyakorolta és 100%-os igenlő szavazattal támogatta. A támogatást a nevelőtestület tagjai az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

JELLENLÉTI ÍV

Mely aláírássra került a Külsővati Óvoda 9533 Külsővat, Raffel Mihály u.12. alatti hivatalos helyiségében 2025.09.1.napján 16.15 órakor megtartásra került nevelőtestületi értekezleten.

sorsz	NÉV	ALÁÍRÁS
1.	Takács Lászlóné óvodapedagógus	
2.	Gulyás Róbertné óvodapedagógus	
3.	Böröcz Andrea óvodapedagógus	

Külsővati Óvoda

9532 Külsővat, Raffel Mihály u.12

OM azonosító: 203673

Szervezeti és Működési Szabályzat

Hatályos: 2025. 09.01- visszavonásig

TARTALOMJEGYZÉK

1. A szervezeti és működési szabályzat készítésének jogszabályi alapja.....	4
1.1 A szervezeti működési szabályzat meghatározása, célja, feladata	8
1.2 Az SZMSZ tartalma.....	9
2. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	9
2.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépésének folyamata	9
2.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat	
3. Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb- a szerv költségvetési szervként való működéséből fakadó- szabályozások	10
3.1 Az intézmény meghatározása	10
3.2 A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése.....	11
3.3 A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje.....	13
3.4 Az intézmény jogi és gazdálkodási helyzete.....	17
4. Az intézmény alapvető célja, alapfeladatai	19
4.1 Az óvoda szervezeti felépítése.....	19
5.A működés rendje, ezen belül a gyermekeknek, a köznevelési foglalkoztatottaknak és az igazgatónak az intézményben való benntartózkodás rendje, az intézmény nyitva tartása	21
5.1.Általános szabályok.....	21
5.2. A gyermekek benntartózkodása az intézményben.....	22
5.3. A köznevelési foglalkoztatottak benntartózkodása az intézményben.....	22
5.4. Az igazgatók benntartózkodása az intézményben.....	24
6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	24
7. A belépés és benntartózkodás rendje azon személyek részére, akik nem állnak jogviszonyba az óvodával.....	25
8. Az igazgató akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje.....	27
9. Az óvoda és a Szülői Szervezet kapcsolattartási rendje, formája.....	27
10. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása.....	30
11. Külső kapcsolatok rendszere, formája	31
11.1. Általános iskola.....	32
11.2. Fenntartó.....	32
11.3. Orvos, védőnő, gyermekfogászat.....	32
11.4. Pedagógiai szakszolgálatok.....	33
11.5. Logopédus, fejlesztő pedagógus.....	33
11.6. Gyermekjóléti Szolgálat, Családsegítő Szolgálat, Gyámügyi Hivatal.....	33
11.7. Oktatási Hivatal.....	34
11.8. Gyermek programokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók.....	34
11.9. Egyházak.....	34
11.10. Szociális segítő.....	35
12. Az ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	35

13. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	37
13.1 Egészségügyi ellátás rendje.....	37
13.2 Az allergiás és anafilaxiára hajlamos gyermekek speciális ellátásra vonatkozó eljárásrend.....	39
14. Intézményi óvó-védő előírások.....	41
15. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	46
16. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával és a tájékoztatási kötelezettséggel kapcsolatos rendelkezések.....	38
17. Az óvodaigazgató feladata az elektronikus ügyintézés, adatkezelés és digitális kapcsolattartás terén.....	49
17.1. Az igazgató munkaügyi kötelezettségei a Dáptv. alapján.....	50
17.2. Az igazgató feladata járványügyi készenlét idején.....	51
17.3. az igazgató feladata az iratkezelési szabályzat alapján.....	53
17.4. Az óvoda igazgatójának felelőssége.....	54
17.5 A kiadmányozási jogkör gyakorlása, eljárásrendje	56
17.6 Az elektronikusan és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje.....	59
17.7. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje.....	60
18. Szakmai munkaközösség létrehozása, működése az intézményben.....	60
18.1. Jogsabályi háttér.....	61
18.2. Intézményi munkaközösség.....	62
18.3. A szakmai munkaközösség-vezető joga és feladatai.....	62
18.4. Együttműködés, kapcsolattartás rendje.....	62
19. Munkaköri leírások gyűjteménye	62
19.1. Munkaköri, szakmai és személyi higiénés alkalmassági vizsgálatok rendje az intézményben.....	62
20. Az óvoda közösségei és kapcsolataik egymással és az óvoda vezetéssel.....	62
21. Kártérítési felelősség szabályozása	71
21.1. A köznevelési foglalkoztatott kárfelelősség	71
21.2. A vezetők felelősségvállalása	71
22. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók számára adható juttatások és azok szabályai.....	71
22. A kiemelt munkavégzésért adható illetménypótlék és azok szempontjai.....	72
23. Az intézményben folytatott reklámtevékenység szabályai.....	73
24. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok.....	74
25. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé.....	75
26. A lobogózás szabályai.....	76
27. A telefonhasználat eljárásrendje.....	76
28. Fakultatív hit és vallásoktatás.....	77
29. Az igazgató értékelésének eljárásrendje	77

Mellékletek:

- 1 sz. melléklet Adatkezelési szabályzat
- 2. sz. melléklet Munkaköri leírások
- 3. sz. melléklet Cafateria szabályzat
- 4. sz. melléklet Munkaruha szabályzat
- 5. sz. melléklet A diabéteszes gyermek speciális ellátási eljárás rendje
- 6. sz. melléklet Panaszkezelési szabályzat

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

1. 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
- 2023. évi CIII. törvény a digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól
- 301/2016. (IX. 30.) Korm. rendelet a közérdekű adat iránti igény teljesítéséért megállapítható költségterítés mértékéről
- 4/2012. (I. 24.) NMHH rendelet az elektronikus hírközlési szolgáltatók adatvédelmi és titoktartási kötelezettségeit
- 321/2024. (XI. 6.) Korm. rendelet a digitális állampolgárság egyes szabályairól (végrehajtási rendelet)
- 2023. évi CI. törvény a nemzeti adatvagyon hasznosításának rendszeréről és az egyes szolgáltatásokról (Nahtv)
- 3/2018. (II. 21.) BM rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről
- BM/2468–5/2017. számú közlemény/határozata közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének

részletes szabályairól szóló 43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet 9. § (2) bekezdése alapján

- BM/2468–5/2017. számú közlemény/határozata közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól szóló 43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet 9. § (2) bekezdése alapján
- 6/2025. (II. 25.) BM rendelet a gyermekek táboroztatásának közegészségügyi feltételeiről
- 77/2025. (IV. 15.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet, valamint egyes köznevelési tárgyú kormányrendeletek módosításáról
- 2023. évi XXV. törvény a panaszokról, a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról
- 2/2004. (I. 15.) FMM rendelet a kollektív szerződések bejelentésének és nyilvántartásának részletes szabályairól (kollektív szerződés)
- 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól^{*}
- 2017. évi CC. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény módosításáról
- 506/2020. (XI. 17.) Korm. Rendelet az Országos Kórházi Főigazgatóságról 516/2020. (XI. 25.) Korm. Rendelet az Országos Kórházi Főigazgatóság feladatairól
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről
- 370/2011. (XII.31.) Korm.rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 357/2009. (XII. 30.) Korm. rendelet az üzemi tanács-választásokkal kapcsolatos egyes kérdésekről
- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet az elektronikus ügyintézés részletszabályairól
- 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Info törvény)
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm.rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről

- 1995. évi LXVI. törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola egészségügyi ellátásról.
- 2007. évi CLII. Tv. egyes 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
- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet
- 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet 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 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
- Az intézmény hatályos alapító okirata
- Nevelőtestületi határozatok
- Igazgatói, munkáltatói utasítások

A tevékenységek finanszírozása az intézmény jóváhagyott költségvetése alapján történik.

1.1 A szervezeti és működési szabályzat meghatározása, célja, feladata

A Szervezeti és működési szabályzat célja

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

A Szervezeti és Működési Szabályzat a kialakított célrendszerek, tevékenységcsoportok folyamatos összehangolt működését és kapcsolatrendszerét tartalmazza.

Az SZMSZ létrejött az érvényben lévő jogszabályok és rendeletek alapján.

Az intézmény jogszerű működését szabályozó alapidokumentumok köre

- Pedagógiai program
- Szervezeti és működési szabályzat
- Házi rend

Az SZMSZ hatálya

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

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

A szervezeti és működési szabályzat a nevelőtestület határozatában foglalt rendelkezés szerinti időpontban lép hatályba, és határozatlan időre szól. Azok a rendelkezések, amelyek a fenntartóra anyagi többletkötelezettséget telepítenek, fenntartó egyetértésével válnak hatályossá (ezeket jelen szabályzat záró rendelkezések című fejezete tartalmazza).

Az SZMSZ a kihirdetés napján lép hatályba és határozatlan időre, visszavonásig szól. Ezzel egy időben hatályát veszti a 24/2023 (XII.14.) számon jóváhagyott SZMSZ. Felülvizsgálata évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően. Módosítása az igazgató hatásköre, a nevelőtestület bevonásával.

1.2 A szervezeti és működési szabályzat tartalma

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

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

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

2. Általános rendelkezések

A Külsővati Óvoda köznevelési intézmény szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az igazgató előterjesztése után a fenntartó hagyja jóvá.

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletét képező szabályzat betartása az intézmény valamennyi köznevelési foglalkoztatottjára nézve kötelező érvényű.

2.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépésének folyamata

Az SZMSZ határozatlan időre szól.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a 2011. évi CXCV. törvény 25.§ értelmében nevelőtestület bevonásával készül, és a fenntartó hagyja jóvá.

Ezzel egyidejűleg érvénytelenné vált az intézmény előző Szervezeti és Működési Szabályzata.

Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályok megváltoznak.

Nyilvánosság

A SZMSZ nyilvános. Az intézmény honlapján, ennek hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni. (Közzétételi lista)

3. Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb- a szerv költségvetési szervként való működéséből fakadó- szabályozások

3.1 Az intézmény meghatározása

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

A költségvetési szerv neve: Külsővati Óvoda

A költségvetési szerv székhelye: 9532 Külsővat, Raffel M.u.12.

A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2025.09.01.

A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv:

megnevezése: Külsővat Község Önkormányzata

székhelye: 9532 Külsővat, Kossuth utca 70.

A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Nemesszalóki Napköziotthonos Óvoda	9533 Nemesszalók, Rákóczi u.13.

A költségvetési szerv irányító szervének/felügyeleti szervének

megnevezése: Külsővat Község Önkormányzata

székhelye: 9532 Külsővat, Kossuth utca 70.

Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám alapfeladat szerint:

óvodai nevelés 25 fő

a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermek: 2 fő

Jogszabályban meghatározott közfeladata:

Magyarország helyi önkormányzatairól szól 2011.évi CLXXXIX. tv (a továbbiakban: Mötv.) 13.§ (1) bekezdés 6. pontja és a nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. tv 4.§14a.a) pontja és 8.§ alapján óvodai nevelési feladatok, valamint az Nkt.4.§14a. r) pontja alapján a többi gyerekkel, tanulóval együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésével feladatok ellátása. Az Mötv. 13.§(1) bekezdés 8. pontja szerinti gyermekjóléti szolgáltatások és ellátások feladatának, illetve a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról 1997.évi XXXI. tv. 21.§(1) bekezdés alapján gyermekétkeztetés biztosítása.

Óvodai nevelés, a gyermek 3 éves korától a tankötelezettség kezdetéig tartó intézményes nevelése, napközbeni ellátása, valamint a hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek esélyegyenlőségének biztosítása az óvodai integrációs program keretében. Sajátos nevelési igény alábbi típusait látja el az intézmény:

A szakértői bizottság szakértői véleménye alapján

- a) enyhe fokban értelmi fogyatékos,
- b) beszéd fogyatékos enyhe esetei,
- c) egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő gyermekek (kivéve a nem meghatározott pervazív (átható) fejlődési zavar, autizmus spektrumzavar) óvodai nevelésének biztosítása.

Az étkeztetéssel, gyermekétkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátása. Az intézmény feladatainak ellátását szolgáló vagyon működtetése.

3.2 A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése

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

091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai	Óvodai nevelés, ellátás A gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig tartó, a teljes óvodai életet átívelő foglalkozásokat és a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is magában foglaló óvodai nevelési tevékenységgel összefüggő feladatok ellátása. Feladatmutató: óvodai nevelésben részt vevő gyermekek létszáma tárgyév október 1-jén (fő) 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről 5. § (1) <i>a) az óvodai nevelés szakasza, a gyermek hároméves korában kezdődik, és addig az időpontig tart, ameddig a gyermek a tankötelezettség teljesítését meg nem kezdi,</i> Jogszabály: • 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről • 363/2012. (XII. 17.) Korm.rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról • 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról • A 229/2012. (VIII. 28.) Korm.rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról • Pedagógiai Program
091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai	Jogszabály: A 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről 4. § 25. pontjának értelmezése alapján sajátos nevelési igényű gyermek az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján enyhe értelmi vagy beszéd fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd Jogszabály: Az óvoda működési és szakmai tevékenységét meghatározó útmutatások

	(Oktatási Hivatal): A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről Nkt.4.§ 14a.r) pontja alapján
Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
További feladatok az alapító okiratban	
091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai	Az óvodai nevelés, ellátás (beleértve a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelését ellátását és a nemzetiségi óvodai nevelést, ellátást is) köznevelési törvény szerinti működtetési feladatainak ellátása.
096015 Gyermekekétkeztetés köznevelési intézményben	Az óvodai ellátottak és a köznevelési intézményben ellátottak részére biztosított étkezéssel összefüggő feladatok ellátása.
096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben	A köznevelési intézményben a pedagógusok és más munkavállalók részére biztosított étkezéssel összefüggő feladatok ellátása.
107080 Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok	A hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek esélyegyenlőségének biztosítása óvodai integrációs program keretében.

A költségvetési szerv működési területe:

Külsővat Község közigazgatási területe

Illetékessége, működési köre: Külsővat község közigazgatási területe

Típus szerinti besorolása:

Köznevelési törvény alapján:	óvoda
A tevékenység jellege alapján:	közzszolgáltató
Közzszolgáltató szerv fajtája:	köznevelési intézmény

Gazdálkodási besorolása:

Önállóan működő költségvetési szerv. Gazdasági feladatait Nemesszalóki Közös Önkormányzati Hivatal látja el.

3.3. A költségvetési szerv vezetőjének a megbízási rendje,

Jogszábaály:

- 401/2023. (VIII.30.) Vhr. 4. § (6) Az igazgatói, főigazgatói pályázati eljárás előkészítésével összefüggő feladatokat – ide nem értve a pályázati feltételek meghatározását

b) a köznevelési intézményt fenntartó települési önkormányzat jegyzője,

c) más fenntartónál a megbízási jogkör gyakorlójának megbízottja

(a továbbiakban együtt: pályáztató) látja el.

- A köznevelési intézmény vezetésével kapcsolatos feladatok ellátására **ideiglenes igazgatói megbízás is adható legfeljebb egy évre** a 401/2023. (VIII.30.) Vhr. 5. § (1) bek.
- 401/2023. (VIII.30.) Vhr. 5. § (2) Az (1) bekezdés szerinti **ideiglenes megbízás nélkül a köznevelési intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott helyettes látja el.**
- 401/2023. (VIII.30.) Vhr. **26. § (1)** írja elő a nevelési-oktatási intézményben az igazgatói (főigazgatói) megbízás feltételeit.

Önkormányzati fenntartású intézmény esetén Nkt. 84. § (9) bek. alapján a települési önkormányzat dönt az intézmény igazgatójának megbízásáról, megbízásának visszavonásáról.

A magasabb vezetői beosztást nyilvános pályázat útján kell betölteni. A pályázat eljárási rendjét a pedagógusok új életpályáról szóló 2023.évi LII. törvény, valamint a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendeletben foglaltak határozzák meg, mely szerint a magasabb vezetői megbízást öt évre kell adni. Az intézményvezetői megbízás Külsővat Község Önkormányzata Képviselő- testületének hatáskörébe tartozik.

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

Az intézmény igazgatója magasabb vezető beosztású köznevelési foglalkoztatott, aki önálló munkáltatói jogkörrel rendelkezik az intézmény dolgozói felett.

Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése:

	Foglalkoztatási jogviszony	Jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony	2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról A Kormány 401/2023. (VIII.30.) Korm.

		rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. törvény végrehajtásáról
2	közalkalmazotti jogviszony	1992.évi XXXIII.tv. a közalkalmazottak jogállásáról
3	Munkaviszony	2012. évi I. tv. a munkatörvénykönyvről az irányadó.
4	Megbízási jogviszony	2013.évi V.tv. a Polgári Törvénykönyvről az irányadó
5	Közfoglalkoztatási jogviszony	2011.évi CVI.tv.a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról.

A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

Nkt. 21. § (3) bek. j pontja szerint

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	ingatlan hasznos alapterülete (m2)	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1.	Külsővat, Raffel Mihály utca 12.	145/2		Vagyon használati jog	óvodai nevelés

Az intézmény hosszú és körbélyegzőinek hivatalos szövege:

hosszú bélyegző: Külsővati Óvoda
9532 Külsővat, Raffel M.u.12.
Tel.: 06/89/342-155
Adószám: 15854582-1-19
E-mail: ovoda.kulsovat@gmail.com
OM azonosító: 203673
Számlaszám: 11748007-15854582

körbélyegző: Külsővati Óvoda
9532 Külsővat, Raffel M.u.12.
OM azonosító: 203673

címbélyegző: Külsővati Óvoda
9532 Külsővat, Raffel Mihály u.12.
OM azonosító: 203673

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:

- igazgató
- megbízott pedagógus

Aláírási jogkör

- Az intézmény nevében kiadmányozási jogköre az igazgatónak van.
- Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokat a megbízott pedagógus írja alá.
- Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az óvoda igazgatója, az igazgató távollétében helyettesítési minőségben minden ügyben megbízott. A intézmény bélyegzői kötelezettségvállalásra és ellenjegyzésre nem használhatók, intézményből továbbított iratok, dokumentumok, valamint az intézményre érvényes dokumentumok hitelesítésére használhatók. Zárva tartásuk kötelező! A kezelésükre vonatkozó előírásokat az adat- vagy/iratkezelési szabályzat tartalmazza.

3.4.Az intézmény jogi és gazdálkodási helyzete:

Az intézmény önálló intézményként működő jogi személy.

A fenntartó szervnek kell gondoskodnia az alapfeladatok ellátásához szükséges pénzeszközökről.

A kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört az igazgató saját hatáskörében gyakorolja. A főkönyvi könyvelést a pénzügyi gazdasági feladatokat a Nemesszalóki Közös Önkormányzati Hivatal pénzügyi előadója látja el, aki gondoskodik arról, hogy a számvitelben kellően elkülönüljenek az intézmény gazdasági eseményei. A fenntartó által jóváhagyott intézményi költségvetés felhasználását nyomon követi.

Az Államkincstár felé történő pénzforgalmi és teljes költségvetési beszámolási kötelezettségnek a Közös Önkormányzati Hivatal pénzügyi előadója tesz eleget.

A költségvetési szerv költségvetésének végrehajtására szolgáló számlaszám:

A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok:

a költségvetési szerv számlaszáma: **1174007-15854582**

- a számlavezető pénzintézet neve: OTP Bank Nyrt.
- a költségvetési szerv adószáma: 15854582-1-19

Az intézmény, vállalkozási tevékenységet nem folytat.

A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások

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

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

Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság gyakorlásának rendje

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

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

Az intézmény igazgatójának döntése, és a munkavállalók munkaköri leírásában meghatározottak alapján kijelölt személyérvényesítésre, szakmai teljesítésigazolására, a térítési díjak beszedésére, a házipénztár kezelésére jogosult.

Elvárás a jogosult munkájával szemben:

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

A kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárás, és annak dokumentumai

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

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

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

Az éves költségvetés tervezése

Az Önkormányzat meghatalmazásával az intézmény éves költségvetésében meghatározza:

- személyi juttatásokat,
- munkaadót terhelő járulékokat,
- dologi jellegű kiadásokat,
- a fenntartó által folyósított ellátásokat,
- az ellátottak juttatásait,
- felhalmozási kiadásokat,
- működési bevételeket,

- általános forgalmi adó bevételt,
- támogatás éves összegét,
- az intézmény létszámkeretét.
-

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

Az intézmény egyéb gazdálkodási feladatai

Az intézmény igazgatója

- figyelemmel kíséri az ellátottak juttatásait, szükség szerint intézkedéseket foganatosít,
- az önkormányzat által folyósított ellátások – étkezési díj és kedvezmények – megállapítását és a szükséges iratok meglétét ellenőrzi,
- figyelemmel kíséri a felhalmozási kiadásokat, szükség szerint előírányzat módosítást kezdeményez,
- engedélyezi, nyilvántartja a **munkabér előlegek kifizetését és annak megtérülését**,
- a személyi juttatások kifizetéséhez szükséges adatszolgáltatásokat határidőre elvégzi,
 - meghatározott előírányzatokra a rendeletekben szabályozott módon ellenjegyzett kötelezettségvállalásokat tesz,
 - a kötelezettségvállalások teljesítését ellenőrzi, a számlákat ellen jegyzi,
 - analitikus számlamásolatokkal, elszámolásokkal alátámasztott nyilvántartást vezet a kötött felhasználású normatív előírányzatok felhasználásáról,
 - nyilvántartja és számlamásolatokkal alátámasztja az átvett pénzeszközök, pályázati úton elnyert pénzek elszámolását,
 - a pénzeszközöket biztosítja, intézmény részére mely az operatív működéshez szükséges,
 - a pályázatokhoz szükséges igazolásokat beszerzi, a rá vonatkozó nyilatkozatokat megteszi,
 - az átvett pénzeszközöket és pályázaton elnyert összegeket elkülönítetten kezeli,
 - a vagyonvédelemi feladatokhoz kapcsolódó eszköznyilvántartást vezeti, részt vesz a leltározás és selejtezés lebonyolításában.

A szabályokat a helyi működtetéshez kell igazítani!

4. Az intézmény alapvető célja, alapfeladatai

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, 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 teljesített.

A gyermek abban a nevelési évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt.

- Az óvodai nevelőmunka az 363/2012.(XII.17.) Korm. rendelete,

- 77/2025. (IV. 15.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló valamint az Óvodai nevelés Országos Alapprogram és a Pedagógiai Program alapján folyik.

4.1. Az óvoda szervezeti felépítése

- igazgató
- óvodapedagógusok
- a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak: dajka

Az óvodát az igazgató irányítja, vezető beosztású köznevelési foglalkoztatott. Munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes. 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:

- vezető,
- illetve vezetőhöz tartozó beosztottak.

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

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

Az intézmény közösségei

Az igazgató az óvodapedagógusi munkája mellett látja el vezetői feladatait.

Alkalmazotti közösség:

- az intézmény összes dolgozóját magába foglalja

Nevelőtestület:

- az óvodapedagógusok közössége, a nevelési-oktatási intézmény működését alapvetően meghatározó kérdésekben döntési, illetve véleményezési jogkörrel bír.

Munkatársi közösség:

- nem pedagógus munkakörben dolgozók csoportja: nevelő oktató munkát közvetlenül segítők (dajka)

Szakmai munkaközösség:

- akkor működik az óvodában, ha létrehozásáról a pedagógusok döntöttek. Létrehozását a 2011. évi CXCV a nemzeti köznevelésről szóló törvény 41. pontjának 71.§-a szabályozza. Azonos feladatok ellátására szakmai munkaközösség hozható létre. Létrehozható szakmai munkaközösség a környező óvodák óvodapedagógusai között is.

Szülők közössége:

- A szolgáltatást igénybe vevők érdekeinek képviselőjét szolgálja. A tagjait az óvodai csoport, szülők által választott képviselői alkotják.

5.A működés rendje, ezen belül a gyermekeknek, a köznevelési foglalkoztatottaknak és az igazgatónak az intézményben való benntartózkodás rendje, az intézmény nyitvatartása

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 4. 4 § (5) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a működés rendjét, ezen belül a gyermekek, tanulók fogadásának (nyitvatartás) és az igazgató nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét.

5.1. Általános szabályok

Az óvodai nevelési év rendjét az intézményi munkaterv határozza meg.

A munkaterv tartalmát a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet a 3. 3.§ határozza meg.

A nevelési év IX. hó 1-től - VIII. 31-ig tart.

Az óvoda öt napos munkarenddel üzemel: hétfőtől péntekig.

Külsővati Óvoda: 6.45 -16.15 óráig

Az intézmény a fenntartó által meghatározott időszakban, nyári takarítás-karbantartás céljából zárva tart. A nyári zárás időpontját február 15-ig ismertetni kell. A zárás idején, a szülő kérésére a fenntartó biztosítja az elhelyezést egy másik intézményben. (Megállapodás alapján) A nyári zárás előtt 30 nappal össze kell gyűjteni a gyerekek elhelyezésére vonatkozó igényeket.

A zárva tartás ideje alatt irodai ügyeletet kell tartani az óvodában, azt a fenntartó határozza meg. Az ügyeleti rendet az igazgató határozza meg.

Rendezvények esetén a nyitvatartás rendjéről való eltérésre az igazgató ad engedélyt.

Az óvodákat munkarend szerint érkező köznevelési foglalkoztatott nyitja, illetve a napi munka végeztével zárja.

Heti pihenő és munkaszüneti napokon az intézményt zárva kell tartani. Nyitvatartási időn túl csak a hivatalos feladatát végző dolgozó tartózkodhat az óvodában.

Az óvodai ügyeletet nevelés nélküli munkanapok és szünetek idejére biztosítani kell.

5.2. A gyermekek benntartózkodása az intézménybe

A napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők a gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül behozhassák.

Beteg gyermek az intézményben nem tartózkodhat! Házirendben kell szabályozni!

Az intézményből a gyermeket:

- az ebédet követően: 12 óra 30 perctől - 13 óráig lehet
- délután: 15 óra 30 perctől – legkésőbb 16 óra 15-ig kell elvinni.

A gyermeket az óvodába érkezéskor az óvodai csoportba vezetéssel kell átadni az óvodapedagógusnak, aki átveszi a gyermek felügyeletét.

A gyermeket csak a gondviselő szülőnek, törvényes képviselőnek, illetve az általa írásban meghatalmazott **nagykorú személynek** adhatja át az óvodapedagógus vagy gyermekek felügyeletét ellátó nevelő –oktató munkát segítő alkalmazott.

5.3. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók benntartózkodása az intézményben

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló munkarendjét a Munkaterv tartalmazza.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló, a munkából való rendkívüli távolmaradást, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 8.30-ig köteles jelenteni az igazgatónak, hogy a feladat ellátásáról gondoskodni lehessen.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. törvény 62.§ (5) szerint, „ a nevelési-oktatási és a pedagógiai szakszolgálati intézményekben pedagógus-munkakörökben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az igazgató által - az e törvény keretei között - meghatározott feladatok ellátásával köteles töltetni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.”

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók munkaidejének beosztása és elrendelése az igazgató feladata. Az igazgató a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról és A Kormány 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló

2023.évi LII. törvény végrehajtásáról szóló törvények értelmében, „Munkáltatói utasításban” illetve a munkaköri leírásban határozza meg, melyek azok a feladatok, melyeket a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók a nevelési-oktatási intézményben, illetve az intézményen kívül köteles teljesíteni.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. törvény 62.§ (8) szerint az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekkel 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, további eseti helyettesítés rendelkezhető el az óvodapedagógus számára.” Ezeket a feladatokat 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény rögzíti.

Ezt az időt a munkáltató minden óvodapedagógus számára igénybe veheti. Az igazgató minden nevelési év kezdetén dönt erről.

Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülői családokkal történő programok, helyi községi rendezvények stb.) az óvodapedagógus a kötelező órájának letöltése után, illetve pihenőnapon is berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben igazgatói engedéllyel hagyhatják el az intézményt. Az óvodapedagógus a munkaidő beosztását az intézmény igazgatójának előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el. Az óvodapedagógus távolléte esetén, az igazgató döntése alapján, megfelelő végzettséggel, és tapasztalattal rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott is elláthatja a nevelési teendőket a Púétv. 171. § (35) bekezdése alapján.

A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 10 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban, annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse, továbbá munkaidejének letelte utáni 15 percben az aznap használt eszközeit megfelelően elhelyezze.

A munka- és pihenőidő

- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről 86. § (1)-(2)

Munkaidő: *a munkavégzésre előírt idő kezdetétől annak befejezéséig tartó idő, valamint a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység tartama.*

Előkészítő vagy befejező tevékenység:

- minden olyan feladat ellátása, amelyet a munkavállaló munkaköréhez kapcsolódóan, szokás szerint és rendszeresen, külön utasítás nélkül köteles elvégezni.

Nem munkaidő

- a munkaközi szünet,

- a munkavállaló lakó- vagy tartózkodási helyéről a tényleges munkavégzés helyére, valamint a munkavégzés helyéről a lakó- vagy tartózkodási helyére történő utazás tartama.

A teljes napi munkaidő napi nyolc óra. A munkaközi szünetet a munkavállaló részére biztosítani kell (6 óra után 20 perc)

5.4. Az igazgatók benntartózkodása az intézményben

Az óvoda működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben az igazgatói feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. Ennek érdekében az igazgatók nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét minden évben a munkatervben szükséges meghatározni.

6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az igazgató minden területen teljes körű ellenőrzési jogkörrel bír.

A szakmai ellenőrzés kiterjed:

- az óvoda pedagógiai programjában kitűzött célok teljesítésére, feladatok megvalósítására,
- az óvoda éves munkatervében foglalt feladatok ellátására,
- a gyermekek neveltségi szintjének, az iskolai alkalmasság követelményeinek megfigyelésére
- a szakmai dokumentumok ellenőrzésére (OviKréta)
- minősítő eljárás és minősítő vizsga felkészítése kapcsán előírt feladatokra
- intézményi önértékelési és intézményi tanfelügyeleti ellenőrzés követelményeire
- teljesítményértékelésre

Az ellenőrzés fajtái:

- Tervszerű, előre megbeszélt szempontok alapján végzett látogatás.
- Spontán ellenőrzések (problémák, reakciókészség, naprakészség)
- Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszerét és ütemezését az éves munkatervben.
- Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az igazgató dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- igazgató
- fenntartó
- szülői szervezet

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal ismertetni kell, aki arra szóban vagy írásban észrevételt tehet.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének általánosítható tapasztalatait a nevelési évről értekezletén értékelni kell, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

7. A belépés és benttartózkodás rendje azon személyek részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

Az óvodával 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 a gyermek átadásáig, átvételéig.

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.
- Az intézmény programja iránt érdeklődő új szülő tájékozódás céljából.
- Rendkívüli esetben az óvoda programja iránt érdeklődő szakmai csoport.
- Azon levelező vagy nappali tagozatos hallgató, aki hospitálás céljából keresi fel az intézményt.
- Az önkéntes diákmunkán résztvevő tanulók.
- A fenntartó képviselői, a minősítő eljárás, minősítő vizsga, tanfelügyeleti ellenőrzés céljából ott tartózkodó szakértők és egyéb hivatalos látogatás alkalmából az óvodába érkező személyek.

A látogatásokról előre egyeztetni kell:

- az igazgatóval
- Az óvodai szociális segítő az év elején, előre leegyeztetett időpontban látogatja az intézményt heti rendszerességgel, az együttműködési megállapodás alapján.

Az alkalmazotti közösség tagjai a feladatkörüket meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az igazgatónak jelentik be.

A külön engedélyt az igazgatótól, 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, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve
- a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor.

Az intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható mindaddig, amíg az óvodában a gyerekek jogszerűen benntartózkodnak, függetlenül attól, hogy kötelező vagy nem kötelező foglalkozáson vesznek-e részt.

Ügynökök, üzletkötők, kereskedők benntartózkodásának eljárásrendje:

- Csak az óvodai tevékenységgel összefüggő árusok, üzletkötők folytathatnak árusító tevékenységet az óvodában. A megfelelő hatósági engedélyek bemutatása után, az igazgató írásbeli engedélye alapján, meghatározott időtartamra.

Intézményi rendezvényeken a kereskedők árusításával kapcsolatos eljárásrend:

- A megfelelő hatósági engedélyek bemutatása után, az igazgató írásbeli engedélye alapján, meghatározott időtartamra engedélyezett az árusítás.

Információátadási formák

Az igazgató fontos feladata, hogy munkatársainak teljes és pontos információt adjon, figyelembe véve az időszerűséget.

A megbeszéléseken kerül sor a megjelent rendeletek, jogszabályok helyes értelmezésére, azok alkalmazási módjaira. Rövid, illetve hosszú távú elképzelések, tervek egyeztetése, szervezési tennivalók megbeszélésére.

A napi gyors információcserére felhasználható a telefon és az internet. A dolgozókra vonatkozó rendeleteket, jogszabályokat, azok módosításait hozzáférhetővé kell tenni minden munkatárs számára az óvodák nevelői szobájában. A szakmai információt, minden óvodapedagógusnak a személyes e-mail címére át kell küldeni!

Az óvodákban dolgozó nevelőtestületek között rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerinti ütemezett értekezleten, illetve szükség szerint szakmai értekezleten valósul meg.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók értekezlete biztosítja az óvodapedagógusok, valamint az óvoda többi dolgozója közötti együttműködést.

8. Az igazgató akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

A Külsővati Óvoda nyitvatartása alatt (napi 8 órát) az igazgató az intézményben tartózkodik.

Az igazgató szabadsága, betegsége vagy más okból való távolléte esetén a megbízott pedagógus látja el a vezetői feladatokat.

Az ügyintézés 8. 00 – 16. 00 óráig történik.

Az igazgató hatáskörébe tartozó ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat csak előzetes megbízással – tartós hiányzás esetén – végez.

Az igazgató tartós távolléte esetén a helyettesítés ellátása fenntartói intézkedés alapján történik. Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül.

Az igazgatót, a megbízott pedagógus csak olyan esetben helyettesítheti, amelyek nem tartoznak kizárólagosan az igazgató hatáskörébe.

Az igazgatót az igazgató által intézkedéssel megbízott személy helyettesíti, aki felel az óvoda biztonságos működéséért.

Ilyen megbízás hiányában az igazgatót és a Külsővati Óvoda óvodapedagógusa helyettesíti. Felelőssége, intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

9. Az óvoda és az óvodai Szülői Szervezet kapcsolattartási rendje, formája

Az óvodákban, a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre.

A szülők jogait és kötelezettségét a 2011. évi CXCV. A nemzeti köznevelésről szóló törvény 42. pontjának 72.§-a tartalmazza.

A Külsővati Óvodában Szülői Szervezet létrehozása szükséges.

A szülők képviselőivel az igazgató tart kapcsolatot. Évi egy alkalommal tájékoztatja az intézmény igazgatója a szülők képviselőit az óvoda működéséről, a Munkatervben meghatározott feladatok teljesítéséről.

Az igazgató és a szülői szervezet elnöke az együttműködés tartalmát és formáját szóbeli egyeztetés útján állapítják meg.

Az óvodai szülői szervezetek véleményezési jogot gyakorolhatnak:

- a házirend elfogadásakor
- az SZMSZ elfogadásakor
- Pedagógiai Program elfogadása előtt
- az éves munkaterv elfogadásakor
- az adatkezelési szabályzat elfogadásakor
- ha az intézményben nem működik óvodaszék, akkor minden olyan kérdésben, amelyet a jogszabály ebben a körben utal.

A szülők és az óvodapedagógusok között a nevelési feladatok összehangolására lehetőség nyílik az alábbi esetekben:

- nyílt napokon, játszódélutánokon
- nyilvános ünnepélyeken
- fogadóórákon
- családlátogatásokon
- szülői értekezleteken
- a faliújságon elhelyezett információkon keresztül
- a szülők képviselőinek részvétele a nevelési értekezleteken
- a gyermekvédelmi intézkedéseken keresztül
- az óvodai rendezvények, vásárok közös szervezése során.
- online kapcsolattartás (vészhelyzet ideje alatt)

Az óvodákban működő Szülői Szervezet, döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- a képviseletében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői szervezet elnöke, tisztségviselői)
- a szülői szervezetek tevékenységének szervezése
- saját pénzeszközeikből segélyek, anyagi támogatások mértékének, felhasználási módjának megállapítása.

A Szülői Szervezet munkáját az óvoda tevékenységével az igazgató koordinálja. A Szülői Szervezet vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, az Sz. Sz. véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az igazgató.

A szülői szervezet köteles jogköreiben eljárva írásban nyilatkozni.

Az igazgató feladata a Szülői Szervezettel való együttműködés.

Az intézményvezetés és a szülői szervezet közötti együttműködés célja a nevelő-oktató munka támogatása, a szülői jogok érvényesítése, valamint a gyermekek érdekeinek képviselete. A kapcsolattartás során az intézmény figyelembe veszi a **szülői szervezet véleményezési és javaslattevési jogát** a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 73. §-a alapján.

A kapcsolattartás jellemző formái:

- szóbeli személyes megbeszélés, tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,
- **rendszeres tájékoztatás** az intézmény működéséről, aktuális eseményekről (pl. KRÉTA rendszeren keresztül)
- **elektronikus kapcsolattartás** (e-mail, KRÉTA üzenet, e-ügyintézés)
- **dokumentumokhoz való hozzáférés** az Infotv. és az iratkezelési szabályzat szerint
- **Digitális ügyintézés** a DÁPTV (2023. évi CIII. törvény) előírásai alapján
- közreműködés az előterjesztések, illetve jogkör gyakorláshoz szükséges tájékoztatók elkészítésében,
- munkatervük egymás részére történő megküldése,

- értekezletek, ülések,
- a szülőket is érintő témában a szülői szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre,
- a nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői szervezet ülésére,
- írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkörébe tartozó ügyekről egymás írásbeli tájékoztatása a jogkör gyakorlásokhoz,
- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok),
- a szülői szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,
- járványügyi készenlét idején infokommunikációs eszközök igénybevitelével történő kapcsolattartás (Skype, e-mail, Ms Teams, ZOOM stb. alkalmazásokon)
- a szülői szervezet által elintézett iratok érdekeltek részére történő átadása.

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

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

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

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

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

A Dáptv. (2023. évi CIII. törvény) – Digitális állam és szülői kapcsolattartás

A törvény célja, hogy az állampolgárok – így a szülők is – **digitálisan intézhessék ügyeiket**. Ez az óvodai szülői szervezettel való kapcsolattartásra is hatással van:

- A szülők **digitális állampolgárként** kapcsolódhatnak az óvodai ügyintézéshez (pl. beiratkozás, nyilatkozatok).
- A szülői szervezet tagjai **digitális csatornákon keresztül** is tájékoztathatók (pl. e-mail, KRÉTA üzenet).
- A szülői szervezet működését támogató dokumentumok (pl. jegyzőkönyvek, meghívók) **elektronikusan is kezelhetők**
-

Az Info tv. (2011. évi CXII. törvény) – Adatvédelem és szülői adatok kezelése

- A szülői szervezettel való együttműködés során az intézmény **személyes adatokat kezel** (pl. szülők neve, elérhetősége, gyermek adatai).

Ezért:

- Csak a **szükséges mértékben és célhoz kötötten** lehet adatot kezelni.
- A szülői szervezet tagjai **nem férhetnek hozzá más gyermekek adataihoz**.
- A szülői szervezet működéséhez kapcsolódó adatkezelésről **tájékoztatni kell a szülőket**.

Iratkezelési szabályzat – Dokumentumok kezelése a szülői szervezettel kapcsolatban

Az óvoda iratkezelési szabályzata meghatározza, hogyan kell kezelni a szülői szervezettel kapcsolatos dokumentumokat:

- **Jegyzőkönyvek, meghívók, jelenléti ívek:** iktatni kell, és az irattári terv szerint kell tárolni.
- **Szülői nyilatkozatok, javaslatok:** ha hivatalos ügyintézéshez kapcsolódnak, akkor ezek is iratként kezelendők.
- **Elektronikus dokumentumok:** ha e-mailben vagy KRÉTA-n keresztül érkeznek, akkor azokat is archiválni kell.

KRÉTA / oviKRÉTA rendszer – Digitális kapcsolattartás a szülőkkel

Az oviKRÉTA rendszer lehetőséget ad a szülőkkel való digitális kommunikációra, például:

- **Üzenetküldés** a szülőknek (pl. szülői értekezlet meghívó, programváltozás).
- **Dokumentumok csatolása** (pl. házirend, nyilatkozatok).
- **Jelenléti adatok, gyermekfejlődési információk** megosztása a szülőkkel.
- A szülői szervezet tagjai – ha jogosultságot kapnak – **digitálisan is kapcsolatba léphetnek az intézménnyel**.

10. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A **nevelőtestület** az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

Az intézmény nevelőtestületét a nevelési intézményben köznevelési alkalmazotti jogviszonyban, óvodapedagógusi munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége alkotja.

Tagja, valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazott. Feladatait és jogait 2011.CXC. a nemzeti köznevelésről szóló törvény 70.§-a, valamint az intézmény egyéb dokumentumai (PP, munkaterv, egyéni munkaköri leírás) határozzák meg.

Az óvodapedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, az Óvodai nevelés országos alapprogramja és az óvoda Pedagógiai Programja szerinti nevelése.

Jogkörei:

- A házirend elfogadása.
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása.
- Jogszabályban meghatározott más ügyek.

Javaslattevő és véleménynyilvánító jogai:

- Az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- Az egyes óvodapedagógusok különböző megbízásainak elosztásában.

A nevelőtestületek a munkatervben rögzítettek szerint működnek. A nevelőtestületi értekezletet az igazgató készíti elő. Ezekről a megbeszélésekről jegyzőkönyv készül. Ezek az ügyek másra át nem ruházandóak.

A nevelőtestület az éves munkatervben rögzíti a nevelési évben az átruházott feladatokkal működő bizottságot a bizottságok vezetőjének, tagjainak nevét, meghatározott esetben az eljárásrendet.

Az SZMSZ-t és a Pedagógiai Programot az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el!

11. Külső kapcsolatok rendszere, formája

Az óvoda kapcsolata társadalmi környezetével

Óvodáink rendszeres munkakapcsolatot tartanak az alábbi társintézményekkel, amit a Pedagógiai Programban és a Munkatervben szabályoznak.

- Általános Iskolával
- Fenntartóval
- Az óvoda orvosával, védőnőjével, gyermekfogászattal
- Pedagógiai szakszolgálatokkal
- Logopédussal, Fejlesztőpedagógussal
- Család és Gyermekjóléti Szolgálat, Gyámügyi Hivatallal
- Oktatási Hivatallal
- Gyermek programokat ajánló kulturális intézményekkel, szolgáltatókkal
- Egyházakkal
- Óvodai szociális segítő munkatárs

11. 1. Általános Iskola

Kapcsolattartó: Az intézmény igazgatója, óvodapedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak fenn az óvoda körzetéhez tartozó általános iskola igazgatójával, pedagógusaival.

Kapcsolat tartalma: Meghatározzák az óvodából iskolába kerülő gyermekek beilleszkedésének megkönnyítése érdekében szervezendő kölcsönös látogatásokat.

Kapcsolat formája: Az adott év munkatervében rögzítik a kapcsolattartásformáját.

Gyakoriság: kölcsönös meghívás alapján

12.2. Fenntartó

Kapcsolattartó: igazgató

Kapcsolat tartalma: A kapcsolat tartalmát lényegesen befolyásolják a köznevelési törvénynek a fenntartói irányításra vonatkozó előírásai.

Kapcsolat formája: Az intézmény igazgatója nevelési évenként egy alkalommal nevelési-oktatási intézményünk tevékenységéről átfogó beszámolót ad a fenntartó részére. Szóbeli tájékoztatás, speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

Gyakoriság: alkalmanként

11.3. Az óvoda orvosával, védőnőjével, gyermekfogászattal

Kapcsolattartó: igazgató, óvodapedagógusok

Kapcsolat tartalma: rendszeres egészségügyi vizsgálat orvossal, védőnővel, gyermek fogorvossal, Népegészségüggyel. A nevelési év indításakor az igazgató a védőnővel ütemezi munkaterv alapján a védőnői ellenőrzések, a jogszabály által előírt vizsgálatok rendjét. az óvodapedagógusok ezt előkészítik, a szülőket tájékoztatják.

Kapcsolat formája: szülő értekezleten, egyéni beszélgetés egyes gyermekekről, kötelező vizsgálat során, előadások, szülői fórumok során, óvodai egészségnapra való bekapcsolódás során, közös családlátogatás

Gyakoriság: alkalmanként, jogszabályban meghatározott

11.4. Pedagógiai szakszolgálatokkal

A sajátos nevelési igény illetve fogyatékoság tényét kizárólag a szakértői és rehabilitációs bizottságok állapíthatják meg, komplex- orvosi, pedagógiai, gyógypedagógiai, pszichológiai vizsgálat alapján.

Feladata:

A fogyatékoság szűrése, vizsgálata alapján javaslatot tenni a gyermek, tanuló különleges gondozás keretében történő ellátására, az ellátás módjára, formájára és helyére. Az

ellátáshoz kapcsolódó pedagógiai szakszolgálatnak vizsgálni kell a különleges gondozás ellátásához szükséges feltételek meglétét.

Kapcsolattartó: igazgató, óvodapedagógusok

Kapcsolat tartalma: A beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézséggel küzdő gyermekek szakértői véleményének megállapítása, egyéni fejlesztése, pszichológusi vizsgálat elvégzése, gyermekek kezelése, nevelési tanácsadás, logopédiai ellátás, gyógytestnevelés, kiemelten tehetséges gyermekek gondozása.

Kapcsolat formája: jogszabályi előírásnak megfelelően

Gyakoriság: esetenként, alkalmanként

11.5. Logopédus, fejlesztőpedagógus

Kapcsolattartó: óvodapedagógusok, szülők

Kapcsolat tartalma: a beszédhibás gyermekek problémáinak diagnosztizálása a beszédhiba javítása, BTMN-es és SNI-s gyermekek egyéni fejlesztése

Kapcsolat formája: logopédiai, fejlesztő foglalkozások alkalmával

Gyakoriság: logopédiai, fejlesztő foglalkozások alkalmával

11.6 Család és Gyermejkölési Szolgálattal, Gyámhivatallal

Kapcsolattartó: igazgató, óvodapedagógusok

Kapcsolat tartalma: A gyermekek súlyos veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében az intézmény kapcsolatot tart fent a szolgálattal. Az óvodapedagógusok kötelessége a gyermekeket veszélyeztető okokat észlelni és jelenteni a gyermekvédelmi felelősnek és pedagógiai eszközökkel megelőzni, illetve ellensúlyozni.

Kapcsolat formája: értesítés, ha az intézmény a beavatkozást szükségesnek látja, a gyermekjölési szolgálat közreműködésének kérése a gyermekek igazolatlan mulasztása miatt, esetmegbeszélés, a szolgálat címének és telefonszámának intézményben való elhelyezése, előadásokon, rendezvényeken való részvétel az óvoda felkérésére

Gyakoriság: probléma esetén, havonta

11.7 Oktatási Hivatallal

Kapcsolattartó: igazgató,

Kapcsolat tartalma: pedagógiai értékelés, szaktanácsadás, pedagógiai tájékoztatás, tanügy-igazgatási szolgáltatás, minősítés, tanfelügyelet, önértékelés, továbbképzés

Kapcsolat formája: email váltás, telefon, levél

Gyakoriság: értesítések és problémák esetén

11.8. Gyermekek programokat ajánló kulturális intézményekkel, szolgáltatókkal

Kapcsolattartó: óvodapedagógusok

Kapcsolat tartalma: művelődési házak, színházak, tájház, könyvtárak programjain rendszeresen részt veszünk, ha a gyermekekkel, ha az életkori sajátosságaiknak megfelel.

Kapcsolat formája: megbeszélés, telefonos egyeztetés, szórólapok

Gyakoriság: alkalmanként

11.9. Egyházakkal

A 2011. CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről „35.§ (1) Az állam, a helyi önkormányzat vagy a nemzetiségi önkormányzat által fenntartott nevelési-oktatási intézményben a szülő, tanuló kérésére szervezett és nem a kötelező tanórai foglalkozások részét képező hitoktatást (a továbbiakban: fakultatív hitoktatás) és az erkölcsstan óra helyett választható hit- és erkölcsstanoktatást egyházi jogi személy szervezhet az e törvényben meghatározott keretek között.

(2) A fakultatív hitoktatás az óvodában az óvodai foglalkozásoktól elkülönítve, az óvodai életrendet figyelembe véve - a nyitvatartási időn belül, de nevelési időnek nem minősülő időkeretben szervezhető.

(4) A nevelési-oktatási intézmény és az egyházi jogi személy a fakultatív hitoktatással és a hit- és erkölcsstanoktatással kapcsolatos feladatok ellátása során egymással kölcsönösen együttműködik.”

A szükséges eszközöket az óvodáknak kell biztosítani.

Kapcsolattartó: óvodapedagógusok

Kapcsolat tartalma: Ünnepekhez, felekezetekhez kötődő játszóház megbeszélése... stb.

Kapcsolat formája: A különböző felekezetek az intézményben tarthatnak hitoktatást, úgy, hogy a nevelési időkeretet figyelembe veszik.

Gyakoriság: Heti egy alkalommal, előzetesen egyeztetett napon 20 perc időintervallumban.

11.10. Az óvodai szociális segítővel

Kapcsolattartó: igazgató, óvodapedagógusok, szülők

Kapcsolat tartalma: az óvodapedagógusok által jelzett problémák megbeszélése, megoldáskeresés a problémára, kapcsolattartása gyámügyi és családsegítő munkatársaival

Kapcsolat formája: családlátogatás, esetmegbeszélés, fogadóóra, csoportban való beszélgetés a gyermekekkel

Gyakoriság: Telefonos egyeztetés után, az együttműködési megállapodás alapján

12. Az ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerülnek meghatározásra.

Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a készülődésben, ünneplésben részt venni. Az óvodapedagógusok kezdeményezésére csoportszinten más ünnepélyek, rendezvények is megvalósíthatók.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának a feladata.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének:

- megőrzése, illetve
- növelése.

A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény és a tagintézmény hagyományai fennmaradjanak.

A hagyományápolás eszközei:

- ünnepségek, rendezvények,
- egyéb sport versenyek,
- egyéb eszközök (kiadványok)

Az intézmény hagyományai érintik:

- az intézmény gyermekeit
- a felnőtt dolgozókat
- a szülőket.

A hagyományápolás érvényesülhet továbbá az intézményben:

Az óvodai jelkép, viselet, egyéb külső jegy, mint hagyomány ápolásának, használatának leírása:

Megnevezés	Leírás
Ünnepi viselet	Fehér ing vagy blúz, sötét színű nadrág vagy szoknya
Az intézmény belső dekorációja	Az ünnepnek megfelelő jelképek megjelenítése (kokárda, zászló, címer... stb.) Az óvoda sajátos belső dekorációja
Nemzeti ünnepen	Himnusz, Szózat meghallgatása

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

Az óvoda nevét jelképező, logó megjelenítési formái:

- pólón
- sapkán
- zászlón
- leveleken
- meghívókon

A gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok

Óvodán belüli ünnepek:

- Közös megemlékezés a gyermekek születésnapjáról
- Nemzeti ünnep (március 15.)
- Húsvét
- Nemzeti összetartozás napja

Nyilvános óvodai ünnepek, rendezvények:

- Adventi ráhangolódás
- Márton-nap
- Mikulás
- Karácsonyi ünnep
- Anyák napja
- Búcsúzás az óvodától
- Gyermeknap
- Kirándulás

Jeles napokhoz kapcsolódó szokások alkalmankénti felelevenítése.

Község lakóival közös ünnepek:

- Idősek napja
- Vidám farsangi délután

Nevelőkkel kapcsolatos hagyományok:

- dajkák tájékoztatása az aktuális nevelési feladatokról (munkatervben ütemezve)
- az újonnan belépő dolgozó köszöntése, felkarolása
- közös ünnepélyek szervezése: karácsony, pedagógusnap, kirándulás

13. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását, az óvodát látogató orvos és védőnő látja el, - mint ingyenesen igénybe vehető szolgáltatást - a fenntartó és a házi orvosi szolgálat közötti megállapodás alapján. A gyermekek fogorvosi szűrése is ugyanilyen megállapodás alapján működik.

A 2011. CXCV. a nemzeti köznevelésről szóló törvény értelmében, egy nevelési évben egyszer az óvodás gyermekeknek általános orvosi vizsgálaton kell részt venni.

13.1. Az egészségügyi ellátás rendje:

- óvodai orvosi szolgáltatás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Külsővat
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	Sanitas 2000 Bt.
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címe)	Külsővat, Kossuth u. 70.

- Védőnői szolgáltatás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Külsővat
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	Védőnői Szolgálat Külsővat
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címe)	Védőnői Tanácsadó Külsővat, Kossuth u. 70.

- óvodafogászati ellátás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	<i>Fogászati ellátás</i>
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	Szűrővizsgálatok idejére
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címe)	8500 Pápa, Veszprémi u. 29.

Speciális ellátás megnevezése	<i>1-es típusú diabétesssel élő gyermekellátása</i>
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	A gyermek szülője, diabetológus,
Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege (teljes, részmunkaidő stb.)	eseti
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	változó

Speciális ellátás megnevezése	<i>Allergiás, anafilaxiára hajlamos gyermekek ellátása</i>
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	A gyermek szülője, óvodapedagógus, egészségügyi szakember
Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege (teljes, részmunkaidő stb.)	eseti
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	változó

Az óvoda működtetése során az Népegészségügyi szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani / fertőtlenítés, takarítás, /.

- Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie. Az óvónőnek addig is gondoskodnia kell a gyermek elkülönítéséről, lázának csillapításáról, ha szükséges, orvosi ellátásáról.
- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát a teljes gyógyulásig nem látogathatja.
- A gyermek a betegség után csak orvosi igazolással jöhet ismét óvodába!

- Fertőző gyermekbetegség esetén az óvodát azonnal értesíteni kell! A további megbetegedések elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, tisztaságra.
- A gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatát meg kell szervezni.
- Csoportszobában a szülő csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat (beszoktatás, szülői értekezlet, fogadóóra, nyílt nap, ünnepélyek). Váltócipő használata szükséges.
- Az óvoda területén, valamint a bejáratától számított 5 m-es körzeten belül dohányozni tilos.
- **A járványügyi kapcsolattartást és eljárásrendet az Oktatási Hivatal által kibocsájtott intézkedési terv és az óvoda házirendjének melléklete tartalmazza.**

13.2. Az allergiás és anafilaxiára hajlamos gyermekek speciális ellátásra vonatkozó eljárásrend

Intézményünk fogadja az allergiás és anafilaxiára hajlamos gyermekeket. Ellátásukat vagy intézmény, vagy szülő biztosítja.

A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 42. a szülő kötelességei és jogai 72§(1a) bekezdése szerint „a szülő kötelezettsége, hogy a nevelési-oktatási intézménnyel óvodai vagy tanulói jogviszonyban álló cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképességű fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermeke fokozott figyelmet igénylő egészségi állapotáról és a megteendő sürgősségi intézkedésekről

- a) a beiratkozással egyidejűleg vagy
- b) a diagnózis ismertetését követően haladéktalanul

tájékoztassa a nevelési-oktatási intézményt továbbá köteles gondoskodni, hogy az életmentő gyógyszert a gyermek, tanuló mindig tartsa magánál.”

A nyilatkozatot minden szülő büntető jogi felelőssége tudatában kitölti, és az orvosi szakvéleménnyel együtt az igazgatónak eljuttatja.

A szülők írásbeli nyilatkozata alapján az óvodába bevitt, vagy a szülő által rendelt étel intézményben történő elfogyasztásának lehetővé tételével is biztosítható a speciális étrend. Ez esetben biztosítjuk a hűtés, a melegítés és a fogyasztás megfelelő feltételeit a hatályos jogszabályok és szakmai előírások betartásával.

Az allergiás és anafilaxiára hajlamos gyermekek ellátási folyamata az intézményben:

- szülői kérelem benyújtása mellékelt szakorvosi javaslattal
- szülői nyilatkozat speciális étrend biztosításáról
- speciális étrend biztosítása szülői nyilatkozat alapján
- az ellátáshoz szükséges eszközök, gyógyszerek megfelelő tárolása

- az előírt szükséges gyógyszerek beadása, befűjása
- kapcsolattartás, együttműködés a szülővel, szakemberekkel

Szülő/törvényes képviselő feladata:

- gondoskodik az eszközökről és a gyógyszerekről, amelyek szükségesek a gyermek ellátásához
- megadja a vészhelyzeti elérhetőségeket, amelyeket váratlan helyzetekben használni lehet
- jelzi az óvodának, ha a gyermek állapotában változás történik
- megtanítja a gyermeknek, hogy szóljon bármelyik dolgozónak, ha rosszul érzi magát

Az intézmény feladata:

- egyeztet a szülőkkel/törvényes képviselőjével, a gyermek állapotával kapcsolatban értesíti a szülőt/törv. képviselőt
- azonnal ellátja az allergiás reakciót mutató gyermeket
- azonnal értesíti az egészségügyi szervet
- gondoskodik a gyermek állandó felügyeletéről

Allergiás reakció tünetei:

- bőrpír
- csalánkiütés
- duzzanat
- orrfolyás
- szemviszketés
- ödémásodás
- szédülés
- láz
- fáradékonyság
- hasmenés, hányás
- nehézlégzés
- ájulás
- eszméletvesztés

Lehetséges okok:

- pollenek, füvek, fák
- háziállat
- poratka
- rovarcsípés
- penészgomba
- étel

- asztma
- gyógyszer
- illatanyagok

Minden esetben kapja meg a gyermek gyógyszerét és tartsuk be a speciális étrendet.

Az 1-estípusú diabétesszel élő gyermekek ellátásának feladata az óvodában:

Végezheti:

- óvodapedagógus
- nevelő-oktató munkát segítő érettségivel rendelkező alkalmazott

Feltétele:

- Munkaköri és végzettségi minimum feltétel, szakmai továbbképzés sikeres elvégzése,
- a munkavállaló nyilatkozata a munka elvállalásáról.

Amennyiben ez aktuális módosításra kerül a munkaköri leírás!

A DIABÉTESZES GYERMEK SPECIÁLIS ELLÁTÁSI ELJÁRÁS RENDJÉT A 5. SZÁMÚ MELLÉKLET TARTALMAZZA!

14. Intézményi védő-óvó előírások

- Az óvodának kötelezettsége a gyermekek egészségének és testi épségének megőrzéséhez szükséges ismeretek átadása. Séták, kirándulások és az udvaron való tartózkodás alkalmával a kísérő felnőtt kötelessége felhívni a gyermekek figyelmét a különböző veszélyekre. A veszély elhárítása azonnali intézkedéssel történik.
- A baleseti források minimálisra csökkentése elengedhetetlen, így szükség van az elektromos eszközök, játszótéri játékok, és egyéb eszközök rendszeres felülvizsgálatára, a szabványoknak való megfelelésének biztosítására, az épületen belül és kívül a csúszás mentesség biztosítására, melyért a mindenkori igazgató felel.
- Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás. Ha a balesetet vagy a veszélyforrást a pedagógiai munkát segítő személy észleli, köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásra pedig az igazgató figyelmét haladéktalanul felhívni
- Baleset esetén a következőket kell végre hajtani:
az adott balesetről jegyzőkönyv készítése, bejelentése, elküldése a fenntartóhoz a körülmények kivizsgálására. Abban az esetben, ha a gyermeket az óvodában baleset éri, felelős vezetővel kell konzultálni, hogy milyen orvosi ellátás szükséges, és oda ki, milyen módon juttassa el a sérültet.
- A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az igazgató végzi.

A 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 169.§ alapján a bekövetkezett baleseteket nyilván kell tartani. Oktatási Hivatal informatikai felületén. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó baleseteket ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket a köznevelés információs rendszerében (KIR) elérhető elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani.

- A gyermekbaleset kivizsgálásába, ha a szülői szervezet igényli, be kell vonni a szülők képviselőjét.
- A súlyos balesetet (haláleset, érzékszerv elvesztése vagy jelentős károsodása, életveszélyes sérülés, súlyos csonkulás, bénulás, elmezavar) azonnal bejelenti a fenntartónak. A baleset kivizsgálásába be kell vonni a munkavédelemmel megbízott szakembert.
- Gyermekek kísérése: az óvodán kívüli kísérésére minimum 2 felnőtt kell biztosítani.

Az igazgató feladata:

- az intézmény egész területén a baleset veszélyforrásainak megszüntetése, kiküszöbölése, - a balesetveszélyes eszközök megjavíttatása
- a meglévő eszközök rendeltetésszerű használatának, a tisztítószeres megfelelő tárolásának ellenőrzése
- a dolgozók részére évi egy alkalommal megszervezi a munkavédelmi oktatást, amely a munkavédelmi naplóban dokumentálásra kerül
- elsősegélydoboz helye: minden csoportszobában az ott dolgozók által ismert helyen, illetőleg a hűtést igénylő szerek esetében az intézmény hűtőszekrényében mindenki által hozzáférhető módon
- az intézmény csak megfelelőségi jellel ellátott udvari játékokat vásárolhat
- biztonsági szabályok betartásának ellenőrzése
- szükséges esetben intézkedések megtétele a balesetveszély megszüntetése érdekében.

A nevelőoktató munkát segítő alkalmazottak feladata:

- munkaeszközeik rendeltetésszerű használata, a tisztító és higiéniai szerek szabályos tárolása
- csak jó állapotban lévő eszközt használhatnak, meghibásodás esetén kötelező a munkavégzés megszüntetése, (vasaló, porszívó);
- bármilyen balesetforrás észlelése esetén kötelező az igazgató tájékoztatása.

15. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az igazgatót és a fenntartót.

Az igazgató akadályoztatása esetén, intézkedésre jogosult a kijelölt pedagógus. Ha nem tartózkodik az épületben, akkor a helyettesítésre kijelölt személy köteles haladéktalanul intézkedni.

Az óvodapedagógus a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

a) haladéktalanul értesíti:

- az igazgatót
- az érintett hatóságokat
- a fenntartót
- a szülőket

b) megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek védelmét, biztonságát szolgálják.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- tűz
- árvíz
- földrengés
- bombariadó
- járvány
- vészhelyzet
- nevelő munkát akadályozó, nehezítő körülmény

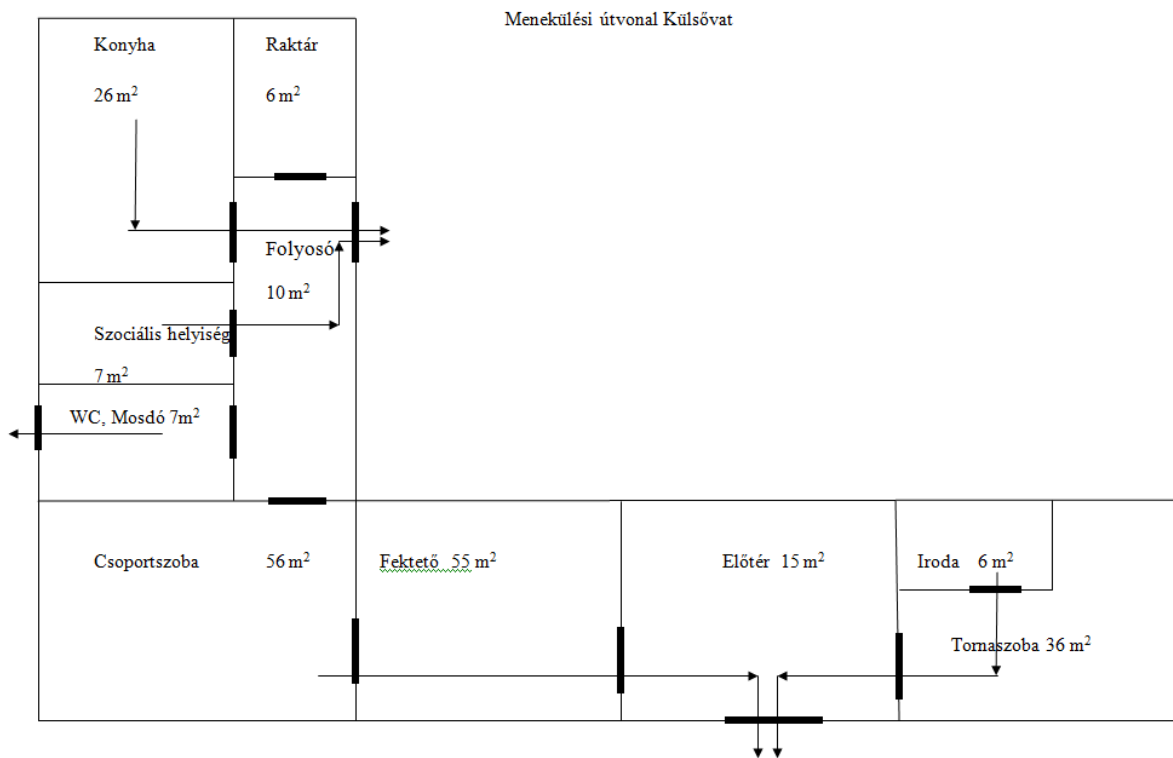
Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az óvoda kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzat szerinti kivonulási terv szerint kell, hogy történjen.

A gyermekcsoportnak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezéséért valamint a várakozás alatti felügyeletért az óvodapedagógusok felelősek.

Ha a köznevelési intézmény nevelésre-oktatásra alkalmatlanná válik Púétv. 171. § (45) bekezdése szerint a fenntartó új feladat ellátási helyet jelöl ki.

A vészhelyzet megszűnésével az eredeti állapotot kell visszaállítani.

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



Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az óvodapedagógusok a legjobb belátásuk szerint döntenek.

Bombariadó esetén követendő eljárás

Akinek tudomására jut, hogy valamelyik épületben bombát, vagy ahhoz hasonló robbanó eszközt helyeztek el, haladéktalanul értesíteni köteles az intézményben tartózkodó igazgatót.

Az igazgató a lehető legrövidebb időn belül értesíti erről a tényről az épületben lévő valamennyi személyt, majd elrendeli a kivonulási terv szerint az épület elhagyását. A kivonulási terv valamennyi épületben a tűzriadó tervben meghatározott menekülési útvonallal egyező.

Az óvodapedagógus közreműködik az intézmény elhagyásának lebonyolításában.

Az intézményben tartózkodó igazgató utasítására értesítik a rendőrséget, valamint a tűzoltóságot a bombariadóról.

A következő helyszíneken kell elhelyezni a gyermekeket:

Külsővati Óvoda:

*Polgármesteri Hivatal
9532 Külsővat, Kossuth u.70.*

16. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával és a tájékoztatási kötelezettséggel kapcsolatos rendelkezések

Az igazgató feladat- és hatásköre

Közzétételi lista

Az igazgató a 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet mely a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szól, 10. fejezet 23. §-a, alapján elkészíti a közzétételi listát, mely a KIR adatbázisban rögzített. Ezt a listát az intézmény honlapján vagy a Külsővat község honlapján meg kell jeleníteni.

Közzétételi listában szereplő dokumentumok

- a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató,
- a beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma,
- 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
- a fenntartó nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
- a nevelési intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza.
- 229/2012. (VIII.28.) Korm.rendelet 23. § (2) pontja alapján az óvodai közzétételi lista az (1) bekezdésben meghatározottakon kívül tartalmazza:
 - az óvodapedagógusok számát,
 - iskolai végzettségüket, szakképzettségüket,
 - a dajkák számát, a dajkák iskolai végzettségét, szakképzettségét,
 - az óvodai csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

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

A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat.

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

Az óvoda lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők az óvodai beiratkozás előtti nyílt napokon is választ kapjanak kérdéseikre. Tájékoztatás a tanulmányi segédletekről, eszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő nevelési évben a nevelő munkához szükség lesz.

Az SZMSZ-t és a Pedagógiai programot Külsővat község honlapján nyilvánosságra kell hozni. A Házirend nem nyilvános dokumentáció!

Papíralapú, nyomtatott formában az igazgatói irodába. A dokumentum tartalmáról tájékoztatás kérhető a fogadóórákon az igazgatótól.

Előzetes megállapodás és időpont egyeztetés esetén tájékoztatás kérhető más időpontban is. Tájékoztatás adható a szülői értekezletek alkalmával is.

Nevelési év végén a pedagógiai programban meghatározott feladatokról az igazgató, tájékoztatást ad a szülők részére.

Az óvoda Pedagógiai Programját oly módon köteles elhelyezni, hogy a szülők megtekinthessék.

Az óvodaigazgató feladat- és hatásköre jogszabályokon (pl. 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről) és intézményi szabályzatokon alapul.

Adminisztratív és jogi felelősség

- A vonatkozó oktatási és gyermekvédelmi jogszabályok betartásának felügyelete
- Kapcsolattartás a fenntartóval, hatóságokkal és más intézményekkel
- Belső szabályzatok, házirend, adatvédelmi szabályzatok aktualizálása és érvényesítése

Kapcsolattartás és kommunikáció

- Szülőkkel való rendszeres párbeszéd, tájékoztatás biztosítása
- Konfliktuskezelés, panaszok kezelése
- Nyitott és támogató légkör fenntartása az intézményben

Humán erőforrás menedzsment

- Dolgozók kiválasztása, beosztása, munkavégzésük értékelése
- Munkahelyi kultúra alakítása, motivációs eszközök alkalmazása

- Munkaügyi adminisztráció, bérezés és jogviszonyok kezelése

Gazdálkodás és üzemeltetés

- Költségvetés megtervezése, gazdaságos működés felügyelete
- Intézményi eszközök, épület karbantartásának irányítása
- Étkezés, takarítás, logisztikai feladatok koordinálása

Biztonság, adatvédelem és minőségbiztosítás

- Az intézmény fizikai és pszichés biztonságának megteremtése
- Az adatvédelmi tisztviselővel való együttműködés
- Minőségbiztosítási rendszerek működtetése, fejlesztési tervek kialakítása

Részletesen:

- 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 pedagógiai program módosításának megszervezése, dokumentálása és a pedagógusok felkészítése,
- **teljesítményértékelési rendszer** működtetése,
 - jogorvoslati lehetőségek biztosítása a dolgozók számára,
 - munkaviszonyhoz kapcsolódó dokumentációk kezelése az új Púétv és Mt. szabályai szerint
- az új adatvédelmi elvárásoknak való megfelelés, különösen a dolgozók értékelésével és személyes adataival kapcsolatban,
- a nagycsoportos gyermekek számára kötelező napi 45 perces iskola-előkészítő foglalkozások megszervezése,
- a pedagógusok szakmai felkészítésének biztosítása,
- a foglalkozások dokumentációjának rendszeres ellenőrzése,
- a nevelőtestület tagjai teljesítményértékelésének lebonyolítása,
- a jogorvoslati lehetőségek biztosítása és dokumentálása,
- értékelési adatok nyilvántartása, adatvédelmi szabályok betartása,
- a digitális ügyintézés lehetőségének biztosítása, különös tekintettel az e-Papír szolgáltatásra és a videotechnológiás kapcsolattartásra
- a KRÉTA rendszerhez és az e-Ügyintézés felülethez való hozzáférések beállítása a szerepkör-alapú jogosultságkezelés, mely az igazgató és a fenntartó által meghatározott szabályozás alapján történik
- az adatkezelésről és a digitális állampolgársághoz kapcsolódó szolgáltatások igénybe vételéről online és papíralapú tájékoztató készítése a szülőknek és munkavállalóknak
- az adatbiztonsági intézkedések kidolgozása és ellenőrzése
- belső visszaélés-bejelentési rendszer működtetése (panaszkezelés szabályozása)
- a gyermekvédelmi feladatok ellátását segítő helyileg készített Gyermekbiztonsági Útmutató folyamatos -a jogszabályoknak megfelelő - karbantartása
- a köznevelési intézmény képviselte és az együttműködés biztosítása a szülői közösséggel, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel,

- költségvetési szerv (vagy köznevelési intézmény 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 gyermeki jogok érvényesülésének fokozott ellenőrzése, jogsérelem esetén megfelelő intézkedések meghozatala,
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó szervezése.
- a helyi pedagógiai program felülvizsgálata az új alapprogram szerint,
- a nevelőtestület és szülők tájékoztatása a változásokról,
- a munkaviszonyhoz kapcsolódó dokumentumok naprakészen tartása,
- intézményi működés (pl. digitális munkarend) átszervezése fenntartói utasításra,
- a dolgozók személyes adatainak kezelése a hatályos adatvédelmi előírások szerint
- kapcsolattartás a **népegészségügyi hatósággal**,
- fertőző megbetegedések **jelentése**, fertőtlenítés megszervezése
- teljesítményértékelési rendszer működtetése *A 2023. évi LII. törvény (Púétv.) és a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet alapján*

17. Az óvodaigazgató feladatai az elektronikus ügyintézés, adatkezelés és digitális kapcsolattartás terén

Az igazgató a munkaügyi és humán erőforrás-irányítási feladatok ellátása során köteles a **digitális állampolgárságról szóló 2023. évi CIII. törvény (Dáptv.)** és a kapcsolódó jogszabályok előírásait alkalmazni. Ennek keretében:

Az adatbiztonság és hozzáférés terén gondoskodik:

- a megfelelő **felhasználói jogosultságok beállításáról**,
- az adatok **védelméről és naprakészen tartásáról**,
- a hozzáférések **naplózásáról és ellenőrizhetőségéről**.

Biztosítja a szülők elérését

A KRÉTA rendszer **e-Ügyintézés modulján keresztül**

a szülők:

- betekintheznek a gyermek adataiba (amennyiben rendelkeznek jogosultsággal),
- hivatalos nyilatkozatokat és kérelmeket küldhetnek be elektronikusan,

értesítéseket fogadhatnak az óvodától (pl. programokról, eseményekről)

Biztosítja a munkavállalók adatainak elektronikus nyilvántartását és kezelését a jogszabályban meghatározott digitális rendszerek (pl. KRÉTA, e-Papír, digitális irattárca) alkalmazásával.

Támogatja a munkavállalók és szülők digitális ügyintézését, különösen a munkaviszonnyal, igazolásokkal, nyilatkozatokkal kapcsolatos ügyekben.

Gondoskodik a digitális kapcsolattartási adatok (e-mail, telefonszám) naprakészen tartásáról, és biztosítja azok védelmét a Dáptv. adatbiztonsági elvei szerint.

Felelős a digitális ügyintézési folyamatok szabályozásáért és ellenőrzéséért, valamint a munkavállalók tájékoztatásáért a digitális állampolgársággal kapcsolatos lehetőségekről.

Köteles a digitális szolgáltatásokhoz kapcsolódó jogosultságkezelést és hozzáféréseket szabályozni, különös tekintettel a személyes és munkaügyi adatok védelmére.

A fenti kötelezettségek célja a korszerű, átlátható és biztonságos munkaügyi adminisztráció megvalósítása az intézményben, összhangban a digitális állampolgárság elveivel.

17.1. Az igazgató munkaügyi kötelezettségei a Dáptv. alapján

Az **igazgató** felelős az óvoda munkaügyi és humánerőforrás-folyamatainak digitális korszerűsítéséért és a 2023. évi CIII. törvény, valamint a kapcsolódó végrehajtási rendeletek előírásainak teljes körű alkalmazásáért. E feladatkörben az alábbi kötelezettségek terhelik:

Digitális személyi nyilvántartás biztosítása

- A munkavállalók adatait elektronikusan, hiteles és biztonságos formában köteles nyilvántartani, a **digitális irattárcából származó hivatalos dokumentumok elfogadásával.**
- Biztosítja, hogy az alkalmazottak digitális kapcsolattartási adatai (e-mail, telefonszám) naprakészen szerepeljenek a belső nyilvántartásokban.

Digitális ügyintézés támogatása a munkavállalók részére

- Lehetővé teszi a **digitális munkáltatói igazolások, nyilatkozatok és kérvények kezelését,** hiteles digitális aláírással vagy időbélyeggel ellátva.
- A munkavállalók jogosultságaihoz és szerepköreihez igazítottan biztosítja a hozzáférést a **KRÉTA rendszer,** valamint az intézmény egyéb elektronikus rendszereihez.

Adatkezelés és hozzáférés felügyelete

- Felügyeli az elektronikus ügyintézés során kezelt személyes és munkaügyi adatok **biztonságát, jogosultsági szintek és naplózás révén.**
- A digitális adatkezelés során alkalmazza a Dáptv. adatbiztonsági és hitelesítési követelményeit.

Tájékoztatás és jogszabálykövetés

- Felelős a munkavállalók tájékoztatásáért a digitális állampolgárságra vonatkozó lehetőségekről (pl. e-Papír, digitális profilhasználat).

- Figyelemmel kíséri a digitális állampolgárságot érintő jogszabályváltozásokat, és ezek alapján frissíti az intézményi belső eljárásokat.

17.2 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
- kapcsolattartás a fenntartóval és a népegészségügyi hatósággal
- fertőző megbetegedések bejelentése az illetékes járási hivatalnak
- fertőtlenítés, elkülönítés, zárófertőtlenítés megszervezése
- szülők, dolgozók tájékoztatása a járványügyi intézkedésekről
- tanügyi intézkedések (pl. **digitális munkarend elrendelése**) végrehajtása a fenntartó utasítása alapján
- maszkviselés, testhőmérséklet-mérés, kézfertőtlenítés megszervezése, ha előírt
- kockázatértékelés, intézkedési terv készítése (pl. Covid-19 idején kötelező volt)

Jogszabály	Tartalom	Intézményvezetőre vonatkozó rész
1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről	Általános járványügyi szabályok (73–80. §)	Az intézmény köteles együttműködni a népegészségügyi hatósággal
18/1998. (VI. 3.) NM rendelet	Járványügyi intézkedések részletes szabályai	Az igazgató köteles jelenteni a fertőző megbetegedéseket, biztosítani a fertőtlenítést
58/2020. (III. 23.) Korm. rendelet (és későbbi veszélyhelyzeti rendeletek)	Veszélyhelyzeti eljárásrendek	Az igazgató végrehajtja a fenntartó és az operatív törzs utasításait
20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet – nevelési-oktatási intézmények működéséről	Általános működési szabályok	Az igazgató felel a gyermekek és dolgozók biztonságáért, rendkívüli események kezeléséért

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,
- innovatív és korszerű pedagógiai módszerek alkalmazásának ösztönzése,

- a nevelési-oktatási intézmény működésére vonatkozó jogszabályok pontos ismerete és alkalmazása (pl. Púétv., DÁptv, Info tv, EMMI rendelet, köznevelési és munkaügyi szabályok stb.),
- a hatályos kormányzati funkciók és szakágazati számok, dokumentációs elvárások naprakészen tartása,
- az intézményi változások stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- munkáltatói jogkör gyakorlása, humánerőforrás-menedzsment,
- gondoskodik az adatvédelmi oktatásról és belső szabályzatokról,
- biztosítja, hogy az adatokhoz csak jogosult személyek férjenek hozzá,
- az adatbiztonság és technikai védelem biztosítása érdekében titkosítás, jelszavas védelem, naplózás bevezetése,
- külső szolgáltató igénybevétele esetén (pl. szoftveres nyilvántartás), ellenőrzi, hogy az adatfeldolgozó megfelel a GDPR-nak.
- intézményi költségvetés tervezése, gazdálkodási fegyelem betartása
- belső szabályzatok (SZMSZ, Házirend, Munkaterv) aktualizálása
- a gyermekek testi-lelki biztonságának védelme, kiemelt figyelemmel a veszélyeztetettségre
- együttműködés a gyermekjóléti szolgálattal
- járványügyi helyzet esetén eljárásrend biztosítása (pl. 18/1998. NM rendelet alapján)
- belső ellenőrzési rendszer és intézményi önértékelés megvalósítása,
- erkölcsi irányítóként való jelenlét az óvodai közösségben
- törvényesség, méltányosság, emberségesség egyensúlyban tartása
- konfliktuskezelés, együttműködési kultúra erősítése
- az intézményben foglalkoztatottak stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- a vezetői kompetenciák fejlesztése,
- az intézmény jövőképeinek kialakítása során vegye figyelembe az intézmény külső és belső környezetét, a folyamatban lévő és várható változásokat,
- szervezze meg és irányítsa az intézmény jövőképeinek, értékrendjének, pedagógiai és nevelési elveinek megismerését és tanulási-tanítási folyamatokba épülését,
- a pedagógiai program alapelveit hozza összhangba a vezetői pályázatában megfogalmazott jövőképpel,
- határozza meg a helyi értékelési rendszer teljesítménycéljait,
- a teljesítménycélok véglegesítése, egyeztetés a vezetés tagjaival a belső feladatmegosztásról,
- a teljesítménycélok megvalósításának rendszerszintű nyomon követése a vezetői feladatmegosztásnak megfelelően
- az irányítása alá tartozó vezetők teljesítményértékelése,
- **lehetőséget teremt arra, hogy a szülők gyermeki jogok érvényesülésének megfigyelésével kapcsolatos észrevételeiket a nevelőtestületi értekezleten előterjesszék, és a fenntartóhoz továbbítsák**
- a foglalkoztatotti alapnyilvántartásban szereplő személyes adatok védelme,
- járványügyi vészhelyzet idején különösen reagáljon az intézményt érintő kihívásokra, kísérelje figyelemmel a változásokat, azokat hatékonyan tervezze, szervezze és hajtsa végre, csak hiteles forrásból informálódjon és döntéseit ennek megfelelően hozza meg.

Az óvoda igazgatójának kizárólagos jog- és hatásköre

- a kinevezéssel, a munkaszerződés megkötésével, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy a munkaviszony megszüntetésével, a besorolás és a havi illetmény vagy

munkabér megállapításával, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai megállapításával kapcsolatos munkáltatói jogok a munkáltatói jogkör gyakorlása, személyi és munkaügyi feladatok ellátása,

- hatásköre kiterjed az óvoda által kiadott eredeti elektronikusan hitelesített munkáltatói aktusok (pl.: munkaköri leírás, munkaidő beosztás) kiadásáért, mely a munkavállalók jogait, kötelességeit és a munkáltatói elvárásokat tartalmazza,
- teljesítmény értékelésével és az annak alapján történő, az illetményeltérítés százalékos mértékére történő javaslatlétellel kapcsolatos munkáltatói jog,
- a vezetés tagjainak belső ellenőrzése, teljesítményértékelésük elkészítése,
- gyakorolja a teljesítmény értékelésével és az annak alapján történő, az illetményeltérítés százalékos mértékére történő javaslatlétellel 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.

Kizárólagos hatáskörbe tartozik:

Terület	Kizárólagos jogkör
Szervezeti irányítás	Az óvoda képviselete jogi és szakmai ügyekben
	Az intézmény működésének irányítása, szervezeti és működési rend kialakítása
Munkáltatói jogkör	A dolgozók munkaviszonyának létesítése, megszüntetése, fegyelmi jogkör
	Munkaköri leírások és munkaidő-beosztás meghatározása
Teljesítményértékelés	A nevelőtestület tagjainak értékelése (Púétv. szerint)
	Jogorvoslati eljárás lefolytatása
Pedagógiai vezetés	Pedagógiai program felülvizsgálatának kezdeményezése és elfogadtatása
	A foglalkozások dokumentációjának, megszervezésének ellenőrzése
Ügyrend és szabályzatok	Az SZMSZ, Házi rend tervezetének előkészítése, aláírása és módosítása
Kapcsolattartás	Fenntartóval, szülőkkel, hatóságokkal való hivatalos képviselet
Járvány- és katasztrófavédelem	Az óvoda működésének biztosítása rendkívüli helyzetekben
Adatvédelem és titokvédelem	A személyes és különleges adatok védelmének biztosítása intézményvezetőként

Ezek közül több feladatot az igazgató **meghatározott szinten delegálhat** (pl. helyettesnek), de a felelősség és ellenjegyzési jog továbbra is kizárólag őt illeti

17.3. Az igazgató feladata az iratkezelési szabályzat alapján

Iratkezelési rend kialakítása és működtetése

- Iratkezelési szabályzat elkészítése, jóváhagyása és rendszeres frissítése.
- Az iratkezelésért felelős személy(ek) kijelölése.

- Az iratkezelés szervezeti kereteinek meghatározása (pl. központi iktató, ügykezelők).

Küldemények kezelése

- Beérkező küldemények átvétele, felbontása, érkeztetése.
- Jogosultságok meghatározása: ki veheti át, bonthatja fel, iktathatja az iratokat.

Iktatás és nyilvántartás

- Az iratok iktatása egyedi azonosítóval (iktatószám).
- Elektronikus vagy kézi iktatórendszer használata.
- Téves iktatás javítása, iktatóbélyegző használata.

Szignálás és ügyintézés

- Az iratok szignálása (felelős ügyintéző kijelölése).
- Határidők nyilvántartása, ügyintézés dokumentálása.

Kiadmányozás és hitelesítés

- Hivatalos iratok aláírása, hiteles másolatok készítése.
- Bélyegzők használata és nyilvántartása.

Irattározás és selejtezés

- Irattári terv alkalmazása: iratok rendszerezése, tárolása.
- Irattárba helyezés, átmeneti és végleges tárolás.
- Selejtezés szabályai, selejtezési jegyzőkönyv készítése.
- Levéltárba adás, ha szükséges.

Adatvédelem és hozzáférés

- Az iratokhoz való hozzáférés szabályozása.
- Személyes adatok védelme (GDPR és hazai szabályok szerint).
- Elektronikus iratok biztonságos kezelése.

Adat- és iratkezelési felelősségek táblázata

Felelősségi terület	Tevékenység / Követelmény	Jogszabályi hivatkozás
Adatkezelési szabályzat	Intézményi szabályzat létrehozása, aktualizálása, betartatása	GDPR, Info tv. § 24–25.
Személyes adatok védelme	Gyermekek, szülők, dolgozók adatainak jogszerű kezelése és védelme	GDPR 5. cikk, Info tv. § 4.
Iratkezelés szervezése	Iktatás, selejtezés, irattározás szabályozása	335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet
Hozzáférés szabályozása	Jogosultsági szintek meghatározása, illetéktelen hozzáférés megakadályozása	GDPR 32. cikk, Info tv. § 5.
Digitális ügyintézés biztosítása	Elektronikus dokumentumkezelés, digitális aláírás, közlés biztosítása	Dáptv. 2023. évi CIII. törvény § 39–41.
Adatfeldolgozók ellenőrzése	Külső szolgáltatók (pl. szoftverek) GDPR-megfelelőségének ellenőrzése	GDPR 28. cikk
Érintetti jogok biztosítása	Tájékoztatás, helyesbítés, törlés, korlátozás, tiltakozás lehetőségének biztosítása	GDPR 12–23. cikkek, Info tv. § 14–21.

17.4. 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 tőle elvárható gondossággal való kezeléséért
- a kötelező tanügyi nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartás jogszabálynak megfelelő bevezetése (KRÉTA rendszer) intézményi alkalmazásának biztosításáért,
- a munkáltatói aktusokban megfogalmazott elvárások és kötelezettségek megismertetéséért és betartatásáért,
- az igazgató felelős az óvoda digitális adminisztrációs rendjének fenntartásáért, a **KRÉTA rendszer jogszerű és biztonságos használatáért**, valamint az adatkezelési és digitális kommunikációs eljárások irányításáért,
- gondoskodik arról, hogy az intézményi működés megfeleljen a **digitális állampolgárságról szóló törvény** (2023. évi CIII. törvény) és kapcsolódó kormányrendeletek előírásainak, különös tekintettel az elektronikus ügyintézésre, dokumentumkezelésre és jogosultság-ellenőrzésre,
- felel arról, hogy a gyermekek, szülők és alkalmazottak adatai csak jogszerűen és biztonságosan kerüljenek kezelésre,
- felel arról, és biztosítsa, azt, hogy az érintettek (szülők, dolgozók) élhessenek jogaikkal: tájékoztatás, helyesbítés, törlés, tiltakozás.
- 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 dokumentálják a munkáltatói aktusokat,
- a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért,
- az intézmény munkáltatói jogköréből adódó feladatainak elvégzéséért,
- az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységeiben dolgozók közötti megosztásáért,
 - a pedagógiai munka irányításáért, ellenőrzési, helyi mérési, teljesítményértékelési rendszerének működtetéséért a Pedagógiai Programban meghatározottak alapján,
 - a pedagógusok helyi minősítési szabályzat alapján lebonyolított minősítő vizsgáján az ellátja a minősítési követelményeknek való megfelelés megállapításával kapcsolatos feladatokat,
 - az alkalmazottak élet- és munkahelyi körülményeire vonatkozó kérdések megoldásáért, a civil szervezetekkel történő egyeztetés alapján,

- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az óvoda működtetéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért az ésszerű, takarékos gazdálkodás megvalósítása érdekében,
- a saját hatáskörben történő előirányzatmódosítási kérelmek összeállításáért, ellenőrzéséért,
- a költségvetés tervezéséhez adatok szolgáltatásáért
- a nemzeti és óvodai ünnepek helyi pedagógiai programokhoz és a munkarendhez igazodó, méltó megszervezésének biztosításáért a tagóvodák vezetőivel együtt,
- a balesetek (gyermek és munkavállalói) megelőzésével kapcsolatos feladatok irányításáért, ellenőrzéséért,
- rendkívüli szünet elrendeléséért, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás, vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna (Intézkedéshez be kell szerezni a Fenntartó egyetértését, ha ez nem lehetséges a fenntartót értesíteni kell),
- az intézmény külső szervek előtti 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.

17.5.A kiadmányozási jogkör gyakorlása, eljárásrendje

Az óvodaigazgató **kiadmányozási jogköre** meghatározza, hogy **ki és milyen ügyekben jogosult az intézmény nevében hivatalos iratokat aláírni**, azaz kiadmányozni.

Kiadmányozás az igazgatónak az a joga, amely alapján az intézmény nevében hivatalos iratokat (pl. határozatokat, tájékoztatókat, igazolásokat) lehet kibocsátani.

Kiadmányozási jogkör gyakorlásának szabályai:

- Az **óvoda igazgatója** gyakorolja a kiadmányozási jogkört az intézmény nevében.
- Az igazgató **aláírásra jogosult** minden olyan ügyben, amely az intézmény működésével, képviseletével, munkáltatói vagy szakmai feladataival kapcsolatos.

Akadályoztatás esetén:

- a megbízott pedagógus gyakorolhatja a kiadmányozási jogot,
- kizárólag az **azonnali intézkedést igénylő ügyiratokra** vonatkozóan.

Rendkívüli esetben:

- az igazgató **írásban felhatalmazhat** más pedagógust is a kiadmányozásra,
- a felhatalmazásnak tartalmaznia kell az ügykört és az időtartamot.

A kiadmányozás során **az aláírás előtt az igazgatót tájékoztatni kell**, ha nem ő írja alá az iratot.

Eljárásrend főbb lépései

Lépés	Leírás
Előkészítés	Az ügyintéző előkészíti az iratot, csatolja a szükséges dokumentumokat.
Ellenőrzés	A kiadmányozásra jogosult személy ellenőrzi az irat tartalmát és formáját.
Aláírás és hitelesítés	A kiadmányozó aláírja az iratot, szükség esetén hivatalos pecséttel látja el.
Iktatás	Az iratot iktatják az intézményi nyilvántartásban.
Kézbesítés vagy továbbítás	Az iratot eljuttatják az érintett félhez vagy hatósághoz.

Bélyegzőhasználat:

A kiadmányozással együtt jár a **bélyegző használata** is.

A bélyegzők használatára jogosultak:

- igazgató,
- megbízott pedagógus

A bélyegzők használatáról **nyilvántartást kell vezetni**, amely tartalmazza:

- a bélyegző lenyomatát,
- a használatra jogosult személy nevét és aláírását,
- a kiadás dátumát.

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,
- **óvoda nevében történő hivatalos iratokat:** pl. munkaszerződések, szülőknek szóló tájékoztatók, hatóságoknak küldött jelentések,
- az adatkezeléssel kapcsolatos dokumentumokat,
- a gyermekvédelemmel kapcsolatos dokumentumokat,
- a munkaügyi dokumentumokat,
- 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.

Ez a jogkör **nem ruházható át automatikusan**, csak írásos megbízással, eseti vagy tartós jelleggel. A delegálásról nyilvántartást kell vezetni, és az iraton fel kell tüntetni, hogy az aláírás „az igazgató nevében és megbízásából” történt. A nyilvántartás vezethető elektronikusan és papíralapon is. Minden delegált aláírást dokumentálni szükséges. **(megbízás dátuma, érvényesség időtartama, felhatalmazott személy neve, aláírási jog terjedelme)**. Évente legalább egyszer ellenőrizni és archiválni kell a nyilvántartást.

17.6. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. 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 intézményi átszervezés során keletkezett változásokat
- statisztikai beszámolót

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében tárolják. Mesterjelszót csak az igazgató kaphat, az egyes feladatokhoz jogosultságot az igazgató is kioszthat. Ezt a munkatársakkal közölni kell.

17.7. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az igazgató a munkaügyi és humánerőforrás-irányítási feladatok ellátása során köteles a **digitális állampolgárságról szóló 2023. évi CIII. törvény (Dáptv.)** és a kapcsolódó jogszabályok előírásait alkalmazni. Ennek keretében:

Az adatbiztonság és hozzáférés terén gondoskodik:

- a megfelelő **felhasználói jogosultságok beállításáról,**
- az adatok **védelméről és naprakészen tartásáról,**
- a hozzáférések **naplózásáról és ellenőrizhetőségéről.**

Biztosítja a szülők elérését

A KRÉTA rendszer **e-Ügyintézés modulján keresztül**

a szülők:

- betekinhetnek a gyermek adataiba (amennyiben rendelkeznek jogosultsággal),
- hivatalos nyilatkozatokat és kérelmeket küldhetnek be elektronikusan,

értesítéseket fogadhatnak az óvodától (pl. programokról, eseményekről)

Biztosítja a munkavállalók adatainak elektronikus nyilvántartását és kezelését a jogszabályban meghatározott digitális rendszerek (pl. KRÉTA, e-Papír, digitális irattárca) alkalmazásával.

Támogatja a munkavállalók és szülők digitális ügyintézését, különösen a munkaviszonnyal, igazolásokkal, nyilatkozatokkal kapcsolatos ügyekben.

Gondoskodik a digitális kapcsolattartási adatok (e-mail, telefonszám) naprakészen tartásáról, és biztosítja azok védelmét a Dáptv. adatbiztonsági elvei szerint.

Felelős a digitális ügyintézési folyamatok szabályozásáért és ellenőrzéséért, valamint a munkavállalók tájékoztatásáért a digitális állampolgársággal kapcsolatos lehetőségekről.

Köteles a digitális szolgáltatásokhoz kapcsolódó jogosultságkezelést és hozzáféréseket szabályozni, különös tekintettel a személyes és munkaügyi adatok védelmére.

A fenti kötelezettségek célja a korszerű, átlátható és biztonságos munkaügyi adminisztráció megvalósítása az intézményben, összhangban a digitális állampolgárság elveivel.

18. Szakmai Munkaközösség létrehozása, működése az intézményben

18.1 Jogsabályi háttér:

A 2011.évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről 71. § (1) szerint a nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. Egy nevelési-oktatási intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozható létre. A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

A szakmai munkaközösség - az SZMSZ-ben meghatározottak szerint - gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelőoktató munkájának szakmai segítéséről. A nevelési-oktatási intézmény SZMSZ-e a szakmai munkaközösség részére további feladatokat állapíthat meg.

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 118. § A szakmai munkaközösség - szakterületét érintően - véleményezi a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésre.

A szakmai munkaközösség véleményét - szakterületét érintően - a pedagógiai program, továbbképzési program elfogadásához, az óvodai nevelést segítő eszközök beszerzéséhez ki kell kérni.

A szakmai munkaközösség feladatainak ellátására a pedagógusok kezdeményezésére intézmények közötti munkaközösség is létrehozható. Az intézmények közötti munkaközösség jogkörét, működésének rendjét, vezetőjének kiválasztását az érdekeltek közötti megállapodás határozza meg.

Az óvodában, azonos feladatok ellátására egy szakmai munkaközösség hozható létre. A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az igazgató bíz meg legfeljebb öt évre.

18.2 Intézményi munkaközösség, szakmai munkacsoport

- Az intézmény óvodapedagógusai szakmai munkaközösséget, szakmai munkacsoport hozhatnak létre, vezetőjét az igazgató bízta meg a nevelőtestület kezdeményezése alapján.
- *Intézményünkben 2 fő óvodapedagógustól hozható létre munkaközösség, munkacsoport mivel kevés az alkalmazott.*
- A munkaközösség, munkacsoport szakmai módszertani kérdésekben segítséget nyújt a nevelő munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez, értékeléséhez, fejlesztéséhez.
- Működési rendjét, szabályozását, éves munkaprogramját maga határozza meg.
- A szakmai munkaközösség, munkacsoport a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

A szakmai munkaközösség, munkacsoport tevékenysége, feladatai:

- az adott szakmai-pedagógiai terület nevelőmunkájának segítése, tervezése, szervezése, értékelése és ellenőrzése,
- javítja, koordinálja az intézményben folyó nevelőmunka szakmai színvonalát, minőségét
- részt vesz a szakmai munka belső ellenőrzésében (éves ütemterv szerint)
- fejleszti az óvodai nevelés tartalmát, tökéletesíti a módszertani eljárásokat,
- kialakítja az egységes követelményrendszert,
- ellenőrzi, méri és értékeli a gyerekek fejlődési szintjét.
- segíti a pedagógusok munkáját hospitálásokkal, bemutató órák szervezésével
- közreműködik a pedagógiai innovációban, nevelőmunka belső fejlesztésében, korszerűsítésében
- elkészíti a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzést, értékelést.

18.3. A szakmai munkaközösség-vezető joga és feladatai

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját,
- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért,
- módszertani értekezleteket tart, bemutató foglalkozásokat szervez, segíti a szakirodalom felhasználását,
- javaslatot tesz a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét,
- képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget a vezetés felé,
- összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára, igény szerint az igazgató részére,
- állásfoglalása, javaslata, vélemény-nyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.

18.4. Együttműködés, kapcsolattartás rendje

A munkaközösség együttműködését az éves munkaterv tartalmazza.

Kapcsolattartás formái: nevelési és munkaértekezletek, közös továbbképzések

19. Munkaköri leírások gyűjteménye

A SZMSZ 2. számú melléklete tartalmazza.

19.1 Munkaköri, szakmai és személyi higiéniás alkalmassági vizsgálatok rendje az intézményben

Az intézmény minden munkavállalója, különösen az óvodapedagógusok, köteles részt venni a hatályos jogszabályokban előírt **munkaköri, szakmai és személyi higiénés alkalmassági orvosi vizsgálatokon**.

A vizsgálatok célja annak megállapítása, hogy a munkavállaló egészségi állapota lehetővé teszi-e a gyermekekkel való biztonságos és egészségre nem ártalmas munkavégzést. Ennek megfelelően:

- **Előzetes vizsgálat** történik munkába állás előtt.
- **Időszakos vizsgálat** évente, különösen a fokozott pszichés vagy biológiai kockázatnak kitett munkakörök esetén
- **Soron kívüli vizsgálat** szükséges betegség, baleset, hosszabb távollét vagy más indokolt esetben.
- **Személyi higiénés alkalmassági vizsgálat** kötelező a járványügyi szempontból kiemelt jelentőségű munkakörök betöltésekor – beleértve az óvodai munkavégzést is.

A vizsgálatokat a foglalkozás-egészségügyi orvos végzi. Az alkalmatlanság megállapítása esetén a munkáltató az orvosi vélemény figyelembevételével jár el. A vizsgálatok rendje a 33/1998.

(VI. 24.) NM rendelet, valamint a vonatkozó munkavédelmi törvény (1993. évi XCIII. tv.)

alapján történik. *1. számú melléklet a 33/1998. (VI. 24.) NM rendelethez az óvodát **járványügyi***

érdekből kiemelt munkakörök, tevékenységek közé sorolja a gyermekek ellátásával

kapcsolatos valamennyi munkakört, így az óvoda ellátást is.

- **Soron kívüli vizsgálat** szükséges betegség, baleset, hosszabb távollét vagy más indokolt esetben.
- **Személyi higiénés alkalmassági vizsgálat** kötelező a járványügyi szempontból kiemelt jelentőségű munkakörök betöltésekor – beleértve az óvodai munkavégzést is.

20. 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:

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

A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

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

Az alkalmazotti közösség, ezen belül:

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

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott vezetők és a választott képviselők közreműködésével az igazgató 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, 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 döntés előkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

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

A **döntési jog** a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben – testületi jogkör esetén a testület egyszerű többség (50%+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 munkakörökkel 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 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 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 óvodapedagógusok feladata

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

- az óvodáskorú gyermekek sokoldalú, életkornak és egyéni sajátosságoknak megfelelő fejlesztése, nevelése a pedagógiai program alapján.
- felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
- az érvényes intézményi pedagógiai programnak, a munkaközösség vezetői 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 írásban (ovikréta rendszerben) 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**
- évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti igazgatónak,
- csoportjában működteti a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert, a szülőkkel ismerteti a
- 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)

A gyermekek testi, érzelmi, értelmi és szociális fejlődésének elősegítése érdekében:

- szervezi a napi tevékenységeket,
- játékos tanulási helyzeteket teremt,
- egyéni és csoportos fejlesztést végez.
- Kiemelt figyelmet fordít a gyermekek biztonságára, egészségvédelmére és a prevenciós szemlélet érvényesítésére.
- Az óvodai dokumentumokat az oviKréta-ban (pl. gyermekek fejlődését nyomonkövető dokumentáció, csoportnapló, jelenléti napló) naprakészen vezeti, adatvédelmi szempontból szabályszerűen kezeli.
- Együttműködik a szülőkkel, a vezetőséggel és a gyermekvédelmi felelőssel, kommunikációjában törekszik a partneri kapcsolatok kialakítására.
- Részt vesz a nevelőtestület munkájában, szakmai megbeszéléseken, belső továbbképzéseken és intézményi rendezvényeken.
- Munkáját az óvoda etikai normáival és belső szabályzataival összhangban, felelősségteljesen, empátikusan és gyermekközpontúan végzi.

Adatkezelési és iratkezelési kötelezettségek

- a digitális ügyintézés során az óvodapedagógusnak ismernie kell a **személyes adatok elektronikus kezelésének szabályait** (pl. GDPR, digitális aláírás, biztonságos adatátvitel),
- a dokumentumok (fejlődési naplók, visszajelzések, intézkedési tervek) **elektronikus nyilvántartásba kerülnek**, és hitelesítésük digitálisan történhet,

Digitális állampolgárként való megjelenés

- az óvodapedagógus – mint természetes személy – **digitális állampolgárként** is érintett: saját ügyintézése (pl. továbbképzések, engedélykérések) is ezen a rendszereken keresztül zajlik,
- a **digitális állampolgár azonosító** használata lehetővé teszi, hogy elektronikusan, hiteles módon kapcsolódjon be hivatalos eljárásokba.

Kompetenciafejlesztési igények

- a digitális kompetenciájának erősítése:
 - új rendszerek használatának elsajátítása
 - elektronikus iratkezelés

- adatbiztonsági ismeretek
- **aktív résztvevője** az intézmény dokumentumkezelési folyamatainak,

Tanügyi dokumentumok vezetése

- fejlődési naplók, megfigyelési jegyzetek, jelenléti ívek pontos és naprakész vezetése.
- a gyermekek fejlődésének dokumentálása a pedagógiai program és a jogszabályok szerint,

Nyomtatványok és nyilvántartások kezelése

- A kötelezően használt tanügyi nyomtatványok (pl. beíratási lap, szülői nyilatkozatok) kitöltése, megőrzése.
- A gyermekekkel kapcsolatos adatok pontos rögzítése és védelme.

Adatvédelem és bizalmas iratok kezelése

- A személyes adatok (gyermekek, szülők) védelme a GDPR és a hazai adatvédelmi szabályok szerint.
- Az iratokhoz való hozzáférés szabályainak betartása.

Iratok továbbítása és átadása

- köteles az igazgató vagy az iratkezelésért felelős személy részére átadni a keletkezett dokumentumokat (pl. jegyzőkönyvek, szülői bejelentések).
- nem jogosult hivatalos kiadmányozásra, de előkészítheti az iratokat,

Irattári rend betartása

- az iratokat az irattári terv szerint helyezi el vagy adja át,
- az iratok tárolása során biztosítja azok sértetlenségét és visszakereshetőségét,

Adminisztratív teendők ellátása:

- személyi adatokat tartalmazó nyilvántartások vezetése az Info tv. alapján (adatvédelmi tájékoztatók, hozzájárulások),
- fejlődési naplók, csoportnaplók, jelenléti ívek, jegyzőkönyvek, statisztikai jelentések (KIR/oviKRÉTA),
- iratkezelés: a csoportjára vonatkozó elektronikus és papíralapú dokumentumok iktatásra való átadása, biztonságos tárolása az iratkezelési szabályzat szerint,
- panaszok bejelentésekor a formanyomtatványok kitöltése, iktatása, előterjesztése az óvodaiigazgatónak (Panasz tv.),
- közérdekű bejelentések rögzítése, anonimitás és hátránymentesség biztosítása (Dáptv.),
- ügyfélkapus ügyintézés,
- határidők nyomon követése, értesítések kiállítása és e-kézbesítése
- 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 halasztásának/megkezdésének folyamatáról,
- szülői kérésre szakvéleményt készítése az Oktatási Hivatalhoz benyújtandó kérelemhez, a tankötelezettség halasztása céljából.

A pedagógus tevékenységével szemben támasztott belső elvárások

- **Pedagógiai program követése:** A nevelési célok, módszerek és értékelési elvek alkalmazása a gyakorlatban.
- **Gyermekközpontú szemlélet:** Az egyéni bánásmód, differenciált fejlesztés és empátikus hozzáállás érvényesítése.
- **Fejlődéskövetés:** A gyermekek fejlődésének dokumentálása, visszajelzések adása a szülőknek.
- **Innovációra való nyitottság:** Új módszerek, digitális eszközök, alternatív pedagógiai megoldások alkalmazása.
- **Csapatmunka:** Együttműködés a nevelőtestület tagjaival, munkaközösségekben való aktív részvétel.
- **Kommunikáció:** Tiszta, támogató kommunikáció a gyermekekkel, szülőkkel és kollégákkal.
- **Konfliktuskezelés:** Nyitott, konstruktív hozzáállás a problémák megoldásához.
- **Etikus viselkedés:** Titoktartás, példamutatás, a gyermekek jogainak tiszteletben tartása.

Adminisztratív és jogi elvárások

- **Dokumentáció vezetése:** Naprakész, pontos adminisztráció OviKréta felületen (pl. fejlődési naplók, hiányzások, baleseti jegyzőkönyvek).
- **Adatvédelem:** A GDPR és az Info tv. szerinti adatkezelés, iratbiztonság.
- **Iktatási és iratkezelési szabályok betartása:** Az intézményi iratkezelési szabályzat szerint.
- **Digitális ügyintézés:** A Dáptv. alapján elektronikus dokumentumkezelés és közlés.

Személyes és szakmai fejlődés

- **Önreflexió:** Saját pedagógiai gyakorlat értékelése, fejlesztési célok kitűzése.
- **Továbbképzéseken való részvétel:** A pedagógus életpályamodellhez kapcsolódó szakmai fejlődés.
- **Teljesítményértékeléshez való hozzáállás:** Egyéni célok kitűzése, visszajelzések beépítése a munkába.
- a napi foglalkozások eszközeinek előkészítése,
- viselkedése kulturált, egészséges életmódja pozitív minta, illemtudó,
- korrekt és korszerű szakmai felkészültség és gyakorlat, valamint hatékony, magabiztos és sikeres működés (asszertivitás),
- szociális érzékenység, beleérző képesség (empátia) és konfliktus-megoldó készség,

- önzetlen, altruista (előnyöket, hasznot nem váró) és segítséget felajánló viselkedés,
- nyílt emberi kapcsolatokra való készség, kommunikációs képesség,
- viselkedésére jellemző a belső meggyőződésből származó humanitás és gyermekszeretet,
- motivált a Pedagógiai Program nevelési irányultságának megfelelő szakmai képzések elvégzésére,
- felhasználja az intézményi mérési és értékelési eredményeket saját pedagógiai gyakorlatában,
- a rendelkezésére álló (tan) eszközöket – a digitális anyagokat és eszközöket, az eszköz- és felszerelési jegyzékében szereplő eszközöket – ismeri, kritikusan értékeli és megfelelően használja,
- pedagógiai munkája során épít a gyermekek más forrásokból megszerzett tudására is,
- alkalmazott módszerei a tanítás-tanulás eredményességét segítik,
- kihasználja a tananyag kínálta belső és külső kapcsolódási lehetőségeket, épít a tanulási tevékenységeken belül megvalósítható koncentrációra, a partnerekkel való együttműködésre,
- pedagógiai munkáját éves szinten, tematikus egységekre és foglalkozásokra bontva is megtervezi - a jogszabályi előírásoknak megfelelően,
- tudatosan tervezi a foglalkozás céljainak megfelelő stratégiákat, módszereket, taneszközöket,
- tudatosan törekszik a gyermekek motiválására, aktivizálására,
- alkalmazza a differenciálás elvét,
- épít a gyermekek szükségleteire, céljaira, igyekszik felkelteni és fenntartani érdeklődésüket,
- reálisan és szakszerűen elemzi és értékeli saját gyakorlatában az egyéni bánásmód megvalósítását,
- tudatosan alkalmazza a közösségfejlesztés változatos módszereit,
- munkájában figyelembe veszi a gyermekek eltérő kulturális, illetve társadalmi háttéréből adódó sajátosságait,
- céljainak megfelelően, változatosan és nagy biztonsággal választja meg a különböző értékelési módszereket, eszközöket,
- visszajelzései, értékelései a gyermekek felé világosak, egyértelműek, 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 k

21.Kártérítési felelősség szabályozása

21.1 A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók kárfelelőssége

Gondatlan károkozás esetén a *köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban* 3 havi illetménye erejéig felel, amennyiben

- a munkáltató gazdálkodására vonatkozó szabályok súlyos megsértésével,
- az ellenőrzési kötelezettség elmulasztásával, illetve hiányos teljesítésével okozta a kárt, vagy
- a kár olyan – jogszabályba ütköző – utasítása teljesítéséből keletkezett, amelynek várható következménye az utasított *köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak* előzőleg a figyelmét felhívta.

21.2 A vezetők felelősségvállalása

A magasabb vezető - igazgató – a vezetői tevékenység keretében gondatlanul okozott kárért, illetve a nem vezetői tevékenység keretében **okozott kárért teljes mértékben felel**

- **Szándékosan okozott kárért** az okozott kár megtérítésével kapcsolatban az általános kártérítési felelősségi szabályok (Munka törvénykönyv 3. részének XIV. fejezete) az irányadók
- **Gondatlan károkozás** esetén a felelősség mértéke a vezető hat havi távolléti díjával felel.

22. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók számára adható juttatások és azok szabályai

2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény 109.§-nak értelmében pedagógusigazolványra jogosult

- pedagógus,
- nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott,

- az a személy, akinek köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya vagy munkaviszonya a nyugdíjjogosultság megszerzésére tekintettel szűnt meg.

A pedagógusigazolványt az Oktatási Hivatal adja ki.

A munkáltató a pedagógus kérelmét a kérelem benyújtásától számított nyolc napon belül továbbítja a hivatal részére. A pedagógusigazolvány elkészítésére irányuló eljárásban a munkáltató a KIR rendszert használja.

Egyéb juttatások:

- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló személy részére a Kormány rendeletében (401/2023.(VIII.30) a Pedagógusok új életpályájáról szóló végrehajtási rendelete) meghatározott pénzbeli és természetbeni juttatások biztosíthatóak e rendelet 110.§ értelmében.

Ezek a következők:

- Illetményelőleg
- Lakhatási jellegű támogatás
- Családalapítási támogatás
- Gyereknevelési és iskolakezdési támogatás
- Krízistámogatás

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló személy, illetményen kívüli juttatás iránti kérelmet nyújthat be az igazgatóhoz, melyet a fenntartó anyagi lehetőségei függvényében mérlegel és döntést hoz.

- Munkaruha az intézmény minden dolgozójának jár.
Óvodapedagógusoknak 1 db köpeny, 1 pár gyógypapucs, pedagógiai munkát segítő alkalmazottaknak szintén 1 köpeny, 1 kötény és 1 pár gyógycipő. Ezek költsége az éves költségvetésbe kerül meghatározásra.
Kihordási idő köpeny esetében: 2 év, gyógycipő és papucs esetében: 1 év.
Munkaviszony megszűnése esetén a munkavállaló köteles időarányosan visszatéríteni a munkáltató felé a részére adott juttatást.

Munkaruha szabályzat 4. számú melléklet

- Cafeteria juttatásra a Külsővati Óvoda minden dolgozója jogosult fenntartói döntés értelmében. A meghatározott összegtől a fenntartó a költségvetés függvényében eltérhet.
A részletes szabályokat a 3. számú melléklet tartalmazza.
- A köznevelési törvényben és a Pedagógusok új életpályájáról szóló törvényben meghatározottakon kívül, a fenntartó saját hatáskörben intézkedhet a Külsővati Óvoda minden munkavállalója számára illetmény pótlék adományozásáról. Erről a munkáltatót határozatban értesíteni kell!

23. A kiemelt munkavégzésért adható illetménypótlék teljesítmény értékelés alapján

A kiemelt munkavégzésért adható illetménypótlék összegét az igazgató határozza meg.

A kiemelt munkavégzésért adható munkáltatói illetménypótlék odaítélése során lényeges szempont, hogy az intézmény rendelkezésére álló keretet differenciáltan – a következőkben ismertetett szempontok szerint – osztja szét az igazgató.

A kiemelt munkavégzésért adható munkáltatói illetménypótlék, azok az óvodapedagógusok kapják, akik a teljesítmény értékelés során elérik a szükséges ponthatárt.

Az értékelés szempontrendszere Az értékelési rendszer 2 részből áll össze:

- személyre szabott szakmai követelmények (adott nevelési évre meghatározásra kerülő éves fejlesztési célok vagy teljesítménycélok) és azok évenkénti értékelése,
- a munkavégzés meghatározott (mennyiségi és minőségi szempontokra egyaránt kiterjedő) értékelési szempontjai alapján történő értékelés.

SZEMÉLYRE SZABOTT TELJESÍTMÉNYCÉLOK

Az óvodapedagógusok személyre szabott teljesítménycéljai (évente 3 meghatározott cél)

jelenítik meg az értékelés komplex rendszerében a pedagógus saját magával szemben támasztott fejlődési elvárásait annak érdekében, hogy a kijelölt célok illeszkedjenek

- az intézmény pedagógiai programjában, éves munkatervében, belső szabályzataiban szereplő célokhoz;

- az adott pedagógus előző teljesítményértékelésében, illetve külső értékelésében (ha volt ilyen) meghatározott fejlesztendő tevékenységekhez. A személyes teljesítménycélok meghatározása – amely pedagógus esetében ez értelmezhető – illeszkedik a munkaközösség feladatköréhez.

Lehetőség van rá, hogy a személyes teljesítmény célok szakmai, nevelési/módszertani, valamint egyéb területeket öleljenek át. A teljesítménycélok magukban foglalhatnak az alapfeladatként elvégzett tevékenységekkel kapcsolatos, egyértelmű minőségi vagy egyéb mutatóhoz

kapcsolódó elemeket is. A célok meghatározásakor az intézmény belső teljesítményértékelését

szabályozó intézményi dokumentumban azt is objektívan rögzíteni kell, hogy

a teljesítménycélonként elérhető maximálisan 8 pontból milyen szintű teljesítés esetén hány pont szerezhető meg.

A pedagógus egyéni személyes teljesítménycéljainak végső jóváhagyása az igazgató feladata. Nevelési év közben csak kifejezetten indokolt esetben (pl. az intézmény pedagógiai működését, illetve az adott pedagógus munkavégzését döntően befolyásoló, előre nem látható esemény) van lehetőség a személyes teljesítménycélok módosítására, nevelési évenként egy alkalommal, február végéig. A módosítás az igazgató engedélyével történik.

A vezetők személyre szabott teljesítménycéljait (évente 4 meghatározott cél) az igazgató esetében a fenntartóval közösen kell meghatározni, illetve annak jóváhagyása fenntartói feladat. Az igazgató esetében a teljesítménycéloknak illeszkednie kell

- az intézményi tanfelügyeleti eljárás alapján készült intézményi intézkedési tervben foglaltakhoz;
- a fenntartóval közösen meghatározott, intézményi szintű stratégiai célokhoz;
- a fenntartó által elfogadott vezetői pályázatban foglaltakhoz – ha van ilyen –, illetve a fenntartó írásban rögzített elvárásaihoz;
- az igazgató éves beszámolója alapján meghatározható problémás területek fejlesztéséhez.

A kiemelt munkavégzésért adható munkáltatói illetménypótlék odaítélése kizárólag a fenti szempontok alapján történhet, így nem lehet szempont, pl.:

- az illető óvodapedagógus fizetési besorolása
- részesül-e esélyteremtési illetményrészben
- kap-e megbízási díjat
- állami, önkormányzati, óvodai kitüntetésben, elismerésben, jutalomban való részesülése

24. Az intézményben folytatott reklámtevékenység szabályai

Az intézményben reklámtevékenység alapvetően nem engedélyezhető, kivéve, ha a reklám az alábbiakban felsorolt célokat szolgálja.

A Köznevelési törvényben megfogalmazottak szellemében kizárólag olyan reklám engedélyezhető, amely az intézmény használói részére pozitív értékeket közvetít, ezen belül a gyermekek személyiségének fejlődésére pozitív hatással van, nevelési, oktatási, művelődési célt szolgál:

- a pedagógusok által közvetíteni kívánt társadalmi-erkölcsi értékrendet erősíti
- a környezettudatos magatartási formák hatékonyságát elősegíti
- az egészséges életmóddal összefüggésben az egészséges táplálkozást, testedzést szolgálja, a sportolási lehetőségeket bővíti
- a kultúra, a művelődés közvetítésére szolgál (például a közművelődési, közgyűjteményi intézmények, állat- és növénykert programjainak, műsorfüzeteinek terjesztése)

A társadalmi, közéleti tevékenységgel összefüggésben csak olyan reklámtevékenység engedélyezhető, amely jogszabályba nem ütközik.

Az országos és helyi választások alkalmával – a választási törvénynek megfelelően – az intézmény területén az eseményre vonatkozó tájékoztatók közzé tehetők. Politikai pártok plakátjainak kihelyezése nem engedélyezhető. Az intézmény épületének külső falain a különféle cégek reklámjainak elhelyezéséhez önkormányzati, fenntartói engedély szükséges. Minden konkrét megkeresés esetén az igazgató személyesen tárgyal, és köt szerződést. Szerződéskötés előtt az önkormányzat illetékesének előzetes engedélyét be kell szerezni. Az óvodák területén belül reklám, tájékoztató elhelyezését – amennyiben az a társadalmi, közéleti tevékenységgel függ össze, és így az intézmény használóinak körét érinti, érintheti – az igazgató személyesen engedélyezi.

25. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Az intézményben lehetőség van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta
- sportprogramok
- iskolalátogatások stb.

A szülők nevelési év kezdetén írásban nyilatkoznak, hogy hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen.

Az óvodapedagógusok feladata:

- A faliújságon és a zárt facebook csoportokban tájékoztatni kell a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontról, a közlekedési eszközről. A vészhelyzet idején az óvodai zárt csoportot lehet alkalmazni a szülők tájékoztatására.
- Az igazgatót előzetesen szóban, illetve telefonon tájékoztassák.
- 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.
- A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha az igazgató erre szóban vagy írásban erre engedélyt ad!

Különleges előírások:

- A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísért kell biztosítani.
- Tömegközlekedés igénybevételekor 8 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő - de minimum 2 fő.
- Bérelt busz esetén 10 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő.
- Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

A gyermekek kirándulásának szabályait az Emberi Erőforrások Minisztériumának 27/2017. (X. 18.) számú rendelete szabályozza a nevelési-oktatási intézmények által szervezett országhatárt átlépő autóbuszos kirándulások biztonságáról.

A buszos kirándulásokhoz kapcsolódó rendelet hatálya – fenntartóra tekintet nélkül – a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvényben meghatározottak szerint kiterjed az:

- nevelési-oktatási intézményekre,
- a pedagógus és a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmazottakra,
- az óraadókra,
- a nevelési-oktatási intézményben nem pedagógus-munkakört betöltőkre,
- és a nevelési-oktatási intézmények intézményfenntartóira.

Az intézmény által szervezett buszos kirándulásokra (különjáratú buszokra), minden esetben írásbeli szerződést kell kötni a szolgáltatóval!

A buszon utazókról utas lista készítése kötelező!

26. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek, valamint külső szervezeteknek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

Felvilágosítás és nyilatkozattétel során a következő előírásokat kell tartani:

- Az óvodát érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve a nyilatkozat adásra az igazgató, vagy az általa megbízott személy jogosult.
- A tájékoztatáshoz nyilatkozat adásához az igazgató engedélye szükséges.
- A közölt adatok szakszerűségéért, pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó fél felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó szabályokra, valamint az óvoda jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az óvoda tevékenységében zavart, anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A médiának adott nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport anyagát a közlés előtt megismerje.
- Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét és szöveggörnyezetét, amely az Ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

27. A 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 lobogózás szabályait.

A zászló tisztántartásáról, minőségének a megtartásáról az igazgatók gondoskodnak.

Az épület homlokzatát címtáblával kell ellátni.

28. A telefonhasználat eljárásrendje

A dolgozó a mobiltelefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében nem tarthatja magánál és csak kivételes, sürgős esetben használhatja! A mobil telefonokat csendes üzemmódban kell tartani!

Az intézmény vonalas telefonja kivételes, sürgős esetben használható magáncélra.

Az óvodapedagógus és a nevelő-oktató munkát segítő alkalmazott a gyermekek között munkaidejében mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában, sem az udvaron nem használhatja!

29. Fakultatív hit és vallásoktatás

Az intézmény 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 intézménnyel kötött megállapodás alapján a hitoktatás nem zavarhatja az óvodai életet, a nevelés folyamatát. Az óvoda biztosítja a tevékenységhez szükséges feltételeket. Az óvodába tiszteletben kell tartani a gyermekek, szülők, alkalmazottak lelkiismereti és vallásszabadságát.

30.Az igazgató értékelésének eljárásrendje

A nevelési- oktatási intézmény igazgatójának munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának ötödik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli. Ez egy időben történik az óvodai önértékelési és tanfelügyeleti eljárással. Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés az intézmény igazgatója munkájának ellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés eredményét is figyelembe veszi. Az igazgató teljesítmény-értékelését a fenntartó végzi évente.

Záró rendelkezések

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény előző Szervezeti és Működési Szabályzata.

A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni az intézmény azon köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban lévő alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, és meghatározott körben használják helyiségeit.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban lévőknél kötelező, megszegése esetén az igazgató munkáltatói jogkörében intézkedhet.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.

1. A Külsővati Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása

A Külsővati Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát az igazgató készíti el a nevelőtestület bevonásával és a fenntartó fogadja el.

2. Az intézmény további szabályzatai

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket a Külsővati Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletei tartalmazzák.

Záradék

A Külsővati Óvoda nevelőtestülete a Szervezeti és Működési Szabályzatot véleményezte.

Külsővat,2025.09.1.

A Külsővati Óvoda Szülői Szervezete a Szervezeti és működési Szabályzatot megismerte.

Külsővat,2025.09.1.

Külsővat Község Önkormányzata a Külsővati Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát
.....számú határozatával, jóváhagyta.

Külsővat, 2025.09.

KÜLSŐVATI ÓVODA

ADATKEZELÉSI

SZABÁLYZAT

1. számú melléklet

Hatályos:2025.09.01-től

Készítette:

mb. igazgató

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉS

Az óvoda nevelőtestülete

- az Európai Parlament és a Tanács a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló – és 2018. május 25. napjától alkalmazandó – (EU) 2016/679 rendeletének (a továbbiakban: GDPR rendelet),
- Magyarország Alaptörvénye,
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvénynek (a továbbiakban: Info törvény),
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvénynek (a továbbiakban: Nktv.)

- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet,
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet,
- a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény,
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény,
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- A Kormány 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. törvény végrehajtásáról, továbbá

az Óvodával kapcsolatba kerülő természetes személyek adatainak fokozott védelme, illetve ezen adatok jogszerű, tisztességes és átlátható kezelése, valamint felhasználása módjának meghatározása céljából,

az alábbi szabályzatot alkotja:

1. A SZABÁLYZAT CÉLJA ÉS HATÁLYA

1. Jelen Szabályzat célja, hogy a **Külsővati Óvoda (székhely: Külsővat, Raffel M.u.12. OM azonosító: 203676)** mint adatkezelő (a továbbiakban: **intézmény**) által kezelésében lévő személyes adatokról vezetett nyilvántartások jogszerű rendjét meghatározza; biztosítsa, hogy az intézménnyel a 6. pont szerint kapcsolatba kerülő természetes személyek személyes adatait a mindenkor hatályos jogszabályi feltételek mentén kezelje, tárolja, továbbá e természetes személyek személyes adataik védelméhez való jogai ne sérüljenek.
2. Jelen Szabályzat alkalmazandó minden olyan esetben, amikor az **intézmény** természetes személyek személyes adatait részben vagy egészben automatizált módon kezeli, valamint olyan esetekben is, amikor a személyes adatok nem automatizált adatkezelése valamely nyilvántartási rendszer részét képezi, vagy ilyen nyilvántartási rendszer részévé kívánják azt tenni.
3. Személyes adatnak minősül az azonosított vagy azonosítható természetes személyre vonatkozó bármely információ. Azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy egy, vagy több tényező alapján azonosítható, valamint ezen adatokból levonható, érintettre vonatkozó következtetés.

4. Adatkezelésnek minősül a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés, továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés.
5. Az **intézmény**, mint az GDPR 4. cikk 7. pontja, illetve az Info törvény 3. § 9. pontja szerinti adatkezelő a jelen Szabályzat hatálya alatt jogosult a II. fejezetben meghatározott személyes adatok kezelésére, személyes adatok kezelésének célját meghatározni, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozni és azokat végrehajtani.
6. Jelen Szabályzat kiterjed
 - a) az **intézménnyel** munkaviszonyban vagy köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló természetes személyekre,
 - b) az **intézménnyel** jogviszonyban álló természetes személyekre, illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre,
 - c) az **intézménnyel** jogviszonyban nem álló, de az **intézménnyel** egyéb módon kapcsolatot létesítő természetes személyekre (pl. az intézmény iránt érdeklődők, és szüleik), illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre,
 - d) azon természetes személyek személyes adataira, akik az (a), illetve (b) alpontokban meghatározott jogviszonyt kívánnak az **intézménnyel** létesíteni, illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre,
 - e) az **intézmény** által szervezett és bonyolított – a felvételi eljárást megelőző – óvodai jelentkezésben részt vevő, és ezzel adatokat szolgáltató természetes személyekre, illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre,
 - f) minden olyan személyre, aki a Külsővat, községek használatában álló, ill. üzemeltetett honlapot (www.kulsovat.hu) látogatja, ott önkéntesen személyes adatot ad át az intézménnyel kapcsolatban az üzemeltető részére, vagy akinek a nyílt hálózaton keresztül csatlakozást biztosító eszközén a honlap adattárolást végez, illetve az ott tárolt adatokhoz való hozzáférést kér.

1.1. Definíciók

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

- ⇒ „**személyes adat**”: azonosított vagy azonosítható természetes személyre („érintett”) vonatkozó bármely információ; azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám,

- helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható;
- ⇒ **érintett:** bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy - közvetlenül vagy közvetve - azonosítható természetes személy;
- ⇒ **különleges adat:** faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utaló személyes adatok, valamint a természetes személyek egyedi azonosítását célzó genetikai és biometrikus adatok, az egészségügyi adatok és a természetes személyek szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatkozó személyes adatok;
- ⇒ **adatkezelő:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely - törvényben vagy az Európai Unió, kötelező jogi aktusában meghatározott keretek között - önállóan vagy másokkal együtt az adat kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az adatfeldolgozóval végrehajtatja;
- ⇒ **adatkezelés:** a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés.
- ⇒ **adattovábbítás:** az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele;
- ⇒ **nyilvánosságra hozatal:** az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele;
- ⇒ **adatvédelmi incidens:** az adatbiztonság olyan sérelme, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisülését, elvesztését, módosulását, jogosulatlan továbbítását vagy nyilvánosságra hozatalát, vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi;
- ⇒ **„címzett”:** az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, akivel, vagy amellyel a személyes adatot közlik, függetlenül attól, hogy harmadik fél-e. Azon közhatalmi szervek, amelyek egyedi vizsgálat keretében az uniós vagy a tagállami joggal összhangban férhetnek hozzá személyes adatokhoz, nem minősülnek címzettnek; az említett adatok e közhatalmi szervek általi kezelése meg kell, hogy feleljen az adatkezelés céljainak megfelelően az alkalmazandó adatvédelmi szabályoknak;
- ⇒ **hozzájárulás:** az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozat vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez.
- ⇒ **közérdekű adat:** az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv 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

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

⇒ **nyilvántartási rendszer:** személyes adatok bármely módon – centralizált, decentralizált vagy funkcionális, vagy földrajzi szempontok szerint – tagolt állománya, amely meghatározott ismérvek alapján hozzáférhető.

1.2. Az adatkezeléssel foglalkozó köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók köre és hatásköre

Az **intézmény** által kezelt személyes adatokat kizárólag az **intézmény** munkavállalói, illetve az **intézménnyel** köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló személyek, munkaköri kötelezettségeik teljesítéséhez elengedhetetlenül szükséges mértékig ismerhetik meg.

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

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

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

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

Minden személy, illetve törvényes képviselője, akinek személyes adatait az **intézmény** kezeli, illetve őrzi, köteles a személyes adataiban bekövetkező változást – e változást követő – 8 napon belül jelezni az **intézmény** igazgatójának az ovoda.kulsovat@gmail.com

e-mail címen vagy bejelentése papír alapú benyújtása útján.

1.3. Illetékességek:

- **Az intézmény igazgatója:**

- biztosítja a szabályozás jogszerűségét és folyamatos fejlesztését
- biztosítja a szabályozás megismerhetőségét
- ellenőrzi a szabályozás előírásainak betartását, bevezeti a szükséges korrekciókat
- eljár a szabályozás megsértéséből eredő - helyben kezelhető - panaszok esetén
- biztosítja munkaterületén a szabályozás megvalósulását és annak ellenőrzését
- kezdeményezést tesz a szabályozás betartásával, korrekciójával, fejlesztésével kapcsolatban
- előkészíti a munkaköréhez tartozó területeken a külső adattovábbítást
- személyesen végzi a munkakörébe tartozó intézményi nyilvántartási és adatvédelmi adatokat
- ellátja a szabályozáshoz kapcsolódó belső ellenőrzési feladatokat
- kezdeményezéseket tesz a szabályozás korrekciójára, a szabálykövetés erősítésére

- **Óvodapedagógusok**

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

2. A SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS ALAPELVEK

A GDPR rendelet II. fejezet elvei figyelembevételével:

- Az **intézmény** tiszteletben tartja az érintettek személyes adatainak védelméhez való jogát és adatkezelése körében biztosítja, hogy személyes adatával mindenki maga rendelkezzen.
- Az **intézmény** személyes adatot meghatározott, jogszerű célból kezel.
- Az **intézmény** adatot a jogszabályban meghatározott jogalap alapján kezel.
- Az adatkezelés során az **intézmény** a személyes adatot jogszerűen és átlátható módon kezeli.
- Az **intézmény** az adatkezelési cél eléréséhez szükséges mennyiségű és típusú adatot kezel.
- Az adatkezelés minden esetben megfelelő, előzetes tájékoztatáson alapul. A tájékoztatás egyszerű, átlátható és érthető módon kerül megfogalmazásra.
- Az **intézmény** gondoskodik az adatok biztonságáról és megteszi azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítja azokat az eljárási szabályokat, amelyek az adatvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.
- A jelen adatvédelmi szabályzat rendelkezéseit valamennyi partnerével megismerteti és elfogadtatja.
- Az adatok felvétele és kezelése kizárólag a tisztesség és törvényesség elvének betartásával történhet.
- Az önkéntes rendelkezés alapján történő adatkezelés időtartama a cél megvalósulásáig terjedhet.
- Adatkezelés során csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas.
- Az érintett általi adatszolgáltatás jogalapját az adatfelvételt megelőzően ismertetni kell.
- Az adatkezelés célja mellett egyértelmű tájékoztatást kell közzétenni arról, hogy az adatokat kik fogják kezelni, illetve feldolgozni.
- Az adatok tárolását az adatkezelés céljával arányban állóan, az adatkezelés céljához szükséges ideig biztonságos módon kell megvalósítani.
- Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás, vagy törlés, illetőleg sérülés vagy megsemmisülés ellen.
- Az érintett az adatkezelés során bármikor tájékoztatást kérhet, illetve ellenőrizheti adatai tartalmát, igény szerint bármikor kérheti azok helyesbítését, jogszabály előírása szerinti esetekben, illetve önkéntes hozzájáruló nyilatkozata visszavonása esetén azok törlését, korlátozását, valamint tiltakozhat az adatkezelés ellen jogszabály által meghatározott esetekben.
- Az érintett az adatkezeléshez adott hozzájárulását bármikor – amennyiben az adatkezelés hozzájáruláson alapul - módosíthatja, vagy visszavonhatja.
- Az adatkezelés céljának teljesülésével egyidejűleg az adatok törlését a jogszabályi előírások alapján kell elvégezni.
- Az adatok akkor továbbíthatóak, ha jogszabály azt megengedi, és ha az adatkezelés feltételei minden egyes továbbítással érintett személyes adatra nézve teljesülnek.
- Az adat törlési, irat megsemmisítési eljárásra a hatályos jogszabályok, valamint az **intézmény** belső irányelvei és szabályai az irányadóak.

3. AZ ÓVODA ÁLTAL KEZELT ÉS ŐRZÖTT ADATOK

3.1. A jogviszonnyal rendelkező gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai

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

Az **intézménnyel** óvodai jogviszonyban álló természetes személyek egyes személyes adatait az **intézmény** jogosult kezelni, a Nktv. 43-44. § értelmében a következő adatokat:

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

3.2. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal kapcsolatos adatok

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

Az **intézménnyel** munkaviszonyban vagy köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló személyek egyes személyes adatait az **intézmény** jogosult kezelni. Az **intézmény** az Nktv. 43-44. § értelmében kezeli a következő, az **intézménnyel** munkaviszonyban vagy köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban lévő természetes személyek adatait, melyek nyilvántartása kötelező.

Az intézmény nyilvántartja a:

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

A 2023. évi LII. törvény 4.melléklete szerinti foglalkoztatotti alapnyilvántartás adatköre

Köznevelésben foglalkoztatott

- családi és utóneve
- születési, családi és utóneve
- neme
- születési helye, ideje
- anyja születési családi és utóneve
- TAJ száma,
- lakóhelye, lakáscíme, tartózkodási helye, telefonszáma
- családi állapota
- fizetési számlaszáma
- email címe
- ügyfélkapu elérhetősége

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

4. AZ ÓVODA ÁLTAL KEZELT ADATOK KEZELÉSE, TOVÁBBÍTÁSA

4.1. Az adatok kezelése

Az **intézmény** személyes adatokon végzett adatkezelése során minden esetben megfelel a jogszerűség, tisztességes eljárás, átláthatóság, célhoz kötöttség, adattakarékosság, pontosság,

korlátozott tárolhatóság, elszámoltathatóság, valamint az integritás elveihez és az adatok bizalmas jellegéhez. Az **intézmény** személyes adatot

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

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

4.2. Az adatok továbbításának rendje

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

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

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

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

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

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

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

4.3. Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje

Az **intézmény**ben adatkezelést végző igazgatónak, vagy az általa írásban megbízott személynek az adatfelvételkor tájékoztatni kell a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező vagy önkéntes.

Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező, amelyet az iraton a szülő aláírásával együtt fel kell tüntetni (foglalkozás, munkahely, TAJ szám stb.). Az önkéntes adatszolgáltatási körbe tartozó adatok gyűjtéséről az igazgató határoz.

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

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

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

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

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

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

Az **intézmény** igazgatójának feladatai:

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

Az óvodapedagógus a gyermek haladásával, egyéni fejlődésmenetének jellemzőivel, hiányzásával összefüggő adatokat közölheti a szülővel, hozzátartozóval.

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

Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

4.3.1. A felvételi jelentkezéshez kapcsolódó adatkezelés

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

- a) felvételi eljárásban részt vevő gyermek neve,
- b) felvételi eljárásban részt vevő gyermek születési helye és ideje,

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

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

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

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

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

4.3.2. A gyermekek adatainak kezelése, továbbítása

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

Az **intézmény** e gyermekekhez kapcsolódó személyes adatok alapján köteles vezetni a törzskönyveket, a csoportnaplókat, valamint a jogszabályok alapján kötelezően előírt nyilvántartásokat.

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

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

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

A gyermek

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

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

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

4.3.3. A gyermekek adatainak kezelésére, továbbítására jogosultak

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

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

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

A *megbízott óvodapedagógus* feladatköre, hogy megbízása szerint nyilvántartja és kezeli a gyermek kedvezményes, vagy ingyenes étkeztetési díjának megállapításához szükséges adatokat.

A kedvezmények megállapításához szükséges adatok kezelésében feladatkörén belül részt vesz az igazgató, ill. tagintézmény-igazgató.

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

4.3.4. Titoktartási kötelezettség

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

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre. Az óvodapedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján köteles a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 17. § (2) bekezdésében foglaltak szerint eljárni. Ebben a helyzetben az adattovábbításához az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

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

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

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

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

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

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

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

Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendjét az iratkezelési szabályzat rögzíti.

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

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

4.4. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban adatkezeléshez kapcsolódó tevékenységek

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban lévőkkel kapcsolatos személyes adatok vonatkozásában az **intézmény** csak a következő személyek számára biztosíthat betekintést:

- a) az **intézménnyel** munkaviszonyban vagy köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban lévő személy, akinek munkaköri kötelezettsége teljesítése érdekében elengedhetetlen a személyes adatot tartalmazó iratba való betekintés,
- b) személyes adat jogosultja,
- c) olyan személy, aki számára betekintetéshez való jogot jogszabály biztosítja, és e jogosultságát az **intézmény** igazgatója előtt megfelelően igazolta

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

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

Ezen személyes adatok továbbítására az **intézmény**, mint adatkezelő csak

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

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

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

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

pedagógusigazolvány elkészítését, az adatok tárolását és a Közoktatási Információs Irodával történő egyeztetését foglalja magában.

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

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

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

4.4.1. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban alkalmazottak jogai és kötelességei

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

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban lévő az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és javítását a nyilvántartás vezetőjétől, egyéb esetekben az igazgatótól írásban kérheti. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban lévő az adataiban bekövetkező változásról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az óvoda igazgatóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

4.4.2. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók adatkezelésében közreműködők feladatai

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

Az intézmény állományába tartozó köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók személyi iratainak őrzéséért, kezeléséért, a személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetéséért az igazgató felel.

Az intézményben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

- ✓ igazgató,
- ✓ az intézményi nevelőmunkát segítő közalkalmazottak tekintetében az értékelést végző igazgató vagy igazgatóhelyettes,
- ✓ a személyügyi adatkezelésben bármilyen formában közreműködő köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló személy,
- ✓ a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók a saját adatainak közlése tekintetében tartozik felelősséggel.

A magasabb vezető beosztású vezető tekintetében a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló adatkezelést a munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó szerv látja el.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók adatköréből, a munkából való rendes szabadság miatti távollét időtartamának nyilvántartását az igazgató vezeti.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók személyi juttatásról szóló adat köréhez tartozó nyilvántartást az igazgató vezeti, amelyről egy példányt a tárgyév zárását követően átad a személyi anyag részére.

Az igazgató felelősségi körén belül köteles gondoskodni arról, hogy:

- ⇒ Az általa kezelt, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának.
- ⇒ A személyi iratra csak olyan megállapítás kerülhessen, amelynek alapja közokirat vagy a köznevelési foglalkoztatott írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság, vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés.
- ⇒ A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítését és törlését átnézzze, ha megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg.
- ⇒ Ha a közalkalmazott/alkalmazott nem általa szolgáltatott adatainak kijavítását vagy helyesbítését kéri, azt haladéktalanul tegye meg.
- ⇒ A köznevelési foglalkoztatott írásbeli hozzájárulásának beszerzéséről az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően.

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

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

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot le kell zárni, és a személyi anyagot irattárazni kell. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnése után a személyi iratait az irattárazási tervnek megfelelően a központi irattárban kell elhelyezni.

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

A köznevelési foglalkoztatott személyi anyagába, egyéb személyi irataiba, illetve az alapnyilvántartásba a következő felsorolt személyek a „Betekintési lap” kitöltését követően jogosultak betekinteni:

- ⇒ 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 nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
- ⇒ a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
- ⇒ az adóhatóság, a nyugdíjbiztosítási igazgatási szerv és az egészségbiztosítási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.

A köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a köznevelési foglalkoztatott neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat a köznevelési foglalkoztatott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.

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

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

4.5. Központi nyilvántartáshoz kapcsolódó adatkezelés és adattovábbítási kötelezettség (KIR)

A köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: KIR) központi nyilvántartás keretében a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek-

és óvodai adatokat tartalmazza. A KIR keretében folyó adatkezelés tekintetében az adatkezelő az Oktatási Hivatal.

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

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

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

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

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

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

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

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

- a) nevét,
- b) nemét,
- c) születési helyét és idejét,
- d) társadalombiztosítási azonosító jelét,
- e) oktatási azonosító számát,
- f) anyja nevét,
- g) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- h) állampolgárságát,
- i) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- j) diákigazolványának számát,

- k) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- l) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- m) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- n) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- o) nevelésének, oktatásának helyét,
- p) felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatokat,
- q) tanulmányai várható befejezésének idejét,
- r) évfolyamát

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

A KIR adatkezelője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR adatkezelőjének. A személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR adatkezelőjét. A KIR adatkezelője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át.

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

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

A KIR információs rendszer a következő adatokat tartalmazza:

- a) nevét, anyja nevét,
- b) születési helyét és idejét,
- c) oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- d) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
- e) munkaköre megnevezését,
- f) munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- g) munkavégzésének helyét,

- h) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- i) vezetői beosztását,
- j) besorolását,
- k) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- l) munkaidejének mértékét,
- m) tartós távollétének időtartamát.

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

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

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

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

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

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

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

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

Az adatkezelésre vonatkozó egyéb szabályokat jelen Szabályzat általános rendelkezései tartalmazzák.

4.7. Honlap-látogatáshoz kapcsolódó adatkezelés

A Külsővati Óvoda a működési területén lévő községe honlapját használja. A Külsővati, község használatában álló Domain alatt üzemeltetett honlapot (www.kulsovat.hu). A honlap használatával, illetve e honlapon keresztül a hírlevél/tájékoztató szolgáltatás igénybevételére vonatkozó jelentkezéssel jogosult – az érintett önkéntesen megadott konkrét célból történő adatkezeléshez való hozzájárulása. Az adatkezelés elsődleges célja, hogy a honlap által nyújtott szolgáltatások hatékonyabbak, biztonságosabbak és a Felhasználó igényeihez igazítva személyre szabottak legyenek, másrészt a hírlevél/tájékoztató szolgáltatás igénybevétele során a személyre szabott tartalom kialakítása és statisztikai adatgyűjtés. Az **intézmény** által végzett adatkezelés további célja, hogy a Felhasználókat azonosítani, a honlap használata során jelzett hibákat javítani, a Felhasználókat – a jelen Szabályzathoz Felhasználókat megillető jogokról és terhelő kötelezettségekről – tájékoztatni, a honlap használatával kapcsolatos esetleges vitás helyzeteket kezelni tudja.

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

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

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

A honlap használata során bizonyos felhasználói adatok automatikusan a **község** kezelésébe kerülnek. Ezek a következők:

- a) Felhasználó honlappal való nyílt hálózaton keresztülő csatlakozást biztosító eszközének egyes adatai;

b) Felhasználó által használat IP cím.

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

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

5. ADATKEZELÉS ÉS TÁROLÁS RENDJE

5.1. Az érintettek jogai

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

- a) a személyes adataik kezelésének tényéről, céljáról, jogalapjáról, időtartamáról,
- b) az adattovábbítás szabályairól,
- c) a személyes adatok módosításának, illetve törlésének lehetőségéről,
- d) az adatkezelő **intézmény**, illetve képviselője nevéről és elérhetőségéről, valamint
- e) a jogorvoslati lehetőségekről (Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság, bíróság).

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

Az **intézmény** vezetőjének képesnek kell lennie annak igazolására, hogy az érintett személyes adatainak kezeléséhez hozzájárult.

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

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

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

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

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

- a) a személyes adatokra már nincs szükség abból a célból, amelyből azokat gyűjtötték, vagy más módon kezelték,
- b) az érintett visszavonja a konkrét célra vonatkozó adatkezeléshez való hozzájárulását és az adatkezelésnek nincs más jogalapja,
- c) a személyes adatait az **intézmény** jogellenesen kezelte,
- d) a személyes adatokat az **intézményre** alkalmazandó uniós vagy magyar tagállami jogban előírt jogi kötelezettség teljesítéséhez törölni kell. A módosítás, kijavítást vagy törlés iránti kérelemnek az **intézmény** a kérelem kézhezvételét követő 8 munkanapon belül köteles eleget tenni.

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

5.2.Az adattovábbítás általános szabályai

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

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

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

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

5.3. Panaszkezelés

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

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

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

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

A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság elérhetőségei:

postacím: 1055 Budapest, Pf. 9.

cím: 1363 Budapest, Falk Miksa utca 9-11.

telefon: +36-1-391-1400

fax: +36 -1-391-1410

e-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu

internet cím: www.naih.hu

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

Külsővati Óvoda esetében az illetékes törvényszék:

Veszprémi Törvényszék

8200 Veszprém

Vár

utca

19.

Tel: +36 88 577 500, +36 70 514 7405

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

6. ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYOK

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

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

- a) papír alapú iraton rögzített személyes adat,
- b) elektronikus nyilvántartásba rögzített személyes adat,
- c) elektronikusan létrejött, papír alapon megőrzött iraton rögzített személyes adat,

- d) az **intézmény** honlapján közzétett személyes adat.

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

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

Az **intézmény** köteles gondoskodni arról, hogy a személyes adatok elektronikus kezelése és tárolása, valamint továbbítása során megteszi mindazon technikai és szervezési intézkedéseket, amelyek ahhoz szükségesek, hogy a technika mindenkor fejlettségi szintén az **intézmény** azt a technikai megoldást tudja választani ezek lebonyolításához, amely a személyes adatok védelmének magasabb szintjét garantálja.

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

7. ADATVÉDELMI KOCKÁZATMENEDZSMENT ÉS HATÁSVIZSGÁLAT

7.1. Hatásvizsgálat

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

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

Az adatvédelmi hatásvizsgálatot különösen az alábbi esetekben kell elvégezni:

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

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

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

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

A hatásvizsgálat folyamata



7.2. Kockázatmenedzsment

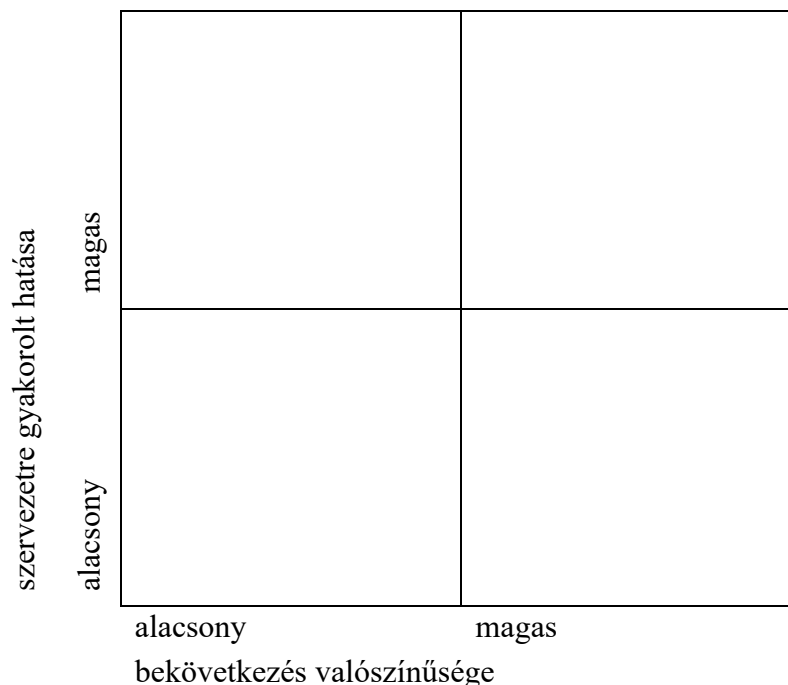
A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletet (továbbiakban: Bkr.) módosításának hatályba lépését követően, 2016. október 1-jétől minden költségvetési szervként működő intézmény, így az óvodák is kötelesek integrált kockázatkezelési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

A Kockázatkezelési Szabályzat célja:

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

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

Kockázati térkép



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

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

A szabályzat definiálja a kockázat fogalmát, így a kockázat lehet

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

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

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

Az **intézmény** integrált kockázatkezelési rendszere olyan folyamatalapú kockázatkezelési rendszer, amely a szervezet minden tevékenységére kiterjed, egységes módszertan és eljárások

alkalmazásával, a szervezet célkitűzéseinek és értékeinek figyelembevételével biztosítja a szervezet kockázatainak teljes körű azonosítását, azok meghatározott kritériumok szerinti értékelését, valamint a kockázatok kezelésére vonatkozó intézkedési terv elkészítését és az abban foglaltak nyomán követését.

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

További szabályozást az **intézmény** Kockázatkezelési Szabályzata tartalmaz.

8. ADATVÉDELMI INCIDENS

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

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

A bejelentésnek a következőket kell tartalmaznia:

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

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

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

9. A SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA, JÓVÁHAGYÁSA, MEGTEKINTÉSE

A jelen Szabályzat az **intézmény** fenntartója jóváhagyásával lép hatályba.

A jelen Szabályzatot a hatályba lépését követően keletkező, illetve fennálló valamennyi jogviszonyra alkalmazni kell. A jelen Szabályzat hatályba lépését követően a Szabályzat hatályba lépéséről az **intézmény** igazgatója köteles - a **Külsővat község honlapján** - a Szabályzatnak közzététele útján tájékoztatni az érintetteket.

Az **intézmény** nevelőtestülete ezennel felhatalmazza az **intézmény** igazgatóját, hogy a jelen Szabályzattal összefüggő jogszabályok módosításait mindenkor átvezesse és a Szabályzat hatályosított változatát a kijelölt honlapon közzé tegye.

10. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

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

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

A szabályzat elfogadásánál és módosításánál a szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg.

A szabályzat közzététele, a dokumentálás módja és a hozzáférő elhelyezés biztosítása az intézményben kialakult szokásrend szerint történik.

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

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

Záradék, legitimáció

Az Adatkezelési Szabályzatot a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban lévők megismerték.
Az aláírásokat a melléklet tartalmazza.

Külsővat, 2025.09.01.

.....

mb. igazgató

A szabályzat tartalmát megismertem, tudomásul vettem.

S.sz.	Név	Beosztás	Aláírás
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			

Az Adatkezelési Szabályzatot a SZÜLŐI SZERVEZET tagjai megismerték.

Külsővat, 2025.09.01.

A szabályzat tartalmát megismertem, tudomásul vettem.

Sorszám	Név	Szülői Szervezet nevében	Aláírás
1.			
2.			

MUNKAKÖRI- ÉS MUNKAREND LEÍRÁS GYŰJTEMÉNY

2. számú melléklet

Hatályos: 2025.09.01-től visszavonásig

Készítette:

mb. igazgató

Munkarend és munkaidő-beosztás munkakörönként

Munkakör	Munkaidő/nap	Munkarend
Óvodapedagógus	Munkaidőkeret	Köznevelési törv., 2023.évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról Ped. Program, Éves munkarend szerint
Dajka	08.00-16.00	Egyenlő munkaidő-beosztás
Pihenőidő	Egyenlőtlen munkaidő	6 órán túli foglalkoztatás esetén, a nev.okt. munkát segítő alkalmazottak esetében alkalmazni kell a 20 perc pihenőidőt.

Munkaköri leírás

Óvodapedagógus munkakörre

A munkáltató megnevezése: Külsővati Óvoda igazgatója

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése: óvodapedagógus

A munkaidő: 40 óra/hét

Csoportban eltöltendő kötelező óraszám: 32 óra/hét

Közvetlen felettese: igazgató

Főbb tevékenységei: gyermekek nevelése, oktatása, gondozása

Az óvodapedagógus a heti kötelező 32 óráját a Külsővati Óvodában köteles eltölteni.

Az óvodapedagógus feladatai:

- Feladata a rábízott gyerekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
- Feladatait a nemzeti köznevelési törvényben meghatározottak szerint, az országos alapprogram és pedagógiai program alapján végzi önállóan és felelősséggel.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet a vonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.
- Köteles megtartani a pedagógusethika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében!
- A neveléssel-oktatással le nem kötött heti 4 órát az intézményben kell tölteni akkor, amikor a munkáltató utasítást ad erre.

Alaptevékenysége:

- Az óvodában óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel. Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg a 2011. évi CXCV. nemzeti köznevelésről szóló törvény.

- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért, nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse.
- Minden óvodapedagógusnak hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- Az érvényben lévő alapidokumentum előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, a fejlődési naplót rendszeresen vezeti és ennek alapján a szülőket gyermekük fejlődéséről tájékoztatást ad.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével!
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos, külső helyszínekről, kíséretéről.
- A teljesítményértékelésben, önértékelésben aktívan vegyen részt.
- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre, vállaljon és végezzen a szakmai közösségben feladatokat.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához. A gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, melyben aktívan közreműködik, a szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart. A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről
- Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermekek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskolai nevelőkkel.
- Támogatja az orvost, a védőnőt, a gyermekjóléti szolgálat munkáját.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. Munkatársaival együtt gondoskodik a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (Ovikréta).
- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alapítása, fejlesztése. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.

- Szükség esetén részt vesz az 1 típusú diabéteszes gyermek gondozásában, ha erre munkáltató írásban utasítja és azt Ő önként vállalja!
- Figyelemmel kíséri az allergiás reakciókra, anafilaxiára hajlamos gyermekek kórtörténetét, ellenőrzi a roham megelőzéséhez szükséges eszközök meglétét, cselekszik, ha probléma lép fel!
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze az igazgatónak, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívüli – rendszeres, vagy esetenként teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Naponta felméri az étkezési létszámot és jelenti.
- Minden hónap 5-10. napjain kiszámolja és beszedi a kiadott számlák alapján a gyermeki étkezési térítési díjat és átvételi elismervény ellenében átadja azt az igazgatónak.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Az óvoda közintézmény, magánügyeit (kivéve sürgős eset) munkaidőn kívül intézze!
- Az óvodapedagógus az óvoda telefonját kizárólag szakmai ügyekben használhatja, csak sürgős esetben használhatja magáncélra.
- Részt vesz a munkacsoport munkájában.
- Ha szükséges helyettesíti óvodapedagógus kollégáját.

A munkaköri leírás változtatási jogát az igazgató fenntartja.

Külsővat.2025.09.01.

A munkaköri leírást átvettem, a munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, elfogadtam:

Munkáltató

Köznevelési foglalkoztatott

Munkaköri leírás

Óvodapedagógus munkakörre

A munkáltató megnevezése: Külsővati Óvoda igazgatója

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése: óvodapedagógus

A munkaidő: 20 óra/hét

Csoportban eltöltendő kötelező óraszám: 16 óra/hét

Közvetlen felettese: igazgató

Főbb tevékenységei: gyermekek nevelése, oktatása, gondozása

Az óvodapedagógus a heti kötelező 16 óráját a Külsővati Óvodában köteles eltölteni.

Az óvodapedagógus feladatai:

- Feladata a rábízott gyerekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
- Feladatait a nemzeti köznevelési törvényben meghatározottak szerint, az országos alapprogram és pedagógiai program alapján végzi önállóan és felelősséggel.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet a vonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.
- Köteles megtartani a pedagógusethika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.
- A neveléssel-oktatással le nem kötött heti 4 órát az intézményben kell tölteni akkor, amikor a munkáltató utasítást ad erre.

Alaptevékenysége:

- Az óvodában óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel. Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg a 2011. évi CXCV. nemzeti köznevelésről szóló törvény.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért, nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse.
- Minden óvónőnek hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- Az érvényben lévő alapidokumentum előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, a fejlődési naplót rendszeresen vezeti és ennek alapján a szülőket gyermekük fejlődéséről tájékoztatást ad.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével!
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos, külső helyszínekről, kíséretéről.
- A teljesítményértékelésben, önértékelésben aktívan vegyen részt.
- Megfelelő felkészültséggel, felkészülésre, vállaljon és végezzen a szakmai közösségben feladatokat.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához. A gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, melyben aktívan közreműködik, a szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart. A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről
- Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermekek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskolai nevelőkkel.
- Támogatja az orvost, a védőnőt, a gyermekjóléti szolgálat munkáját.

- Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. Munkatársaival együtt gondoskodik a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, fejlődési napló).
- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alapítása, fejlesztése. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
- Szükség esetén részt vesz az 1 típusú diabéteszes gyermek gondozásában, ha erre munkáltató írásban utasítja és azt Ő önként vállalja!
- Figyelemmel kíséri az allergiás reakciókra, anafilaxiára hajlamos gyermekek kórtörténetét, ellenőrzi a roham megelőzéséhez szükséges eszközök meglétét, cselekszik, ha probléma lép fel!
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze az igazgatónak, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Naponta felméri az étkezési létszámot és jelenti.
- Minden hónap 11-13. napjain beszedi az igazgató által kiadott számlák alapján a gyermeki étkezési térítési díjat és átvételi elismervény ellenében átadja azt az igazgatónak.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Az óvoda közintézmény, magánügyeit (kivéve sürgős eset) munkaidőn kívül intézze!
- Az óvodapedagógus az óvoda telefonját kizárólag szakmai ügyekben használhatja, csak sürgős esetben használhatja magáncélra.
- Részt vesz a munkacsoport munkájában.
- Ha szükséges, az igazgató utasítására óvodapedagógust helyettesít az intézményben.

A munkaköri leírás változtatási jogát az igazgató fenntartja.

Külsővat.2025.09.01.

A munkaköri leírást átvettem, a munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, elfogadtam:

Munkáltató

Köznevelési foglalkoztatott

Munkaköri leírás

Dajka munkakörre

A munkáltató megnevezése: Külsővati Óvoda igazgatója

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése: dajka

A munkaidő: 40 óra/hét

Közvetlen felettese: Igazgató, Óvodapedagógus

A dajka a heti kötelező 40 óráját a Külsővati Óvodában köteles eltölteni.

A dajka a munkáját az igazgató által meghatározott munkarendben az óvodapedagógus irányítása és ellenőrzése alapján végzi.

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson az óvodás gyermekek fejlődésére! Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen a jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítsa.

A dajka általános feladatai a gyermekcsoportokban:

- Az igazgató által meghatározott napirend szerint segíti a gyermekek gondozását, öltöztetését, a tisztálkodási teendőket. Az óvodapedagógus mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoportok életében.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételeket kiosztja, az edényeket étkezések után leszedi, és a mosogatóba viszi.
- A szállító által hozott ételt átveszi, előkészíti a tálaláshoz. Étkezések után az előírások figyelembevételével elmosogat.
- Vezeti a HACCP rendszer, igazgató által rábízott dokumentumait.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez megigazítja az ágyakat, ágyneműket.

- A terem szellőztetéséről gondoskodik napközben és lefekvés előtt.
- A légtisztító berendezés működtetését, tisztítását végzi.
- A játék- és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónők útmutatásait követve.
- A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze az igazgatónak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető utasítására hagyhatja el az óvodát.
- Alkotói módon működjön együtt az óvodapedagógusokkal.
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban az igazgató és az óvodapedagógus útmutatásai szerint részt vesz.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre a baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti a tagintézmény-igazgatónak.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- A rábízott növények, gondozásban részt vesz.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.

A dajka egyéb feladatai:

- Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja.
- Fertőtlenítő takarítást végez a termekben, öltözőben, mosdóban.
- Ellenőrzi a radiátorok, vízcsapok, WC-k vízellátását.
- A portalanítást mindennap elvégzi.
- A játékeszközöket tisztán tartja, a szüksége fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi.
- A tisztítószereket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.
- A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja a megbeszélt munkamegosztás szerint.
- A gyermekek ágyneműjét kéthetente huzatolja. (Vírus helyzetben, hetente)
- Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja.
- Gondozza az óvoda udvarát, a homokozót rendszeresen felássa, rendben tartja, nyáron locsolja a poros udvarrészeket reggeli és délutáni időszakban.
- Téli időszakban a havat ellapátolja.
- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.
- Az óvoda biztonsági és tűzvédelmi előírásait betartja.
- A dajka az óvoda telefonját kizárólag szakmai ügyekben használhatja, csak sürgős esetben használhatja magáncélra.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- élelmiszerekről szóló jogszabályok,
- közegészségügyi jogszabályok,
- munkavédelemről szóló jogszabályok ismerete, betartása.

Az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok:

- tízórai, uzsonna elkészítését végzi,
- közreműködik az étel tálalásában,
- a konyha rendelkezésére bocsátott eszközöket, berendezéseket rendeltetésszerűen használja,
- az étkeztetés befejezéséig az ételt - a higiénés előírások betartásával - a megfelelő hőfokon tartja,

Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe tartozó feladatokat is, amellyel az igazgató időnként megbízza.

A munkaköri leírás változtatási jogát az igazgató fenntartja.

Külsővat.2025.09.01.

A munkaköri leírást átvettem, a munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, elfogadtam:

Munkáltató

Köznevelési foglalkoztatott

Munkaköri leírás

Dajka munkakörre

Amennyiben az óvodapedagógus egyéb utasítást nem ad, a napi teendők a következők.

8.00-8.30

- Reggel lesepri a járdát, a szülők távozása után rendbe rakja a folyosót, öltözőt. (minden nap)
- Előkészül a tízóraihoz
- Vírushelyzetben, segít a gyermekek szülőktől való átvételben és átöltöztetésben.
- Télen a havat letakarítja

8.00-9.45

- Segít a gyermekek körüli gondozási teendők ellátásában.
- A folyamatos tízóraiság lebonyolítását ügyeli, segít a gyermekeknek az önkiszolgálásban, étkezés utáni tisztálkodásban.
- Tízórai után a táányérok, poharakat, mosogatóba viszi, elmosogatja.
- Étkezés után felsöpri a termet.

9.45-12.00

- Letörölget a csoportszobába
- Udvari munkálatokat végez szükség szerint.
- Csoportba pedagógiai munkába bekapcsolódik, óvodapedagógus útmutatása szerint.
- Levegőzéshez, sétához segít az öltöztetésben.
- Levegőztetésbe bekapcsolódik.
- Előkészül az ebédeltetéshez.

11.30-12.45

- Átveszi az ebédet.
- Naposi munkát segíti.
- Feltörli a mosdóhelyiséget.
- Ebédet tálalja, kiszolgálja a gyermekeket.
- Ebéd után felsepri a termet.
- Segít a gyermekeknek a pizsamába történő átöltözésnél.

12.45-13.30

- Elmosogatja az edényeket, ételmintát tesz.
- Felmossa a tálaló konyhát.

13.30-16.00

- Fertőtleníti a mosdókat, wc-ket.
- Segít a pihenés utáni öltözködésben, tisztálkodási teendőkben.
- Elkészíti az uzsonnát, étkezésnél, ha kérnek még ad a gyermekeknek.
- Uzsonna után felseper és elmosogat.
- Szemetes edényeket kiüríti, felsepri a fektető helyiséget.
- A szőnyeget kiporszívózza.
- Vírushelyzetben, segít a gyermekek szülőknek való átadásban és átöltöztetésben.
- A munkaideje végeztével az óvodát bezárja, ellenőrizi, hogy a nyílászárók zárva vannak –e.

Felelőssége: A rábízott iratok kezeléséért erkölcsi felelősség terheli.
Az általános tisztaság biztosítása, a tisztítószerrel való takarékosság.

KÜLSŐVATI ÓVODA
CAFETERIA SZABÁLYZATA
(a közalkalmazottak által választható béren kívüli juttatások rendszeréről)

3. számú melléklet

Hatályos: 2025.09.01.-től visszavonásig

Készítette:

mb. igazgató

Fontos leszögezni, hogy jelen dokumentummal szabályozott CAFETERIA rendszer annak a ténynek a figyelembevételével készült, hogy a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban lévőknek **nincs törvényi kötelezettség annak bevezetésére.**

1. A szabályzat célja

Jelen szabályzat célja az intézményben dolgozók részére egységes elvek alapján szabályozott, de az egyéni igényekhez igazodó béren kívüli juttatások biztosítása. Célja továbbá hogy meghatározza mindazokat az eljárásokat és szabályokat, amelyek alapján az intézmény a választható béren kívüli juttatások rendszerét (a továbbiakban CAFETERIA rendszer) működteti, és amely alapján a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban lévők a béren kívüli juttatásokat igénybe vehetik.

2. A Szabályzat hatálya

2.1. Tárgyi hatály

A Szabályzat hatálya kiterjed a CAFETERIA rendszerrel kapcsolatos elvekre, eljárásokra, jogokra és kötelezettségekre, így különösen a CAFETERIA rendszer meghatározására, a rendszer tárgyidőszaki keretösszegére, a tárgyidőszakban választható elemekre és az igénybevétel szabályaira, valamint a rendszer működtetésére vonatkozó egyéb szabályokra. A választható béren felüli juttatások megszerzéséhez szükséges személyes bruttó pénzforrás keretét a Nemesszalóki Köznevelési Intézményfenntartó Társulás, az intézményi költségvetésben rögzítve a jelen szabályzatban meghatározott időszakra és keretben biztosítja. A választható béren kívüli juttatások biztosítása a társulás mindenkor anyagi erőforrásaitól függ, így az anyagi erőforrások esetleges hiánya esetén korlátozható vagy megszüntethető.

2.2. Személyi hatály

A szabályzat hatálya alá tartoznak a Nemesszalóki Napköziotthonos Óvodában dolgozó (Nemesszalóki Napsugár Óvoda, Külsővati Napköziotthonos Óvoda) a Púétv. (2023. évi LIII. tv) hatálya alá tartozó köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban lévők.

3. A CAFETERIA rendszer leírása

A CAFETERIA rendszerben

- a fenntartó által meghatározott jogosultak,
- a fenntartó által meghatározott időszakra vonatkozóan,
- a fenntartó által biztosított bruttó pénzkeret terhére,
- a fenntartó által felajánlott természetbeni juttatásokból egyénileg választhatnak, hogy a béren kívüli juttatások egy előre meghatározott éves keretösszege erejéig, a saját prioritásaik és felhasználói szokásaik szerint vehessék azt igénybe. A jelen szabályzat rögzíti az igénybevétel módját, kereteit.

4. Eljárási szabályok

- 4.1.** A Szabályzat elkészítéséért és folyamatos aktualizálásáért az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv igazgatója vagy az általa megbízott személy a felelős.
- 4.2.** Az önállóan működő költségvetési szerv, folyamatosan gondoskodik arról, hogy a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban lévők minden a jóhiszemű joggyakorlásukhoz és kötelezettségeik teljesítéséhez szükséges tájékoztatást a kellő időben megkapják, valamint gondoskodik a szükséges nyilvántartások vezetéséről.
- 4.3.** Az év közbeni változás vezetése az önállóan működő költségvetési szerv igazgatójának feladata a változással egyidejűleg.
- 4.4.** Ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban lévő (munkavállalói) jogviszonya év közben szűnik meg, úgy a jogviszony megszűnések napjára arányosítást kell elvégezni, és meg kell állapítani az időarányos CAFETERIA keretösszeget. Az arányosítási feladatokat az önállóan működő költségvetési szerv igazgatója végzi el.
- 4.5.** A nem teljes évben foglalkoztatott munkavállalók speciális esetei:
- 4.5.1.** A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban lévő munkaviszonyának megszűnése esetén az utolsó munkaviszonyban eltöltött teljes hónap végéig számított hónapok, és a teljes évi tizenkét hónap arányával képzett rész illeti meg a kilépő munkatársat. A munkavállaló a kilépésének utolsó napjáig jogosult a keret felhasználására.
- 4.5.2.** Munka alóli felmentés esetén CAFETERIA nem jár a dolgozónak.
- 4.5.3.** Amennyiben a dolgozó munkaviszonya megszűnik, és az előző pont szerint számított időarányos CAFETERIA keretnél többet használt fel, úgy a többlet felhasználást a kilépéskor esedékes járandóságának terhére egy összegben vissza kell fizetnie. A CAFETERIA igénybevételének feltétele ennek a kitételnek az 1. számú mellékletbe való elfogadása.
- 4.5.4.** Az év közben belépettek a munkaviszonyuk fennállásának időtartama alatt a munkaviszonyban töltött napok számára tekintettel vehetik igénybe a juttatásokat, azonban csak a próbaidő sikeres letöltését követően.
- 4.6.** Passzív állományban lévő munkavállalók esetei:
Szülési szabadságon, Gyes-en, Gyed-en, fizetés nélküli szabadságon lévő munkatársak CAFETERIA juttatásokhoz való jogosultsága szünetel. A jogosultság felfüggesztésének időpontjának meghatározásánál a 4.5.1. pontot, az újbóli megszerzésénél a 4.5.4 pontot kell értelemszerűen használni.
- 4.7.** Tartós betegállományban lévő munkavállalók speciális esetei:
Tartós, egybefüggő 30 naptári napot meghaladó (tartós betegállomány) betegállományban lévő munkavállalók számára, a betegség idejére a CAFETERIA keret nem vehető igénybe. Ekkor a munkavállaló teljes évre jutó CAFETERIA keretét a munkával töltött napok és a teljes naptári év hányadosával kell csökkenteni, (pl.: 35 napos betegállomány esetében a teljes évre eső keretet $(365-35)/365=0,904$ szorosát lehet felhasználni).
- 4.8.** Nem jogosult továbbá a juttatások igénybevételére:
- 4.8.1** További jogviszonyban történő foglalkoztatás esetén.
- 4.8.2** A 3 hónapot meg nem haladó, határozott időre szóló jogviszony esetén.

- 4.9. A CAFETÉRIA rendszerének, elszámolásának egyéb szabályai:
- 4.9.1. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban lévő által ténylegesen meg nem szerzett időarányos juttatást részére a munkában töltött utolsó napig ki kell szolgáltatni.
- 4.9.2. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban lévő által felhasznált, de őt időarányosan meg nem illető juttatás összegét a jogalap nélkül felvett bér visszafizetésére vonatkozó szabályok szerint kell megtéríteni. Ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban lévő jogviszonya év közben megszűnik, köteles a részére nyújtott béren kívüli juttatási összeggel az utolsó munkában töltött napon elszámolni.
- 4.9.3. Amennyiben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban lévő a tárgyévben a juttatási keret - jogviszonya időtartamával időarányosan megállapított - felhasználható mértékénél többet vett igénybe, úgy a különbözet utolsó illetményéből levonásra kerül.
- 4.9.4. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban lévő, a jogviszony megszűnése ellenére sem kell visszafizetni az időarányos részt meghaladó juttatások összegét, ha a jogviszony megszűnésére a munkáltató működési okával összefüggően, illetve a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban lévő halála folytán került sor.
- 4.9.5. A részmunkaidőben foglalkoztatott esetében a CAFETERIA keret összegének időarányos része jár. A szabályzat a részmunkaidőben foglalkoztatott munkavállalókra is kiterjed, de őket a CAFETERIA keretből csak a munkával töltött idő, és a teljes munkaidő arányával képzett rész illeti meg. (pl.: 6 órás foglalkoztatásnál, 8 órás munkanap esetén: a teljes keret 6/8- ad része illeti meg az igénybevevőt)
- 4.9.6. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban lévőknek a CAFETERIA keretösszeg felhasználására vonatkozó döntéséről adott gazdasági év február hó 28. napjáig kell nyilatkozni (1. sz. melléklet).
- 4.9.7. Év közbeni módosításra nincs lehetősége a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban lévőknek.

5. A tárgyévi bruttó személnes CAFETERIA keretösszege és az igényelhető tárgyévi CAFETERIA elemek

- 5.1. Az adott tárgyévben a fenntartó intézményünk minden közalkalmazottja részére, aki nem esik a Szabályzatban rögzített kizáró vagy korlátozó feltétel alá, tárgyév január 1-től tárgyév december 31.-ig terjedő időszakra fejenként legalább **18 000Ft-/hó – azaz bruttó tizennyolcezer forint** - összegű béren felüli juttatásokra felhasználható pénzkeretet biztosíthat. A költségvetés függvényében a munkáltató ettől több juttatást is megállapíthat, mely fenntartói jóváhagyást igényel!
- 5.2. Az évi keretösszeg, személyenként munkanapra számolva kerül megállapításra a munkaidő arányában. A fel nem használt keret a következő évre nem vihető át, valamint a juttatások visszamenőleg nem vehetők igénybe.
- 5.3. A választható CAFETÉRIA elemek a fenntartó döntésének megfelelően korlátozottak.
- 5.4. Ezen CAFETERIA keret a Szabályzatban rögzített eljárási szabályoknak megfelelő nyilatkozattétel útján a következő természetbeni és egyéb juttatásokra használható fel a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban lévő saját döntése szerint:

Béren kívüli juttatások:

- *az adóévben Széchenyi Pihenő Kártya (SZÉP- Kártya)*
 1. szálláshely alszámlájára utalt, legfeljebb 225 000 forint támogatás,

6. Vegyes és záró rendelkezések

A Szabályzat a jóváhagyás napján lép hatályba. A Szabályzat végrehajtásáról az önállóan működő költségvetési szerv gondoskodik. A Szabályzat melléklete:

- **1. számú melléklet** a közalkalmazott CAFETERIA nyilatkozata

Külsővat,2025.09.01.

CAFETERIA NYILATKOZAT

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban lévő neve:

Adóazonosítója:

Időszak: 20... év január hó 01. napjától – 20... év december hó 31. napjáig.

Foglalkoztatás mértéke: (%-os mérték) 100 %

CAFETERIA bruttó keretösszege a fenti időszakra:- Ft, azaz forint.

Munkáltató neve: Külsővati Óvoda

Munkáltató címe: 9532 Külsővat, Raffel Mihály u.12.

Választott CAFETERIA elem (ek):	Éves nettó	Éves bruttó

A vonatkozó szabályzatban rögzítetteket megismertem, a választható béren kívüli juttatási rendszer jogosultsági és igénybevételi feltételeit tudomásul veszem és elfogadom. **Vállalom, hogy az esetlegesen nekem felróható jogosulatlan juttatásszerzés összegét a jogosulatlanul felvett munkabér visszafizetésére vonatkozó szabályok szerint a költségvetési szerv pénztárába befizetem.**

Külsővat, 202.....

.....
köznevelési foglalkoztatott

¹Az aktuálisan igényelhető maximális értékek évente változnak.

A nyilatkozatot átvettem

Külsővat, 202.....

.....
Munkáltató

Nyilatkozat

A Cafeteria Szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem.

NÉV	BEOSZTÁS	ALÁÍRÁS
1.	mb. igazgató	
2.	óvodapedagógus	
3.	óvodapedagógus	
4.	dajka	

.....
mb. igazgató

Külsővati Óvoda

MUNKARUHA

SZABÁLYZAT

4. számú melléklet

Hatályos: 2025.09.01-től visszavonásig

Készítette:

mb. igazgató

1. A szabályzat célja, hatálya

1.1. A szabályzat célja

- a munkaruha-ellátás módjának és feltételeinek meghatározása,
- a munka-ellátással kapcsolatos egységes és ellenőrizhető gyakorlat megteremtése,
- a munkáltató munkaruhával kapcsolatos esetleges megtérítési joga feltételeinek meghatározása.

1.2. A szabályzat hatálya kiterjed:

- a munkaruhával kapcsolatos döntési jogot gyakorló igazgatóra,
- a munkaruhával kapcsolatos adminisztratív és pénzügyi feladatokat ellátó személyre,
- a munkaruha készletezésével megbízott személyre,
- a munkaruha ellátásban részesülő személyekre.

2. Munkaruha juttatás

2.1. Szabályozási háttér

Az 1992. évi XXXIII. a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény szociális juttatás körét a 79.§ (2) és (3) bekezdése szabályozza miszerint „ A munka- és formaruha juttatásra jogosító munkaköröket, az egyes ruhafajtákat, a juttatási időket, valamint a juttatás egyéb feltételeit a kollektív szerződés, ennek hiányában a **munkáltató állapítja meg.**

A munka- és formaruha juttatásra jogosító munkaköröket, az egyes ruhafajtákat, a juttatási időket, valamint a juttatás egyéb feltételeit az intézmény SZMSZ-e állapítja meg. A juttatási idő eltelte után a munka, illetve a formaruha a közalkalmazottak tulajdonába megy át.

Ha a közalkalmazotti jogviszony a juttatási idő letelte előtt megszűnik, a munkavállaló a visszaszolgáltatja vagy megválthatja a munkaruhát.

A fent felsorolt szabály alapján a munkáltatók munkaruhát biztosítanak az általuk foglalkoztatott, meghatározott munkakörben dolgozó munkavállalóik számára.

3. A juttatást igénybe vevők köre

3.1. A fenti szabályok alapján a juttatást igénybe vevők körét és a kihordási időt az alábbi táblázat tartalmazza:

	Munkaruha Kihordási ideje: 24 hónap	Védőruha Kihordási ideje nincs	Papucs Kihordási ideje: 12 hónap
Óvodapedagógus	x		x
Dajkák	x		x

A munkaruha vásárlási összegét mindig az adott év költségvetéséhez igazítjuk.

3.2. A munkaruha ellátás a közalkalmazottak közreműködésével

3.2.1. A munkaruhát a munkáltató vagy a közalkalmazott vásárolja meg. Abban az esetben, ha a közalkalmazott személyesen gondoskodik a beszerzésről, a vásárlásról – az intézmény nevére címzett – szabályos készpénzfizetési számlát kell leadnia.

3.2.2. A munkaruha ellátással kapcsolatos feladatok:

- Az intézményvezető tájékoztatja a közalkalmazottat arról, hogy
 - o a munkakörének ellátásához milyen munkaruházati termékekre és milyen kihordási idővel jogosult,
 - o ruházati termékeket milyen (általános forgalmi adóval növelt) összegben vásárolhat,
 - o a munkaruházati kiadások utólag, a közalkalmazott által benyújtott számlák alapján kerülnek megtérítésre.
- Az intézményvezető utasítása alapján a gazdálkodási feladatokat ellátó személy:
 - o kifizeti a közalkalmazott által a munkaruházat vásárlására fordított összeget,
 - o a munkaruházati termékek kiadását nyilvántartásba veszi.
- Nyomon követésre kerül a munkaruházati termék kihordási ideje.

3.2.3. A számla feleljen meg a számviteli törvényben meghatározott tartalmi követelményeknek.

A számla kifizetése a pénztári órák figyelembevételével történik. A számla nem lehet régebbi 8 munkanapnál, kivéve, ha a számla benyújtásának elmulasztását a közalkalmazott elfogadható indokkal támasztja alá, s a kifizetésre az intézményvezető engedélyt ad.

3.2.4. Eljárás, ha a számlán feltüntetett összeg nagyobb, mint az adott ruházati termékre kifizethető – a szabályzatban meghatározott – összeg

Amennyiben a számlán feltüntetett adott ruházati termék ára meghaladja a szabályzatban meghatározott kifizethető összeget, akkor is csak a szabályzatban megengedett összeg fizethető ki.

Ebben az esetben a számlára kell, rávezetni vagy a számlához csatolt külön feljegyzésen kell rögzíteni a kifizethető összeg nagyságát, valamint a kifizethető összeg nagyságát meghatározó jelen szabályzatra történő hivatkozást.

3.2.5. Eljárás, ha a számlán feltüntetett összeg kisebb, mint az adott ruházati termékre kifizethető – a szabályzatban meghatározott összeg

Amennyiben a számlán feltüntetett adott ruházati termék ára kevesebb, mint a szabályzatban meghatározott kifizethető összeg, akkor nem a szabályzat szerinti összeget, hanem a számlán szereplő összeget kell kifizetni.

A közalkalmazott részére pénzbeli, illetve egyéb módon térítés nem jár a szabályzat szerint kifizethető és a számlán szereplő kisebb összeg közötti különbségre.

3.3. A közalkalmazott a munkaviszony létesítésekor, próbaidő kikötése esetén annak lejárt utáni napon szerez jogosultságot a juttatás igénybevételére.

A kihordási idő ezen időponttól kezdődik. A juttatási idő számításánál a megkezdett hónapot a kerekítés szabályai szerint kell figyelembe venni.

3.4. A munkaruha juttatás korlátozása

Nem jár munkaruha juttatás:

- a próbaidő alatt,
- a határozott időtartamra szóló munkaviszony esetében, ha annak időtartama nem éri el a 6 hónapot.

Ha a munkavállaló egészsége kerülne veszélybe, részére munkaruhát kell biztosítani a foglalkoztatási viszony időtartamától függetlenül.

A munkaruha juttatás mértékét nem lehet csökkenteni a dolgozó munkateljesítménye függvényében.

3.5. A juttatási időbe nem számít be:

- gyes
- gyed
- 30 napon túl fizetés nélküli szabadság.

3.6. A munkaruha a kihordási idő alatt az intézmény tulajdonát képezi, azt követően a közalkalmazott tulajdona lesz. A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszony megszűntetésekor a juttatási idő hátralévő hányadának megfelelő összegben köteles a munkaruhát megváltani.

A kihordási időt teljesítettnek kell tekinteni:

- öregségi nyugállományba helyezéskor
- rokkantsági nyugállományba helyezéskor
- elhalálozás esetén
- az intézmény jogutód nélküli megszűnésekor.

A juttatási időn belül elhasználódott munkaruha miatt a munkavállalónak új munkaruha juttatás nem jár.

3.7. A munkaruha karbantartásáról (mosás, tisztítás, javítás) a közalkalmazott köteles gondoskodni.

3.8. Munkaruha visszaszolgáltatási kötelezettség

A közalkalmazottaknak – 3.9. pontban szabályozottak kivételével – vissza kell szolgáltatnia a munkaruhát abban az esetben, ha a munkaruha kihordási ideje még nem járt le és az intézménynél meglévő közalkalmazotti jogviszonya megszűnt vagy az intézménynél közalkalmazotti jogviszonyban marad ugyan, de munkaköre olyan munkakörre változik, ahol adott munkaruha juttatására nem jogosult.

A munkaruhát az intézményvezető által meghatározott napon, de legkésőbb:

- munkaviszony megszűnése esetén az utolsó munkában töltött napot követő 3 napon belül,
- munkakör módosulás esetén az új munkakör betöltése előtt vissza kell szolgáltatni.

A visszaszolgáltatási kötelezettségre indokolt esetben az intézményvezető írásban is felhívhatja az érintett figyelmét azzal, hogy tájékoztatja a munkaruha pénzbeli megváltása lehetőségéről, illetve következményéről is.

A munkaruha visszaszolgáltatás tényéről az intézményvezető a közalkalmazott részére átadás-átvételi elismervényt állít ki, melyen feltüntetésre kerül a visszaszolgáltatott munkaruha ruha fajtánként.

A nyilvántartásokba a munkaruha visszaszolgáltatás kötelezettségének törlését a fenti hivatkozással be kell jegyezni.

3.9. A munkaruha pénzbeli megváltása

A munkaruha pénzbeli megváltása összegét az intézményvezető a munkaruházat nyilvántartás szerinti beszerzési értéke, valamint a még fennálló kihordási idő arányában állapítja meg. Az arányosításnál a tényleges használati időt hónapokban kell meghatározni úgy, hogy a ruházat használatba adásától minden megkezdett hónapot teljes hónapként kell figyelembe venni. A térítés összegének meghatározáskor az általános forgalmi adóval növelt összegből kell kiindulni.

Az intézményvezető a munkaruha pénzbeli megváltásának elrendelését mellőzheti, ha a közalkalmazott összes munkaruha megváltásként előírt kötelezettsége nem haladja meg az 10.000Ft-ot. Az intézményvezető ez esetben írásban tájékoztatni köteles az érintettet arról, hogy eltekint a munkaruha pénzbeli megváltásától.

Amennyiben a munkaruha pénzbeli megváltásának elrendelésére sor kerül, feljegyzést kell készíteni a munkaruha pénzbeli megváltásának kiszámításáról. A feljegyzést át kell adni, meg kell küldeni az érintett közalkalmazott számára is.

3.10. A munkaruha nyilvántartása

Az intézményvezetőnek kell ellátnia a munkaruha nyilvántartással kapcsolatos feladatokat.

Az intézményvezető a közalkalmazottakról szóló személyenkénti munkaruha juttatás nyilvántartást vezet.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell legalább:

- a dolgozó nevét
- munkakörét

- a dolgozó számára kiadott, kifizetett munkaruha megnevezését, kiadásának időpontját, juttatási idejét, árát (áfával növelt összegben);
- a dolgozó aláírását annak igazolására, hogy a munkaruházatot átvette (a közalkalmazott által vásárolt ruházat kiadása megtérítésre került),
- a nyilvántartásból való törlés időpontját, okát, végrehajtójának aláírását,
- a könyvelésre vonatkozó adatokat.

4. Záró rendelkezések

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

.....
mb. igazgató

Megismerési nyilatkozat

A Munkaruha Szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

NÉV	BEOSZTÁS	ALÁÍRÁS
1.	mb. igazgató	
2.	óvodapedagógus	
3.	óvodapedagógus	
4.	dajka	

.....

mb. igazgató

Külsővati Óvoda

Diabéteszes gyermek speciális ellátási eljárásrendje

5. számú melléklet

Hatályos: 2025.09.01-től visszavonásig

Készítette:

mb. igazgató

Bevezető

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

- **1-es típusú diabétesz:** ebben az esetben a hasnyálmirigy nem termel inzulint, így külsőleg kell bevinni a szervezetbe. Az 1-es típusú diabétesz általában genetikai okokra vezethető vissza.

Gyermekkori diabétesz tünetei

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

Cukorbetegség fő tünetei:

- szomjúság érzet
- fokozott vizeletürítés
- nehéz sebgyógyulás
- fogyás, ennek ellenére nagy étvágy, állandó éhségérzet
- acetonos lehelet

Gyerekkori diabétesz kezelése

A gyermekkori cukorbetegség terápiája nagyban függ a diabétesz típusától. Az 1-es típusú diabétesz esetén a gyermek kezelőorvosa által meghatározott inzulinterápiára van szükség.

A gyermekkori cukorbetegség kezelésében három pillért állapítunk meg:

1. inzulinterápia
 2. étrendi kezelés
 3. helyes életmód
- A kezelés módját mindig diabetológus szakorvos állapítja meg, ami függ a diabétesz típusától, a gyermek vércukorszintjétől is.
 - 1-es típusú cukorbetegség esetén elengedhetetlen az **inzulinterápia**, mert ebben az esetben a páciens hasnyálmirigye nem termel inzulint, így azt külső forrásból kell bevinni az erre kialakított inzulinadagoló pen segítségével, vagy inzulinpumpával (a kezelőorvos által előírt).
 - Az injekciót általában a hasi zsírszövetbe érdemes adni.
 - 1-es típusú cukorbetegség kezelésének szerves része az **diéta**, azaz a táplálkozási szokások megváltoztatása, a natív cukormentes étrend, illetve számolnia kell az inzulinadaghoz kimért napi szénhidrát mennyiségét.
 - Az 1-es típusú diabéteszes gyermekek kezelésében a rendszeres vércukor ellenőrzés, étkezések előtt és azokat követően is érdemes ellenőrizni a vér cukorkoncentrációját.

Helyes étrend:

- Kerülni kell a hozzáadott cukrot tartalmazó ételeket.
- Törekedni kell a napjában többszöri zöldség és gyümölcs fogyasztására.
- A teljes kiőrlésű gabonák fogyasztása a fehér lisztből készületekkel szemben.

Figyelni kell az elegendő folyadék elfogyasztására.

A diabétesz során jelentkező kellemetlen (rosszullét) állapotok, annak kezelése

Hipoglikémia (vércukorszint leesés):

- a túl sok inzulin, vagy kevés szénhidrát hatására,
- a sokáig tartó testmozgás miatt alakulhat ki.

Az 1-es típusú cukorbetegyeknél nagyobb eséllyel lép fel hipoglikémia, ami kezeletlenül akár igen veszélyessé is válhat.

Ilyen rosszullét több okból alakulhat ki.

- Ha a gyermek az inzulin beadása után nem étkezett,
- A gyermek későn étkezett,
- Túl sok inzulint kapott kimerítő testmozgás után,
- Rossz helyre, pl. izomba kapta az inzulint, ahonnan gyorsabban szívódik az

fel. Bizonyos gyógyszert (sulfanilurea) kapó gyermekeknél a Glukagon beadása tilos.

Helyes inzulinadagokkal és étkezéssel a veszély lecsökkenthető.

Hipoglikémia tüneteit:

- rosszullét,
- heves szívdobogás,
- szédülés,
- remegés,
- sápadtság,
- izzadás,
- látászavar,
- beszédzavar,
- gyengeség
- éhségérzet
- hányinger, hányás

Hipoglikémia esetén az eljárásrend

A hipoglikémia azonnali kezelést igényel, mert a cukorbeteg gyermek rosszul lehet.

- **Rosszullét esetén** szőlőcukrot, esetleg glükóz tablettát kell a gyermeknek beadni, majd meg kell etetni vele egy kekszet.

A cél: Minél gyorsabban történjen meg a vércukorszint emelés, ugyanis, ha nem javul, akkor eszméletvesztés, rángógörcs is felléphet.

Előfordul, hogy **hirtelen alakul ki a tudatzavar**. Ilyenkor, ha még eszméleténél van a gyermek, és nyelni tud, nekünk kell megetetni, vagy feloldva megitatni a szőlőcukrot a beteggel. A szőlőcukor már a szájából elkezd felszívódni.

Ezt követően kekszet vagy rostos levet, ill. tejet itathatunk, hogy az ezekben található összetett szénhidrátok lassabban, de emeljék a vércukorszintet.

Az **eszméletlen gyermeknek biztosítani kell** mielőbbi szabad légutat. Stabil oldalfektetésbe vagy az oldalára, vagy a hasára kell fektetni, hogy az esetleges légúti akadály (pl. nyál) könnyen tudjon távozni, pl. kifolyni a szájüregből.

Az eszméletlen vagy görcsölő gyermeknek a nála levő Glukagon injekciót kell beadni, ha azt kaphatja (a szülő felelős ennek biztosításáról, ha a gyermek kaphatja). A fecskendőben elő van készítve az oldószer, mellette van a hatóanyagot tartalmazó porampulla. Ennek a műanyag kupakját kell lepattintani, majd az oldószert a gumidugót átszúrva hozzáfecskendezni. Ilyenkor a por feloldódik. Ekkor vissza kell szívni az oldatot a fecskendőbe. Azt légteleníteni kell úgy, hogy a tűt felfelé tartva kinyomjuk belőle a levegőt, majd a test bármelyik izmába szúrva beadjuk a betegnek. Az injekció után a tudat elkezd kitisztulni.

Amikor már nyelésre képes a gyermek, szájon át adunk neki cukrot a fentiek szerint. Ebben az esetben mindig értesítsük a mentőket a kórházba szállításhoz.

A hiperglikémia (tartósan magas vércukorszint)

Egyes esetekben a hipoglikémia ellentéte is előfordulhat, amit **hiperglikémiának** nevezünk. Ebben az esetben a gyermek vércukorszintje tartósan magas lesz, ez főleg 1-es típusú diabéteszben fordul elő, inzulin hiányában.

Ennek veszélye: A ketoacidózis kialakulásával, amely azt jelenti, hogy a szervezet a zsíradék raktárak bontásából próbálja fedezni a szükséges energiát, toxikus hatású ketontestek keletkeznek.

A ketoacidózis fő tünete az acetonos lehelet, de jellemző ezek mellett a hányinger, hasfájás, szapora, mély légzés is. A hiperglikémia azonnali ellátást igényel, kezelése kórházakban történik.

Ez a folyamat nem egyik pillanatról a másikra következik be, tehát, ha az elején beavatkozunk, a beteg nem kerül súlyos állapotba.

Megelőzése a normális inzulin-cukor bevitelével lehetséges. A cukorbeteg gyermeknek minden esetben be kell adni az inzulint és tartani kell be az előírt diétát.

Lázas megbetegedés idején a gyermek igyon bőségesen, kerülni kell a zsírok fogyasztását, de a normális szénhidrátbevitelt biztosítani kell. Az inzulin beadása elengedhetetlen. A szénhidrátbevitel ilyenkor pl. gyümölcslevek formájában is történhet.

Ha a hányás kialakul, és a szájon át való folyadékbevitel nem oldható meg, mentőt kell hívni és kórházi kezelés szükséges, ahol infúzió segítségével tartják fenn a szervezet egyensúlyi állapotát.

Legitimáció

Nevelőtestület és a nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak 2025.09.1-én megismerték.

	igazgató
	óvodapedagógus
	óvodapedagógus
	dajka

Szülői közösség 2025. 09.01 -én megismerte.

	Szülői Szervezet elnöke

Az óvoda egészségügyi ellátást biztosító orvos 2025. 09. 05-én írásban véleményezte és jóváhagyásra javasolta.

orvos

Az eljárásrendből egy példányt a diabéteszsel érintett gyermek szülőjének át kell adni.

Külsővat, 2025.09.01.

Gulyás Róbertné

mb.igazgató

PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Külsővati Óvoda

6. számú melléklet

Hatályos: 2025.09.01.

Készítette:

mb. igazgató

1. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1.1.

Bevezetés

Az intézmény a partnerek panaszainak egységes szabályok szerint történő, átlátható, hatékony kezelése és kivizsgálása érdekében elkészítette a panaszkezelés módjáról szóló szabályzatát.

1.2. A szabályzat célja

A panaszkezelési szabályzat célja, hogy intézményi partnereink elégedettsége és igényeinek magasabb szintű kielégítése érdekében a fontos visszajelzéseket tartalmazó panaszok kezelésének, kivizsgálásának, nyilvántartásának és értékelésének rendje szerves részévé váljon az intézményi tevékenységeknek, az intézményi folyamatoknak.

1.3.

Alapelvek

Intézményi gyakorlatunk alapkövetelménye partnereink felvetéseinek gyors kivizsgálása és a feltárt hibák orvoslása. A beérkezett észrevételeket elemezzük, és ennek eredményeit felhasználjuk szolgáltatásaink továbbfejlesztéséhez. A panaszokat és a panaszosokat megkülönböztetés nélkül, egyenlően, azonos eljárások keretében és szabályok szerint kezeljük. A panaszkezelésnek, gyorsnak, tisztességesnek és érdeminek kell lennie, amelynek során fel kell tárni a panasz okát, indokát és ezt követően a panaszt minél előbb orvosolni kell.

2. A PANASZKEZELÉS MENETE

2.1. A panasz bejelentése

A bejelentés módjai			
Szóbeli panasz	Személyesen	Hétfőtől péntekig, 8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰ óra között	igazgatónak
	telefonon	Hétfőtől péntekig, 8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰ óra között Telefon:06-30-577-15- 82 06-89-342-737	igazgatónak
Írásbeli panasz	Személyesen vagy más által átadott irat útján	Hétfőtől péntekig 8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰ óra között	igazgatónak
	Postai úton	bármikor	Külsővati Óvoda 9532 Külsővat, Raffel Mihály u.12.
	Elektronikus levélben	bármikor	Külsővati Óvoda ovoda.kulsovat@gmail.com

2.2. A panasz kivizsgálása és megválaszolása

A szóbeli panaszt az óvoda haladéktalanul megvizsgálja és a lehető legrövidebb időn belül orvosolja. Ha a partner a panasz kezelésével nem ért egyet vagy a panasz azonnali kivizsgálása nem lehetséges, az óvoda a panaszról jegyzőkönyvet vesz fel, és annak másolati példányát személyesen közölt szóbeli panasz esetén a partnernek átadja, telefonon közölt szóbeli panasz esetén megküldi. Egyéb szóbeli panasz esetén, az írásbeli panaszra vonatkozó szabályok szerint járunk el.

Írásbeli panasz esetén azt érdemben megvizsgáljuk és a panasszal kapcsolatos álláspontunkat, az érdemi döntést/intézkedést pontos indoklással ellátva a panasz közlését követő 15 napon belül írásban megküldjük a partner részére. Igény esetén a kivizsgálás eredményéről telefonon vagy e-mailben is értesítést küldünk.

3. PANASZNYILVÁNTARTÁS

3.1.A partnerek panaszairól és az azok megoldását szolgáló intézkedésekről nyilvántartást vezetünk, amely az alábbi adatokat tartalmazza:

- ❖ a panaszos (intézmény/személy) adatait
- ❖ a panasz leírását, tárgyát képező esemény vagy tény megjelölését
- ❖ a panasz benyújtásának időpontját és módját
- ❖ a panasz orvoslására szolgáló intézkedés leírását, elutasítás esetén annak indoklását
- ❖ a panaszügy intézéséért, illetve az intézkedés végrehajtásáért felelős személy (ek) megnevezését, valamint az intézkedés teljesítésének és a panasz lezárásának határidejét
- ❖ a kivizsgálás során beszerzett információkat és esetleges szakvéleményt
- ❖ a panaszban megjelölt igényről való döntést

4. A PANASZKEZELÉS FOLYAMATA

- ❖ A panasz benyújtása
- ❖ Regisztráció
- ❖ Kivizsgálás
- ❖ Döntés, válasz
- ❖ Elemzés
 - a panasz megválaszolásának időpontját és módját
 - a panaszkezelés elemzéséhez és fejlesztéséhez kapcsolódó egyéb információkat (pl. panasz oka, gyakorisága)

4.1.Az írásbeli panaszokat – beleértve a személyes megjelenés során előadott panaszról készült jegyzőkönyvet is – továbbá az azokra adott **válaszokat három évig archiváljuk**, ezt követően az adathordozókat (okiratokat) selejtezzük. A panaszügyi nyilvántartásban rögzített személyes adatok kizárólag a panasz regisztrálásának és elbírálásának célját szolgálják.

Felkészülünk a regisztrációjára és megkezdődik a panasz kivizsgálása, a hiányzó információk, szakvélemények stb. beszerzése.

Amennyiben valamennyi fontos információrendelkezésre áll, a vizsgálati szakasz lezárul és sor kerül a döntéshozatalra.

A döntés lehet:

- ❖ a panasz elfogadása
- ❖ panasz részbeni elfogadása
- ❖ panasz elutasítása

A döntéshozatalt a válasz elkészítése és megküldése követi írásos formában (írásban, faxon, e-mailben). Óvodánk kiemelt figyelmet fordít a minőségi panaszkezelés biztosítására, ezért a panaszkezelési folyamat végén monitoring (elemző) tevékenységet folytat, amelynek során többek között vizsgálja:

- ❖ a panaszok átfutási idejét
- ❖ a panaszok számát
- ❖ az referencia intézményi szolgáltatásokhoz/jó gyakorlatok átadás-átvételhez kapcsolódó reklamációkat, a partnerek panaszkezelések kapcsolatos elégedettségét
- ❖ illetve egyes konkrét panaszügy vonatkozásában a partner elégedettségét.

5.JOGORVOSLATI LEHETŐSÉGEK

A panasz elutasítása esetén az óvoda a partnert írásban tájékoztatja arról, hogy panaszával milyen szervhez, hatósághoz vagy bírósághoz fordulhat.

6.EGYÉB RENDELKEZÉSEK

A szabályzat elérhetősége

Jelen panaszkezelési szabályzatát az intézmény a www.kulsovat.hu/ község honlapján is elérhetővé, illetve közzéteszi.

Hatálybalépés:

Jelen szabályzat 2025.09.01.napjától hatályos.

KÜLSŐVATI ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2025.Szeptember 1 -től visszavonásig érvényes

<i>Legitimációs záradék</i>	
Intézmény OM - azonosítója:	203673
Igazgató:	
Nevelőtestület a Szervezeti szabályzatot véleményezte:	
A Szülői Szervezet a Szervezeti és Működési Szabályzatot megismerte.	SZSZ elnök
A fenntartó 2025.....én, a számú határozatával a Szervezeti és Működési Szabályzatot jóváhagyta.	
Külsővat Község Önkormányzata, mint fenntartó nevében:	
A dokumentum jellege: Nyilvános	
Ph.	

JEGYZŐKÖNYV

Készült

Időpontja: 2025. szeptember 1.

Helyszín: 9532 Külsővat, Raffel M.u.12.

Esemény: Nevelőtestületi és alkalmazotti értekezlet

Téma: A Szervezeti és Működési szabályzat véleményezése, elfogadása

1. Az előzetesen megismert SzMSz tartalmának megbeszélése

3. A szabályzat elfogadása

Jelen vannak

Gulyás Róbertné

Takács Lászlóné

Böröcz Andrea

Kovács Attiláné

2/2025. (IX.1.) sz. határozat

Az óvoda nevelőtestülete és alkalmazotti közössége a Szervezeti és Működési Szabályzatot 2025. szeptember 1 . napján tartott határozatképes nevelőtestületi és alkalmazotti ülésén át nem ruházható jogkörben 100%-os igenlő szavazattal 2/2025. (IX.1.) határozatszámom véleményezte. A véleményezés tényét a nevelőtestület tagjai és alkalmazotti közössége az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

Sorszám	Név	Aláírás
1.	Gulyás Róbertné	
2.	Takács Lászlóné	
3.	Böröcz Andrea	
4.	Kovács Attiláné	

JEGYZŐKÖNYV

Készült

Időpontja: 2025.09.01.

Helyszín: 9532 Külsővat Raffel Mihály u.12.

Esemény: Szülői Szervezeti megbeszélés

Téma: Szervezeti és Működési Szabályzat megismerése

1. Az előzetesen megismert Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmának megbeszélése

Jelen vannak

Döme Katinka

Horváthné Révész Réka

Élő Zsanett

Léránth Anita

Gulyás Róbertné

Takács Lászlóné

Igazoltan távollévők: -

Igazolatlanul távollévők: -

Jegyzőkönyvvezető: Takács Lászlóné

Hitelesítő: Böröcz Andrea, Kovács Attiláné

Hozzászólások:

Gulyás Róbertné mb. igazgató köszöntötte a szülőket. Elmondta, hogy a szabályzatot el kellett készíteni, az intézmény átalakítása miatt.

Az igazgató a korábbiakban már email-ben elküldte a szülőknek a szabályzatot, melyet mindenki átolvasott és megismert.

Hozzászólás nem volt.

Gulyás Róbertné köszöni a megjelenést.

Külsővat, 2025.09.01

Takács Lászlóné
jegyzőkönyv vezető

Böröcz Andrea
jegyzőkönyv hitelesítő

Kovács Attiláné
Jegyzőkönyv hitelesítő

Sorszám	Név	Aláírás
	Horváthné Révész Réka	
	Élő Zsanett	
	Léránth Anita	
	Döme Katinka	
	Gulyás Róbertné	
	Takács Lászlóné	

PEDAGÓGIAI PROGRAM

KÜLSŐVATI ÓVODA

Hatályos: 2025.szeptember 01-től

Tartalomjegyzék

1. Bevezető.....	4
2. Alapelveink	6
3. Óvodakép	7
<i>Külsővati Óvoda</i>	<i>7</i>
4. Intézmény adatai	12
5. Küldetésnyilatkozatunk - filozófiánk	13
5.1. <i>Gyermekképünk.....</i>	<i>14</i>
6. Az óvodai nevelésünk célja	15
7. Óvodai nevelés feladatai	16
7.1. <i>Egészséges életmód alakítása-egészségfejlesztő program</i>	<i>16</i>
7.2. <i>Az érzelmi, az erkölcsi és az értékorientált közösségi nevelés</i>	<i>29</i>
7.3. <i>Az anyanyelvi, az értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása.....</i>	<i>38</i>
8. Óvodai nevelésünk rendszere	43
9. Az óvodai élet megszervezésének elvei	44
9.1. <i>Személyi feltételek</i>	<i>44</i>
9.2. <i>Tárgyi feltételek</i>	<i>50</i>
9.3. <i>Az óvodai élet megszervezése, szervezeti és időkeretek.....</i>	<i>52</i>
10. Az óvoda kapcsolatai.....	54
11. Óvodai életünk tevékenységi formái, az óvodapedagógus feladatai	59
11.1. <i>Játék.....</i>	<i>60</i>
11.2. <i>Tevékenységekben megvalósuló tanulás</i>	<i>66</i>
11.3. <i>Munka jellegű tevékenységek.....</i>	<i>71</i>
11.4. <i>Verselés, mesélés</i>	<i>76</i>
11.5. <i>Ének, zene, énekes népi játék, tánc</i>	<i>79</i>
11.6. <i>Rajzolás, festés, mintázás, kézi munka.....</i>	<i>87</i>
11.7. <i>Mindennapos mozgás.....</i>	<i>93</i>
11.8. <i>A külső világ tevékeny megismerése</i>	<i>98</i>
11.9. <i>Az óvodán kívüli tevékenységek.....</i>	<i>106</i>
12. Tervezés.....	109
13. A gyermekek fejlődésének nyomonkövetése.....	112
14. Három év alatti gyermekek gondozása – nevelése	114
15. Az iskolakezdésre felkészítő foglalkozások.....	115
16. Ünnepek.....	115

17. Gyermekvédelem.....	117
18. Különleges bánásmódot igénylő gyermekek.....	123
19. A gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedések.....	148
20. Fejlesztőpedagógiai tevékenység az óvodánkban.....	153
21. Speciális szolgáltatások.....	155
22. A fejlődés várható jellemzői óvodáskor végére.....	156

Mellékletek

Készítette: A Külsővati Óvoda nevelőtestülete

1. BEVEZETŐ

A Pedagógiai Programunk jelenlegi módosításának elsődleges oka: 77/2025.(IV.15) Korm. rendelet alapján változott a 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet 1. sz. melléklete, vagyis az ÓNOAP módosítása. Másik ok, az intézményünk fenntartásában bekövetkezett változás, amely miatt önálló intézményként működik óvodánk.

Felgyorsult és változó világunkban a modern élet stressz hatásaival szemben különösen óvni és védeni kell gyermekeinket. Egyre nagyobb a szülők és az óvodapedagógusok felelőssége, hogy megőrizzük a gyermekkor nyugalma, derűjét, ugyanakkor felvértezzük a gyermekeket mindazokkal a tapasztalattal, amelyekkel eligazodhatnak a világban.

A mai gyermekek szükségletei, az egyén boldogulásához szükséges személyiségjegyek hangsúlyai a társadalmi folyamatok hatására változnak. A változásokhoz való ésszerű alkalmazkodás pedagógiai hangsúlyváltozásokat is eredményezett. Egyetlen óvoda sem hagyhatja figyelmen kívül az Óvodai nevelés országos alapprogramját (ONAP). Minden óvodában ehhez igazodva, azonos alapról indulva kell eleget tenni a világot ma jellemző sokszínűség elvárásainak. Programunk egy lehetőség a sok közül. Pedagógiai hangsúlyai: a gyermekek egyéni különbségei, a családi nevelést kiegészítő szocializáció egy sajátos természeti és társadalmi közegben, számítva a szülők együttműködésre.

Programunk a gyermekek egyéni szükségleteinek kielégítésére törekszik, épít tulajdonságaikra, viselkedésükre, érdeklődésükre, korábbi ismereteikre és tapasztalataikra.

Pedagógia koncepciónk kidolgozását messzemenően befolyásolta még, hogy gyermekeinket olyan kulturális örökség veszi körül, amely értékeinek átadását feltétlenül célul kell kitűznünk. „A gyermek, miközben felfedezi környezetét, olyan tapasztalatok birtokába jut, melyek a környezetben való, életkorának megfelelő biztos eligazodáshoz, tájékozódáshoz szükségesek. Megismeri a szülőföld, az ott élő emberek, a hazai táj, a helyi hagyományok, néphagyományok, szokások, a családi, a tárgyi kultúra értékeit, megtanulja ezek szeretetét, védelmét is.” (ONAP)

Bízunk abban, hogy a hozzánk járó gyermekeknek életre szóló élményeket és ismereteket nyújtunk, és megalapozzuk azokat a képességekkel, melyekre szükségük lesz az iskolába történő sikeres beilleszkedésük és a tanulás során, valamint a gyorsan változó világunkban.

Az óvodáskorú gyermek nevelésének elsődleges színtere a család, a mi feladatunk, hogy minden gyermek számára egyformán magas színvonalú és szeretetteljes nevelést biztosítsunk.

Óvodánk saját Pedagógiai Programot készített, mely az óvoda gyermekei számára állapít meg nevelési célokat, feladatokat és ezeken keresztül biztosítja a gyermekek fejlődését.

Pedagógiai programunk elkészítésekor az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja mellett figyelembe vettük a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelveit is.

A társadalmi kirekesztés csökkentése kiemelt feladat lett az utóbbi évek oktatás politikájának. Így napjainkban az óvodapedagógiai munka egyik legnagyobb kihívása az integráció sikeres megvalósítása lett.

Egyéni differenciált fejlesztéssel, az inkluzív (elfogadás) pedagógia eredményeinek nyomán követésével próbáljuk felzárkóztatni a SNI gyermekeket- és továbbfejleszteni a kiemelkedően tehetségeseket.

Segítőképpen állunk a család mellé. Tudomásul vesszük, hogy a gyermek a szülőké, mi csak részt vállalunk gondozásukban, nevelésükben, tanításukban. Meggyőződésünk, hogy a gyermekkor nem a kötelességek, hanem a szabad játék ideje. A legtágabb értelemben vett tanulásnak és az életfontosságú beállítódások kialakulásának kora.

A gyermekekben rejlő genetikai program csak és kizárólag megfelelő környezeti tényezők és feltételek biztosításával alakul ki. A mi feladatunk ezeknek az optimális környezeti tényezőknek a megtervezése, biztosítása.

A szülők az intézmény Pedagógiai Programját előzetes időpont egyeztetés után megtekinthetik az igazgató irodájában.

A Pedagógiai Program Jogszabályi háttere

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 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
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm.rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2003. évi CXXV. Törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 1997. évi XXXI. tv. a Gyermek védelemről és gyámügyi igazgatásról
- 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. rendelet a pedagógus-továbbképzés rendszeréről
- Az 1998. évi XXVI. Törvény a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségének biztosításáról
- 15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (Eütv.)
- Az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet

- A Külsővati hatályos Alapító Okirata

Az óvodaműködési és szakmai tevékenységét meghatározó útmutatások (Oktatási Hivatal):

- A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve
https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A_Sajatos_nevelési_igényű_gyermekek_ovodai_nevelésének_irányelve.docx
- Szakmai ajánlás a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel (BTMN) küzdő gyermekeket, tanulókat az óvodai és iskolai nevelésük-oktatásuk során megillető különleges bánásmódhoz; a fejlesztő pedagógiai ellátás gyógypedagógiai tartalmaira; a pedagógiai segítség céljaira, feladataira és módszereire; valamint a BTMN tanulói jogokhoz kapcsolódó joghasználatra
https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/BTMN_szakmai_ajánlás.pdf
- A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek köznevelési ellátásának irányelve
https://www.oktatas.hu/koznevelés/kerettantervek/2020_nat/irányelvek_alapprogramok/tartós_gyógykezelés_szakmai_irányelv

2. ALAPELVEINK

- Óvodánkban a gyermekek személyiségét tisztelet, megbecsülés, elfogadás, szeretet és bizalom övezz, gondoskodás és különleges védelem illeti meg.
(Gyermekek központúság)
- A nevelés segítse a gyermekek személyiségfejlődését, egyéni képességeinek kibontakoztatását, a testi-, értelmi-, érzelmi-, és erkölcsi fejlődésüket.
- A nevelés elsősorban a család joga és kötelessége. Az óvoda a segítő, hátránycsökkentő szerepet töltse be.
- A sajátos nevelési igényű gyermek is teljes értékű ember.
- A tehetség felfedezése, kibontakoztatása és fejlesztése.

Óvodánk az alapelvek megvalósítása érdekében gondoskodik:

- Az érzelmi biztonságot nyújtó derűs, szeretetteljes óvodai légkör megteremtéséről.
- A testi-, szociális- és az értelmi képességek egyéni és életkor specifikus alakításáról.
- A gyermeki közösségben végezhető sokszínű-életkornak és fejlettségnek megfelelő tevékenységekről.
- A gyermekek alapvető tevékenységén a játékon keresztül az életkornak megfelelő műveltség tartalmak közvetítéséről.
- A gyermekek egészséges fejlődéséhez, fejlesztéséhez, egészségmegőrzés szokásainak kialakításához szükséges személyi, tárgyi környezetről.
- A sajátos nevelési igényű gyermekek sérülés-specifikus fejlesztéséről.
- A tehetség felfedezéséről és kibontakoztatásáról.
- A hátrányos helyzetű gyermekek hátrányainak csökkentéséről.
- A négyévesnél idősebb gyermekek differenciált fejlesztéséről, az iskolába lépéshez szükséges fejlettség elérése érdekében.

3. ÓVODAKÉP

Óvodánk bemutatása

Óvodánk a falu főutcáján, a (2008-ban) megszűnt iskolával egy telken, de külön épületben található. Az óvoda 25 férőhelyes, egy vegyes csoporttal működik. A régi épület, 2018-ban energetikai felújítást kapott továbbra is egy csoportszobával, külön fektetővel, tornaszobával, gyermeköltözővel és mosdóval működik. Bútorzata a gyermekek méreteinek megfelelő, a régiek cseréje folyamatosan történik.

A fűtés központi fűtés. A pályázat során teljes rekonstrukcióra került.

Nagy udvarunk van, amely a gyermekek mozgásigényét kielégíti. Faházikó, és fajátékok folyamatos elhelyezése a tartalmasabb játékok, mozgásuk, ügyességük fejlesztését szolgálja. A 2020-as Magyar falu program keretében az udvari játékok tárolására tárolót kaptunk. Ennek a pályázatnak a keretében részben megújult a kerítés is.

A nevelőmunkát az óvoda teljes nyitva tartásában két felsőfokú végzettségű óvónő végzi egy szakképzett dajka segítségével. Mindkét óvodapedagógusok szakvizsgával rendelkezik.

A településen óvodánknak, mint gyermekintézménynek megbecsült helye van. Három éves kortól valamennyien óvodába járnak. Helyi sajátossággént kezeljük a környezet megismerését: a települést, az azt körülvevő határt, folyót, a faluban élő emberek munkahelyét.

Figyelmüket ráirányítjuk:

- Szülőfalujuk megszerettetésére, nemzeti identitástudatuk alakítására.
- A fenntarthatóságra való törekvés érdekében, a környezeti problémák iránti érzékenységre.
- Kirándulások, séták alkalmával kedvenc helyeket felkeresünk, megfigyelünk, ezek élményszerű feldolgozását gyűjtő, rendszerező munkával, eszközökkel tudatosítjuk, fejlesztjük.
- Nevelő munkánk során kiemelt szerepet szánunk az anyanyelvi nevelés területének. E nevelési terület átfogja nevelési rendszerünk egészét.

A felnőttek példamutató beszéde a gyermekeket bátrabbá, közlékenyebbé és kommunikatívává teszi.

- Fogadjuk a sajátos nevelési igényű gyermekek közül azokat, akik az alapító okirat szerint felvehetők az óvodába. Ezek a gyermekek sajátos fejlesztést, foglalkozást igényelnek. A faluban az óvoda az egyetlen olyan intézmény, amely segíteni tud a családnak az integrált nevelésben. Ehhez a munkához óraadó gyógypedagógus, logopédus is rendelkezésére áll az intézménynek.
- Csoportok szervezése: a beiratkozó gyermekek létszáma adja koruknál fogva a csoportok szervezését. A felvehető gyermeklétszámot a fenntartó határozza meg. A csoportszervezést ennek függvényében alakítjuk.
- Bízunk abban, hogy gyermekeink számára az óvodai életük teljes egészét átható tevékenységeken keresztül szép emlékeket, az iskolakezdéshez elengedhetetlenül szükséges készség és képességeket, további életükhöz pedig használható útravalókat tudunk adni.

Természeti környezet:

Séták alkalmával szemet gyönyörködtető szépen megművelt virágos és veteményeskerteket láthatunk. A falu határát parcellákra szabott gabona, napraforgó és kukoricaföldek tarkítják. Mindez élet közelbe hozza számunkra a falusi élet szépségét, a paraszti munka eredményét (friss zöldség, gyümölcs, tojás, stb...) Természetes környezetben figyelemmel kísérhetjük az állatok fejlődését, táplálkozását, hasznát. A falusi élet élményekkel gazdag a gyermekeink számára. Nevelésünkben törekszünk a szülőfalujuk megszerettetésére, nemzeti identitástudatuk alakítására. A fenntarthatóságra való törekvés érdekében, a környezeti problémák iránti érzékenységre fektetünk hangsúlyt.

Társadalmi környezet:

Külsővat kisközség, Veszprém és Vas megye határán fekszik. A lakosok száma 741(2025.01.adat szerint) melyből nagyon sok az idős ember. Szociális otthon is működik a faluban. A fiatalok is szívesen költöznek a faluba, mert elhelyezkedése két város között megfelelő.

Óvodánk épülete és udvara



4. AZ INTÉZMÉNY ADATAI

Az intézmény neve: KÜLSŐVATI ÓVODA

OM azonosító száma: 203673

Címe: 9532 Külsővat, Raffel Mihály u.12.

Telefon: 06/89/342-155

E-mail cím: ovoda.kulsovat@gmail.com

Székhelye: Külsővati Óvoda
9532 Külsővat, Raffel Mihály u.12.

Telefon: 06/ 30-577-1583

Az intézmény fenntartója: Külsővat Község Önkormányzata

Címe: 9532 Külsővat, Kossuth u. 70.

Telefon: 06/89/342-155

A Pedagógiai Programot készítette:

- az intézmény nevelőtestülete: 2025.szeptember 01.

A Pedagógiai Programot jóváhagyta: 2025. szeptember

- Külsővat Község Önkormányzata

A nevelés és oktatás nyelve: magyar

Hitoktatás lehetősége:

Katolikus vallásoktatás
Evangelikus vallásoktatás

5. KÜLDETÉSNYILATKOZATUNK – FILOZÓFIÁNK

“A nevelés teszi az embert, és az ember a hazát” (Brunsztik Teréz)

Pedagógiai Programunk olyan alapelveket, célokat, feladatokat fogalmaz meg, melyeket mi magunk - sok éves szakmai tapasztalatainkra építve - fontosnak tartunk. Pedagógiai munkánk során az óvodásainkat szeretetben, érzelmi biztonságban, humorral teli, szabad, alkotó légkörben neveljük. Úgy gondoljuk, hogy azért is tudunk ezzel a programmal eredményesen dolgozni, mert úgy hatnak a gyermekekre a benne megfogalmazottak, ahogy azt mi szeretnénk. A munkánk során felhasználjuk, a magyar népi verseket, rigmusokat, a magyarság történelmét feldolgozó meséket, az éneket, a népi énekes gyermekjátékot, a rajzolást, mintázást, kézi munkát, népi motívumokat, nemzeti szimbólumokat. Előtérbe helyezzük a rendszeres egészségfejlesztő játékos mozgást, a külső világ tevékeny megismerését a hagyományok ápolásával. A játék, a munka és a tevékenységekben megvalósuló tanulás feladatait úgy irányítjuk, hogy minden kompetenciájukat fejlesszük. Szerezzenek tapasztalatokat közvetlen környezetükben és ismerjék meg településük természeti, társadalmi és szellemi értékeit.

Pedagógiai Programunk támogatja a gyermekek azon jogát, hogy életkoruknak és érdeklődési körüknek megfelelő tevékenységben vegyenek részt.

A napjainkban világszerte zajló gyors változások erősítik bennünk annak a fontosságát, hogy gyermekeinkben felébresszük a tanulás iránti vágyat, amely végig kíséri őket egész életük során. Annak érdekében, hogy felkészítsük a gyermekeket a belsőleg motivált tanulásra, helyi Pedagógiai Programunk igyekszik megalapozni a jelenkor és a jövő kihívásaihoz elengedhetetlen attitűdöket, készségeket és képességeket.

5.1 Gyermekképünk

Valljuk, hogy életünket egyszeri és megismételhetetlen történeusként éljük meg feszültségben és harmóniára törekvésben önmagunkkal, a többi emberrel, a környező világgal. Az úton tapasztalatokat, tudást, kincseket gyűjtünk, ezért rengeteg tanulnivalónk van egymástól.

A gyermek fejlődő személyiség, fejlődését genetikai viselkedés minták, az érés sajátos törvényszerűségei, a spontán és tervszerűen alkalmazott környezeti hatások együttesen határozzák meg. E tényezők együttes hatásának következtében a gyermeknek sajátos, életkoronként (életkori szakaszonként) és egyénenként változó testi-, és lelki szükségletei vannak. A személyiség szabad kibontakozásában a gyermeket körülvevő személyi és tárgyi környezet szerepe meghatározó. Óvodánkban a nevelés gyermekközpontú, befogadó, ennek megfelelően a gyermeki személyiség kibontakozásának elősegítésére törekszünk, biztosítva minden gyermek számára, hogy egyformán magas színvonalú és szeretetteljes nevelésben részesüljön, önmagához képest fejlődjön, s meglévő hátrányai csökkenjenek, előnyei kiteljesedjenek. Nevelőmunkánk során nem adunk helyet semmiféle előítélet kibontakozásának.

Akik gyermekekkel élnek, azok a „legtisztább lelkekkel” élnek, és a velük való együttélés minket, felnőtteket is gazdagít. Mi magunk is szeretetet kapunk, figyelmet, ragaszkodást. Rájuk figyelve remek játszótársra lelhetünk, hisz játszani lehet velük az életet, s ezzel egyszerűen minden más megvilágításba kerül.

Arra törekszünk, hogy minden gyermek lehetőséget kapjon önmaga megismerésére, a csak rá jellemző pozitív tulajdonságok, készségek kibontakoztatására. Legyen odaforduló, érdeklődő, nyitott az emberek felé. Fogadja el a másságot. A másik problémájával szemben se legyen elutasító, inkább segítőkész. Konfliktusait soha ne fizikai (vagy szóbeli) bántalmazással oldja meg. Legyen benne kíváncsiság, felfedezési vágy. Tevékenységeit a jó hangulat, kitartás, kreativitás és a problémamegoldás jellemezze. Válgék a közösség aktív tagjává. Törekedjen a kooperációra. Tűnjön ki abban, amiben ő nagyon ügyes. Megjelenésében az ápoltság és a szerénység legyen az elsődleges.

Az óvoda nevelési alapelvei és értékeink:

- A gyermek nevelése a család joga és kötelessége. Az óvoda kiegészítő, segítő, esetenként hátránycsökkentő szerepet tölt be. Átmenetnek tekintjük az óvodai nevelést a családi, bölcsődei és az iskolai nevelés között.
- Pedagógusaink megismerik és figyelembe veszik a családok eltérő nevelési szokásait.
- A nevelőközösség alapelvnek tekinti a gyermek szeretetét, tiszteletét, elfogadását, fejleszthetőségét.
- Az elfogadó, segítő, támogató óvodai dolgozók személyisége és példaadása meghatározó.
- A dolgozók tetteiben összhangban van a kimondott szó és a cselekedet: biztonságot sugárzó felnőtt-gyermek, gyermek-gyermek kapcsolat, melyet pozitív megerősítés kísér.
- A közösségi szokások és szabályok kialakítása és erősítése során a gyermeki autonómia tiszteletben tartása.
- A gyermekek fejlődésének segítése az egyenlő hozzáférés biztosításával.
- Önállóságra nevelés.
- Az együttműködésre, kölcsönös tiszteletre, bizalomra, megértésre, türelemre és gyermeki aktivitásra épülő nevelés során a megfelelő kommunikáció elsajátíttatása.
- A gyermekek egyéni fejlettségének figyelembevétele, időt hagyva és adva mindenkinek a folyamatban történő fejlődéshez.
- Az előítélet-mentes pedagógiai környezet kialakítása, egymás elfogadására, a különbözőségek tiszteletére nevelés.
- A szülőkkel együttműködő segítő partnerkapcsolat kialakítása az óvoda teljes dolgozói körének részvételével.

- Egymás munkájának megismerése és megbecsülése, kölcsönös segítségnyújtásra való törekvés.
- Óvodánk az élmények és a változatos tapasztalatok színtere, tudatosan beépítve nevelőmunkánkba az óvodát körülvevő kulturális örökség értékeinek megismerését és átadását.
- Az alkotás, a kreativitás és közvetlen tapasztalás feltételeinek megteremtése és biztosítása.
- Közös tevékenységek során a gyermekek érzelmi-, erkölcsi-, értelmi-, és testi fejlesztése.
- A gyermek mindennapi tapasztalatszerzéseinek keretében a közösségi élet értékorientált szabályainak megtanulása és begyakorlása.

6. AZ ÓVODAI NEVELÉSÜNK CÉLJA

Nevelő és fejlesztő munkánk során segítünk a gyermekeknek feldolgozni és megérteni:

- a tárgyi világot a gyermekekhez közel álló tevékenységeken keresztül;
- az emberi környezet nyújtotta információt a játékokban, mesékben, szerepekben és közösségi eseményekben való részvételen keresztül;
- a logika és matematika világát játékos szituációkban mérésen, összehasonlításon, számoláson, sorba rendezésen, válogatáson és csoportosításon keresztül;
- a kimondott szót rajzoláson, dramatizáláson, szöveghallgatáson és a kifejező készség gyakoroltatásán keresztül;
- az életvitel alapszabályait;
- a napirend fontosságát.

Programunk a személyiségfejlődés valamennyi területét – testi – társas – érzelmi és kognitív – megcélózva elősegítve:

- a testi fejlődést nagy és kismozgásokon keresztül;
- a társas, erkölcsi és érzelmi fejlődést viták és ellentétek elsimításán, az impulzusok ellenőrzésén, egymás támogatásán és tiszteletén, kezdeményezésen és elfogadáson, megegyezésen, a környezet megbecsülésén és a közös munkán keresztül;

- a kognitív fejlődést problémamegoldó helyzeteken, logikai feladatokon, a gondolkodás megszervezésén és a véleménymondás bátorításán keresztül;
- az életmódi szabályok tudatos kialakítását.

Kiemelt jelentőséget tulajdonítunk a gyermeki személyiség komplex fejlesztésének:

- a (tanult) motívumok kialakításának, mivel a motívumok segítik az embert döntései meghozatalában;
- a képességek fejlesztésének, mert a képességektől függ a döntések kivitelezésének eredményessége;
- a készségek megszerzésének, amikor a cselekvés folyamatába automatikusan funkcióba lép, így az egyén kisebb erőfeszítéssel lényegesen nagyobb teljesítményre lesz képes (mennyiség, minőség, időráfordítás).

Nevelőmunkánk során olyan motívumokat és képességeket kell fejlesztenünk, melyek eredményeként gyermekeink döntései megalapozottak lesznek, a döntéseik kivitelezésében pedig eredményesek.

1. Célunk az értelem fejlesztése

Célunk a tanulási motívumok fejlesztése:

- a megismerési vágy felkeltése, a természetes kíváncsiság vágy táplálása;
- a felfedezési vágy felkeltésére, melynek alapja a felfedezettő tanulás, a problémamegoldó tevékenység intenzív, élményt nyújtó folyamata;
- az újabb és újabb fejlesztő játékok megtanulása / megtanítása biztosítja, a játék, a játékosság kapcsán a szimuláció gazdag eszköztára pedig támogatja az egyes témák feldolgozását, a játékszeretet továbbfejlesztését;
- optimális teljesítmény vágy kialakítása a következetes és reális értékeléssel, a szélsőségektől mentes, a tanulás értelmének megmutatása olyan játékos és egyéb helyzetekben, mikor a gyermekek megtapasztalhatják tudásuk gyakorlati hasznát, érzékelve saját változásukat és fejlődésüket.

Célunk az értelmi képességek fejlesztése:

- a megismerés képességeinek fejlesztése, mint a megfigyelés, a kísérletezés, elemzés és érvelés;
- a beszéd, a kommunikáció fejlesztése, melynek alapvető funkciója a kivitelező tevékenység, a megismerés, a gondolkodás és a tanulás szolgálata;
- a gondolkodás bonyolult képességrendszerének fejlesztése, mint a viszonyítás, az általánosítás és osztályozás, valamint a problémamegoldás; a cselekedet és az eredménye közötti kapcsolat felismerése;
- a tanulási képesség fejlesztése az értelmi képességek fejlesztésével: a tapasztalati és értelmező, valamint az önálló és szociális tanulási módok során.

Célunk a segítő életmódra nevelés, az erkölcsi nevelés és szociális fejlesztés

Gyermekeink különböző családi háttérrel különböző közösségekben élnek. Többen tagjai lehetnek különféle nemzetiségeknek, szüleik által vallási felekezeteknek, egyúttal tagjai a magyar nemzetnek, esetenként más nemzetnek és kultúrának. A gyermekek az óvodában is tagjai egy óvodai csoportnak, a fejlesztési folyamatban pedig gyakran egy-egy kisebb csoportnak, valamint a teljes óvodai közösségnek. A későbbiek során személyes kapcsolataik egyre inkább átszövik egész életüket. Ahhoz, hogy képesek legyenek beilleszkedni a különböző szűkebb vagy tágabb csoportokba és közösségekbe, és ezekben megtalálják helyüket, fejleszteni szükséges képességeiket és szociális motívumaikat.

Célunk a szociális képességek fejlesztése

- szociális kommunikációs képességek fejlesztése, mint a kommunikáló felek aktivitásának: azaz érzelmi állapotának, magatartásának és viselkedésének aktuális befolyásolási képességének fejlesztése;
- a kötődés képességének fejlesztése, melynek gazdagsága, ereje és minősége meghatározza a szociális életminőséget, a szociális viselkedést és a személyiség szociális fejlődését;

- csoportlétre, szervezeti és társadalmi létre való képesség megalapozása és fejlesztése a gyermekeink életkorához illeszkedő ünnepeink megünneplése, versenyek, és számos, az óvodai életre jellemző helyzetek során – törekszünk a reális ön – és társértékelés kialakítására;
- Az együttműködés, a vezetés és a versengés képességeinek megalapozása és fejlesztése a segítő együttműködés rendszeres alkalmazásával, a segítő nevelői magatartás megtapasztalásával, valamint a mozgásos és a különböző versenyjátékok gyakorlása során.

Célunk az egészséges és kulturált életmódra nevelés, a személyes fejlesztés

AZ embernek önmagával harmóniában kell élnie. Ennek feltétele, hogy testileg - lelkiileg egészséges legyen: meg tudja őrizni, helyre tudja állítani jó közérzetét, ismerje meg a valós énképét és alakítsa ki, fejlessze önismeretét, hogy stabilizálni, védeni tudja önmagát: optimális legyen személyiségének működése, fejlődése. E funkció, e célok eredményes és hatékony szolgálata azt feltételezi, hogy képes lesz a személyes érdekeket szolgáló döntéseket meghozni, azokat végrehajtani és megvalósítani; Életmódjával segítse elő a szervezetének optimális működését.

A személyre szóló nevelés végső célja az önismerettel rendelkező személyiség, az önfejlesztésre nevelés. Ez magában foglalja az önállóságra nevelést, az egyéniségfejlesztést és az én, a személyes tudat kialakulásának, fejlődésének segítését. Óvodai nevelésünk célja, ezen képességek és készségek kialakításának elindítása.

Célunk az egészséges és kulturált személyiség fejlesztése érdekében személyes motívumok kialakítása

- az önkiszolgálási motívumok közé tartozó biológiai szükségletek, a komfortszükséglet, a mozgás-, és élményszükséglet
- önvédelmi motívumok fejlesztése az egészséges életmódra nevelés, a konfliktusok kezelésére történő nevelés kapcsán a megfelelő kommunikáció alapelveinek megtanítása
- önértékelési motívumok fejlesztése, mint az önbizalom és az önbecsülés, az énkép reális, a képességeket is figyelembe vevő önismeret eredményeként.

Célunk a személyes képességek fejlesztése

- az önellátási képességek megfelelő szintű fejlesztése az egészséges és kulturált étkezés, öltözködés, tisztálkodás, testápolás, rendszeret és a környezet adta munkatevékenységek kapcsán;
- testi képességek fejlesztése: kondicionálás, koordinációs képességek;
- az önmegismerés és az önfejlesztés képességeinek megalapozásával.

Célunk a speciális kompetenciák fejlesztése

Valamennyi speciális kompetencia alapja az alkotó képesség, és a kompetenciának megfelelő tehetség. Ahányféle speciális kompetencia, annyiféle tehetség is létezik.

- Célunk az általános alapok fejlesztése, a tehetség ígéretes gyermekek felismerése, fejlődésük elősegítése és támogatása;
- A tehetség ígéretes gyermekek fejlesztését a gyermekek közötti különbségeket figyelembe vevő differenciált foglalkoztatással tudjuk megvalósítani, melyet szükség szerint gyógypedagógusok és pszichológusok is támogatnak.
- Célunk a játékon keresztül tervezetten és sokoldalúan közvetíteni az ismereteket, és megalapozni a környezettudatos magatartást.

Célunk, hogy nyugodt légkörben és megfelelő feltételek mellett történjen a nevelés és fejlesztés a gyermekek és felnőttek számára egyaránt.

Célunk a hátrányokkal küzdő gyermekek és családjaik segítése, különös tekintettel a veszélyeztetett, valamint a sajátos bánásmódot igénylő gyermekekre.

Célunk, hogy az óvodapedagógusok és a munkájukat segítőik tudásuk legjavát adva, ismereteik folyamatos bővítésével neveljék és fejlesszék a gyermekeket.

Célunk a szülők részvételének minél sokrétűbb biztosítása az óvodai nevelés / fejlesztési folyamatában.

Célunk, hogy az intézményünkkel jogviszonyban állók elégedettségére, velük együttműködve végezzük munkánkat.

Célrendszerünk olyan alapot kíván adni a képességek és jártasságok kialakításához, melyek a gyorsan változó világban várnak gyermekeinkre.

7. ÓVODAI NEVELÉSÜNK FELADATAI

Az óvodai nevelésünk *feladata* az óvodáskorú gyermek testi és lelki szükségleteinek kielégítése. Ezen belül:

1. az egészséges életmód alakítás,
2. az érzelmi, az erkölcsi és az értékorientált közösségi nevelés
3. az anyanyelvi, az értelmi fejlesztés, nevelés megvalósítása.

7.1.Egészséges életmód alakítása –egészségfejlesztő program

Az egészséges életmód szokásai az emberi kultúra része, ezért elengedhetetlen ezek megismertetése.

Az egészségfejlesztés területei:

- Testápolás, személyi higiéné
- Egészséges táplálkozás
- Mindennapos testmozgás, kirándulás, séta
- Testi és lelki egészség fejlesztése, viselkedési függőségek, a szenvedélybetegségekhez vezető szerek fogyasztásának megelőzése
- Bántalmazás, erőszak megelőzése
- Baleset megelőzés és elsősegélynyújtás

A szokásalakítás alapja a példamutatás, a tevékenységek gyakori végzése, ismétlése. Az óvodai szokásokról a szülőket tájékoztatjuk, hiszen azok megszilárdulásának feltétele az egységes szemlélet. A szokások kialakításához mindig kapcsoljuk a helyes viselkedési szabályt.

Főbb feladataink:

- a gyermekek gondozása, testi és lelki szükségleteinek, mozgásigényének kielégítése
- harmonikus, összerendezett, nagy és finommozgások fejlesztésének elősegítése

- a gyermek testi képességei fejlődésének segítése
- a gyermekek egészségének védelme, edzése, óvása, megőrzése
- egészséges életmód, a testápolás, az étkezés, különösen a magas cukortartalmú ételek és italok, **a magas só-és telítettzsír-tartalmú ételek fogyasztásának csökkentése**, a zöldségek és gyümölcsök, illetve tejtermékek fogyasztásának ösztönzése, a fogmosás, az öltözködés, a pihenés a betegmegelőzés az egészségmegőrzés szokásainak alakítása,
- a gyermek fejlődéséhez és fejlesztéséhez szükséges egészséges és biztonságos környezet kialakítása
- a környezetvédelmi-, megóvási szokások kialakítása, a környezettudatos magatartás megalapozása
- megfelelő szakemberek bevonásával – a szülővel, pedagógussal együttműködve – speciális gondozó, prevenciós és korrekciós testi, lelki nevelési feladatok ellátása

- **Gondozás, testi-lelki szükséglet kielégítése**

Elemi feladatunk, hiszen a jó közérzet alapfeltétele a gyermek mindennemű tevékenységének.

Gondozási feladatok: testápolás, étkezés, öltözködés, betegségmegelőzés, pihenés

E területek az egészségmegővás alapjai, amit tudatosítunk nevelésünk során. Példát mutatunk, megismertetjük az ezekhez fűződő szokásokat. Mivel minden gyermek máshol tart a fejlődés területén, erről szülői kérdőíven tájékozódunk, anamnézist veszünk fel, s erre építjük a segítségnyújtás módját, mélységét. A gyermekek fejlődését évente diagnosztizáljuk.

A **gondozási feladatok** intimitást igényelnek, ezért törekszünk arra, hogy e tevékenységet lehetőleg ne csoportosan végezzék gyermekeink. A WC használatára bármikor joga van a gyermeknek. Az intimitás miatt személyes segítségnyújtást biztosítunk, főleg a kisebb gyermekeknél és a beszoktatás idején. A segítségnyújtás kölcsönös bizalomra, meghitt viszonyra épül. A gyermekek gondozásában a dajka és a pedagógiai asszisztens segítségét vesszük igénybe. Lehetőséget teremtünk a gyermekeknek szükségleteikhez igazodó gondozási és önkiszolgáló tevékenységeiknek.

Az egészséges fejlődés egyik feltétele a **táplálkozás, az étkezés**. Lehetőséget teremtünk a nyugodt, a gyermekek valós szükségletéhez igazodó étkezésnek. A konyhával a változatos és egészséges étrend érdekében folyamatosan konzultálunk

Az óvodás gyermek ébrenlétének háromnegyed részét az óvodában tölti, ahol igyekszünk a gyermekek testi-szellemi fejlődésének feltételeit biztosítani. A fejlődés alapfeltételei között kiemelt jelentőségű az egészséges táplálkozás.

Az óvodai étkeztetés napjainkban – minden igyekezet ellenére – sem tudja az egészséges táplálkozás minden követelményét teljesíteni. A teljesítés nemcsak az anyagiakon (élelmezési normán), de szemléleten (étrend összeállításon), óvodapedagógusi leleményességen (egészségpedagógiai kulturáltságon) és a szülők segítő együttműködésén (a kiegészítő táplálkozáson) is múlik. A gyermekeknek az egészséges táplálkozás érdekében naponta az öt alapélelmiszer-csoport mindegyik tagjából kell fogyasztania.

Az alapélelmiszer-csoportok között a következőket tartjuk számon:

- kenyér, pékáru, tésztaféle, rizs
- gyümölcs, zöldség
- hús, hal, tojás
- tej és tejtermék
- olaj, margarin, vaj, zsír

A gyermekek részére a napi ötszöri étkezésből hármat biztosítunk, az étkezések közötti legalább 2-3 óra betartásával. Igyekszünk új ízekkel, az ételek nevével, egyszerűbb ételek elkészítésével megismertetni a gyermekeket (az egészségügyi előírásokat betartva). A gyermekek étvágyát, eltérő szokásait figyelembe vesszük. Nem erőltetjük az ételt, de kínálunk, igyekszünk megszerettetni az új ízeket.

A konyha által készített ételeket alkalmanként gyümölcs- egészítjük ki a vitamindúsabb, egészségesebb táplálkozás érdekében. A gyümölcsnapok beiktatásával formáljuk a szülők és a gyermekek szemléletét. A gyermekek maguk is részt vesznek a gyümölcs- és salátatálak elkészítésében, így lehetőség adódik arra, hogy a számukra eddig szokatlan ízekkel, ill. az ételek elkészítési módjával is megismerkednek.

A gyermekek ízlésében, étvágyában, táplálkozási szokásaiban nagy egyéni különbségek vannak. Hangsúlyozzuk, hogy a kisétkü gyermek nem étvágytalan! Éppen ezért nem kényszerítjük semminek az elfogyasztását, de figyelünk minden egyes gyermekre, az étvágytalanra és a falánkra egyaránt.

Az étkezési szokásokat, érzékenységet megismerve tapintatosan ösztönözzük az ételek elfogyasztását. Az étkezések alkalmával egyszerre csak kis ételmennyiséget teszünk a

gyermeknek tányérjára, ha azt elfogyasztották, akkor kapnak újra. A gyermekeket is arra szoktatjuk, hogy egyszerre csak kis mennyiséget vegyenek a tálból.

Az előkészületekbe bevonjuk a gyermekeket (naposok).

Folyadék (víz) a gyermekek részére egész nap rendelkezésre áll. A kiválasztó szervek megfelelő működése érdekében a gyermekeknek folyadékot állandóan biztosítunk a csoportszobában és az udvaron egyaránt.

A napi tápanyagszükséglet kiegészítés a szülők bevonásával biztosítjuk a gyümölcs mindennapos fogyasztását.

Különös figyelmet fordítunk az esztétikus terítésre, az evés közbeni halk beszélgetésre. Az ízlésesen terített asztal látványa fokozza az étvágyat, egyúttal az igényességre, kulturált viselkedésre készítet, ennek érdekében biztosítjuk a kulturált étkezés, az ízléses terítés feltételeit.

Különösen védjük a gyermekek érzékszerveit. Ápolásukhoz tiszta eszközöket, nyugodt feltételeket teremtünk.

Az **öltözködés** során minden gyermeknek szükség szerint segítünk. A szülőket igyekszünk meggyőzni, hogy gyermeküket időjárásnak megfelelő, többretegű, kényelmes, mozgásukat nem nehezítő ruhákba öltöztessék. Legyen váltóruhájuk, a ruhákba rajzolják bele a gyermekük jelét. Külön odafigyelünk és a gyermekeket is figyelmeztetjük, hogy ruhájukat mindig a helyére tegyék. A ruha, az öltözködés, a hajviselet, hangsúlyozza a kislányos és fiús jegyeket.

A szervezet egészséges fejlődéséhez elengedhetetlen a **napi pihenés**. Ehhez szükséges a tiszta levegő, a csend, nyugalom, kényelmes ruházat. Gyermekeink pizsamában alszanak, melyet a szülők hoznak az óvodába. A szülők gondoskodnak az ágynemű mosásáról, a lepedő, kispárna beszerzéséről.

- **Mindennapos mozgásigény kielégítése, nagy és finommozgások fejlesztése**

Az óvodai élet minden napján szükséges biztosítani az aktív szabad játék mellett az irányított mozgásos tevékenységeket is, amelyek játékos környezetben és játékba ágyazottan fejlesztik az alapvető mozgáskészségeket és a kapcsolódó fogalmi rendszert

A változatos mozgáslehetőség biztosítása óvodásaink számára fontos feladat. Ezért minden nap alkalmat teremtenünk rá. A tornaszobánk alkalmas a mindennapos mozgásra. Ha az idő engedi, sokat tartózkodunk a szabadban. Az udvari tevékenység mellett a séta, kirándulás

egészíti ki a levegőzést. A mozgáshoz változatos eszközöket biztosítunk, melyek alkalmasak a nagy és finommozgások fejlesztésére.

- Mászó eszközök, egyensúlyérzék fejlesztők, hinták stb.
- különböző méretű labdák, tollaslabda, szivacs labdák, célba dobó tölesér stb.

- **Egészségvédelem, edzettség**

E feladatok közé soroljuk: a baleset megelőzését, higiénés szabályok betartatását, fertőző betegségek, egyéb rendellenességek megelőzését, pszicho higiénés egészségvédelmet, és a váratlan helyzetekre való felkészülést.

A baleset megelőzés elvei:

- ép, jó minőségű és anyagú eszközök használata,
- gyakori felülvizsgálatok, javítás,
- állandó felügyelet,
- a talaj, közlekedő utak tisztántartása,
- nagyméretű eszközök rögzítése,
- ruházat ellenőrzése,
- baleset megelőzés szabályainak betartása,
- eszközök idényjellegű használata.

Higiénés szabályok kialakítása, betartatása:

- WC papír megfelelő használata, / főleg lányoknál /
- WC -n egy gyermek legyen egyszerre,
- szappannal való kézmosás,
- körömkéfe igénybevétele szennyező tevékenység után,
- saját fésű, fogmosó felszerelés használata,
- megfelelő orrfúvási technika elsajátíttatása,
- a szülő ösztönzése tiszta, megfelelő méretű ruházat biztosítására,
- váltóruha biztosítása,
- a haj rendszeres gondozása,
- megfelelő tisztaságú ivóvíz biztosítása,
- a textíliák szükség szerinti cseréje.

Fertőzések, egyszerűbb rendellenességek megelőzése:

- a szezonális fertőző betegségekre való felkészülés: szellőztetés, fertőtlenítés, zsebkendő beszerzése,
- a korona vírus elleni intézkedési terv folyamatos felülvizsgálata, ellenőrzése, a betegség kiszűrése,
- egyéni eszközök biztosítása,
- beteg gyermek elkülönítése,
- a szülők értesítése.

Pszicho higiénés egészségvédelem:

Nagyon fontos feladat, hiszen a lelki eredetű problémák negatívan hatnak a fizikai állapotra.

Feladatunk ennek érdekében:

- tartózkodunk a megszégyenítéstől, / pl.: bepisilés /
- lehetőség szerint alvásidőben, WC használatakor, megteremtjük a nyugalmat, csendet, az intimitást,
- nem siettetjük a gyermeket alapvető tevékenységeiben,
- relaxációs gyakorlatokat végzünk,
- meghallgatjuk a problémákat,
- biztosítjuk a rendszerességet, e mellett a rugalmasságot,
- igyekszünk csökkenteni a konfliktusokat,
- nem tűrjük el a gyermekek közötti megkülönböztetést, erőszakot,
- az agresszív magatartású gyermeket vizsgálatra küldjük,
- megszervezzük a beszédhibás gyermekek logopédiai kezelését,
- a kisebb fogyatékkal élő gyermekek elfogadtatására nagy hangsúlyt fektetünk,
- megismertetjük gyermekeinket a káros szenvedély hatásával.

Váratlan helyzetekre való felkészülés

Mai életünkben gyermekeinkre sok veszély leselkedik. Ezek megismertetése már óvodás korban szükséges. Ilyenek:

- az idegenek jelenléte,
- az elszökés veszélye,
- a gyermek elvesztése.

Edzettség: erő, ügyesség, állóképesség fejlesztése

Feladatunk:

- a feladatok fokozatos nehezítése,
- folyamatos levegőcsere, szabad levegőn való tartózkodás,
- tornaszerek változatos biztosítása,
- tartásjavító gyakorlatok, foglalkozások szervezése,
- az úszás, egyéb mozgásos tevékenységek megszervezése,
- udvari mozgásos játékok biztosítása.

A bántalmazás, erőszak megelőzése

Elhanyagolást jelent, ha a szülő vagy a gondviselő rendszeresen elmulasztja a gyermek alapvető szükségleteinek kielégítését, védelmét, felügyeletét, olyan magatartást tanúsít, amely veszélyt jelent egészségi állapotára.

Érzelmi elhanyagolást jelent az érzelmi biztonság, az állandóság, a szeretetkapcsolat hiánya, a gyermek érzelmi kötődésének durva mellőzése, elutasítása, a gyermek jelenlétében történő erőszakos, durva, támadó magatartás.

Fizikai elhanyagolást jelent az alapvető fizikai szükségletek, higiénés feltételek hiánya, a felügyelet hiánya, a gyermek védelmének elmulasztása olyan esetekben, amikor veszélynek van kitéve. Ide sorolható az orvosi ellátás késleltetése, az orvosi utasítások be nem tartása, a védőoltások beadatásának indokolatlan elmulasztása, késleltetése.

A **gyermekbántalmazás** azt jelenti, ha valaki sérülést, fájdalmat okoz egy gyermeknek, vagy ha a gyermek sérelmére elkövetett cselekményt - bár tud róla, vagy szemtanúja – nem akadályozza meg, illetve nem jelenti.

Fizikai bántalmazás az a szándékos cselekedet, vagy gondatlanság, amely a gyerek fizikai sérüléséhez, halálához vezet, vagy vezethet. Ide sorolható a közlekedés során elkövetett gondatlan veszélyeztetés (pl. gyermekülés hiánya, ittas vezetés, kivilágítatlan kerékpár stb.).

Az **érzelmi bántalmazás** azt a rendszeres, hosszú időn át tartó érzelmi rosszbánásmódot jelenti, amely közvetítését a gyermek felé, hogy értéktelen, el nem fogadott, nem kívánt és nem szeretett. Jelenthet az életkornak, vagy a fejlettségnek nem megfelelő elvárások támasztását a gyermekkel szemben (pl. a képességekhez nem igazodó követelmények). Ide tartozik a gyermekekben állandó félelemérzet, vagy szorongás keltése, megszégyenítés, állandó kritizálás, az érzelmi zsarolás, a gyermek kihasználása.

Feladatunk:

- közreműködés a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, együttműködés a gyermekek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében,
- a szülőkkel szoros kapcsolattartás során, felvilágosítás, a szakemberek segítségének felkínálása,
- a káros hatások ellensúlyozása az agresszió minden formájának feloldása elítélése, befolyásolása (pl. a TV káros hatásai, mint a szülői fórumok témái) közlekedési ismeretet adó játékos tevékenységek szervezése
- rendőrség által szervezett bűnmegelőzési programok kezdeményezése,
- veszélyhelyzetek elkerülését segítő mesegyűjtemény beépítése a mindennapokba.

Az óvoda feladata az egészségvédelem terén:

- a szűrővizsgálatok előkészítése, lebonyolítása,
- az orvossal, védőnővel, az óvodai szociális segítővel való kapcsolatalakítás rendjének kidolgozása,
- fogászati szűrővizsgálatok, felvilágosító foglalkozások megszervezése,
- iskola alkalmassági vizsgálatok megszervezése,
- egészségnevelő, pszichológiai előadások szervezése a szülők számára,
- logopédiai foglalkozások biztosítása a pedagógiai szakszolgálaton keresztül
- az óvoda helyiségeinek és udvarának közegészségügyi, baleset-veszélyességének ellenőrzése, a hibák elhárítása,
- az étkezés higiénijának, minőségének ellenőrzése,
- a fertőző megbetegedések esetén szükséges intézkedések megtétele,
- a kialakult, aktuális járványügyi helyzetben megfelelő protokoll betartása,

- a környezetében rejlő baleseti források felismerése és ezek elkerülése, a már megtörtént baleseteknél segítséget nyújtás vagy segítségnyújtás kérése a felnőtt felé.

A család bevonásának lehetősége:

- eszmecsere, tapasztalatok kölcsönös átadása az egészséges táplálkozás terén,
- új ételek, receptek ajánlása,
- gyümölcsök, zöldségek folyamatos biztosítása,
- a szokások, viselkedési formák közös alakítása,
- tisztálkodási eszközök biztosítása,
- kiránduláson való közös részvétel,
- játékszerek, eszközök javítása,
- megfelelő ruházat biztosítása,

- **Egészséges környezet, eszközrendszer biztosítása**

Az egészséges életmód alakításának szinterei:

- csoportszobák
- mellékhelyiségek
- udvar

Csoportszoba

A csoportszoba berendezését körültekintően válogatjuk meg. A bútorok megfelelnek a gyermekek méreteinek. Színharmoniót igyekszünk teremteni a dekorációban. Lehetőség szerint kiküszöböljük az allergén anyagokat. (virágpor, por, madártoll) Balesetveszély elkerülése érdekében éles, sarkos tárgyakat nem helyezünk el a csoportszobában.

Redőnnyel védjük gyermekeinket a tűző nap káros hatásaitól. A dekorációkat szemmagasságban helyezzük el. Minden csoportban teszünk párologtatót, lehetőség szerint légtisztító készüléket. A természetes fényt igénylő tevékenységeket az ablak mellé tervezzük.

Mellékhelyiségek***Mosdó***

Mosdóban figyelünk a padló csúszásmentességére. Folyamatosan fertőtlenítjük a WC-t, mosdót. A tisztítószerket biztonságos, zárt helyen tároljuk.

Öltöző

Minden gyermeknek külön polcot biztosítunk ruháik tárolására. A gyermekek jele jól látható helyen, esztétikusan van elhelyezve az öltözőszekrényen.

Udvar

Udvarunk változatos tevékenységre alkalmas. Eszközeink megfelelnek az európai uniós normáknak. Folyamatosan ápoljuk, szükség szerint javítjuk azokat. Az udvaron mindig biztosítunk megfelelő számú felnőtt felügyeletet. A homokot évente fertőtlenítjük, lehetőség szerint kétfévente cseréljük. Külön udvari WC-vel, mosdóval nem rendelkezünk. Az udvar területei: betonos és füves, árnyékos és napos részek. A kerti munka eszközei gyermekméretűek, külön zárható helyen vannak elhelyezve.

A környezettudatos magatartás megalapozása

A fenntarthatóság pedagógiájának fontos értékei: - az élet tisztelete - a hagyomány őrzése – átmentése a jövőbe. Az óvodában mindezeket a családok hatékony és folyamatos bevonásával tudjuk a leghatásosabban elérni.

A környezettudatos magatartás kialakításának célja:

- Olyan szokások, szokásrendszerek, viselkedési formák megalapozása, melyek a környezettel való harmonikus együttéléshez szükségesek és a családok környezettudatos életviteléhez hozzájárulnak.
- Alakítsunk ki a gyermekekben olyan attitűdöket, hogy az újrahasznosítás fontos legyen számukra.
- Ismerjék meg és alkalmazzák a szelektív hulladékgyűjtés szabályait.
- A társadalmi igények változásához igazodó, a gyermek életkorának megfelelő természeti, - emberi, - és tárgyi környezetből szerzett tapasztalatok nyújtása, melynek birtokában biztonságosan eligazodik az őt körülvevő világban.

A környezettudatos magatartás kialakításának fő színtere az óvodában, a külső világ tevékeny megismerése, mint tevékenységforma. Ez olyan nevelési folyamatot jelent, mely

valamennyi nevelési területre kiterjed, azokkal kölcsönhatásban van. Komplex tapasztalatszerzés, mely egységben mutatja, érzékelteti azt, ami a valóságban is egységesen érzékelhető. A környezet megismerése nem korlátozódik csak a környezeti foglalkozásokra és a tervszerű, tudatos kezdeményezésekre, hanem átfogja az egész óvodai életet. Benne van a spontán játékban, az önkiszolgáló tevékenységben, az udvari élet pillanataiban, a beszélgetésekben, megfigyelő sétákban, kirándulásokban. A gyermekek a környezettudatos magatartás, életmód alapjait tapasztalati úton sajátíthatják el.

Támaszkodunk a gyermekek családból hozott ismereteire, a családi kirándulások, nyaralások élményeire is. Ha szükséges, a hátrányokat kompenzáljuk. A természeti és társadalmi környezet témaköreivel valamennyi korcsoport megismerkedik, életkortól függően. A témakörön belül az egyes témák a gyerekek életkorának előrehaladtával lineárisan bővülnek és koncentrikusan mélyülnek.

Érvényesítjük a **differentiálás** pedagógiai koncepcióját a nevelés folyamatában. Sokszínű, érdekes, izgalmas tevékenységrendszer biztosítunk. Érzelmek, kifejezőképességek fejlesztésére nagy hangsúlyt fektetünk: szeretet, kötődés, élménybefogadás keltése.

A folyamatban megmutatkozik a **komplexitás**:

- A környezettel való ismerkedés közben alakul a gyerekek társas magatartása, alkalmazkodó képessége.
- Fejlődik beszédmegértő és nyelvi kifejezőképessége.
- Érzékeli környezetében a szépet, a tisztaságot, ezáltal fejlődik esztétikai érzéke, környezet higiénéje.
- Pozitív érzelmi viszony alakul ki a lakóhely, a szülőföld iránt.
- Környezetéből szerzett ismereteit felhasználja a játékban.
- A környezeti témakörök jó részében szerepe van a gyermeki munkának.
- Az érzékelt valóságot az ábrázolás eszközeivel fejezik ki a gyermekek.
- Hangulatkeltő, hangulatszínező lehet a témába vágó, valóságismeretre nevelő mese, vers.
- A dalok, énekes játékok a hangulat elemeinek megéreztetésével és a népszokások megismertetésével kapcsolódnak a környezeti témakörökhöz.
- A testünk témakör feldolgozása kötődik a mozgás tevékenységekhez.
- A tárgyak, jelenségek mennyiségi viszonyain túl a matematikával való kapcsolat leglényegesebb vonása, hogy mindkét terület a gyermek logikus gondolkodását fejleszti

Feladataink:

- A gyermekek kíváncsiságára, érdeklődésére, megismerési vágyára és a megismerés okozta öröme építve sokszínű viszony kialakítása az objektív világhoz.
- A komplexitás érvényesítése a tevékenységformák között.
- A környezetkultúra és a biztonságos életvitel szokásainak alakítása.
- A családi és tárgyi kultúra értékeinek, és a néphagyományok szem előtt tartása, nemzeti szimbólumok megismertetése
- A gyermekek önálló véleményalkotásának, döntési képességének fejlesztése
- A hulladék keletkezésének megelőzése
- Szelektív hulladékgyűjtés
- Újrahasznosítás
- A gyermekek bevonása a növény-, és állatgondozásba.

A környezettudatossághoz kapcsolódó jeles napok óvodánkban:

Olyan örökérvényű értékeket kívánunk közvetíteni, mely által a gyermekek kellő információkat gyűjthetnek a környezetükről, a körülöttük lévő élővilágról, azok szépségéről és védelméről.

- Állatok világnapja
- Víz világnapja
- Föld napja
- Madarak és fák napja

A fejlődés várható eredménye óvodáskor végén:

- ❖ A gyermekek önállóan, felszólítás nélkül tisztálkodnak, fogat mosnak, fésülködnek.
- ❖ Önállóan használják a zsebkendőt.
- ❖ Önállóan használják a WC-t, alakuljon ki az utána szükséges szappanos kézmosás.
- ❖ A tisztálkodási eszközöket megfelelően használják, és a helyére teszik.
- ❖ El tudják dönteni, mennyi ételt, italt kérnek.
- ❖ Önállóan szednek, töltenek.
- ❖ Kulturáltan késsel, villával étkeznek.

- ❖ Önállóan vetkőznek, öltöznek, ha kell, segítséget kérnek.
- ❖ Bekötik cipőjüket, megkötik a sálát, sapkát.
- ❖ Ruhájukat összehajtva, a kijelölt helyre rakják, legyenek igényesek megjelenésükre.
- ❖ Rendet raknak környezetükben.
- ❖ Ismerik a betegség, - baleset megelőzés szabályait, azokat betartják.
- ❖ Rendszeresen és szívesen fogyasztják a gyümölcsöket és zöldségeket.
- ❖ Csendes-pihenő alatt nyugodtan fekszenek, vagy alszanak.
- ❖ Szükségleteiket képesek késleltetni.
- ❖ Nem szemetelnek.
- ❖ Ismerik a szelektív hulladékgyűjtés okát és mikéntjét.
- ❖ Környezetre figyelő magatartás kialakulása.

7.2. Az érzelmi, az erkölcsi és az értékorientált közösségi nevelés

Az érzelmi nevelés

Az óvodáskorú gyermek, jellemző sajátossága a magatartás érzelmi vezéreltsége. A személyiségen belül az érzelmek dominálnak, ezért elengedhetetlen, hogy a gyereket az óvodában érzelmi biztonság, otthonosság, derűs, kiegyensúlyozott, szeretet-teli légkör vegye körül.

Mind ezért szükséges, hogy

- már az óvodába lépéskor kedvező érzelmi hatások ériék a gyermeket,
- az óvoda egyszerre segítse a gyermek erkölcsi, szociális érzékenységének fejlődését, nemzeti identitástudatának alakulását,
- az óvoda alkalmazottai és a gyermek, a gyermekek egymás közti, valamint az óvoda alkalmazottainak kapcsolatát pozitív attitűd, érzelmi töltés és a keresztény kulturális értékek elfogadása jellemezze,
- a felnőttek kommunikációja, bánásmódja, viselkedése, mintaértékű legyen a gyermek számára,
- nyugalmat sugárzó beszédkészséggel, attitűddel rendelkezzen
- az óvoda nevelje a gyermeket annak elfogadására, megértésére, hogy az emberek különböznek egymástól,

- a gyermek nyitottságára építve az óvoda segítse elő, hogy a gyermek tudjon rácsodálkozni a természetben és az emberi környezetben megmutatkozó jóra és szépre, tisztelje és becsülje azt,
- ismerje szűkebb és tágabb környezetét, amely a szülőföldhöz való kötődés alapja.

A KIEMELT FIGYELMET IGÉNYLŐ GYERMEKEK ESETÉBEN szükség szerint különösen jelentős az óvoda együttműködése a különböző szakemberekkel/ pszichológus, logopédus, gyógypedagógus, konduktor stb.

Feladatunk:

- 1. biztonságos, szeretetteljes légkör megteremtése,**
- 2. a gyermekek igényének megfelelő beszoktatás, napirend kialakítása.**

Biztonságos, szeretetteljes légkör megteremtése

A gyermekek fő problémáinak okai napjainkban elsősorban a társadalmi változásokban keresendő. Ezek a munkanélküliség, az anyagi gondok, a válás, a kommunikáció hiánya, a női szerepek megváltozása, a nevelési tapasztalatok hiányossága. Teljesítmény centrikus világunk miatt sokakra jellemző, hogy gyermekeik elé olyan feladatokat, követelményeket állítanak, mely meghaladja az életkorának megfelelő képességét. E mellé párosul a TV, telefon, a mindennapok brutalitása, a rajzfilmek erőszaka. A szülők létbizonytalansága, konfliktusai szorongásai tükröződnek a gyermekek lelkében. Ne csodálkozzunk tehát azon, ha szorongó, kedvetlen, érdektelen lesz, súlyosabb esetben pedig magatartási vagy tanulási problémákkal küzd.

Feladatunk:

- rendezett, nyugalmat sugárzó környezetet teremtsünk,
- igyekszünk megteremteni az egyéni és közös beszélgetések lehetőségét,
- közösségi kapcsolatokat és érzelmeket erősítő játékos tevékenységek tervezése
- őszintén megbeszéljük problémáinkat, közösen keressük a megoldást,
- lehetőséget teremtünk a gyermek igényének megfelelő beszoktatásra,
- rugalmas napirendet állítunk össze,
- stabil szokás-szabályrendszert alakítunk ki,
- megismerjük a gyermek előéletét,
- szeretetünket a gyermekek felé kimutatjuk szóban, gesztusban,

- a szülőkkel nevelőpartneri viszonyt alakítunk ki.

A biztonságos légkör megteremtője az óvoda felnőtt közössége. A felnőtt személyisége a gyermek számára modell!

Óvodában különösen elvárt:

- a csendesebb alaphang,
- életkornak megfelelő, érthető magyarázat,
- a kommunikáció és metakommunikáció összhangja,
- egyszerű, de ízléses, kényelmes öltözk,
- barátságos, őszinte, de határozott magatartás,
- az egyén tisztelete, a tisztelet elvárása,
- a különbözőség elfogadása,
- az empátia,
- a demokrácia,
- a pedagógiai-pszichológiai, módszertani szakértelem,
- a gyermek pozitív tulajdonságaira való építés,
- a fejlődés képessége,
- a konfliktusok korrekt kezelése,
- a pozitív szemlélet.

Törekszünk továbbá óvodai szinten az egységes nézetek, elvek kialakítására, betartására, egymás kiegészítésére, a kölcsönös segítségnyújtásra.

Beszoktatás

Az első találkozás az óvodával szinte minden gyerek esetében alapvetően befolyásolja az óvodához fűződő viszonyát. Különösen nagy figyelmet, türelmet igényelnek a közvetlenül a családból óvodába kerülő gyerekek. Lehetővé tesszük, hogy még a rendszeres óvodába járás megkezdése előtt a gyerekek szüleikkel ellátogassanak az óvodába, megismerkedhessenek a szokásokkal, a jelükkel, az óvoda helyiségeivel. A beiratkozás után a leendő szülőknek beszélgetést, nyílt napot szervezünk az óvodai életre való felkészülés megkönnyítésére.

.Az óvónők beszoktatási tervet készíthetnek, hogy minél mélyebben megismerhessék a gyermek előző életét.

Az óvodai felvétel folyamatos, ezért több jelentkező esetén, a beszoktatás is más-más időpontra van ütemezve.

A beszoktatásnak több formája lehetséges:

- anyával együtt, fokozatos beszoktatás,
- anya nélküli fokozatos beszoktatás,

A szülő maga döntheti el, melyik beszoktatási formát választja, de természetesen, ha igényli, tanácsunkkal segítjük őket. A beszoktatás időszakában, legalább három napig, mindkét óvónő és a dajka együtt van a csoportban, így a személycsere nem éri váratlanul a gyerekeket. Az új gyerekek behozhatják a kedvenc játékukat, tárgyukat az óvodába. Megbeszéljük a szülőkkel, hogy az első napokban minél hamarabb vigyék el a gyerekeket. Lefekvéskor különösen gyengédségre van szükségük. Simogatással, dúdolással igyekszünk őket megnyugtatni. Egyszerű, érthető utasításokkal vezetjük be őket az óvoda rendjébe. Az új gyermeket kis ajándékokkal várjuk, ölbeli játékkal, mondókával igyekszünk oldani a feszültséget.

A közösségi nevelés eredményességét elősegítik az élményt adó tevékenységek, hagyományok, a csoport közös ünnepei. Minden ünnepet egy hosszabb előkészület vezet be, alapos tervezés előz meg. Az ünnepet szimbólumok, díszítések által tesszük hangulatosabbá, vidám, felszabadult együttlétre törekszünk. Felnőttek, szülők műsorával kedveskedünk. Az ünnepet változatos tevékenységek segítségével igyekszünk érzelmileg közel hozni gyermekeinkhez.

A közösségi nevelés sikerét döntően befolyásolja a napirend kialakítása.

➤ **A napirend**

A közösségi nevelés a gyermekek életének céltudatos megszervezését igényli. Ezt szolgálja a napirend, mely biztosítja a gyermekek változatos tevékenységét. Óvodánkban a napirend rugalmas, keret jellegű.

A család bevonásának lehetőségei:

- előadás szervezése a viselkedéskultúra, a szokás-szabályrendszerrel kapcsolatosan,
- nyílt nap szervezése,
- ünnepekre való meghívás.

Erkölcsei nevelés és az értékorientált közösségi nevelés

Az erkölcsi értékek átadása, a gyermeki személyiség formálása, alakítása.

Mai világunkban különösen fontos, hogy szülőként és nevelőként is megbízható értékeket közvetítsünk gyermekeink felé. Mindezek alapján úgy gondoljuk, hogy megérett az idő az értékek közvetítésének újragondolására.

A gyermekeknek tapasztalatunk szerint szükségük van világos és kötelező korlátokra, ezzel egyidejűleg szabadságra. Az óvodás korú gyermekek különösen fogékonyak a látott példák befogadására, utánzására. A gyermekek az értékeket nem beszéd, hanem cselekvés által, szituációkban ismerik meg, s ez által válik majd életük részévé. Ezért az értékek átadása naponta történik, közösen éljük meg azokat. Természetesen a gyermekek életkorát figyelembe véve játékos formában, tevékenyen, eszközök segítségével, részekre bontva tesszük ezt.

Az óvodapedagógus a gyermek közösségi életének irányítója.

Feladatunk:

- a közösségi értékek megerősítése, közvetítése, alakítása
- a szocializáció segítése
- a hátrányos helyzetű gyerekek beilleszkedésének segítése a közösségbe
- a közösségi együttélés szabályainak, valamint a helyes viselkedési szabályok kialakítása, elfogadtatása
- empátia kialakítása egymással szemben, a másság és a nemzeti etnikai hovatartozás elfogadása
- nemzeti identitástudat kialakulásának segítése
- keresztény kulturális értékek közvetítése

A gyermekek számára fontos, hogy ki tudják mutatni *érzéseiket*, tisztában legyenek azokkal. Az óvodában a felnőttek erre figyelve kezelik a különféle megnyilvánulásokat. A beszélgetések által a gyermekek megtanulják, hogy minden ember lehet szomorú, vidám, félhet valamitől. A megismerés eszközeként, sokszituációs játékot alkalmazunk. A szerepjáték megfigyelése során is sok információt szerzünk a gyermekek aktuális érzéseiről.

A **helyes viselkedés** alapja az udvarias magatartás. A család erősítheti, vagy gyengítheti az általunk kialakítandó viselkedési szabályokat. Ha a gyermekek azt látják, hogy a felnőttek odafigyelnek, egymásra, tisztelik a másikat, segítik a másik munkáját, közösen töltik a szabadidőt, akkor természetes módon alakul ki a helyes viselkedési mód. A viselkedésformák kialakítása során fontos, hogy mindenki kijavíthatja hibáit. A helytelen viselkedés tapasztalataiból tanul a gyermek. A gyermekek helytelen viselkedésének az oka, ha nem alakul ki a felnőtt személye iránti tisztelet. Minden gyermek hatalmi játékot játszik, kitapasztalja határait. Itt az óvodában tiszta és állandó értékrendet állítunk fel, és olyan viselkedési szokásokkal, kommunikációs formákkal ismertetjük meg őket, melyek segítik egymás elfogadását és a konfliktusok megoldását. A gyermekek akkor érzik magukat **biztonságban**, ha a felnőttek vezetik őket, akikben megbízhatnak, tiszteletet tanúsíthatnak. Világos, egyértelmű elvárásokat kell közvetítenünk. A gyermekeket a **szabályokkal** védjük, egyben biztonságot is teremtünk számukra. A gyermekek világhoz való viszonyukat a későbbiekben meghatározza az **anyagi javakhoz való viszonyulásuk**. Tudatosítjuk, hogy az élelmiszert meg kell becsülni, hiszen mások sok munkával állítják elő. A tárgyak tiszteletét a játékok javításával, valamilyen tárgy létrehozásával segítjük elő. Rámutatunk a pazarlás következményeire is.

A gyermekcsoportban való **agresszió** gyakran megkeseríti a csoport életét. Az agresszió szerzett tulajdonság, melyet a nyugalom érdekében meg kell gátolnunk. Világossá tesszük a gyermekek, szülők számára, hogy az agresszió nem megengedett az óvoda életében. Ennek egyik burkolt formája a zaklatás, melynek megelőzése fontos feladatunk.

A megelőzés alapelvei:

- egymás tisztelete, elfogadása,
- a lányok, a gyengébbek védelme,
- tolerancia, türelem
- a bátorság fejlesztése,
- elegendő figyelem minden gyermekre.

Az erőszak további forrása lehet a televízió és a számítógép. Szükség lenne a megfelelő szabályok, korlátok felállítására. A béke megteremtése a csoportban mindannyiunk érdeke. A dicséret a legtartósabb módszer, hogy a gyermek változtasson magatartásán. Az értékek közül

egyik legfontosabb a **szeretet**. Azok a gyermekek, akik szeretet nélkül nőnek fel, testileg és szellemileg is beteggé válnak.

A szeretet kifejezésének formái:

- figyelem, ölelés, nevetés, lágy hangnem, érintés, szemkontaktus.

A rossz gondolatok negatívan befolyásolják a szeretet képességét.

Feladatunk:

- A csoportos tevékenységek során olyan eljárásokat alkalmazunk, melyek lehetővé teszik, hogy a gyermekek saját tempójuknak megfelelően fejlődjenek.
- Pozitív megerősítéssel járulunk hozzá a gyermek egészséges személyiség fejlődéséhez.
- Erősíteni a gyermekben azokat a pozitív akarati tulajdonságokat (türelem, empátia, segítőkészség), amelyek segítségével képesek lesznek a felmerülő konfliktusaik kompromisszumos megoldásában.
- a szeretet megnyilvánulása a természettel és az állatokkal való bánásmódban is megfigyelhető legyen.
- Fejlesszük a gyermekek személyiség tulajdonságait a közös tevékenységek során.
- Jelenlétünkkel segítjük a gyermekek közötti játékkapcsolatok kialakulását.

Óvodánk közössége igyekszik minél több élményt biztosítani gyermekeinknek az udvaron, a természetben. Aki gyermekként játszhat a természetes anyagokkal, pozitív élményt szerez a növényekkel, állatokkal való ismerkedés során, biztosan kialakul benne a természet iránti szeretet, a szülőföldre való kötődés alapja is. A megfigyelés, játék, segíti célunk megvalósulását.

Az értékek megismertetésének formája:

- az egyes fogalmak értelmezése,
- ellentétek keresése,
- az értékek képi megjelenítése,
- a helyes és helytelen közötti különbségek keresése, megtapasztalása,
- szituációs játékok alkalmazása.

Az értékek átadása során a következő feladatokat valósítjuk meg:

- A szeretet, a melegség, az elfogadás és a biztonság megtapasztalása.
- Érdeklődés felkeltése a Kárpát-medence magyar lakta területeinek kultúrája iránt.
- A megbízhatóság, a megértés, a bizalom átélése.
- A vigasz, a segítség és a támogatás megtapasztalása.
- Az érzések átélése és kifejezése.
- Saját tempó megengedése.
- A viták által a konfliktusok megoldásának megtanulása.
- Élvezettel és tisztelettel való bánásmód az étellel és az itallal.
- A pihenés és a csend átélése.
- Bátorság ahhoz, hogy megtegyünk valamit és vállaljuk a következményeket.
- Titkok felfedezése, titkok megőrzése.
- Testi-lelki erőszakmentesség átélése.
- Az önállóság és a felelősségteljes cselekvés kifejtése.
- Szabályok kialakítása.
- A fantázia és a belső világ megtapasztalása.

A fejlődés várható eredménye óvodáskor végén:

- ❖ Tudják óvodájuk nevét.
- ❖ Erősödjen magyarságtudatuk, ismerjék a nemzeti szimbólumokat.
- ❖ Ragaszkodnak a csoportjukban lévő gyermekekhez, felnőttekhez, ezt kifejezik érzelmekben, szavakban.
- ❖ Betartják a kulturált viselkedés szabályait.
- ❖ Elfogadják társaik eltérő külsejét, viselkedését, beszédét (másságát).
- ❖ Elfogadják az adott tevékenységek által megkívánt magatartásformákat.
- ❖ Érdeklődnek egymás és hiányzó társuk iránt.
- ❖ A vendégeket szertettel fogadják.
- ❖ Köszönnek a felnőtteknek, társaiknak.
- ❖ Elfogadják és követik az óvónő kéréseit.
- ❖ Szívesen végeznek munkát a közösségért.
- ❖ Képesek nyugodtan ülni, a felnőttre figyelni.

- ❖ A konfliktushelyzetben társaikkal egyezkedjenek.
- ❖ Önismeretük reális legyen.
- ❖ Érvényesítsék kezdeményezőkézségüket, nyilvánítsák ki érdeklődésüket.
- ❖ Együttműködnek a közös rendezvényeken.
- ❖ Szociálisan érettekké válnak az iskolára.

7.3.Az anyanyelvi, az értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása

Cél:

- Ismerjék meg és tegyék magukévá a magyar népi hagyományokat, népmeséket, énekes játékokat, mondókákat.
- Nyitott, magabiztos, jó kommunikációs képességgel rendelkező gyermekek nevelése.
- Az iskolai alkalmasság elősegítése, az iskolai kommunikációs kudarcok megelőzése
- Szeretetteljes légkörben a gyermekek beszédkapcsolatainak kialakítása, bővítése.
- A gyermekek természetes beszéd és kommunikációs kedvének felébresztése, ösztönzése, beszédképességének fejlesztése.
- Kulturált nyelvi reagálás élethelyzetnek megfelelően.
- Az igényes szép beszéd közvetítése.
- Szókincs és szóbeli kifejezőképesség fejlesztése
- Értelmi képességek (érzékelés, észlelés, emlékezet, figyelem, képzelet, gondolkodás-alkotóképesség) fejlesztése.
- Probléma helyzetek önálló megoldására ösztönzés.
- Az eltérő fejlődési ütem felismerése, ebből adódóan felzárkóztatás, ill. tehetséggondozás.
- Valamennyi értelmi képesség, különösen a képzelet és a kreativitás fejlődését elősegítő ösztönző környezet biztosítása.

Feladatunk:

- Derűs, nyugodt légkör biztosításával a gyermekek beszédkedvének fokozása, a gyermekek nyelvi képességének fejlesztése anyanyelvi játékokkal és a felhasznált irodalmi anyag igényes összeállításával.
- A kommunikáció különböző formáinak differenciált fejlesztése a nevelőtevékenység egész folyamatában.
- A helyes és szép beszéddel a gyermekek érzelmi, értelmi, erkölcsi fejlődésének segítése, előkészítése irodalmi élmények befogadására.
- Jól artikuláló, választékosan beszélő környezet megteremtése, mely a gyermek fejlődését pozitívan befolyásolja.
- A beszédészlelés, beszédértés, szóbeli emlékezet fejlesztése.
- Szókincs (relációs és általános) gyarapítása, szófaji gazdagság megalapozása.
- Nyelvi készség (társalgási vagy kontextusos és elbeszélő, vagy összefüggő beszéd) fejlesztése.
- Kommunikációs (verbális, nonverbális) jelzések felismerésének, használatának gyakorlása, egyéni bánásmód, differenciált fejlesztés alkalmazásával.
- A beszéd automatizmusainak, a beszédmozgásnak és a beszédhallásnak a fejlesztése.
- A beszéd fonológiai, grammatikai, jelentéstani rendszerének, szabályainak kialakítása, tudatosítása.
- Együttműködés a logopédussal és a családdal a prevenció és a korrekció területén.
- A gyermekek természetes kíváncsiságára építve a tudásvágy ébrentartásával a felhasználható ismeretek, használható ismeretanyag biztosítása rendszerszerű látásmóddal.
- IKT eszközök használatával felkelteni a gyermekek érdeklődését.
- Tanulási zavarokat okozó részképességek hiányosságainak megszüntetése.
- Érzelmi indíttatású, játékos, mozgásos tevékenységeken keresztül, sokszínű élmény, tapasztalatszerzés biztosítása.
- Minta-és példaértékű óvodapedagógusi, pedagógiai asszisztensi és dajkai megnyilatkozások.
- A természetes beszélő és kommunikációs kedv kialakítása és fenntartása élménybe ágyazottan, komplex jelleggel és tapasztalatszerzéssel valamennyi tevékenység forma keretében.

- A gyermekek érdeklődésén, kíváncsiságán alapuló, a gyermekek meglévő tapasztalatait, ismereteit figyelembe vevő, változatos tevékenységi lehetőségek megteremtése.
- Bővítsük ismereteiket a népi rigmusokkal, mondókákkal, népmesékkal.

A gyermeki kommunikációhoz kapcsolódó feladataink:

- A gyermekek egymás közötti kommunikációját felkínált tevékenységekkel, személyes mintaadással és metakommunikációs jelek használatával fejlessze
- Mozgásos játékokkal, változatos tevékenységekkel ösztönözze beszéd és kommunikációs kedvüket
- A kommunikációs jelzések felismerésére, alkalmazására használja fel az egyéni bánásmód nyújtotta lehetőségeket.
- Az elmélyült szabad játék megvalósulása érdekében a gyermekek között kialakult konfliktushelyzetek megoldásához biztosítson megfelelő kommunikációs teret
- Támogassa, bátorítsa a barátok közötti kommunikációt, a társas kapcsolatok fejlődése érdekében
- Adjon közösen végezhető munka jellegű feladatokat, támogassa a konstruktív megoldásokat
- Anyanyelvi játékokkal, igényes irodalmi és zenei anyagok felkínálásával gyarapítsa szókincsüket, helyes és szépen artikulált beszédüket.
- Teremtsen alkalmakat arra, hogy élményeiket, megfigyeléseiket, képzelet szülte belső állapotukat a művészetek eszközeivel fejezzék ki
- A napi teendők változatos szituációi során használja és gyakoroltassa a megfelelő udvariassági kifejezéseket
- Egy- egy probléma megoldására alakítson ki kommunikációs stratégiákat
- A napirendben olyan időszak biztosítása, amikor a gyermekek nyugodt körülmények között egymást meghallgathatják.

Beszélgető-kör

Napjainkban a gyermekek egyre jobban igénylik az odafordulást, a rájuk figyelmet, a kifejező

beszélgetéseket. A „kibeszélés”, a „kimondás” ösztönzésével segítjük a gyermekek megismerésének folyamatát. A beszélgető-kör a nap folyamán bármikor kialakítható, kezdeményezhető az óvodapedagógus által, mely lehet:

- a tevékenységek kísérője,
- célirányosan tervezett módszer, a beszélgetés (beszélgettetés) eszközével,
- a pedagógiai szituációk közös megoldását kereső technika,
- a gyermeki gondolkodás, kreativitás kifejezője,
- a gyermekek érdeklődésének, szükségleteinek, vágyainak, tapasztalatainak kifejező eszköze.

Az anyanyelvi nevelés valamennyi tevékenységi forma keretében megvalósítandó feladat. Nevelésünkben minél több anyanyelvi játékra biztosítsunk időt, melyek alkalmazkodnak a gyermekek életkori sajátosságaihoz.

Az értelmi nevelés további feladatai:

- egyrészt a gyermek spontán szerzett tapasztalatainak, ismereteinek rendszerezése, bővítése, különböző tevékenységekben és élethelyzetekben való gyakorlása,
- másrészt az értelmi képességek (érzékelés, észlelés, emlékezet, figyelem, képzelet, gondolkodás, alkotóképesség) és a kreativitás fejlesztése.

A mindennapos gyakorlatban feltűnnek olyan gyermekek, akik egy vagy több alapvető képesség terén lemaradást mutatnak annak ellenére, hogy intellektusuk ép, érzékszervi fogyatékosságban nem szenvednek. Magatartási zavarok mellett elsősorban a vizuális percepció, a vizuo-motoros, illetve a hallási percepció zavarok tűnnek fel. Az ilyen zavarokkal küzdő gyermekek fejlesztésére fokozott figyelmet fordítunk, amelyet beépítünk a tevékenységek rendszerébe, illetve egyéni fejlesztési lehetőséget teremtünk számukra. Munkánkat az intézmény óraadó gyógypedagógusa is segíti.

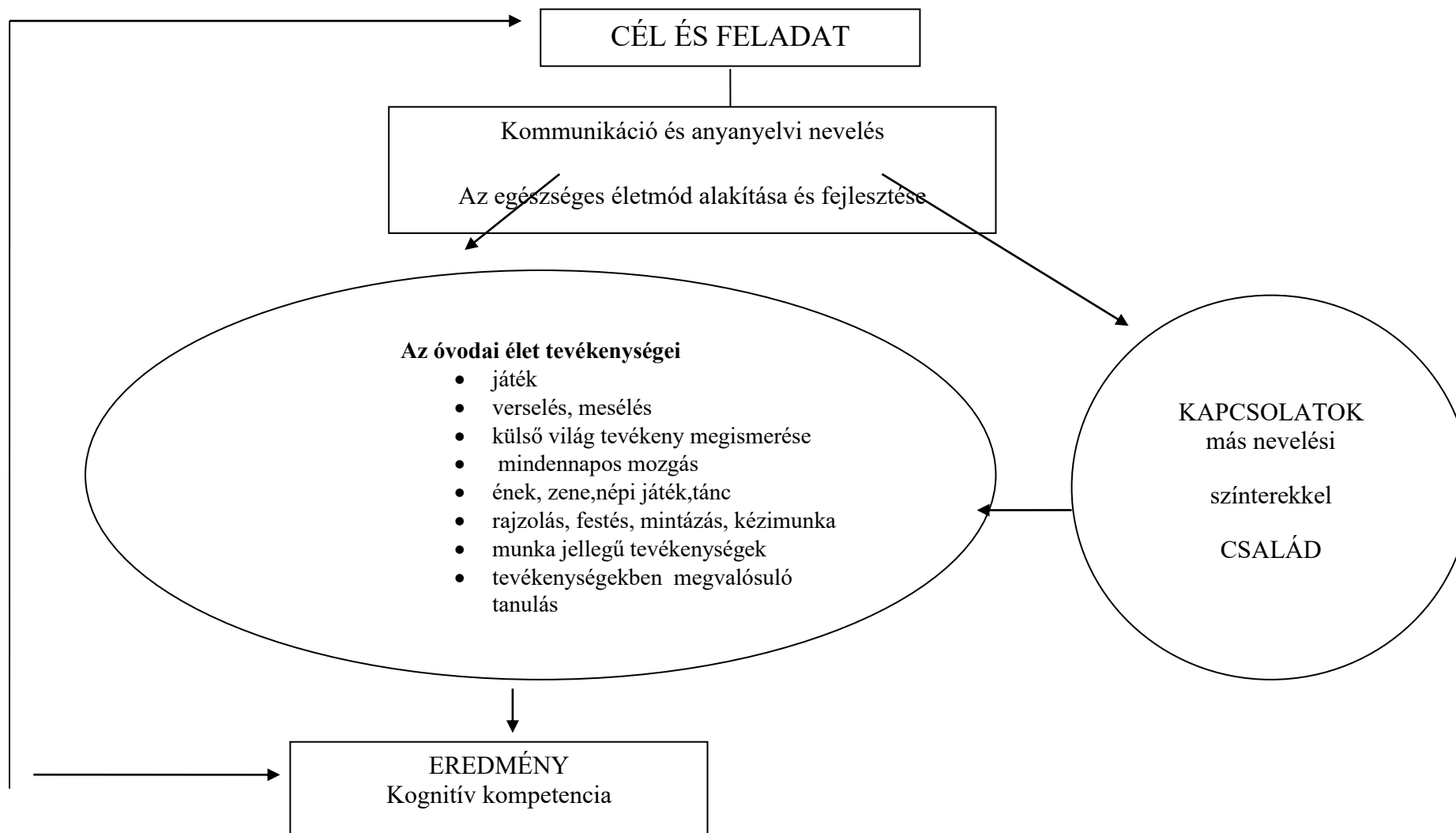
A fejlődés várható eredménye óvodáskor végén:

- ❖ Aktívan használja a tapasztalatok során bővült szókincsét, megpróbálja folyamatosan, összefüggő mondatokkal kifejezni magát.

- ❖ Páros és csoportos beszédhelyzetekben megfelelő beszédfordulatokkal és viselkedési formákkal teremti meg és tartja fenn a kapcsolatot, udvariassági kifejezéseket használ.
- ❖ Nyugodtan, figyelmesen tudja végighallgatni az óvónőt, s ha párbeszédben vesz részt, többnyire végigvárja a másik megnyilatkozását. Saját kérdését, válaszát, kiegészítő gondolatait ahhoz igazítja.
- ❖ Helyesen használja a névmásokat, a névutókat, a jövő idejű igeidőt és az igemódokat.
- ❖ Beszédének tagoltsága, hangsúlya, hanglejtése megfelel anyanyelvünk követelményeinek.
- ❖ Beszédét személyiségének és az aktuális helyzet által kiváltott érzelmeknek megfelelő természetes gesztusokkal, arcjátékkal kíséri.
- ❖ Beszédértése és szövegviszAADása kialakult, tud történeteket kitalálni. Tisztán ejti a magán-és mássalhangzókat (a fogváltással is összefüggő nagy eltérések lehetnek).
- ❖ Használja a megismert a népi rigmusokat, mondókákat, meséket.

8. ÓVODAI NEVELÉSÜNK RENDSZERE

A FEJLESZTÉS TARTALMI ESZKÖZEI



9. AZ ÓVODAI ÉLET MEGSZERVEZÉSÉNEK ELVEI

9.1. SZEMÉLYI FELTÉTELEK

Óvodánk Pedagógiai programja az óvodapedagógus munkaprogramja. Egy program csak akkor valósítható meg, ha az óvodapedagógusok azt magukénak érzik, és a lehetőségektől függően maximálisan megtesznek mindent azért, hogy a kitűzött célok és feladatok megvalósuljanak. Ehhez azonban olyan óvodapedagógusokra van szükség, akik megfelelő iskolai végzettséggel, magas fokú önállósággal, pedagógiai-pszichológiai műveltséggel rendelkeznek, valamint igénylik és kihasználják az önképzés lehetőségeit.

Az óvodapedagógusok csoportban eltöltött ideje a törvényi előírásoknak megfelelően heti 32 órát köteles a gyermekcsoportban ellátandó feladatok ellátásával tölteni. 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 személyek is elláthatják.

Humán erőforrás

Óvodapedagógusok

Sorszám	Munkakör	Képzettség, iskolai végzettség	Másoddiplomás képzés megnevezése, szakterület	Szakvizsga
1.	mb. igazgató	óvodapedagógus, főiskola	fejlesztési szakirányú szak, vezető óvodapedagógus szakirányú szak, közoktatási vezető, pedagógus szakvizsga	X
2.	óvodapedagógus	óvodapedagógus, főiskola	közoktatás vezetői szakvizsga	X
3.	óvodapedagógus	óvodapedagógus, főiskola	fejlesztési szakirányú szak	



Pedagógiai munkát közvetlenül segítő

Sorszám	Munkakör	Képzettség, iskolai végzettség
1.	dajka	dajka szakmunkás végzettség+ OKJ-s dajkaképesítés

Sorszám	Munkakör	Képzettség, iskolai végzettség
1.	óraadó gyógypedagógus	főiskola, gyógypedagógus
2.	logopédus	MA alapképzés logopédus

1.	óvodai szociális segítő	főiskola

Szak- és egészségügyi szolgálat külső segítői szakemberei

Védőnő, háziorvos, fogorvos

Az intézmény belső továbbképzési rendszere

Szemponatok a belső továbbképzésekhez:

Előnyben részesülnek azok a képzések, ahol az önértékelések és a tanfelügyeleti eljárások során fejlesztendő területek kerültek meghatározásra, valamint azok a továbbképzések, amelyeken való részvétel nem jár helyettesítéssel.

- Az óvodai nevelés országos alapprogramjában meghatározott elvárások megvalósításának gyakorlata óvodánkban
- Drámajátékok az óvodai képességfejlesztés érdekében



- Környezettudatos magatartás alakításának lehetőségei a fenntarthatóság elveinek átadása a gyermekek körében
- A vezetői munkát segítő továbbképzések

A továbbképzéseken szerzett ismereteket a nevelőtestületi értekezleteken adjuk át egymásnak. Valamint részt veszünk a környékbeli óvodák által szervezett szakmai napokon, hogy módszertani kultúránkat fejlesszük.

Szakmai munkacsoport

Intézményünkben 2 fő óvodapedagógustól hozható létre munkacsoport mivel kevés az alkalmazott. Az aktuális feladatok ellátására alakítjuk ki szükség szerint.

Pedagógus kép

A jelenlegi óvodapedagógusi nevelőtestület szakmai felkészültsége, a munkához való hozzáállása, lelkesedése biztosítékot nyújt egy magas színvonalú nevelés megvalósításához.

Az óvodapedagógusoktól az alábbi személyiségjegyek, képességek az elvártak:

- gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról
- gazdag, sokszínű módszertani kultúra, erősségek – gyengeségek felismerése kompetenciaként
- sokoldalú kapcsolatépítésre való törekvés igénye és képessége,
- olyan attitűd, amely elősegíti az összehangolt, nyugodt nevelőmunkát,
- vizsgálja pedagógiai munkájának hatékonyságát, és ha szükséges változtasson rajta
- nagyfokú gyermekszeretet, szociális érzékenység, empátia készsége,
- mentális teherbírás, fejlett problémamegoldó készség, környezettudatosság,
- felnőtt-gyermek, felnőtt-felnőtt kapcsolataiban hitelesség,
- kapcsolatai kölcsönös megértésen alapuljanak,
- nagyon jó problémamegoldó képességgel rendelkezzen
- olyan fejlett kommunikációs képességgel bírjon, amely lehetővé teszi a szülőkkel való együttműködést,
- célszerűen használja az IKT eszközöket.
- kreativitás és önfejlesztő képesség,



- tudatosan törekedjen a gyermekek motiválására
- a módszereket, eszközöket megfelelően alkalmazza
- bővítse informatikai tudását
- legyen elkötelezett szakmai fejlődése iránt (továbbképzéseken való részvétel)
- esélyegyenlőséget, hátrányt csökkentő pedagógiai attitűd,
- a szülőföldhöz való kötődést segítő pedagógus attitűd
- felmerülő és kapott feladatait önállóan és időre végezze el
- reflektálása, kommunikációja, szakmai megbeszélések és beszámolóí során használjon pedagógiai szakkifejezéseket.
- önképzés keretében több féle forrásból (online módon, szakfolyóiratok, konferenciák) kövesse a tudományos eredményeket és ossza meg kollégáival
- saját pedagógiai gyakorlatában felhasználja a mérési és értékelési eredményeket
- a gyermekek fejlődését kövesse nyomon és erről a szülőket tájékoztassa
- etikusan viselkedjen óvodán belül és kívül

A KIEMELT FIGYELMET IGÉNYLŐ GYERMEKEK fogadásakor magatartását az elfogadás, a tolerancia, az empátia, a hitelesség, a kezdeményező készség jellemezze.

Törekedjen a gyermekek ellátásához szükséges speciális eljárásokat, módszereket megismerni. Az integrált nevelésben, fejlesztésben magas szintű pedagógiai, pszichológiai képességek elérésére törekedjen.

Dajkáinktól és a pedagógiai asszisztentstől az alábbi személyiségjegyek, képességek az elvártak:

- gyermekszerető viselkedés,
- személyi gondozottság,
- minta értékű kommunikáció, mellyel hat az óvodás gyerekek fejlődésére,
- a gyerekkel, a szülővel való kapcsolatára a tapintat az elfogadás legyen jellemző,
- a titoktartás képessége, mellyel a tudomására jutott pedagógiai információkat kezeli,
- udvarias, etikus magatartás



- munkájában segítse az óvodapedagógus nevelő-oktató tevékenységét

A KIEMELT FIGYELMET IGÉNYLŐ GYERMEKEK fogadásakor magatartását az elfogadás, a tolerancia, az empátia, jellemezze

Dajkák szakmai fejlesztése, továbbképzése:

Az óvodai élet nélkülözhetetlen szereplője a dajka. Napirendünkben szinte minden tevékenységbe kijelölt feladatai vannak, a gondozási teendőkön kívül. Számukra az intézmény, fejlődési lehetőséget biztosít. Megbeszéléseken, tájékoztatásokon, alkalmazotti értekezleteken vehetnek részt, ahol a gyermekekkel kapcsolatos teendőket beszéljük meg. Továbbá lehetőséget biztosítunk arra, hogy tapasztalataikat egymás között is megosszák.

Szakmai fejlesztésük célja a gyermekekkel, óvodapedagógusokkal, a közvetlen munkatársakkal, és a szülőkkel való kapcsolat eredményességének biztosítása, valamint a munkaköri feladatok minőségi szinten történő ellátásának támogatása.

Óvodánkban az óvodapedagógusi és a dajkai létszám a mindenkori törvényi előírásoknak megfelelő. A kis létszámú nevelőtestület összehangolt munkája pozitívan hat az intézmény működésére. Az óvodapedagógusok heti váltásban dolgoznak. Az óvodapedagógusok bármikor betekinthetnek egymás munkájába, ötleteket, információkat adnak át egymásnak, ill. megbeszélik problémáikat.

Az igazgató rendszeresen ellenőrzi beosztottjai munkáját, ill. a csoport- és mulasztási naplókat az ovikréta rendszerében. Továbbképzéseken az óvodapedagógusok a továbbképzési terv alapján vesznek részt.

Az óvodapedagógusok munkáját az óvodában dajka segíti, akik között a jó munkakapcsolat elengedhetetlen, hiszen ő is részese, elősegítője a nevelőmunka eredményességének.

Intézményeinkben a karbantartási feladatokat a települések Önkormányzatának falugondnoka és/ vagy karbantartója látja el, aki elvégzi az apróbb javításokat, rendben tartja az udvart, az utcát, segítségünkre van a technikai problémák megoldásában is.

9.2.TÁRGYI FELTÉTELEK



Tárgyi feltételek

Az intézmény eszköz – felszerelés jegyzékét https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/Tanevkezdes2020/VIII_2019_2_2021_2.s_z.melleklet.pdf tartalmazza.

A program melléklete tartalmazza a jelenlegi és a tervezett eszközbeszerzések jegyzéke.

A hiányzó kellékeket, eszközöket a költségvetésből, támogatásból, pályázatokból szereztük be. Tájékozódunk az óvodát érintő pályázati lehetőségekről és a megvalósításnak aktív részesei vagyunk.

A Külsővati óvoda **alapítása 1928.** volt, azóta e funkciója nem változott. 2018- ban teljes energetikai felújítás történt. Az épület rendelkezik gyermeköltözővel, csoportszobákkal, óvodavezetői irodával, mosdóval, raktárral, valamint - tálaló- és mosogatóhelyiséggel.

A gyermekek legközvetlenebb környezete a **csoportszoba**. Ez az ő második otthona, idejének jelentős részét itt tölti. Csoportszobánk 50 m², parkettás, 8 ablaka van. 2022-ben rolókat szereltettünk fel minden ablakra, s igyekeztünk úgy berendezni őket esztétikai és praktikussági szempontok szerint, hogy mindnyájan jól érezzük magunkat bennük. A csoportszobánk felszereltsége jónak mondható. Rendelkezünk különbözőtechnikai eszközökkel, IKT eszközökkel (pl. Cd-magnórádió, tv, hangfal stb.) melyeket alkalmazunk is munkánk során. A játékeszközök mennyisége, és minősége megfelelő. **Játékeszközeink 3 csoportba sorolhatók:**

- az óvodapedagógusok által készített kb.10%
- vásárolt kb.90%

A tanuláshoz szükséges eszközök:

- az óvodapedagógusok által készített kb.30%
- vásárolt eszközök kb.60%

Az óvodapedagógus feladata, hogy folyamatosan jelezze az igazgató felé a tevékenységeihez szükséges eszközigényét.

Könyvállomány:

Rendelkezünk mese-, ismeretterjesztő- és szakmai könyvekkel. A gyermekkönyvek száma megfelelő, minden évben vásároltunk párat. Szakmai könyveink többsége kicsit időt múlt, lehetne gyarapítani számukat, bár most az internet világában egy kattintásra minden információ birtokába juthat az ember.



Óvoda udvar:

Kedvező időjárás esetén az élet az udvaron folyik, ezért kialakításánál ügyeltünk arra, hogy sokrétű funkcióinak teljes egészében megfeleljen. A homokozó, a hinták, és egyéb játékeszközök vannak. A játékok bővítését tervezzük.

Baleset megelőzés:

A balesetek elkerülése érdekében fokozott figyelmet fordítunk a gyermekek cipőjére, ruházatára, fülbevaló, lánc, gyűrű használatára, mint baleseti források kiiktatására.

9.3. AZ ÓVODAI ÉLET MEGSZERVEZÉSE, SZERVEZETI ÉS IDŐKERETEK

Az óvoda teljes nyitvatartási idejében (6. 45 -16.15) (óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel. Az intézmény **gyermek csoportjai osztott illetve osztatlan életkorú gyermekeket nevelnek**. Nézetünk szerint ez kedvező feltételt teremt a differenciált egyéni fejlesztéshez, szociális éréshoz. A gyermekek közösen vesznek részt a legtöbb tevékenységben, melynek megvannak a maga szabályai, a lehetőségekkel és korlátokkal együtt.

Napirend

Gyermekeink egészséges testi-lelki fejlődéséhez a **napirend** biztosítja a feltételeket a megfelelő időtartamú és tevékenységformák megtervezésével. A gyermekek zavartalan, egészséges fejlődése érdekében az óvodában töltött időt az alábbi szempontok figyelembe véve szervezzük meg:

- Biztosítsa a gyermekek **gazdag, változatos tevékenységét**.
- Vegye figyelembe a csoport **szokásait és igényeit**.
- Alkalmazkodjon a gyermekek **egyéni szükségleteihez** (biológiai és pszichológiai) **az aktív és passzív pihenés** helyes arányainak megválasztásával.
- **Érzelmi biztonságot** teremtsen a számukra.
- Jó idő esetén a játék nagy részét **szabad levegőn** élvezhessék a gyerekek.
- A napirend **rugalmassága** tegye lehetővé az előre nem tervezett, de a gyermek személyiségfejlődését szolgáló események beillesztését.
- Vegye figyelembe a gyermekek **önállóságának, ügyességének** fejlődését.



- *A napirendben a legtöbb időt a gyermekek legfőbb tevékenysége: a játék kapja. A napi gondozási, és egyéb teendők (étkezések, szervezett tanulás, munka), a játék folyamatának csupán egy bizonyos idejű felfüggesztését jelentheti.*

Tevékenységek és időtartamuk a napirendben

Szeptember 1. — május 31. között

Tevékenység	Naponta legalább	Maximum
Játék, egyéb szabadon választott tevékenység	4 óra 50 perc	5 óra
Levegőzés	40 perc	55 perc
Étkezés, öltözködés, egyéb testápolási teendők	1 óra 30 perc	1 óra 40 perc
Pihenés	2 óra	2 óra 10 perc
Mozgás minden nap	20 perc	25 perc

Június 1 — Augusztus 31. között

Tevékenység	Naponta legalább	Maximum
Játék, egyéb szabadon választott tevékenység, levegőzés, mozgás	6 óra	6 óra
Étkezés, öltözködés, egyéb testápolási teendők	1 óra 30 perc	1 óra 30 perc
Pihenés	2 óra	2 óra 10 perc

A napirendben az egyes tevékenységekre fordítható idő rugalmasan változtatható a körülmények, az évszakok, a váratlan események, stb. hatására.

Heti rend

A heti nyitvatartási idő: 10 óra (9,5 óra)



A heti rend a tapasztalatszerzés, a tanulás szervezett, tervezett kerete, amelynek életkortól függően naponta biztosítani kell a rendszeres fejlesztést.

A **heti rendben**, a napirendhez hasonlóan vannak stabil a rendszerességet, a szokásokat megalapozó tevékenységek, ugyanakkor lehetőség van az óvodapedagógus döntése alapján a rugalmasságra.

Mesélés, verselés a heti rendben fokozott rendszerességgel (napi) szerepeljen. Minden nap az óvodapedagógus mozgásfejlesztő játékot kezdeményezzen a résztvevő gyermekek részképességeinek fejlesztésére törekedve.

A vegyes összetételű csoportok miatt meghatározott rendszerességgel a nagyoknak, saját korosztályukkal közös tevékenységet szervezünk.

Az óvoda június 1.-től, augusztus 31.-ig, nyári életrend szerint működik.

Külsővat Község Önkormányzatának döntése alapján kerül sor az intézmény nyári zárására.

10. AZ ÓVODA KAPCSOLATAI

Az óvodát szociális és nevelő funkciója összekapcsolja a családdal, az iskolával, a fenntartóval, az orvossal, a védőnővel, az óvodai szociális segítő szolgálattal, a pedagógiai szakszolgálattal és a családsegítő szolgálattal. Minden partnerrel produktív kapcsolatot igyekszünk létrehozni. Kapcsolat kiépítésére törekszünk külhoni magyar óvodákkal.

Együttműködésünk alapelvei:

- A partnerek érezzék felelősséget az együtt végzett munkában.
- A szülőkkel való együtt nevelésben az óvónő vállalja, az érzelmileg elfogadó partner szerepét.
- A gyermekvédelmi szakemberek javaslataikkal, útmutatásaikkal segítsék a prevenció munkát.

Az óvoda és a család kapcsolata

A legfontosabb és legszorosabb kapcsolatunk az óvodás gyermekek családjával van. Nevelőmunkánk hatékonyságát a családi neveléssel összhangban valósítjuk meg. Az óvodai



nevelés a családi neveléssel együtt szolgálja a gyermek fejlődését. Az óvoda tisztelje a szülőt! A család, és az óvodai nevelés elveinek megismerése, kölcsönös segítése fontos feladatunk.

A kapcsolattartás formái:

- szülői értekezletek,
- családlátogatások,
- beszoktatás,
- alkalmi beszélgetések, fogadó órák,
- online kapcsolattartás (email)
- a különböző rendezvényeken együttes részvétel,
- közös kirándulások,
- nyílt napok,
- hátrányos helyzetű gyermekek kiemelt gondozása.

A szülők képviselőtét a **Szülői Szervezet** látja el.

Az óvodapedagógus feladatai:

- Az óvodán kívüli tevékenységek szervezésébe és lebonyolításába vonja be a szülőket is.
- Ismerje és fogadja el a család szokásos szabályrendszerét, s tapintatosan befolyásolja az életmód jó szokásainak alakítását.
- Segítse a szülőket abban, hogy tájékozódhassanak az óvoda normarendszeréről.
- A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű családok gyermekeinek nevelését kiemelten kezelje.
- A Pedagógiai Program megismerésében aktívan működjön közre.
- Szervezzon a családokkal közös programokat, rendezvényeket, és közvetítse az óvoda érdemeit.
- A szülőkkel való együttnevelésben az óvónő vállalja az érzelmileg elfogadó partner szerepét.
- Törekedni a családi és az óvodai nevelés összhangjának megteremtésére.



- A szülői értekezleteket és az egyéni beszélgetéseket az együttműködés elmélyítésére használja fel.
- Megalapozni a bizalom-elfogadás attitűdjének kialakulását.
- Az óvoda értékeit nyílt napokon, rendezvényeken közvetítse a szülők felé.
- Figyelembe venni a szülők igényeit, javaslatait, kéréseit, felajánlásait a partneri viszony kialakításakor.
- A szülők visszajelzéseit fogadja mindig önértékelő módon, majd szakmai fejlődéséhez használja fel.

Az óvoda és az iskola kapcsolata

A két intézmény együttműködik a tervszerű, és folyamatos nevelés érdekében.

Tanköteles korukat megelőző nevelési évben járók látogatása az iskolába május hónapban; tanítók meghívása a nagycsoportok szülői értekezleteire. Óvónőink megismerik az első osztályosok követelményrendszerét. Az első osztályos nevelők megismerkednek az óvodai nevelőmunkával. A nagy csoportosok játékos foglalkozásokon vehetnek részt, melynek keretében megnézik az iskolát, ismerkednek a tanító nénivel. Az óvodapedagógusok folyamatosan ápolják a szakmai és emberi kapcsolatokat. Tapasztalatokat gyűjtenek a kölcsönös látogatások során, megismerik az iskola eredményeit, problémáit.

Az óvoda és az egészségügyi intézmények kapcsolata

A körzeti orvos, a fogorvos, a védőnő évente egyszer szűrővizsgálatot végez a gyermekek körében, és elvégzi az öt éves kori státuszvizsgálatot. A védőnő havonta látogatást tesz az óvodában, rendszeresen ellenőrzi a gyermekek higiéniai állapotát.

Az óvoda és a Pedagógiai Szakszolgálat kapcsolata

- Tekintettel arra, hogy községünkben nem működik Pedagógiai Szakszolgálat, ezért az arra rászoruló gyermekek a kötelező vonzáskörzethez (Pápához), tartozó intézmény ellátását vehetik igénybe (fejlesztőpedagógus, logopédus, pszichológus). Prevenációs és fejlesztő munkánk során felhasználjuk a szakemberek elért eredményeit, javaslatait.



Az óvoda és a Család és Gyermejjóléti központ kapcsolata

A veszélyeztetett gyermekek védelme érdekében kötelezően együttműködünk a Közjóléti Alapítvány a Vidéki Családokért Család- és Gyermejjóléti Szolgálattal.

Óvodai Szociális segítő

A szociális segítő a család és gyermejjóléti központ alkalmazottja. Az óvodában az együttműködési megállapodásban meghatározottak időkeretben tartózkodik, és ennek alapján végzi feladatát.

Az óvoda és a Kárpát-medence magyar nyelvű óvodái közötti kapcsolat:

Első lépésként internetes portálon keresztül (E-twinning) keresünk együttműködő külföldi magyar óvodákat. Törekszünk közös projektek szervezésére, aminek megvalósításába a gyermekeket is bevonjuk. A községek testvérfalvainak óvodáival online kapcsolatot teremtünk.

Az óvoda és a fenntartó kapcsolata

Cél: az eredményes és hatékony együttműködés, kiemelten az alábbi tartalmak vonatkozásában:

- az intézményi dokumentumokkal szembeni fenntartói elvárások folyamatos pontosítása;
- a beszámoltatás szempontjainak és eljárásrendjének kidolgozása, működtetése;
- adatszolgáltatás rendjének szabályozása;
- partneri igény-, és elégedettség mérés eljárásrendjének egyeztetése;
- egyéb kapcsolattartási tartalmak.

Az óvoda és a Fenntartó kapcsolata elsősorban a következő főbb területekre terjed ki:

- az óvoda Alapító okiratának kialakítása, módosítására;
- pénzügyi-, gazdálkodási tevékenységére, az éves költségvetés jóváhagyása, elfogadása, módosítása;



- óvodánk ellenőrzése:
 - gazdálkodási szempontból,
 - működési szempontból,
 - törvényességi szempontból,
 - a szakmai munka eredményessége tekintetében,
 - az itt folyó gyermekvédelmi tevékenységre,
 - a gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében;
- az óvodában folyó szakmai munka értékelése;
- jogszabályi elvárás szerint a szabályozó dokumentumok jóváhagyása, ellenőrzése;
- kompetencia és teljesítményalapú vezetői teljesítményértékelési rendszer működtetésének támogatása.

A Fenntartóval való kapcsolattartás formái

- szóbeli tájékoztatás,
- írásban beszámoló évente egy alkalommal,
- egyeztető tárgyalások és megbeszélések,
- értekezletek,
- az óvoda képviseletének szükség és igény szerinti biztosítása a Képviselő testületi üléseken
- fenntartói rendeletek és határozatok átvétele azok végrehajtása céljából,
- szükség és igény szerint speciális információszolgáltatás az óvoda pénzügyi-, gazdálkodási-, szakmai tevékenységhez kapcsolódóan,
- a működésünkkel és eredményességünkkel kapcsolatos igény és elégedettség mérés.

Az óvoda - írásban történő – éves beszámolójának szempontjai az intézménnyel szembeni általános és fenntartói elvárások tükrében



Évente értékelendő területek és elvárások

1. Pedagógiai folyamatok

- Az éves munkaterv és a munkaközösségek terveinek cél- és feladatrendszere összhangban van a stratégiai dokumentumokkal
- A nevelési év végi Beszámoló megállapításai alapján történik a következő nevelési év tervezése.

- A teljes pedagógiai folyamat követhető a tevékenységi tervekben, a csoportnaplókban, valamint a gyermeki produktumokban, az esetleges eltérések indokoltak.

A gyermekek eredményeiről fejlesztő céllal folyamatosan visszacsatolnak szüleinek/gondviselőjének és az életkornak, fejlettségi szintnek megfelelő formában gyermeknek.

- A teljesítményértékelés tények és adatok alapján, tervezetten és objektíven, dokumentáltan, határidőre történik.

- Az óvodapedagógusok a gyermekek eredményeiről fejlesztő céllal folyamatosan visszajeleznek a, szülőnek/gondviselőnek és az életkornak, fejlettségi szintnek megfelelő formában a gyermeknek.

- A megfigyelési eredmények éves elemzése alapján levonják a tanulságokat, szükség esetén korrekciókat hajtanak végre és meghatározzák a szükséges fejlesztéseket, figyelembe véve a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek fejlesztési igényeit is.

2. Személyiség- és közösségfejlesztés

- Az intézmény vezetése és érintett pedagógusa információkkal rendelkezik minden gyermek szociális helyzetéről különös tekintettel a kiemelt figyelmet igénylőkre.
- A nevelhetőségi, tanulási nehézségekkel küzdő és sajátos nevelési igényű gyermekek megkülönböztetett figyelmet kapnak.
- A szülők a megfelelő kereteken belül részt vesznek a közösségfejlesztésben.

3. Eredmények

Nyilvántartják és elemzik az intézményi eredményeket:

- helyben szokásos megfigyelésen, vagy más alapon megszervezett mérések eredményei
- esetleges sport, más versenyeredmények: országos szint, megyei szint, települési szint;
- elismerések



- 6 éves kor után óvodában maradó mutatók, elégedettségmérés eredményei (szülő, óvodapedagógus, pedagógiai munkát segítők)
- neveltségi mutatók
- stb.

4. Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció

- Az óvodapedagógusok szakmai csoportjai maguk alakítják ki működési körüket, önálló munkaterv szerint dolgoznak. A munkatervüket az intézményi célok, hatás- és jogkörök figyelembevételével határozzák meg.
- Az intézmény él az információátadás szóbeli, digitális és papíralapú eszközeivel, biztosítja munkatársainak a szükséges információkhoz és ismeretekhez való hozzáférés.

5. Az intézmény külső kapcsolatai

- Az intézmény vezetése a jogszabályban előírt módon eleget tesz tájékoztatási kötelezettségeinek, a helyben szokásos módon tájékoztatja külső partnereit
- A partnerek tájékoztatását és véleményezési lehetőségeinek biztosítását folyamatosan felülvizsgálják, visszacsatolják és fejlesztik.

6. A pedagógiai munka feltételei

- Az intézmény rendszeresen felméri a Pedagógiai Program megvalósításához szükséges infrastruktúra meglétét, jelzi a hiányokat a fenntartó felé.
- Az intézmény rendszeresen felméri nevelő-oktató munka humán erőforrás szükségleteit reális képpel rendelkezik róla.
- A humán erőforrás szükségletben bekövetkező hiányt, a felmerült problémákat idejében jelzi a fenntartó számára.
- A feladatmegosztás a szakértelem és az egyenletes terhelés alapján történik.

7. Az Óvodai nevelés országos alapprogramban megfogalmazott elvárásoknak és a Pedagógiai Programban megfogalmazott intézményi céloknak való megfelelés



- A tervekben (Éves Munkaterv, Továbbképzési terv, ötéves Intézkedési terv) jól követhetők a Pedagógiai Program kiemelt céljaira vonatkozó részcélok, feladatok, felelősök, a megvalósulást jelző eredménymutatók.

A Fenntartóval való kapcsolattartás felelőse az intézmény igazgatója, felhatalmazása alapján az óvoda más dolgozója.

Az óvodapedagógus feladatai (a családon kívüli partnerekkel):

- tartson kapcsolatot az alsó tagozatos pedagógusokkal,
- alkalmanként tartson kapcsolatot a fenntartóval, a polgármesterrel, a családsegítő munkatársaival,
- a háziorvossal és a védőnővel a vizsgálatok időpontját egyeztesse,
- küldje a pedagógiai szakszolgálat vizsgálataira a rászoruló gyermekeket (fejlettségi, pszichológiai vizsgálatok),
- a Pedagógiai Szakszolgálat logopédusának munkáját segítse, alkalmanként gyakoroljon a beszédfejlesztésre szoruló gyermekekkel.
- ha szükséges online módon bonyolítsa le a színházi és múzeumi látogatások megszervezését
- kapcsolódjon be a településen szervezett programokba, rendezvényekbe
- vegye fel a kapcsolatot külhoni magyar óvodák óvodapedagógusaival

A partnerigény és elégedettségmérés helyi sajátosságainak elvei

Nevelőtestületünk úgy látja, hogy óvodánk csak akkor tudja eredményesen ellátni a feladatát, ha figyel azokra a visszajelzésekre, akikkel kapcsolatban áll: a szülőkre, a gyermekekre, a fenntartóra, az iskolára.

Óvodapedagógusainknak egyeztetni kell saját véleményüket, tapasztalataikat a partnerek javaslataival, elvárásaival. A nevelőtestület csak ez alapján határozhat el különféle változásokat óvodánk nevelő munkájára vonatkozóan. E változtatások alapvető célja partnereink elégedettségének növelése.

Feladatok:



- A partnerlista évenkénti áttekintése.
- A közvetlen partnerek igényeinek feltérképezése.
- A partneri kör csoportosítása kapcsolattartás szempontjából:
 - akiknek a véleményét, igényeit és elégedettségét mérni kívánjuk,
 - akiknek a visszajelzéseit a folyamatos napi kapcsolattartáson keresztül kívánjuk gyűjteni,
 - akikkel hivatalos kapcsolatban állunk.

Az igények felmérésének módszere: interjú, kérdőív, beszélgetés

A partnerek informálásának módja: személyesen, elektronikus úton

11. ÓVODAI ÉLETÜNK TEVÉKENYSÉGI FORMÁI, AZ ÓVODAPEDAGÓGUS FELADATAI

Úgy gondoljuk, hogy nevelési céljaink eléréséhez a gyermekek spontán érése, fejlődése mellett szükség van tudatos fejlesztésre is. Ezt a tudatos fejlesztést hajtjuk végre programunkban. A fejlesztést a környezettel, a külső világ tevékeny megismerésével való szoros és állandó kapcsolat révén valósítjuk meg.

A tevékenységek megvalósításában a műveltségi tartalmak komplex megjelenítésére törekszünk. Az óvodai élet, tevékenységi formáit nem különítjük el egymástól, hanem azok együttesen jelennek meg, és kapcsolódnak össze egy-egy tevékenység során. Kihasználjuk a műveltségi területek közötti kapcsolódási lehetőségeket.

Emiatt is igyekszünk a komplex hatások pozitív erejére építeni. A gyermeki tevékenységeket tudatosan úgy tervezzük és szervezzük, hogy a gyermekeknek lehetőségük nyíljon az adott témával kapcsolatban a természeti és a társadalmi környezet sokoldalú megismerésére, sokféle játékos cselekvésre, tapasztalatszerzésre. Arra törekszünk, hogy az óvodai élet, tevékenységi formái egymás hatását erősítsék, a gyermekek sokféle forrásból származó tudásra tegyenek szert.



Hetenként vagy kéthetente, egy-egy aktuális témát dolgozunk fel. Az óvodapedagógus dönti el, hogy egy adott téma sokoldalú megközelítésére, feldolgozására mennyi időre van szüksége. Egy témát tehát lehetőség van több héten át is feldolgozni. Ennek során a különböző tevékenységi formák komplex módon illeszkednek a külső világ tevékeny megismerésének témaköréhez. A műveltségteremtartalmakat komplex módon közvetítjük. Az óvodai élet tevékenységi formáit az adott hét témájának, a gyermekek aktuális fejlettségének, érzelmi állapotának, érdeklődésének megfelelően integráljuk egymásba, vagy az egyik tevékenységi formát átvezetjük a másikba. A tanulást spontán és irányított tapasztalatszerzésként fogjuk fel, ezért programunk lehetőséget biztosít az óvodapedagógusok számára, hogy a képességfejlesztési feladatokat szabad tevékenység, játék keretein belül, vagy az óvodapedagógus által szervezett tevékenységeken belül valósítsák meg.

11.1. Játék

A játék a kisgyermekkor legfontosabb és legfejlesztőbb tevékenysége, s így az óvodai nevelés leghatékonyabb eszköze. A játék – szabad képzettársításokat követő szabad játékfolyamat- a kisgyermek elemi pszichikus szükséglete, melynek mindennap visszatérő módon, hosszantartóan és lehetőleg zavartalanul ki kell elégülnie. A kisgyermek a külvilágból és saját belső világából származó tagolatlan benyomásait játékában tagolja. Így válik a játék kiemelt jelentőségű tájékozódó, a pszichikumot, a mozgást, az egész személyiséget fejlesztő, élményt adó tevékenységgé.

A kisgyermek első valódi játszótársa a családban, az óvodában is a felnőtt –a szülő és az óvodapedagógus. Az óvodapedagógus utánozható mintát ad a játéktevékenységre, majd amikor a szabad játék már kialakult, bevonható társ marad, ill. segítővé, kezdeményezővé lesz, ha a játékfolyamat elakad. Az óvodapedagógus jelenléte teszi lehetővé a gyermekek közti játékkapcsolatok kialakulását is.

A játékhoz megfelelő helyre és egyszerű, alakítható, a gyermeki fantázia kibontakozását segítő anyagokra, eszközökre, játékszerekre van szükség. Az óvoda és az óvodapedagógus feladata, hogy megfelelő csoportlégkört, helyet, időt, eszközöket és élményszerzési lehetőségeket biztosítson a különböző játékformákhoz: a gyakorló játékokhoz, a szimbolikus játékokhoz, a konstruáló játékokhoz, a szabályjátékokhoz.



A játék folyamatában az óvodapedagógus tudatos jelenléte biztosítja az élményszerű, elmélyült gyermeki játék kibontakozását. Mindezt az óvodapedagógus feltételteremtő tevékenysége mellett a szükség és igény szerinti együtt játszásával, támogató, serkentő, ösztönző magatartásával, indirekt reakcióival éri el.

Az óvodában előtérbe kell helyezni a szabadjáték túlsúlyának érvényesülését. A játék kiemelt jelentőségének az óvoda napirendjében, időbeosztásában, továbbá a tevékenységszervezésében is meg kell mutatkoznia.

Célunk:

- játszani szerető, játékot igénylő, a szabályokat betartó szabadon alkotó gyermekek nevelése, személyiségének formálása,
- az intellektuális, mozgásos, szociális tapasztalatok többszöri átélésével a gyermekek egyéni vágyainak és ötleteinek kibontakoztatása.

Feladatunk:

- a játékhoz szükséges feltételek biztosítás (hely, idő, légkör, eszköz),
- következetes szabályok felállítása,
- élmények, tapasztalatok nyújtása,
- a játék fejlesztése,
- személyes példaadás,
- a játékfajta tartalmának, minőségének gazdagítása a gyermekek egyéni sajátosságainak figyelembevételével.
- Az óvodai nevelés utolsó évében felkészítjük őket a játék területén az iskolai nevelésre-oktatásra.

Az óvodáskor a játék korszaka. Vágyak, elképzelések szerint alakul. Örömforrás, belső késztetésből fakad. A játék a személyiség tükré, fő kommunikációs közeg, a nevelés eszköze. A játék az óvodáskorú gyermek alapvető tevékenysége, szinte lételeme. A gyermek számára örömforrás: maga a cselekvés, a manipuláció, az elképzelés szerez örömet. Motivációja



önmagáért való. A játékot mindig feszültségcsökkenés kíséri. Az óvodáskor végéig a játék marad a legfőbb tevékenység, áthatja a munkát és a tanulást is, amelyek szintén belőle alakulnak ki, de játékos jellegük mindvégig megmarad. A közösségben zajló játék a szocializáció színtere is. Közelivé és elfogadhatóvá válnak a viselkedési szabályok, mód nyílik a helyes magatartás gyakorlására, az egymáshoz való alkalmazkodásra. Legváltozatosabban a játékban nyilvánulnak meg és fejlődnek a gyermekek közti társas kapcsolatok. (A kezdeti egymás melletti játékból fokozatosan kialakul a páros, majd csoportos, tartós, összehangolt játék.) Ennek során nagyban fejlődik a gyermek empátiás készsége, önfegyelme, akarati tulajdonságai. Így a játék a „mi-tudat” létrejöttét segíti elő, a közösségi élet kibontakozásának alapvető eszközévé válik. Emellett a játék a személyiség sokoldalú fejlődését is elősegíti. E tevékenység a gyermek önmegvalósítása, érzelmeinek, vágyainak, lelkiállapotának önkifejezése, fejlettségének legjobb mutatója.

A játék a valóság szubjektív tükröződése, a szimbólumképzés csodálatos világa. A szimbólumok elemzésével megérthetjük a gyermek érzelmi állapotát, viselkedését, megfigyelhetjük kommunikációs, kognitív fejlettségét, szinte a teljes személyiségről információt kaphatunk. A játék során a társas kapcsolatok, közös tevékenységek révén erősödik a feszültségek, kudarcok tűrésének képessége, a megvigasztalódás és a kibékülés, a változatos és önálló konfliktusmegoldás megtanulása. Ahhoz, hogy a játék sokoldalú személyiségfejlesztő és közösség fejlesztő hatása hatékonyan megjelenjen és jelen legyen az óvodai élet minden mozzanatában, fontos szerepe van az óvodapedagógusoknak. Hatással van az értelmi képességek fejlődésére, az érzékszervek működésére, a megfigyelőképesség alakulására. A szándékos emlékezete is a játékban figyelhető meg először. A „mintha” élmény gazdagítja képzeletét és a gondolkodást.

Játékfajták:

– Gyakorlójáték

Mozgás gyakorlása, hang és beszéd gyakorlása. A játék öröme maga a tevékenység ismétlése. Ez a játékfajta jelentkezik a konstrukciós-, és szerepjáték elemeiként, majd



továbbfejlődve, továbbfejlesztve szerep-, ill. szabályjátékká válik. Pl. az egyszerű autótologatásból kialakítható közlekedési játék, ahol csak szabályok szerint közlekedhetnek a járművek. Az 5-6-7 éves korban tartósan jelen levő gyakorlójáték fejlődési retardációt jelez.

– ***Építő-, konstruáló játék***

Öröme az „én csináltam” tudata. Játékeszköze sokféle, változatos: fakockák, műanyagkockák, szivacsok, dobozok, lego, stb. Kezdetben még maga a rakosgatás, szerkesztés adja meg a játék örömét. Később más tevékenységekhez felhasznált eszközöket is tudnak készíteni, így két játékfajta összekapcsolódhat. A fejlődést az is jelzi, hogy egyre bonyolultabb alkotások létrehozására törekednek, egyre pontosabban akarják utánozni a valós modellt, és kombinálják a különböző anyagokat, eszközöket.

– ***Szerepjáték***

A szerepjáték a gyermek nagyfokú önállósulási törekvéséből és abból az igényből fakad, hogy a felnőttek életében egyre jobban részt szeretne venni. A gyermek számára a tárgyi, majd emberi, szociális kapcsolatok világa mindinkább kiszélesedik. Érvényre jut a felnőttek világának meghódítása. A tudatosodás elsősorban cselekvés, játék útján megy végbe.

A gyermek szándékai és lehetőségei azonban ellentmondásba kerülnek, képességeik korlátozott fejlettsége miatt. Az ellentmondás feloldása a játékos tevékenységben, a játékban válik lehetségessé, mert a cselekvések realizálásának korlátain túl lehet lépni a képzelet segítségével.

A gyermek játékának témáját élményanyagból meríti. Ezek az élmények elsősorban közvetlenül, cselekvő módon átélt események, mint pl. az orvosos, boltos, buszos játék. A nagyobb óvoda már eljuttatja azokat a helyzeteket is, amelyeket mások elbeszéléseiből, vagy mesékből ismert meg. Egy gyermek vagy csoport szerepjátékának témagazdagsága tükrözi a gyermek élményeinek, ismereteinek sokrétűségét, ill. szegénységét.

A szerepjáték a valóság megismerésének egyik eszköze. A gyermek érzelmeit, gondolatait belevetíti a szereplők cselekedeteibe, szavaiba. Lejátssza az eseményeket, ahogy a valóságban megtörténtek, vagy nem egyszer úgy, ahogy vágyai, kívánságai szerint szeretne volna, hogy történjenek. Később már a szereplők közötti kapcsolatokat is megjeleníti. Tehát a szerepben már nem a tevékenység a fontos, hanem a hozzá fűződő emberi kapcsolatok. A szerepjáték



tartalmának gazdagodása az élmények jellegétől, a gyermek általános pszichikus fejlettségétől, valamint játékirányító tevékenységünktől függ.

– ***Szabályjáték***

Pontos, meghatározott szabályok szerint zajlik. A gyermek a játék során a helyes magatartás alapvető formáit gyakorolja (szerénység, mértéktartás, kölcsönös segítség, eredményre törekvés, szabálytudat).

Fajtái:

– *Mozgásos szabályjáték*

Dalos-, mondókás-, népi játékok, fogócskák, bújócskák, különböző mozgásos és labdajátékok, szembekötősdik.

– *Kognitív képességet fejlesztő játékok*

Kártyák, társasjátékok, kirakók, memória, dominók, nyelvi játékok.

A szabályokat a gyermekeknek tanítani kell, meg kell velük ismertetni és betartatni. A szabályok be nem tartása veszélyezteti a játékot. A kisebbeknél is törekednünk kell erre. A szabályokat a gyermekek életkorához kell igazítani. A nagyobbakat pedig fokozatosan be kell vonni a játékvezetésbe. Legyen jelen egy egészséges versenyszellem.

Játékhoz szükséges feltételek

Az **eszközöket** úgy válogatjuk ki, hogy azok alkalmasak legyenek sokféle manipulációra, a gyermeki ötletek megvalósítására, a kreativitás fejlesztésére. Az eszközök egy része mobil, így a gyermekeknek van lehetősége a **hely**, a játéktémák variálására. A 3-4 éves gyermekek számára sok eszközt biztosítunk elsősorban a gyakorló játékhoz, másodsorban a szerepjátékhoz, illetve az esztétikai neveléshez. Az idősebb gyermekek részére olyan eszközöket vásárolunk, melyek alkalmasak szerepjátékra. A nagyokkal már közösen is készítünk eszközöket, így a gyermekek felszabadultan, kreatívan alkothatnak, biztonságban érezhetik magukat. A **játékidő** kialakításánál törekszünk az összefüggő szabad játékidő



folyamatosságának, biztosítására. A 3-4 éves gyermekek a gondozási feladatokon kívül szinte egész nap játszanak. Az 5-6-7 éves gyermekek játéka kitartó, egy téma több napon keresztül is folytatódik. Ehhez adunk ötleteket, olyan eszközöket, mely gazdagítja a tevékenységet. A csoportban kialakított **szabályok a rendet, egymás nyugalma**t biztosítják. Fontos, hogy az eszközöket a gyermekek kérjék el egymástól, alakuljon ki konszenzus a szerepek kiosztása során. A napi életszervezésben arra törekszünk, hogy a gyermekek minél több időt töltsenek az udvaron.

Élmények, tapasztalatok nyújtása

A kisgyermek a játékban a saját elképzeléseit, vágyait szeretné megvalósítani. Fontos számára az előzetes élmény, hisz játék közben átismétli azt, amit a környezetében látott, hallott, tapasztalt. Feladatunk, hogy a gyermekek számára minél több élményt biztosítsunk a játék fejlesztéséhez.

A gyermekek tapasztalatokat, élményeket szerezhetnek:

- közvetlen környezetükből, a családból, (pl. közért, piac, buszállomás)
- óvónővel való beszélgetés, együttjátás során,
- társaik játéka során,
- közvetlen tapasztalás során, (pl. séták, kirándulások)
- médiák által, számítógép (tv, internetes források)
- kulturális intézményeken keresztül, (mozi, bábszínház, színház, kiállítás)
- egyéb intézmények során. (tűzoltóság, könyvtár, posta, bolt)

A játék fejlesztése

A játék fejlesztése óvodánkban szituációtól függő. A 3-4 évesek esetében mintát nyújtunk, tevőlegesen is részt veszünk a játékban. A nagyobbak játékát ötletekkel segítjük, ha kell, eszközzel továbblandítjuk. Ha a gyermekek játéka tartalmas, nyugodt, a felnőtt szemlélődő, játékkövető. Óvodánkban a dajka és a pedagógiai asszisztens is részt vesz a gyermekek játékában. Az óvónő irányítása alapján vesz részt egyes gyermekcsoport tevékenységében. A durvaság megakadályozása, a testi épség megvédése minden csoportban lévő felnőtt kötelessége.



A család bevonásának lehetősége:

- élmények nyújtása,
- közös játék,
- gyermek játékának megfigyelése.

A fejlődés várható eredménye az óvodáskor végén:

- ❖ Ugyanazt a játéktémát képesek több napon keresztül örömmel, elmélyülten játszani.
- ❖ Szerepjátékuk tartalmas, kifejező.
- ❖ Bonyolult építményeket hoznak létre.
- ❖ Élvezik a szabályjátékokat.
- ❖ Képesek a szabályok betartására, óvják a játékeszközöket.
- ❖ Gazdag érzelem és ötletvilág jellemzi őket.
- ❖ Játékukban a saját maguk által készített eszközöket is használják.
- ❖ A játék folyamán a társas viselkedés szabályát életkornak megfelelően betartják.
- ❖ Problémahelyzetekben kreatív megoldásra töreksenek.

11.2. A tevékenységben megvalósuló tanulás

Iskola-előkészítő fejlesztő pedagógiai tevékenység – A tanköteles korukat megelőző nevelési évben járók részére szervezett célzott tevékenységek

Azon szakmai elvárás megvalósítása, mi szerint 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 iskola-előkészítő fejlesztő pedagógiai tevékenységben kell, hogy részt vegyenek, messzemenően megkívánja nevelőközösségünk együtt gondolkodását.



- Elhatárolódnunk, az iskolásítási nyomástól – az iskolásítás nem megengedett!
- Fontos tudatosítanunk a szülőkben is, hogy a tanköteles korukat megelőző nevelési évben járó korosztállyal célzottan kell foglalkoznunk, és ezt a kitüntetett figyelmet a családban is célszerű megkapnia a gyermeknek.
- A szabad játéknak ezt a korosztályt érintően is létjogosultsága van, melynek során az óvodapedagógus elsődleges feladata nem a fejlesztés, hanem a gyermekek megfigyelése. A tapasztalatok, a megfigyelések eredményei pedig beépíthetők a tervezőmunka során.

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 differenciál módon. Az óvodapedagógus a tanulást támogató környezet megteremtése során épít a gyermekek előzetes élményeire, tapasztalataira, ismereteire. Alkalmanként IKT eszközökkel is használ az ismeretek elmélyítése céljából, és hozzáférést biztosítunk a gyerekeknek. A tanulás feltétele a gyermek cselekvő aktivitása, a közvetlen, sok érzékszervét foglalkoztató tapasztalás, felfedezés lehetőségének biztosítása, kreativitásának erősítése.

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.

Az óvodapedagógus a tanulás irányítása során, személyre szabott, pozitív értékeléssel segíti a gyermek személyiségének kibontakozását.



Célunk:

- a (2,5) 3-6 éves korú gyermekek kognitív, érzelmi és szociális érési folyamatának segítése, az iskolai tanuláshoz szükséges képességek kialakítása, életkornak megfelelő korrekció és prevenció
- az ismeretszerzés utáni vágy felkeltése
- a tudás megszerzésének az örömeinek elérése

Feladatunk:

- hogy a gyermekek életkori sajátosságuknak megfelelő számítógépes játékokkal ismerkedjenek
- a gyermekek kíváncsisága, utánzási kedve által az értelmi képességek fejlesztése
- problémamegoldó, kreatív gondolkodás megalapozása
- a kíváncsiságot felkeltő, sokoldalú cselekedtetés során szerzett tapasztalatok folyamatos feldolgozása által az egyszerű gondolkodási műveletek fejlesztése
- a meghitt beszélgetésekkel a gyermekek kommunikációs képességeinek, a beszédkedv aktivizálása
- a gyermekek érdeklődésének kialakítása a különböző tevékenységek céljainak megfelelően
- az érzékelés, észlelés, mozgás összekapcsolása
- segítő, buzdító magatartással a feladatok helyes megoldására terelés
- iskolai tanuláshoz szükséges akarati tulajdonságok alapjainak lerakása
- a pozitív énkép fejlesztésével ösztönözni a gyermeket hibáinak kijavítására
- lehetővé tenni, hogy a gyermekek a maguk és a pedagógus által készített eszközöket is használhassák
- A tanulás irányítása során személyre szabott, pozitív értékeléssel segítse a gyermekek személyiségének kibontakozását.
- Az óvodai nevelés utolsó évében felkészítjük őket a tanulás területén az iskolai nevelésre-oktatásra.



Szervezeti formái:

- szabadon választható tevékenységek
- önálló, és irányított tapasztalatszerzés
- komplex foglalkozások rendszere
- mikro csoportos foglalkoztatási forma
- kötetlen kezdeményezések, és kötött, növekvő időtartamú (5-35 perces) csoportos foglalkozások
- egyéni fejlesztés

A komplex foglalkozásoknak nincs előre meghatározott időpontja, a délelőtti időszakban bármikor megvalósíthatók. A tevékenységek alkalmával gyakran készítünk fényképeket, melyek nyilvánosságra hozatalához a szülők évente hozzájáruló nyilatkozatot írhatnak alá.

Az irányított tapasztalatszerzési ,tevékenységi munkaformái

Csoportos	Mindennapos mozgás; Ének, zene, népi játék, tánc; A külső világ tevékeny megismerése; Verselés, mesélés
Mikro csoportos	Ének, zene, népi játék, tánc; Rajzolás, festés, mintázás, kézi munka; A külső világ tevékeny megismerése
Egyéni	Képességfejlesztés egyéni szükséglet szerint

Az irányított tapasztalatszerzés formái

Életkor	Választható	Kötelező



(2,5) 3-4 év	Verselés, mesélés dramatikus játék, Ének, zene, népi játék, gtánc külső világ tevékeny megismerése Rajzolás, festés, mintázás, kézi munka	mozgás, séta, látogatás, közös programok
4-5 év	Verselés, mesélés dramatikus játék, Ének, zene, népi játék, tánc Külső világ tevékeny megismerése Rajzolás, festés, mintázás, kézi munka	Verselés, mesélés Ének, zene, népi játék, ánc Külső világ tevékeny megismerése Rajzolás, festés, mintázás, kézi munka, mozgás, séta, látogatás, közös programok
5-6 év	Verselés, mesélés dramatikus játék, Ének, zene, népi játék, tánc külső világ tevékeny megismerése Rajzolás, festés. mintázás, kézi munka	Verselés, mesélés dramatikus játék, Ének, zene, népi játék, tánc külső világ tevékeny megismerése Rajzolás, festés, mintázás, kézi munka, mozgás, séta, látogatás, közös programok

Tanulási módszerek

Megválasztását a gyermekek életkori sajátossága, testi-lelki állapota, érdeklődése, kíváncsisága befolyásolja. Az óvodapedagógus az eljárásait változatosan, mindig az adott szituációnak megfelelően kombinálja. A játékosság, a közvetlen tapasztalatszerzéshez kapcsolódó gyűjtögetés, elemezgetés, rendszerezés gyakran megjelenik a tevékenységekben.

Minden óvodapedagógus törekszik módszertani kultúrájának továbbfejlesztésére a hatékonyabb nevelőmunka érdekében. Változatos esztétikai élményeket biztosítunk, melyek fejlesztik az ábrázoló, a zenei és az irodalmi érdeklődésüket. A külső világ tevékeny megismerése során motivációkkal az érzékszervi megtapasztalásra támaszkodunk. A



gyermekek képességfejlesztésére használjuk a rendelkezésre álló infokommunikációs eszközöket.

A tanulási folyamatok értékelése

A gyermekek akkor tudnak önfeledten tevékenykedni, ha sok buzdítást, dicséretet, pozitív megerősítést kapnak. Az óvodapedagógus kerülje a sztereotip megjegyzéseket (ügyes vagy, stb.), helyette a gyermekek konkrét, jó cselekedetét emelje ki, alkalmazza a differenciált, árnyalt, személyre szabott pozitív értékelést. A jutalmazásnak sokféle módja van: simogatás, pillantás, gesztus, mimika, szóbeli közlés egyénileg, a csoport, és a szülő előtt.

Az óvodában nem alkalmazunk tárgyi jutalmazást.

A büntetést teljes mértékben kerüljük a tanulási folyamatban, mert a gyermekek kíváncsiságát, érdeklődését, motivációját visszaszorítja, lefékezi.

A fejlődés várható eredménye az óvodáskor végén

- ❖ A tanuláshoz szükséges képességek folyamatosan fejlődnek, az érzékelés, észlelés tovább differenciálódik.
- ❖ Megjelenik az önkéntelen emlékezeti bevésés és felidézés mellett a szándékos bevésés és felidézés.
- ❖ Megnö a megőrzés időtartama.
- ❖ A felismerés mellett egyre nagyobb szerepet kap a felidézés.
- ❖ Megjelenik a tanulás alapját képező szándékos figyelem, fokozatosan növekszik az időtartama, terjedelme, könnyebbé válik a megosztása és átvitele.
- ❖ A cselekvő-szemléletes és képi gondolkodás mellett az elemi fogalmi gondolkodás is kialakulóban van.



11.3. Munka jellegű tevékenységek

Célunk:

- hogy az egyszerű munkavégzés során természetes, észrevétlen módon reagáljanak a gyermekek a külső szükségletekre, segítsenek önmagukon, legyenek képesek a közösség érdekében is munkavégzésre. Mindezek következtében fejlődjenek képességeik, kötelességtudatuk, egész személyiségük.
- A gyermekek erős utánzási és azonosulási készségükre lehet és kell is építeni. A vegyes csoportban egyaránt megteremtődnek az utánzási és modellkövetés feltételei a gyermekek között.
- A differenciálás – mint alapelv, szemlélet, módszer – igen nagy szerepet kap a jelentős kor és fejlődésbeli különbségek miatt. A segítségadás mértékét állandóan differenciálni kell. Az idősebb, illetve ügyesebb gyermek segíthet, ha akar – s hogy akarjon, erre motiválhat a nevelő funkcióját érvényesítő óvónő - de a segítség ne legyen kötelező számára.

Feladatunk:

- Meg kell teremteni a bizalom, a megértés, a követelményeket támasztó segítség összhangját és a különböző korú gyermekek közötti együttműködés feltételeit.
- Biztosítani kell a munkavégzéshez szükséges eszközt, időt, helyet, lehetőséget, légkört.
- A gyermekek számára mintát kell adni a helyes munkavégzés elsajátításához.



- Az óvónő a gyermekek fejlettségétől függően, fokozatosan és differenciáltan alakítja ki a követelményeket.
- A munkafeladatokkal történő megbízás mindig sugallja a gyermekek számára, hogy az óvónő megbízik benne, s képesnek tartja a feladat elvégzésére.
- A munkára nevelés tudatos együttműködést igényel az óvoda és a család között. Ezek szinterei a szülői értekezlet, családlátogatások, egyéni beszélgetések.
- Az óvodai nevelés utolsó évében felkészítjük őket a munkavégzés területén az iskolai nevelésre-oktatásra.

Munkafajták:

- Testápolás
- Étkezés – önkiszolgálás, naposi teendők
- Öltözködés
- Környezetünk rendjének megőrzése
- Kerti munka / veteményezés, tavaszi – őszi gereblyezés, udvar folyamatos tisztántartása /
- Alkalomszerű munkák, megbízások
- Növények- állatok gondozásával kapcsolatos feladatok

A munka hatása a kisgyermek személyiségalkításában rendkívül fontos, mivel kitartásra, felelősségérzetre, kötelességteljesítésre szoktat, megtapasztalhatja egy folyamat munkafázisainak sorrendiségét, egymásra épülését. Hangsúlyos szerepe van a közösségépítés, a társas kapcsolatok formálásában, együttműködésre, egymás kiegészítésére készítet, s remek lehetőséget kínál a differenciált tevékenységre. Az egyéni képességekhez mért feladatok elvégzése a gyermekek számára óriási sikerélmény forrása, önbizalom növelő hatású. Mindez játékos cselekvés formájában valósul meg. A gyermeki munkavégzés során a tanulás elsődleges célja az óvodás gyermek képességeinek fejlesztése, tapasztalatainak bővítése, rendezése. Ezek kiaknázása, s tudatos irányítása fontos nevelői feladatunk.

Mozgásfejlesztés

- Finommotorika fejlesztése – apró dolgok összeszedésével
- Egyensúlyérzék fejlesztése – teli kancsó emelése, elvitele



- Szem-kéz, szem-láb koordináció fejlesztése /terítés: 3-4 tányérral közlekedés/
- Nagymozgások gyakorlása

Testséma fejlesztés

- Testrészek ismerete: öltözködés, mosakodás
- Test koordináció fejlesztése: terítésnél: jobbra, balra.
- Test fogalom kialakítása: öltözködés
- Különböző testrészekkel végezhető tevékenységek tudatosítása

Percepció /észlelés/ fejlesztése

- Szem fixációs működésének fejlesztése
- Vizuális memória fejlesztése: minek hol a helye
- Tapintásos észlelés fejlesztése: munkaeszközök megfogása
- Térpercepció fejlesztése: téri irányok bemozgása
- Auditív fejlesztés: bizonyos munkafolyamatok zaja, zöreje
- Keresztcsatornák fejlesztése: látom – hallom, hogy mit kell csinálni

Verbális fejlesztés

- Munkaeszközök, tevékenységek megnevezése
- Irányok, gyűjtőfogalmak gyakorlása.

Értékelés: munka feletti közös öröm, később az eredmények.

Figyelembe vesszük, ha egy-egy gyermeknek van “kedvenc” munkája, de nem engedjük, hogy mindig kizárólagosan csak ő, és csak azt végezze.

Önkiszolgálás

Testápolás során a gyermekeket először alapvető szükségleteik kielégítése motiválja. A kezdeti hiányosságot felváltja a jól kialakított szokásokon alapuló igényes testápolás, a hozzá kapcsolódó alapvető fogásokkal.

Étkezésnél megismertetjük a terítéshez, étkezéshez szükséges tevékenységeket, mozgásokat, majd készség szintre emeljük azokat.



Öltözködés folyamán hőmérsékletnek megfelelő öltözködés igényét igyekszünk kialakítani. A ruhadarabok nevét, célszerű használatát, a vetkőzés ill. öltözés helyes sorrendjét és módját gyakoroltatjuk.

Környezetünk rendjének megőrzése - már közösségért végzett munka is.

Belső igénnyé szeretnénk alakítani. Sokat jelenthet az óvónői (felnőtt) példa, s a rendszeresség.

Közösségért végzett tevékenységek

A mindennapi étellel kapcsolatos állandó és alkalmoszerű munka:

- játékok javítása, készítése,
- teremrendezés, takarítás, díszítés,
- ünnepi készülődés, ajándékkészítés,
- házimunka jellegű tevékenységek: sütés, főzés,
- a füves terület takarítása,
- udvari játékpakolás.

A naposi munka tartalmát úgy célszerű alakítani, hogy minél kevesebb időt vegyen el a gyerek játékaiból. A naposi munkát középsős gyerekek is vállalhatja.

Növénygondozás – állatgondozás

A növény-és állatgondozás feladatai:

- folyamatos gyűjtőmunka, termések betakarítása,
- magaságyás gondozása, fű ápolása, levélgyűjtés,
- madarak rendszeres etetése,
- segítség az öntözésben, gazolásban, növényápolásban,
- járda, faház, padok tisztántartása.

Ezek a tevékenységek mind igénylik a felnőtt jelenlétét, irányítását, de megfelelő lehetőség biztosításával, s a munkafogások precíz elsajátításával a gyermekek egyre nagyobb részt vállalhatnak belőle.



Feladatunk:

- Az óvodapedagógus tanítsa meg a gyermekeket a feladatok elvégzésére, a különféle eszközök, szerszámok használatára. Tartsa szem előtt a gyermekek egyéni sajátosságait – minden gyermek a képességeinek megfelelő munkát kapja.
- **A gyermekek érezzék, hogy munkájukat igénylik és számon tartják.**
- Az óvodapedagógus a munka jellegének, a csoport és az egyes gyermekek fejlettségének megfelelően **értékelje a munkát**. Értékelése ébresszen kedvet a további munkához.
- Tegye lehetővé, hogy minden gyermek az általa kedvelt munkafajtában elmélyedhessen.
- Hívja fel a szülők figyelmét arra, milyen fontos, hogy a gyermekük a saját személyével kapcsolatos teendőket otthon is önállóan végezhesse el és vonják be őt a család egészét érintő munkákba.
- Az óvodai nevelés utolsó évében felkészítjük őket a munka területén az iskolai nevelésre-oktatásra.

A fejlődés várható eredménye az óvodáskor végén:

- ❖ A munkavégzés során rájön a gyermek a természeti környezet ok-okozati összefüggéseire.
- ❖ Szívesen vállal egyéni megbízásokat.
- ❖ Szívesen vállal feladatokat társaiért, csoportjáért.
- ❖ Igényesen végzi a rájuk bízott feladatokat.
- ❖ Képes önmaga körül felmerülő apróbb munkák elvégzésére.
- ❖ Tiszteli az óvodában dolgozók munkáját, s képességeikhez mérten segíti azt.
- ❖ Átlát és megszervez egy-egy jól ismert munkafolyamatot a kezdetektől a befejezésig.
- ❖ Kialakul benne az aktív, együttműködő, alkotószellem.
- ❖ Szívesen vesz részt növény-és állatgondozási feladatokban.
- ❖ A munkavégzések során sok tapasztalatot gyűjt, ezáltal fejlődik énképük, önbizalmuk.
- ❖ Az önkiszolgáló munkát önállóan végzik.
- ❖ Fokozatosan megalapozódik a munka iránti tisztelet, hasznosságának értelme, eredményének megbecsülése.



- ❖ Kialakul bennük a feladattudat, képessé válnak arra, hogy számoljanak tevékenységük következményeivel.
- ❖ Vigyáznak környezetük rendjére, szebbé tételében aktívan részt vesznek.

Verselés, mesélés

A mese tárgyi világot is megelevenítő, átlelkesítő szemléletmódja és az ehhez társuló, a szigorú ok-okozati kapcsolatokat feloldó mágikus világképe csodákkal és átváltozásokkal ráébreszt a mélyebb értelemben vett pszichikus realitásra és a külvilágra irányított megismerési törekvésekre. A mesélővel való személyes kapcsolatban a gyermek érzelmi biztonságban érzi magát, és a játéktevékenységhez hasonlóan a mesehallgatás során eleven, belső képvilágot jelenít meg. A belső képalkotásnak ez a folyamata a gyermeki élményfeldolgozás egyik legfontosabb formája.

Célunk:

- Igény kialakítása, hogy a gyerekek szívesen, örömmel hallgassák magyar kultúrához, hagyományokhoz kapcsolódó népmeséket, népi rigmusokat, mondókákat, verseket.
- Legyenek nyitottak az irodalmi alkotások aktív befogadására, átélésére, előadására.
- Ismerkedjenek meg más népek irodalmi kultúrájával, a klasszikus és kortárs műköltészet gyermeki alkotásaival.
- A beszédkedv felkeltése, megőrzése, aktív szókincs és kifejezési készség gazdagítása.
- Esztétikai ízlésük, erkölcsi ítéletalkotó képességük megalapozása, majdani olvasóvá nevelésük.

Feladatunk:

- A mese kiválasztásakor a tudatosság, a gyermekközpontúság, a korosztályos válogatás, a csoport és az egyéni fejlettségi szintek figyelembevétele.
- Alkalmazza minél gyakrabban az **élőszavas** mesélést, mely különösen alkalmas az óvodás gyermek szemléletmódjának és világképének alakítására, ugyanakkor visszaigazolja a kisgyermek szorongásait, és egyben feloldást és megoldást kínál.



- A mesélés szokásainak, rítusainak kialakításával segítse a gyermeket a ráhangolódásra és a mesék befogadására.
- Lehetőség szerint minden nap kerüljön sor mesélésre, mondókázásra és verselésre, mely tevékenységek a kisgyermek mentális higiéniájának elmaradhatatlan elemei.
 - A népi mondókák, rigmusok és más népi játékok felhasználása a gyermekek irodalmi érdeklődének felkeltésére, érzelmi kapcsolatok elmélyítésére.
 - A magyarság tudat erősítése, a magyar mondavilág elemeivel, meséivel.
 - Élményszerűvé tenni az alkalmat emlékezetből mondott mesékkel, versekkel, hang-, és arcjátékkal.
 - Kihasználni, hogy az így előadott mű, a gyermekekben pozitív érzelmi állapotot hoz létre.
 - Lehetőséget adni arra, hogy a gyermekek maguk is mondhassanak (kitalált) mesét, verset.
 - Bábozással, dramatikus játékokkal segíteni őket az önmegvalósítás folyamatában.
 - Lehetővé tenni, hogy mesei élményeiket képi, vagy plasztikai formában megjeleníthessék.
 - Az óvodai nevelés utolsó évében felkészítjük őket a verselés, mesélés területén az iskolai nevelésre-oktatásra.

A mese, a vers az óvodás korú gyermek alapvető lelki szükséglete. A mese- képi és konkrét formában- feltárja a gyermek előtt a külvilág és az emberi belső világ legfőbb érzelmi viszonyait, a lehetséges, megfelelő viselkedésformákat. Biztonságot ad, esztétikai élményt nyújt, erkölcsi értékeket közvetít, hatalmas az érzelmi varázsa. Néphagyományokból táplálkozik. A nyelv az ember legfontosabb kommunikációs eszköze, s mellette egyre nagyobb szerephez jut a metakommunikáció is. A bábjáték a gyermekek félelmeinek, gátlásainak feloldásában segít. Programunk ezeket a gondolatokat igyekszik továbbvinni, kifejteni. A felhasználandó anyagot csak nyelvileg tiszta, értékes mesék, versek, népi mondókák, költők, írók műveiből állítjuk össze. A meséket metakommunikációval kísérjük.

Az óvodába lépő gyermekeket főleg ölbeli játékkal, népi mondókákkal, egyszerű, rövid versekkel ismertetjük meg. Ezeket egyénileg, gyakran ismételjük. Olyan meséket választunk, melyek cselekménye egyszerű, ritmikus ismétlések jellemzik. A mesék meghallgatása után a gyermekeket arra ösztönözzük, hogy ők is vegyenek részt a



feldolgozásban. A rövid jeleneteket bábokkal is bemutatjuk. A gyermekek számára megteremtjük a napi bábozás és dramatizálás lehetőségét.

A nagyobbak meséi már többszereplős állatmesék, népmesék, tündérmesék, magyar mondák. Népi mondókákkal, csúfolókkal, halandzsza szövegű kiolvasókkal egészítjük ki az irodalmi művek anyagát. A versek közül megjelennek a humoros versek, a klasszikusok, a mai magyar költők versei. A gyermekekben igyekszünk kialakítani a vers, mese szeretetét. Biztosítjuk a napi bábozás és dramatizálás lehetőségét, a gyermekek igényeinek megfelelően eszközöket készítünk. Az érdeklődő nagyobb gyermekek részére szívesen olvasunk folytatásos meséket, elbeszéléseket. A gyermekek értelmi nevelése szempontjából nagyon hasznosnak tartjuk a tündérmeséket, mely a fantázia fejlesztését a gazdag képzeletet segítik elő. Az erkölcsi nevelés érdekében megbeszéljük a szereplők jellemét, a tulajdonságukat.

A mesék és versek bemutatásának száma a gyermekek életkorához igazodik. Szempont, hogy inkább kevesebbet, többször ismételjük. Ösztönözzük a gyermekeket a közös történetek kitalálására, a meseírássra, leporellók készítésére. A mesefeldolgozás során változatos technikai eszközöket alkalmazunk (vetítő, laptop, cd lejátszó.).

A meghitt mesélés érdekében már év elején kialakítunk kényelmes állandó helyet. Szemléltetőeszközöket új mese bemutatásakor általában nem használunk. A gyermekek egy-egy mesét egy héten át hallgatnak, majd ezután módot adunk a dramatizálásra, bábozásra. A zene is megjelenik az irodalmi művek feldolgozásában.

Az irodalmi alkotások előadásának főbb szabálya a beszéd zenei elemeinek érvényesítése. A nyugodt légkör érdekében szabályt állítunk fel a játszó gyermekek részére. A kiválasztott mesék, versek évszakhoz, néphagyományokhoz, aktualitásokhoz kötődnek. Megismerkedünk közmondásokkal, találós kérdésekkel.

A gyermekek vágyának felébresztése a színház iránt

Az óvodáskor a felfedezés, befogadás kora. Ezzel élünk, amikor gyermekeinket megismertetjük a színház, bábszínház, a múzeum intézményével. Az igényesen kiválogatott előadás, a szép alkotások és eszközök nem csak közelebb hozzák a gyermekekhez a világot, hanem életre szóló élményt is nyújthatnak.



Nyelvi képességek fejlesztése, beszédhibák javítása

A mesélés, versmondás, dramatikus játékok segítenek a nyelvi képességek fejlesztésében is. Ezek segítségével sajátítjuk el a helyes kiejtést, a tiszta beszédet. A mondókák jó alapul szolgálnak a megfelelő artikuláció gyakorlására. A gyermekekkel a mesék és versek által sok új fogalmat ismertetünk meg. Bábozáskor, dramatizáláskor szabadon kifejezhetik gondolataikat, szókinsük gazdagabbá válik, feloldódik gátlásuk. A gyermekek elsősorban utánózva tanulnak, így példát kell mutatnunk szép beszédünkkel, választékos kifejezésünkkel.

Óvodánkban a gyermekek egy része életkorából adódóan valamely kisebb beszédhibával rendelkezik. Ez általában magától rendeződik. Meggyorsíthatjuk a folyamatot az anyanyelvi játékok mindennapi alkalmazása. (játékidőben, udvaron, alvás, öltözködés alatt) A beszédhibák felmérését logopédus végzi, súlyosabb esetekben logopédiai foglalkozásokon vesznek részt gyermekeink.

A fejlődés várható eredménye óvodáskor végén:

- ❖ Szívesen hallgatnak mesét, verset.
- ❖ Megismerik a magyar mese és mondavilág szereplőit, cselekményeit.
- ❖ Képesek kitartóan figyelni.
- ❖ Szívesen nézegetik a könyveket.
- ❖ Szívesen mondanak verset, mondókákat.
- ❖ Ismerik a bábozás, dramatizálás technikáját.
- ❖ Saját maguk is tudnak mesét, verset kitalálni ezeket előadni. (egyéni vagy közösen)
- ❖ Szívesen „szerepelnek” ünnepélyeken.
- ❖ Tudnak történeteket, mesét befejezni, képről történetet elmondani.
- ❖ Készítenek saját mesekönyvet, leporellót, gyűjteményeket.
- ❖ Ismerik a színházi magatartás alapvető szabályait.

11.4. Ének, zene, népi játék, tánc

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 óvodapedagógusok által válogatott zenei anyagok többsége a naptári évhez, a természet jelenségeihez, az évszakok változásaihoz, az emberi élet fordulópontjaihoz, valamint különböző – állami, egyházi, jeles – ünnepekhez fűződik.



Célunk:

- Esztétikai nevelés

Az igényes művészi értékek továbbadása a gyermekek számára, a zenei ízlés formálása.

- A közösségi érzés megerősítése

A közös éneklés, a közös játék örömeinek megéreztetése.

- A zenei képességek fejlesztése

A gyermekek éneklési készségének, zenei hallásának, ritmusérzékének, valamint a zenei formaérzék és a zenei alkotókészség fejlesztése.

- A gyermekek nyelvi képességének fejlesztése mondókákkal, gyermekdalokkal, zenei készségfejlesztő játékokkal és zenehallgatással. A mondókák, énekek tempója lassabb, mint a beszédtempó. A lassúbb tempójú mondókák, énekek ismételtetése, elősegíti a helyes artikulációt, a szavak szép, pontos kiejtését. A hangutánzó szavak énekelgetése elősegíti a magán- és mássalhangzók pontos képzését, kiejtését. Az énekes játékok sokféle alkalmat adnak a gyermekek szókincsének bővítésére.

Feladatunk:

- Felkelteni a gyermekek zenei érdeklődését, formálja zenei képességeiket
- Nevelni a zene figyelmes hallgatására.
- A meghitt, jó hangulatú énekléseket felhasználjuk az óvodapedagógus-gyermek közötti jó érzelmi kapcsolat elmélyítésére.
- A legnagyobb hangsúlyt az énekes játékokra és a népi mondókákra fektetni.
- Felfedeztetni a gyermekekkel a dallam a mozgás és a ritmus szépségét.
- Formálni hallásukat, ritmusérzéküket.
- Lehetővé tenni, hogy a gyermekek ösztönös alkotóvágya kibontakozhasson
- Megmutatni és megtanítani a gyermekeknek néhány ritmushangszer használatát.
- Törekedni arra, hogy az óvodáskor végére egyénileg is tudjanak tisztán, szépen énekelni.



- Az óvodai nevelés utolsó évében felkészítjük őket a zenei nevelés területén az iskolai nevelésre-oktatásra.
- A felhasznált zenei anyag igényes, életkornak megfelelő válogatása:

➤ Mondókák, kiolvasók, ölbeli játékok

Az óvodai zenei nevelés során a gyermekek ismerjenek meg olyan ölbeli játékokat, amelyeket a felnőttekkel közösen játszhatnak. Pl. lovagoltató játék. Közben megérezhetik a zene lüktetését, ritmusát. A gyermekek számára talán a legkönnyebben tanulható zenei csemegék a mondókák. Kiválóan fejlesztik a gyermekek metrum érzékét és ritmikus, mozdulatait. A tanult kiolvasókat önállóan is alkalmazzák különböző játékhelyzetekben.

➤ Népi gyermekdalok, játékok

Az énekes játékok közösséget, társas kapcsolatot igényelnek, ezért minden gyermeket arra ösztönzünk, hogy vegyen részt benne. Fontos, hogy a gyermekeknek az énekes játékokhoz megfelelő nagyságú tere legyen, hogy az alakzatok létrehozásában és a futásban ne legyenek akadályoztatva.

➤ Komponált gyermekdalok, más népek gyermekdalai

A zenei nevelésünk során nagy szerepet kapnak a komponált gyermekdalok is, ezek kiválasztásánál nagy figyelmet fordítunk arra, hogy minőségileg megfelelő dalanyagot válasszunk.

➤ Zenehallgatásra szánt dalok

Az óvodai művészeti nevelésnek egyik meghatározó eszköze a zenehallgatás. A zenehallgatás anyagát egyrészt a magunk által előadott dalok, komponált műzene, altató dalok és klasszikus zene alkotja. Zenehallgatásra a nap több részében is sor kerülhet, a gyermekek élményei hatására, vagy tevékenysége közben. Évente néhány alkalommal előadóművészeket hívunk óvodánkba, akik élőzenei koncerttel gazdagítják a gyermekek zenei élményeit.

➤ A környezet hangjainak megfigyelése

A mindennapok során különböző tevékenységek közben játék, séta, kirándulás során megfigyeljük a csendet és a környezet hangjait és a dallamjátszó hangszerek hangszínét.

➤ A zenélés



Fontosnak tartjuk, hogy a gyermekek megismerkedhessenek különböző ritmus-hangszerekkel, népi hangszerekkel. Több alkalommal biztosítunk lehetőséget kipróbálásukra, használatukra. Barkácsolás közben magunk is készítünk ritmushangszereket (pl. kukoricával, búzával töltött csörgők). Ezeket felhasználjuk mondókázás során vagy ritmuszenekart alakítunk segítségükkel.

➤ **Ünnepekhez kapcsolódó dalok**

Az ünnepek köszöntésére, megünneplésére alkalmas dalokhoz játékot, esztétikus, kifejező mozzanatokot találunk ki. Az ünnepi hangulat fokozására szánt dalok kiválasztásánál is elsődleges szempontunk a művészi értékek keresése.

A zenei képességek fejlesztése

- *Az éneklési készség*

Az óvodáskorú gyermekek esetében a kisgyermek utánzási vágyán alapul. Hallás után tanulják meg a dalokat. A hallásfejlesztés alapja a tiszta éneklés, ezért a kisgyermekekhez mérten kis hangterjedelmű dalokat éneklünk. megismertetjük a gyermekeket az együtt éneklés örömeivel. A kicsiket igyekszünk rászoktatni a dalok egyszerre kezdésére és befejezésére. Fontos feladatunk a gyermekek hangjának ápolása, védelme. A túleröltetés, a túl sok, túl hangos éneklés, a hideg levegőn való kiabálás károsítja a gyermekek hangját. Az éneklés közbeni helyes légzésre saját példánkkal igyekszünk megtanítani a gyermekeket.

- *A zenei hallásfejlesztés*

Óvodai nevelésünkben az akusztikus hallásfejlesztés éppoly fontos, mint a belső hallás fejlesztése. Környezetünk számtalan érdekes hangot szolgáltat számunkra. Igyekszünk minden alkalmat megragadni a környezetünk hangjainak megfigyelésére.

Zenei hallásfejlesztésünk egyik fontos területe a magas és mély hangok érzékelése, felismerése, jelzése a térben. E kétfajta hang közti különbséget sokféleképpen érzékeltetjük a gyermekekkel (beszédben, hangszeren, énekben stb.). A hangmagasságot játékosan próbáljuk



érzékelteni, s ebben nagy segítségünkre vannak a bábok (medve mély hangon beszél, a kisegér vékony, magas hangon).

Nagy hangsúlyt fektetünk fejlesztőmunkánkban a halk és hangos közti különbségtételre is. A gyermekeket egész nap hangok veszik körül, s ezeken a hangokon nagyon jól megfigyelhetők a halk és a hangos közti különbségek. (hangos a repülő, ha aránylag alacsonyan száll, halk az óra tikk-takkolása). Ezen különbségek tudatos megfigyeléséhez szintén sok játékos feladatot találunk ki.

A *hangszín* felismerésének lényege, hogy csak hallás után ismerjék fel a gyermekek a különböző hangokat. Először környezetünk jól ismert hangjait, zörejeit figyelhetjük meg (pl. Konyhazene: üvegpohár, kanál, fedő stb.). Később letakarjuk ezeket a tárgyakat, s a vizualitás kizárásával kell felismerniük a hangokat, amiket hallanak. Figyeljük egymás hangját is, pl. Énekes játék közben is próbáljuk felismerni (pl. Koszorú, koszorú, ...Hej a sályi...). A hangszínek felismerése iránti érzéket fejlesztjük saját készítésű hangszerekkel is (nádsíp, tökduda). Megpróbáljuk felismertetni a ritmus-, és dallamjátszó hangszerek hangját is. Feladatunk még a hangforrás irányának meghatározása is. A belső hallás fejlesztésének alapja a gyermekek zenei emlékezet. A zenei emlékezet kipróbálásának egyik módszere a dallamfelismerés dúdolásról vagy hangszerről. A különböző életkorú és zenei fejlettségű gyermekek szempontjából kedvezőnek tartjuk azt, ha az egész dalt eljátsszuk, eldúdoljuk.

Az ügyesebbek felismerhetik már a kezdőmotívumról, a gyengébbek és a kisebbek pedig végighallgathatják az egész dalt. Jól ismert, jellegzetes dalokat játszunk, aminek már a kezdőmotívuma is sajátos. A belső hallás fejlesztésére alkalmazzuk a gyermekek körében nagyon kedvelt dallambújtatást. Ehhez az egyenletes lüktetés pontos érzésére, jó tempótartási készségre van szükség, ezért csak a nagyobbakkal, ill. a jó zenei képességű kisebbekkel játsszuk.

– *A ritmusérzék fejlesztése*

Az óvodáskorú gyermekek ritmusérzéke a gyakori, kellemes zenei tevékenységek során fejlődik. Az egyenletes lüktetés a mondókák, dalok szabályosan ismétlődő súlya. Megéreztetésére sokféle ismétlődő, játékos mozdulatot találunk ki. Kicsi gyermekek esetében az ölbeli mondókák segítenek. Amikor a gyermekek mozgása már összerendezettebb, s mozgásukban képesek valamelyest egymáshoz alkalmazkodni, a járás is kiválóan alkalmas az



egyenletes lüktetés megéreztetésére, s ezt segíthetjük tapssal, dobolással. A ritmus hosszabb és rövidebb egységek időbeli egymásutánja. Óvodai zenei nevelésünk anyagát alkotó mondókák, dalok ritmusa egyszerű. A dalok ritmusát csak akkor kezdjük el érzékelteni, amikor a gyermekek az egyenletes lüktetést már biztonsággal érzik. A ritmus érzékeltetéséhez használjuk az egyenletes lüktetés esetében megismert módszereket, játékos mozdulatokat, eszközöket. A ritmusérzék fejlesztésére használjuk a megfigyelőképességet is fejlesztő ritmusvisszhang játékot. A jó ritmusérzékű gyermekekkel megpróbáljuk a mondókákat felismertetni ritmusokról.

A *tempóérzék* fejlesztésén a gyors-lassú közti különbség érzékeltetését, felismerését, alkalmazását értjük. Sokoldalú érzékeltetésre törekszünk itt is. Megpróbálunk lassan, ill. gyorsan mozogni, járni, futni, tapsolni stb. A nagyobbakkal már zenehallgatás közben is megfigyelhetjük, hogy melyik dal tempója gyors, ill. lassú (Elment a madárka..., Ettem szőlőt...) A csoport zenei fejlettsége szerint alkalmazhatjuk a fokozatos felgyorsulást, ill. lelassítást.

Óvodai nevelésünk során esztétikus mozgás kialakítására törekszünk. Ezt szolgálják a változatos, játékos mozdulatokkal kísért mondókák, dalok, a változatos térformák (kör, csigavonal, kapu alatt átbújás stb.). Az esztétikus mozgás kialakítására használt játékos mozgások részben népi játékokban megőrzött hagyományos mozdulatok, részben az óvónő és a gyermekek által kitalált ötletes mozgások. Óvodai nevelő-, és fejlesztőmunkánkban igyekszünk megalapozni és előkészíteni a későbbi táncot.

– *A zenei formaérzék fejlesztése*

A zenei formaérzék fejlesztésében már megmutatkozhat a gyermekek alkotóvágya is. A zenei formaérzék ritmusmotívumokkal, és dallammotívumokkal fejleszthetjük. Fejlesztő játékaink: ritmustapssal köszönés, nevek ritmusának tapsolása, kopogása, énekes köszönés, énekes kérdés-felelet játék stb.

– *A zenei alkotókészség fejlesztése*

A zenei alkotókészség fejlesztése szorosan összefügg a formaérzék fejlesztésével. Amikor énekelve beszélgetünk, bemutatkozunk, magunk találunk ki dallamokat, s így a gyermekek maguk is az esztétikum létrehozójává válnak.



– *Zenehallgatás*

Az óvodai zenehallgatást a zenei ízlésformálás kezdetének tartjuk. Nem korlátozódik ének foglalkozásokra, hanem hangulat, alkalom szerint a nap bármely időpontjában megszólalhat egy-egy dal. Zenehallgatásunk anyaga általában kapcsolódik a heti témához. A zenehallgatásra szánt dalokat több alkalommal énekelgetjük, ám nem tanulásra szánjuk, sokkal inkább esztétikai élmény nyújtása a célunk.

A tevékenység szervezeti formáinak kiválasztása

Alkalomszerű dalolás, spontán zenehallgatás

- Alkalomszerű dalolásra, spontán zenehallgatásra a nap bármely részében sor kerülhet, örömkömben és bánatkömben bármikor dalra fakadhatunk. Játék közben dúdolgatunk, énekelgetünk, ölbeli játékokat játszunk. A gyermekek ezt az óvodapedagógus által nyújtott mintát utánozzák.

Az óvodapedagógus által szervezett ének-zenei tevékenységek

- A gyermekek sokoldalú fejlesztése céljából az óvodapedagógus az aktuális helyzetet, vagy a gyermekek érdeklődését figyelembe véve a következő tevékenységi formák közül választhat:
- *komplex tevékenységi forma:* az óvodapedagógus különböző művészeti és tudományágakat kapcsol össze egy tevékenység során. Pl. egy kis ráhangoló beszélgetést kezdeményezünk a természet, az évszakok változásáról, majd ezt követi egy odaillő mese, egy dal, énekes játék vagy mozgásos játék.
- *énekes – mondókás – ritmikus mozgássor:* ez a tevékenység forma a gyermekek utánozó képességére épül. A gyermekekkel közösen különböző mozgással kísérve mondókákat, verseket, dalokat, körjátékokat játszunk el, az évszakokhoz és az aktuális ünnepekhez igazodva. Egy-egy ritmikus játék több napon keresztül ismétlődik.



- *egy konkrét tevékenységi forma:* amennyiben az óvodapedagógus úgy érzi, hogy a gyermekek hatékony fejlesztése szempontjából erre van szükség, egyfajta tevékenységet is szervezhet. Pl. énekes játékok, zenei képességfejlesztő játékok.

Eszztétikus, harmonikus mozgás kialakítása a néptánc elemeivel

- A tánclépések elsősorban a népi dalos játékok anyagára épülnek. Viszonylag egyszerű lépéseket, térformákat alkalmazunk. A tánc során célunk a szép mozgás, a jó testtartás elősegítése, a változatos térformák létrehozásával a téri irányok fejlesztése. A tánc a szabálytudat, az együttműködés " jó iskolája. "

A fejlődés várható eredménye az óvodáskor végén:

- ❖ Ismernek 15-20 mondókát, 16-20, hat hangterjedelmet meg nem haladó, különböző hangkészletű és szöveghosszúságú népi gyermekjátékdalt, néhány alkalmi dalt, 5-6 műdalt.
- ❖ A mondókák és dalok felét csoportosan és egyénileg is biztosan, jó hangmagasságban, érthető szövegmondással, tagoltan, tisztán tudják mondani, illetve énekelni.
- ❖ Általában szívesen és örömmel vesznek részt mondókás, énekes játékokban, kezdeményezésekben.
- ❖ Ismerik a zenei fogalom párok jelentését, képesek magasabb és mélyebb kezdőhanggal, különböző tempóban és eltérő hangerővel megszólaltatni a jellegzetes dallamfordulatokat, irányt kézzel és mozgással kifejezni.
- ❖ Tudják az egyszerű szerkezetű és ritmusú mondókák, illetve dalok megszólaltatásához az egyenletes lüktetést, a motívumhangsúlyokat és a ritmust különböző mozgásformákkal kifejezni, hangoztatni.
- ❖ Fel tudják ismerni a tanult dalokat dúdolásról, hangszerjátékról, jellegzetes részleteiről.
- ❖ Ismerik szűkebb, tágabb környezetük hangjelenségeit, képesek azokat egymástól megkülönböztetni.
- ❖ Képesek rövid-négylüktetésnyi szöveges ritmust, illetve dallammotívumokat bemutatás után megismételni, visszhangozni.



- ❖ Képesek mondókát, egyszerű dalt hangosan és magukban is mondani, énekelni, jelre bújtatást végezni.
- ❖ Képesek oldott légkörben az elsajátított mondókák és dalok összetevőit önállóan variálni, az egyes elemekhez új összetevőket kitalálni.
- ❖ Képesek rövid élményt adó élő zenei bemutatásokat, énekelt, hangszereken játszott dalokat, zenedarabokat figyelemmel, türelemmel, érdeklődéssel végighallgatni.
- ❖ Ismernek tánclépéseket, előadáson képesek azokat a gyakorlatban is bemutatni.
- ❖ Ismernek magyar népi hangszereket, szívesen hallgatják a népzene.

11.5. Rajzolás, festés, mintázás, kézi munka

Célunk:

- A gyermekek élmény, - és fantáziavilágának képi, szabad önkifejezése.
- Egyéni fejlettségi szintjüknek megfelelően a vizuális alkotáshoz és befogadásához szükséges képességek és készségek fejlesztése.
- Esztétikai érzékenységük megalapozása.
- A nemzeti ünnepek alkalmával vizuális alkotásaikban jelenjenek meg a nemzeti szimbólumok.
- Rajzpályázatokon való részvétel.

Feladatunk:

- esztétikus, alkotásra ösztönző légkört kialakítása
- a vizuális tevékenységek feltételeinek biztosítása
- a gyermek vizuális ismereteinek fejlesztése
- műalkotásokkal való ismerkedés
- megfelelő színvonalú esztétikai környezetet biztosítása az óvodában
- a gyermekek képi-, plasztikai kifejező nyelvének, valamint ábrázoló-, és konstruáló-készségének fejlődéséhez szükséges feltételek megteremtése
- a gyermekekben az ábrázolás anyagaival, eszközeivel való tevékenykedés vágyának felkeltése
- az ábrázolással kapcsolatos szokások kialakítása
- biztosítani számukra a gyönyörködtetést, az élményszerű tapasztalatszerzést



- segíteni a tehetséges gyermekek fejlődését, kiteljesedését
- a gyermeki alkotások értéként való kezelése
- elősegíteni, hogy a szülők otthon is adjanak lehetőséget gyermeküknek a rajzolásra, kézimunka tevékenységre
- időközi kiállításokon való részvétel a tagóvodák között
- tehetségígéretes gyermekek képességeinek kibontakoztatása
- délutáni kézműves foglalkozások szervezése (tehetségműhelyek)
- Az óvodai nevelés utolsó évében felkészítjük őket a rajzolás, festés, mintázás, kézimunka területén az iskolai nevelésre-oktatásra.

Esztétikus, alkotásra ösztönző légkör kialakítása

Az esztétikus intézmény jó hangulatot áraszt, megnyugtat, kedvező feltételeket teremt az alkotó munkához. Ezért az óvoda és csoportszoba kialakítása, díszítése egységes elveken alapul. Szép, egymással színében, formájában harmonizáló tárgyakat helyezünk el. Döntően a természetes alapanyagú tárgyakat részesítjük előnyben. Kerüljük a zsúfoltságot, a fölösleges eszközöket. A változatosság érdekében a kiegészítő tárgyakat, eszközöket cseréljük évszaknak, témának megfelelően.

A gyermekeknek szánt díszítést mindig szemmagasságban helyezzük el. A rend, esztétikai értéket hordoz, ezért törekszünk annak folyamatos megvalósítására. A gyermekek akkor érzik magukénak a rendet, ha részeseivé válnak. Ezért elvárjuk tőlük, hogy mindig pakoljanak el maguk után, tartsák rendben az általuk használt eszközöket. Ebben, mi magunk, felnőttek is példát mutatunk. Ünnepek előtt közösen takarítunk, teszünk rendet környezetünkben.

A kisgyermekek elsősorban firkálnak. Őket a tevékenység öröme motiválja. Később megjelenik a szándékos képalakítás, amit ötlettel, eszközökkel segítünk fejlődni. A nagyobb gyermekek képesek az emberábrázolásra, a környező világ tárgyainak, jelenségeinek lerajzolására. Megismertetjük őket a gyurma tulajdonságaival. Sokat hajtogatunk, festünk, díszítünk, vágunk, tépünk.

Ajándéktárgyakkal lepjük meg szülőket, vendégeket, társaikat. Játékaikhoz, a jeles napokhoz kiegészítőket készítünk, az építéshez különféle anyagú eszközöket használunk. A



napi rajzolási lehetőség mellett fontosnak tartjuk a fantáziarajzot, a mesék, álmok, félelmek megjelenítését.

A vizuális tevékenységek feltételeinek biztosítása

Az eszköz kiválasztásának szempontjai:

- pedagógiai tudatosság,
- praktikum,
- célszerűség,
- esztétikum,
- baleset-egészségvédelmi szempontok

Mindig jó minőségű eszközt választunk, a gyermekek méretének megfelelően. A balkezesek számára balkezes ollót vásárolunk. Az eszközöket dobozba vagy kosarakba rakjuk. A kézműves tevékenységekhez megfelelő ***munkaasztalra*** van szükség. Ez nálunk összetolt két asztal, külön terítővel, melyet ablak, természetes fény közelében helyezünk el. Az asztalnál mindig annyi gyermek dolgozhat, hogy kényelmesen elférnek. Az elkészült munkákat irattároló dobozokba helyezik el a gyermekek. A gyermekek szabadon ismerkedhetnek az eszközökkel, próbálkozhatnak, segítséget kérhetnek.

A ***nyugodt alkotó légkör*** érdekében azonban tudatos szokásrendszer kialakítása és betartatása szükséges. Több napon keresztül is ismerkedhet egy-egy technikával, folytathatja másnap az elkezdett munkát.

A megfelelő szabályok betartásával, az eszközhasználat egyéni megismertetésével kell megelőzni a balesetet. Az a gyermek, aki nem tartja be a szabályt, azt javítjuk, felszólítjuk, végső esetben felfüggesztjük a tevékenységből. A kézimunka tudatos tevékenység a felnőttek részéről.

A tervezés a következő területekre terjed ki:

- technika tanítása,
- téma,
- a nevelési rendszerbe való beillesztés,



- a környezet kialakítása,
- idő, hely,
- a közös rajzolás vagy tevékenykedtetés.

A gyermekek vizuális ismereteinek fejlesztése

A vizuális tevékenység alapvetően szabad játék. Az óvónő az eszközök tudatos kiválasztásával, felkínálásával befolyásol. A fejlesztés lehetősége a gyermek változatos tevékenységének biztosításával, a technikai kivitelezés segítségével történik. Az eszközök használatát megtanítjuk.

A fejlődés nyomom követése által igazítjuk módszereinket a gyermekekhez, tervezzük meg a feladatokat. (pl. gyakorlás, új technika, ötletadás). Sémák adása közben ösztönözzük a gyermekeket a további gondolkodásra, keresésre, kutatásra.

- A témákat felkínáljuk, a gyermek szabad választása a bekapcsolódás. A lényeg, az együttes alkotás! Általában komplex élményt adunk meg témaként, érzelmi alapon közelítünk a gyermekekhez.

A gyermekrajzok elemzése:

A gyermekek rajzáról csak körültekintően, óvatosan, a gyermek személyiségének ismeretében nyilatkozhatunk jellemvonásairól. Biztos következtetéseket sosem állíthatunk. Vannak azonban olyan, viszonylag objektív jelek, melyek segítenek módszereink megválasztásában. Ezeket pedagógiai, esztétikai, lélektani szempontból csoportosítjuk.

A műalkotásokkal való ismerkedés

A műalkotás az ízlés és a látásnevelés egyik fontos eszköze, ezért nagy jelentősége van annak a ténynek, hogy a kisgyermek “első eszmélésében” milyen képekkel találkozik. Fontos szerepe van az ismeretek megszilárdításában, csoportosításában, valamint ismeretlen fogalmak kialakításában. Feladatunk az egyetemes kultúra átadása, az érzelmi megközelítés. A műalkotások megismertetése érdekében a gyermekekkel reprodukciós képeket nézegetünk. Ellátogatunk kiállításokra.

Tervezhető alkotó-alakító tevékenységek tartalmának kiválasztása, feladatunk:



Az alkotó-alakító tevékenységek esetében fontos szempont, hogy legyen egy élményalap, amit vizuálisan részletesen megfigyeltünk (pl. kirándulás során az őszi erdő, az őszi fák, növények). Ezután hagyunk egy kis időt a gyermekek számára a képi feldolgozásra.

Képalakítás

- Firkálgatás, rajzolás különböző felületekre, pl. papírra ceruzával, filctollal, zsírkrétával, bottal és ujjal homokba, hóba, gyurmába stb.
- Rajzolás a betonra krétával, cserépdarabbal.
- Különböző élmények megjelenítése képi formában pl. színházlátogatás, kirándulás stb.
- Mese- és vers illusztráció (képzelet utáni ábrázolás).
- Képeskönyv készítése (egy történet megelevenítése rajzban).
- Festés több színnel, színkeverés.
- Benyomások, hangulatok festése (pl. jó a kedvem)
- Képalakítás tépéssel, vágással, ragasztással papírból, fonalból, textilből.
- Karcolás viaszos temperás alapra.
- Levelekből, préselt növényi részekből való képalkotás.

Plasztikai munkák

- Gyurma, agyag, lisztgyurma, homok, hó, papír alakítása.
- Gyurkálgatás, formálás, az alapvető technikák elsajátítása (gömbölyítés, sodrás, lapítás stb.).
- Hóból hógolyó, hóember készítése.
- Homok formálása.
- Gyurma figurák készítése (állatok, emberek).
- Lisztgyurma, mézeskalács tészta formálása pl. süteménykészítés.
- Papírmasé készítése (álarc készítés farsangra).
- Nyáron a homokozóban sározás.

Origami

- A papír gyűrögetése, tulajdonságainak, alakíthatóságának felfedezése.
- Alaphajtások megtanulása (szalvéta, zsebkendő, tölcsér).



- Bonyolultabb alapformák elsajátítása (batyu, sátor, betűrések, lapítások).

Építés, barkácsolás

- Nagy terek alakítása, átrendezése bútorok, nagyméretű textíliák felhasználásával.
- Homokból, hóból építés az udvaron.
- Makettek készítése dobozokból.
- Szerepjátékok tér részeinek berendezése, térbeli kialakítása, a játékhoz eszköz-készítés (pl. orvosi rendelő, kórház, receptek).
- Építés kockákból, DUPLO, LEGO elemekből.
- Barkácsolás termésekből, természetes anyagokból.
- Alkalmi ajándéktárgyak készítése.
- Ismerkedés a népi mesterségekkel (szövés, fonás, varrás, tojásírás stb).

Alkalmazott művészetek

- Mozaikozás termésekkel, magokkal, papírdarabokkal.
- Levélnyomat, krumpli nyomat, gyümölcsnyomat papírra, textilre.
- Kollázs montázs.
- Mintavétel domború felületekről dörzsöléssel (cipőtalp, fém pénz).

Különleges technikák, eljárások

- Festékfolyatás, paca alkotása, asszociációs játék.
- Festés szivaccsal.
- Díszítés csöpögő viasszal.
- Láthatatlan rajzkészítés (rajzolás viasszal, majd a lapot lefestve előhívható a gyertya rajz).
- Titkolt kép (csak a fény felé fordítva látszik a két fehér lap közé fehér papírból ragasztott kép).
- Papír színezése batikolással.

A művészet befogadása, műalkotások elemzése

- Művészeti albumok lapozgatása, nézegetése.
- Festmények összehasonlítása, kiállítás megtekintése
- Köztéri szobrok megfigyelése.



- A gyermekek számára is élvezhető és megérthető múzeumi kiállítások látogatása.

A tevékenység szervezeti formáinak kiválasztása

- Szabadidős ábrázoló tevékenység: erre a nap folyamán a játékidőben bármikor sor kerülhet.
- A gyermekek szabadon alkothatnak, az alkotáshoz szükséges eszközöket önállóan vehetik elő és használhatják.
- Az óvodapedagógus által szervezett mikro csoportos ábrázoló tevékenységek: a mikro csoportos szervezeti forma során 6-8 gyermek tevékenykedik egyszerre. A gyermekek folyamatosan cserélődnek a munkaasztaloknál. Ennek a formának előnye az, hogy jobban szem előtt tartható az egyes gyermekek fejlettségi szintje, valamint tevékenységeiket jobban tudjuk segíteni javaslatainkkal, ötleteinkkel. A mikro csoportos tevékenységek beépülnek a játékidőbe, gyakran ezekből alakulnak ki a több műveltségi területet is átfogó komplex foglalkozások.

A fejlődés várható eredménye óvodáskor végére:

- ❖ Kialakul az egyéni látásmód, a sajátos alkotási forma.
- ❖ Meg tudják valósítani saját elképzeléseiket.
- ❖ Ismerik a különböző technikákat, azokat képesek alkalmazni.
- ❖ A formagazdagságon túl, a színek változatos használatára törekszenek.
- ❖ A teret kitöltik, az arányok a valósághoz közelítenek.
- ❖ Örülnek a közösen elkészített kompozíciónak, egyéni alkotásaiknak.
- ❖ Egyéniek, részletezők a plasztikai, térbeli munkáik.
- ❖ Építésben, téralakításban közösen vesznek részt.
- ❖ Rácsodálkoznak a szépre, pozitívan értékelik azt.
- ❖ A műalkotásokról tudnak beszélgetni, megfogalmazzák érzéseiket.
- ❖ Játékukhoz kiegészítő eszközöket készítenek.
- ❖ Megbecsülik saját és mások munkáját.
- ❖ A tehetséges gyermekek örömmel vesznek részt pályázatokon.

11.6. Mindennapos mozgás

A rendszeres egészségfejlesztő testmozgás, a gyermekek egyéni fejlettségi szintjéhez igazodó mozgásos játékok és feladatok, a pszicho-motoros készségek és képességek



kialakításának, formálásának és fejlesztésének eszközei. Az óvodáskor a természetes hely-, helyzetváltoztató és finommotoros mozgáskészségek tanulásának, valamint a mozgáskoordináció intenzív fejlődésének szakasza, amelyeket sokszínű, változatos és örömteli, érzelmi biztonságban zajló gyakorlási formákkal, játékokkal szükséges elősegíteni. Ezzel biztosítható a mozgás és az értelmi fejlődés kedvező egymásra hatása.

A mozgásos játékok, tevékenységek, feladatok rendszeres alkalmazásai 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. Továbbá a kooperatív mozgásos játékok fejlesztik társas kapcsolataikat is.

A spontán 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 fejlődésére.

A spontán (a játékban, azon belül a szabad játékban) megjelenő mozgásos tevékenységeknek, az egészségfejlesztő testmozgásnak az óvodai nevelés minden napján, az egyéni szükségleteket és képességeket figyelembe véve, minden gyermek számára lehetőséget kell biztosítani. Törekedni kell a gyermekeket legjobban fejlesztő kooperatív mozgásos játékok széleskörű alkalmazására, **a szabad levegő kihasználására.**

A mozgásfejlesztés célja, feladatai:

- a természetes mozgáskészségek fejlesztése, stabilizálása,
- a mozgáselemek beépülésének segítése a természetes mozgások sorába,
- az egészséges testi fejlesztés,
- a testi képességek és az ellenálló képesség alakítása, a szervezet erősítése,
- differenciált terheléssel az egyensúlyérzék, a ritmusérzék, a motorikus képességek fejlesztése, a testséma és a helyes testtartás alakítása,
- a térbeli, időbeli tájékozódás fejlesztése,
- a mozgásműveltség, a mozgáskoordináció fejlesztése, különösen a népi mozgásos és



egyéb játékok által,

- rendszeres, aktív mozgáshoz szoktatás, a mozgásszükséglet fenntartása,
- az egészséges életmódra való készségek, jártasságok alapozása,
- családi szemléletformálás,
- egészségóvás megelőzése.

Feladatunk:

- A gyermekek természetes, harmonikus, összerendezett mozgásának fejlesztése játékos formában. pl. nagy mozgások fejlesztése.
- A légző- és keringési rendszer, a csontozat, az izomzat fejlesztése.
pl. a helyes légzés megtanulása, helyes testtartás kialakítása, lábboltozat erősítés.
- A gyermekek személyiség- tulajdonságainak fejlesztése.
pl. kitartás, bátorság, türelem, fegyelmezettség, egymás segítése, a siker örömeinek átélése, kudarcátűrés kialakítása.
- A gyermekek mozgástapasztalatainak, mozgáskoordinációjának fejlesztése.
- A gyermekek kondicionális képességeinek fejlesztése.
pl. erő, gyorsaság, állóképesség.
- Idegrendszeri- pszichikai fejlődés elősegítése.
pl. figyelem, térbeli tájékozódás, testséma fejlesztés, szem- kéz, szem- láb koordináció fejlesztése, gyors reagáló képesség fejlesztése.
- Egészséges életmódra nevelés.
- Az óvodai nevelés utolsó évében felkészítjük őket a mozgás területén az iskolai nevelésre-oktatásra.

A mozgás tartalma:

- Szabad, spontán mozgás,
- Szervezett testmozgás.

A mozgásfejlesztés területei:

- szabad mozgás,
- szervezett mozgás.
- mindennapos testmozgás.



Szabad, spontán mozgás

A mozgást nem kell külön megszerettetni a gyermekkel, mert ő állandó belső késztetést érez a mozgásra, örömmel és természetes módon gyakorolja azt. Az óvodaudvar lehetőséget nyújt a mozgásformák gyakorlására, miáltal a gyerek természetes mozgásigénye sokrétűen kielégül. A mozgásos népi játékok tere is igazában a kinti tér: szembekötösdik, labdacica, célba dobások, ugróiskola, kötélhúzás, várvédők, stb.. A gyerekek különböző terepeken gyakorolják a természetes és egyéb mozgásokat: fogó, árokfogó, mászások (fára is) gurulások, bújócskák, futások, járások, labdajátékok. Érdemes kihasználni a szintkülönbségeket, a fák, bokrok, füves területek, lejtők, árkok adta lehetőségeket. Az óvónő a téli időszakban, jeges játékokat szervez, csúszkálást, szánkózást, hógolyózást, stb.

A mozgásos játékok során is a gyermek választhatja meg játékát, társait. A szabadidőben zajló szervezett mozgásos játékokban a gyerek önként vesz részt. *Fontos* az egymás testi épségének megóvása, a balesetmentes helyszínek, eszközök megválasztása.

A kirándulások során is sokat fejlődik a gyermekek mozgása. A hegymászás, a gyaloglás fejleszti az állóképességet, a patak feletti hídon való átkelés az egyensúlyérzéklet. Ezért fontosnak tartjuk, hogy évente néhány alkalommal kirándulni vigyük a gyermekeket.

Sport programok: néhány alkalommal családi és óvodák közötti sportversenyt szervezünk, melynek során gyermekek, szülők, óvodapedagógusok együtt mozoghatnak (célba dobó verseny, roller verseny stb.).

A szervezett mozgás tartalmának kiválasztása, lehetőségei:

- nagymozgásokat fejlesztő testnevelési játékok (utánzó, futójátékok),
- szabályjátékok (fogójátékok),
- szervezési gyakorlatok (sorakozás, köralakítás),



- járás, futás gyakorlatok,
- egyensúly gyakorlatok,
- labda gyakorlatok,
- ugrások,
- dobások,
- mászás, kúszás,
- emelések-hordások,
- támasz, függés gyakorlatok.

Szervezett mozgás

A szabad mozgás mellett az óvoda gyermekeknek szükségük van az irányított mozgásra is, hiszen általa megelőzhetjük, vagy jelentősen csökkenthetjük a magatartási és tanulási problémákat, testtartási hibákat.

Hűvös idő esetén a csoportszobában tarjuk a mozgásos tevékenységeket. A teremben a berendezési tárgyakat úgy helyezzük el, hogy a balesetveszélyt elkerüljük.

Időkeret: heti 1 alkalom, hely: csoportszoba, udvar.

A mozgásanyag összeállításának főbb elvei:

- az élettani sajátosságok, fizikai erőnlét,
- a gyermekek differenciált fejlesztése,
- tér-és eszközbeli lehetőség,
- fokozatos terhelés,
- sokszori gyakorlás,
- változatos szabályjátékok,
- verbális fejlesztés lehetősége,
- holtidő kiküszöbölése.

A mozgásos tevékenységek során a feladatokat és az eszközöket a gyermekek képességei szerint differenciáljuk.

A fejlődés várható eredménye óvodáskor végére:

- ❖ A gyermekek szeretnek mozogni, kitartóak a mozgásos játékokban.



- ❖ A gyermekek nagymozgásai, egyensúlyérzéke, összerendezett mozgása kialakult.
- ❖ Ismerik az irányokat, tudnak a térben tájékozódni.
- ❖ Betartják a szabályokat a különböző versenyjátékok, ügyességi játékok során.
- ❖ Tudnak ütemtartással járni, esztétikusan végezni a gimnasztikai gyakorlatokat.
- ❖ Szeretnek futni, képesek 50-100 métert kocogni.
- ❖ Tudnak helyben labdát pattogtatni.
- ❖ Megértik az egyszerűbb szakkifejezéseket (pl. hátra arc).

11.7. A külső világ tevékeny megismerése

Célunk:

A szűkebb és tágabb természeti, emberi, tárgyi környezet felfedezése során a gyermekek pozitív érzelmi viszonyának kialakítása a természeti – emberi – tárgyi világ értékei iránt a környezetre figyelő, környezettudatos magatartás kialakítása. A környezet megismerése közben a gyermekek mennyiségi, alaki, nagyságbeli, tér és síkbeli szemléletének alakítása.

Feladatunk:

- Elősegíteni a gyermek önálló véleményalkotását, döntési képességeinek fejlődését, a kortárs kapcsolatokban és a környezet kialakításában.
- Lehetővé tenni, hogy a gyermekek az őket körülvevő természeti és társadalmi környezetből minél több mozgásos és érzékszervi tapasztalatot gyűjtsenek.
- A gyermekek meglévő ismereteire támaszkodva új ismereteket nyújtunk.
- Fenntartani a gyermekek spontán érdeklődését és formálni a pozitív érzelmeket.
- A témák kiválasztásakor igazodunk a lakóhely, a környezet sajátosságaihoz.
- A környezet megismerése során a gyermekeket matematikai tartalmú tapasztalatokhoz juttatjuk.
- Minél több problémahelyzet létrehozása, és a gyermekek a logikus gondolkodásának aktivizálása.

Matematikai érdeklődésük felkeltése.



- Kialakítani a gyermekekben a kulturált élet szokásait, viselkedési formákat, valamint érzelmi-, és erkölcsi viszonyokat.
- A szülőföldhöz, a nemzeti kultúra értékeihez pozitív érzelmi viszony kialakítása.
- Kiemelt feladatunk tartjuk a természet szeretetére-, védelmére nevelést.
- Az óvodapedagógus maga is jól ismerje és szeresse a természetet, viselkedése legyen utánozni való modell a gyermekek számára.
- Építeni a gyermek spontán érdeklődésére, kíváncsiságára, megismerési vágyára /ilyenkor fejlődik a gyermek megfigyelőképessége, emlékezete, alakul gondolkodása./
- Az ingerszegény környezetből érkező gyermek hátrányát sajátos, egyéni fejlesztésekkel igyekszünk leküzdeni.
- Az óvodai nevelés utolsó évében felkészítjük őket a külső világ tevékeny megismerésének területén az iskolai nevelésre-oktatásra.

Környezet megismerésére nevelés

Az óvodai élet, az óvodai környezet, az emberi élet olyan első közössége, amelyben nagyon fontos, hogy milyen hatások érik a gyermeket.

Célunk, hogy a környezettel való ismerkedés az óvodai nevelés egészében érvényesülő folyamat legyen. A gyermekek az őket közvetlenül körülvevő természetről, társadalomról olyan tapasztalatokat szerezzenek, amelyek az életkoruknak megfelelő biztonságos eligazodáshoz, tájékozódáshoz nélkülözhetetlenek.

Természetvédelem

Célunk

- Gyermekeinket tudatos környezetvédő magatartásra nevelni. A gyermekeket már az óvodában meg kell tanítani arra, miként lehet harmóniában élni a természettel.
- A gyermekeket megismertetni a környezetszennyezés romboló és visszafordíthatatlan hatásaival.
- A gyermekek figyelmét felhívni a természet szépségére, mert ha megismerte, megszerette, akkor vigyázni is fog arra.



- A természethez való pozitív hozzáállás természetvédő, szerető felnőttekké neveli gyermekeinket.

Tevékenységeink

- Udvarunk növényeinek ápolása
- Séta – kirándulás
- Csoportszoba növényeinek gondozása
- Szelektív hulladékgyűjtés
- Lépten-nyomon környezetismereti program

Környezetünk tevékeny megismerése

A gyermekeket körülvevő természeti és társadalmi környezet szerves egységet alkot, hatásai nem elkülönülten s egyenként érik óvodásainkat, hanem komplex módon.

Óvodások vagyunk: ismerjék meg szűkebb, tágabb környezetüket, az óvoda helyiségeit, dolgozóit, tanulják meg társaik nevét, jelét.

Család: családtagokról fényképek gyűjtése. A gyermekek a fotók nézegetése közben be tudják mutatni a család tagjait, otthonukat.

Testünk: Az “én” testem. Önmaga felismerése, azonosítása. Jellegzetes külső tulajdonságainak megismerése / hajszín, szemszín, magasság, stb. /.

- Testrészek, érzékszervek.
- Az oldaliság kialakítása, gyakoroltatása.
- Testünk ápolása, tisztán tartása.
- Tisztálkodási eszközök neve, használata.
- Az évszaknak megfelelő ruházat megnevezése, ismerete.
- A helyes táplálkozási szokások megismerése.
- A sport megszerettetése, hatása szervezetünkre.
- Az orvos gyógyító munkája.



Évszakok: Megfigyelik az évszakok szépségeit, jelenségeit, színeit, időjárását, növényeit; időjárásnak, évszakoknak megfelelő öltözködést. Kertben, udvaron munkákat végeznek, pl.: kapálás, gyomlálás, öntözés, szemét összeszedés. A rügyezéstől a gyümölcserésig a gyümölcsfák megfigyelése, majd a gyümölcsök felhasználásának megbeszélése, pl.: kompót, ivólé, sütemény készítése. Séták, kirándulások minden évszakban. Az erdőben tett kirándulások alkalmával megismerkedhetnek vadon termő növényekkel, virágokkal. Megfigyelik az adott évszak időjárásának az élőlényekre gyakorolt hatását. Fontos a természetsarok kialakítása, ahol elhelyezhetik a gyűjtött magvakat, terméseket, leveleket, kavicsokat felhasználásig. Egyszerű kísérletek végzése talajjal, vízzel, hóval, stb. Magvak ültetése cserépbe, fejlődés megfigyelése.

Állatok: Háziállatok, erdei, mezei állatok, vízi állatok, egzotikus állatok.

A bemutatás lehetőségei: Kirándulás az állatkertbe; képek gyűjtése; videó film megtekintése; a ház körül élő állatok megfigyelése természetes környezetükben. Minden állatnak megfigyeljük a testfelépítését, méretét, szőrzetét, tollazatát, stb. Beszélgetünk élőhelyéről, táplálkozási szokásairól, viselkedéséről, hasznáról. Nagyítóval megfigyelhetik a bogarak, rovarok mozgását, felépítését.

Közlekedés: A gyermekek életkoruknak megfelelően sajátítják el a biztonságos közlekedés alapjait. A séták során szokják meg a helyes közlekedés szabályait.

Úttesten közlekedő járművek megfigyelése, megnevezése.

Közelben lévő vasútállomásnál megtekinthetik, hogy a vonat hol, hogyan közlekedik.

Képek, diafilmek megtekintésével megismerkedhetnek a légi, vízi közlekedési eszközökkel. Ismerjék meg a megkülönböztetett jelzéseket használó járművek szerepét.

A gyermekek eltérő képességeik, fejlettségük miatt különbözőképpen érdeklődnek az adott téma iránt. Differenciálás a megoldás módjában és az elvárásban mutatkozhat meg.



Környezetvédelem: Az emberek nemtörődömsége, környezetünk szándékos pusztítása egyre nagyobb mértéket ölt. Arra kell nevelnünk, hogy a gyermekek a pusztító magatartást elítéljék, igényükké váljék a természet gondozása, védelme, megújulásának segítése.

A környezetvédelmi ismeretek elsajátítása és megértése szempontjából fontos hogy a környező világ alapvető összefüggéseivel tisztába legyenek (pl. az élet alapfeltétele a levegő, nélküle az élőlények elpusztulnak. Meg kell figyelteni a tiszta erdei levegő és a benzingőzös utcai levegő közötti különbséget.)

A kirándulásokon felhívjuk a figyelmet a védett, ritka növényfajok védelmére, leszedési tilalmára (pl. őszi kikerics, tőzike, hóvirág, stb.)

Ismerkedünk a szelektív hulladékgyűjtéssel, az újrahasznosítás fontosságával, a hulladékszigetek használatával. A fenntartható fejlődés érdekében hangsúlyt fektetünk a környezettudatos magatartásformálás alapozására, alakítására.

A fejlesztés alkalmazása a környezeti nevelés terén

Mozgásfejlesztés

- Nagymozgások: járás, szánkózás, madár mozgásának utánzása;
- Finommotorika: süteménysütés, növénygondozás, hóemberépítés.
- Szem-kéz, szem-láb koordináció: asztaldísz készítése, falevelgyűjtés, stb.

Testséma fejlesztés:

- Testrészek ismerete: meghatározott testrészekre koncentráció pl.: öltözködés, sportolás közben.
- Testfogalom: képen, rajzon felismeri az egyes testrészeket, a hiányzókat behelyettesíti.
- Test koordinációja: oldaliság gyakorlása séta, játék közben.

Percepciófejlesztés:

- Vizuális fejlesztés: mozgó állat szemmel követése.
- Alaklátás, formaállandóság, azonosság, szín szerinti csoportosítás.(állatok megfigyelése a természetben)



- A témából és az életkorból adódóan a percepciófejlesztés / látás, hallás, tapintás, ízlelés, szaglás, keresztcsatornák, időrendiség, memória / mindenpontja megvalósítható.

Verbális fejlesztés:

- Tárgyak, testrészek megnevezése.
- Napszakokhoz kapcsolódó tevékenységek.
- Családtagok neve, foglalkozások megnevezése.
- Téri irányok: fent, lent, jobbra, balra, stb.
- Idő: hónap, év, kezdődik, befejeződik, stb.
- Mozgások, cselekvések megnevezése.
- Színek.

A környezethez kapcsolódó szokások, erkölcsi tulajdonságok fejlesztése

A környezeti nevelés tehát több mint a környezet megismerése. Áthatja az egész nevelési területet. A környezeti nevelés céljának elérése érdekében felhasználjuk a játékot, mesét, a zenét. A környezeti nevelés által történik a gyermekek tudatformálása, a környezethez való viszony pozitív alakítása, a szokások és magatartási formák alakítása. A pozitív viszony kialakításához hozzájárulnak a környezetvédelmi jeles napok. Az ünnepi hangulat, az érdekes tevékenységek érzelmileg megérintik a gyermekeket.

Jeles napok: A víz világnapja (március 22.)

A Föld napja (április 22.)

A madarak és fák napja (május 10.)

Az állatok világnapja (október 4.)

A környezeti nevelést a játékoság, változatos tevékenységek jellemzik. A megismerés módszerei: megfigyelések, vizsgálatok, mérések, kísérletek, modellezések. Igyekszünk a tevékenységekben külső segítséget bevonni. A szülőket partnerként tekintjük, együttműködésre sarkalljuk.



A fejlődés várható jellemzői óvodáskor végére

- ❖ Váljanak képessé saját véleményük megfogalmazására a környezetvédelem, állatvédelem területén.
- ❖ Legyenek alapvető ismereteik az állat- és növényvilágról, szívesen beszéljenek azokról.
- ❖ Erősödjön meg “én-tudatuk”, helyezték el magukat az őket körülvevő rokoni és társadalmi környezetben. Tudják lakcímüket, születésük idejét, szüleik nevét, foglalkozását.
- ❖ Ismerjék az emberi test felépítését, s legyenek képesek a testrészek, érzékszervek beazonosítására önmagukon.
- ❖ A kísérletezések, megfigyelések hatására legyenek képesek egyszerű ok-okozati összefüggések megértésére, problémák megoldására.
- ❖ Tudjanak különbséget tenni az évszakok, napszakok között, ismerjék jellegzetességeit.
- ❖ Tudatosodjék bennük, hogy az élőlények fejlődését az időjárás befolyásolja.
- ❖ Váljanak gyakorlottá az elemi közlekedési szabályok betartásában, tudjanak tájékozódni szűkebb környezetükben.
- ❖ Ismerjék a közlekedési eszközöket, s azok tulajdonságait.
- ❖ Ismeri szülőföldje, hazája hagyományait, tiszteli nemzeti és családi értékeit.

Környezetünk mennyiségi és formai összefüggései

A külső világ tevékeny megismerése során a gyermek személyes tapasztalatokat nyer szűkebb és tágabb természeti-, emberi-, tárgyi környezetéről. E folyamat során matematikai tartalmú tapasztalatokat is szerez.



Célunk:

A minket körülvevő világ mennyiségi, kiterjedésbeli összefüggéseinek felfedezése, megtapasztalása játékos formában.

Feladatunk:

- A gyermekek matematikai érdeklődésének felkeltése.
- Az elemi ok – okozati összefüggések felismertetése megtapasztalása.
- A logikus gondolkodás megalapozása.

A matematikai nevelés játékos formában való tapasztalatszerzés, a gyermekek játékos cselekedtetése. Fontosnak érezzük, hogy sok cselekedtetéssel, gyakorlás útján rögzüljenek az ismeretek. Igyekszünk minél több problémahelyzetet teremteni, hiszen úgy tudjuk a gyerekeket logikus gondolkodásra ösztönözni, ha hagyjuk őket saját logikájuk szerint gondolkodni.

Láttassuk meg velük, hogy egy - egy feladat megoldásánál többféle jó variáció lehetséges, de semmiképp se vegyük el a felfedezés örömét, hanem tartsuk ébren érdeklődésüket, amíg rá nem jönnek minden variációs lehetőségre. Ezzel fejlődik logikus gondolkodásuk, problémafelismerő-, megoldó készségük és kitartásuk. A tevékenység és a megerősítés hatására sikerélményhez jutnak.

Mindig nevezzük meg a használt tárgyakat, eszközöket és az ezekkel való cselekvéseket, így lehetőség nyílik a gyermekek verbális fejlesztésére.

Az óvónő feladata, hogy felmérje a csoport fejlettségét és meghatározza a feladatokat egyénekre lebontva. **A cél az**, hogy minden gyermek elsajátítsa a korának megfelelő ismereteket. Természetesen a gyermek egyéni képességeit is figyelembe véve.

Környezetünk mennyiségi és formai összefüggéseinek témakörei

- **Halmazok**
 - Halmazok képzése



- Halmazok összehasonlítása tulajdonságaik szerint.
- Halmazok szétválogatása, bontása részhalmazokra
- Halmazok elemeinek sorba rendezése
- Halmazok összemérése becsléssel, párosítással, másolással
- **Tapasztalatok a darabszám változásairól**
- **Mennyiségek**
- Mennyiségek összemérése: magasság, hosszúság, tömeg, űrtartalom, mennyiség, terület, szélesség, vastagság, bőség.
- **Kis számok összkép alapján**
- **Sorszámok, sorba rendezett elemek helye a sorban**
- **Építések**
- Építések, alkotások szabadon
- Építések, alkotások másolással,
- Építések, alkotások egy feltétel megoldásával.
- **Tevékenység tükörrel**
- **Tájékozódás**
- Tájékozódás a térben
- Tájékozódás az egyszerű síkban ábrázolt világban.

Fejlesztés alkalmazása a matematikai nevelés terén

Mozgásfejlesztés

- Finommotorika fejlesztése: eszközökkel való manipuláció
- Szem-kéz, szem-láb koordináció fejlesztése: méréseknél
- Nagymozgások fejlesztése: térbeli tájékozódás

Testséma fejlesztése

- A test koordinációjának, személyi zónájának alakítása: méréseknél
- Lateralitás, oldaliság fejlesztése: szimmetria



Percepció fejlesztése

- Tapintásos, kinezteziás észlelés fejlesztése: formák, testek
- Vizuális, tapintásos működés fejlesztése: formák, testek
- Vizuális ritmus fejlesztése: sorozatok
- Vizuális memória fejlesztése: mi változott meg?
- Vizuális zártág egészlegesség észlelésének alakítása: zárt, nyitott vonalak
- Alakítás és formaállandóság fejlesztése: építések, alkotások másolásánál
- Térbeli viszonyok, irányok, helyzetek megismertetése, fejlesztése: „Vezesd a kis robotot” játék
- Időviszonyok megismertetése, fejlesztése: mi volt előbb – később
- Keresztsatornák fejlesztése: érzékelő zacskóból testek válogatása
- Vizuális – tapintásos – interszenzoros működés fejlesztése: tárgyak válogatása több érzékszerv segítségével

Verbális fejlesztés

- Tárgyak megnevezése
- Térbeli viszonyok, irányok, helyzetek megnevezése
- Cselekvések megnevezése
- Névmasok használata
- Időviszonyok megnevezése

A fejlődés várható eredményei óvodáskor végére

- ❖ Matematikai jellegű helyzetről, problémáról saját gondolataikat elmondják, egymás állításainak igazságát megítélik, megbeszélik, javítják saját tévedéseiket.
- ❖ Képesek jól ismert tulajdonságok szerint válogatás folytatására, sorba rendezés kiegészítésére, saját szempontú válogatás, sorba rendezés végzésére.
- ❖ Összehasonlításukat szóban is kifejezik, és mások megállapításainak igazságát megítélik.
- ❖ Értik és helyesen használják a mennyiségekkel, halmazokkal kapcsolatban az összehasonlítást kifejező szavakat.
- ❖ Hosszúság jellegű mennyiségeket önállóan is össze tudnak mérni, helyes megállapítást tudnak tenni.



- ❖ Össze tudnak mérni két halmazt párosítással az elemek különféle színe, nagysága, elrendezése esetén is.
- ❖ Elő tudnak állítani különféle elemekből, különféle elrendezéssel, bontással ugyanannyit, többet, kevesebbet.
- ❖ Azonosítani tudnak különféle helyzetükben is egyező alakú tárgyakat, síkbeli alakzatokat.
- ❖ Másolással képesek megépíteni a mintával megegyező elemekből és színben, nagyságban eltérő elemekből is kirakni térbeli és síkbeli alakzatokat.
- ❖ Képesek különféle geometriai tulajdonságok szerint térbeli és síkbeli alakzatokat szétválogatni, tárgyakat meg tudnak számlálni, egyes egyszerű tulajdonságokat meg is nevezni;
- ❖ Értik és követni tudják az irányokat és helyeket kifejező névutókat / alá, fölé, közé, alatt, fölött, között /.

11.8. AZ ÓVODÁN KÍVÜLI TEVÉKENYSÉGEK

Intézményünkben az óvodán kívüli tevékenységek két fajtáját különböztetjük meg.

1. A más szakember által vezetett tevékenységek:

- ❖ logopédiai foglalkozások,
- ❖ gyógypedagógiai foglalkozások,
- ❖ fejlesztő óvodapedagógus által tartott foglalkozások,
- ❖ hittan.

2. Az óvodapedagógusok által szervezett tevékenységek:

- ❖ séták,
- ❖ kirándulások,
- ❖ óvodán kívüli ünnepek
- ❖ színházlátogatások,
- ❖ iskolalátogatás,
- ❖ stb.

Az óvodapedagógusok által szervezett óvodán kívüli tevékenységek témája és tartalma szorosan kapcsolódik, igazodik a heti feldolgozandó témákhoz, aktualitásokhoz. Ezen



tevékenységek létrejöttét, megszervezését befolyásolhatják a szülői igények, a gyermekcsoportok összetétele, az óvodapedagógusi ötletek, váratlan események, stb.

Az óvodán kívüli tevékenységekről időben előre tájékoztatjuk a szülőket (hirdetmény, közösség honlap, zárt facebook csoport), valamint a gyermekek részvételét illetően már a nevelési év elején beszerezzük a szülői hozzájárulásokat, engedélyeket.

12. TERVEZÉS

A jogszabályi változásokhoz igazodva intézményünk oviKRÉTA tanulmányi rendszert alkalmazza. A pedagógusok – szükséges jogosultság birtokában – a „Gyermek” és „Csoport” menüpontok alatt érhetik el az intézmény által is alkalmazott tanügyigazgatási dokumentumokat.

A tudatos, tervszerű nevelőmunka az alapja az óvónő tervező munkájának. A tervezés során a nevelés és a tanulás komplex egységet alkot. Az óvónő által elképzelt fejlesztést a gyermekek által kezdeményezett ötletek egészítik ki. Az óvodapedagógus feladata, hogy nevelőmunkájának az értékelésen alapuló, tudatos tervezés legyen az alapja.

A tevékenységek tervezése

Az egész éves fejlesztési programot az **éves terv** tartalmazza. A részletes, kidolgozott tervezést **heti és a tematikus terv** foglalja magába, a gyermekcsoport fejlettségétől függően. Tartalmazza a nevelő-fejlesztő munka vázát, valamint helyet biztosít a gyermekek spontán kezdeményezésének. Terjedelme az óvónő módszertani szabadságának függvénye.

A nevelőmunka tervezésének, ellenőrzésének, értékelésének elvei

A neveléshez is, mint minden tudatos tevékenységhez, szükség van előre **átgondolt, világos célátásra** és a hozzá vezető utak, eszközök, feltételek, tevékenységi formák számbavételére. Mindezek rögzítése együttesen jelenti a nevelőmunka tervezését.

Az óvodapedagógus feladatai:

- Tevékenységekhez kötve, cselekvő módon közvetítse az óvoda értékrendjét
- Folyamatos elemzéssel, értékeléssel kövesse nyomon a szokások és szabályok követését, a gyermeki viselkedést, tevékenykedést



- Fejlesztő munkájának a buzdítás és a dicséret meghatározó módszere legyen
 - Dicsérete legyen konkrét, a teljesítményre koncentráló
 - Kísérje figyelemmel az életkor fejlettségi mutatóit
 - Gondozási feladatait igazítsa a gyermek fejlettségi szintjéhez
 - Elvárásai, értékelései egyértelműek, egyénnek szólóak
 - Értékelése aktivitásra serkentő legyen
-
- A gyermekek megfigyelését, mérését, ellenőrzését végezze folyamatosan, és azt a gyermekek fejlődését nyomon követő dokumentumban rögzítse
 - Jelöljön ki differenciált feladatokat az egyéni fejlesztésekhez
 - A csoport neveléséhez kapcsolódó dokumentációt ovikrétában vezesse.

A nevelőmunka tervezésén értjük egy meghatározott időegységre szóló elképzelések, célok különböző szinten történő rögzítését. A nevelési céloknak alárendelve állítjuk össze az életkornak megfelelő tevékenységi formák műveltségtartalmát, a nevelési elgondolásokat és az azokat legjobban szolgáló szervezeti formákat, feltételeket (a tárgyi és személyes feltételeket egyaránt), majd a megvalósítás után önreflexiót végzünk.

Az óvodás gyermekek optimális fejlődése érdekében kellően megalapozott, előrelátó, körültekintő, mélyreható **tervező és szervezőmunkára** van szükség. Mindez akkor válik minőségfejlesztés folyamatában hatékonyá, ha a munkafolyamatokra készült intézkedési tervek **folyamatos ellenőrzése**, értékelése visszaigazolja annak helyességét. Az ellenőrzés minden dolgozóra nézve dinamikus tevékenység, amivel a hatékonyabb működés, hiányok pótlása, hibák javítása, eredmények megerősítése válik lehetővé.

A belső ellenőrzést az intézmény vezetője, a nevelési területek mérésénél az óvodapedagógusok is végzik. Az ellenőrzés **alapvető követelménye**, hogy folyamatos, tervszerű, tényszerű és objektív legyen. Az ellenőrzési tervet az óvoda munkatervében kell rögzíteni, mert így az egész testület megismeri annak célját, módszerét, időpontját, és koncepcióját. A vezető ellenőrző tevékenységének folyamatában jelen van az **elemzésre épülő értékelés**, amely az óvodapedagógus számára egyfajta útmutatást jelenthet.



Az óvoda pedagógiai programjában és az éves munkatervben megfogalmazott célkitűzések elérése érdekében, jelentős szerepe van az ellenőrzés mellett az **önellenőrzésnek** is. A nevelőtestület egésze bevonható az ellenőrzésen belül a mérés tevékenységébe. Ez növeli az óvónők személyes felelősségét, az önellenőrzés igényét, valamint egymás munkájának a megismerését.

Az ellenőrzés – értékelés alapelve:

A nevelőmunka óvodára vonatkozó ellenőrzési, értékelési, mérési rendszerének meghatározása a nevelési célok elérését, a pedagógiai munka eredményességének hatékonyságának folyamatos biztosítását szolgálja.

Az ellenőrzés – mérés - értékelés célja:

A pedagógiai gyakorlat segítése és fejlesztése, az eredmények és hiányosságok feltárása.

Az óvodapedagógus feladatai:

- Lényegre törő és átgondolt reflexiói segítsék elő pedagógiai munkájának fejlődését.
- Önellenőrzése, önértékelése legyen építő jellegű
- Reflexiói eredményeit önfejlesztésre használja fel.

Az ellenőrzés területei:

- dokumentumok ellenőrzése, elemzése
- a nevelőmunka feltételrendszerének elemzése
- a nevelőmunka színvonala a nevelés folyamatában
- a nevelőtestület felkészültsége, érdeklődése, szakmai hozzáállása
- az óvodapedagógusok kapcsolattartása
- a pedagógiai gyakorlat ellenőrzése
- gyermekvédelmi feladatok ellátása

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése. Az ellenőrzési tervet az igazgató a nevelőtestület javaslatai alapján készíti el.

Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés:

- területeit



- módszerét
- ütemezését

Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az igazgató dönt. Az igazgató minden óvodapedagógus munkáját legalább egy alkalommal értékeli a nevelési év során. Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal ismertetni kell, aki arra írásban észrevételt tehet. A nevelési év záró értekezletén értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

A pedagógiai – szakmai munka eredményessége

Az igazgató a fenntartó kérésre, leadja éves beszámolóját, amelyet az intézményi kompetenciák mentén készít el!

Ezek a következők:

1. Pedagógiai folyamatok
2. Személyiség- és közösségfejlesztés
3. Az intézményben folyó pedagógiai munkával összefüggő eredmények
4. Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció
5. Az intézmény külső kapcsolatai
6. A pedagógiai működés feltételei
7. Az intézménytípusra vonatkozó nevelési, nevelési-oktatási irányelvben meghatározott országos szakmai elvárásoknak és az intézményi céloknak való megfelelés.

A fenntartó áttanulmányozza, majd jóváhagyja a dokumentumot.

13. A GYERMEKEK FEJLŐDÉSÉNEK NYOMONKÖVETÉSE

A 20/2015. (VII.31.) EMMI rendelet 63. §-nak értelmében az óvodának folyamatosan nyomon kell követnie az óvodás gyermekek fejlődését és rögzítenie kell az oviKréta rendszerben. Az óvoda a szülőt folyamatosan tájékoztatja az eredményekről.



Óvodánk az ovikrétában megjelenő szempontokat veszi figyelembe a gyermek fejlettségi állapotának nyomon követéséhez. Az intézményünkbe érkező gyermekről anamnézist veszünk fel, személyes adatait, születési-, és családi körülményeit, szokásait tartalmazza.

Az óvodába jelentkezéskor anamnézist veszünk fel.

- Beszoktatási terv (2,5 éve gyermekeknek csak ezt alkalmazzuk, és nem mérjük őket)

A mérések eredményeit évente legalább 2 alkalommal (november – május) rögzítjük az erre szolgáló OviKréta felületen, tájékoztatjuk a szülőket, tanácsokkal, ötletekkel látjuk el őket. A gyermekek megfigyelésére vonatkozó megállapításokat félévente rögzítjük.

Gyengébb képességek esetekben a Pedagógiai Szakszolgálattól fejlettségi vizsgálatot kérünk!

A tankötelessé váló gyermekekkel december-január hónapban elvégezzük az iskolába lépéshez szükséges képességek vizsgálatát az alábbi módszerekkel:

- Figyelem teszt
- Goodenough- emberrajz teszt
- Dominancia vizsgálat
- Dyslexia gyors teszt
- EDTFELD teszt (konstanciák, térirányok, téri pozíció)

14. A HÁROM ÉV ALATTI GYERMEKEK GONDOZÁSA – NEVELÉSE

Intézményünk biztosítja a 2,5 éves gyermekek óvodai ellátását is, amennyiben van szabad férőhely. A feladatrendszer úgy állítjuk össze, hogy az ilyen korú gyermekek szükségleteit ki tudjuk elégíteni.

Célunk:

- A sokoldalú, harmonikus fejlődés biztosítása, a gyermeki személyiség kibontakozásának elősegítése az életkori és egyéni sajátosságok és az eltérő fejlődési ütem figyelembevételével.



- A családi neveléssel együtt közösen megvalósítani a gyermek fejlődését.
- Gondoskodni az érzelmi biztonságot nyújtó derűs, szeretetteljes légkör megteremtéséről, a testi, a szociális és az értelmi képességek egyéni és életkor – specifikus alakításáról,
- továbbá a gyermeki közösségben végezhető sokszínű tevékenységről, különös tekintettel, a mással nem helyettesíthető **JÁTÉKRA** és **MESÉRE** és e tevékenységeken keresztül az életkornak megfelelő műveltségtartalmak közvetítéséről.

Feladataink:

- Egészséges testi fejlődés elősegítése, érzelmi fejlődés és szocializáció segítése, megismerési folyamatok fejlődésének segítése.
- Magas színvonalú gondozó-nevelőmunka biztosítása a gyermekek számára
- Befogadásuk , beilleszkedésük segítése a gyermek közösségbe.

15.AZ ISKOLAKEZDÉSRE FELKÉSZÍTŐ ÓVODAI FOGLALKOZÁSOK

Ezen szervezett óvodai foglalkozások azon, még egy év óvodai nevelésben részesülő gyermekek részére szerveződnek, akiknek a felmentést engedélyező szerv, illetve a szakértői bizottság az SNI vagy BTMN státuszuk miatt javasolja a tankötelezettség teljesítésének elhalasztását. Ezen tevékenységek az óvodai nevelés időkeretébe ágyazott célzott foglalkozások, melyek tervezése a csoportnaplókban történik.

16. ÜNNEPEK

A közös tevékenység a gyermekek fejlődésének serkentője. A közös készülődés, tervezgetés, a holnap öröme távlatot jelenthet a gyermekek számára.



Óvodánkban minden alkalmat megragadunk a hagyományok, az ünnepek kialakítására. Az óvodai élet szokásai, hagyományai, ünnepei átélésre, gazdagon motivált tevékenységekre biztosítanak lehetőséget. Célját akkor éri el igazán, ha annak szervezésében a gyermekek is részt vesznek, az óvoda mindennapjaitól eltérő szokásrendben zajlik és benne a szülők is aktívan részt vállalnak. A hagyományok egy része kizárólag a gyermekcsoportban kerül kialakításra (csak a szervezésében segítenek a szülők).

<u>PROGRAM</u>	<u>NYILVÁNOSSÁG</u>
Idősek napja	Falusi rendezvény
Mikulás	zártkörű
Karácsony	nyitott
Farsang	nyitott
Március 15.	zártkörű
Húsvét	zártkörű
Nyílt nap	nyitott
Anyák napja	nyitott
Évzáró, ballagás	nyitott
Gyermeknap, családi nap	nyitott
Nemzeti összetartozás napja	zártkörű
Kirándulás	nyitott
Születésnapok	zártkörű

Az intézmény egyéb rendezvényei, tevékenységei

Óvodánk részt vesz a falu életében is. Több alkalommal is - a fenntartó kérésére - műsorral szerepelünk. Az óvodapedagógusok aktivitása is megfigyelhető, hiszen szerepet vállalunk a település néhány rendezvényének lebonyolításában. Szívesen fogadjuk, ha hívnak minket, szívesen veszünk részt a falu életében, hiszen mi is része vagyunk ennek a kis közösségnek.



17. GYERMEKVÉDELEM

Alapelv

A gyermekeket úgy fogadjuk és fogadtatjuk el társaikkal, hogy mindenben a jót próbáljuk felfedezni, és a pozitív értékeket támogatni. Igyekszünk felfedni a hiányosságokat is, amiben a család, ill. a gyermek segítségére lehetünk.

Az óvodában folyó gyermekvédelmi munka célja:

- A gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének biztosítása;
- A gyermek családban történő nevelésének elősegítése;
- A gyermek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése.

Feladata:

- az óvónők a családdal együttműködve kiküszöbölik a veszélyeztetett gyermekekre ható ártalmakat;
- megvédjék őket a testi-lelki, erkölcsi károsodásoktól, illetve ellensúlyozzák a veszélyeztető hatásokat.

Az igazgató gyermekvédelmi feladata:

- felel a pedagógiai munkáért, az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési rendszerének működéséért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért;
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért;
- a gyermekbalesetek megelőzéséért;
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.
- kapcsolatot tart a konkrét esetekben a nevelési tanácsadóval, a gyámhatósággal, nevelőszülőkkel, rendőrséggel, a családokkal foglalkozó szakemberekkel;
- figyelemmel kíséri a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változását, a helyi önkormányzat kapcsolódó rendeleteit;



- fontos feladata, hogy segítse és szorgalmazza a veszélyeztetettség, a hátrányos helyzet kritériumainak intézményi szintű megállapítását;
- az intézményben jól látható helyen közzé teszi a gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézmények címét, telefonszámát;
- tagja a gyermekjóléti szolgálat által működtetett települési észlelő és jelzőrendszernek (jelző-team), melynek havonként tartott esetmegbeszélésein részt vesz.
- krízis helyzetben kezdeményezheti a team soron kívüli összehívását;
- köteles jelzéssel élni a gyermek veszélyeztetettsége esetén. A jelzést írásban esetészlelő lapon történik, közvetlenül a gyermekjóléti megbízottnak;

Az óvodapedagógus feladatai:

A csoportba járó gyermekek figyelemmel kísérése az alábbi szempontok alapján:

- a gyermek viselkedése, magatartása játék során;
- a gyermek környezetéhez való viszonya;
- öltözéke, ápoltsága;
- egészségi állapota;
- étkezési szokásai;
- tápláltsága.
- ❖ Bármely fenti szempontban bekövetkező negatív változás jelzés értékű lehet a gyermek családjában, környezetében lévő esetleges problémákra.
- ❖ Elsődlegesen a családdal próbálja megbeszélni, feltárni a problémát, szociális érzékenységet előtérbe helyezve, tapintatosan.
- ❖ Sikertelenség esetén a feladata, hogy jelzéssel éljen a gyermekvédelmi felelős felé.
- ❖ Az óvodapedagógus mérje fel a csoportjában lévő gyermekek közül a hátrányos helyzetű, illetve veszélyeztetett gyermekeket.
- ❖ Ismerje a segítségadás lehetőségeit, és indokolt esetben végezzen családlátogatást.

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény értelmében a hátrányos, halmozottan hátrányos helyzet szempontjából meghatározó tényezők a következők:

- a szülő, a családba fogadó gyám iskolai végzettsége alacsony; legfeljebb alapkülső végzettség;



- a szülő, gyám alacsony foglalkoztatottsága;
- az elégtelen lakáskörülmények;
- a nevelésbe vétel, valamint a tanulói, hallgatói jogviszonyban álló fiatal felnőtt számára nyújtott utógondozói ellátás.

A hátrányos helyzetű gyermek: az a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermek, aki esetében az alábbi körülmények közül egy fennáll:

- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény igénylésének időpontjában a gyermeket együtt nevelő mindkét szülő, a gyermeket egyedül nevelő szülő, illetve a családba fogadó gyám legmagasabb iskolai végzettsége alacsony (az alacsony iskolai végzettség igazolása a kérelmen megtett önkéntes nyilatkozattal történik),
- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény igénylésének időpontjában a gyermeket nevelő szülők bármelyike, vagy a családba fogadó gyám a szociális törvény szerinti aktív korúak ellátására jogosult, vagy a kedvezmény igénylésének időpontját megelőző 16 hónapon belül legalább 12 hónapig álláskeresőként tartotta nyilván a munkaügyi központ,
- a gyermek szegregátumnak nyilvánított lakókörnyezetben, vagy az eljárás során felvett környezettanulmány szerint félkomfortos, komfort nélküli vagy szükséglakásban, illetve olyan lakáskörülmények között él, ahol korlátozottan biztosítottak az egészséges fejlődéshez szükséges feltételek.

Halmazottan hátrányos helyzetű gyermek: az a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermek, aki esetében a fenti három körülmény közül (alacsony iskolai végzettség; alacsony foglalkoztatottság; elégtelen lakókörnyezet, lakókörülmény) legalább kettő fennáll, továbbá a nevelésbe vett gyermek és az utógondozói ellátásban részesülő, tanulói vagy hallgatói jogviszonyban álló fiatal felnőtt.

Veszélyeztetettség: A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény értelmében olyan – magatartás, mulasztás vagy körülmény következtében kialakult – állapot, amely a gyermek testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja vagy akadályozza.



A gyermek első hat éve életre szólóan fontos a személyiségfejlődés szempontjából. Az egyén személyiséggé formálódik az idegrendszeri adottságok és a rá ható környezeti hatások következtében. Ezzel párhuzamosan zajlik a szocializáció folyamata. Ez a társadalmi beilleszkedés, annak érték-, és gondolatrendszerének elsajátítása. A két folyamat zavartalan alakulása kellene biztosítani a szülőknek és a nevelőknek egyaránt.

A helytelen életvitel miatt nagyon sok a nevelési hiányosság, aminek kompenzálása szintén az óvoda feladata. Némelyik szülő elfogadja az óvodapedagógus nevelési téren nyújtott segítségét és megpróbál hozzáállásán változtatni, de ez sajnos nagyon ritka. Abban az esetben, amikor a szülő elzárkózik, a gyermek kettős nevelést kap. Ez nem jó, mert a gyermek alkalmazkodó képessége ezt nem bírja el.

Az óvodás gyermekre elsősorban az érzelmein keresztül lehet hatni. Így a kitűzött feladat megvalósításához először magunkat kell a gyermekekkel elfogadtatni, s csak utána fogadja el kérésünket, tanácsainkat. A segítő kapcsolat lényege a lelki egészség helyreállítása. A kapcsolat egy háromszögben állítható fel a szülő, a gyermek és az óvodapedagógus között.

A lelki egészség hiánya hibás magatartáshoz vezethet:

- nyílt magatartászavar (agresszió, brutalitás),
- zárt magatartászavar (magába forduló, gátlásos).

Feladatunk a kihívó magatartású gyermek integrálása a közösségbe. A szellemi egészséghez „intellektuális táplálékra” van szükség. A hátrányos helyzetű gyermekek legtöbbször ingerszegény környezetből jönnek, alacsonyabb az intelligencia-szintjük, mint a velük egykorú társaiké. Ennek fejlesztése az óvodapedagógus feladata.

Az óvodáskorú gyermeknél legfontosabb a képzelet fejlesztése, amire a legjobban alkalmazható a játék. A játék folyamatában a gyermek is jobban elfogadja a felnőtt jelenlétét, segítő szándékát, mint egyéb más helyzetekben.

Az óvodás gyermek tanulásának is színtere a játék, a játékos tapasztalatszerzés. Ezt kihasználva próbáljuk az ingerszegény környezetből érkezett gyermekeket sok élményhez juttatva a képzeletet mozgósító játéklehetőséget biztosítva felzárkóztatni a többi kortársához.

Óvodánkban minden tanév elején felmérést készítünk az érkező gyermekek családi helyzetéről, ami alapján el tudjuk dönteni, hogy szükség van-e családnak az óvoda fokozott segítségére. Akad olyan eset, amikor tovább kell lépünk az önkormányzat, a háziorvos, a



védőnő, a Nevelési Tanácsadó, ill. a Gyermekjóléti Szolgálat felé. A kapcsolat az óvoda és a fenti szervek között jó, a rászorultak a megfelelő segítséget, tanácsokat megkapják

Az óvoda gyermekvédelmi feladatai

Az óvodáskorú gyermek életkori sajátosságaiból fakadóan *kiszolgáltatott*. Alapvető követelmény a kisgyermek *emberi méltóságának, jogainak* biztosítása az óvodai nevelés teljes eszközrendszerével. A gyermekek védelme minden dolgozó feladata, aki a gyermekvédelmi felelőssel szoros kapcsolatot tart fenn.

Óvodánkban a gyermekvédelmi munka hatékonysága érdekében folyamatosan kapcsolatot tartunk:

A gyermekjóléti és családsegítő szolgálat munkatársával és vezetőjével

A körzeti orvossal

A védőnővel

A kormányhivatallal

Az óvodai szociális segítővel

A szülőkkel, SZSZ elnökével

Pedagógiai tevékenységeink:

- Minden tanév elején nyilvántartásba vesszük a hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű valamint veszélyeztetett gyermekeket, minden korcsoportban.
- A gyermekjóléti szolgálat vezetőjével az intézményvezető és tagintézmény-vezető megbeszéli a gyermekek valamint a veszélyeztetett gyermekek helyzetét, a segítségnyújtás lehetőségeit.
- Családlátogatás alkalmával személyesen tájékozódunk a hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyermekek tényleges szociális körülményeiről, családi helyzetéről. /gyermekvédelmi felelős, óvodapedagógusok/
- Segítséget nyújtunk az egészségi problémával küzdő hátrányos helyzetű gyermekek szociális vizsgálatának elindításában (megfelelő intézménnyel kapcsolat felvétel, személyes tapasztalatszerzés céljából néhány fejlesztő foglalkozáson való részvétel.).
- Tájékoztatjuk a szülőket a segítségkérés lehetőségeiről, a kérelem megfogalmazásában segítséget nyújtunk.
- A problémás gyermekek fejlődését folyamatosan nyomon követjük



- Óvodába be nem íratott hátrányos helyzetű és 5 éves gyermekek felkutatása, óvodáztatása, a községi nyilvántartás alapján.

Az óvodában nem szervezhető olyan foglalkozás, illetve nem folytatható olyan tevékenység, amely a gyermekek számára népszerűsíti

- ❖ a pornográf, a szexualitást öncélúan ábrázoló tartalmakat,
- ❖ a homoszexualitást,
- ❖ a gyermek születési nemének megváltoztatására irányuló beavatkozásokat,
- ❖ a transzszexualitást,
- ❖ a társadalmi nemek elméletét (genderideológia).

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!

18. KÜLÖNLEGES BÁNÁSMÓDOT IGÉNYLŐ GYERMEKEK

A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelése

Alapító Okiratunkra hivatkozva óvodánk egyik alaptevékenysége a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése:

- a szakértő bizottság véleménye alapján enyhe fokban értelmi fogyatékos
- beszédfogyatékos enyhe esetei
- vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő gyermekek (kivéve a nem meghatározott pervazív fejlődési zavar, autizmus spektrum zavar) gyermekek nevelése.



Feladatunkat az integráltan nevelkedő gyermekek nevelésével, fejlesztésével kapcsolatban a 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelete a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve határozza meg. Ezen alapfeladatot óvodánkban óraadó gyógypedagógus látja el.

Az integráló nevelés általános célkitűzései

- Fejlesztjük az alkalmazkodó készséget, akaraterőt, önállóságra törekvést, érzelmi életet és együttműködést,
- az integráltan nevelkedő gyermek számára a sajátos nevelési igény szerinti környezetet alakítunk ki, biztosítjuk a szükséges tárgyi feltételeket és segédeszközöket,
- a napirend, napi játék, tevékenységek során a gyermek számára csak annyi segítséget biztosítunk, ami a további önálló cselekvéshez szükséges, elvárásainkat a sajátos nevelési igényű gyermek fejlődésének üteméhez igazítjuk,
- fejlesztésüket a számukra megfelelő területen valósítjuk meg,
- törekszünk arra, hogy a nevelés, fejlesztés ne terhelje túl a sajátos nevelési igényű gyermeket,
- a fejlesztés szervezeti keretét, az alkalmazott speciális módszer- és eszközrendszert minden esetben a gyermek állapotából fakadó egyéni szükségletei szerint és a gyógypedagógus javaslatai alapján választjuk meg.

A habilitációs, rehabilitációs tevékenység elvei

A sajátos nevelési igényű gyermekek habilitációs, rehabilitációs célú fejlesztésének az alapja a szakértői bizottság szakértői véleménye. Nevelőmunkánk során kiemelt figyelmet fordítunk a habilitációs, rehabilitációs ellátás elveire. Ezek a következők:

- a sérült kisgyermek harmonikus személyiségfejlődését az elfogadó, az eredményeket értékelő környezet segíti,
- a gyermek iránti elvárást fogyatékosságának mértéke határozza meg,



- terhelhetőségét biológiai állapota, esetleges társuló fogyatékosága, személyiségjegyei befolyásolják,
- a rehabilitációs, rehabilitációs egyéni és/vagy csoportos fejlesztés elsősorban gyógypedagógiai kompetencia, amely megfelelő szakképzettséggel rendelkező gyógypedagógus feladata
- A különleges bánásmódot igénylő gyermek harmonikus személyiségfejlődését segítse egy elfogadó, az eredményeket értékelő környezet kialakításával.

A rehabilitációs, rehabilitációs tevékenység közös céljai és feladatai

A fejlesztés céljait a gyógypedagógiai – orvosi – pszichológiai komplex vizsgálat diagnózisára, javaslataira kell építeni. Főbb céljaink, feladataink:

- törekedni kell e különféle funkciók egyensúlyának kialakítására,
- fontos a gyermek számára szükséges eszközök elfogadtatása, használatuk megtanítása a gyógypedagógus segítségével,
- fejleszteni kell az egyéni sikereket segítő tulajdonságokat, funkciókat,
- az egyes területeken kimagasló képességeket mutató gyermekek támogatása.

A gyermekekre irányuló rehabilitációs, rehabilitációs tevékenység során meghatározó tényezőként vesszük figyelembe a gyermek

- életkorát,
- pszichés és egészségi állapotát,
- képességeit, kialakult készségeit,
- kognitív funkcióit, meglevő ismereteit,
- családi hátterét.

A fejlesztés a következő területekre irányul

- vizuális, akusztikus, taktilis, mozgásos észlelés folyamatai,



- motoros képességek,
- beszéd- és nyelvi készségek,
- értelmi képességek.

A gyógypedagógus által elkészített egyéni fejlesztési tervet a sajátos nevelési igényű gyermeket nevelő óvodapedagógusok megismerik, a gyógypedagógussal közösen értelmezik, a gyógypedagógus ajánlása alapján a napi tevékenységekbe beépítik.

A sajátos nevelési igényű gyermek számára biztosítjuk

Az egyéni szükségleteihez igazodó óvodai környezetet, fejlesztő játékokat, eszközöket,

- a szükséges speciális segédeszközök elfogadását, következetes használatát, az eszköz megóvására nevelést,
- kompenzációs lehetőségeket a nem vagy kevésbé sérült funkciók differenciáltabb működésének tudatos fejlesztésével,
- annak felismerését és megélését, hogy a sajátos nevelési igényű kisgyermek egyes területeken kiemelkedő teljesítményre képes,
- a szükséges szervezeti keretek kialakítását az egyéni foglalkoztatásukhoz,
- az óvoda pedagógusainak, a pedagógiai munkát segítő alkalmazottak és a szülők megfelelő tájékoztatását, együttműködést a sérült gyermek családjával.

A sajátos nevelési igényű gyermek integrált nevelése során kiemelt figyelmet fordítunk

- A sajátos nevelési igény típusához, eltérő mértékéhez, az egyéni fejlődési sajátosságokhoz való alkalmazkodásra, megfelelő módszerek, módszerkombinációk megválasztására,
- a közösségbe való beilleszkedésre, az óvodai csoport és az integrált gyermek igényeire,
- a hátrányok leküzdésére, az ehhez történő speciális segítségnyújtásra,



- óvodapedagógusaink integrációt segítő szakmai programokon, akkreditált továbbképzéseken való részvételére, tudásuk, tapasztalataik bővítésére,
- a gyógypedagógussal való szoros együttműködésre, konzultációra, sajátos teendőink ellátásának tervezésére, megvalósítására, értékelésére, iránymutatásainak, javaslatainak elfogadására, a pedagógiai folyamatokba történő beépítésre,
- az integrált kisgyermek beilleszkedésének segítésére, a foglalkozásokhoz való egyenlő hozzáférésre,
- eredményként értékeljük a gyermek önmagához mért fejlődését, erről napi rendszerességgel tájékoztatjuk a szülőket,
- az integrált neveléshez, fejlesztéshez szükséges kompetenciáink fejlesztésére: az elfogadásra, empátiára, hitelességre, türelemre, kitartásra, feltétel nélküli szeretetre, eltérő képességekhez, viselkedéshez való alkalmazkodásra,
- tartózkodunk az olyan viselkedésminták adásától, amelyek a sérült gyermek különbözőségét, másságát hangsúlyozza.

A sajátos nevelési igényű gyermek óvodai nevelésének napi feladatai

- A gyermek egyéni képességeinek, tulajdonságainak, erősségeinek és fejlesztendő területeinek folyamatos megfigyelése, ennek nyomán az aktuális korrekciós feladatok meghatározása, teljesítése, egyéni képességek kibontakoztatása,
- A verbális és nonverbális kommunikáció fejlesztése, szükség esetén gyógypedagógus segítségével beszédindítás, önálló beszédre való késztetés, beszédszervek ügyesítése, szókincsfejlesztés a napi tevékenységek és a mesehallgatás közben,
- játékba bevonás, játékeszközök adekvát használatának tanítása, különböző játékszintek folyamatos fejlesztése,
- az önkiszolgálási tevékenységek minél önállóbb végeztetése, a lehető legnagyobb fokú önállóság fokozatos kialakítása,
- a foglalkozásokba történő bekapcsolódás segítése, alkalmazkodó képesség, aktivitás fejlesztése, képesség kialakítása az egymással és az egymás mellett tevékenykedésre, szociális tanulás biztosítása,



- egyszerű, munkajellegű napi teendők, feladatok végrehajtására nevelés,
- szokások kialakítása utánzással, modellkövetéssel, kellő számú gyakorlás, ismétlés biztosításával,
- mozgás területén a nagymozgások összerendezettségére való törekvés, egyensúlyérzék fejlesztése, finommotorika, manuális készségek és koordináció fejlesztése kézműves és alkotó tevékenységek segítségével, ceruzafogás alakítása,
- a téri tájékozódás folyamatos fejlesztése,
- zenei készségek fejlesztése, a zenei nevelés alapjainak lerakása.

A sajátos nevelési igényű gyermekek sérülés specifikus fejlesztésének elvei, feladatai az óvodai nevelés során

Az enyhén értelmi fogyatékos gyermek

Az enyhén értelmi fogyatékos gyermek fejlesztésében meghatározó és kívánatos a nem fogyatékos óvodás korúakkal történő együttnevelés. A spontán tanulást, a társakkal való együttműködést, a kommunikáció fejlődését segítik azok az élmények, tapasztalatok és minták, amelyeket a gyermek a kortárscsoportban megél. Az integrált óvodai nevelés keretében szükség szerint gondoskodni kell a folyamatos gyógypedagógiai megsegítésről.

A beszéd fogyatékos gyermek: nyelvfejlődési és beszédzavarok az óvodáskorban

Beszéd fogyatékos az a gyermek, akit a szakértői bizottság a komplex vizsgálata alapján annak minősít.

A nyelvfejlődési és beszédzavarok az anyanyelvi fejlettség alacsony szintjében a beszédértés és észlelés nehézségében, kifejezőkészség nehézségében, a beszéd-szerveződés nehézségében, a beszédszervi működés gyengeségében, a beszédhangok tiszta ejtésének hiányában, az írott nyelv elsajátításának nehézségeit előjelző kognitív képességzavarban, a verbális tanulás lassú fejlődésében nyilvánulhatnak meg. A beszéd- és nyelvi problémák súlyos zavara mellé társulhatnak részképesség-zavarok (diszlexia, diszgráfia, diszkalkulia veszélyeztetettség) és magatartás, amelyek nehezítik a gyermek beilleszkedését.



A fejlesztést az anyanyelvi nevelést középpontba állító, az aktív nyelvhasználatot segítő, speciális terápiákat alkalmazó fejlesztési környezetben valósulhat meg a gyermek komplex állapotfelmérése alapján. A gyermek egyéni képességeihez igazodó intenzív fejlesztőmunka során fontos, hogy az ismeretszerzést sokoldalú tapasztalatszerzést biztosító módon, cselekvésbe ágyazott játékos módszerekkel tegyük lehetővé, amely segíti a társas kapcsolatok kialakulását és a személyiség fejlődését is.

Az óvodai nevelés, fejlesztés egész időtartama alatt kiemelt feladat az aktív nyelvhasználat és kommunikáció kialakítása, az értelmi fejlesztés, a mozgás és észlelési funkciók, valamint a vizuo-motoros koordinációs készség javítása, az érzelmi élet fejlesztése, speciális eszközök és módszerek alkalmazásával egyéni és kiscsoportos fejlesztési formában.

Azoknál a beszéd fogyatékos gyermekeknél, akiknél több beszédprobléma együttesen fordul elő, vagy a beszéd fogyatékosághoz a testi érzékszervi- és pszichés fejlődés zavara társul, az eredményes fejlesztés a logopédia és a társuló fogyatékoság módszereinek kombinációjával valósulhat meg.

A fejlődés egyéb pszichés zavarral küzdő gyermek(kivéve a nem meghatározott pervazív fejlődési zavar, autizmus spektrum zavar)

A sajátos nevelési igényű gyermekeknek ezt a csoportját a különböző súlyosságú és komplexitású részképesség-zavarok, vagy azok halmozott előfordulása jellemzi. Az érintett gyermekek az átlagnál nehezebben viselik el a várakozás és a kivárás okozta feszültségeket, a váratlan zajokat. Aktivációs szintjük erősebben ingadozik, nyugtalanabbak. Fokozottabban igénylik a tevékenységet meghatározó állandó kereteket, szabályokat, valamint a pozitív visszajelzést, a sikeres teljesítmények megerősítését, a dicséretet. A kognitív, az emocionális-szociális képességek eltérő fejlődése a sikeres beilleszkedést, az iskolába lépésre való felkészülési folyamatot késleltetheti.

Feladat

- A gyermek szakértői bizottsági véleményében foglaltakra alapozva a részképesség-zavarok egyéni fejlesztési terv szerinti korrekciója és kompenzálása tudományosan megalapozott szakmai módszerek alkalmazásával,



- a feladatokba a szülő aktív bevonása,
- megelőzni a teljesítménykudarcokra épülő másodlagos zavarok, inadaptív viselkedés kialakulását,
- megalapozni az eredményes iskolai előmenetelhez szükséges készségeket.

A beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermekek nevelése

Tanulási zavarnak tekintjük azt a – intelligencia szint alapján az elvárhatónál – lényegesen alacsonyabb tanulási teljesítményt, amely neurológiai deficit, vagy funkció-zavar talaján jön létre, sajátos kognitív tünet együttesel. Ezek a tünetek már óvodáskorban mutatkoznak, ezért fel kell figyelniük rá, mert 3-7 éves korban van ezeknek a funkcióknak a szenzitív periódusa, amikor jól fejleszthetők.

A viselkedési problémák főleg másodlagosan alakulnak ki, bár az idegrendszeri fáradékonyság eleve negatívan hat a gyermek magatartására. A környezet elmarasztaló reagálása a teljesítmény- és viselkedészavarokra általában szorongóvá, vagy agresszívvá teszi a gyermeket, amelynek következtében nehéz helyzetbe kerülhet a közösségben, társas kapcsolataiban.

Az ilyen gyermek tünetileg

- viselkedése: nyughatatlan, agresszív vagy tétova, bizonytalan, szorongó,
- teljesítménye: figyelme könnyen elterelhető, munkái rendetlenek, mozgása ügyetlen, összerendezetlen.

A diszlexia veszélyeztetett gyermek legjellemzőbb tünetei

Mozgáskoordinációs hibái

- szimmetrikus és szinkron motoros ügyetlenség
- végtagok közötti koordináció gyengesége
- rossz finommotorika
- késik a kezesség megválasztása
- felesleges együttmozgások – test szerte, finommotorikában, ujjhasználatban
- gyenge egyensúly



- kevert, nem elég erős dominancia

Motorium zavara

- a ritmus zavara
- diszharmonikus mozgás
- diszmetria (lépcsőn járás, labdadobás-elkapás...)
- éretlen finommotorika (öltözés, cipőfűzés...)
- a testtartás bizonytalan, görcsös
- konstruktív apraxia (kétdimenziós képet nem tud a térben összerakni)
- finommotorika fejletlensége (nyírás, gyöngyfűzés...)
- grafo-motoros fejletlenség (ceruzafogás, - vezetés, formautánzás, minta utáni rajzolás)

A fejlesztés tartalma

- mozgásfejlesztés (nagymozgások, egyensúly, szem-kéz, szem-láb koordináció, finommotorika fejlesztése)
- testséma (testrészek, személyi zóna, testfogalom)
- észlelés-percepció (vizuális, alak- formaállandóság, tapintási észlelés, hallási, térpercepció, keresztcsatornák)
- értelmi fejlesztés, finommotoros koordináció -, verbális, nyelvi kifejező képesség
- a szociális képesség fejlesztése.

Feladat

- beszédfejlesztés, téri tájékozódás, ritmushoz kapcsolódó képességek fejlesztése

Módszertani elvek

- sokszenzoros elem bevonása
- pontos mintaadás, modell – utánzás
- folyamatos verbális megerősítés és tudatosítás
- konkrét, egyszerű, pontos utasítás és követelmény



- irányok, forgások, fordulatok, sebesség pontos megnevezése, megvalósítása
- sorrendiség tudatosítása (egyszerűsítés)
- kis lépésekben haladás – sok ismétlés – kis változtatás
- fokozatosság
- konkrét, azonnali megerősítés
- mozgásnevelési alapelvek
- tevékenységsegítő szempontok.

A diszgráfia jellegzetes tünetei

- a finommotorika fejletlensége
- a nagymozgások vezérlésének zavarai (vonalvezetés, görcsös kéztartás)
- a szenzoros koordináció zavarai
- szavak, mondatok tagolási, elválasztási problémái.

A diszkalkulia jelei

- a mozgás és a beszéd ritmusának összehangolatlansága
- kialakulatlan, illetve bizonytalan tájékozódás
- nyelvtani és tartalmi hibák a tér- és időfogalmak kifejezésében
- a viszonzyszavak hibás használata
- bizonytalan bal-jobb differenciálás
- alapvető matematikai fogalmak hiánya
- halmazképzés, bontás, hozzárendelés, számolás zavara.

Feladat

- A fent említett tünetek észlelése esetén a logopédus segítségét kérjük, és ha az ő véleménye megerősíti, illetve alátámasztja gyanúunkat, akkor a szülővel való megbeszélés után a megfelelő szakemberhez küldjük további vizsgálatra a gyermeket.
- Ha a vizsgálatok igazolják a zavart, folyamatosan konzultálunk a fejlesztést végző szakemberekkel.



- Nevelőmunkánkban kiemelten foglalkozunk az anyanyelvi-, kommunikációs neveléssel, amelynek mindennapi gyakorlata során fejlesztjük a gyermekeket.
- A mozgás és a vizuo-motoros koordinációs készség fejlesztéséhez biztosítjuk a csoportszobában és az udvaron a megfelelő időt és eszközt, feladatot.
- Amennyiben a szülő nem partner ebben a folyamatban, úgy megteesszük jelzéseinket a gyermekjóléti szolgálat, illetve az illetékes jegyzői hivatal felé.
- A pszichés háttérű zavarokat a legtöbb esetben jelző tüneteknek értelmezhetjük, melyeknek egyben üzenet jellegük van. Az üzenet tartalma olykor vészjelzés is egyben, mely utalhat arra, hogy a gyermek környezetében valami diszfunkcionálisan működik, és ez okozza viselkedési másságát.
- A gyermek reakcióinak megértése szempontjából ismernünk kell azt az összefüggést is, amely arról szól, hogy a pszichés állapot zavara teljesítménygyengeséghez vezethet.
- Számos organikus eredetű probléma tüneti megnyilvánulása lehet az agresszió, mely mögött gyakran erős szorongás húzódik meg.
- Egyik leggyakoribb beilleszkedési és magatartászavar a hiperaktivitás.
- A magatartási zavar meghatározása nehéz feladat, bár ők azok a gyermekek, akik mindig „kilógnak” a csoportból, akik állandó figyelmet igényelnek, akik az óvodapedagógus számára folyamatosan megoldandó problémahelyzetet teremtenek.

Magatartási – beilleszkedési zavarra utaló tünetek

- figyelemösszpontosítási zavar
- könnyen elterelődő figyelem
- végletes érzelmi reakciók
- rendkívül ingadozó teljesítőképesség
- fáradékonyság feladathelyzetekben.

Feladat

- Megismerni a gyermek családi környezetét



- Zavar észlelése esetén a fejlesztő óvodapedagógus véleményét és segítségét kérjük
- Jelezzük a problémát a szülőknek
- Szükség esetén a gyermeket a Nevelési Tanácsadóba irányítjuk
- Folyamatos kapcsolatot tartunk a fejlesztésben részt vevő szakemberekkel
- Az egyéni fejlődést nyomon követjük

Módszertani elvek

- Elvárásainkkal a gyermek fejlődési üteméhez igazodunk és alkalmazkodunk, elfogadjuk az eltérő viselkedést
- Társas kapcsolataik kiépítését segítjük, fejlesztjük
- Differenciált egyéni bánásmódot alkalmazunk
- A figyelmet és koncentrációt speciális feladatokkal fejlesztjük
- Mozgáskoordinációt és a finommotorikát fejlesztjük
- A csoportszobában és az udvaron biztosítjuk azokat az eszközöket, amelyek a gyermek egyéni igényeihez igazodnak.

A kiemelten tehetséges gyermek

- Az intézmény fontos feladata a képességek kibontakoztatása, a tehetséges gyermekek felismerése, nyilvántartása, egyéni nyomon követése, a tehetségek gondozása és fejlesztése, élve az intézményi és az intézményen kívüli együttműködések lehetőségeivel.
- A mikro csoportos tevékenységszervezés közben a differenciálás gyakorlata kiválóan alkalmazható a kiemelten tehetséges gyermekek nevelésében, melynek fontos szinterei, a játék tevékenység, a bábjáték.
- A tehetséges gyerek már kisgyermekként is hordozza a kiemelkedő képességűekre úgy általában jellemző személyiségvonásokat, érzelmi mintázatokat és karakterisztikus viselkedésformákat.



Alapelveink

- A tehetség ígéreték erős oldalának fejlesztése.
- A gyermekek tehetségével összefüggő gyenge területének erősítése.
- Kiegyensúlyozott, elfogadó, szeretetteljes óvodai légkör megteremtése.
- Feltöltődés, pihenés, elvonulás lehetőségének biztosítása.

Célunk

- A tehetségígéretes gyermekek személyiségének optimális alakítása, komplex fejlesztése az óvodai programok keretében.

Feladataink

- A tehetséges gyermek felismerése.
- Sokféle tevékenységkínálat biztosításával, a gyermek érdeklődési körének megismerése.
- Az óvodai élet gazdagítása egyéb tevékenységekkel.
- Egyéni bánásmód keretében történő célzott fejlesztés, képességfejlesztés.
- A gyermek pozitív én-tudatának kialakítása és erősítése.
- Elfogadó és támogató környezet kialakítása.
- Az óvodapedagógusok továbbképzésének megszervezése a tehetségfejlesztés területén.
- A szülők folyamatos tájékoztatása, megnyerése a közös célok hatékony elérése érdekében.
- A tehetségfejlesztési szakértővel partneri kapcsolat kialakítása.

A tehetséggondozás tartalma

- Integráló tehetséggondozás, mely a „tehetségígéreték” egész személyiségének komplex fejlesztésére irányul.
- Egyéni foglalkozások (csoporton belül) vezetése, mely a „tehetségígéreték” speciális érdeklődésére, épít speciális többlet nyújtásával a gyermekek képességeiknek és érdeklődésüknek megfelelően. A többségen belül a differenciálás eszközrendszerével a tehetség fejlesztésének segítése.



Mérések

- A mérések alapjául a saját kidolgozott mérési rendszert és a megfigyelési szempontjainkat vesszük figyelembe, folyamatos a visszacsatolás és az értékelés.
- A méréseket középső csoport végén, május hónapban végezzük el, illetve akkor, ha szemmel láthatóan kimagasló tehetségígéretről van szó!
- Mérések eredményeit rögzítjük és a tehetséggondozó munkacsoport feldolgozza, valamint javaslatokat tesz a módszerekre, tevékenységekre, eszközökre.

A fejlődés jellemzői az óvodáskor végére:

- ❖ Képesekké válnak társaikkal való együttműködésre, közösségen belül megtalálják helyüket, társaik elfogadják, nem kerülnek peremhelyzetbe. (szociálisan alkalmassá válnak az iskolai életre).
- ❖ Képesekké válnak igényeik, szükségleteik közvetítésére, megértetésére.
- ❖ Képesé válnak nyelvi jelek befogadására, feldolgozására, beszédbeli kommunikációra.
- ❖ Saját személyükkel kapcsolatos munkákat önállóan végeznek.
- ❖ Kialakul a vizuális jelek felismerése.
- ❖ Képesekké válnak a környezetükben állandó, adaptív viselkedésre és indulataik szabályozására.
- ❖ Kompenzációs technikákat elsajátítanak.
- ❖ Figyelem összpontosításra képesekké válnak.
- ❖ A tehetséggondozás során alakul a gyermekek önkifejező-képessége, koordinációs képessége, térpercepciója erősödik, alkotásaikban érvényesül a kreativitás és az alkotás öröme.

Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek speciális ellátása

Intézményünkben a szülő kérelme alapján biztosítjuk az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek ellátását.



Az ellátáshoz szükséges tanúsítvány az Oktatási Hivatal által szervezett továbbképzésen szerezhető meg, melyet minden érettségivel rendelkező dolgozó elvégzett.

A gyermek szakszerű ellátásán túl a szülő a 328/2011. kormányrendelet alapján igényelheti a diétás étrend biztosítását. A diétás étkezés a szülő írásbeli nyilatkozata alapján az intézménybe bevitt, vagy a szülő által az intézménybe rendelt étel intézményben történő elfogyasztásának lehetővé tételével is biztosítható. Ez esetben biztosítjuk a hűtés, a melegítés és a fogyasztás megfelelő feltételeit a hatályos jogszabályok és szakmai előírások betartásával.

Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek ellátási folyamata az intézményben:

- szülői kérelem benyújtása mellékelt szakorvosi javaslattal
- szülői nyilatkozat diétás étrend biztosításáról
- a gyermek csoporthoz rendelése megfelelő szakember jelenlétéve
- 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 cukorbeteg gyermek, napi rutinjának része a rendszeres vércukorszint mérés, valamint az étkezések, az inzulin és a tevékenységek beosztása. A cukorbetegség sikeres menedzseléséhez együtt kell működnie a gyermeknek, a szülőknek/törvényes képviselőnek, a gyermeket gondozó egészségügyi szakembereknek és az intézmény minden dolgozójának.

Szülő/törvényes képviselő feladata:

- ❖ gondoskodik az eszközökről és az inzulinról, amelyek szükségesek a gyermek ellátásához
- ❖ megadja a vészhelyzeti elérhetőségeket, amelyeket váratlan helyzetekben használni lehet
- ❖ megadja a gyermek étkezési rendjét
- ❖ jelzi az óvodának, ha változik az ellátási terv



- ❖ megtanítja a gyermeknek, hogy szóljon bármelyik dolgozónak, ha rosszul érzi magát
- ❖ gondoskodik arról, hogy a gyermeknél mindig legyen kéznél (öltözőszekrényben, vagy a csoportban dolgozó felnőttnek átadva) gyorsan felszívódó szénhidrát arra az esetre, ha leesne a vércukorszintje

Az intézmény feladata:

- ❖ egyeztet a szülőkkel/törvényes képviselővel az ellátási tervvel kapcsolatban
- ❖ egyeztet a gyermek napirendjéről
- ❖ megállapodik arról, hogy milyen esetben kell értesíteni a szülőt/törv. képviselőt
- ❖ gondoskodik a gyermek állandó felügyeletéről

Diabéteszes rosszullét felléphet:

- ❖ a vércukorszint hirtelen leesik (hipoglikémia)

Tünetek: hideg verejték, sápadtság, remegés, fejfájás, szédülés, homályos látás, gyengeség, fáradtság, éhségérzet, szapora pulzus, izgatott állapot, hányinger, tudatzavar, szorongás, ingerlékenység.

Okai lehetnek: ha a beteg az inzulin beadása után nem étkezett, későn étkezett, túl sok inzulin van a szervezetben, túl kevés szénhidrátot fogyasztott, kimerítő testmozgást végzett, rossz helyre, pl. izomba kapta az inzulint, ahonnan gyorsabban szívódik fel.

- ❖ ha magas vércukorszint (hiperglikémia)

Tünetek: erős szomjúság, gyakori vizelés, ingerlékenység, hasfájás

Okai lehetnek: túl kevés a szervezetben az inzulin, túl sok szénhidrátot fogyasztott a gyermek, betegség (pl. megfázás, influenza), egyéb stressz, szorongás (pl. családi problémák)

Amennyiben a magas vércukorszint több napon keresztül előfordul, értesíteni kell a szülőket és a gyermek kezelőorvosát.

- ❖ a vércukorszint hirtelen felmegy (ketoacidózis)

Tünetek: acetonszagú lehelet, hányás, kipirult arc, beesett szem, száraz, lepedékes nyelv, szapora légzés. Ez a folyamat nem egyik pillanatról a másikra következik be, tehát, ha az elején beavatkozunk, a beteg nem kerül súlyos állapotba. Legfontosabb feladat, hogy a tüneteket észleljük, felismerjük. A tünetek észlelését követően első



feladat a gyermek eltávolítása a gyermekcsoportból, a vércukorszint mérése és az eredménynek megfelelő eljárás. A ketoacidózis megelőzése a normális inzulin-cukor bevitelével lehetséges.

Minden esetben kapja meg a gyermek az inzulinját és tartsuk be az előírt diétát. Az inzulin szakszerű tárolása az intézmény feladata, előírás szerinti adagolását továbbképzésen részt vett szakember végezheti.

Testmozgással kapcsolatos tudnivalók:

- ❖ a testmozgás időtartama és intenzitása befolyásolja a vércukorszintet
- ❖ a vércukorszint leesésének elkerülése érdekében szükség lehet arra, hogy a gyermek sportolás előtt, alatt és után egyen valamit
- ❖ sportolás előtt ellenőrizni kell a vércukorszintjét
- ❖ a testmozgás kiemelt szerepet játszik a cukorbetegség kezelésében, néhány feltétel betartása mellett azonban a gyermek minden óvodai tevékenységben részt vehet

A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek

Az Nkt. alapján tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló: az a gyermek, tanuló, akinek kezelése az Eütv. 89. §-a szerinti általános járóbeteg-szakellátásban vagy az Eütv. 91. §-a szerinti általános fekvőbeteg-szakellátásban részt vevő szakorvos véleménye alapján az adott nevelési évben, tanévben a harminchat nevelési napot, tanítási napot várhatóan meghaladja, és emiatt az óvodai nevelésben a 8. § (2) bekezdése szerinti formában nem tud részt venni.

Lényeges, hogy a tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek esetében az adott egészségügyi állapotból eredő sajátosságok és az óvodakötelezettséggel összefüggő alapvető jogok és kötelezettségek összhangba kerüljenek.

Minden ellátórendszeri tagot a gyermek megsegítésén dolgozó teambe sorolhatunk. Az együttműködés fő célja az érintett gyermekek társadalmi re integrációjának a biztosítása. Ehhez elengedhetetlen a teljes betegút időszaka alatti pedagógiai ellátásuk megtervezése és nyomon követése. Ennek alapfeltétele a szülő és minden ellátó számára és részéről a pontos tiszta és átlátható kommunikáció. **A szülő kérésére és beleegyezésével minden tag köteles a tőle kért információkat megadni, és a gyermek érdekében együttműködni.**



Az intézmény **feladatai** a tartósbeteg gyermekek esélyegyenlőségének, fejlesztésének, rehabilitációjának biztosítása érdekében **a kórházi lét szakaszában:**

- ❖ Kapcsolatfelvétel a családdal az igények, lehetőségek egyeztetése céljából.
- ❖ A kortársak és a nevelőtestület informálása.
- ❖ Esetgazda (a gyermekkel foglalkozó óvodapedagógus) kijelölése, aki az adott időszakra vonatkozó heti tervet, fejlesztési feladatokat, SNI gyermek esetében a gyógypedagógus által elkészített, az adott időszakra vonatkozó egyéni fejlesztési tervet a szülőnek írásban és/vagy online formában megküldi. A szülő kötelessége a megkapott oktatási anyagot a kórház pedagógusnak átadni. A közösségben tartás megszervezése.

Az aktív kezelés ideje alatt, az adaptációs otthonlét és az aktív kezelések lezárását követő otthon tartózkodás időszaka során:

- ❖ Az Esetgazda az adott időszakra vonatkozó heti tervet, fejlesztési feladatokat, SNI gyermek esetében a gyógypedagógus által elkészített, az adott időszakra vonatkozó egyéni fejlesztési tervet a szülőnek írásban és/vagy online formában megküldi.
- ❖ Amennyiben lehetőség van rá családlátogatás. Szükség szerint online kapcsolattartás.

Visszatérés az óvodába, utógondozás:

- ❖ A re integráció és inklúzió előkészítése.
- ❖ A fokozatos visszatérés kidolgozása, a nevelőtestület bevonása.
- ❖ Szükség szerint kapcsolatfelvétel a Szakszolgálattal, szakértői bizottsággal, gyermekvédelemmel

Az allergiás és anafilaxiára hajlamos gyermekek speciális ellátásra vonatkozó eljárásrend

Intézményünk fogadja az allergiás és anafilaxiára hajlamos gyermekeket. Ellátásukat vagy az intézmény vagy szülő biztosítja.



A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 42. a szülő kötelességei és jogai 72§(1a) bekezdése szerint „a szülő kötelezettsége, hogy a nevelési-oktatási intézménnyel óvodai vagy tanulói jogviszonyban álló cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképességű fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermeke fokozott figyelmet igénylő egészségi állapotáról és a megteendő sürgősségi intézkedésekről

a) a beiratkozással egyidejűleg vagy

b) a diagnózis ismertetését követően haladéktalanul

tájékoztassa a nevelési-oktatási intézményt továbbá köteles gondoskodni, hogy az életmentő gyógyszert a gyermek, tanuló mindig tartsa magánál.”

A nyilatkozatot minden szülő büntető jogi felelőssége tudatában kitölti, és az orvosi szakvéleménnyel együtt az igazgatónak eljuttatja.

A szülők írásbeli nyilatkozata alapján az óvodába bevitt, vagy a szülő által rendelt étel intézményben történő elfogyasztásának lehetővé tételével is biztosítható a speciális étrend. Ez esetben biztosítjuk a hűtés, a melegítés és a fogyasztás megfelelő feltételeit a hatályos jogszabályok és szakmai előírások betartásával.

Az allergiás és anafilaxiára hajlamos gyermekek ellátási folyamata az intézményben:

- szülői kérelem benyújtása mellékelt szakorvosi javaslattal
- szülői nyilatkozat speciális étrend biztosításáról
- speciális étrend biztosítása szülői nyilatkozat alapján
- az ellátáshoz szükséges eszközök, gyógyszerek megfelelő tárolása
- az előírt szükséges gyógyszerek beadása, befűzése
- kapcsolattartás, együttműködés a szülővel, szakemberekkel

Szülő/törvényes képviselő feladata:



- ❖ gondoskodik az eszközökről és a gyógyszerekről, amelyek szükségesek a gyermek ellátásához
- ❖ megadja a vészhelyzeti elérhetőségeket, amelyeket váratlan helyzetekben használni lehet
- ❖ jelzi az óvodának, ha a gyermek állapotában változás történik
- ❖ megtanítja a gyermeknek, hogy szóljon bármelyik dolgozónak, ha rosszul érzi magát

Az intézmény feladata:

- ❖ egyeztet a szülőkkel/törvényes képviselőjével a gyermek állapotával kapcsolatban
- ❖ értesíti a szülőt/törv. képviselőt
- ❖ azonnal ellátja az allergiás reakciót mutató gyermeket
- ❖ azonnal értesíti az egészségügyi szervet
- ❖ gondoskodik a gyermek állandó felügyeletéről

Óvodapedagógusi feladatok:

- speciális étrend követése
- allergén anyaggal való érintkezés elkerülése
- tüneti kezelésére szolgáló eszközök és azok használatának megismerése
- szülőkkel történő folyamatos kapcsolattartás
- tartós betegséget igazoló orvosi szakvélemény bekérése

Allergiás reakció tünetei:

- bőrpír
- csalánkiütés
- duzzanat
- orrfolyás
- szemviszketés



- ödémásodás
- szédülés
- láz
- fáradékonyság
- hasmenés, hányás
- nehézlégzés
- ájulás
- eszméletvesztés

Lehetséges okok:

- ❖ pollenek, füvek, fák
- ❖ háziállat
- ❖ poratka
- ❖ rovarcsípés
- ❖ penészgomba
- ❖ étel
- ❖ asztma
- ❖ gyógyszer
- ❖ illatanyagok

Minden esetben kapja meg a gyermek gyógyszerét és tartjuk be a speciális étrendet.

19. A GYERMEKEK ESÉLYEGYENLŐSÉGÉT SZOLGÁLÓ INTÉZKEDÉSEK

Pedagógiai munkánk során különös figyelmet fordítunk a hátrányos-, a halmozottan hátrányos helyzetű és a sajátos nevelési igényű gyermekek kiszűrésére és integrált fejlesztésére.

Minden gyermeknek joga van ahhoz, hogy:



- a neki megfelelő bánásmódban, nevelésben részesüljön
- kiteljesíthesse lehetőségeinek maximumát
- a tudás megszerzéséhez
- a világ megértéséhez, ahhoz, hogy szabadon választhassa az őt érdeklő tevékenységet

Joga van az életörömhöz, a sikerhez, s joga van hibázni. A gyermeknek szüksége van arra, hogy kifejezhesse magát. Minden gyermekhez a számára legmegfelelőbb módon közelítünk, s azon keresztül próbálkozzunk nevelő-fejlesztő tevékenységünkkel. Nem téveszthetjük szem elől, hogy alkalmazkodnunk kell szükségleteikhez, képességeikhez, feladatvállalásukhoz.

Ennek érdekében a differenciált fejlesztéseinket változatos, színes tevékenységrendszerrel kínáljuk. Ezek működtetik gyermekeink természetéből fakadó kíváncsiságát és az aktív részvételt.

Célunk:

- Valamennyi hátrányos helyzetű gyermek részesüljön három éves korától óvodai nevelésben
- Az integrált nevelés feltételeinek folyamatos biztosítása (tárgyi, személyi) az együttnevelésre javasolt SNI gyermekek esetében
- A gyermek meglévő hátrányának csökkentése
- Szülők megnyerése a külön szervezett programokon való részvételre, gyermeke rendszeres, illetve folyamatos óvodába járására.

Feladatunk:

- a három éves korú hátrányos gyermekét be nem írató szülő (család) felkeresése, meggyőzése az óvodába járás fontosságáról, tájékoztatásuk egyedi óvodáztatási problémáik megoldásának lehetőségeiről
- korszerű inkluzív pedagógiai és differenciáló módszertan alkalmazása, kulcskompetenciák fejlesztése
- az egyén adottságaihoz igazodó fejlesztés megtervezése, szakszolgálat bevonásával
- empatikus és segítő magatartással a szülők bizalmának elnyerése
- egyenlő bánásmód, a gyermeki jogok érvényesítése



- az óvoda összes dolgozója működjön közre a beszoktatásnál, kövessük különös odafigyeléssel cselekedeteiket
- ismertessük meg a gyermekeket az óvodában használatos eszközökkel, szokásokkal
- mutassuk meg a játékok rendeltetésszerű használatát és egyben a bennük rejlő lehetőségeket is
- a hátrányok leküzdéséhez, a gátlások feloldásához alkalmazzuk fejlesztő, közösségformáló játékokat
- tevékenységek, tapasztalatszerzés során segítsük megismerő funkcióik fejlődését

Intézkedési terv

1. Valamennyi hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű gyermeknek biztosítani az óvodai ellátást a harmadik életévtől			
Cél	Feladat	Megvalósítás módja	Megvalósítás ideje
A hátrány kompenzáció már 3 éves korban megkezdődjön.	Az óvodapedagógusok vegyék fel a kapcsolatot az illetékes szervekkel(családsegítő, óvodai szociális segítő, védőnő)	személyes megbeszélés	folyamatos
	Óvodáztatás előtti kapcsolatfelvétel a szülőkkel	családlátogatás	folyamatos
	A Köznevelési Törvény értelmében a 2,5 éves HH, HHH gyermekek látótérbe kerüljenek	Kapcsolatfelvétel a helyileg illetékes védőnővel	folyamatos

2. A hátrányos helyzetű gyermekek családjaival való szorosabb együttműködés, kommunikáció			
Cél	Feladat	Megvalósítás módja	Megvalósítás ideje
A hátrányos helyzetből adódó lemaradások sikeres ellensúlyozása	Gondozással, egészséges életmóddal kapcsolatos alapvető feladatokról tájékoztatás	Egyéni beszélgetés Reklámanyagok átadása	szeptember, január
	A különböző háttérrel rendelkező szülők	Csapatépítő játékos foglalkozás	november



	közösséggé formálása		

3. A hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatása, megsegítése, fejlesztése

Cél	Feladat	Megvalósítás módja	Megvalósítás ideje
A hátrányos helyzetű gyermekek hátránykompenzációja annak érdekében, hogy az iskolaképességet kellő időben elérhessék	Fejlesztőpedagógus által meghatározott részképesség zavarok korrigálása	differentiált játékos tevékenységek	folyamatos
	Az óvodapedagógusok szervezzenek ruhagyűjtést az oviban	telefonos egyeztetés, személyes megkeresés	Évente egy alkalommal

4. A hátrányos helyzetű gyermekek tehetséggondozása

Cél	Feladat	Megvalósítás módja	Megvalósítás ideje
A valamely területen hátrányos helyzetű gyermekek pozitív képességeinek kibontakoztatása	A gyermekek egyéni kompetenciáinak felmérése, továbbfejlesztése	tesztek, egyénre szabott feladatok	folyamatos
	A tehetséges gyermekek megmértetésére lehetőség biztosítása	versenyeken való részvétel	A tehetséges gyermek felfedezésétől függ

5. A hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyermekek óvodai szocializációja

Cél	Feladat	Megvalósítás módja	Megvalósítás ideje
A HH, HHH és veszélyeztetett gyermekek óvodai szocializációjának, családi életének, helyzetének figyelemmel kísérése	Egyénre szabott beszoktatási terv készítése	szülői jelenléttel egybekötött beszoktatás	aktuális időpontban
	Előadás szervezése a helyes életmód kialakításáról a családban	szakember felkérése az előadás megtartására	október



6. Sajátos nevelési igényű gyermekek számára megfelelő személyi feltétel (segítő személy) biztosítása

Cél	Feladat	Megvalósítás módja	Megvalósítás ideje
Valamennyi integráltan nevelt SNI-s gyermeket befogadó csoportban legyen szakképzett segítő	Gyógypedagógiai asszisztens alkalmazása a csoportban	fenntartó megkeresése	folyamatos

7. A sajátos nevelési igényű gyermekek számára megfelelő tárgyi feltételek biztosítása

Cél	Feladat	Megvalósítás módja	Megvalósítás ideje
Minden rászoruló gyermeknek biztosítani a tárgyi feltételeket	Fejlesztő játékok vásárlása, folyamatos hiánypótlása	vásárlás	február
	Kognitív képességeket fejlesztő játékok kézi készítése	barkácsolás	alkalmanként

8. A sajátos nevelési igényű gyermekek integrált fejlesztése

Cél	Feladat	Megvalósítás módja	Megvalósítás ideje
Minden rászoruló gyermek állapotának megfelelő fejlesztésének biztosítása	Az adott probléma megoldására megfelelő fejlesztési terv készítése	terv készítése	probléma megjelenését követően

9. A logopédiai ellátás biztosítása

Cél	Feladat	Megvalósítás módja	Megvalósítás ideje
Minden arra rászoruló gyermek a számára szükséges fejlesztésben vehessen részt az óvodában	Logopédiai ellátás megszervezése	kapcsolatfelvétel, személyes megbeszélés	szeptember
	Az esetleges beszédhibás gyermekek kiszűrése	anyanyelvi játékok alkalmazásával	szeptember



20. FEJLESZTŐPEDAGÓGIAI TEVÉKENYSÉG AZ ÓVODÁBAN

A fejlesztés olyan külső (tárgyi) és belső (pszichés) feltételek megteremtése, amiben a gyermek pszichés és motoros funkciói a spontán érés mellett optimálisan kibontakozhatnak.

A fejlesztés kétpólusú

Domináló képességek intenzív fejlesztése
(tehetséggondozás)

Részleges elmaradások kompenzálása

– Prevenció

A gyermek fejlődési sajátosságaira tudatos odafigyelés, követés, támogatás.

Prevencióban minden gyermeket részesíteni kell az óvodába lépéstől kezdve.

– Korrekció

Itt a fejlesztés a fejlődési ívben bekövetkezett megakadásokon segít át (a +1 évet óvodában maradt gyermeknél).

A hátrányos szociokulturális háttérrel rendelkező gyermeknél a preventív és a korrektív fejlesztést egyidejűleg kell alkalmazni. Minden gyermek más és más, egyedi tulajdonságokkal rendelkezik, de hogy hogyan fejlődik, az attól is függ, hogy milyen lehetőséget ad számára a környezet saját genetikai programjának megvalósításához.



Egyre több az olyan gyermek, aki „másságából” adódóan különleges gondoskodást, odafigyelést kíván.

Sajnos évről évre nő a részképesség-zavarokkal küzdő gyermekek száma. A tanulási zavart megelőző preventív fejlesztésük kiemelt feladat. Ezért van szükség arra, hogy 5 éves korban a gyermekeket diagnosztikus feltáró vizsgálatokkal felmérje a szakember (logopédus), hogy az esetleges problémákat, funkciózavarokat ki lehessen szűrni, és elegendő idő álljon rendelkezésre a fejlesztő-program kidolgozására és véghezvitelére. A gyermekek logopédiai ellátását a Veszprém Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Pápai Tagintézménye végzi, a szakvéleménnyel rendelkezőket pedig óraadó gyógypedagógus fejleszti egyénileg.

A fejlesztés eredményességének feltételei

- Jó hangulatban, jó közérzettel vegyenek részt a fejlesztő foglalkozásokon a gyermekek.
- A foglalkozásokon egyénileg illetve kis létszámmal (3-4 fő), s azonos problémával küzdő gyermekek vesznek részt (több csoportban).
- Érzelmileg motivált helyzetekkel történjen a fejlesztés. A gyermekek aktivitása nélkül nincs változás.
- Ha a gyermek nem tudja a feladatokat elvégezni, akkor meg kell keresni azt a szintet, amit még tud, és onnan kell kezdeni a fejlesztést.
- A szakember és az óvodapedagógus szoros együttműködése.

21. SPECIÁLIS SZOLGÁLTATÁSOK

Óvodánk két speciális szolgáltatást szervez meg minden tanévben. Ez a logopédia és a hittan. Arra a kérdésre, hogy hány éves koruktól vegyenek részt a gyermekek ezekben a tevékenységekben, válaszol a gyermeklélektan:



A 3-4 éves gyermekek erősen kötődnek óvónőikhez. Az 5-6-7 éves gyermekek már könnyebben elfogadják más felnőttet, szociálisan érettek pl. az óvónőváltásra, az idegen személy elfogadására.

Az intézményvezető és a nevelőtestület együttesen felel azért, hogy élet specifikus foglalkozás szerveződjön az óvodában, s ez jól beilleszkedjen az óvoda sajátos arculatába, programjába. Az óvoda felel azért is, hogy a szolgáltatást végző személy megfelelő óvodapedagógiai módszerekkel, a gyermek személyiségét tisztelve, megbecsülve, elfogadva végezze fejlesztőmunkáját. Fontos, hogy ezeknek a szolgáltatásoknak is legyen programjuk.

A logopédiai foglalkozások megszervezése rendhagyó módon történik mivel ilyen szolgáltatást csak a Pedagógiai Szakszolgálat nyújthat. Szakembereik felméri a tanköteles korú gyermekeket, s a rászorulókat részére ők biztosítják óvodánkban, ezen foglalkozásokat.

A hittan a szülők és az egyházak kérésére jött létre. A falu lakosságának nagy része római katolikus vallású, a másik része pedig evangélikus, s mind a két egyház él a hitoktatás lehetőségével. Intézményünkben külön termet biztosítunk számukra. E szolgáltatásra heti 1 alkalommal 15-20 perces időkeretben kerül sor.

22. A FEJLŐDÉS JELLEMZŐI AZ ÓVODÁSKOR VÉGÉRE

– A gyermek belső érése, valamint a családi nevelés és az óvodai nevelési folyamat eredményeként a kisgyermekek többsége az óvodáskor végére hat-hét éves korra eléri az iskolai élet megkezdéséhez szükséges fejlettségi szintet. **A gyermek az óvodáskor végén belép a lassú átmenetnek abba az állapotába, amelyben majd az iskolában az óvodából**



iskolássá szocializálódik. A rugalmas beiskolázás az életkor figyelembe vétele mellett lehetőséget ad a fejlettség szerinti iskolakezdésre.

- Az iskolakezdéshez az alábbi feltételek megléte szükséges: testi, lelki és szociális érettség, amelyek mindegyike egyaránt szükséges a sikeres iskolai munkához.
- A testileg egészségesen fejlődő gyermek hatéves 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. Mozgását, viselkedését, testi szükségletei kielégítését szándékosan irányítani képes.
- A lelkileg egészségesen fejlődő gyermek az óvodáskor végére nyitott érdeklődésével készen áll az iskolába lépésre. A tanuláshoz szükséges képességei folyamatosan fejlődnek. Érzékelése, észlelése tovább differenciálódik. (Különös jelentősége van a téri észlelés fejlettségének, a vizuális és az akusztikus differenciáló képességnek, a téri tájékozottságnak, a térbeli mozgásfejlettségnek, a testséma kialakulásának.) A lelkileg egészségesen fejlődő gyermeknél az önkéntelen emlékezeti bevésés és felidézés, a közvetlen felidézés mellett megjelenik a szándékos bevésés és felidézés, megnő a megőrzés időtartama; a felismerés mellett egyre nagyobb szerepet kap a felidézés.
- Meg jelenik a tanulás alapját képező szándékos figyelem, fokozatosan növekszik a figyelem tartalma, terjedelme, könnyebbé válik a megosztása és átvitele.
- A cselekvő-szemléletes és képi gondolkodás mellett az elemi fogalmi gondolkodás is kialakulóban van.

Az egészségesen fejlődő gyermek

- érthetően, folyamatosan kommunikál, beszél; gondolatait, érzelmeit mások számára érthető formában, életkorának megfelelő tempóban és hangsúllyal tudja kifejezni; minden szófajt használ; különböző mondszerkezeteket, mondatfajtákat alkot; tisztán ejti a magán- és mássalhangzókat (a fogváltással is összefüggő nagy egyéni eltérések lehetségesek); végig tudja hallgatni és megérti mások beszédét,



- elemi ismeretekkel rendelkezik önmagáról és környezetéről; tudja nevét, lakcímét, szülei foglalkozását, felismeri a napszakokat; ismeri és gyakorlatban alkalmazza a gyalogos közlekedés alapvető szabályait; ismeri szűkebb lakóhelyét, a környezetében élő növényeket, állatokat, azok gondozását és védelmét; felismeri az öltözködés és az időjárás összefüggéseit. Ismeri a viselkedés alapvető szabályait, kialakulóban vannak azok a magatartási formák, szokások, amelyek a természeti és társadalmi környezet megbecsüléséhez, megóvásához szükségesek; elemi mennyiségi ismeretei vannak.
- Az óvodáskor végére a gyermekek szociálisan is éretté válnak az iskolára. A szociálisan egészségesen fejlődő gyermek, **kedvező iskolai légkörben** készen áll az iskolai élet és a tanító elfogadására, képes a fokozatosan kialakuló együttműködésre, a kapcsolatteremtésre felnőttel és gyermektársaival, amennyiben az iskolai légkör ezt lehetővé teszi.

A szociálisan érett gyermek

- egyre több szabályhoz tud alkalmazkodni; késleltetni tudja szükségletei kielégítését,
- feladattudata kialakulóban van, s ez a feladat megértésében, feladattartásban, a feladatok egyre eredményesebb – **szükség szerint kreatív**- elvégzésében nyilvánul meg; kitartásának, munkatempójának, önállóságának, önfegyelmének alakulása biztosítja ezt a tevékenységet.
- A három éves kortól (2015. szeptember 1-jén lép hatályba) kötelező óvodába járás ideje alatt az óvodai nevelési folyamat célja, feladata változatlanul az egész gyermeki személyiség harmonikus fejlődésének elősegítése.
- A sajátos nevelési igényű gyermekek esetében folyamatos, speciális szakemberek segítségével végzett pedagógiai munka mellett érhető csak el a fentiekben leírt fejlettségi szint.

MELLÉKLETEK

- **Eszköz – felszerelés jegyzékek**
- **Érvényességi rendelkezés**





ESZKÖZ – FELSZERELÉSI JEGYZÉK

Óvoda			
I. HELYISÉGEK BÚTORZATA ÉSEGYPÉB BERENDEZÉSI TÁRGYAI Az e pont alatt felsorolt eszközök, felszerelések helyettesíthetők az adott eszköz, felszerelés funkcióját kiváltó, korszerű, környezettudatos eszközzel, felszereléssel			
	A	B	C
	<u>Eszközök, felszerelések</u>	<u>Mennyiségi mutatók</u>	<u>Megjegyzés</u>
1.	I. Csoportszoba		
2.	óvodai fektető	Gyermeklétszám szerint (23 db)	Fektető helyiségben
3.	gyermekszék (ergonomikus)	Gyermeklétszám szerint (25 db)	
4.	gyermekasztal	Gyermeklétszám	



		figyelembevételével (7db)	
5.	fényvédő függöny	Ablakonként (össz.:8db)	
6.	szőnyeg	A padló legalább egyötödének lefedésére (3db)	
7.	já téktartó szekrény vagy polc	Gyereksoportonként (2db)	
8.	könyves polc	1 db	
9.	élősarok állvány	--	
10.	textiltároló és foglalkozási eszköztároló szekrény	2 db	
11.	edény- és eszköztároló szekrény	1 db	Az edényeket és eszközöket a tároló helyiségben tároljuk.
12.	szeméttartó	Gyermeke csoportonként (1 db)	Helyiségenként
13.	hulladék szelektálására alkalmas gyűjtőedény	Épületszintenként: Épületben nincs	A település szabályozásának megfelelően 2 gyűjtőedény (kék, fekete) kukák az udvaron
14.	2.Tornaszoba		
15.	tornapad	2db	
16.	tornaszőnyeg	1 db	



17.	bordásfal	2 db	
18.	mozgáskultúrát, mozgásfejlődést segítő, mozgásigényt kielégítő készlet	1 db	Három méretben Greiswald tornaszerek
19.	egyéni fejlesztést szolgáló speciális felszerelések	Három gyermek egyidejű foglalkoztatásához	Ha az óvoda Sajátos nevelési igényű gyermeket nevel a Pedagógiai Program szerint: Zsámoly, matrac, Karikák, labdák

20.	3. Logopédiai foglalkoztató, egyéni fejlesztő szoba		Tornaszobában oldjuk meg a fejlesztéseket
21.	a fogyatékoság típusának megfelelő, a tanulási képességet fejlesztő eszközök		A pedagógiai programban foglaltak szerint
22.	Tükör (az asztal szélességében)	1 db	
23.	asztal	1 db	
24.	szék	2 db	egy gyermek, egy felnőtt
25.	szőnyeg	0	
26.	játéktartó szekrény vagy a könyvek tárolására is alkalmas polc	0	A fejlesztéshez szükséges könyveket, eszközöket az iroda helyiségben tároljuk
27.	4. óvodapszichológusi szoba	Nincs	Óvodánkban nincs ilyen helyiség



28.	asztal	-	
29.	szék	-	
30.	szőnyeg	-	
31.	könyvek, játékok, iratok tárolására is alkalmas polc	-	
32.	5. Játzóudvar		
33.	kerti asztal	0	Gyermek asztalt helyezünk ki
34.	kerti pad	0	Kerti pavilonban van pad
35.	babaház	1	
36.	udvari ivócsap, ivókút	0	Új építésű óvoda esetén
37.	udvari homokozó	1	Megfelelő árnyékolás biztosításával
38.	takaróháló, takaró ponyva	1	
39.	mozgáskultúrát, mozgásfejlődést segítő, mozgásigényt kielégítő eszközök	Hinta (2 db), Műanyag libikóka (3 db), fa libikóka (1 db), Csúszda (1 db), Halós –falas mászóka (1 db), Műanyag motor (2 db), Kétkerekű kerékpár (2 db) Roller (1db) Poliball (1db)	



40.	6. Intézményvezetői iroda		
41.	íróasztal és szék	1-1	
42.	tárgyalóasztal székekkel	1	1asztal+ 6 szék
43.	telefon	1	
44.	könyvszekrény	1	
45.	iratszekrény	1	
46.	számítógép, internet hozzáféréssel, perifériákkal	Laptop (1 db), Multifunkciós készülék (1db), Hangfal (1db),	
47.	7. Intézményvezető –helyettesi, tagintézmény-, intézményegység vezető helyettesi, óvodatitkári iroda	Nincs	
48.	íróasztal és szék	-	
49.	iratszekrény	-	
50.	telefon	-	
51.	számítógép, internet hozzáféréssel, perifériákkal	-	
52.	8. Nevelőtestületi szoba	Nincs	



53.	asztal, ami egyben eszköz előkészítő munkasztal is	-	
54.	szék	-	
55.	könyvtári dokumentum	-	Csoportszobában, fektetőben polcokon elhelyezve szakkönyvek
56.	Könyvszekrény	-	
57.	számítógép, internet hozzáféréssel, perifériákkal	-	
58.	9.Orvosi szoba, elkülönítővel	-	Óvoda- egészségügyi szolgálat az óvodán kívül szervezett
59.	10. Gyermeköltöző		
60.	öltözőrekesz, ruhatároló	Gyermeklétszám figyelembevételével (25férőhely)	Elkülönített cipőtárolóval
61.	öltözőpad	8db	
62.	11.Gyermekmosdó, WC helyiség		
63.	törülköző tartó	Gyermeklétszám figyelembevételével (25)férőhely	



64.	falitükör	mosdókagylónként 1	
65.	rekeszes fali polc (fogmosó tartó)	Állványos tároló (25) férőhely	
II. TISZTÁLKODÁSI ÉS EGYÉB FELSZERELÉSEK			
	A	B	C
1.	egyéni tisztálkodó szerek	Gyermeklétszám figyelembevételével	Saját eszközeiket használják, fésű, fogmosó, fogmosópohár
2.	tisztálkodó felszerelések	Mosdókagylónként 1	körömkefe, szappanadagoló
3.	fésűtartó	csoportnak 1 db	
4.	törölköző	felnőtt -és gyereklétszám szerint (3-3) Gyermekeknek 2 van	
5.	abrosz	Asztalonként 3	
6.	takaró	gyermeklétszám szerint 1 (25db)	
7.	ágyneműhuzat, lepedő	Gyermeklétszám szerint 3-3	Saját huzatot .lepedőt használnak
III. A FELNŐTTEK MUNKAVÉGZÉSÉHEZ SZÜKSÉGES ESZKÖZÖK			
Az e pontban felsorolt eszközök, felszerelések helyettesíthetők az adott eszköz, felszerelés funkcióját kiváltó, korszerű, környezettudatos			



eszközzel, felszereléssel			
1.	szennyes ruhatároló	1 db	
2.	mosott ruhatároló	1 db	
3.	automata mosógép	1 db	
4.	vasaló	1 db	
5.	vasaló állvány	1 db	
6.	szárító állvány	1 db	
7.	takarító eszközök		Seprű,Partvis, lapátok, felmosó,
8.	kerti munkaeszközök, szerszámok		Ásó, kapa, gereblye, lombseprű, kerti locsolókanna, hólapát
9.	hűtőgép	1 db	
10.	porszívó	1 db	
IV. A NEVELŐMUNKÁT SEGÍTŐ JÁTÉKOK ÉS EGYÉB ESZKÖZÖK			
	A	B	C
1.	1.Játékok, játékeszközök (mennyiség eszköz fajtánként)		
2.	különféle játékformák (mozgásos játékok, gyakorló, szimbolikus, szerepjátékok,	A csoportban a gyermekek 30%-ának	építő kockák, Lego, Lego dublo, boltos játék, babszobai eszközök, társas játékok, bábok, ruhák, orvosos- fodrászos



	építő-konstruáló játékok, szabályjátékok, dramatizálás, bábozás, barkácsolás) eszközei	megfelelő mennyiségben	játékok kellékei
3.	mozgáskultúrát, mozgásfejlődést segítő, mozgásigényt kielégítő eszközök	csoportonként a gyermeklétszám figyelembevételével	akadálypálya elemei, egyensúlyérzékelő játékok, eszközök, gimnasztikai eszközök (ugrókötelek, karikák,babzsákok,)motoros képességfejlesztő eszközök
4.	ének, zene, énekes játékok eszközei	csoportonként a gyermeklétszám figyelembevételével	Hangszerkészlet: dobok(3), csörgődobok(3), triangulum (2), cintányér, száncsengő, csengő, ritmus botok, csörgő bot.
5.	az anyanyelv fejlesztésének, a kommunikációs képességek fejlesztésének eszközei	A csoportban a gyermekek 30%-ának megfelelő mennyiségben	Az óvoda pedagógiai programja szerint: beszédfejlesztés eszközei, könyvek, logico eszközök
6.	értelmi képességeket (érzékelés, észlelés, emlékezet, figyelem, képzelet, gondolkodás) és a kreativitást fejlesztő anyagok, eszközök	A csoportban a gyermekek 30%-ának megfelelő mennyiségben	Érzékelést-észlelést segítő eszközök,(tapintásos érzékelők) logico, figurix, differix játékok.
7.	ábrázoló tevékenységet fejlesztő eszközök	csoportonként a gyermeklétszám figyelembevételével	Rajzolás, festés, mintázás eszközei (ceruzák, zsírkréták, papírok, ecsetek, festékek, ollók, ragasztók, gyurma, tábla,
8.	a természeti- emberi- tárgyi környezet megismerését elősegítő eszközök, anyagok	csoportonként a gyermeklétszám figyelembevételével	Logico, lottó játékok, könyvek, Kirakó játékok, cd-k,



9.	munka jellegű tevékenységek eszközei	A csoportban a gyermekek 30%-ának megfelelő mennyiségben	Naposi kötény, gyermek seprű, lapát.
10.	2. A nevelő munkát segítő egyéb eszközök		
11.	digitális hanglejátszásra és képmegjelenítésére alkalmas eszköz	1 db	
12.	hangfalak	1 db	
13.	diavetítő	1 db	
14.	vetítövászon	1 db	
15.	Hangszer (pedagógusoknak)		Saját furulya pedagógusonként
16.	Hangszer (gyermekeknek)	A csoportban a gyermekek 30%-ának megfelelő mennyiségben	Pedagógiai program szerint
17.	egyéni fejlesztést szolgáló speciális felszerelések	A csoportban a gyermekek 30%-ának megfelelő mennyiségben	Pedagógiai program szerint
V. SAJÁTOS NEVELÉSI IGÉNYŰ GYERMEKEK NEVELÉSÉNEK TOVÁBBI SPECIÁLIS ESZKÖZEI Az e pontban felsorolt eszközök, felszerelések helyettesíthetők az adott eszköz, felszerelés funkcióját kiváltó, korszerű, környezettudatos eszközzel, felszereléssel			



	A	B	C
1.	1. Beszédfogyatékosok		
2.	tükör 120x180 cm	1 db	
3.	logopédiai alapkészlet		logopédus hozza



ÉRVÉNYESSÉGI RENDELKEZÉS

A Külsővati Óvoda nevelőtestülete 2025. szeptember 1-én jóváhagyta az óvoda Pedagógiai Programját.

A módosítást a Pedagógiai Program jogszabályi háttérének változásai és az új intézmény létrehozása jogutódlással tették szükségessé.

Az újonnan megalkotott Pedagógiai Program jogelőd programja: A Nemesszalóki Napköziotthonos Óvoda Pedagógiai Programja 2024.

Érvényességi ideje:

A fenntartó jóváhagyását követően 2025.szeptember 1-jétől. visszavonásig érvényes

Az Óvodai Pedagógiai Program értékelése, felülvizsgálata

- A Pedagógiai Programban megfogalmazott célok és feladatok megvalósulását a nevelőtestület folyamatosan vizsgálja.

A Pedagógiai Program módosítása - A Pedagógiai Program módosítására javaslatot tehet:

- igazgató;
- a nevelő testület bármely tagja;
- Szülői Szervezet;
- az óvoda fenntartója.

A Pedagógiai Program módosítását a nevelőtestület fogadja el és a fenntartó hagyja jóvá.

A Pedagógiai Program nyilvánosságra hozatala

A Pedagógiai Program nyilvános, minden érdeklődő számára megtekinthető.

A dokumentum egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve helyeken tekinthető meg előre egyeztetett időpontban:



- óvoda fenntartójának honlapján,
- óvoda irattárában,
- az intézmény igazgatójánál

Külsővat, 2025.szeptember 1.

Ph.

.....
Gulyás Róbertné

mb. igazgató



JEGYZŐKÖNYV

Készült

Időpontja: 2025. szeptember 1.

Helyszín: 9532 Külsővat, Raffel Mihály u.12.

Esemény: Nevelőtestületi értekezlet

Téma: A Pedagógiai Program elfogadása

- 1. Az előzetesen megismert Pedagógiai Program tartalmának megbeszélése**
- 2. A szükséges módosítások elvégzése**
- 3. A Pedagógiai Program véleményezése**

Jelen vannak

Gulyás Róbertné

Takács Lászlóné

Böröcz Andrea

Igazoltan távollévők: -

Igazolatlanul távollévők: -

Jegyzőkönyvvezető: Takács Lászlóné

Hitelesítő: Böröcz Andrea



Hozzászólások:

Gulyás Róbertné elmondta, hogy a Pedagógiai Programot felül kellett vizsgálni a 2023. évi LII. törvény, a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény bevezetése, a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet, a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtási rendeletének megjelenése, valamint ebből kifolyólag a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény változásainak tekintetében.

A nevelőtestület ezt megtette és ennek megfelelően módosította Pedagógiai Programot.

Az igazgató a korábbiakban már email- ben elküldte a kollégáknak a módosított programot, melyet mindenki átolvasott és megismert.

A módosító javaslatok a közös átvizsgálás után bekerültek a dokumentumba.

Az igazgató kérte a kollégákat, hogy mondják el véleményüket, és esetlegesen még felmerülő javaslataikat.

Takács Lászlóné szerint alaposan és közösen átnéztük a Pedagógiai Programot és kijavítottuk. Szerinte megfelel a változásoknak.

Gulyás Róbertné elfogadásra javasolja a Pedagógiai Programot.

Határozat:

A Pedagógiai Programot a nevelőtestület egyhangúlag (100%) kézfeltartással támogatja.

Külsővat, 2025.09.01.

.....
Takács Lászlóné
jegyzőkönyvvezető

.....
Böröcz Andrea
jegyzőkönyv hitelesítő



1/2025. (IX.01.) sz. határozat

Az óvoda nevelőtestülete a Pedagógiai Programot 2025. év szeptember 1. napján tartott határozatképes nevelőtestületi értekezletén át nem ruházható jogkörben 100%-os igenlő szavazattal 1/2025. (IX. 01.) határozatszámom elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület tagjai az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

JELLENLÉTI ÍV

mely aláírásra került a Külsővati Óvoda 9532 Külsővat, Raffel M. u.12. alatti hivatalos helyiségében 2025.09.01.napján 16.15.órákor megtartásra került nevelőtestületi értekezleten.

sorsz	NÉV	ALÁÍRÁS
1	Gulyás Róbertné	
2	Takács Lászlóné	
3	Böröcz Andrea	



HÁZIREND

Külsővati Óvoda

Érvényes: 2025. szeptember 01.

Készítették:

Külsővati Óvoda óvodapedagógusai

1. Bevezető

1.1. A házirend célja

A különböző szabályokban megfogalmazott jogok, kötelességek érvényesülésének helyi gyakorlata, az intézmény saját működésének belső szabályozója.

1.2. A házirend hatálya

A házirend hatálya kiterjed az óvodába járó gyermekekre, a gyermekek szüleire, az óvoda dolgozóira, az intézménybe látogató személyekre az intézmény területén, valamint az intézmény által szervezett külső rendezvényekre.

1.3. Az óvoda törvényben meghatározott feladatai:

- ellátásának keretei között felelős a gyermekek testi, értelmi, érzelmi, erkölcsi fejlődéséért;
- az óvoda, felelős a gyermekközösség kialakításáért és fejlődéséért;
- az óvoda a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában együttműködik a szülővel;
- az óvoda a gyermekközösség kialakítása, fejlesztése során a szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját.

2. Általános tudnivalók

2.1. Általános információk

Az intézmény adatai:

Külsővati Óvoda

9532 Külsővat, Raffel M.u.12.

Tel.:06-89/342-155

mobil: 06/30/577-15-83

e-mail: ovoda.kulsovat@gmail.com

Az intézmény óvodapedagógusai:

Fogadóórāja:	Minden hónap második keddje 14-15 óráig.
Fogadóórāja:	Minden hónap második hétfője 14-15 óráig.

Munkáltató:	megbízott igazgató
Székhely:	9532 Külsővat, Raffel Mihály u.12..
Fejlesztő pedagógus:	gyógyypedagógus
Logopédus:	logopédus

Ezen házirend:

- az alapító okirat
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. EMMI rendelet;
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény rendelkezései,
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény.
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- A Kormány 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. törvény végrehajtásáról szóló rendelkezések alapján készült.

Az óvodába felvehető szülői kérésre a 2,5 évet betöltött gyermek, ha szobatiszta és biztosított az óvodai férőhely.

Az óvodai nevelés szakasza a gyermek hároméves korában kezdődik és – ha jogszabály másképp nem rendelkezik – tart annak az évnek augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a hatodik életévét betölti.

A szülő kérésére a gyermek augusztus 31. után további óvodai nevelésben vehet részt, ha nem iskolaérett és ennek elérésére, még egy év óvodai nevelésre van szükség. Erről az **Oktatási Hivatal** dönt.

A gyermek jogai: A gyermekek jogait és kötelezettségeit a 2011. CXC. törvény 27 pontjának 45, 46§-a tartalmazza:

- A gyermeknek joga, hogy a nevelési-oktatási intézményben, biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák, óvodai életrendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki.
- A gyermek személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartani és védelmet kell számára biztosítani, fizikai és lelki erőszakkal szemben, továbbá kínzásnak, kegyetlen embertelen megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak. A gyermek nem vethető alá testi fenyegetésnek.
- A gyermek joga, hogy személyiségi jogait, cselekvési szabadságát és magánélethez való jogát az óvoda tiszteletben tartsa, e jogának gyakorlása azonban nem korlátozható másokat e jogainak érvényesítésében.
- Joga, hogy szülője, képviselője útján részt vegyen érdekeit érintő döntések meghozatalában.
- A gyermek jogainak gyakorlása során nem sértheti társai és a közösség jogait.
- A gyermek joga, hogy képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben, oktatásban részesüljön.
- A gyermeknek joga van adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásra, pedagógiai szakszolgálathoz fordulni segítségért (a szülő közreműködésével).
- Joga, hogy családja anyagi helyzetétől függően, nyilatkozat alapján térítésmentes étkezésben részesüljön.
- Joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön.
- Vallási, világnézeti vagy más meggyőződését, nemzeti önazonosságát tiszteletbe kell tartani. Feltéve, hogy e jogának gyakorlása nem ütközik jogszabályba.
- Sajátos nevelési igényű gyermeknek joga, hogy különleges bánásmód keretében, állapotának megfelelő ellátásban részesüljön. (szakértői bizottság véleménye szükséges)

A gyermek kötelessége:

- hogy eleget tegyen fegyelmezett magatartással képességeinek megfelelő nevelési-oktatási kötelezettségének

- életkorához és fejlettségéhez igazodva óvodapedagógus felügyelete, irányítása mellett közreműködjön saját környezetének és az általa használt eszközök rendbetartásában, tevékenységek, rendezvények idején
- hogy részt vegyen a kötelező és választott tevékenységekben,
- hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét, a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton, alkalmazza és elsajátítsa az egészségét és biztonságát védő ismereteket,
- hogy az óvodapedagógusnak vagy dajkának jelezze, ha másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet, vagy balesetet észlel
- hogy megtartsa az óvoda helyiségei és az óvodához tartozó területek használati rendjét,
- hogy megőrizze, illetőleg az előírásoknak megfelelően kezelje az óvodában használt játékokat, eszközöket, óvja az óvoda létesítményeit, eszközeit
- hogy az óvodában tartózkodó felnőttek, gyermekek emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa, tiszteletet tartson irántuk
- segítse rászoruló társait
- megtartsa az óvodában kialakított szabályokat, szokásokat

A szülő joga:

- hogy megismerje az intézmény Pedagógiai Programját, Háziarendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról.
- hogy folyamatos tájékoztatást kapjon gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, a neveléshez tanácsokat, segítséget kapjon.
- a szülő kezdeményezheti Óvodaszék, Szülői Szervezet létrehozását, részt vehet és közreműködhet annak tevékenységében.
- hogy az igazgató vagy az óvodapedagógus hozzájárulásával részt vegyen a foglalkozásokon.
- személyesen vagy képviselői útján – jogszabályban meghatározottak szerint- részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában.
- a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek szüleit megilleti a jog, hogy gyermeke óvodába járásához anyagi támogatást kapjon.

- hogy gyermeke neveléséhez igénybe vegye a Pedagógiai Szakszolgálat intézményét.
- hogy sajátos nevelési igényű gyermeke számára kiválassza a megfelelő ellátást nyújtó nevelési-oktatási intézményt (szakértői bizottság véleménye alapján)

A szülő kötelessége:

- gondoskodni gyermeke értelmi, testi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről és arról, hogy gyermeke teljesítse, kötelességeit továbbá megadjon ehhez minden tőle elvárható segítséget.
- figyelemmel kísérni gyermeke fejlődését.
- biztosítani gyermeke óvodai nevelésben való részvételét; továbbá tankötelezettségének teljesítését.
- tiszteletben tartani az óvoda igazgatói, pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait, tiszteletet tanúsítson irántuk.
- hogy megjelenjen a nevelési tanácsadáson, és a gyermek, fejlesztő foglalkozáson való részvételét biztosítsa.

I. Az intézmény helye az oktatási rendszerben, óvodai felvétel, átvétel eljárás rendje.

- Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvodai nevelés játék és játékos tanulási folyamatok keretében zajlik.
- Felvehető minden olyan gyermek is, aki a 3. életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti és megbízhatóan ágy- és szobatiszta, feltéve, hogy minden a körzetben élő 3 éves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesített.
- Felvehető azon gyermek is, aki 1. típusú diabétesszel él, allergiás vagy anafilaxiás és ezért speciális ellátást igényel. Ennek eljárásrendjét az SZMSZ tartalmazza.
- **Körzetünk: Külsővat község,**
- Óvodai beíratás a Külsővat Község Önkormányzata által kijelölt időpontban történik. A nevelési év közben jelentkező gyermekek fogadását az óvoda biztosítja.

- A szülő a beíratáshoz a gyermek születési anyakönyvi kivonatát, lakcímét igazoló hatósági igazolványát, TAJ számát és a személyi igazolványt hozza magával. Szándékát előzetesen jeleznie kell az intézmény által kiadott jelentkezési lap kitöltésével, melyet mind két szülőnek vagy gondviselőnek/ gyámnak alá kell írni.
- Az óvodai jogviszony a beíratás napján jön létre, ezzel lehetősége van az óvodai élet betekintésében és a nyilvános óvodai rendezvényeken való részvételre szülői jelenléttel.
- A szülőnek/ törvényes képviselőnek nyilatkoznia kell a családi pótlék jogosultságáról, törvényes képviselőről.
- Gyermkek átvétele: hivatalos jelentkezés útján (befogadó nyilatkozat előzetes kitöltésével), melynek nyomtatványát az igazgató tölt ki és küldik meg kölcsönösen egymásnak.

II. Az óvoda nyitvatartási rendje

1. Hétfőtől - péntekig: Külsővat: 6.45-16-15 óráig.
Kérjük, hogy a gyermekeket, minden nap 8. 00 -ig szíveskedjenek behozni az óvodába!
2. A nevelési év: szeptember 1 - augusztus 31-ig tart.
A szorgalmi év: szeptember 1 - május 31-ig tart.
A nevelés nélküli munkanapokról, a szülőket a szeptemberi szülőértekezleten tájékoztatjuk és az éves munkatervbe rögzítjük.
3. Nyári zárva tartás rendje: évenként 4-5 hét. Erről határozatot a Külsővat Község Önkormányzata hoz, tárgy év február 15-ig, ezután tájékoztatjuk a szülőket az SZMSZ-ben szabályozott módon.
A zárás idejére a fenntartó megállapodást köt egy másik intézménnyel, ahova vihetők a gyermekek. A szülő kötelessége a gyermek eljuttatása az óvodába.

III. Az óvodás gyermekek hiányzása, betegség kezelése

- Ha a szülő bármely ok miatt nem kívánja óvodába hozni a gyermekét, előtte egy nappal írásban engedélyt kér az igazgatótól. Havonta egy napot ilyen módon, kivéve utazás, iskolai szünetek ideje, amelyekre az igazgató engedélyt adhat.
- Ha az igazgató és az óvodapedagógus úgy ítéli meg, hogy a gyermek fejlődését a sok hiányzás hátráltatja, akkor a szülő által kért távolmaradást korlátozhatja havi három napra.
- Betegség után a gyermek csak orvosi igazolással hozható ismét az óvodába. Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időpontját, valamint, hogy a gyermek egészséges, közösségbe jöhet.
- Ha a gyermek távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.
- Tizenegy napnál hosszabb igazolatlan távollét esetén az igazgató értesíti az illetékes hatóságot.
- **Az óvodában csak teljesen egészséges gyermek tartózkodhat!**
- Beteg, megfázott, gyógyszert vagy láz- és köhögéscsillapítót szedő, még lábadozó gyermek bevitele az óvodába a gyermek biztonságos gyógyulása és a többi gyermek egészségének megőrzése érdekében nem lehetséges. Ilyen esetben az óvodapedagógus kötelessége megtagadni a gyermek átvételét!
- Minden szülőnek kötelessége haladéktalanul felhívni az óvodapedagógusok figyelmét arra, ha gyermekének különleges betegsége van, illetve epilepsiára, fokozott kockázatú allergiára, anafilaxiára, lázgörcsre hajlamos, 1-es típusú diabétesszel élő, stb., valamint köteles a napközben elérhető telefonszámát megadni.
- **Külsővat:**
Az óvoda orvosa: Dr. Völgyi Zoltán
Cím: 9532 Külsővat, Kossuth u.70.
Telefonszám: 06-30-407-7904
- Fertőző betegség (rubeóla, bárányhimlő, skarlát, májgyulladás, **tetű**) esetén a szülőknek bejelentési kötelezettségük van. Az óvoda, a bejelentést követően jelez az óvoda orvosának vagy a védőnőnek, és fertőtlenítő takarítást végez.
- Az óvodában megbetegedett gyermeket a többi gyermektől el kell különíteni, és haladéktalanul értesíteni kell a szülőt!
- Az óvoda, nevelő intézmény, ezért semmiféle gyógyszer beadására nem vállalkozhat.

- Ha a gyermeket baleset éri az óvodapedagógus elsősegélyben részesíti, majd értesíti a szülőt és az igazgatót. A gyermekbalesetekről jegyzőkönyvet kell felvenni és a nyilvántartórendszerbe haladéktalanul rögzíteni kell.

IV. Nevelő-oktató munka

- Az óvodapedagógust nevelő-oktató munkája végzése közben zavarni nem szabad. Az együttműködésnek szabályozott formái vannak: fogadó órák, családlátogatások, szülői értekezletek, melyek időpontjáról az óvodapedagógusok 7 nappal korábban kötelesek értesíteni a szülőket.
- Annak érdekében, hogy a gyermekeket a nekik legmegfelelőbb módszer szerint neveljük, szükség van igazi, valós együttműködésre, nyitottságra és őszinteségre. Komolyabb probléma, konfliktus, ellentét esetén mindenképpen keressék fel az óvodapedagógusokat és velük közösen próbálják megoldani a konkrét helyzetet.
- Nincs fogadóóra abban a hónapban, amikor az óvoda szülői értekezletet tart.
- Ha van a körzetben olyan óvodaköteles korú gyermek, akit nem járatnak óvodába Oktatási Hivatal felszólítja a szülőt kötelezettségének teljesítésére.
- A szülőt a gyermekükkel kapcsolatos döntésekről írásban tájékoztatni kell.
- A gyermek kiemelkedő teljesítménye alapján jutalomban részesülhet. Az anyagi jutalmazás intézményünkben tiltott, erkölcsi elismerést kapnak.
- A gyermek képességeinek fejlődéséről a szülők rendszeresen tájékozódhatnak. Az óvodapedagógusok a Pedagógiai Programban meghatározott módon mérik a gyermekeket. Az erről készült feljegyzésekről a szülők tájékoztatást kapnak.
- A tanköteles korú gyermekek szüleit a novemberi fejlettségi vizsgálat eredményeiről az óvodapedagógusok tájékoztatják. Az eredmények értelmezése után a szülőknek lehetőségük van kérelmét benyújtani, az Oktatási Hivatal felé, gyermekük tankötelezettségének elhalasztására tárgyév január 15-ig.
- A napirendet és a heti rendet rugalmasan kell meghatározni, a játék fontosságát szem előtt tartva.

A heti rend megszervezése: Az óvodapedagógusok váltott munkarenddel, kéthetes tervvel dolgoznak heti váltásban.

A napirend megszervezése:

- 6.45 és (7)-12 óra Érkezés, szabad játék, tízórai, óvodapedagógus által kezdeményezett tevékenység, mindennapos mozgás, udvari játék, levegőzés.
- 12-13 óra Ebéd, tisztálkodás, előkészület a pihenéshez.
- 13-15 óra Pihenés egyéni szükséglet szerint.
- 15-16.15 óra Teremrendezés, tisztálkodás, uzsonna, szabadon választott tevékenység, folyamatos hazamenetel.

V. A beiskolázás rendje

- A beiskolázással kapcsolatos feladatokat a mindenkori, jogszabályi elvárásoknak megfelelően végezzük.
- A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tanköteles.
- A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik.
- Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, az Oktatási Hivatal a szülő kérelmére engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kor előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését.

VI. Térítési díj befizetése

- Az étkezési, térítési díjat minden hónapban, az előzetesen kijelölt napon kell az óvodába 7.00 - 8.30-ig készpénzben befizetni.
A tárgyhavi térítési díjat előre kell befizetni! A hiányzások miatti túlfizetés, a következő hónapban kerül levonásra. A térítési díjakkal kapcsolatos észrevételeiket az igazgatóval lehet megbeszélni.
- A gyermekek napi 3-szori étkezésének megszervezése a fenntartó feladata.
- Ingyenes étkezést az a gyermek veheti igénybe, aki a gyermekvédelemről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény értelmében támogatásra jogosult. Nyilatkozatot kell kitölteni minden nevelési év elején a normatív kedvezmény igénybevételeéhez, ezt az óvoda biztosítja.

VII. Gyülekezés, távozás

- Minden nap 6.45 és 8.00 között a csoportszobába gyülekeznek a gyermekek.
- Az ebéd után hazatérő gyermekeket 12 óra 30 perctől 13 óráig, a délutáni pihenés után hazatérőket folyamatosan vihetik el a szülők.
- Az óvodából a gyermek idegennek csak a szülő írásbeli kérelme alapján adható ki.
- A gyermek elvitelekor minden esetben (az udvaron főleg) az óvodapedagógusnak szólni kell. Ha a szülő eljött a gyermekért, kérjük, ne tartózkodjanak tovább az óvoda területén, mert a csoportot felügyelő óvodapedagógus nem tudja kellőképpen átlátni a játszó gyerekek sokaságát.
- **A gyermek érkezésekor vagy elvitelekor a szülők, hozzátartozók nem mehetnek be a csoportszobába,** csak kivételes alkalmakkor, pl. a beszoktatási időszakban.

VIII. A gyermekek öltözködésével kapcsolatos szabályok

- Az óvodába ápol, tiszta gyermekeket hozhatnak a szülők. Hajviseletük könnyen gondoítható, hosszúhaj esetén gumival egybefogható legyen.
- A gyermek öltöztetése a napi várható időjárásnak és az évszaknak megfelelően történjék. A napirendi tevékenységekhez kapcsolódóan a csoportszobába váltóruhát (alsónemű és felsőruházat) és cipőt (mely papucs és mamusz nem lehet), hálóruhát, illetve játszóruhát biztosítsanak a gyermekeknek!
- A mozgásos tevékenységhez tornacipőt és tornaruhát kell venni!
- A csoportszobába váltócipő használata kötelező, alváshoz pizsamát kell venni.
- A ruhaneműket egyenként jellel, vagy névvel kell ellátni.
- A gyermekek holmijukat, az arra kijelölt polcon, ill. fogason tárolják.

IX. A gyermekek számára behozható tárgyak, élelmiszerek

- Ha a gyerek óvodába értéktárgyakat hoz (arany lánc, karkötő egyéb értékes tárgyak,) azok megőrzésére, eltűnéséért való felelősségvállalására az óvoda nem vállalkozik.
- A gyermekek otthonról 1db játékot (pl. "alvópajtást") hozhatnak be a csoportszobába. A játékokért felelősséget nem vállalunk!
- Az óvodába testi épséget veszélyeztető tárgyakat (pl.: szűrő és vágóeszközöket, öngyújtót,) behozni nem szabad. Ugyancsak nem engedélyezzük játékfegyverek, illetve nagy hanghatású játékok behozatalát sem, a csoport nyugalma érdekében.

- Az óvodába érkező gyermek reggelenként cukrot, csokoládét, rágógumit, más édességet nem hozhat magával.
- Születésnaposok szülei a gyermekek gyümölcsöt hoznak!
- Az óvoda területén a gyermekek egyéni etetése, nassoltatása, otthonról hozott élelmiszerrel a többi gyermek előtt (csokoládé, túró rúdi, cukorka, banán, stb.) **nem etikus**, valamint az óvoda tisztán tartását (öltöző, folyosó. udvar) is zavarja.
- A gyümölcs heteken a szülők biztosítják a gyümölcsöt.

X. Óvodán belüli dohányzás

- Az óvoda területére - beleértve az udvart is – égő cigarettával belépni, illetve ott dohányozni nem szabad. Tilos a dohányzás továbbá az óvoda bejáratától számított 5 méteres körzeten belül is. **Az óvoda nem dohányzó intézmény!**

XI. A gyermekek napközbeni elvitele

- A nap folyamán óvodapedagógussal való egyeztetés alapján vihető el a gyermek. A szülők tartásuk tisztelőben a csoport napirendjét, a gyermekeket az óvodai élet megzavarása és hangoskodás nélkül vigyék el.

XII. A reklám kihelyezésének szabályai

- A reklám jellegű anyagok elhelyezéséről: igazgatói engedély megkérése után, csakis az óvoda profiljával, tevékenységével, működésével kapcsolatos, illetve azzal összefüggő reklámszövegek, anyagok kerülhetnek ki az óvoda hirdetőtáblájára.
- Az intézményben készült fotók és videó felvételek interneten, közösségi portálokon való megjelentetése csak a szereplők/érintettek előzetes hozzájárulásával lehetséges.

XIII. Egyéb szabályozások

- A gyermeket óvodába érkezéskor a **szülő minden esetben személyesen adja át az óvodapedagógusnak**, egyébként, ha a gyerek valamilyen oknál fogva nem megy be a

csoportszobába, az óvodapedagógus nem tud a gyermek jelenlétéről, így felelősséget sem vállalhat érte.

- Az óvodába kerékpárral érkező gyermekek a kijelölt helyre rakják le a bicikliket.
- A gyermekek biztonsága érdekében az óvoda területére kutyát behozni nem szabad.
- Érkezésükkor és távozásuk után a szülők az óvoda kapuját húzózárral csukják be.
- Vegyék figyelembe, hogy az óvodában nem tehetünk eleget a családtól külön élő szülő, nagyszülő és más rokon gyermekláthatási igényének.

Az elvált szülők közül a gyermeket az a szülő viheti el, aki az elhelyezési, bírósági határozat alapján meghatározott szülő. Írásos nyilatkozat szükséges!

- A szülők a gyermekekkel kapcsolatos beszélgetésre, hosszabb időre ne vonják el a csoporttól az óvónő figyelmét, mert előidézhetheti a baleset kialakulását.
- A többi – az óvoda működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó – szabályt az SZMSZ határozza meg.

XIII. Záró rendelkezések

1. A házirend nyilvánosságra hozatala

A házirend a közzétételi listában, Külsővat község honlapján megtekinthető, illetve beíratáskor minden szülő számára át kell adni.

2. A házirend hatályba lépése

A Házirend a kihirdetés és kifüggesztés napján lép hatályba, illetve módosításokat követően minden nevelési év kezdetekor. A hatályba lépést követően az óvoda valamennyi dolgozójára, az óvoda szolgáltatásait igénybevevő gyermekekre és szüleikre, törvényes képviselőire vonatkozik.

3. A házirend felülvizsgálati rendje

A Házirend módosítására akkor kerül sor, ha a vonatkozó jogszabályokban változás áll be, vagy ha a szülők képviselőik útján, illetve a nevelőtestület 50%-a erre javaslatot tesz, valamint minden nevelési éve kezdete előtt.

Külsővat, 2025. 09.01.

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

1. Elfogadta és jóváhagyta a Külsővati Óvoda nevelőtestülete és alkalmazotti köre.
2025. szeptember 1-én megtartott nevelőtestületi értekezletén.

.....

Megbízott igazgató

.....

Óvodapedagógus

.....

Óvodapedagógus

.....

Dajka

2. Külsővat Község Önkormányzata egyetértési jogát gyakorolta.

Dátum:.....

.....

Aczél Péter

Polgármester

JEGYZŐKÖNYV

Készült

Időpontja: 2025.09.01.

Helyszín: 9532 Külsővat Raffel Mihály u.12.

Esemény: Nevelőtestületi és alkalmazotti értekezlet

Téma: A Házirend elfogadása

- 1. Az előzetesen megismert Házirend tartalmának megbeszélése**
- 2. A szükséges módosítások elvégzése**
- 3. A szabályzat elfogadása**

Jelen vannak :

Takács Lászlóné

Gulyás Róbertné

Böröcz Andrea

Kovács Attiláné

Igazoltan távollévők: -

Igazolatlanul távollévők: -

Jegyzőkönyvvezető: Takács Lászlóné

Hitelesítő: Böröcz Andrea, Kovács Attiláné

Hozzászólások:

Gulyás Róbertné megbízott igazgató köszöntötte a kollégákat. Elmondta, hogy a Házirendet felül kellett vizsgálni, aktualizálni kellett a jogszabályi változások és a fenntartó váltás miatt.

Az igazgató a korábbiakban már email-ben elküldte a kollégáknak a módosított Házirendet, melyet mindenki átolvasott és megismert. Kérte, hogy módosító javaslataikat küldjék vissza, melyet beépít a dokumentumba. Köszöni a kollégáknak, hogy ezt megtették, az építő javaslatokat rögzítette is a dokumentumba.

Kérte a kollégákat, hogy mondják el véleményüket, és esetlegesen még felmerülő javaslataikat.

Takács Lászlóné elmondta, hogy átlátható és jól értelmezhető a Házirend, minden lényeges szabályozás benne van amit megbeszéltünk.

Határozat:

A nevelőtestület és az alkalmazotti közösség 100 %-os arányban, a 2025.09.01. –én kelt határozat alapján, a Külsővati Óvoda Házirendjét elfogadta.

Külsővat,2025.09.01.

.....
Takács Lászlóné
jegyzőkönyvvezető

.....
Kovács Attiláné
jegyzőkönyv hitelesítő

.....
Böröcz Andrea
jegyzőkönyv hitelesítő

3/2025. (IX.1.) sz. határozat

Az óvoda nevelőtestülete a 2025/2026. évi 2025. év szeptember 1. napján tartott határozatképes nevelőtestületi ülésén véleményezési jogát gyakorolta és 100%-os igenlő szavazattal támogatta. A támogatást a nevelőtestület tagjai az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

JELENLÉTI ÍV

Mely aláírássra került a Külsővati Óvoda 9532 Külsővat, Raffel M.u.12. alatti hivatalos helyiségében 2025.09. 01. napján 16.30. órakor megtartásra került nevelőtestületi és alkalmazotti értekezleten.

sorsz	NÉV	ALÁÍRÁS
1.	Gulyás Róbertné megbízott igazgató	
2.	Takács Lászlóné óvodapedagógus	
3.	Böröcz Andrea óvodapedagógus	
4.	Kovács Attiláné dajka	

JEGYZŐKÖNYV

Készült

Időpontja: 2025.09.01.

Helyszín: 9532 Külsővat Raffel Mihály u.12.

Esemény: Szülői Szervezeti megbeszélés

Téma: A Házi rend elfogadása

1. Az előzetesen megismert Házi rend megbeszélése

2.A Házi rend elfogadása

Jelen vannak

Gulyás Róbertné

Döme Katinka

Élő Zsanett

Horváthné Révész Réka

Léránth Anita

Igazoltan távollévők: -

Igazolatlanul távollévők: -

Jegyzőkönyvvezető: Gulyás Róbertné

Hitelesítő: Takács Lászlóné, Kovács Attiláné

Hozzászólások:

Gulyás Róbertné mb. igazgató köszöntötte a megjelenteket. Örül, hogy a szülők megtisztelték a megbeszélést jelenlétükkel. Elmondta, hogy a Házirendet felül kellett vizsgálni, aktualizálni kellett a változások miatt.

Az igazgató a korábbiakban már email-ben elküldte a szülőknek a módosított házirendet, melyet mindenki átolvasott és megismert.

Döme Katinka elmondta, hogy részletes tájékoztatást kaptak a mb. igazgatótól már előzőekben Házirendről. Más hozzáfűzni valója nincs.

Több hozzászólás nem volt.

Gulyás Róbertné köszöni a megjelenést.

Külsővat, 2025 szeptember 1.

Gulyás Róbertné
jegyzőkönyvvezető

Takács Lászlóné
jegyzőkönyv hitelesítő

Kovács Attiláné
jegyzőkönyv hitelesítő

Sorszám	Név	Aláírás
1.	Gulyás Róbertné	
2.	Horváthné Révész Réka	
3.	Élő Zsanett	
4.	Döme Katinka	
5.	Léránth Anita	

Megállapodás

köznevelési feladatok ellátására kapott állami támogatás arányos részének átadásáról

Amely létrejött egyrészről:

Önkormányzat neve:	Nemesszalók Község Önkormányzata
Székhely:	9533 Nemesszalók, Rákóczi utca 15.
Törzskönyvi azonosító szám (PIR):	428149
Adószám:	15428141-2-19
Aláírásra jogosult képviselője:	Varga Jenő polgármester

másrészről:

Önkormányzat neve:	Külsővat Község Önkormányzata
Székhely:	9532 Külsővat, Kossuth utca 70.
Törzskönyvi azonosító szám (PIR):	426695
Adószám:	15426699-1-19
Aláírásra jogosult képviselője:	Aczél Péter polgármester

alulírott helyen és napon az alábbi feltételekkel:

1. Előzmények

- 1.1. A Nemesszalóki Köznevelési Intézményfenntartó Társulás 2025. augusztus 31. napjával történő megszűnése miatt a Nemesszalóki Napköziotthonos Óvoda átszervezésre került, melynek következtében 2025. szeptember 1. napjától két önálló, önkormányzati fenntartású óvoda működik. A Nemesszalóki Napköziotthonos Óvoda fenntartója Nemesszalók Község Önkormányzata, a Külsővati Óvoda fenntartója Külsővat Község Önkormányzata. A köznevelési feladatok ellátására megállapított állami támogatást továbbra is Nemesszalók Község Önkormányzata veszi igénybe a Külsővati Óvoda tekintetében is.

2. A megállapodás tárgya, tartalma

- 2.1. A jelen megállapodás célja, hogy Nemesszalók Község Önkormányzata – mint a köznevelési feladatellátáshoz kapcsolódó központi költségvetési támogatás igénylője – Külsővat Község Önkormányzata részére átadja a gyermeklétszám alapján az önkormányzatot a 2025. évi költségvetési törvényben foglaltak szerint a köznevelési feladatok ellátása miatt szeptember, október hónapokban megillető állami támogatást,

tekintettel arra, hogy az állami támogatás igénybe vételének korrekciója csak a 2025. októberi felmérésben valósítható meg.

- 2.2. Nemesszalók Község Önkormányzata az önkormányzat költségvetési számlájára érkezését követő munkanapon az óvodai feladatellátáshoz kapcsolódó állami támogatásból a Külsővat Község Önkormányzatának járó támogatást átutalja az Önkormányzat OTP Bank Nyrt.-nél vezetett, 11748045-15426699 számú számlájára.
- 2.3. A fenntartó önkormányzatok a feladat ellátásához szükséges állami támogatást az adott nevelési év októberi statisztikai létszám adatai alapján osztják meg egymás közt. A gyermekek számának meghatározása az adott év szeptember első napjával kezdődő nevelési év október 1-jéig felvett gyermekek számának arányában történik.
- 2.4. Külsővat Község Önkormányzatának Képviselő-testülete vállalja, hogy – mivel Nemesszalók Község Önkormányzatát szeptember 1. napjától 2025. október 31. napjáig az állami támogatás igénylés miatti visszafizetés kötelezettség terheli, a Nemesszalók Község Önkormányzata által átadott állami támogatást 2025. december 10. napjáig, a Magyar Államkincstár által esetlegesen kiközölt kamatokat a beszámoló elfogadásától számított 30 napon belül Nemesszalók Község Önkormányzata 736000125-10000001 számú számlaszámára megfizeti.

3. A megállapodás hatálya

- 3.1. Felek rögzítik, hogy jelen megállapodás az aláírásával jön létre, rendelkezései – Felek szóbeli megállapodására való tekintettel- 2025. szeptember 1. napjától alkalmazandók. A megállapodás aláírásának napja a megállapodást utolsóként aláíró aláírásának a napja.
- 3.2. Felek kijelentik, hogy jelen megállapodást határozott időre, 2025. december 31. napjáig kötik meg.
- 3.3. Felek kijelentik, hogy jelen megállapodás teljesítése során kölcsönösen együttműködve járnak el, az esetleges vitás kérdéseiket megkísérlik békés úton, egyeztetéssel rendezni.
- 3.4. Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Ptk., valamint a vonatkozó ágazati jogszabályok az irányadók.

Felek a megállapodást elolvasták, közösen értelmezték, és azt, mint akaratukkal mindenben megegyezőt aláírásra jogosult képviselőik útján saját kezűleg jóváhagyólag írják alá.

Kelt: Nemesszalók, 2025. október

Külsővat, 2025. október

Nemesszalók Község Önkormányzata
Varga Jenő polgármester

Külsővat Község Önkormányzata
Aczél Péter polgármester

Megállapodás

Amely létrejött egyrészről:

Önkormányzat neve:	Nemesszalók Község Önkormányzata
Székhely:	9533 Nemesszalók, Rákóczi utca 15.
Törzskönyvi azonosító szám (PIR):	428149
Adószám:	15428141-2-19
Aláírássra jogosult képviselője:	Varga Jenő polgármester

másrészről:

Önkormányzat neve:	Külsővat Község Önkormányzata
Székhely:	9532 Külsővat, Kossuth utca 70.
Törzskönyvi azonosító szám (PIR):	426695
Adószám:	15426699-1-19
Aláírássra jogosult képviselője:	Aczél Péter polgármester

között a gyermekek 2025/2026. nevelési évben a nevelés nélküli munkanapokon történő ellátásának biztosítására.

Nemesszalók Község Önkormányzata tartja fenn a Nemesszalóki Napköziotthonos Óvodát (9533 Nemesszalók, Rákóczi utca 13.), míg Külsővat Község Önkormányzata tartja fenn a Külsővati Óvodát (9532 Külsővat, Raffel Mihály utca 12.)

1. A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. EMMI rendelet (a továbbiakban: Rendelet) 3. § (6) bekezdése szerint az óvodai nevelés nélküli munkanapon – a szülő igénye esetén – az óvoda ellátja a gyermek felügyeletét. A Rendelet 3. § (7) bekezdése szerint a nevelés nélküli munkanapokról legalább hét nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatni kell.
2. Nemesszalók Község Önkormányzata és a Külsővat Község Önkormányzata megállapodást köt, hogy a Nemesszalóki Napköziotthonos Óvoda (OM azonosító: 037093) Munkaterv szerinti nevelés nélküli munkanapjaira az óvodás gyermekek

intézményi óvodai nevelését a Külsővati Óvoda (OM azonosító: 203673), a Külsővati Óvoda Munkaterv szerinti nevelés nélküli munkanapjai időtartamára az óvodás gyermekek intézményi óvodai nevelését a Nemesszalóki Napköziotthonos Óvoda biztosítja.

3. Együttműködés keretei:
 - a. A gyermekek fogadása kizárólag előzetes, írásos szülői igénybejelentés alapján történik.
 - b. A fogadó intézmény a jogszabályokban meghatározott feltételek szerint, azonos bánásmódban részesíti a fogadott gyermekeket.
4. A megállapodás 2025/2026. nevelési évben az óvodák munkatervében meghatározott nevelés nélküli napokra vonatkozik.
5. A megállapodás megkötéséről fenntartók haladéktalanul tájékoztatják az intézmények vezetőit.
6. A jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a hatályos jogszabályok (különösen a 20/2012. EMMI rendelet és a köznevelési törvény) rendelkezései az irányadóak.

Nemesszalók, 2025. október

Varga Jenő
polgármester
Nemesszalók Község Önkormányzata

Aczél Péter
polgármester
Külsővat Község Önkormányzata

Előterjesztés
A Képviselő-testület 2025. szeptemberi ülésére

Tárgy: A Pápai Tankerületi Központ 2026/2027. tanévre vonatkozó kötelező felvételt biztosító általános iskolák körzethatáraitól szóló tervezetének véleményezése

Tisztelt Képviselő-testület!

A Pápai Tankerületi Központ vezetője levélben kérte Külsővat Község Önkormányzatának véleményét a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 50. § (8) bekezdése alapján a felvételi körzetek megállapításához.

A fenti véleményét a felvételi körzetek meghatározásának részletes szabályait a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 24. § (1) bekezdése alapján az illetékes tankerületi központnak a minden év október 15. napjáig kell beszereznie, amely tartalmazza a település jegyzőjének nyilvántartásában szereplő, a településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hátrányos helyzetű általános iskolába járó gyermekek létszámát intézményi és tagintézményi bontásban.

Az előterjesztés 1. számú melléklete tartalmazza a Pápai Tankerületi Központ által közzétett 2025/2026. tanévre szóló felvételi körzeteket. A Pápai Tankerületi Központ a jelenlegi felvételi körzetekhez képest várja a Képviselő-testület 2026/2027. tanévre vonatkozó véleményét.

A Jegyző nyilvántartása szerint a településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hátrányos helyzetű, általános iskolába járó gyermekek száma 2, akik a Nemesszalóki Általános Iskola tanulói.

Külsővat 2025. szeptember 17.

Aczél Péter sk.
polgármester

Határozati javaslat:

Külsővat Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 50. (8) bekezdésében foglaltak alapján Külsővat község illetékességi területén működő általános iskolák 2025/2026. tanévre szóló felvételi körzeteihez képest a 2026/2027. tanévre módosítást nem javasol.

Felkéri a polgármestert, hogy a Képviselő-testület véleményét, valamint a településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hátrányos helyzetű általános iskolába járó gyermekek létszámáról szóló tájékoztatást a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 24. § (1) bekezdése alapján a Pápai Tankerületi Központ részére küldje meg.

Határidő: azonnal, de legkésőbb 2025. október 15.

Felelős: Aczél Péter polgármester
dr. Bán Zsófia jegyző

Veszprém vármegye - Pápai járás

3.1. Település teljes közigazgatási területére vonatkozó felvételi körzetek

Település	Kötelező felvételt biztosító iskola
Béb, Csót, Nagygyimót	037081 - Csóthi Géza Általános Iskola 8558 Csót, Rákóczi Ferenc utca 29.
Lovászpátona, Nagydém, Vanyola	037085 - Lovászpátonai Bánki Donát Általános Iskola 8553 Lovászpátona, Kossuth Lajos utca 50.
Békás, Kemeneshögyész, Magyargencs, Mezőlak, Mihályháza, Kemenesszentmérei	037089 - Mezőlaki Arany János Általános Iskola 8514 Mezőlak, Ady Endre utca 41.
Dáka, Döbrönte, Ganna, Kup, Nóráp, Pápakovácsi	037095 - Kastély Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola Idegen nyelvű neve: Schloss Deutsche Nationalitätenschule 8596 Pápakovácsi, Fő utca 20.
Bakonyság, Bakonyszentiván, Bakonytamási, Gic, Pápateszér	037096 - Pápateszeri Általános Iskola 8556 Pápateszér, Ady Endre utca 3.
Adásztevel, Bakonykoppány, Bakonyszücs, Homokbödöge, Nagytevel, Ugod	037098 - Ugodi Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Idegen nyelvű neve: Deutsche Nationalitätenschule und Kunstschule Ugod 8564 Ugod, Petőfi Sándor utca 54.
Gecse, Takácsi, Vaszar	037100 - Ihász Gábor Általános Iskola 8542 Vaszar, Fő utca 9.
Külsővat, Marcalgergelyi, Nemesszalók, Nyárad, Pápadereske, Vinár, Dabrony	201749 - Nemesszalóki Általános Iskola 9533 Nemesszalók, Szabadság tér 12.
Dáka, Pápasalamon	037063 - Nagyalásnyi Kinizsi Pál Általános Iskola 8484 Nagyalásny, Kossuth utca 33.
Bakonypölöske	037064 - Noszlopi Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola 8456 Noszlop, Sport tér 1.
Bakonyjákó, Németbánya	200811 - Városlódi Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola 8445 Városlőd, Kossuth Lajos utca 58.
Kemenesszentpéter	030572 - Szili Szent István Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola 9326 Szil, Dózsa György utca 1.
Bakonytamási, Gic	200863 - Sokorópátkai Általános Iskola 9112 Sokorópátka, Öreg út 63.

3. számú melléklet a TK/174/00071-37/2025. számú határozathoz

Település	Kötelező felvételt biztosító iskola
Pápa	037006 - <i>Munkácsy Mihály Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola</i> - a 3.5.1. melléklet szerinti közterületek vonatkozásában - 8500 Pápa, Aradi utca 10-12. 037007 - <i>Pápai Erkel Ferenc Ének-Zenei Általános Iskola</i> - a 3.5.2. melléklet szerinti közterületek vonatkozásában - 8500 Pápa, Korona utca 29. 037009 - <i>Pápai Weöres Sándor Általános Iskola</i> - a 3.5.3. melléklet szerinti közterületek vonatkozásában - 8500 Pápa, Teleki utca 2. 037010 - <i>Tarcsy Lajos Általános Iskola</i> - a 3.5.4. melléklet szerinti közterületek vonatkozásában - 8500 Pápa, Jókai utca 18.

3.2. A település teljes közigazgatási területére vonatkozó felvételi körzet kiegészítő meghatározása a nemzetiségi nevelési-oktatási feladatot ellátó iskola tekintetében

Település teljes közigazgatási területe	Kötelező felvételt biztosító iskola
Pápa	037006 - <i>Munkácsy Mihály Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola</i> 8500 Pápa, Aradi utca 10-12.

3.3. Nem állami fenntartó részvétele a kötelező felvételt biztosító iskola feladatainak ellátásában az Nkt. 33. § (1) bekezdése alapján

Település teljes közigazgatási területe	Kötelező felvételt biztosító iskola	Min. létszám (fő)
Pápai járás települései	037011 - <i>Szent István Római Katolikus Általános Iskola</i> 8500 Pápa, Fő tér 6. 8500 Pápa, Török Bálint utca 20. 8500 Pápa, Csatorna utca 26.	108
Pápa	200010 - <i>Gyurácz Ferenc Evangélikus Általános Iskola</i> 8500 Pápa, Árok utca 12.	64
Nagyacsád, Nemesgörzsöny, Kemenesszentpéter	200977 - <i>Vargha Gyula Református Óvoda és Általános Iskola</i> 8522 Nemesgörzsöny, Petőfi Sándor utca 20.	-
Magyargencs	200977 - <i>Vargha Gyula Református Óvoda és Általános Iskola</i> 8517 Magyargencs, Petőfi Sándor utca 144. 8517 Magyargencs, Petőfi utca 82.	-
Egyházaskesző, Malomsok, Várkesző, Marcaltó	201211 - <i>Kmety György Evangélikus Általános Iskola és Óvoda</i> 8532 Marcaltó, Fő tér 15.	-

3.4. Pedagógiai szakszolgálatot ellátó intézmény működési körzete

Működési körzet	Intézmény neve
Pápai járás települései	102320 - <i>Veszprém Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat</i> <i>Pápai Tagintézménye</i> 8500 Pápa, Mézeskalács utca 2.

3.5. Pápa város településrészeire vonatkozó felvételi körzetek

3.5.1. melléklet - Településrészekre vonatkozó felvételi körzetek

Kötelező felvételt biztosító iskola:

037006 - *Munkácsy Mihály Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola*

8500 Pápa, Aradi utca 10-12.

8500 PÁPA, ACHIM ANDRÁS UTCA (teljes közterület)

8500 PÁPA, ACSÁDI ÚT (teljes közterület)

8500 PÁPA, ÁG UTCA (teljes közterület)

8500 PÁPA, APRÓD UTCA (teljes közterület)

8500 PÁPA, ARADI UTCA (teljes közterület)

8500 PÁPA, ARANY JÁNOS UTCA (teljes közterület)

8500 PÁPA, AVAR UTCA (teljes közterület)

8500 PÁPA, BAKONYÉR UTCA (teljes közterület)

8500 PÁPA, BALÁZS BÉLA UTCA (teljes közterület)

8500 PÁPA, BERCSÉNYI UTCA (teljes közterület)

8500 PÁPA, BOZÓTRÉT UTCA (teljes közterület)

8500 PÁPA, BÚZAVIRÁG UTCA (teljes közterület)

8500 PÁPA, CSÉVE KÖZ (teljes közterület)

8500 PÁPA, CSILLAG UTCA (teljes közterület)

8500 PÁPA, CSOKNYAI JÁNOS UTCA (teljes közterület)

8500 PÁPA, DEBRENTEI GÁBOR UTCA (teljes közterület)

8500 PÁPA, DÓZSA GYÖRGY UTCA (teljes közterület)

8500 PÁPA, DÖRZEMÉNY PUSZTA (teljes közterület)

8500 PÁPA, ESTERHÁZY ÚT (teljes közterület)

8500 PÁPA, FECSKE UTCA (teljes közterület)

8500 PÁPA, FENYVES UTCA (teljes közterület)

8500 PÁPA, FIUMEI UTCA (teljes közterület)

8500 PÁPA, FONODA UTCA (teljes közterület)

8500 PÁPA, FÜRDŐ UTCA (teljes közterület)

8500 PÁPA, FÜTŐHÁZ UTCA (teljes közterület)

8500 PÁPA, GALAMB UTCA (teljes közterület)

8500 PÁPA, GÁRDONYI GÉZA UTCA (teljes közterület)

8500 PÁPA, GÉM UTCA (teljes közterület)

8500 PÁPA, GÖNCÖL UTCA (teljes közterület)

8500 PÁPA, GRÓF ÚT (teljes közterület)

8500 PÁPA, GYÁR UTCA (teljes közterület)

8500 PÁPA, GYIMÓTI ÚT (teljes közterület)

8500 PÁPA, GYŐRI ÚT (teljes közterület)

8500 PÁPA, HADNAGY UTCA (teljes közterület)

Kötelező felvételt biztosító
iskola:

037006 - *Munkácsy Mihály Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola*

8500 Pápa, Aradi utca 10-12.

8500 PÁPA, HARMADIK UTCA (teljes közterület)

8500 PÁPA, HÁRSFA UTCA (teljes közterület)

8500 PÁPA, HATODIK UTCA (teljes közterület)

8500 PÁPA, HESS ANDRÁS UTCA (teljes közterület)

8500 PÁPA, HETEDIK UTCA (teljes közterület)

8500 PÁPA, HÓDOSKA UTCA (teljes közterület)

8500 PÁPA, HOLD UTCA (teljes közterület)

8500 PÁPA, HUNYADI JÁNOS UTCA (teljes közterület)

8500 PÁPA, HUSZÁR PÉTER UTCA (teljes közterület)

8500 PÁPA, JÉGVEREM UTCA (teljes közterület)

8500 PÁPA, KAZINCZY UTCA (teljes közterület)

8500 PÁPA, KERT UTCA (teljes közterület)

8500 PÁPA, KILENCEDIK UTCA (teljes közterület)

8500 PÁPA, KISBÁRÓCZHEGY (teljes közterület)

8500 PÁPA, KISFALUDY KÖZ (teljes közterület)

8500 PÁPA, KISFALUDY KÁROLY UTCA (teljes közterület)

8500 PÁPA, KISLIGET (teljes közterület)

8500 PÁPA, KLAPKA UTCA (teljes közterület)

8500 PÁPA, KOLOZSVÁRI UTCA (teljes közterület)

8500 PÁPA, KÖLCSEY FERENC UTCA (teljes közterület)

8500 PÁPA, KÖRÖSI IMRE UTCA (teljes közterület)

8500 PÁPA, KÜLSŐ PÁPAI MAJOR (teljes közterület)

8500 PÁPA, KÜLSŐ-GYŐRI ÚT (teljes közterület)

8500 PÁPA, LÁSZLÓ MIKLÓS UTCA (teljes közterület)

8500 PÁPA, LEHEL UTCA (teljes közterület)

8500 PÁPA, LIGETKERT UTCA (teljes közterület)

8500 PÁPA, LIGETKÖZ (teljes közterület)

8500 PÁPA, LÖVÖLDE UTCA (teljes közterület)

8500 PÁPA, MALOM UTCA (teljes közterület)

8500 PÁPA, MÁSODIK UTCA (teljes közterület)

8500 PÁPA, MEGGYES KÖZ (teljes közterület)

8500 PÁPA, MEGGYES UTCA (teljes közterület)

8500 PÁPA, MEZŐ UTCA (teljes közterület)

8500 PÁPA, MIKSZÁTH KÁLMÁN UTCA (teljes közterület)

8500 PÁPA, NAGY LÁSZLÓ UTCA (teljes közterület)

8500 PÁPA, NAGYVÁRAD UTCA (teljes közterület)

8500 PÁPA, NAP UTCA (teljes közterület)

8500 PÁPA, NEGYEDIK UTCA (teljes közterület)

8500 PÁPA, NYOLCADIK UTCA (teljes közterület)

8500 PÁPA, ÖTÖDIK UTCA (teljes közterület)

8500 PÁPA, PÁLHÁZA PUSZTA (teljes közterület)

8500 PÁPA, PÁPAI MAJOR (teljes közterület)

8500 PÁPA, PÁVA UTCA (teljes közterület)

8500 PÁPA, RÉT UTCA (teljes közterület)

8500 PÁPA, RIGÓ LAKÓTELEP (teljes közterület)

8500 PÁPA, SÁVOLY PUSZTA (teljes közterület)

Kötelező felvételt biztosító
iskola:

037006 - *Munkácsy Mihály Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola*

8500 Pápa, Aradi utca 10-12.
8500 PÁPA, SZÖVÖDE UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, TAPOLCA UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, TARCZY UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, TAVASZ UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, TÉGLAGYÁR (teljes közterület)
8500 PÁPA, TÉGLAGYÁRI ÚT (teljes közterület)
8500 PÁPA, TÉL UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, TERV UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, TEXTILES UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, TIZEDIK UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, TIZENEGYEDIK UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, TOMPA MIHÁLY UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, ÚRDOMB UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, VAJDA PÉTER LAKÓTELEP (teljes közterület)
8500 PÁPA, VÁLY FERENC UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, VÁRKERT ÚT (teljes közterület)
8500 PÁPA, VASÚT UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, VASVÁRI PÁL UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, VASZARI ÚT (teljes közterület)
8500 PÁPA, VITÉZTELEK (teljes közterület)
8500 PÁPA, VÖRÖSMARTY MIHÁLY UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, ZSEMLÉR UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, ZSOLDOS IGNÁC UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, ÚJMAJOR (teljes közterület)

3.5.2. melléklet - Településrészekre vonatkozó felvételi körzetek

Kötelező felvételt biztosító
iskola:

037007 - *Pápai Erkel Ferenc Ének-Zenei Általános Iskola*

8500 Pápa, Korona utca 29.
8500 PÁPA, ÁROK UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, BARTÓK BÉLA UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, BÁNKI DONÁT UTCA (páros oldal 2-től 12-ig)
8500 PÁPA, BÁNKI DONÁT UTCA (páratlan oldal: 1-től 11-ig)
8500 PÁPA, BÁSTYA UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, BETHLEN GÁBOR UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, CELLI ÚT (teljes közterület)
8500 PÁPA, CSAPÓ UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, CSATORNA UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, CSIZMADIA UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, CSUTORÁS UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, DOBÓ UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, EGRESSY BÉNI UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, ERKEL FERENC UTCA (páros oldal: 2-től 20-ig)
8500 PÁPA, ERKEL FERENC UTCA (páratlan oldal: 1-től 49-ig)
8500 PÁPA, FAZEKAS UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, FÁY ANDRÁS LAKÓTELEP (teljes közterület)
8500 PÁPA, GOMBKÖTŐ UTCA (teljes közterület)

3. számú melléklet a TK/174/00071-37/2025. számú határozathoz

Kötelező felvételt biztosító iskola:

037007 - *Pápai Erkel Ferenc Ének-Zenei Általános Iskola*
8500 Pápa, Korona utca 29.

8500 PÁPA, HARANGÖNTŐ UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, HATÁR UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, HONVÉD UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, HUSZÁR LAKÓTELEP (teljes közterület)
8500 PÁPA, IRHÁS UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, KANDÓ KÁLMÁN UTCA (páratlan oldal: 1-től 11-ig)
8500 PÁPA, KELMEFESTŐ UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, KORONA UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, LISZT FERENC UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, MARTONFALVAY UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, MESTER UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, MÉZESKALÁCS UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, MUNKÁS UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, NAPRAFORGÓ UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, PACSIRTA UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, ROZMARING UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, SULYOK DEZSŐ TÉR (teljes közterület)
8500 PÁPA, SZABÓ DEZSŐ UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, SZEGFŰ UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, SZONDY GYÖRGY UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, SZÖVETKEZET UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, TOLDI MIKLÓS UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, VADÁSZ UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, VAK BOTTYÁN UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, VIRÁG BENEDEK UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, ZÁRDA UTCA (teljes közterület)

3.5.3. melléklet - Településrészekre vonatkozó felvételi körzetek

Kötelező felvételt biztosító iskola:

037009 - *Pápai Weöres Sándor Általános Iskola*

8500 Pápa, Teleki utca 2.
8500 PÁPA, AKÁC SOR (teljes közterület)
8500 PÁPA, ALSÓ UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, ÁRVÁCSKA UTCA (teljes közterület)
8598 PÁPA, ATTYAI UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, BÁNÓCZI MAJOR (teljes közterület)
8500 PÁPA, BARÁZDA UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, BÁRÓNÉ ÚTJA (teljes közterület)
8500 PÁPA, BELLA UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, BESENYŐ MALOM (teljes közterület)
8500 PÁPA, BIRSALMA UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, BITVA UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, BOCSOR KÖZ (teljes közterület)
8500 PÁPA, BOCSOR ISTVÁN UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, BÖRÖLLŐ (teljes közterület)
8500 PÁPA, BUDAI NAGY ANTAL UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, CUHA UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, CSÁSZÁRTELEK (teljes közterület)

Kötelező felvételt biztosító
iskola:

037009 - *Pápai Weöres Sándor Általános Iskola*
8500 Pápa, Teleki utca 2.
8500 PÁPA, CSENGŐ PARK (teljes közterület)
8500 PÁPA, CSIRACSA PÁS SOR (teljes közterület)
8598 PÁPA, CSOMASZ TÓTH KÁLMÁN UTCA
(teljes közterület)
8500 PÁPA, DÁRDA UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, DERŰ UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, DIÓ SOR (teljes közterület)
8500 PÁPA, DÓRA UTCA (teljes közterület)
8598 PÁPA, DÖBRÉS UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, FEHÉR MALOM (teljes közterület)
8500 PÁPA, FELLEG UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, FELSŐ UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, FENYVESSY FERENC UTCA (teljes közterület)
8598 PÁPA, FORRÁSFŐI UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, FÜZFÁ UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, GAZDASÁG UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, GERENCE UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, GESZTENYE UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, GÖDRÖS UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, HAJAGOS UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, HALASTÓ UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, HANTAI ÚT (teljes közterület)
8500 PÁPA, HARMAT UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, HATKEREKŰ MALOM (teljes közterület)
8500 PÁPA, HEGYALJA UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, HÓDOSKA MAJOR (teljes közterület)
8500 PÁPA, HORVÁTH MIHÁLY UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, IGAL UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, IGALI UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, IRINYI JÓZSEF UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, ISASZEGI UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, JEGES UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, JÓKAI UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, JONATHÁN SOR (teljes közterület)
8500 PÁPA, JUHAR UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, KADARKA UTCA (teljes közterület)
8598 PÁPA, KALMÁR GYÖRGY UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, KASZÁS UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, KATEDRA UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, KÉPZŐ UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, KERTÉSZ UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, KISHANTAI ÚT (teljes közterület)
8500 PÁPA, KISHEGY (teljes közterület)
8500 PÁPA, KLAUZÁL GÁBOR UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, KOMÁROMI UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, KOPJA UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, KOVÁCSI ÚT (teljes közterület)

3. számú melléklet a TK/174/00071-37/2025. számú határozathoz

Kötelező felvételt biztosító
iskola:

037009 - *Pápai Weöres Sándor Általános Iskola*
8500 Pápa, Teleki utca 2.
8598 PÁPA, KÖHÁNYÓI UTCA (teljes közterület)
8598 PÁPA, KÖVIRÁG UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, KÜLSŐ BÖRÖLLŐ (teljes közterület)
8500 PÁPA, KÜLSŐ VESZPRÉMI ÚT (teljes közterület)
8500 PÁPA, KÜRT UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, LILIOM UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, LOVAS UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, MÁLNA UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, MALOM ÚT (teljes közterület)
8500 PÁPA, MARCAL UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, MARGARÉTA UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, MÁTYUSHÁZA PUSZTA (teljes közterület)
8500 PÁPA, MÁV 29. ŐRHÁZ (teljes közterület)
8500 PÁPA, MÁV 30 ŐRHÁZ (teljes közterület)
8500 PÁPA, MÁV 32 ŐRHÁZ (teljes közterület)
8500 PÁPA, MEDER SOR (teljes közterület)
8500 PÁPA, MÉLY UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, MOZSÁR UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, MUSKÁTLI UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, NAGYHANTAI MALOM (teljes közterület)
8500 PÁPA, NAGYSALLÓI UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, NYÁRFA SOR (teljes közterület)
8500 PÁPA, ORLAI PETRICH SOMA UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, ÖREGHEGY (teljes közterület)
8500 PÁPA, PAPIROS MALOM (teljes közterület)
8500 PÁPA, PAPRIKA SOR (teljes közterület)
8598 PÁPA, PARK UTCA (teljes közterület)
8598 PÁPA, PÁSKOM DÜLŐ (teljes közterület)
8500 PÁPA, PÉNTEK MALOM (teljes közterület)
8500 PÁPA, PROHÁSZKA FERENC UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, RÁBA UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, RÁTH KÁROLY UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, RIBIZLI UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, RIZLING UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, RÓZSA UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, SÁSRÉTI UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, SÁVOLY MALOM (teljes közterület)
8500 PÁPA, SÁVOLYI UTCA (teljes közterület)
8598 PÁPA, SIMAHÁZI UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, SOMLAI ÚT (teljes közterület)
8500 PÁPA, SOMODY JÓZSEF UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, SZELLŐ UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, SZENTE JÁNOS UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, SZILÁGYI JÓZSEF UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, SZILVA SOR (teljes közterület)
8500 PÁPA, TANGAZDASÁG (teljes közterület)
8598 PÁPA, TAPOLCAFŐI UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, TARACK UTCA (teljes közterület)

Kötelező felvételt biztosító
iskola:

037009 - *Pápai Weöres Sándor Általános Iskola*

8500 Pápa, Teleki utca 2.

8500 PÁPA, TELEKI UTCA (teljes közterület)

8500 PÁPA, TEMETŐ KÖZ (teljes közterület)

8500 PÁPA, TEMETŐ UTCA (teljes közterület)

8500 PÁPA, TEVELI ÚT (teljes közterület)

8500 PÁPA, TISZA KÁLMÁN UTCA (teljes közterület)

8598 PÁPA, TÓRADŰLŐ UTCA (teljes közterület)

8500 PÁPA, TÖRZSÖKHÉGY (teljes közterület)

8500 PÁPA, TROMBITA KÖZ (teljes közterület)

8500 PÁPA, TULIPÁN UTCA (teljes közterület)

8500 PÁPA, VÁSÁR TÉR (teljes közterület)

8500 PÁPA, VASÚTÁLLOMÁS (teljes közterület)

8500 PÁPA, VERMES ILLÉS UTCA (teljes közterület)

8500 PÁPA, VESZPRÉMI ÚT (teljes közterület)

8500 PÁPA, VILLA SOR (teljes közterület)

8500 PÁPA, VÍZMŰ UTCA (teljes közterület)

8500 PÁPA, WESSELÉNYI UTCA (teljes közterület)

3.5.3. melléklet - Településrészekre vonatkozó felvételi körzetek

Kötelező felvételt biztosító
iskola:

037010 - *Tarczy Lajos Általános Iskola*

8500 Pápa, Jókai utca 18.

8500 PÁPA, ADY ENDRE SÉTÁNY (teljes közterület)

8500 PÁPA, ANNA TÉR (teljes közterület)

8500 PÁPA, ÁNYOS PÁL UTCA (teljes közterület)

8500 PÁPA, ÁRPÁD UTCA (teljes közterület)

8500 PÁPA, ATTILA UTCA (teljes közterület)

8500 PÁPA, BARÁT UTCA (teljes közterület)

8500 PÁPA, BÁNKI DONÁT UTCA

(páros oldal: 14-től 42-ig; páratlan oldal: 13-tól 69-ig)

8500 PÁPA, BATTYÁNY UTCA (teljes közterület)

8500 PÁPA, BEKE JÓZSEF UTCA (teljes közterület)

8500 PÁPA, BÉKE TÉR (teljes közterület)

8500 PÁPA, BEZERÉDI UTCA (teljes közterület)

8500 PÁPA, BÖRÖCZKY DOMB (teljes közterület)

8500 PÁPA, CINCA SOR (teljes közterület)

8500 PÁPA, CZUCZOR GERGELY UTCA (teljes közterület)

8500 PÁPA, CSÁKY LÁSZLÓ UTCA (teljes közterület)

8500 PÁPA, DAMJANICH UTCA (teljes közterület)

8500 PÁPA, DEÁK FERENC UTCA (teljes közterület)

8500 PÁPA, EÖTVÖS UTCA (teljes közterület)

8500 PÁPA, ERKEL UTCA

(páros oldal: 22-től 62-ig; páratlan oldal: 51-től 99-ig)

8500 PÁPA, ERZSÉBET LIGET (teljes közterület)

8500 PÁPA, FAPIAC TÉR (teljes közterület)

8500 PÁPA, FELLNER UDVAR (teljes közterület)

8500 PÁPA, FLÓRIÁN UTCA (teljes közterület)

8500 PÁPA, FŐ TÉR (teljes közterület)

8500 PÁPA, FŐ UTCA (teljes közterület)

3. számú melléklet a TK/174/00071-37/2025. számú határozathoz

Kötelező felvételt biztosító iskola:

037010 - *Tarczy Lajos Általános Iskola*
8500 Pápa, Jókai utca 18.
8500 PÁPA, GÁBOR DÉNES UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, GYÖRÖK LEÓ UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, GYURÁTZ FERENC UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, HÓVIRÁG UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, IBOLYA UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, JÁCINT UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, JEDLIK ÁNYOS UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, KÁLVÁRIA UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, KANDÓ KÁLMÁN UTCA (páros oldal: 2-től 30-ig)
8500 PÁPA, KANDÓ KÁLMÁN UTCA (páratlan oldal: 11/A-tól 39-ig)
8500 PÁPA, KANKALIN UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, KAPOSSY LUCIÁN UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, KARD UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, KÍGYÓ UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, KINIZSI PÁL UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, KIS TÉR (teljes közterület)
8500 PÁPA, KMETTY GYÖRGY UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, KODÁLY ZOLTÁN UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, KORVIN UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, KOSSUTH LAJOS UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, KÖZÉP UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, KURUC UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, MAJOR UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, MÁRCIUS 15. TÉR (teljes közterület)
8500 PÁPA, MÁRTON ISTVÁN UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, MOHÁCS UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, ÓVODA KÖZ (teljes közterület)
8500 PÁPA, PÁLOS TÉR (teljes közterület)
8500 PÁPA, PÁLY ELEK UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, PETŐFI SÁNDOR UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, PUSKÁS TIVADAR UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, RÁDIÓÁLLOMÁS (teljes közterület)
8500 PÁPA, RADNÓTI MIKLÓS UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, RÁKÓCZI FERENC UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, ROHONCZI UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, RUSZEK KÖZ (teljes közterület)
8500 PÁPA, SÁRKÁNY UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, SAS UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, SÉLLYEI UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, SZABADSÁG UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, SZALMAVÁRI KOVÁCS JÁNOS UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, SZÉCHENYI ISTVÁN UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, SZENT ISTVÁN ÚT (teljes közterület)
8500 PÁPA, SZENT LÁSZLÓ UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, SZENTILONAY JÓZSEF UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, SZLADIK JÁNOS UTCA (teljes közterület)

Kötelező felvételt biztosító
iskola:

037010 - *Tarczy Lajos Általános Iskola*
8500 Pápa, Jókai utca 18.
8500 PÁPA, TAMÁS UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, TÁNCSECS MIHÁLY UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, TAPOLCA SÉTÁNY (teljes közterület)
8500 PÁPA, TÓKERT UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, TÖRÖK BÁLINT UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, VARGA UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, VÁSÁR UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, VILÁGOS UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, ZIMMERMANN UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, ZRÍNYI MIKLÓS UTCA (teljes közterület)
8511 PÁPA, BORSOSGYÖRI ÚT (teljes közterület)
8511 PÁPA, CZIMMERMANN MALOM (teljes közterület)
8511 PÁPA, DÁKAI ÚT (teljes közterület)
8511 PÁPA, KÖKÉNY UTCA (teljes közterület)
8511 PÁPA, LAKI ÚT (teljes közterület)
8511 PÁPA, MANDULA UTCA (teljes közterület)
8511 PÁPA, NYÁRFA UTCA (teljes közterület)
8511 PÁPA, REZEDA UTCA (teljes közterület)
8511 PÁPA, SÉD UTCA (teljes közterület)
8511 PÁPA, SPORT UTCA (teljes közterület)
8511 PÁPA, SZILFA UTCA (teljes közterület)
8591 PÁPA, AKÁCFA UTCA (teljes közterület)
8591 PÁPA, FENYŐ UTCA (teljes közterület)
8591 PÁPA, KERTALJA UTCA (teljes közterület)
8591 PÁPA, KÉTTORNYULAKI UTCA (teljes közterület)
8591 PÁPA, PÁPAI ÚT (teljes közterület)
8591 PÁPA, SZABÓ PÁL UTCA (teljes közterület)
8591 PÁPA, VÁCI MIHÁLY UTCA (teljes közterület)
8591 PÁPA, VERES PÉTER TÉR (teljes közterület)