

**INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS CSESZTREG
TÁRSULÁSI TANÁCS ELNÖKE**

8973 Csesztreg, Dózsa út 2.
Tel.: 92/573-020., fax: 92/573-020., E-mail: info@csesztreg.hu

E L Ő T E R J E S Z T É S
az Intézményfenntartó Társulás Csesztreg Társulási Tanácsa
2024.02.15-ei nyilvános ülésére

Az előterjesztést készítette: Bagó-Nagy Judit igazgatási ügyintéző
Tárgy: A Társulás és a Csesztregi Tündéerkert Óvoda 2024. évi eredeti előirányzat.

Tisztelt Társulási Tanács!

Mellékelten a Társulási Tanács elé terjesztem a Társulás 2024. évi eredeti előirányzatát, az alábbiak és a csatolt mellékletek szerint:

Az eredeti előirányzat előterjesztés az alábbi adatokat tartalmazza a 2024. évre vonatkozóan:

- a társulás és intézménye működési és felhalmozási célú bevételei és kiadásai (1. sz. melléklet),
- a társulás elemi bevételei (2. sz. melléklet),
- a társulás elemi kiadásai (3. sz. melléklet),
- a Csesztregi Tündéerkert Óvoda költségvetése (4. sz. melléklet),
- a társulás és intézménye felhalmozási jellegű bevételei és kiadásai (5. sz. melléklet),
- a társulási szinten működési célú bevételek és kiadások mérlege (6. sz. melléklet)
- a társulási szinten felhalmozási célú bevételek és kiadások mérlege (7. sz. melléklet),
- a társulás előirányzat felhasználási ütemterve (8. sz. melléklet).

Csesztreg, 2024.02.08.

Tisztelettel:

Bedő Róbert s.k.
elnök

**INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS CSESZTREG
TÁRSULÁSI TANÁCS ELNÖKE**

8973 Csesztreg, Dózsa út 2.
Tel.: 92/573-020., fax: 92/573-020., E-mail: info@csesztreg.hu

E L Ő T E R J E S Z T É S

az Intézményfenntartó Társulás Csesztreg Társulási Tanácsa
2024. február 15-ei nyilvános ülésére

Az előterjesztést készítette: Stokker Balázs jegyző.
Tárgy: A Társulás 2024. évi közbeszerzési terve.

Tisztelt Képviselő-testület!

A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (továbbiakban Kbt.) 42. § (1) bekezdésében foglaltak alapján, az 5. § (1) bekezdésében meghatározott ajánlatkérők a költségvetési év elején - legkésőbb március 31-ig – éves, összesített közbeszerzési tervet készítenek az adott évre tervezett közbeszerzéseikről.

A Kbt. 42. § (3) bekezdésében foglaltak szerint a közbeszerzési terv nem vonja maga után az abban megadott közbeszerzésre vonatkozó eljárás lefolytatásának kötelezettségét. Az ajánlatkérő a közbeszerzési tervben nem szereplő közbeszerzésre vagy a tervben foglaltakhoz képest módosított közbeszerzésre vonatkozó eljárást is lefolytathat. Ezekben az esetekben a közbeszerzési tervet módosítani kell az ilyen igény vagy egyéb változás felmerülésekor, megadva a módosítás indokát is.

Az ajánlatkérő köteles a Közbeszerzési Hatóság vagy a jogszabályban az ajánlatkérő ellenőrzésére feljogosított szervek kérésére a közbeszerzési tervét megküldeni.

A Kbt. 15. § (3) bekezdése szerint az egyes beszerzési tárgyak esetében alkalmazandó nemzeti értékhatárokat a központi költségvetésről szóló törvényben évente kell meghatározni.

Leírtaknak megfelelően Magyarország 2024. évi központi költségvetéséről szóló 2023. évi LV. törvény (a továbbiakban: Tv.) 74.§-ában állapítja meg a 2024. január 1-jétől 2024. december 31-éig tartó időszakra a nemzeti közbeszerzési értékhatárokat.

A Tv. 74. § (1) A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény 15. § (1) bekezdés b) pontja szerinti nemzeti közbeszerzési értékhatár – kivéve a közszolgáltatói szerződésekre vonatkozó értékhatárt – 2024. január 1-jétől 2024. december 31-éig.

A 2023. évben meghatározott értékhatárokhoz viszonyítva a nemzeti értékhatárok nem változtak.

A nemzeti közbeszerzési értékhatárok:

a) nem közszolgáltatói szerződések esetén:

- árubeszerzés esetében: 15 millió forint
- építési beruházás esetében: 50 millió forint

- építési koncesszió esetében: 100 millió forint
- szolgáltatás megrendelése esetében: 15 millió forint
- szolgáltatási koncesszió esetében: 30 millió forint.

b) közszolgáltatói szerződések esetén:

- árubeszerzés esetében: 50 millió forint
- építési beruházás esetében: 100 millió forint
- szolgáltatás megrendelése esetében: 50 millió forint
- építési koncesszió esetében: 200 millió forint
- szolgáltatási koncesszió esetében: 100 millió forint.

Tisztelt Társulási Tanács!

A társulás 2024. évi költségvetésének tervezését, valamint az eddig hozott döntéseket áttekintve megállapítható, hogy az előzetes információk alapján a társulásnál 2024. évben nem várható közbeszerzési eljárás. Amennyiben pályázat vagy egyéb beruházás miatt indokolt lesz közbeszerzési eljárás lefolytatása, úgy a közbeszerzési terv évközben bármikor módosítható.

A fentiek alapján javaslom, hogy a Társulási Tanács a társulás 2024. évi közbeszerzési tervét a közbeszerzési terv minimális adattartalmát az elektronikus közbeszerzés részletes szabályairól szóló 424/2017. (XII. 19.) Korm. rendelet 7.§ (5) bekezdése szerint készült mellékletet hagyja jóvá.

HATÁROZATI JAVASLAT:

Az Intézményfenntartó Társulás Csesztreg Társulási Tanácsa a társulás 2024. évi közbeszerzési tervét, az előterjesztés szerinti tartalommal jóváhagyja.

Határidő: 2024. március 31. és folyamatos

Felelős: Bedő Róbert elnök

Csesztreg, 2024. február 08.

Bedő Róbert s.k.
elnök

Intézményfenntartó Társulás Csesztreg
Közbeszerzési terve
2024. év

	Közbeszerzés tárgya	Közbeszerzés tervezett mennyisége	Közbeszerzésre irányadó eljárási rend	Tervezett eljárás fajtája	Eljárás megindításának tervezett időpontja	Szerződés teljesítésének várható időpontja
-	-	-	-	-	-	-

**INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS CSESZTREG
TÁRSULÁSI TANÁCS ELNÖKE**

8973 Csesztreg, Dózsa út 2.
Tel.: 92/573-020., fax: 92/573-020., E-mail: info@csesztreg.hu

E L Ő T E R J E S Z T É S

az Intézményfenntartó Társulás Csesztreg Társulási Tanácsa
2024. február 15-ei nyilvános ülésére

Az előterjesztést készítette: Stokker Balázs jegyző.

Tárgy: Közérdekű adatok megismerési és közzétételi szabályzatának az elfogadás

Tisztelt Képviselő-testület!

A szabályzat célja, hogy meghatározza és elősegítse a közérdekű adatok megismerésére vonatkozó jog érvényesülését, a közérdekű adatok igénylésének és teljesítésének rendjét, rögzítse az adatokat megismerni kívánt személy jogait és kötelezettségeit, valamint meghatározza a Csesztregi Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) Csesztreg, Alsószenterzsébet, Felsőszenterzsébet, Kerkafalva, Kerkakutas, Magyarföld, Márokföld, Nemesnép, Ramocsa, Szentgyörgyvölgy Község Önkormányzatára, Csesztregi Közös Önkormányzati Hivatalra, Intézményfenntartó Társulás Csesztregre, Csodavilág Mini Bölcsődére, a Csesztregi Tündérkert Óvodára, Idősek Otthona Szentgyörgyvölgyre és a Szennyvízkezelési Társulás Kerkakutasra (a továbbiakba: önkormányzatokra és az általuk fenntartott társulásokra) kezelésében lévő közérdekű és közérdekből nyilvános adatainak közzétételi eljárásrendjét és szabályait.

A szabályzat hatálya kiterjed a Hivatal, az önkormányzatok, az önkormányzatok által létrehozott társulásokra és az önkormányzatok által fenntartott intézményekre.

A szabályzat személyi hatálya kiterjed a Hivatalnál, az önkormányzatoknál és az általuk fenntartott társulásoknál foglalkoztatott köztisztviselőkre, ügykezelőkre, munkavállalókra, valamint a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony keretében foglalkoztatott személyekre, akik közérdekű adatot vagy közérdekből nyilvános adatot tartalmazó adatkezelést végeznek.

A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed minden olyan adatkezelésre és adatfeldolgozásra, amely közérdekű vagy közérdekből nyilvános adatot tartalmaz, függetlenül attól, hogy az adatkezelés, adatfeldolgozás teljesen vagy részben automatizált eszközzel, valamint manuális módon történik.

A szabályzat melléklete tartalmazza az általános közzétételi listát, - szervezeti, személyzeti adatok – az adatigénylés módját és adatszolgáltatásért fizetendő díj mértékét.

Kérem a Tisztelt képviselő-testületet, hogy a fentieket megtárgyalni, majd ezt követően a határozati javaslatot elfogadni szíveskedjen.

Csesztreg, 2024. február 08.

Bedő Róbert s.k.
elnök

HATÁROZATI JAVASLAT:**../2024. (.....) sz. Kt. határozat:**

Az Intézményfenntartó Társulás Csesztreg Társulási Tanácsa a közérdekű adatok megismerési és közzétételi szabályzatát az előterjesztés szerinti tartalommal jóváhagyja.

Határidő: azonnal
Felelős: Bedó Róbert elnök
Stokker Balázs jegyző

Csesztregi Közös Önkormányzati Hivatal

Közérdekű adatok megismerési és Közzétételi szabályzata

A szabályzat hatálya kiterjed Csesztreg, Alsószenterzsébet, Felsőszenterzsébet, Kerkafalva, Kerkakutas, Magyarföld, Márokföld, Nemesnép, Ramocsa, Szentgyörgyvölgy Község Önkormányzatára, Csesztregi Közös Önkormányzati Hivatalra, Intézményfenntartó Társulás Csesztregre, Csesztregi Tündérvölgy Óvodára, Csodavilág Mini Bölcsőde, Idősek Otthona Szentgyörgyvölgyre és a Szennyvízkezelési Társulás Kerkakutasra.

Csesztreg, 2024. január 1.

Készítette: Stokker Balázs jegyző

2024.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A szabályzat célja

Meghatározza és elősegítse a közérdekű adatok megismerésére vonatkozó jog érvényesülését, a közérdekű adatok igénylésének és teljesítésének rendjét, rögzítse az adatokat megismerni kívánt személy jogait és kötelezettségeit, valamint meghatározza a Csesztregi Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) Csesztreg, Alsószenterzsébet, Felsőszenterzsébet, Kerkafalva, Kerkakutas, Magyarföld, Márokföld, Nemesnép, Ramocsa, Szentgyörgyvölgy Község Önkormányzatára, Csesztregi Közös Önkormányzati Hivatalra, Intézményfenntartó Társulás Csesztregre, Csodavilág Mini Bölcsödére, a Csesztregi Tündérvölgy Óvodára, Idősek Otthona Szentgyörgyvölgyre és a Szennyvízkezelési Társulás Kerkakutasra (a továbbiakba: önkormányzatokra és az általuk fenntartott társulásokra) kezelésében lévő közérdekű és közérdekből nyilvános adatainak közzétételi eljárásrendjét és szabályait.

2. A szabályozás hatálya

A szabályzat **személyi hatálya** kiterjed a Hivatalnál, az önkormányzatoknál és az általuk fenntartott társulásoknál foglalkoztatott köztisztviselőkre, ügykezelőkre, munkavállalókra, valamint a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony keretében foglalkoztatott személyekre, akik közérdekű adatot vagy közérdekből nyilvános adatot tartalmazó adatkezelést végeznek.

A szabályzat **tárgyi hatálya** kiterjed a Hivatal által folytatott minden olyan adatkezelésre és adatfeldolgozásra, amely közérdekű vagy közérdekből nyilvános adatot tartalmaz, függetlenül attól, hogy az adatkezelés, adatfeldolgozás teljesen vagy részben automatizált eszközzel, valamint manuális módon történik.

3. Hivatkozások

3.1. Irányadó jogszabályok

- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (továbbiakban: Infotv.)
- 305/2005. (XII. 25.) kormányrendelet a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegritásra vonatkozó részletes szabályokról (továbbiakban: Korm.rendelet)
- 18/2005. (XII. 27.) IHM rendelet a közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról (továbbiakban: IHM Rendelet)

3.2. Belső szabályzatok

- Adatvédelmi szabályzat

4. Meghatározások/fogalommagyarázatok

1. Közérdekű adat: az Önkormányzatok és általuk fenntartott társulások, intézmények valamint a Hivatal kezelésében lévő, valamint tevékenységükre vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a

működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

2. **Közérdekből nyilvános adat:** a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli
3. **Általános közzétételi lista:** az Infotv. 1. számú mellékletében megtalálható lista, amelynek adatait valamennyi közzétételre kötelezett szerv köteles közzétenni. A közzétételi listát e szabályzat 1. számú mellékletét képezi.
4. **Közzététel:** a törvényben meghatározott adatoknak a Hivatal és az önkormányzatok internetes honlapján, digitális formában, bárki számára, személyazonosítás nélkül, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és részleteiben is adatvesztés és -torzulás nélkül kimásolható módon a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen történő hozzáférhetővé tétele (elektronikus közzététel). A közzétett adatok megismerése személyes adatok közléséhez nem köthető.
5. **Általános közzétételi lista:** az Infotv. 1. sz. melléklete, amely meghatározza az elektronikus közzétételi kötelezettség körébe tartozó adatokat.
6. **Közzétételi egység:** a közzétételi listák szerinti adatok közzétételének szerkezetére vonatkozó és az összefüggő tárgyú közzétett adatokat egybefoglaló tartalmi egység.
7. **Adatfelelős/honlapkezelő** jegyző által kijelölt köztisztviselő, aki a közzététellel kapcsolatos feladatok ellátását felügyeli és koordinálja, valamint felhelyezi a honlapra a közérdekű adatokat.
8. **Helyesbítés:** a pontatlan vagy téves közérdekű adatok helyettesítése (javítása)

II. A KÖZZÉTÉTEL RENDJE

1. A közvélemény tájékoztatása

A Hivatal köteles elősegíteni és biztosítani a közvélemény pontos és gyors tájékoztatását a szabályzat körébe tartozó adatok vonatkozásában.

A Hivatal az Infotv.-ben meghatározott közérdekű adatok elektronikus közzétételi kötelezettségének az Önkormányzatok honlapján tesz eleget, a nyitólapról közvetlenül elérhető „Közérdekű adatok” hivatkozás alatt.

A közzétett adat megismerése személyes adat közléséhez nem köthető.

A kötelezően közzéteendő adatokon kívül, az Önkormányzatok és a Hivatal a döntése és a megismerési igények alapján, elektronikusan közzétehet más közérdekű adatot is.

A jelen szabályzat III. részében foglaltak szerint az Önkormányzatok és a Hivatal lehetőséget biztosít a kezelésében lévő közérdekű adatok és közérdekből nyilvános adatok megismerésére.

2. Az elektronikus közzététel módja

Jelen szabályzat vonatkozásában a közérdekű adatok elektronikus közzétételével kapcsolatos tartalomfelelősi feladatok ellátása a Hivatal útján történik.

A Hivatal az Önkormányzatok közzétételi kötelezettségét a saját honlapján teljesíti. (<https://www.kozoshivatal.csesztreg.hu/>)

A honlapon a jelen szabályzat 1. számú mellékletében szereplő adatokat kell közzétenni. Az elektronikusan közzétett adatok – ha az Infotv. vagy más jogszabály eltérően nem rendelkezik – a honlapról nem távolíthatók el.

2.1. Felelősségi körök

A jegyző feladatkörében eljárva

- jóváhagyja jelen szabályzatot;
- évente felülvizsgálhatja és szükség esetén módosíttatja a közzétételi listát, illetve jelen szabályzatot;
- meghatározza a szabályzat végrehajtásával kapcsolatos munkaköri feladatokat, a munkavállalók a „Megismerési nyilatkozat” aláírásával igazolják ezt;
- a közzététellel kapcsolatos feladatok nem megfelelő teljesítése vagy elmulasztása esetén, a szabályzatot módosítja és megteszi a szükséges intézkedéseket.

A jegyző által kijelölt köztisztviselő, mint önkormányzati adatfelelős és honlapkezelő

- az Önkormányzatok honlapjának tartalomfelelőseként gondoskodik a jegyző által jóváhagyott dokumentumok előkészítéséről;
- biztosítja, a közzétett adatok hitelességét;
- folyamatosan gondoskodik arról, hogy a honlapon valamennyi kötelezően közzéteendő közérdekű adat elérhető legyen;
- gondoskodik az adatok jogosulatlan megváltoztatása, törlése, megsemmisítése, sérülése elleni védelemről, a sérült adatok helyreállításáról;
- a közzétett adat pontosságával, helytállóságával, időszerűségével vagy tartalmával kapcsolatban emelt kifogásolt adatokat megvizsgálja, és szükség gondoskodik az adatok frissítéséről, módosításáról vagy helyesbítéséről;
- gondoskodik az adatok közzétételével, helyesbítésével, eltávolításával kapcsolatos események naplózásáról, a naplózott adatállomány védelméről és arról biztonsági másolat készítéséről a Korm.r. 7.§-ban foglalt előírások alapján;
- ellenőrzi a jelen szabályzatban foglaltak végrehajtását, különös tekintettel az adatszolgáltatók szabályzat szerinti eljárására, a közzétételi honlap üzemeltetési minőségére;
- gondoskodik az egységes közadatkereső rendszerre való hivatkozás honlapon történő elhelyezéséről;
- ellátja az e tárgykört szabályozó hatályos jogszabályokban az adatközlésre előírt informatikai feladatokat.

III. A KÖZÉRDEKŰ ADATOK ÉS A KÖZÉRDEKBŐL NYILVÁNOS ADATOK MEGISMERÉSÉNEK RENDJE

1. A megismerési igény benyújtása

Az Önkormányzatok, az általuk fenntartott társulások és intézmények és a Hivatal kezelésében lévő közérdekű adatot és közérdekből nyilvános adatot erre irányuló igény alapján bárki megismerheti. A megismerési igényt bármely természetes személy, jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet benyújthatja szóban, írásban vagy elektronikus úton.

A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények (a továbbiakban: megismerési igény, kérelem) teljesítésére vonatkozó eljárás az igény benyújtásával indul.

szóban:

- személyesen: a Hivatal titkársági irodájában munkaidőben, az ügykezelőnél
- telefonon a 0692-573-020 telefonszámon

írásban:

- az általa írt igénylési formában, vagy
- a Hivatal által e célra rendszersített igénybelentő lapon (2. számú melléklet)
- postai úton a hivatal 8973 Csesztreg, Dózsa György utca 2. címére a polgármesternek, illetve a jegyőnek címzett levélben
- elektronikus úton: jegyzo@csesztreg.hu e-mail címre küldött levélben.

A megismerési igény díjmentes.

Az igénylő kérheti:

- a közérdekű adatokkal kapcsolatos kérdéseinek megválaszolását
- a közérdekű adatokat tartalmazó iratokba történő betekintést
- a közérdekű adatokat tartalmazó iratokról történő másolat készítését

A szóban előterjesztett igényt akkor lehet szóban teljesíteni, ha:

- az igénylő szóban kéri a választ, illetve az számára ebben a formában kielégítő;
- az igényelt adat az önkormányzat honlapján vagy más módon már jogszerűen nyilvánosságra került;
- az igényelt adata közszolgálati, közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott munkatársak nevére, beosztására, hivatali elérhetőségére vonatkozik;
- az igény a Hivatal eljárására, hatáskörére, az alkalmazott szabályokra vonatkozó általános tájékoztatással teljesíthető.

Amennyiben a szóban előterjesztett igény szóban nem válaszolható meg, az igénylésről feljegyzést kell készíteni és az igénylőt tájékoztatni kell, hogy igényének teljesítése írásban kerül sor.

2. A megismerési igény vizsgálata

A megismerési igényeket a beérkezésüket után a jegyző, illetve az általa kijelölt személy az alábbi szempontok szerint megvizsgálja:

- tartalmazza-e a szabályzatban foglalt és közzétett nyomtatvány szerinti adatokat;
- a megismerni kívánt adatok köre egyértelműen meghatározható-e;
- az adatok a Hivatal kezelésében vannak-e;
- a megismerni kívánt adatok nem minősülnek-e jogszabály alapján védett adatnak.

Amennyiben a beérkezett igény nem felel meg a tartalmi szempontoknak, vagy annak alapján nem állapítható meg egyértelműen a megismerni kívánt adatok köre, az ügyfelet a tartalmi hiányosságok konkrét megjelölésével és azok pótlásában történő segítségnyújtás módjára irányuló tájékoztatás mellett hiánypótlásra kell felkérni.

Amennyiben megállapításra kerül, hogy az igényelt adatok nem a Hivatal kezelésében állnak:

- az igényt haladéktalanul meg kell küldeni az illetékes szervnek és ezzel egyidejűleg az ügyfelet értesíteni kell erről;
- ha nem állapítható meg az illetékes szerv, az ügyfelet az igény teljesíthetetlenségéről haladéktalanul értesíteni kell.

Amennyiben megállapításra kerül, hogy az igényelt adatok jogszabály alapján védett adatnak minősülnek, az ügyfelet az igény teljesíthetetlenségéről haladéktalanul értesíteni kell.

Az ügyfél az igényét az eljárás teljes időtartama alatt bármikor visszavonhatja, az Önkormányzat, illetve a Hivatal azonban jogosult a keletkezett költségeinek megtérítését kérni.

3. A megismerési igény teljesítése

A megismerési igénynek az Önkormányzat/Hivatal az igény beérkezését követő legrövidebb idő alatt, de legfeljebb 30 napon belül tesz eleget.

Ha az adatigénylés jelentős terjedelmű és teljesítése az alaptevékenység ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével járna, a meghatározott határidő egy alkalommal legfeljebb 15 nappal meghosszabbítható. Erről az igénylőt az igény beérkezését követő 15 napon belül tájékoztatni kell.

A megismerési igény teljesítése során kizárólag a másolat készítésével összefüggésben felmerült költséggel arányos térítés kérhető. A költségtérítés pontos összegét az Önkormányzat/Hivatal az igény teljesítését megelőzően köteles meghatározni.

A költségtérítés összegét a megismerési igényt benyújtó ügyféllel előre közölni kell. Az ügyfelet nyilatkoztatni kell, hogy a költségek ismeretében a kérelmét fenntartja vagy módosítja.

Amennyiben az igénylő nem vállalja a költségtérítést, biztosítani kell számára a betekintés lehetőségét, amelynek módjáról haladéktalanul tájékoztatni kell.

A megismerési igényekben a jegyző és a jegyző által kijelölt köztisztviselők (a továbbiakban: ügyintéző) jogosultak eljárni.

Az ügyintéző köteles:

- a megismerési igényben szereplő adatokat az igénynek megfelelően, továbbításra alkalmas módon összeállítani és a jegyző részére továbbítani;
- jelezni vezetője felé, ha megállapítása szerint a megismerési igényben szereplő adatok, vagy azok egy része nem tartozik a szabályzat hatálya alá;
- jelezni vezetője felé, ha megállapítása szerint a megismerési igény teljesítéséhez egyéb dokumentumok beszerzése szükséges.

A jegyző az ügyintézőtől átvett dokumentumok vonatkozásában tartalmi ellenőrzést végez, amelynek során ellenőrzi, hogy:

- az átvett dokumentumok teljeskörűen tartalmazzák-e az ügyfél által igényelt adatokat;
- az igény teljesítése során átadásra kerülő adatok teljes köre ténylegesen nyilvánosságra hozható közérdekű adatnak minősül, egyéb esetben azokat elkülönítetten kezeli, hogy az igény teljesítésekor figyelembevételre ne kerülhessenek;
- az összeállított dokumentumok között szerepel-e olyan, amelyre vonatkozóan az ügyfél nem jelezte igényét, ebben az esetben azokat elkülönítetten kezeli annak érdekében, hogy az igény teljesítésekor figyelembevételre ne kerülhessenek.

Az adatok összeállítását követően a megismerési igény az ügyfél kérésének megfelelően teljesíthető személyes **betekintés, személyesen történő másolat-átadás vagy postai úton történő másolat-megküldés útján.**

Ha az ügyfél az adatokat személyesen kívánja megismerni, a jegyző kötelessége az ügyfelet haladéktalanul értesíteni az adatszolgáltatás időpontjának egyeztetése érdekében.

A személyes betekintés során is kiemelt gondossággal kell eljárni a védett adatokra vonatkozóan. A bemutatásra kerülő dokumentumok meg nem ismerhető részeinek – amennyiben azok nem különíthetők el a betekintés időtartamára – takarásáról megbízható módon gondoskodni kell.

A jegyzőnek az adatok betekintésének megfelelő körülményeiről gondoskodnia kell. Ennek érdekében előzetesen ki kell jelölni a betekintés helyszínét, valamint a betekintés során az ügyfelet tájékoztatni kell jogairól és kötelezettségeiről, továbbá a betekintés alatt a Hivatal részéről biztosítani kell az ügyintéző vagy egy olyan dolgozó jelenlétét, aki az igényléssel érintett adatok vonatkozásában az ügyfél kérdéseire érdemben válaszolni tud, illetve a betekintés alatt felel a dokumentumok biztonságáért.

A betekintés során az ügyfél joga, hogy a megismerési igénye alapján, időkorlát nélkül – figyelemmel a hivatali ügyfélfogadási rendre – a rendelkezésére bocsátott adatokba betekintsen, és másolatkészítési igényét, amennyiben ez nem szerepelt a kérelmében, jelezze.

A betekintés során az ügyfél kötelessége, hogy a rendelkezésére bocsátott dokumentumok épségéről gondoskodjon.

Amennyiben az ügyfél másolatkészítési igényét jelezte, a kérelemben foglaltak szerint teljesíthető személyes átadás, postai úton vagy telefax útján történő megküldés keretében.

Személyes átadás esetén a jegyző vagy – amennyiben személyes betekintés keretében merül fel a másolatkészítési igény – a betekintésen résztvevő ügyintéző / hivatali dolgozó kötelessége tájékoztatni az ügyfelet a másolatkészítés költségéről, a költség teljesítésének módjáról, a másolat átadása a költségek kifizetésének megtörténtét követően teljesíthető.

Személyes betekintést követően a betekintésen résztvevő hivatali dolgozó felelőssége, hogy az érintett szervezeti egység részére valamennyi dokumentumot hiánytalanul és épségben visszaadjon.

Amennyiben az ügyfél az adatokat postai úton / telefaxon kívánja megismerni, a jegyző az ügyintéző által előkészített adatokat a határidő betartásával továbbítja.

Az igényelt adatokról - igénybejelentéskor kért módon - készített másolat személyes átadása, postai-, telefax útján történő megküldése során a közérdekű adatot is tartalmazó dokumentum azon részét, mely az igénylő által meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, a másolaton felismerhetetlenné kell tenni.

4. A megismerési igény elutasítása és a kapcsolódó jogorvoslati lehetőségek

Amennyiben a megismerési igény vizsgálata során megállapításra kerül, hogy az ügyfél által igényelt adatok nem hozhatók nyilvánosságra, az igény teljesítése megtagadásra kerül.

Az adatigénylés megtagadható továbbá abban az esetben is, ha azonos igénylő által egy éven belül benyújtott, azonos adatkörre irányuló adatigényléssel megegyezik, abban az esetben, amennyiben az azonos adatkörbe tartozó adatokban változás nem állt be.

A megtagadás tényéről a jegyző az igény beérkezését követő 15 napon belül írásban, vagy – ha az igényben elektronikus levelezési címét közölte – elektronikus levélben értesíti az igénylőt. A teljesítés megtagadására vonatkozó tájékoztatásnak kötelezően tartalmaznia kell az igény megtagadásának tényét, és a megtagadás indokát, valamint a jogorvoslati lehetőségeket. A jegyző kötelessége gondoskodni arról, hogy az ügyfél számára a megtagadás jogszerűsége és megalapozottsága kellően bizonyított legyen.

A közérdekű adat megismerése iránti igény teljesítése nem tagadható meg azért, mert a nem magyar anyanyelvű igénylő az igényét anyanyelvén vagy az általa értett más nyelven fogalmazza meg.

Az elutasított kérelmekről, valamint az elutasítás indokairól az adatkezelő nyilvántartást vezet, és az Infotv. 30. § (3) bekezdése alapján az adatkezelőnek minden év január 31-éig kötelező a Hatóságot tájékoztatni a megismerési igények elutasításának számáról és indokáról.

5. A közérdekű adatszolgáltatáshoz kapcsolódó költségtérítés összege megállapításának szabályai

Az inftv. 29 § (3) bekezdése alapján: Az adatot kezelő közfeladatot ellátó szerv a másolat készítéséért-az azzal kapcsolatban felmerülő költségek mértékéig terjedően- költségtérítést állapíthat meg, mely összegről az igénylőt az igény teljesítését megelőzően tájékoztatni kell.”

A költségtérítés mértéke a közérdekű adat iránti igény teljesítéséért megállapítható költségtérítés mértékéről szóló 301/2016 (IX. 30.) Kormányrendelet 1. § (1) foglaltak figyelembe vételével:

- a) **papír alapon nyújtott színes másolat** esetén az adathordozó közvetlen önköltsége, de legfeljebb
 - aa) 130 Ft/másolt A/4-es oldal,
 - ab) 260 Ft/másolt A/3-as oldal,
- b) **papír alapon nyújtott fekete-fehér** másolat esetén az adathordozó közvetlen önköltsége, de legfeljebb
 - ba) 12 Ft/másolt A/4-es oldal,
 - bb) 24 Ft/másolt A/3-as oldal,
- c) **optikai adathordozón** nyújtott másolat esetén az adathordozó közvetlen önköltsége, de legfeljebb 580 Ft/adathordozó,
- d) **elektronikus úton** használható egyéb adathordozón nyújtott másolat esetén az adathordozó közvetlen önköltsége.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szabályzat 2024. január 1. napján lép hatályba.

Jelen szabályzat az alábbi mellékleteket tartalmazza:

1. számú melléklet: Általános Közzétételi lista
2. számú melléklet: A megismerési igényhez tartozó ügyfél nyomtatvány
3. számú melléklet: A megismerési igény teljesítésével kapcsolatban felmerülő költségek
4. számú melléklet: Az ügyfél nyilatkozata a költségtérítéssel összefüggésben
5. számú melléklet: A szabályzat megismerésére vonatkozó nyilatkozat

A jegyző gondoskodik arról, hogy a szabályzatot az Önkormányzat/Hivatal minden dolgozója megismerje és alkalmazza.

A szabályzat felülvizsgálata és aktualizálása a jegyző feladata.

Csesztrég, 2024. január 1.

Stokker Balázs
jegyző

1. számú melléklet

ÁLTALÁNOS KÖZZÉTÉTELI LISTA

I. Szervezeti, személyzeti adatok

	Adat	Frissítés	Megőrzés
1.	A közfeladatot ellátó szerv hivatalos neve, székhelye, postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme, honlapja, ügyfélszolgálatának elérhetőségei	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
2.	A közfeladatot ellátó szerv szervezeti felépítése szervezeti egységek megjelölésével, az egyes szervezeti egységek feladatai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
3.	A közfeladatot ellátó szerv vezetőinek és az egyes szervezeti egységek vezetőinek neve, beosztása, elérhetősége (telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme)	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
4.	A szervezeten belül illetékes ügyfélkapcsolati vezető neve, elérhetősége (telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme) és az ügyfélfogadási rend	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
5.	Testületi szerv esetén a testület létszáma, összetétele, tagjainak neve, beosztása, elérhetősége	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
6.	A közfeladatot ellátó szerv irányítása, felügyelete vagy ellenőrzése alatt álló, vagy alárendeltségében működő más közfeladatot ellátó szervek megnevezése, és 1. pontban meghatározott adatai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
7.	A közfeladatot ellátó szerv többségi tulajdonában	A változásokat követően	Az előző állapot

	álló, illetve részvételével működő gazdálkodó szervezet neve, székhelye, elérhetősége (postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme), tevékenységi köre, képviselőjének neve, a közfeladatot ellátó szerv részesedésének mértéke	azonnal	1 évig archívumban tartásával
8.	A közfeladatot ellátó szerv által alapított közalapítványok neve, székhelye, elérhetősége (postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme), alapító okirata, kezelő szervének tagjai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
9.	A közfeladatot ellátó szerv által alapított költségvetési szerv neve, székhelye, a költségvetési szervet alapító jogszabály megjelölése, illetve az azt alapító határozat, a költségvetési szerv alapító okirata, vezetője, honlapjának elérhetősége, működési engedélye	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
10.	A közfeladatot ellátó szerv által alapított lapok neve, a szerkesztőség és kiadó neve és címe, valamint a főszerkesztő neve	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
11.	A közfeladatot ellátó szerv felettes, illetve felügyeleti szervének, hatósági döntései tekintetében a fellebbezés elbírálására jogosult szervnek, ennek hiányában a közfeladatot ellátó szerv felett törvényességi ellenőrzést gyakorló szervnek az 1. pontban meghatározott adatai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

II. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok

	Adat	Frissítés	Megőrzés
1.	A közfeladatot ellátó szerv feladatát, hatáskörét és alaptevékenységét meghatározó, a szervezetre vonatkozó alapvető jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint a szervezeti és működési szabályzat vagy ügyrend, az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat hatályos és teljes szövege	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
2.	Az országos illetékességű szervek, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatal esetében a közfeladatot ellátó szerv feladatáról, tevékenységéről szóló tájékoztató magyar és angol nyelven	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
3.	A helyi önkormányzat önként vállalt feladatai	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
4.	Államigazgatási, önkormányzati, és egyéb hatósági ügyekben ügyfajtánként és eljárástípusonként a hatáskörrel rendelkező szerv megnevezése, hatáskör gyakorlásának átruházása esetén a	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő

	ténylegesen eljáró szerv megnevezése, illetékességi területe, az ügyintézéshez szükséges dokumentumok, okmányok, eljárási illetékek (igazgatási szolgáltatási díjak) meghatározása, alapvető eljárási szabályok, az eljárást megindító irat benyújtásának módja (helye, ideje), ügyfélfogadás ideje, az ügyintézés határideje (elintézési, fellebbezési határidő), az ügyek intézését segítő útmutatók, az ügymenetre vonatkozó tájékoztatás és az ügyintézéshez használt letölthető formanyomtatványok, az igénybe vehető elektronikus programok elérése, időpontfoglalás, az ügytípusokhoz kapcsolódó jogszabályok jegyzéke, tájékoztatás az ügyfelet megillető jogokról és az ügyfelet terhelő kötelezettségekről		
5.	A közfeladatot ellátó szerv által nyújtott vagy költségvetéséből finanszírozott közszolgáltatások megnevezése, tartalma, a közszolgáltatások igénybevételének rendje, a közszolgáltatásért fizetendő díj mértéke, az abból adott kedvezmények	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
6.	A közfeladatot ellátó szerv által fenntartott adatbázisok, illetve nyilvántartások leíró adatai (név, formátum, az adatkezelés célja, jogalapja, időtartama, az érintettek köre, az adatok forrása, kérdőíves adatfelvétel esetén a kitöltendő kérdőív), az adatvédelmi nyilvántartásba bejelentendő nyilvántartásoknak az e törvény szerinti azonosító adatai; a közfeladatot ellátó szerv által - alaptervékenysége keretében - gyűjtött és feldolgozott adatok fajtái, a hozzáférés módja, a másolatkészítés költségei	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
7.	A közfeladatot ellátó szerv nyilvános kiadványainak címe, témája, a hozzáférés módja, a kiadvány ingyenessége, illetve a költségtérítés mértéke	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
8.	A testületi szerv döntései előkészítésének rendje, az állampolgári közreműködés (véleményezés) módja, eljárási szabályai, a testületi szerv üléseinek helye, ideje, továbbá nyilvánossága, döntései, ülésének jegyzőkönyvei, illetve összefoglalói; a testületi szerv szavazásának adatai, ha ezt jogszabály nem korlátozza	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
9.	A törvény alapján közzéteendő jogszabálytervezetek és kapcsolódó dokumentumok; a helyi önkormányzat képviselő-testületének nyilvános ülésére benyújtott előterjesztések a benyújtás időpontjától	Törvény eltérő rendelkezése hiányában a benyújtás időpontját követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
10.	A közfeladatot ellátó szerv által közzétett hirdetmények, közlemények	Folyamatosan	Legalább 1 évig archívumban

			tartásával
11.	A közfeladatot ellátó szerv által kiírt pályázatok szakmai leírása, azok eredményei és indokolásuk	Folyamatosan	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
12.	A közfeladatot ellátó szervnél végzett alaptevékenységgel kapcsolatos vizsgálatok, ellenőrzések nyilvános megállapításai	A vizsgálatról szóló jelentés megismerését követően haladéktalanul	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
13.	A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények intézésének rendje, az illetékes szervezeti egység neve, elérhetősége, s ahol kijelölésre kerül, az adatvédelmi felelős, vagy az információs jogokkal foglalkozó személy neve	Negyedévente	Az előző állapot törlendő
14.	A közfeladatot ellátó szerv tevékenységére vonatkozó, jogszabályon alapuló statisztikai adatgyűjtés eredményei, időbeli változásuk	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
15.	A közérdekű adatokkal kapcsolatos kötelező statisztikai adatszolgáltatás adott szervezetre vonatkozó adatai	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
16.	Azon közérdekű adatok hasznosítására irányuló szerződések listája, amelyekben a közfeladatot ellátó szerv az egyik szerződő fél	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
17.	A közfeladatot ellátó szerv kezelésében lévő közérdekű adatok felhasználására, hasznosítására vonatkozó általános szerződési feltételek	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
18.	A közfeladatot ellátó szervezetre vonatkozó különös és egyedi közzétételi lista	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
19.	A közfeladatot ellátó szerv kezelésében levő, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint újrahasznosítás céljára elérhető kulturális közadatok listája a rendelkezésre álló formátumok megjelölésével, valamint a közfeladatot ellátó szerv kezelésében levő, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint újrahasznosítható közadat típusokról való tájékoztatás, a rendelkezésre álló formátumok megjelölésével	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
20.	A 19. sor szerinti közadatok és kulturális közadatok újrahasznosítására vonatkozó általános szerződési feltételek elektronikusan szerkeszthető változata	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő
21.	A 19. sor szerinti közadatok és kulturális közadatok újrahasznosítás céljából történő rendelkezésre bocsátásáért fizetendő díjak	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő

	általános jegyzéke, a díjszámítás alapját képező tényezőkkel együttesen		
22.	A közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerinti jogorvoslati tájékoztatás	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő
23.	A közfeladatot ellátó szerv által megkötött, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint kötött kizárólagos jogot biztosító megállapodások szerződő feleinek megjelölése, a kizárólagosság időtartamának, tárgyának, valamint a megállapodás egyéb lényeges elemeinek megjelölése	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő
24.	A közfeladatot ellátó szerv által kötött, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint a kulturális közadatok digitalizálására kizárólagos jogot biztosító megállapodások szövege	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő
25.	A közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerinti azon jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz, közszolgáltatási szerződés vagy más kötelező erővel bíró dokumentum (vagy az annak elérhetőségére mutató hivatkozás), amely az újrahasznosítás céljából rendelkezésre bocsátható közadat gyűjtésével, előállításával, feldolgozásával és terjesztésével összefüggő költségek jelentős részének saját bevételből való fedezését írja elő a közfeladatot ellátó szerv részére	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő

III. Gazdálkodási adatok

	Adat	Frissítés	Megőrzés
1.	A közfeladatot ellátó szerv éves költségvetése, számviteli törvény szerint beszámolója vagy éves költségvetés beszámolója	A változásokat követően azonnal	A közzétételt követő 10 évig
2.	A közfeladatot ellátó szervnél foglalkoztatottak létszámára és személyi juttatásaira vonatkozó összesített adatok, illetve összesítve a vezetők és vezető tisztségviselők illetménye, munkabére és rendszeres juttatásai, valamint költségtérítése, az egyéb alkalmazottaknak nyújtott juttatások fajtája és mértéke összesítve	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával
3.	A közfeladatot ellátó szerv által nyújtott, az államháztartásról szóló törvény szerinti költségvetési támogatások kedvezményezettjeinek nevére, a támogatás céljára, összegére, továbbá a támogatási program megvalósítási helyére vonatkozó adatok, kivéve, ha a közzététel előtt a költségvetési támogatást visszavonják vagy arról a kedvezményezett lemond	A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig	A közzétételt követő 5 évig
4.	Az államháztartás pénzeszközei felhasználásával,	A döntés meghozatalát	A közzétételt

	<p>az államháztartáshoz tartozó vagyonnal történő gazdálkodással összefüggő, ötmillió forintot elérő vagy azt meghaladó értékű árubeszerzésre, építési beruházásra, szolgáltatás megrendelésre, vagyonértékesítésre, vagyonhasznosításra, vagyon vagy vagyoni értékű jog átadására, valamint koncesszióba adásra vonatkozó szerződések megnevezése (típusa), tárgya, a szerződést kötő felek neve, a szerződés értéke, határozott időre kötött szerződés esetében annak időtartama, valamint az említett adatok változásai, a védelmi és biztonsági célú beszerzések adatai és a minősített adatok, továbbá a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény 9. § (1) bekezdés b) pontja szerinti beszerzések és az azok eredményeként kötött szerződések adatai kivételével</p> <p>A szerződés értéke alatt a szerződés tárgyaért kikötött - általános forgalmi adó nélkül számított - ellenszolgáltatást kell érteni, ingyenes ügylet esetén a vagyon piaci vagy könyv szerinti értéke közül a magasabb összeget kell figyelembe venni. Az időszakonként visszatérő - egy évnél hosszabb időtartamra kötött - szerződéseknél az érték kiszámításakor az ellenszolgáltatás egy évre számított összegét kell alapul venni. Az egy költségvetési évben ugyanazon szerződő féllel kötött azonos tárgyú szerződések értékét egybe kell számítani</p>	követő hatvanadik napig	követő 5 évig
5.	A koncesszióról szóló törvényben meghatározott nyilvános adatok (pályázati kiírások, pályázók adatai, az elbírálásról készített emlékeztetők, pályázat eredménye)	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával
6.	A közfeladatot ellátó szerv által nem alapfeladatai ellátására (így különösen egyesület támogatására, foglalkoztatottai szakmai és munkavállalói érdekvédelmi szervei számára, foglalkoztatottjai, ellátottjai oktatási, kulturális, szociális és sporttevékenységet segítő szervezet támogatására, alapítványok által ellátott feladatokkal összefüggő kifizetésre) fordított, ötmillió forintot meghaladó kifizetések	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával
7.	Az Európai Unió támogatásával megvalósuló fejlesztések leírása, az azokra vonatkozó szerződések	Negyedévente	Legalább 1 évig archívumban tartásával
8.	Közbeszerzési információk (éves terv, összegzés az ajánlatok elbírálásáról, a megkötött szerződésekről)	Negyedévente	Legalább 1 évig archívumban tartásával

2. számú melléklet: A megismerési igényhez tartozó ügyfél nyomtatvány

**IGÉNYBEJELENTÉS
KÖZÉRDEKŰ ADAT MEGISMERÉSE TÁRGYÁBAN**

1. Az igényelt adat meghatározása szabadszöveges leírással

2. A közérdekű adatok igénylésének módja

(Kérjük a négyzetbe helyezett X-szel jelezze igényét!)

- Személyesen, csak megtekintéssel kívánom megismerni a fenti adatokat.
- Személyesen, megtekintéssel kívánom megismerni a fenti adatokat, amelyekről másolatot is kérek.
- A másolatot az alábbi formában kérem:
- papír alapon;
 - CD-n;
 - DVD-n;
 - saját tulajdonú pendrive-ra másolva, amelyet rendelkezésre bocsátok.

A másolatot:

- személyesen kívánom átvenni;
- postai úton kérem, az alábbi címre:..... vagy
- telefax útján kérem, az alábbi elérhetőségre:.....

Észrevételek, feljegyzések az adatközléssel kapcsolatban:

Adatkérés időpontja:

A felmerülő költség összege:

Elutasítás esetén az elutasítás

oka:.....

.....

A személyes adatokra vonatkozó rész csak addig kezelhető, míg az adatszolgáltatás nem kerül teljesítésre. Az adatszolgáltatást követően ezt a részt le kell vágni és meg kell semmisíteni!

3. Személyes adatok

Név:.....

Levelezési cím:.....

Telefonszám:

E-mail cím:

(A kapcsolatfelvétel érdekében legalább az egyik megadása kötelező!)

.....
Aláírás

3. számú melléklet: A megismerési igény teljesítésével kapcsolatban felmerülő költségek

A közérdekű adatokszolgáltatáshoz kapcsolódó költségtérítés

A közérdekű adat megismerésére irányuló kérelem benyújtója:

A közérdekű adat tartalma:

Számlázási cím:

Az adatok előállítását végző személy(ek):

Költségtérítés összege:

1. Az adatok előállítására/másolására történt előkészítésének időtartama..... munkaóra

2. Egy órára eső költség: Ft

Megtérítendő előkészítés költség összege:..... Ft

3. Másolás

A/4-es oldal másolata: Ft / oldal Másolt oldalak száma:..... oldal

Fizetendő összeg: Ft

A/3-es oldal másolata: Ft / oldal Másolt oldalak száma:..... oldal

Fizetendő összeg: Ft

CD-n történő átadás: Ft / adathordozó

DVD-n történő átadás: Ft / adathordozó

4. Költségtérítés összesen (1+2+3):..... Ft

Az adatok meghatározott szempontok szerinti előállítását, csoportosítását végző személy(ek)munkaidő ráfordítását igazolom.

..... 20.....

.....
aláírás

A költségtérítés összegét kiszámította:

..... 20.....

.....
aláírás

A fent nevezett költségtételek az ÁFA-t tartalmazzák.

5. számú melléklet: Az ügyfél nyilatkozata a költségtérítéssel összefüggésben

**Nyilatkozat
a megismerési költségek viseléséről**

Alulírott nyilatkozom, hogy az általam igényelt közérdekű adatok másolati költségeit megismertem.

A költségek ismeretében a benyújtott igénylésre vonatkozó kérelmemet (a megfelelő rész aláhúzendó):

vállalom

nem vállalom

A költségek ismeretében a kérelmemet (kérjük a négyzetbe helyezett X-szel jelezze igényét):

- a benyújtott kérelemben foglaltaknak megfelelően fenntartom;
 a kérelmemet visszavonom;
 a kérelmemet az alábbiak szerint módosítom (Kérjük itt tüntesse fel, hogy mely másik másolatkészítési módot választja!):

A személyes adatokra vonatkozó rész csak addig kezelhető, míg az adatszolgáltatás nem kerül teljesítésre. Az adatszolgáltatást követően ezt a részt le kell vágni és meg kell semmisíteni!

4. Személyes adatok

Név:.....

Levelezési cím:.....

Telefonszám:

E-mail cím:

(A kapcsolatfelvétel érdekében legalább az egyik megadása kötelező!)

.....
Aláírás

6. számú melléklet: A szabályzat megismerésére vonatkozó nyilatkozat

A közérdekű adatok közzétételi kötelezettségének teljesítéséről szóló Szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartani.

Megismerési nyilatkozat

Az anyag-és eszközgazdálkodási szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
Stokker Balázs	Jegyző		
Bedő Róbert	Polgármester (Csesztreg Község Önkormányzata) és Intézményfenntartó Társulás elnöke		
Horváth László	Polgármester (Alsószenterzsébet Község Önkormányzata)		
Kámán Elek	Polgármester (Felsőszenterzsébet Község Önkormányzata)		
Nemes Kálmán	Polgármester (Kerkafalva Község Önkormányzata)		
Kámán László	Polgármester (Kerkakutas Község Önkormányzata) és Szennyvízkezelő Társulás elnöke		
Kállai Csaba	Polgármester (Magyarföld Község Önkormányzata)		
Szabó István László	Polgármester (Márokföld Község Önkormányzata)		

Nagy István	Polgármester (Nemesnép Község Önkormányzata)		
Pahocsa Balázs	Polgármester (Ramocsa Község Önkormányzata)		
Varga Zsuzsanna	Polgármester (Szentgyörgyvölgy Község Önkormányzata)		
Lelkes-Tóth Nóra	Pénzügyi vezető		
Némethné Simon Beáta	Szociális ügyintéző		
Óbíró Réka	Könyvelő		
Kopecskóné Kocsis Judit	Önkormányzati ügyintéző		
Somogyi Bernadett	Költségvetési ügyintéző		
Kékesi Lilla	Kereskedelmi és általános hatósági ügyintéző		
Csóbor József	Műszaki ügyintéző		
Bertalanné Torhács Mónika	Adóügyi ügyintéző		
Csiszárné Fliszár Eszter	Munkaügyi ügyintéző		
Becze Diána	Pályázati ügyintéző		
Farkasné Pirka Szilvia	Ügykezelő		
Bagó-Nagy Judit	Igazgatási ügyintéző		
Cseke Erika	Óvodavezető		
Kiricsiné Nagy Melinda	Intézményvezető		
Pusztainé Fehér Emília	Bölcsődevezető		



**„Hozzon a gyermeknek mindenki, amit tud:
játékot, zenét, örömet.
De hogy mit fogad el: azt bízunk rá.
Csak az a lelki táplálék válik javára,
amit maga is kíván.”**

(Kodály Zoltán)

A CSESZTREGI TÜNDÉRKERT ÓVODA PEDAGÓGIAI PROGRAMJA

Készítette: a Csesztregi Tündéerkert Óvoda nevelőtestülete
Csesztreg, Dózsa György utca. 1.

Hatályos: 2024. január 01.

Intézmény OM - azonosítója: 202650	Készítette a Csesztregi Tündéerkert Óvoda nevelőtestülete
Legitimációs eljárás - Az érvényességet igazoló aláírások:	
véleményezte:	jóváhagyta:
<p>.....</p> <p><i>nevelőtestület nevében</i></p>	<p>.....</p> <p><i>Társulási Tanács Elnöke</i> Ph.</p>
Hatályos: a kihirdetés napjától 2024. január 01.	
A dokumentum jellege: Nyilvános	
Megtalálható: www. csesztreg.hu	
Verziószám: eredeti példány	
Iktatószám:	

TARTALOMJEGYZÉK

I. Bevezetés	5
II. Óvodai nevelés célja, alapelvei	6
III. Gyermekkép, óvodakép	9
IV. Az óvodai élet megszervezése	10
1. Személyi feltételek	10
2. Tárgyi feltételek	11
3. Szervezeti és időkeretek	12
V. Az óvodai nevelés feladatai:	17
1. Az egészséges életmód alakítása, egészségfejlesztési program	17
2. Az érzelmi az erkölcsi és a közösségi nevelés	24
3. Az anyanyelvi, az értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása	27
VI. Az óvodai élet tevékenységformái az óvodapedagógus feladatai:	28
1. Játék	29
2. Verselés, mesélés	33
3. Ének, zene, énekes játék, gyermektánc	37
4. Rajzolás, festés, mintázás, kézi munka	41
5. Mozgás	45
6. A külső világ tevékeny megismerése	48
7. Munka jellegű tevékenység	52
8. A tevékenységekben megvalósuló tanulás	53
VII. A fejlődés jellemzői az óvodáskor végére	55
VIII. Az óvoda gyermekvédelmi feladatai, szociális hátrányok enyhítése, esélyegyenlőséget szolgáló intézkedések	57
IX. Az óvoda kapcsolatrendszere	59
X. A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek nevelése, rehabilitációs tevékenységek	61
XI. Mellékletek	70
XI/1. melléklet: A pedagógiai program megvalósításához szükséges eszközök és felszerelések jegyzéke	70

TÖRVÉNYI HÁTTÉR

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- A kormány 363/2012. (XII.17.) kormányrendelete az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és köznevelési intézmények névhasználatáról
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekvédelemről és gyámügyi igazgatásról
- 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
- 17/2013. (III.1.) EMMI rendelet a nemzetiség óvodai nevelésének irányelve és a nemzetiség iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- Az óvoda hatályos Alapító Okirata
- Nevelőtestületi határozatok
- 2019. évi LXX. törvény a közneveléssel összefüggő egyes törvények módosításáról és a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény hatályon kívül helyezéséről
- 20/2019. (VIII. 30.) EMMI rendelet Egyes köznevelési tárgyú miniszteri rendelete módosításáról és hatályon kívül helyezéséről
- 2021. évi LII. törvény egyes köznevelést érintő törvények módosításáról

INTÉZMÉNYÜNK ADATAI

Az intézmény neve: Csesztregi Tündérvölgyi Óvoda

Címe: 8973 Csesztreg, Dózsa György utca 1.

Telefon: 06-30/ 7912 285

E-mail: ovoda@csesztreg.hu

OM: 202650

Tagóvoda neve: Csesztregi Tündérvölgyi Óvoda Szentgyörgyvölgyi Tagóvodája – szünetel

Címe: 8975 Szentgyörgyvölgy, Petőfi Sándor utca 41.

Az intézmény fenntartója: Intézményfenntartó Társulás Csesztreg

Címe: Csesztreg, Dózsa György utca 2.

Telefon: 06-92/ 573-020

Az óvodai csoportok száma: 3

Férőhelyek száma: 75

I. BEVEZETÉS

Óvodánk a köznevelési rendszer szakmailag önálló nevelési intézménye, a családi nevelés kiegészítője, ahol a gyermekek fejlesztése 2,5 éves kortól fokozatosan történik, de különösen az utolsó évben az iskolai nevelés - oktatásra készít fel.

A nevelés elsődleges színtere a család, a mi feladatunk az, hogy megteremtjük az érzelmi biztonságot, állandó értékrendet, derűs, kiegyensúlyozott, szeretetteljes légkört.

Segítjük a gyermekek erkölcsi, szociális érzékenységének fejlődését, éntudatának alakulását. Egymás elfogadására, megértésére neveljük őket.

A sokoldalú képességfejlesztést ösztönző környezet kialakításával biztosítjuk.

Helyi pedagógiai programunk az óvodai nevelés országos alapprogramja alapján, azzal összhangban készült.

A Csesztregi Tündérvölgy Óvoda bemutatása

Intézményünk társulási formában működik, 10 település önkormányzata tartja fenn.

A körzeten kívüli településekről is járnak hozzánk gyerekek. A bejárást segíti a több irányba szervezett iskolabusz járat. Három csoport működik a telephelyen Csesztregen. A tagóvoda Szentgyörgyvölgyön szünetel.

Székhely óvodánk a kb. 850 lakosú folyamatosan szépülő zalai faluban, Csesztregen működik. A település a vármegye délnyugati részén, a szlovén határ közelében található. Az óvoda közel a központhoz, könnyen megközelíthető helyen fekszik. Sikeres pályázat eredményeképpen 2012. szeptember 1.-től óvodánk az iskola megújult épületében, korszerű körülmények között működik. A fejlesztés eredményeként 3 csoportszoba került kialakítása 75 férőhellyel, a hozzá tartozó mosdókkal és öltözőkkel, kiszolgáló helyiségekkel. Új óvodai eszközök, berendezések, játszótér várja az óvodásokat, megalapozva a pedagógiai és módszertani reformokat, segítve a kapacitásnövelést, támogatva a tartalomfejlesztéseket, a hátrányok csökkenését, illetve a sajátos nevelési igényű gyermekek integrációját. A beruházással megvalósult az épület energia- hatékonyságának javítása, teljes körű komplex akadálymentesítése, modern környezet kialakítása. Udvarunkat az EU szabványnak megfelelően alakítottuk, a gyermekek fejlődését segítő, biztonságos játszószerekkel szereltük fel, s a növényzet, a gyep, az ütéscsillapítás is megújításra került.

A gyermeklétszám 60 – 70 fő körül változik.

A gyermekeket 10 fős személyzet látja el.

Fontosnak tartjuk az óvodapedagógusok továbbképzését, a módszertani, pszichológiai ismeretek folyamatos korszerűsítését.

II. AZ ÓVODAI NEVELÉS CÉLJA, ALAPELVEI

Cél:

A gyermekek egyéni képességeinek megfelelő sokoldalú, harmonikus személyiség kibontakoztatása, az életkori, egyéni sajátosságaik, az egyenlő hozzáférés figyelembevételével, érzelem gazdag óvodai légkörben, a családi nevelés kiegészítése.

A gyermekek egyéni fejlettségéhez, igényeikhez, szükségleteikhez, érési tempójukhoz igazodó, a gyermeki szabadságot tiszteletben tartó differenciált személyiségfejlesztés, hátránykompenzálás és tehetséggondozás, a tanuláshoz szükséges képességek és részképességek megalapozása a játékban és szervezett tevékenységekbe ágyazottan.

Sajátos nevelési igényű gyermekek inkluzív nevelése.

Értékek, amelyek közvetítését vállaljuk

- ☺ Szeretet
- ☺ Elfogadás és tisztelet
- ☺ Alapvető erkölcsi értékek
- ☺ Egészséges életmód
- ☺ Anyanyelvi kultúra
- ☺ Természetvédelem-környezettudatosság
- ☺ Kulturális és esztétikai értékeink, hagyományok
- ☺ Szülőföld, nemzeti hovatartozás

Feladatunk:

- ☼ Egészséges életmód kialakítása, prevenciós feladatok ellátása, külső szakemberek bevonásával.
- ☼ Érzelmi, erkölcsi és az értékorientált közösségi nevelés biztosítása.
- ☼ Anyanyelvi és értelmi fejlesztés, nevelés megvalósítása.
- ☼ Kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni, differenciált fejlesztése, az esélyegyenlőség megteremtése.
- ☼ Az óvodáskorú gyermek fejlődéséhez, neveléséhez ösztönző környezet kialakítása, közös élményeken alapuló tevékenységek szervezése.
- ☼ Közvetetten segítjük az iskolakezdéshez szükséges értelmi, lelki, szociális és testi fejlettség elérését.
- ☼ Nyitottá tesszük a gyermeket az őt körülvevő világ értékeinek befogadására, a környezettudatos magatartás kialakulására.

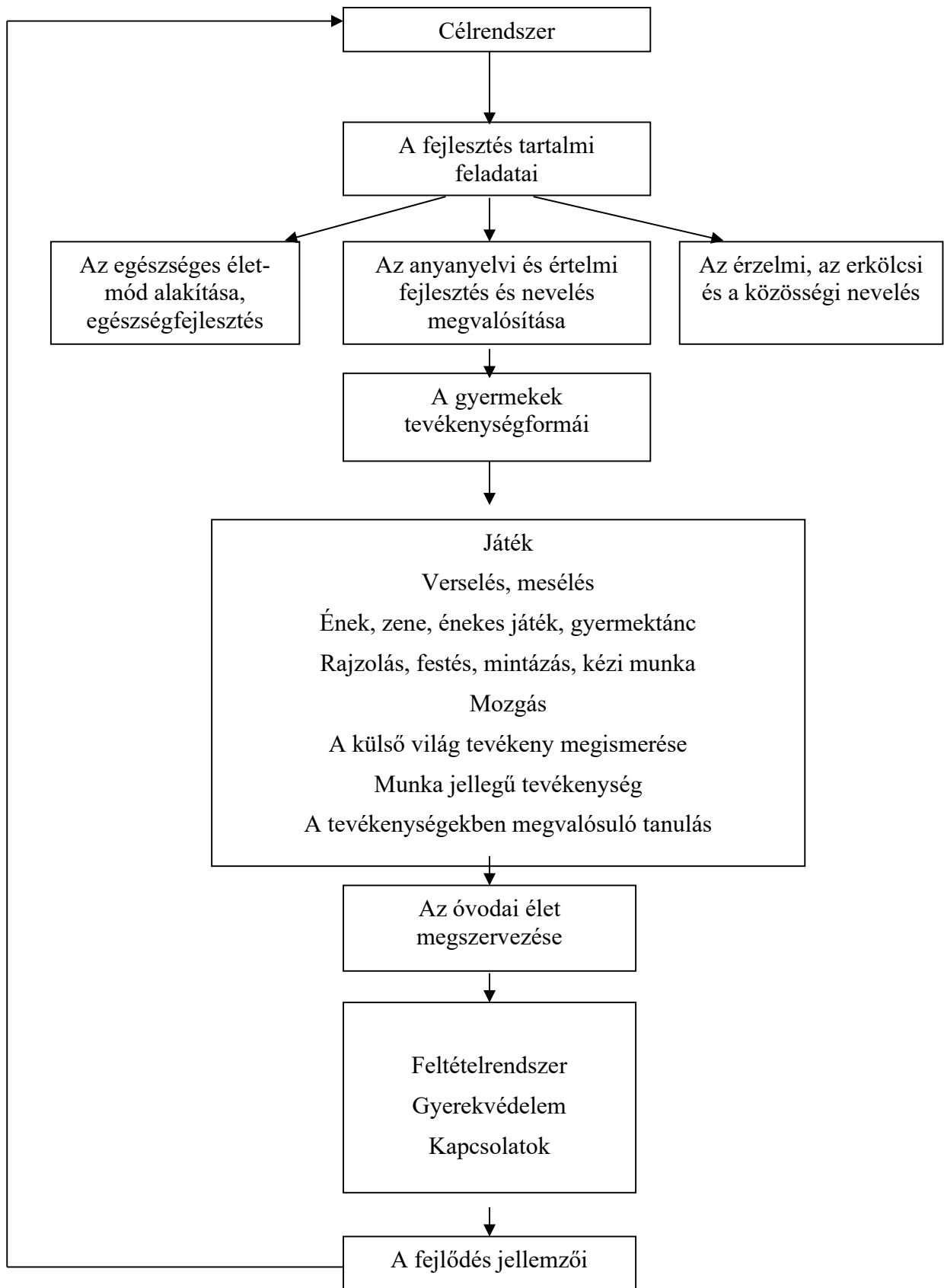
A rehabilitáció általános célja, feladata:

- A sérült funkciókkal egyensúlyban a meglévő funkciókra való támaszkodás, ezek fejlesztése.
- A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelése során a tolerancia, a különbözőségek elfogadásának elve, a differenciált képességfejlesztés lehetőségének megvalósítása.

NEVELÉSI ALAPELVEINK

- ☺ A ránk bízott gyermekeket szeretet, türelem, megértés és tisztelet vegye körül.
- ☺ A gyermek tevékenységeinek szervezésében és a fejlesztő munka során érvényesítjük a játék elsődlegességét, mással nem helyettesíthető szerepét.
- ☺ A differenciálás, az egyéni képességek figyelembevétele a nevelő és fejlesztőmunkában egyaránt alapvető fontosságú.
- ☺ Kiemelt figyelmet igénylő gyermekek segítése, támogatása.
- ☺ Az óvodai nevelés gyakorlatában a testi-lelki szükségletek kielégítése, a tevékenységi formák és tartalmak nem különülnek el, hanem szervesen illeszkednek a gyerekek napi és heti rendjébe.
- ☺ Az egészséges életmód, a környezettudatosság folyamatosan jelenjen meg tevékenységeinkben.
- ☺ A falusi élet hagyományainak, a népi kultúrának a megőrzésére törekszünk, megalapozva ezzel a természetes műveltséget.
- ☺ Erősítjük a gyermekekben egymás elfogadását, azt, hogy az emberek különböznek egymástól.

AZ ÓVODA PEDAGÓGIAI PROGRAMJÁNAK RENDSZERÁBRÁJA



III. GYERMEKKÉP, ÓVODAKÉP

Gyermekkép

Óvodai nevelésünk gyermekközpontú, befogadó, ennek megfelelően a gyermeki személyiség kibontakozásának elősegítésére törekszük, biztosítva minden gyermek számára, hogy egyformán magas színvonalú és szeretetteljes nevelésben részesüljön, meglévő hátrányai csökkenjenek.

A Csesztregi Tündérkert Óvodában a Pedagógiai Program megvalósításával az óvodáskor végére olyan gyermekeket kívánunk nevelni, akikre jellemző:

- ☺ a nyitott érdeklődés, örömszerzés képessége
- ☺ együttműködés a társakkal, felnőttekkel, a mások iránti tisztelet kimutatása
- ☺ az összerendezett, harmonikus mozgás, egészség- és környezettudatosság
- ☺ a tanulás alapját képező szándékos figyelem, feladatértés, feladattartás, és feladattudat
- ☺ környezetében való, életkorának megfelelő biztonságos tájékozódás, a hazai táj, a helyi hagyományok, néphagyományok, szokások, kulturális értékek szeretete, védelme

Óvodakép

Az óvodás korú gyermek nevelésének elsődleges színtere a család, az óvoda a családi nevelés kiegészítője. A szülők betekintést nyerhetnek az óvoda életébe.

A gyermeki tulajdonságok, készségek és képességek alakítása motiváló környezettel, vidám, boldog, örömteli, szabad, játékos, bizalmas óvodai életben valósulhat meg, minden esetben igazodva a gyermek személyiségéhez, szükségleteihez, képességeihez.

Pedagógiai tevékenységrendszerünk és tárgyi környezetünk biztosítja a gyermekek sokoldalú, harmonikus fejlődését, elősegíti a személyiség kibontakoztatását, az életkori és egyéni sajátosságok, az eltérő fejlődési ütem figyelembevételével, a hátrányok csökkentésével.

Óvodánk óvó-védő, szociális, nevelő-személyiségfejlesztő funkcióival megteremti a gyermekekben a következő életszakaszba történő átlépés belső pszichikus feltételeit.

Támogatjuk a nemzeti önazonosság megőrzését, a társadalmi integrálást.

Segítjük a gyermekek egészség- és környezettudatos magatartásának kialakulását.

IV. AZ ÓVODAI ÉLET MEGSZERVEZÉSE

1. Személyi feltételek

Az óvodában, a nevelőmunka középpontjában a gyermek áll.

A nevelőmunka kulcsszereplője az óvodapedagógus.

Az ideális óvodapedagógus elfogadó, segítő, támogató attitűdje mintát jelent a gyermek számára. Fontos a „belső” és a „külső” összhangja, az érzések, gondolatok és a viselkedés „kongruenciája” (megfelelése). Ez biztosítja a nevelői magatartási megnyilvánulások hitelességét.

Az óvodapedagógus és a nevelőmunkát segítő alkalmazottak összehangolt munkája hozzájárul az óvodai nevelés eredményességéhez.

A **nevelőtestület** közös értéknek fogadja el a toleranciát, empátiát, egymás segítségét, együttműködést, egymás véleménye iránti megértést, az emberi méltóság tiszteletben tartását, az esztétikus óvodai környezet jelentőségét, a nevelői tevékenység rugalmasságát, a helyzethez és a gyerek egyéni jellemzőihez történő alkalmazkodást, felelősségtudatot, az önművelési – önfejlesztési igényt.

Támogatjuk és segítjük az óvodapedagógusok módszertani szabadságát.

Célunk szakvizsgák, további szakképesítések megszerzése, a meghirdetett szakmai programokon, előadásokon, továbbképzéseken való részvétel.

Az óvodánkban folyó belső továbbképzések alapját a belső hospitálások, a beszámolók, a munkaközösségi megbeszélések adják, ezek részét képezik az éves munkatervnek, és segítik az óvodapedagógiai változásokkal történő lépéstartást.

Fontos a nevelőtestület önálló, alkotó óvodapedagógiai munkájának segítése és értékes szakmai ötletek közkinccsé tétele, valamint az új kolléganők óvodánk közösségébe való beilleszkedésének támogatása.

Az óvodánkban dolgozó alkalmazottaknak meghatározó személyiségjegye kell, hogy legyen a demokratikus nevelési stílus, amely ösztönzi a gyerekek kezdeményezéseit, messzemenően figyelembe veszi szükségleteiket. Alapelvei az elismerés, a dicséret, az elfogadás. Körülötte a légkör oldott, bizalom teli, barátságos.

A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek ellátásában résztvevő különböző szakemberekkel együttműködünk.

Az óvodapedagógus elvárja a szülő azon kötelezettségét, hogy a nevelési-oktatási intézménnyel óvodai jogviszonyban álló, cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermeke fokozott figyelmet igénylő egészségi állapotáról és a megteendő sürgősségi intézkedésekről a beiratkozással egyidejűleg, vagy a

diagnózis ismertté válását követően haladéktalanul tájékoztassa a nevelési-oktatási intézményt, továbbá köteles gondoskodni arról, hogy az életmentő gyógyszer az óvodában elérhető legyen.

A **dajkai munka** szerepváltása csak az óvodapedagógusi munka szerepváltásának kontextusában értelmezhető.

Munkájukat a gyerekek napirendjéhez igazítva, az óvodapedagógusok irányítása mellett végzik, egyértelműen elkülönítjük mely esetben kompetens, mely esetekben segítő a szerepkörük.

A dajka kompetens szerepkört tölt be:

- az óvoda óvó-védő funkciójának teljesítése során;
- a gyermekekről kapott információk felettesei felé való továbbításában;
- az óvoda vagyon- és állapotvédelmében;
- a névre szóló, munkaköri leírásban rögzített feladatok önálló, szakszerű teljesítésében;
- minden olyan esetben, amikor felettesei – óvodaigazgató, helyettes, óvodapedagógus munkaköréből adódó egyéb feladatokkal bízzák meg;
- saját szak- és önképzésében;
- megszerzett szakmai ismeret- és tudásanyagának a gyakorlati munkájába való beépítésében;
- munkakapcsolatainak kiépítésében, ápolásában;
- saját élményű tapasztalatainak átadásában;
- saját elfogadó, befogadó attitűdjének kiépítésében;
- lelki egészségének védelmében.

A dajka segítő szerepkört tölt be:

- az óvoda alap- és kiegészítő feladatainak teljesítésében;
- az óvoda nevelő-személyiségfejlesztő funkciójának betöltése során;
- az óvoda minőségi szolgáltatást nyújtó feladatainak ellátása kapcsán;
- az óvoda által kitűzött minőségcélok elérésében;
- a gyerekek hátránykompenzálásának folyamatában;
- a gyerekek tehetséggondozásában;
- a gyerekek egyéni bánásmódot igénylő feladatellátása során;

Az **alkalmazotti közösség** tagjaitól elvárjuk, hogy a munkaköri leírásban megfogalmazottak szerint segítsék megvalósítani nevelési feladatainkat.

2. Tárgyi feltételek

Az óvoda épületét, udvarát, berendezését oly módon alakítottuk, hogy az szolgálja a gyermekek biztonságát, kényelmét, megfeleljen változó testméretének, biztosítsa egészségük fejlődését, tegye lehetővé mozgás-és játékgigényük kielégítését.

Az óvoda objektív feltételrendszerének fejlesztése az évenkénti költségvetési keret függvénye, melyet a Intézményfenntartó Társulás a mindenkori gazdasági helyzetnek megfelelően biztosít.

Az intézményben rendelkezésre állnak a fejlesztés előkészítéséhez az IKT eszközei, alkalmazásuk a fejlesztés során alkalomszerű.

Az óvoda tárgyi fejlesztéséhez pályázatok megírásával, eszközök készítésével járulunk hozzá.

3. Szervezeti és időkeretek

A csoportszervezés alapja a biológiai életkor, a csoportonkénti közel azonos létszám.

A kiemelt figyelmet igénylő gyermek csoportbeli elhelyezésénél alapvető szempont a pedagógusok arányos terhelése. A csoportok létszáma az alapító okiratban meghatározottak szerint alakulhat.

A gyermekek egészséges, a tevékenységekben megnyilvánuló fejlődéséhez, fejlesztéséhez a rugalmas és folyamatos napirend és a hetirend biztosítja a feltételeket. Mindezek a megfelelő időtartamú, párhuzamosan is végezhető, differenciált tevékenységek, valamint a gyermek együttműködő képességét, feladattudatát fejlesztő, növekvő időtartamú csoportos tevékenységek tervezésével valósulnak meg.

A napirend kialakításának alapelvei a Csesztregi Tündérvilla Óvodában:

- A gyermekek életkor szerinti összetétele alapján eltérnek a szükségleteik, differenciáltan biztosítjuk a tevékenységekhez szükséges időtartamot.
- A tervszerű, összehangolt tevékenységekkel elkerüljük a felesleges várakozásokat, a tétlenséget, a kapkodást.
- Minél hosszabb, nyugalmas és tartalmas játékidőt biztosítunk.
- A tisztálkodáshoz, öltözködéshez és étkezéshez az egyéni szükségleteknek megfelelő időtartamot biztosítjuk.
- A gyermekek egyéni alvási—pihenési igényeit figyelembe vesszük.

A csoportalakítás szempontjai:

Részben osztott:

- újonnan érkező, korcsoportját ismétlő gyermekek csoportja, a szülői kéréseket is próbáljuk figyelembe venni

Vegyes csoport:

- a család mintájára különböző korú gyerekek vannak együtt, életszerűbb az összetétel
- a kialakult szokásrendszer, hagyományok növelik a kicsik biztonságérzetét, így a beilleszkedésük is hamarabb megtörténik
- az utánzás, a mintakövetés feltételei adottak (a kisebbek tanulnak a nagyoktól)

Osztatlan csoport:

- tanköteles korú gyermekek létszámától függően

A **napirendet** a folyamatosság, a rugalmasság jellemzi, az állandóság a gyerek biztonságérzetét erősíti.

Időtartam	Tevékenységek
7.00– 10.30	JÁTÉK A CSOPORTSZOBÁBAN Szabad játék, közben testápolási és gondozási teendők, folyamatos tízórai A szabad játékba integrált tevékenységek, kezdeményezések Egyéni fejlesztések
10.30 – 11.30	JÁTÉK A SZABADBAN Udvari élet Tapasztalatszerzések, séta Mindennapi mozgásos percek
11.30 – 12.30	Testápolási és gondozási teendők Ebéd
12.30 – 14.30	Testápolási és gondozási teendők Pihenés, alvás
14.30 – 15.15	Testápolási és gondozási teendők Uzsonna
15.15 – 16.00	SZABAD JÁTÉK A CSOPORTSZOBÁBAN, UDVARON Egyéni fejlesztések Bejáró gyermekek hazautazásának segítése
16.00 – 17.00	Játék összevont csoportban

Óvodánkban június 01-től a **nyári napirend** érvényesül

Időtartam	Tevékenységek
7.00 – 9.30	Érkezés csoportba, udvarra, szabadon választott tevékenységek Szabad játék, közben testápolási és gondozási teendők, folyamatos tízórai.
9.30 – 11.30	SZABAD JÁTÉK Szervezett, szabadon választott tevékenységek Vitaminpótlás, folyamatos folyadék biztosítása
11.30 – 12.30	Testápolási és gondozási teendők Ebéd
12.30 – 14.30	Testápolási és gondozási teendők Pihenés, alvás
14.30 – 15.15	Testápolási és gondozási teendők Uzsonna
15.15 – 17.00	SZABAD JÁTÉK A CSOPORTSZOBÁBAN, UDVARON

A **hetirend** általános tartalma:

Szeptember 15-től május 31-ig			
Szervezett tevékenység		Szabadon választott tevékenység	
Tevékenység ideje	Tevékenység megnevezése	Tevékenység ideje	Tevékenység megnevezése
A hét meghatározott napján Heti 1 alkalom	Verselés, mesélés Mozgás Ének, zene, énekes játék, gyermektánc Rajzolás, festés, mintázás, kézi munka A külső világ tevékeny megismerése	A hét minden napján a gyermekek spontán érdeklődése alapján, gyermek vagy óvodapedagógus kezdeményezésére	Játék Mozgás Verselés, mesélés Rajzolás, festés, mintázás, kézi munka Ének, zene, énekes játék, gyermektánc Külső világ tevékeny megismerése

Óvodán kívül szervezett tevékenységek:

- színházi látogatások
- kirándulások
- kiállítások, műhelyfoglalkozások
- iskolalátogatások, könyvtári látogatások
- az óvoda környezetének megismerése

Beszoktatás

Az óvodába történő beszoktatás az egyéni kéréseket figyelembe véve, a szülők és az óvodapedagógusok egyeztetésével, a fokozatosságot szem előtt tartva, egy hetes időtartamban történik. Hetente 2-3 új kisgyermeket fogadunk.

Tervezés

A gyermek fejlődésének nyomon követését különböző kötelező dokumentumokban rögzítjük (csoportnapló, felvételi és mulasztási napló, egyéni fejlődést nyomon követő dokumentáció, egyéni fejlesztési tervek, mérési eredmények, értékelések)

Időegységekben gondolkodunk:

- átgondoljuk az egész évre tervezett tevékenységek rendszerét, ismeretanyagát rugalmasan kezeljük, írásban rögzítjük
 - a jeles napokhoz és a helyi hagyományainkhoz igazítjuk a tervezést
 - negyedéves nevelési és heti fejlesztési tervet készítünk, amit a csoportnaplóban rögzítünk
- A naplót rendszeresen vezetjük, heti feljegyzést írunk a csoport életével kapcsolatos fontos történésekről, a megvalósított feladatokról.

Értékelés

- *Napi*: adott tevékenységekről személyre szólóan, szóban
- *Heti*: megvalósított feladatokról, fejlesztési eredményekről
- *Negyedéves*: egyéni fejlesztési tervek
- *Féléves*: neveltségi és fejlesztési területekre vonatkozóan csoportszintű. Az egyéni fejlődés értékelése írásban, a szülő tájékoztatásával, aláírásával történik.
- *Éves*: neveltségi és fejlesztési területekre vonatkozóan csoportszintű. Az egyéni fejlődés értékelése írásban, a szülő tájékoztatásával, aláírásával történik
- *Difer mérés (rövid)*: középső csoportban tavasszal, nagycsoportban indokolt esetben kétszer, szülővel megbeszélve, eredményességi mutatók rögzítése
- *Az óvodás gyermek fejlődésének jellemző szempontjai a pedagógiai program alapján*: tanköteles gyermekekre vonatkozóan, az iskolai beiratkozást megelőzve.

Hagyományőrző tevékenységeink

Népi kultúránk olyan kincsünk, amelyet őrzünk, ápolunk, nemzedékről nemzedékre örökítünk. A felidezés, újrateremtés élményével hozhatjuk gyermek közelbe ezt a világot.

Óvodánkban nagy hangsúlyt fektetünk a hagyományok megteremtésére és ápolására. Az óvoda hagyományai a folyamatosságot biztosítják, és az ünnepekkel együtt az érzelmi nevelés fontos eszközei.

Ünnepek, hagyományok időrendisége:

Szüret: A programot szeptember végére, október elejére tervezzük. Szervezésébe a gyerekek is részt vesznek koruknak megfelelő tevékenységekkel: közös szüret a faluban, szülői segítséggel morzsolás, szőlőszemezés, préselés, szalonna és gesztenyesütés, termésbábok készítése.

A népmese napja (szeptember 30.): Kiválasztott magyar népmese előzetes feldolgozása csoportonként, dramatizálása az alkalmazotti közösséggel óvoda szinten.

Állatok világnapja (október 04.): Közös séta, kirándulás a faluba, vagy egy közeli településre, ott az állatok megfigyelése: táplálkozásuk, szokásaik, életkörülményeik, természetes környezetük.

Nemzeti ünnepek (október 23. március 15.): Felidézzük a történelmi eseményeket, képeket nézegetünk, verseket, dalokat tanulunk. Csoportonként jelképeket, zászlót, kardot, papírcsákót, pártát, kokárdát készítünk. Az emlékműnél verselünk, énekelünk.

Márton nap (november 11.): A naphoz kapcsolódó szokások megismertetése, felidézése. Mondókák, dalok, játékok beépítése a tevékenységekbe. Barkácsolás.

Mikulás: Mondókák, dalok, versek tanulása a Mikulásról, csoportszoba díszítése, cipőpucolás, ajándékozás.

Adventi készülődés - karácsony: koszorúk, ajtódíszek készítése szülőkkal, csoportonként adventi gyertyagyújtás, betlehemi jászol készítése, mézeskalácssütés, közös karácsonyfa, ajándékkészítés, az ünnep köszöntése a szülők bevonásával

Farsang: farsangi ráhangolódás, jelmezes felvonulás a faluban, kiske babu készítése, kiske babu égetése, részvétel a falusi rendezvényen (Varga János babáinak esketése).

Húsvét: Ezen ünnepre óvodánkban a gyerekek is és a szülők is egyaránt készülnek. Locsolóversek tanulása, locsolás, ajtó és asztali díszek készítése, tojásfestés, húsvéti tojáskeresés, szülők mesejátéka.

A víz világnapja: séta, kirándulás a falu vízpartján, a növények, állatok megfigyelése természetes élőhelyükön, a környezetvédelem jelentőségének felismertetése, kísérletek.

A Föld napja: kirándulás a természetben, környezetünk tisztaságának fenntartása és megóvása, beszélgetés az egyetlen élő bolygóról, annak védelméről.

Májusfaállítás: a fa előkészítése, feldíszítése, felállítása szülők segítségével az óvoda udvarán, a fa körbetáncolása minden kisgyerek részvételével.

Anyák napja: Az óvodában a hangsúly az előkészületre helyeződik: versek, dalok tanulására, a beszélgetésekre, ajándékkészítésre, ünnepi díszítésre a csoportszobában.

Gyermeknap: A szülőkkal közösen szervezzük, játékos feladatokkal, kirándulással.

Év végi bemutatkozás: Az óvodai nevelési év záróünnepéje. Lehetőséget adunk a gyerekeknek arra, hogy bemutassák éves munkájuk gyümölcsét. Elköszönünk az iskolába lépő gyermekektől. E nyilvános ünnepélyen köszönjük meg a szülők, fenntartók, s az óvodát támogató személyek munkáját, adományait.

Születésnapok: Megünneplése csoportonként ajándékozással, énekes köszöntéssel történik. Ünnepeink fényét emeli a feldíszített óvoda, s az alkalomhoz illő ruha.

V. AZ ÓVODAI NEVELÉS FELADATAI

Az óvodai nevelés feladata az óvodás korú gyermek testi és lelki szükségleteinek kielégítése.

Ezen belül:

1. Az egészséges életmód alakítása, egészségnevelési és környezeti nevelési program.
2. Az érzelmi, az erkölcsi és az értékorientált közösségi nevelés.
3. Az anyanyelvi-, értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása.

1. Az egészséges életmód alakítása, egészségfejlesztési program

Cél:

Az egészséges életre nevelés, az egészség megtartására, megerősítésére történő felkészítés.

Az egészség fejlesztő tevékenység során az egészségi állapot pozitív irányú változása.

Az óvodapedagógus feladatai:

- † Az egészséges életmód, betegségmegelőzés és egészségmegőrzés szokásainak megalapozása.
- † A harmonikus, összerendezett mozgás fejlődésének elősegítése.
- † Mozgásigény kielégítése, a testi képességek fejlesztése.
- † A gyermekek egészségének védelme, edzése, óvása, megőrzése.
- † A környezet védelméhez kapcsolódó szokások kialakítása, környezettudatos magatartás megalapozása. (szelektív hulladékgyűjtés, élő természet óvása)
- † Prevenációs feladatok ellátása megfelelő szakemberek bevonásával.

Az egészségfejlesztés területei:

- személyi higiéné (testápolás, öltözködés, pihenés)
- egészséges táplálkozás
- mozgás
- testi és lelki egészség fejlesztése (a függőségek, a szenvedélybetegségek megelőzése)
- a bántalmazás, erőszak megelőzése
- baleset-megelőzés és elsősegélynyújtás

Személyi higiéné

Az óvodapedagógus a megvalósításban fejlettség szerinti segítséget nyújt, fokozatosan kialakítja az önállóságot.

Tisztálkodás

- ✎ Tisztálkodási folyamat: helyes sorrend és technika, egészségügyi szokások megismertetése.
- ✎ Fogmosás, kézmosás fontossága, tudatos vízhasználat.
- ✎ A tisztálkodáshoz szükséges eszközök helyes használata.
- ✎ Közvetlen környezet tisztántartása.

Öltözködés

- † A megfelelő viselet kiválasztása.
- † A ruházat rendben tartása, elhelyezése.
- † Az öltözködés, vetkőzés sorrendisége.
- † A gombolás, cipzárázás, cipőfűzés, masni kötés, hajtogatás technikájának elsajátítása.

Pihenés

- Nyugodt, csendes pihenés feltételeinek biztosítása (szellőztetés, ráhangolódás mesével – dallal - zenehallgatással, sötétítés).
- Alvókák, otthoni alvást segítő játékok beengedése.

Egészséges táplálkozás

Az óvodás gyermekek egészséges táplálkozási szokásainak megerősítését segíti az óvodai étkeztetés.

A gyermeknek az egészséges táplálkozás érdekében naponta az *öt alapélelmiszer-csoport mindegyik tagjából* kell fogyasztania:

- (1) kenyér, pékáru, tésztaféle, rizs
- (2) gyümölcs, zöldség,
- (3) hús, hal, tojás,
- (4) tej és tejtermék,
- (5) olaj, margarin, vaj, zsír.

A kialakítandó szokások érdekében:

- ☉ Megfelelő mennyiségű folyadékot biztosítunk a nap bármely szakában, szorgalmazzuk az ivóvíz fogyasztását.
- ☉ Kerüljük a magas cukor, só, telítetlenzsír tartalmú ételeket, helyettük a zöldség, gyümölcs, tejtermékek fogyasztását ösztönözzük.
- ☉ A csoportokban kialakított szokások alapján szülők egészítik ki a napi gyümölcs- és zöldségmennyiséget.
- ☉ Kultúrált étkezési szokások biztosítása:
 - esztétikus, alkalomhoz illő teríték,

- helyes, korcsoportnak megfelelő evőeszköz használat,
 - nyugodt étkezés,
 - étkezés közbeni helyes viselkedés.
- ☛ Munkafolyamatok megismertetése, gyakorlása, majd önálló munkavégzés (naposi, és önkiszolgáló munka).
 - ☛ A gyermekeket új ízekkel ismertetjük meg, az egészséges táplálkozásra nevelés érdekében játékos alkalmat teremtünk arra, hogy a gyermekek maguk is részesei legyenek egyszerűbb ételek elkészítésének (pl. salátakészítés, gyümölcslé, csíráztatás).
 - ☛ Alkalmanként tanácsot adunk, fórumot szervezünk.

Mozgás

Változatos napi és heti rendben biztosítjuk a gyermek mozgásigényének folyamatos kielégítését, figyelembe véve a korosztályok életkori sajátosságait.

- ☛ Minden nap szervezünk mozgástevékenységet (csoportszobában vagy udvaron).
- ☛ Heti 1 szervezett mozgásos tevékenységet tartunk az iskola tornatermében.
- ☛ Időjárástól függően napi 1-3 órát szabad levegőn töltünk.
- ☛ kiegészítő egyéb testmozgás, sporttevékenység

Testi és lelki egészség fejlesztése (a függőségek, a szenvedélybetegségek megelőzése)

Az óvoda felnőtt dolgozói modellt, mintát jelentenek a gyermekek számára. Az óvoda feladata minden olyan helyzet elkerülése, amely a gyermeknek kedvezőtlen mintaként szolgálhat.

Célunk:

A lelki egészséget fejlesztő pedagógiai módszerek és a művészetek alkalmazásával az eredményes nevelőmunka, a társas kapcsolati készségek fejlesztése, a viselkedési függőségek, a bántalmazás és az erőszak megelőzése.

Alapelv:

- 📖 Önkéntes részvétel, a szabad megnyilatkozás és vélemény-nyilvánítás.

A dohányzás megelőzését szolgáló óvodai egészségnevelési program tevékenységei:

- 📖 Szabad beszélgetések
- 📖 Diafilmvetítés
- 📖 Képek gyűjtése, nézegetése

A dohányzás ártalmainak elemzésére szolgáló szabad beszélgetések kezdeményezésére a következő alkalmakat, lehetőségeket alkalmazzuk:

- ☛ Kirándulási élmények feldolgozása: napsütés, szabad levegő, madárdal, napozás (leburnulás), szabad mozgás, jókedv, veszélyek (napozás, növényzet.), értéke: füstmentesség, pormentesség, szabad légzés, erőkifejtés, sok mozgás.
- ☛ Városi, falusi élmények megbeszélése: az utca forgalma, a gépkocsik füstje, az áruházak levegője, gyárak környékének kedvezőtlen viszonyai, utazás tömegközlekedési járművön, vendéglők külső képe, az utcai porképződés, az otthoni állattartással járó szagok.
- ☛ Élmények elmondása a dohányfüstös helyiségekről: saját lakásunk levegője, szórakozó helyek füstje, gyárkérmények füstje, füstmérgezéses balesetek; a családban dohányzók megszokott dohányzási helyei, vendégségben tapasztalt dohányzás.
- ☛ Gyermeki vélemények arról, hogy kik dohányoznak, miért dohányoznak, hol dohányoznak: dohányzó felnőttek, dohányzó gyerekek, otthoni dohányzás, miért nem szabad a közlekedési eszközökön (vonat, autóbusz, villamos) dohányozni; vélemény arról, hogy sikerül-e a leszokás.
- ☛ Tapasztalatok gyűjtése arról, hogy miről ismerjük meg a dohányos embert: láttál-e már nagydohányos embert, aki gyakran rágyújt, köhög, cigarettát hord magánál, öngyújtója van, keresi a dohányzásra kijelölt helyet, engedélyt kér a rágyújtásra, sárga az ujjja, a ruházatának dohány-szaga van, szájából dohányszag árad; mondj véleményt az ilyen helyzetről.
- ☛ Ismeretközlés, magyarázat arról, hogy a nem-dohányzókat törvény védi: mi a törvény, hogyan és kit kötelez a törvény, mi a megszegők büntetése, hol megengedett a dohányzás; mi célból alkották meg a nem dohányzókat védő törvényt; miért kell az embereket a dohányzástól megvédeni; az óvodában miért nem dohányoznak.
- ☛ Beszélgetés a dohányzási reklámokról: mi a reklám, hol láttál ilyet (tv, utca, aluljáró, közlekedési eszköz); milyen cigaretta reklámra emlékeztek, tudjátok-e mi van a reklámképek aljára ráírva ("A dohányzás ártalmas az egészségre"), gyűjtsetek cigaretta-reklámképeket és mondjátok el arról véleményeteket.
- ☛ Ismeretek összefoglalása a dohányzás ártalmairól: károsítja a tüdőt, az idegrendszert, valamint a gyomor és a szív munkáját; másokat is károsít, zavarja azokat, akik beszívják a dohányfüstöt, kellemes-e a füstös levegőjű teremben tartózkodni, hogyan védekezhetünk ellene (szabad levegőn tartózkodás, a lakás szellőztetése).

A bántalmazás, erőszak megelőzése

A WHO definíciója:

„A gyermek bántalmazása és elhanyagolása (rossz bánásmód) magában foglalja a fizikai és/vagy érzelmi rossz bánásmód, a szexuális visszaélés, az elhanyagolás vagy hanyag bánásmód, a kereskedelmi vagy egyéb kizsákmányolás minden formáját, mely a gyermek egészségének, túlélésének, fejlődésének vagy méltóságának tényleges vagy potenciális sérelmét eredményezi egy olyan kapcsolat keretében, amely a felelősségen, bizalmon vagy hatalmon alapul.”

Elhanyagolást jelent, ha a szülő vagy a gondviselő rendszeresen elmulasztja a gyermek alapvető szükségleteinek kielégítését, védelmét, felügyeletét, amely súlyos ártalmat okoz, vagy ennek veszélyével fenyeget bármelyik területen: egészség, oktatás, érzelmi fejlődés, táplálkozás és biztonságos körülmények, amely veszélyt jelent, vagy jelenthet a gyermek egészségi állapotára, mentális, lelki, erkölcsi és szociális fejlődésére.

Érzelmi elhanyagolást jelent az érzelmi biztonság, az állandóság, a szeretetkapcsolat hiánya, a gyermek érzelmi kötődésének durva mellőzése, elutasítása, a gyermek jelenlétében történő erőszakos, durva, támadó magatartás más családtaggal szemben.

Fizikai elhanyagolást jelent az alapvető fizikai szükségletek, higiénés feltételek hiánya, a felügyelet hiánya, a gyermek védelmének elmulasztása olyan esetekben, amikor veszélynek van kitéve. Ide sorolható az orvosi ellátás késleltetése, az orvosi utasítások be nem tartása, a védőoltások beadatásának indokolatlan elmulasztása, késleltetése.

A gyermekbántalmazás azt jelenti, ha valaki sérülést, fájdalmat okoz egy gyermeknek, vagy ha a gyermek sérelmére elkövetett cselekményt - bár tud róla, vagy szemtanúja – nem akadályozza meg, illetve nem jelenti.

Fizikai bántalmazás az a szándékos cselekedet, vagy gondatlanság (így különösen ütés, rázás, mérgezés, égés, fulladás, közlekedési baleset stb.), amely a gyerek fizikai sérüléséhez, halálához vezet, vagy vezethet. Ide sorolható a közlekedés során elkövetett gondatlan veszélyeztetés (gyermekülés hiánya, ittas vezetés, kivilágítatlan kerékpár stb.)

Az érzelmi bántalmazás azt a rendszeres, hosszú időn át tartó érzelmi rossz bánásmódot jelenti, amely súlyos, és tartósan káros hatással van a gyermek érzelmi fejlődésére. Ez magában foglalhatja annak közvetítését a gyermek felé, hogy értéktelen, el nem fogadott, nem kívánt és nem szeretett. Jelenthet az életkornak, vagy a fejlettségnek nem megfelelő elvárások támasztását a gyermekkel szemben (pl. a szobatisztaság idő előtti erőltetése, a képességekhez nem igazodó követelmények). Ide tartozik a gyermekekben állandó félelemérzet, vagy szorongás keltése, megszégyenítés, állandó kritizálás, az érzelmi zsarolás, a gyermek kihasználása. Az érzelmi bántalmazás súlyos formája az olyan élethelyzet, amelyben a gyermek, szem és fültanúja más bántalmazásának. Az érzelmi bántalmazás mindezen komponenseket magában foglalhatja, de egymagában is jelentkezhet.

Szexuális bántalmazás a gyermek bevonását jelenti olyan szexuális aktivitásba, amelyet a gyermek nem képes megérteni, felfogni, amelyhez nem tudhatja az érdemi beleegyezését adni, vagy amelyre a gyerek koránál, fejlettségi állapotánál fogva nem érett, továbbá amelyet tilt az adott társadalom/közösség jog- és szokásrendje.

Különleges ellátást és kezelést igényel, ha gyermek bántalmaz gyermeket. Ezekben az esetekben egy gyermeket egy másik gyermek, vagy gyermekek csoportja a konfliktusok szokásos kezelésén túl - ismételten - fizikailag, lelkileg bántalmaz, vagy szexuálisan molesztál. A probléma kezelésénél igen fontos, hogy az áldozat és az elkövető egyaránt kapjon megfelelő segítséget. Speciális terület a testvérbántalmazás, annak érzelmi vonatkozásai, indulati tartalma miatt.

- A pedagógus kötelessége, hogy közreműködjön a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában.
- Az óvoda szükség esetén a gyermek érdekében intézkedést kezdeményez (tehetséggondozás, beilleszkedési nehézségek korrekciója, hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatása). Felderíti a gyermekek fejlődését veszélyeztető okokat, és pedagógiai eszközökkel törekszik a káros hatások megelőzésére, illetőleg ellensúlyozására. A gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátását a gyermekjóléti szolgálat segíti.
- A gyermekek szüleit a nevelési év kezdetekor tájékoztatni kell a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős személyéről, valamint arról, hogy milyen időpontban és hol kereshető fel.
- A megelőzés érdekében szülői értekezleten kérjük a szülők segítségét az erőszakot sugárzó tömeghírközlések kivédésében.

Elektroakusztikus eszköz használata (zajvédelem):

Olyan elektroakusztikus hangosítású rendezvényen, amelyen 0–6 év közötti gyermekek vesznek részt, a hangnyomásszint nem haladhatja meg az Laeq M30 75 dB értéket.

Baleset-megelőzés és elsősegélynyújtás

A gyerekek megismerkednek a veszélyhelyzetek, vagy balesetek során elvégzendő legfontosabb teendőkkel, illetve ezek közül is azzal, amit ők el is tudnak végezni. Ide tartozik a segítségkérés (felhívás, vagy esetleg mentőhívás), a beteggel való kapcsolatteremtés és a könnyebb sérülések ellátása. A gyerekek megtanulják, hogy egy-egy hétköznapi tárgy (pl.: bicikli, mászóka, autó, gyógyszer) milyen veszélyforrásokat hordoz magával, illetve mire érdemes

odafigyelniük a balesetek megelőzése érdekében. Módszere a szerepjáték, mesélés, bábozás, könyv és képolvasás, társasjátékok, beszélgetés.

Általános előírások

A gyermekekkel az óvodai nevelési év, valamint szükség szerint, a foglalkozás, kirándulás stb. előtt ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat.

Védő-óvó előírás:

- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás,
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
- a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.

A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni. Az ismertetés ténye és tartalma a csoportnaplóban kerül dokumentálásra.

Az óvoda házirendjében vannak meghatározva azok a védő, óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek az óvodában való tartózkodás során meg kell tartaniuk. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében illetve bekövetkezésekor ellátandó feladatok az SZMSZ-ben kerültek rögzítésre. Elsősegély doboz a csoportszobában és a központi kijelölt helyen található.

Az óvoda berendezése, eszközei csak a baleset megelőzés szempontjai alapján történt vizsgálat után kerülnek használatba, állapotuk folyamatosan ellenőrzésre kerül, ez az udvari eszközök esetében szakértői felülvizsgálattal egészül ki.

A balesetveszély elkerülése érdekében az óvoda dolgozói a gyermekek által használt eszközöket fokozott odafigyeléssel kezelik, szükség esetén kezdeményezik javítását, cseréjét. Különösen az udvari, vagy játszótéri játékoknál, sétán felhívják a gyermekek figyelmét a helyes eszközhasználatra, biztonságos közlekedés szabályaira, kirándulásra szülői segítséget kérhetnek. Törekszünk a környezetbarát óvoda udvar kialakítására.

A fejlődés jellemzői óvodáskor végére

- ☺ Igénye a tisztaság, önállóan mosakszik, törülközik, figyelmeztetés nélkül mos kezet, amikor csak szükséges. Körömkefével tisztítja a körmét. Ruhája ujját feltűri, begombolja.
- ☺ Igény szerint használja a WC-t, vigyáz a WC, a mosdó rendjére, a tisztálkodási eszközöket a helyére teszi, késleltetni képes szükségletei kielégítését.
- ☺ Fogat mos, a fogápoló szereket tisztán rakja a helyére.
- ☺ Haját rendben tartja, szükség esetén segítséget kér a fésülködéshez.
- ☺ Zsebkendőjét használja, helyesen fújja az orrát, tüsszentéskor, köhögéskor a szája elé tartja.
- ☺ Az önkiszolgálást teljes önállósággal, biztonsággal, természetes teendőként látja el.
- ☺ Önállóan tevékenykedik, észreveszi az elvégzendő feladatokat, segítséget nyújt társainak, valamint a felnőtteknek.

- ☺ Étkezés közben kulturáltan viselkedik, igényli az asztal esztétikus rendjét. Csukott szájjal rág. Helyesen használja az evőeszközöket.
- ☺ Önállóan, megfelelő sorrendben öltözik, vetkőzik. Ruháját, ágyneműjét összehajtva teszi a helyére, cipőjét megkötí. Képes önállóan eldönteni, hogy fel-vagy levegyen ruhadarabot magáról. Cipőjét, csizmáját szükség esetén letisztítja.
- ☺ Ügyel saját személye és környezete rendjére, gondozottságára.
- ☺ Az ajtókat csendesen nyitja, az eszközökkel óvatosan bánik.
- ☺ Észreveszi, ha valami hiányzik vagy rendetlen, a rendetlenséget megszünteti.
- ☺ Az egészségfejlesztés lehetőségeit ismeri.

Módszertani alapelvek:

- ✓ A tiszta, egészséges, balesetmentes környezet megteremtése.
- ✓ Óvodánk a fejlődést elősegítő tevékenységeket a környezettudatos nevelésre építve, a helyi értékek megismerését szem előtt tartva szervezi.
- ✓ Testi, érzékszervi problémák megelőzése, korrekciója.
- ✓ Az egyéni igények, sajátosságok, képességek figyelembe vétele.
- ✓ Magas fokú önállóság fejlesztése.
- ✓ Együttműködés a családdal.
- ✓ Fokozatosság, rendszeresség.
- ✓ Tevékenykedtetés minden tevékenységben

2. Az érzelmi, az erkölcsi és a közösségi nevelés

Az óvodáskorú gyermek jellemző sajátossága a magatartás érzelmi vezéreltsége. A személyiségben belül az érzelmek dominálnak, ezért fontos, hogy a gyermeket az óvodában érzelmi biztonság, állandó értékrend, derűs, kiegyensúlyozott, szeretetteljes légkör vegye körül.

Cél:

- Barátságos, derűs csoportlégkör kialakítása, melyben minden gyermek biztonságban érezheti magát.
- Már az óvodába lépéskor kedvező érzelmi hatások érik a gyermeket.
- Erkölcsi, érzelmi és akarati tulajdonságok fejlesztése: figyelmesség, egymás elfogadása és segítése, fegyelmezettség, együttműködés, megfelelő viselkedés, együttérzés, kitartás, nyíltság, felelősség, feladattudat, szabályismeret- és tudat, szabályok elfogadása, a mások tolerálása, különbözőségek elfogadása a közös élményeken alapuló tevékenységek gyakorlása során.

- Az óvoda alkalmazottai-gyermek, gyermek-gyermek, az óvodai alkalmazottak közötti kapcsolatot pozitív attitűd, érzelmi töltés jellemezze.
- Legyen minden csoportnak kialakított és elfogadott szokás- és normarendszere, mely elmélyíti az összetartozást, együttérzés élményét, és általa gazdagítja a gyermekek érzelmi intelligenciáját.
- Ismerje meg szűkebb és tágabb környezetét, mely a nemzeti identitástudat, a keresztény kulturális értékek, a hazaszeretet, a családhoz, szülőföldhöz való kötődés alapja.
- Az óvoda nevelje a gyermeket annak elfogadására, megértésére, hogy az emberek különböznek egymástól.
- Ismerkedjen és gyakorolja a közösségen belül:
 - alá-, fölé- és mellérendeltségi viszonyokat,
 - konfliktuskezelést és megoldást,
 - kompromisszumok kötését.
- Az óvoda alkalmazottainak kommunikációja, bánásmódja és viselkedése modell értékű szerepet tölt be.
- A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek esetében együttműködünk a speciális szakemberekkel.

Az óvodapedagógus feladatai:

- Óvodába lépés előtt családlátogatás kezdeményezése a felvételt nyert gyerekeknél.
- Napirenddel megteremtjük a gyermek egészséges fejlődéséhez szükséges biológiai és pszichológiai feltételeket.
- Lehetőséget adjunk a közös élményeken alapuló tevékenységek gyakorlására, és arra, hogy a gyermekek a tevékenységeiket szabadon választhassák meg.
- Bevonjuk a gyermekeket csoportszobájuk alakításába, szépítésébe.
- Segítsük az „én – tudat” alakulását, megerősödését.
- Munkánk során igyekezzünk elérni, hogy a csoport tagjai figyeljenek egymásra, legyenek türelemmel egymás iránt és legyenek képesek beleélni magukat társuk helyzetébe.
- Segítsük az egymáshoz közeledő gyermekek tevékenységét, barátságok alakulását.
- Tapintatosan segítsük a visszahúzódó gyereket, erősítsük a baráti kapcsolatokat.
- Segítsük, hogy a különböző tevékenységek végzése közben együttműködve, közösen oldhassanak meg feladatokat, érezzék a közösen végzett tevékenység örömét, eredményét.
- Az óvónő ismertesse meg a gyermekeket az erőszakmentes konfliktuskezelés technikáival, támogassa, segítse a gyermekek önálló konfliktuskezelését.

- Minden gyereket buzdítsunk arra, hogy vállaljon feladatot, fogadja el mások terveit, tanuljon esetenként lemondani elképzeléseiről. Kísérjük figyelemmel a gyermeki felelősség megnyilvánulásait.
- Szoktassuk hozzá őket, hogy fogadják el társaikat.
- Éreztessük, hogy a más csoportba tartozó gyerekekkel is egy közösséget alkotnak, az óvodába járó gyermekek közösségét, melyet közös tevékenységek szervezésével érhetjük el (ünnepek, kirándulások).
- Teremtsük meg saját hagyományainkat, de tartsuk tiszteletben a család ünnepeit, szokásait.
- A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek - nehezen szocializálható, lassabban fejlődő, enyhe értelmi, mozgásszervi, érzékszervi (látási, hallási), hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű, valamint a kiemelkedő képességű gyermekek - nevelése megfelelő képesítéssel rendelkező szakemberek segítségével.

Az értékelés és jutalmazás

Cél:

A gyermek helyes megnyilvánulásainak kialakítása, pozitív motiváció biztosítása, önértékelésének segítése.

Az óvodapedagógus feladatai:

Az értékelést fontos személyiség és közösségalkító tényezőként alkalmazza. Az óvodában a pozitív értékelés az elsődleges: a jutalmazás és ennek előlegezett formája, a dicséret, a biztatás. Ezzel erősíti leginkább a gyermek helyes megnyilvánulásait, és ezzel alakítja ki a pozitív motivációkat. A gyermekek szöveges, átfogó értékelését az óvodapedagógusok elvégzik évente két alkalommal a gyermekenként vezetett egyéni fejlődési lapokon, méréseik, megfigyeléseik alapján. Elsődleges mérőeszköz a tudatos megfigyelés, középső csoporttól a rövid DIFER alapmérés.

A gyermekek jutalmazásának elvei, formái: Az óvodában alkalmazott jutalmazások a szóbeli és gesztusok által történő kifejezések, a kommunikációs eszközök, érzelmek kifejezése, kiemelt-megtisztelő feladatadás, kedves tevékenység biztosítása. A jutalmazás mindig konkrét, a gyermek számára érthető, a társak számára motiváló hatású. Tárgyi jutalmazást kerülve.

A fejlődés jellemzői óvodáskor végére:

- A gyermekek aktívan vegyenek részt a közös tevékenységekben.
- Fogadják el az egyes tevékenységek által megkívánt magatartási formákat.
- Viselkedjenek tisztelettel a felnőttekkel és társaikkal szemben.
- Bizalommal forduljanak a velük foglalkozó felnőttekhez.

- Alakuljon ki szabálytudatuk és vállalják tetteik következményeit.
- Társas kapcsolataikban egyszerű konfliktusaikat legyenek képesek megoldani.
- Élményeiket és gondolataikat bátrabban és árnyaltabban, választékosabban fogalmazzák meg.
- Értsék meg és tartsák tiszteletben a társaik közötti különbségeket.

Módszertani alapelvek

- Az óvónő viselkedése legyen modell, hiteles, következetes, szeretetteljes, őszinte, empátikus, tűrő - és konfliktusmegoldó képesség jellemezze.
- Az egyéni sajátosságokhoz igazodó bánásmód.
- Az óvónő részéről a gyermek érzelmi elfogadása, magatartásának megértése.
- Gyermeket segítő, ösztönző magatartás.

3. Az anyanyelvi, az értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása

Az anyanyelvi nevelés valamennyi óvodai tevékenységforma keretében megvalósul, mert a nevelés eszközeinek, és a gyermeki tevékenységrendszernek is tartalmát képezi.

Változatos formában, komplex módon, sok beszélgetéssel, játékkal, a spontán helyzeteket is kihasználva gazdagítjuk, kreatívabbá formáljuk óvodásaink kifejezőképességét, szókincsét, verbális alkotó képességét. Kiemelt figyelmet fordítunk a gyermekek meghallgatására, kérdéseik támogatására, válaszok igénylésére.

Célunk:

Olyan gyerekek nevelése, akik szabad önkifejezésre képesek, meg tudják fogalmazni élményeiket, tapasztalataikat, kialakul tanulási vágyuk, képességük, kreatív személyiségük.

Az életkoruknak megfelelő beszédészleléssel, beszédmegértéssel, kifejezőképességgel rendelkezzenek.

Feladataink:

- 📖 A gyermekek értelmi képességeinek, alkotóképességének fejlesztése / érzékelés, észlelés, megfigyelés, emlékezet, képzelet, figyelem, akarat, gondolkodás /.
- 📖 A fejlődést elősegítő, ösztönző környezet biztosítása.
- 📖 A gyermekek meglévő tapasztalatainak bővítése (közös élmények, beszélgető kör, önálló mesemondás, stb.).
- 📖 Szabad önkifejezés, közlési vágy, kapcsolatteremtési készség elősegítése.
- 📖 A gyermekek kommunikációs, metakommunikációs képességének fejlesztése.
- 📖 Szókincsbővítés, alapozó funkciók megteremtése.

- 📖 Anyanyelvi játékok alkalmazása.
- 📖 Sokoldalú tapasztalatszerzés lehetőségeinek biztosítása
- 📖 Mindennapos mesehallgatás biztosítása, bábszínház, könyvtár látogatása.
- 📖 Differenciált, egyéni képességek szerinti fejlesztés.
- 📖 Egyéni adottságok, kiemelkedő képességek felfedezése.

Az óvónő kérdéskultúrájával beszédre, gondolkodásra készíti a gyermekeket.

Pozitív mintaadással, beszélő környezettel, szabálykövetéssel fejlesztjük beszédkultúrájukat.

A beszédfejlődésben lemaradt gyermekek fejlesztését szakképzett logopédus végzi.

A fejlődés jellemzői óvodáskor végére:

- Vannak elemi ismeretei az őt körülvevő világról, felismer összefüggéseket.
- Probléma helyzetben törekszik a megoldás keresésére, szívesen kísérletezik.
- Képes időrendiséget felállítani.
- Néhány mesét, verset, mondókát képes emlékezetből felidézni.
- Szívesen nézeget könyveket, a képekről mondatokban beszél, élményeit képi ábrázolásban megjeleníti.
- Folyamatosan, összefüggő mondatokkal fejezi ki magát.
- Olyan szókinccsel rendelkezik, amely lehetővé teszi számára gondolatainak érthető kifejezését.

Módszertani alapelvek:

- A tanulás játékos jellege domináljon.
- A fejlődés egyéni ütemének figyelembe vétele.
- A tapasztalatszerzés természetes körülmények között történjen.
- Az önállóság támogatása a tanulási folyamatokban.
- A feladattudat, feladattartás kialakítása.

VI. AZ ÓVODAI ÉLET TEVÉKENYSÉGI FORMÁI ÉS AZ ÓVODAPEDAGÓGUS FELADATAI

„Osztani magad – hogy így sokasodjál
Kicsikhez hajolni – hogy magasodjál,
Hallgatni őket – hogy tudd a világot,
Róluk beszélni – ha szólsz a világhoz...”

(Váci Mihály)

Az alapvető célkitűzést és feladatrendszert a következő tevékenységrendszerben valósítjuk meg:

1. Játék
2. Verselés, mesélés
3. Ének, zene, énekes játék, gyermektánc
4. Rajzolás, festés, mintázás, kézi munka
5. Mozgás
6. A külső világ tevékeny megismerése
7. Munka jellegű tevékenységek
8. A tevékenységekben megvalósuló tanulás

Ebben a tevékenységrendszerben kiemelt szerepet szánunk a semmi mással nem helyettesíthető játéknak, a gyermekek érdeklődésének, kíváncsiságának, mint életkori sajátosságának. Meglévő élményeikre és ismereteikre építve biztosítunk változatos tevékenységeket, amelyeken keresztül további tapasztalatokat szerezhetnek az őket körülvevő természeti és társadalmi környezetről spontán és tervezetten szervezett formában.

Mindezek rendszerezését, bővítését, különböző tevékenységekben és élethelyzetekben gyakoroljuk.

1. A játék

A játék a kisgyermekkor legfontosabb és legfejlesztőbb tevékenysége, 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 tagolatlan benyomásait játékában tagolja. Így válik a játék kiemelt jelentőségű tájékozódó, kreativitásukat fejlesztő és erősítő, élményt adó tevékenységgé. A gyermek tapasztalatait, élményeit játssza el sajátos, gyakran átalakított formában. A játékban formálódnak a gyermek készségei, képességei, fejlődik teljes személyiségük.

Cél:

A gyermek sokoldalú, harmonikus személyiségének fejlesztése.

Az óvodapedagógus feladatai:






- Jó szokásrendszer kialakításával, tapintatos, elfogadó nevelési stílusával megteremti a nyugodt, derűs, szeretetteljes, bizalmas hangulatot.
- Fontos a szabad játék túlsúlyának érvényesítése.
- A csoport összetételét és életkori arányait figyelembe véve alakítja ki a teremben az állandó és ideiglenes játszóhelyeket. Lehetőséget teremt a játék folyamatában a változtatásokra. A mozgásos és a nyugalmasabb játékok számára egyaránt biztosítja a játék tartalmának megfelelő teret, és „kuckókat”, hogy a játszócsoportok igényeik szerint elkülönülhessenek.
- A napirend keretein belül biztosítja a hosszantartó és zavartalan játékidőt. Ezáltal lehetőséget nyújt az elmélyült játék kialakulására, a játéktémák kijátszására, a tartalmas alkotások létrehozására.
- Indokolatlanul nem szakítja félbe a játékidőt.
- 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 együttjátszásával, támogató, serkentő, ösztönző magatartásával, indirekt reakcióival éri el.
- Problémát vet fel, választásra készítő megjegyzéseket tesz, eszközhasználatra ösztönöz, ötleteket ad (nem konkrét) vagy serkenti kidolgozását. Szükség esetén segítséget és példát, mintát nyújt.
- A szabályjátékokat irányítja, irányíthatja.
- A játék feltételeinek megteremtése. A játékot azok a körülmények befolyásolják, melyek közt a játék folyik. Feladatunk, hogy biztosítsuk a gyermek számára a legoptimálisabb feltételeket:
 - Játékidő: a játék az egész nap folyamatát végig kíséri, ezért fontos a rugalmas napirend. Hagyjunk mindig elegendő időt a játéokra.
 - Megfelelő hely: fontos, hogy a gyerekek szabadon, otthonosan mozoghassanak játék közben. Lehetőséget kell biztosítanunk arra, hogy a gyermekek egyéni elképzelésük szerint saját játszóhelyet hozhassanak létre maguknak, ha a játék megkívánja. Az óvoda udvarán is meg kell teremteni a különböző életkorú és érdeklődésű gyermekek számára a megfelelő helyet a játéokra.
 - Játékeszközök: motiválja a gyermeket a játék, ezért fontos, hogy legyen esztétikus, egyszerű, lehetőleg jó minőségű, fejlesztő hatású, méreteiben

igazodjon a gyermekekhez, ne legyen balesetveszélyes és könnyen tisztítható legyen. A játékszereket és eszközöket úgy helyezi el, hogy könnyen áttekinthetőek és elérhetőek legyenek a gyermekek számára, és keltsék fel érdeklődésüket. A gyermekek szabadon választhatják meg, hogy melyik játékszerrel kívánnak játszani. Fontos, hogy vigyázzanak az eszközökre.

- Nyugodt légkör: a kiegyensúlyozott játékhoz nyugodt légkörre van szükség, melynek biztosítása elsődleges feladatunk. Óvodába lépéstől barátságos, nyugodt légkört kell biztosítanunk a gyermek számára, melyben elmélyülten és bátran mernek játékot kezdeményezni. Fontos, hogyha a gyermek problémával találja magát szemben, érezze jelenlétünket, segítségünket. Közvetlen beavatkozás csak a társai, ill. saját testi épségét, ill. a környezet épségét veszélyeztető esetekben indokolt. A feltűnően visszahúzódó, magányos, tétlen gyermek esetében közös játékot kezdeményezünk.
- Élménynyújtás és tapasztalatszerzés biztosítása: Ahhoz, hogy a tapasztalatból élmény legyen, szükséges, hogy a gyermeket érzelmileg ragadja meg. A játék témáját és tartalmát a környezetből szerzett benyomások, tapasztalatok adják, melyet többféleképpen lehet megvalósítani. (Élményszerzési alkalmak biztosítása: séták, kirándulások, gyermeki élmények feldolgozása közös beszélgetések során stb.)

A gyermek tevékenységei:

Az egészségesen fejlődő gyermek játéka elmélyült, ötletgazdag, nyugodt, önálló és örömteli tevékenység.

- **Játékfajták:**
 -  gyakorlójáték
 -  konstrukciós (alkotó) játék
 -  Szimbolikus játékok (színlelő, szerep, fantáziajáték, bábozás, dramatizálás)
 -  barkácsolás
 -  szabályjáték

- Szívesen rakosgatnak különböző tárgyakat saját elgondolásuk szabályainak alapján. Különböző asztali játékokkal játszanak, kirakóznak, legóznak, apróbb tárgyakat konstruálnak, gyöngyöt fűznek, babát öltöztetnek, autót húzogatnak, tologatnak.

- A gyakorló játék közben bontakozik ki a szerepjáték, mely nevelési szempontból a leggazdagabb lehetőségeket nyújtó játékfajta. A gyermek fejlődésében lemaradásra utaló jel, ha a fő tevékenység a gyakorlójáték marad.
- A szerepekkel bővült fantáziajáték a megismerés szempontjából számtalan lehetőséget kínál: a vállalt szerepeken keresztül megjelenítik a valóság számukra lényeges elemeit, miközben sokoldalúan megnyilvánulnak és alakulnak a gyermekek közötti társas kapcsolatok (együttműködés, alá-fölérendeltség, viselkedési formák, fejlődik akaratum, önállóságuk, beszédkészségük, gondolkodásuk stb.).
- A szerepjátékban számos eszközre van szükségük a gyermekeknek, ezeket a közösen összegyűjtött tárgyakból, anyagokból készíthetik. A megvalósítás önállóan, vagy az óvónő segítségével történhet, amelyet fantáziájuk szerint szabadon használhatnak fel.
- A szerepjátékhoz vagy az építkezéshez szükséges kiegészítők barkácsolását a mindig rendelkezésünkre álló eszközökkel oldják meg. Ezeket többször is felhasználhatják játékukban, megfelelő helyen tárolják, szívesen megőrzik, mert saját munkájuk eredménye, ezért különös értékkel bír.
- A mindig előttük lévő bábok, fejdíszek, ruhák, kellékek segítségével dramatizálják kedvenc történeteiket, vagy elbáboznak mesét, dalt, verset. A gyermekek kötetlen módon játsszák el az átélt élményeiket. Módot adunk arra, hogy szándékuk szerint átformálják, vagy tovább alakítsák a történetet.
- A különböző helyszínekhez, szerepekhez beszédükben, viselkedésükben, öltözetükben is alkalmazkodnak. Kiválaszthatják azokat a kellékeket, amelyek legjobban megfelelnek az elképzelt, eltervezett játékokhoz. A báb vagy a jelmez mögé bújva a félénkebb, visszahúzódó gyermekek is szívesen szólalnak meg.
- Időnként összekapcsolják a különböző játéktevékenységeket egymással, váltogatják a helyszíneket, szerepeket újabb ötletek alapján.
- A gyermekek játékuk során valamilyen szabályhoz alkalmazkodnak, mely megjelenik a gyakorlójátékban is, bár ezek többnyire még nem tudatosan vállalt szabályok. Ezt fejlesztjük tovább óvodáskor végére belátáson alapuló elfogadássá.
- Különböző mozgásos szabályjátékokat játszanak teremben, szabadban. Megtanulják a szabályjátékhoz szükséges magatartás alapvető formáit: mértéktartást, eredményekre törekvést, kudarctűrést, kitartást, kivárást, figyelmet, toleranciát. Ezt a játékfajta akkor szeretik meg igazán a gyerekek, ha érdekes és vonzó, a szabály érthető számukra, betartásuk nem okoz nehézséget. Gyakran saját maguk is vezetnek ezeket a játékokat szabályoktól és fejlettségüktől függően.
- Szívesen kezdeményeznek és kapcsolódnak be különböző értelemfejlesztő játékokba.

A fejlődés várható jellemzői óvodáskor végére:

- ☺ Alkalmazkodik a játék szabályaihoz.
- ☺ Játék helyzetben újra alkotja a felnőttek tevékenységeit.
- ☺ Társaival a játék során cselekvéseit összehangolja.
- ☺ A barkácsolás természetes része a szerepjátéknak.
- ☺ A játékhoz készített eszközöket felhasználja a további játék során.
- ☺ Képes megérteni és elfogadni játszótársai elgondolásait.
- ☺ Le tud mondani egy-egy kedves játékszerről.
- ☺ Játékában önálló, kezdeményező, képes a szerepek elosztására.
- ☺ Játékában igényli a társakat, bekapcsolódik a közös játékba.
- ☺ Játékában elmélyült, kreatív. Hosszantartóan, tartalmasan játszik.
- ☺ Egyszerűbb kiegészítő eszközöket önállóan elkészítenek, játékukban felhasználják azokat (bábok, kiegészítő eszközök dramatizáláshoz).
- ☺ Használja helyesen a játékeszközöket és vigyázzon azok épségére.

Módszertani alapelvek:

- A játék kiemelt jelentőségű a napirend tervezése során érvényesüljön a szabad játék.
- A játékhoz szükséges feltételek: élmény, tér, idő, eszköz biztosítása.
- Az óvónő legyen partner minden tevékenységben.
- A gyermeki érzelmek, indulatok helyes kezelése.
- Az eltérő fejlődési ütem tiszteletben tartása.

2. Verselés, mesélés

A mese a gyermek érzelmi, értelmi, erkölcsi fejlődésének és fejlesztésének egyik legfőbb segítőtje. Része az óvodai életet átfogó anyanyelvi nevelésnek. A magyar gyermekköltészet, a népi, dajkai hagyományok, gazdag és jó alkalmat, erős alapot kínálnak a mindennapos mondókázásra, verselésre. A mese – képi és konkrét formában, esetlegesen a bábozás és dramatizálás eszközeivel – feltárja a gyermek előtt a külvilág és az emberi belső világ legfőbb érzelmi viszonyait, a lehetséges és megfelelő viselkedésformákat, alkalmas az óvodás gyermek szemléletmódjának és világképének kialakítására. Élmény a kisgyermek számára, irodalmi nevelésről azonban csak akkor beszélhetünk, ha a gyermek szereti a verset, a mesét, ha örömet okoz neki, ha kéri, várja az újabb és újabb élményt.

A gyermek kezdetben a befogadó, az óvónő az előadó. Az irodalmi közege a nyelv, ezért lényeges, hogy nyelviileg tiszta, esztétikailag értékes mesét, verset halljanak a gyermekek.

Az óvodán kívül szerzett élményeket, ha esztétikailag elfogadható, az óvónő építse be, használja fel a csoport közös élményének kialakításában.

A mesék, versek az anyanyelv eszközei, a szóhasználat, a sajátos stílus az írói eszközök gazdag lehetőséget kínálnak. Az irodalmi művek szókészlete, a szójelentések megértése, a mesék fordulatai ösztönzik a gyermeket a szóbeli kifejezésre. Hozzásegítik őket szorongásaik leküzdéséhez, gátlásaik oldásához, képzeletük erősödéséhez, önbizalmuk „én” képük alakulásához.

A mese szereplői sajátos személyek. Cselekményük sajátos környezetben játszódik meseszerű fordulatokkal. A gyermek nem tart rá igényt, hogy igaz legyen, kettős tudattal éli meseélményeit, képzeletbeli beleélése segíti és megalapozza a műalkotás befogadását.

Óvodánkban a 3–7 éves gyermekek életkori sajátosságaihoz igazodóan a népi – népmeséknek, népi hagyományokat felelevenítő mondókáknak, rigmusoknak, a magyarság történelmét feldolgozó mondavilág elemeinek, meséinek –, a klasszikus és a kortárs irodalmi műveknek egyaránt helye van.

Célja:

A beszédkezdés, az emlékezet, érzelmi intelligencia fejlesztése, az irodalmi fogékonyság megalapozása, hátrányok csökkentése.

Az erkölcsi értékek közvetítése, a közösséghez tartozás élményének erősítése.

Az óvodapedagógus feladatai:

3-4 éveseknek:

- rövid állatmesék, láncmesék. A versanyag zömét a népi mondókák alkotják, ezek közül is ölbeli játékok, állathívogatók és az ismert költőink ritmikus, játékos versei.

4-5 éveseknek:

- egyszerűbb tündérmesék, hosszabb lélegzetű állatmesék, magyar írók modern meséi, valamint verses mesék. A népi mondókák, halandzsza szövegek, kiolvasók alkotják a nagyobb részt. Ezen kívül vidám humoros versek, klasszikus és mai magyar költők versei, művei.

5-6-7 éves korra:

- már kialakul a mesére való beállítódás, a kettős tudat. Így a klasszikus tündérmesék, cselekmény dús állatmesék, népmesék, novellisztikus, realizisztikus, tréfás mesék, meseregények kerülnek előtérbe. A versanyagot gazdagítják a népi mondókák, kiolvasók mellett a lírai versek.
- Fokozatosan szoktatja rá a gyermekeket a mese figyelmes végighallgatására.
- A többszöri meghallgatás után a gyermekekkel a mesét dramatizálva is feldolgozza szókincsük és kifejezőmódjuk bővítésére.
- A bábokkal való ismerkedéskor rövid, párbeszédese jeleneteket mutat be. Később a bábok számát, jelenetek időtartamát növeli.
- Minden adandó alkalmat felhasznál a kiolvasók, versek ismételtetésére.

- Az új verseket a gyermekek élményeihez kapcsolja.
- Ügyel a szavak pontos, tiszta ejtésére, értelemszerű hangsúlyozására.
- A mesék, versek cselekményét mozgással, mimikával is kifejezi.
- Mese, vers tevékenységeket naponta szervez.
- Az élményszerű befogadáshoz megteremti a szükséges nyugalmat.
- A mondókázást mindig mozgáshoz, játékhoz kapcsolja.
- A versek mondogatását spontán helyzetekhez, emlékezetes élmény együttesekhez fűzi az utánzási, ismétlési kedvet felkeltve.
- A verset, mint egészét mindig az elejétől a végéig mondja el.
- A csoportszobában elérhető helyet biztosít képeskönyvek, mesekönyvek, lapozgatók számára, segíti a helyes könyvhasználatot.
- Igényesen válogat a rendelkezésre álló irodalmi alkotásokból, könyvtárlátogatást szervez.
- Elsősorban a környezeti neveléshez, évszakokhoz és az ünnepekhez kapcsolódva választja ki az alkalomhoz, a gyermekek érdeklődéséhez legjobban illő alkotásokat.
- Az irodalmi anyag tartalma legyen szituációhoz és a gyerekek életkorához, érdeklődéséhez kapcsolható. Forrásai a magyar és a világirodalom, népi, klasszikus és kortárs gyermekek számára készült alkotásai.
- Alkalomszerűen kihasználja az IKT- eszközök adta lehetőségeket (diavetítő, laptop, projektor).

A fejlődés várható jellemzői óvodáskor végére:

- ☺ Részt vesz a mesemondás feltételeinek kialakításában. Szereti és igényli a mesét, figyelmesen végighallgatja.
- ☺ Van kedvelt mesehőse, a mese fordulatait beviszi a játékába.
- ☺ A mese szófordulatainak jelentését ismeri, a mindennapi beszédében megfelelően alkalmazza.
- ☺ Bábozás, dramatizálás, mesejelenetek ábrázolása megjelenik tevékenységeiben.
- ☺ Mesekönyveket önállóan nézegeti, önállóan kezeli a könyvespolc könyveit, vigyáz rájuk.
- ☺ Tud történetet kitalálni, azt elmondani, megjeleníteni.
- ☺ Néhány mesét, verset, mondókát képes emlékezetből felidézni.

Módszertani alapelvek:

- A mese és a vers élmény legyen a gyermek számára.
- Biztosítottak legyenek a meséhez szükséges feltételek és eszközök.
- A mese kiválasztása igényes, a gyermekek korának megfelelő legyen.
- Legyen minden nap mesélés, verselés.

A képességfejlesztés lehetőségei a verselés és mesélés alkalmain

ÉRZELMI-SZOCIÁLIS	ÉRTELMI	VERBÁLIS	TESTI
<p>Érzelmi biztonságuk kialakítása, érzelmi életük gazdagítása, igazságérzet kialakítása. Kapcsolatteremtő képesség.</p>	<p>Belső képi világuk, fantázia, reprodukció készség mese megértése, időrendiség, Testrészek ismerete, testséma fejlesztése, dominancia</p>	<p>Mozgásos észlelés, tapintásos észlelés, hallás, hangészlelés, auditív emlékezet, beszédritmus. Beszédkedv felébresztése, artikulációs tisztaság, beszédkészség, nyelvi kifejezőkészség, beszédkultúra, pantomimika. Nonverbális készségek</p>	<p>Ritmusérzék, auditív ritmus egyensúlyérzék, finommotoros tevékenység: beszéd és mozgás összekapcsolása</p>

3. Ének, zene, énekes játék, gyermektánc

A zenei nevelésnek a gyermek egész lényét át kell hatnia. Óvodánkban a zenei felkészítés kiegészül az óvodai hagyományápolás- népszokások körével.

Az énekes népi játékok és az igényesen válogatott kortárs művészeti alkotások fontos eszközül szolgálnak a gyermek zenei képességeinek (az egyenletes lüktetés, ritmus, éneklés, hallás, mozgás) és zenei kreativitásának alakításában.

Az ének-zene komplexen kapcsolódik a külső világ tevékeny megismeréséhez. A megismert dalanyag sokirányú nevelő hatása mellett jól szolgálja a valóság hangulati elemeinek megéreztetését. A zenei nevelés a mesékkel, versekkel és az anyanyelvi neveléssel van a legszorosabb kapcsolatban. A mondókák, a dalok szövegének hanglejtését, ritmusát pontosan követik a gyermekdalok. Az új szavak a szókincset bővítik, a mozgással egybekötött cselekvések a szavak pontos megértését segítik.

Cél:

Szerezzen az éneklés örömet a gyerekeknek, a közös ének és zene alapozza meg a zenei anyanyelv kialakulását, zenei ízlés formálását.

Az óvodapedagógus feladatai:

- ♪ Népi játékok és igényesen válogatott kortárs művészeti alkotások felhasználásával fejleszti a ritmust, éneklést, hallást, mozgást.
- ♪ Az éneklési készség, ritmusérzék, hallásfejlesztés, harmonikus mozgás, zenei alkotó fantázia fejlesztése.
- ♪ A népdalok, népi játékok által a hagyományokat megismerteti, továbbélését segíti.
- ♪ Jó példát mutat a gyermekeknek a tiszta, szép énekléssel és szövegkiejtéssel.
- ♪ Ügyel, hogy a dalanyag a gyermekek értelmi és fizikai adottságainak megfelelő, kis hangterjedelmű c-c' magasságú legyen.
- ♪ Buzdítja, bátorítja a gyermekeket az egyéni, önálló éneklésre is.
- ♪ Játékhelyzetek teremtésével felkelti a gyermekek éneklési kedvét.
- ♪ A nagy teret igénylő énekes játékokat hetente szervez a csoportszobában vagy udvaron. A zenei nevelést szorosan kapcsolja az óvodai élet minden területéhez.
- ♪ Természeti és társadalmi eseményekhez kapcsolódó népszokások dalainak, játékeinak megismertetése, ismételtetése.
- ♪ A jeles napokat, ünnepeket a kapcsolódó mondókákkal, dalok éneklésével (szüret, Mikulás, karácsony, újév, farsang, húsvét, március 15, anyák napja) feleleveníti.
- ♪ Zenehallgatási anyag megválasztásánál figyelembe veszi a nemzetiségi nevelés esetében a gyermekek hovatartozását is.
- ♪ Az egyenletes lüktetés megéreztetését kiscsoportos korban elkezdheti egyszerű, utánozó mozdulatok folyamatos ismételtetésével.

Ritmusfejlesztés:

- Egyenletes lüktetés és ritmus érzékeltetése, összekapcsolása.
- Ritmus visszhang játék.
- Gyors-lassú tempó érzékeltetése és kifejezése.
- Motívum hangsúly megéreztetése.
- Megismerteti a gyermekeket néhány egyszerű ritmushangszer használatával.

Hallásfejlesztés:

- Magas és mély hang közti különbség felismerése és kifejezése.
- Halk és hangos közti különbség felismerése és kifejezése.
- Hangszín felismerés: a környezete tárgyainak, zörejeinek felismerése.
- Belső hallás fejlesztése: dallam felismerés (dúdolásról, hangszerről), dallambújtatás

Harmonikus mozgás fejlesztése:

- Térformák alakítása.
- Egyszerű tánc mozdulatok elsajátítása (pl. forgás, guggolás, taps, sarokkoppantás, egy lépéses csárdás).
- Átbújás, szűkülő-bővülő kör, sorgyarapodó, páros játékok, utánzások.

Zenei alkotó fantázia fejlesztése:

- Kérdés-felelet játék.
- Énekelve beszélgetés.
- Énekelve, ritmizálva köszönés.
- Ismert mondókára, versre dallam kitalálása.

Kiscsoportban legfontosabb feladatunk: a gyermekek figyelmének felkeltése, megfelelő hangmagasságú, tiszta énekléssel az egyenletes lüktetés megéreztetése.

- éneklés egy- két gyermekkel
- ölbéli játékokkal
- höcögtetőkkel
- kis hangterjedelmű gyermekdalokkal
- mondókákkal
- játékos, utánzó mozdulatokkal (helyben)

Középső csoportban feladatunk:

- játékos közös éneklés, kisebb csoportban.
- bábbal egyéni éneklésre serkentés
- körbejárás elsajátítása
- egyenletes lüktetés megéreztetése járással
- akusztikus inger és a mozgás összekapcsolása (taps, dobbantás stb.)
- utánzó mozdulatok, változatos sorformák játszása

Nagycsoportban feladatunk:

- a csoport tisztán énekeljen, az óvónő indítása után egyedül is
- a tiszta éneklés javítása csoportban és egyénileg
- merjenek önállóan dalt választani, egyedül énekelni
- esztétikus kör alakítása, megtartása
- nagy térben mozgó komplikáltabb mozgásformák elsajátítása Pl. szerepcserés, párválasztós, sorgyarapodós játékok
- tempó és dinamika összekapcsolása
- zenei kreativitás fejlesztése: karmesteres játékkal, mondókák dallamosításával, kérdés- felelet játékokkal stb.
- nagyobb hangterjedelmű dalok, népdalok, énekes játékok megtanítása

A fejlődés várható jellemzői óvodáskor végére:

- ♪ A gyermek önként, szívesen énekel, örömet jelent számára a zene.
- ♪ Tud néhány dalt tisztán, helyes szövegkiejtéssel egyedül is énekelni.
- ♪ Egyszerű dallamotívumokat visszaénekel. A mondókákat a magyar beszéd ritmusa szerint mondja.
- ♪ Dallamfelismerést, ritmusvisszaadást változatos formában alkalmazza. Halk-hangos éneklést, gyors-lassú tempó érzékeltetését, felelgetős játékot, magas-mélyéneklés közötti különbséget képes érzékeltetni.
- ♪ Természethez kapcsolódó hangok utánzására, hangszínek megkülönböztetésére, hangszerek hangjának felismerésére képes.
- ♪ Körjátékot szép testtartással játszik. Egyszerű táncos mozgások elemeit ismeri (dobbantás, koppantás, páros forgás, kilépés stb.), alkalmazza.
- ♪ Térformák kialakítására képes.
- ♪ Dalokhoz egyszerű mozgást kitalál. Figyelmesen hallgatja az élőzenét, népdalokat, műdalokat.
- ♪ Egyenletes lüktetést érzi és érzékelteti, megkülönbözteti a dal ritmusától.
- ♪ Mindkettőt tudja mozgással, járással, tapssal a dalból kiemelni.

Módszertani alapelvek:

- Zenei élmény biztosítása változatos módszerekkel.
- A felhasznált zenei anyag igényes kiválasztása, életkornak és adottságnak megfelelően.
- A gyermeki képességek, adottságok tiszteletben tartása.

Képességfejlesztés lehetőségei ének, zene, énekes játék, gyermektánc alkalmain

ÉRZELMI-SZOCIÁLIS	ÉRTELMI	VERBÁLIS	TESTI
<p>Zenehallgatás – befogadás, zenei ízlés, népi hagyományok ápolása, ismerkedés a klasszikus zenével a szép, - mint esztétikai élmény egymáshoz való pozitív viszony érzelmi élet gazdagodjon. Alkalmazkodó képesség, együttműködő készség, közösségi érzés.</p>	<p>Auditív memória, belső hallás, vizuális memória, dallam felismerés hangszerről, énekhangról, dallamvisszhang.</p> <p>Zenei érdeklődés, téri tájékozódás – keresztcsatornák, zenei kreativitás, zenei improvizáció, pontos szövegkiejtés, tiszta éneklés és artikuláció.</p> <p>Testséma, testrészek</p>	<p>Hangszín felismerés: zörejangok, különböző hangú tárgyakkal halk hangos felismerés, magas – mély hang érzékelése, megkülönböztetése, felismerése, ritmusérzék, egyenletes lüktetés, környezet hangjainak megfigyelése</p>	<p>Mozgáskultúra fejlesztés, mondóka, játékos mozgással, egyenletes lüktetés, különböző mozgásformákkal, ritmustartás, ritmustapsolás, ritmushangszerek megismerése, mondóka ritmusa, nagy mozgások fejlesztése: gyors – lassú mozgások, egyensúlyérzék és finommotorika</p>

4. Rajzolás, festés, mintázás, a kézi munka

A rajzolás, festés, mintázás, építés, képalakítás, a kézimunka különböző fajtái a műalkotásokkal, népművészeti elemekkel, szokásokkal, hagyományokkal, nemzeti szimbólumokkal, esztétikus tárgyi környezettel való ismerkedés fontos eszközei a gyermeki személyiségfejlesztésnek. A gyermeki alkotás a belső képek gazdagítására épül. A befogadás, kifejezés, ábrázolás, alakítás során fejlődnek értelmi képességeik; vizuális érzékelésük, észlelési emlékezeti képességeik, térbeli tájékozódó képességük, fantáziájuk, képi gondolkodásuk, alkotóképességük, esztétikai érzékenységük.

Ez a tevékenységforma szorosan kapcsolódik más nevelési területekhez. Tartalmában és feladataiban konkrét összefüggést mutat a játékkal (pl. konstruálás, környezetalakítás stb.) a környezetünk megismerésére neveléssel (pl. színek, formák megfigyelése stb.) az anyanyelvi neveléssel (mesék, versek képi megjelenítése) és egyéb nevelési területekkel.

A gyermek vizuális fejlődésére hatást gyakorol a társadalmi környezet, a tömegkommunikáció, a téri és tárgyi környezet, külső téri táj, udvar, kert, épületek, a belső tér bútorai, eszközei, díszítményei, műalkotások, valamint a társak és az őt körülvevő felnőttek.

Cél:

A gyermeki személyiség fejlesztése népi és művészeti elemekkel, esztétikus tárgyi környezettel.

Jókedvvel végzett tevékenység közben óvodásainkban a külső világot megismerő képesség, az ebben való tájékozódás, intellektuális látás, kreativitás, befogadó képesség kialakításának segítése.

























Képi-plasztikai kifejezőképességük, komponáló, és rendező képességük, színeképzetük, esztétikai érzékenységük és igényességük, finommotorikájuk fejlesztése egyéni képességeik figyelembe vételével.

Az óvodapedagógus feladatai:

- Megismerteti a különféle anyagokat, eszközöket, technikai eljárásokat, hogy ha ezekben gyakorlottá válnak, tudjanak a tartalomra figyelni (képzelet, fantázia, egyéni érzelmek, egyéni kifejezőmód). Lehetőséget ad a gyermekeknek önálló új technikát is kitalálni, alkalmazni.
- Az örömmel, játékosan végzett vizuális tevékenységet úgy biztosítja, hogy a gyermekektől a cselekvést és nem az eredményt várja, értékeli. Ugyanakkor figyelembe veszi, hogy a rajzzal közöl valamit.

- Biztosítja az alkotás lehetőségét az egész nap folyamán, a megfelelő körülményeket: állandó hely, a gyermek által bármikor elérhető eszközök, anyagok, jó légkör. Tiszteletben tartja az egyéni fejlődésük útját, tempóját, sikerélményhez juttatja őket.
- Eszközt, anyagot, témaválasztási lehetőséget kínál, mely a gyermek érzelmi beállítódására, kötődésére, az adott heti témára épül a cselekvés öröme érdekében.
- Szervezeti forma megválasztásával a rugalmasság, folyamatosság elvét alkalmazza.
- Megszervezi a gyermeki alkotások közösségi rendezvényen való bemutatását.
- Bátorítja a tehetségeket.

Javasolt technikák:

-  Zsírkréta, kréta, ceruzarajz, olvasztott kréta, aszfaltkréta
-  Festés: vastag, vékony ecsettel, ujjal, egyéb eszközökkel
-  Zsírkréta rajz után festés (vegyes technika)
-  Nyomatok agyagba, gyurmába (termékek, tárgyak)
-  Nyomatok dúccal (krumpli, dugó, termés, stb.)
-  Előhívó, satírozó játék (falevél, fonal, ragasztás papírból, textilből előzetesen)
-  Tépés, majd vágás (vegyesen is)
-  Festés hullámpapírra
-  Varrás, hajtogatás, képi elrendezés ragasztással
-  Vágás, hajtogatás díszítése nyomattal, rajzzal, festéssel (karkötő, ház stb.)
-  Téri elrendezés utólagos ragasztással (elé, fölé, mögé)
-  Fonalhúzás (festett fonal kihúzása)
-  Pókozás
-  „Csomagolás” (papírral, fonallal bevonás)
-  Testek felületdíszítése (dobozok, hengerek, faépítők stb.)
-  Festés üvegre, textilre, gipszre, fára, kőre, kifeszített fóliára
-  Fonalragasztás síkon képi jelleggel
-  Papírcsík hajlítással térbeli formák alakítása
-  Kész képeken vágással (ajtó ablaknyitás)
-  Mintázás nemcsak agyagból, gyurmából, hanem más képlékeny anyagból (szalma, újság, krepp)
-  „Fénymásolás” (zsírkréta satírozás, ceruza)
-  Fűzések, szövések különböző eszközök felhasználásával (termékek termények növények)
-  Kézműves technikák gyakorlása (papírmasé)
-  Termésképek, figurák készítése

A fejlődés jellemzői az óvodáskor végére:

- ☺ Élményeit, tapasztalatait, érzelmeit vizuálisan képes megjeleníteni, örömmel kezdeményez ábrázoló tevékenységet.
- ☺ Formaábrázolása változatos, arányok, térbeliség létrehozására képes.
- ☺ Emberábrázolása részletező, mozgásábrázolással próbálkozik.
- ☺ A tárgyak térbeli kiterjedésével tisztában van, főbb formai jellemzőket képes megnevezni.
- ☺ Helyes ceruzafogás és eszközhasználat jellemzi.
- ☺ Ábrázolása változatos szín és forma használatot, tagoltságot mutat, megnevezi az alapszíneket, színárnyalatokat.
- ☺ Tud egyszerű formákat papírból kivágni, hajtogatni, ragasztani.
- ☺ Részt vesz játék -, kellék -, ajándékkészítésben, téralakításra, építésre képes.
- ☺ Tud különféle technikákkal alkotni, anyagot, témát választani.
- ☺ Igény van az alkotásra, önkifejezésre, környezetalakításra és befogadásra.
- ☺ Tevékenységében kitartó, egymás munkáit értékeli.
- ☺ Fejlettségi szintje a részletgazdagságban, kompozíciókészítésben, bonyolultságban, tervszerűségben tükröződik.
- ☺ Koordinált szem és kézmozgással rendelkezik.
- ☺ Az ábrázoló tevékenység során a balról-jobbra haladás irányát alkalmazza.
- ☺ Alkotótevékenysége közben ügyel környezete rendjére.

Módszertani alapelvek:

- Folyamatosan álljon rendelkezésre megfelelő minőségű és mennyiségű anyag, eszköz.
- A gyermekek alkotása személyes jellegű, pozitív érzelmű legyen.
- A gyermeki alkotást kezeljük értéként.
- A gyermeki önkifejezés önkéntessége domináljon.
- Az óvoda értékrendszere a gyermeki és szülői ízlés formálója is legyen.
- Valósuljon meg a rajzolás, festés, mintázás, kézi munka közösségformáló ereje.
- Kerüljön előtérbe a látási, mozgási, tapintási, szaglási, hallási érzékelés összerendezettsége.
- Vegyük figyelembe az egyéni képességeket.

Képességfejlesztés lehetőségei a rajzolás, mintázás, a kézi munka tevékenységeiben

ÉRZELMI-SZOCIÁLIS	ÉRTELMI	VERBÁLIS	TESTI
<p>Akarati tulajdonságok, igényesség, szép iránti fogékonyság, esztétikai érzelmek, frusztráció. Önismeret, önértékelés, önbizalom, testséma, testrészek, keresztcsatornák, pozitív énkép, önellfogadás, alkalmazkodási készség.</p>	<p>Alaklátás, formaállandóság, rajzi kifejezőképesség, emlékezet, fantázia, alkotóképeség, észlelőképeség, formák, arányok, méretek, színek, színharmóniák, színárnyalatok. Formaérvék, formaismeret, formaképzélet, színérvék, díszítérvék, irányérvék, mozgásos észlelés rész – egész látás, tapintás, észlelés, megfigyelévképeség, vizuális memória, ritmus, összehasonlítás, szétválasztás, csoportosítás, téri tájékozódás síkban, térbeli alakzatok felismerése, létrehozása.</p>	<p>Fogalomrendszer, szókincsbővítés Időviszonyok Tárgyi megnevezések Testfogalom Verbális fejlesztése Rajzi kifejezőkészség komplex fejlesztése</p>	<p>Egyensúlyérvék, Finommotorika, kézügyesség. Helyes eszközfogás, ülés, testtartás Nagymozgások szem – kéz, szem – láb koordinációja, mozgás feletti kontroll, mozgás tudatos irányítása, szemmozgatás, szemfixáció.</p>

5. Mozgás

A mozgásos játékok, tevékenységek, feladatok rendszeres alkalmazása kedvezően hat a kondicionális képességek közül különösen az erő és az állóképesség fejlődésére, amelyek befolyásolják a gyermeki szervezet teherbíró képességét, egészséges fejlődését. Fontos szerepük van a helyes testtartáshoz szükséges izomegyensúly kialakulásában, felerősítik, kiegészítik a gondozás és egészséges életmódra nevelés hatásait.

A komplex testmozgások együtt hatnak a gyermek személyiségének fejlődésére (önkontroll, szabálykövető társas viselkedés, együttműködés).

Cél:

Az egészséges életmód, a rendszeres testedzés szokásrendszerének, a testi-lelki harmónia kialakulása, a társra figyelés, az alapvető testi képességek, mozgáskészségek (harmonikus, összerendezett, fegyelmezett, nagy és kismozgás) és pszichomotoros képességek fejlődése, a finommotoros mozgáskészségek tanulása, a mozgás megkedvelése különös tekintettel a természetes hely-, helyzetváltoztató mozgásokra, és koordinációra.

Az óvodapedagógus feladatai:

- Egyéni szükségletek és képesség szerinti mozgás szervezése az óvodai nevelés minden napján.
- Egyéni képességek kibontakoztatása mozgásélmények biztosításával.
- A gyermekek természetes mozgásának fejlesztése: kúszás, mászás, járás, futás, ugrás, támaszok, függések, egyensúlyozás, dobás.
- Fizikai állóképesség, erőnlét és koordináció fejlesztése.
- A mozgásos játékokkal fejleszti a gyermekek természetes mozgását, valamint testi képességeiket (erő, ügyesség, gyorsaság, állóképesség, koordináció).
- Pozitív irányba befolyásolja a mozgás által a gyermek teherbíró-képességét és az egyes szervek teljesítő képességét.
- A mozgásos tevékenységek során segíti a térben való tájékozódást, a helyzetfelismerést, az alkalmazkodó képességet, valamint a személyiség akarati tényezőinek alakulását.
- Vizuális és auditív percepció fejlesztését alapozó, illetve azt kiegészítő szerepű mozgásokat gyakoroltat.
- Fizikai aktivitáson keresztül a szellemi aktivitást előkészíti, a mozgással kapcsolatos szókészletet fejleszti.
- A sikeres feladatmegoldások eredményeként növeli az önértékelést és önbizalmat.
- Hetente szervez mozgásos, fejlesztő tevékenységet az iskola tornatermében, udvaron.

- A gyermeket legjobban fejlesztő, kooperatív mozgásos játékok széleskörű alkalmazása.
- Szabadlevegőn való játékos mozgások lehetőségének biztosítása eszközzel, vagy eszköz nélkül, spontán vagy szervezett formában.
- Egyértelmű utasításaival segítse a feladatok pontos, balesetmentes végrehajtását.
- Az életkorhoz az alábbi szempontok szerint a mozgásanyagot összeállítja:
 - Járás, kúszás, mászás, futás, ugrás, dobás, elkapás, húzás, tolás, függeszkedés, forgás, gurulás, hordás, egyensúlyozás.
 - Gimnasztika és talajtorna elemek.
 - Sokszínű, változatos mozgásos játékok.

A fejlődés jellemzői óvodáskor végére:

- ☺ Szereti és igényli a mozgást.
- ☺ Megfelelő szintű teljesítőképesség jellemzi, mozgása összerendezett, ügyes, megfelelő ritmusú.
- ☺ Képes babzsákkal a fején egyensúlyozó járásra vízszintes padon.
- ☺ Tud a térben tájékozódni, ismeri az irányokat.
- ☺ Sor és váltóversenyt, futó és fogójátékokat játszik a szabályok pontos betartásával.
- ☺ Ismeri az eszközök nevét és a gyakorlatokhoz kapcsolódó kifejezéseket, vezényszavakat.
- ☺ Tud ütemtartással járni, rövidebb távon egyenletes iramban futni.
- ☺ Tud gurulóátfordulást végrehajtani előre.
- ☺ Ugorjon át kisebb akadályt.
- ☺ Kislabdát hajít távolba, labdát pattogtatni helyben, tud egykezes felső dobással célba dobni.
- ☺ Játékos- és versenyhelyzetekben magatartása a feladatnak megfelelő (kitartás, akarat, tevékenységének önálló szervezése, kreativitás).

Módszertani alapelvek:

- A szaknyelv használata.
- Egyszerű, érthető utasítások alkalmazása.
- Mintaértékű gyakorlatbemutató, vagy magyarázattal kísért bemutatás.
- Tapintatos hibajavítás.
- Egyéni képességek figyelembe vétele.

Képességfejlesztés lehetőségei a mozgásos tevékenységek terén

TESTI	ÉRZELMI - SZOCIÁLIS	ÉRTELMI	KOMMUNIKÁCIÓS
Erő, ügyesség, összerendezett mozgás, egyensúlyérzék. Finommotorika, állóképesség, mozgásigény, nagymozgások, szem – kéz koordináció.	Aktivitás, érzelmi motiváltság erősítése, kitartás, szabálytudat, nehézségek leküzdése. Közösségi magatartás, kudarc elismerése, önbizalom, önértékelés, testfogalom, testséma, testrészek és funkcióik megismerése, oldaliság, a törzs függőleges zónájának kialakítása, önmaga felismerése (tükör).	Térérzékelés, téri irányok és viszonyok, alak, forma, szín, méret megismerése, keresztcsatornák, vizuális, tapintásos, hallásos. Vizuális időrendiség és ritmus, vizuális diszharmónia.	Tárgyak testrészek megnevezése, téri irányok viszonyok megnevezése, méret, hasonlóság, különbözőség megnevezése, mozgással és a testsémával kapcsolatos szavak gyakorlása.

6. A külső világ tevékeny megismerése

A gyermek aktivitása és érdeklődése során tapasztalatokat szerez a szűkebb és tágabb természeti, emberi, tárgyi környezet formái, mennyiségi, téri viszonyairól. A valóság felfedezése során pozitív érzelmi viszonya alakul a természethez, az emberi alkotásokhoz, tanulja azok védelmét, az értékek megőrzését.

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 és néphagyományok, szokások, a közösséghez való tartozás élményét, a nemzeti, családi és a tárgyi kultúra értékeit, megtanulja ezek szeretetét, védelmét is.

Segíti:

- a gyermek spontán és irányítottan szerzett tapasztalatainak feldolgozását,
- fejleszti értelmi képességeiket,
- lehetővé teszi a csoporthoz való érzelmi kötődés erősítését, kapcsolatépítést,
- a természet szeretetének megalapozását, a környezettudatos magatartás kialakulását,
- szűkebb és tágabb környezet értékeinek (szülőföld, ott élő emberek, hagyományok, helyi népszokások, népi művészeti-kulturális tartalmak) megismerését, szeretetét és védelmét.

Cél:

A természeti és épített környezet megismertetése, sokszínű tapasztalathoz juttatás, készségek, képességek alakítása. Természetet szerető, természetet védő emberi értékek alakítása, környezettudatos magatartás megalapozása.

Az óvodapedagógus feladatai:

- Változatos tevékenységeket biztosít felfedezésre, megismerésre.
- Elősegíti az emberi és tárgyi környezethez fűződő pozitív viszony kialakulását, a természet védelmét, a fenntartható fejlődés érdekében hangsúlyt helyez a környezettudatos magatartás megalapozására.
- A környezettel való ismerkedés közben fejleszti a gyermekek beszédmegértő, és nyelvi kifejezőképességét, értelmi képességeit.
- Sétákat, kisebb túrákat, kirándulásokat szervez.
- Elegendő alkalmat, időt, helyet biztosít a biztonságos életvitel szokásainak kialakításához.
- Elősegíti a gyermek önálló véleményalkotását, döntési képességeinek fejlődését, a kortárs kapcsolatban és a környezet alakításában.
- A témaválasztásnál figyelembe veszi a lakóhely sajátosságait, értékeit.

- Megismerteti a környezetvédelem alapjait: a föld, a levegő, a víz, a növény-és állatvilág meghatározó szerepét.
- Alkalmi és folyamatos tevékeny tapasztalatszerzéseket, megfigyeléseket, komplex érzékszervi ismeretgyűjtéseket, munka jellegű tevékenységeket, szimulációs játékokat szervez az alábbi témakörökről:

az évszakok, napszakok, a természet, az időjárás változásai, színei, a helyes közlekedés szabályai, növények, állatok, ezekhez kapcsolódó emberi tevékenységek, testünk, lakóhelyünk, a család, foglalkozások, fizikai jelenségek.

A fejlődés várható jellemzői óvodáskor végére:

- ☺ Ismeri nevét, szülei nevét, foglalkozását, lakásuk címét.
- ☺ A testrészeket megnevezi, igényes teste tisztaságára.
- ☺ Tájékozódik a térben, dominanciája kialakult.
- ☺ Megismeri az elemi közlekedési szabályokat, és gyakorolja azok betartását. Ismeri a közlekedési eszközöket, járműveket, csoportosítani tudja azokat aszerint, hogy hol közlekednek.
- ☺ Ismeri szűkebb lakóhelyét, a környezetükben levő intézmények nevét, rendeltetését.
- ☺ Megnevezi a napszakokat, különbséget tud tenni az évszakok között, ismeri az időjárási jelenségeket.
- ☺ Ismer néhány növényt és állatot, a növényápolás és állatgondozás egyszerűbb feladatait.
- ☺ Ismeri környezte színeit, a színárnyalatokat.

Módszertani alapelvek:

- A tapasztalatszerzés természetes körülmények között történjen.
- Játékosság hassa át a tapasztalatszerzést.
- Tevékenység során jusson sikerélményhez.
- Élményszerzés a közvetlen környezetéből.

Matematikai tartalmú tapasztalatok

A matematikai ismereteket nyújtó lehetőségek átszövik a gyermekek mindennapi életét.

Legfőbb színtere a játék, hiszen a matematikai nevelés olyan játékok sorozata, melyek gondolkodásra, cselekvésre készítetik a gyermeket, felismerések, tapasztalások által.

Cél:

A bennünket körülvevő világ mennyiségi, formai és kiterjedésbeli összefüggéseinek felfedeztetése, megtapasztaltatása. A logikus gondolkodás megalapozása.

Az óvodapedagógus feladatai:

- A játék során adódó spontán matematikai helyzetek kihasználása az egyéni képességek figyelembevételével.
- Matematikai fogalmak, kifejezések megismertetése.
- Térbeli viszonyok, irányok pontos megnevezése.
- A gyermekek kíváncsiságára épülő problémahelyzetek megteremtése.

A fejlődés jellemzői óvodáskor végére:

- ☺ Meg tud számolni tárgyakat 10-ig. Számfogalma kialakult, elemi műveletekre képesek 10-es számkörön belül.
- ☺ Ismeri az irányokat, és helyesen értelmezi feladatvégzése során.
- ☺ Képes halmazokat összehasonlítani, tulajdonság szerint szétválogatni.
- ☺ Felismeri a sorba rendezés logikáját, a sorozatot képes folytatni.
- ☺ Van tapasztalata a tükörképről, szimmetriáról.
- ☺ Képes részekből egészet kirakni.
- ☺ Alapvető formákat felismer (kör, négyzet, téglalap, háromszög), mértani testeket megnevez (kocka, gömb, téglatest).

Módszertani alapelvek:

- Spontán helyzetek kihasználása.
- Problémahelyzetek sokoldalú megközelítésére való ösztönzés.
- A belső motiváció, a felfedezés öröme legyen a legfontosabb hajtóerő.
- Egyéni különbségek figyelembevétele.
- A játékosság hassa át a tapasztalatszerzést.
- Térre, formára, színre, mennyiségre vonatkozó élményanyag fokozatos bővítése.
- Tevékenységek során jusson a gyermek sikerélményhez.

Képességfejlesztés lehetőségei a külső világ tevékeny megismerése során

TESTI	ÉRZELMI - SZOCIÁLIS	ÉRTELMI	KOMMUNIKÁCIÓS
<p>Egyensúlyérzék, finommotorika, nagymozgások, szem – kéz, szem – láb koordináció. Manipulációs készség, gyors reagálás.</p>	<p>A természethez való pozitív érzelmi viszony szülőföld, emberek, a táj szeretetre nevelés, tárgyi kultúra értékeinek szeretete, védelme. Feladattudat, szabálytudat, kitartás, türelem, ítélőképesség, kapcsolatteremtő képesség, közösségi érzés, szociabilitás, másokkal való kapcsolat igénye, testséma önmaga felismerése. Intellektuális érzelmek, együttműködési készség, feladattartás, önálló feladatmegoldás.</p>	<p>Érzékelés, íz érzék, térérzékelés, idő érzékelés, érzékszervi működés. Figyelem – koncentrált, - szándékos: Formaalkítás, hallási érzékelés, szemfixáció működése, tapintásos érzékelés. Téri helyzetek, cselekvések, színek, irányok, formák, tulajdonságok, méretek felismerése. Fogalomalkotás, számfogalom, számolási készség, problémamegoldó gondolkodás Szándékos figyelem Problémakezelés Analizáló-szintetizáló készség fejlesztése</p>	<p>Beszédkultúra, kérdéskultúra, kifejezőkészség, magabiztos tudatos kreatív önkifejezés. Választékos nyelvi eszközökben gazdag, kultúrált stílus különböző kommunikációs helyzetekben. Beszédbátorság erősítése, beszédtechnika fejlesztése, szövegértés, kialakítása szövegalkotási kedv felkeltése Kommunikációs igény motiválása. Szókincsbővítés, tiszta artikuláció fejlesztése, verbális fejlesztés, testrészek neve.</p>

7. Munka jellegű tevékenységek

Cél:

A munkavégzéshez szükséges beállítódások, célszerű munkafogások, készségek, képességek, tulajdonságok kialakulása, cselekvő tapasztalással a gyermeki személyiség, attitűdök fejlesztése, saját és mások munkájának megbecsülésére és elismerésére nevelés.

Az óvodapedagógus feladatai:

- Tudatos pedagógiai szervezés.
- Nyugodt légkört biztosít, hogy kitartással végezhesék el a tevékenységeket.
- Állandó megerősítéssel a munkához való pozitív viszonyt alakít ki, mely során megtanulják tisztelni a munkát végző embert.
- A gyermekkel való segítő együttműködés és folyamatos konkrét, reális, a gyermeknek saját magához mérten fejlesztő értékelés.
- Megéretteti a gyermekekkel, hogy a munka felelősségteljes feladat, melynek eredménye van.
- Az elektromos eszközök bemutatását, használatát dajkai segítséggel, kellő körültekintéssel szervezi meg.
- Igényt alakít ki a gyermekekben a rend és a rendezett körülmények megtartására, kialakítására.
- Fejleszti az akarati tulajdonságaikat: önállóságukat, kitartásukat, önzetlenségüket, felelősségtudatukat.
- Méretben és minőségben olyan eszközöket biztosít, amelyek megfelelnek az óvodás gyermekek igényeinek, felhívja figyelmüket a veszélyhelyzetekre.
- A gyermeket a saját személyével kapcsolatos teendőkkel ismerteti meg: testápolás, öltözködés, önkiszolgálás, majd a társakért végzett tevékenységek önként vállaltát vezeti be.
- A naposi munkát (5-6-7 éves korban) figyelemmel kíséri. A napos feladatait (déli terítés), melyet középső csoportban önkéntesen vállalhatnak, nagyoknál naposi tábla alapján, megismerteti.
- A gyermeket alkalomszerű munkákkal bízza meg fejlettségétől függően: eszközök előkészítése, elrakása, teremrendezés, eszközkészítés, javítás, növénygondozás, seprés, gereblyézés, lombgyűjtés, locsolás, hólapátolás.

A fejlődés várható jellemzői óvodáskor végére:

- ☺ Törekedjen önállóságra, vállaljon önként is feladatokat.
- ☺ Ismerje fel saját képességeinek határát.
- ☺ Ismerje meg az eszközök használatával járó veszélyeket is.
- ☺ Végezzen egyéni fejlettségi szintjének megfelelő feladatokat.
- ☺ Legyenek rendszeresen visszatérő feladatai.
- ☺ Teljesítse pontosan megbízatásait.
- ☺ Ismerje fel a segítségadás lehetőségeit.
- ☺ Ismerje a szerszámok, munkaeszközök tárolási helyét, azok helyes használatát.
- ☺ Legyen képes az eszközök megóvására, és saját testi épségének megőrzésére.
- ☺ Legyen igénye a felfedezett kisebb hibák kijavítására.
- ☺ Gondozza, óvja a környezetében lévő növényeket, állatokat.
- ☺ Munkatevékenységében kitartó.

Módszertani alapelvek:

- A munka az óvodáskor végéig játékos jellegű maradjon.
- Tudatos, együttműködő és segítőkész óvónői magatartás.
- Egymás és a felnőtt munkájának megbecsülése.
- Feladattudat és feladattartás erősítése.
- Egyéni különbségek figyelembe vétele, fejlesztő értékelés.
- Megfelelő idő biztosítása a munka elvégzésére.
- A munka értékteremtő tevékenysége.

8. A tevékenységekben megvalósuló tanulás

Az óvodában a tanulás folyamatos, jelentős részben utánzásos, spontán és szervezett tevékenység, amely a teljes személyiség fejlődését, fejlesztését támogatja. Nem szűkül le az ismeretszerzésre, hanem az egész nap folyamán adódó helyzetekben, időkeretekben valósul meg.

A tanulás feltétele:

- a gyermek cselekvő aktivitása,
- a közvetlen, sok érzékszervét foglalkoztató tapasztalás,
- a felfedezés lehetőségének biztosítása,
- kreativitásának erősítése.

A tanulás formái az óvodában:

- utánzásos minta és modellkövetés,
- a spontán, játékos tapasztalatszerzés,
- a játékos, cselekvéses tanulás,
- a gyermeki kérdésekre, válaszokra épülő ismeretszerzés,
- az óvodapedagógus által irányított megfigyelés probléma felvető kérdésekkel
- a gyakorlati problémamegoldás
- kísérletezés, próbálgatás.

Cél:

Az óvodai tanulás elsődleges célja az óvodás gyermek képességeinek fejlesztése, tapasztalatainak bővítése, rendezése, kompetenciák fejlesztése, építve a gyermekek előzetes élményeire, tapasztalataira, ismereteire az egyéni sajátosságok figyelembevételével.

Az óvodapedagógus feladatai:

- A közvetlen tapasztalatra, mozgásra, élményre épülő képességek, részképességek fejlesztése.
- Modellértékű kommunikáció, bánásmód és viselkedés.
- Személyre szabott pozitív értékelés.
- A gyermeki kíváncsiság felkeltése, kielégítése.
- Problémamegoldó gondolkodás fejlesztése.
- A tanulás alapvető feltételének megteremtése, a szokásrendszer kialakítása (hely, idő, eszköz).
- A szervezeti formát a tevékenység tartalmától, a résztvevő gyermekek számától, összetételétől, fejlettségétől függően az óvónő megválasztja, differenciáltan alkalmazza.
- Folyamatosan nyomon követi a gyermek fejlődést, rendszeresen tájékoztatja a szülőket.
- 4 - 5 éves kortól rövid Difer mérés alkalmazása.
- Indokolt esetben kezdeményezi a gyermek pszichológiai, fejlettségi, iskolaérettségi stb. vizsgálatát.

A fejlődés jellemzői az óvodáskor végére:

- ☺ Az egyszerű feladatokat megérti.
- ☺ Érdeklődik környezete tárgyai, jelenségei és ezek összefüggései iránt.
- ☺ Önálló megfigyeléseket végez.
- ☺ Feladatai végrehajtásában kitartó.
- ☺ Szándékos figyelmének időtartama életkorának megfelelő.
- ☺ Képes a már elsajátított ismeretek szándékos felidézésére.
- ☺ Törekszik többféle megoldás keresésére.
- ☺ Legyen képes gondolatait érthetően szavakba, mondatokba foglalni.
- ☺ Különítse el a mese és a valóság elemeit.

Módszertani alapelvek:

- Sokoldalú cselekedtetés, tevékenykedtetés.
- A tanuláshoz való pozitív viszony kialakítása.
- A tanulás játékos jellege domináljon.
- Motiváció elvének biztosítása.
- Probléma szituációk teremtése.
- Szemléletesség.
- Egyéni fejlettséghez mért feladatadás.
- Differenciált értékelés.
- Pozitív megerősítés.

VII. A FEJLŐDÉS JELLEMZŐI AZ ÓVODÁSKOR VÉGÉRE

A gyermek belső érése, fejlődése egy folyamat, amelynek eredményeként a gyermek az óvodáskor végén belép a lassú átmenetnek abba az állapotába, amelyben majd az iskolában az óvodásból iskolássá szocializálódik. A rugalmas beiskolázás az életkor figyelembevételével mellett lehetőséget ad a fejlettség szerinti iskolakezdésre. Az iskolába lépéshez szükséges, hogy a gyermek elérje az értelmi, lelki, szociális és testi fejlettség megfelelő szintjét.

Értelmi érettség:

- Gondolkodási műveletek során képes az időben és térben eligazodni, pontos a fogalomismerete, társadalmi és természeti környezetéről általános tájékozottsággal bír. Képes problémamegoldó gondolkodásra, az analízis-szintézis műveletére, általánosításra, konkretizálásra. Számfogalma életkorához mérten kialakult, képes mennyiségek közötti relációk felismerésére, megadott szempont szerint halmazokat képezni összefüggések, következtetések felismerésére.

- Pszichikus és érzékszervi funkciók működése során feladattartása, koncentrációja megfelelő szintű, figyelme fenntartható, akusztikus és vizuális emlékezete megbízható. Képzelete problémamegoldó képessége megfelelő színvonalú.
- Verbális kompetenciák területén hallás, látás, tapintás érzékelése stabil. Szívesen beszélget felnőttekkel és társaival, szókinccse megfelel az elvárható életkori jellemzőknek. Szükségleteit érthető formában megfogalmazza, hallott szöveget megért. Képes gondolatait, érzelmeit megfogalmazni, ismereteit szóban kifejezni.

Lelki (pszichés) működések érettsége:

- A lelkileg egészségesen fejlődő gyermek az óvodáskor végére nyitott érdeklődésével készen áll az iskolába lépésre. A tanuláshoz szükséges képességei alkalmassá teszik az iskolai tanulás megkezdéséhez. Érzékelése, észlelése tovább differenciálódik.
- Különös jelentősége van a téri észlelés fejlettségének, a vizuális és az akusztikus eltérésnek, 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.
 - megjelenik a tanulás alapját képező szándékos figyelem, fokozatosan növekszik a figyelem tartalma, terjedelme, könnyebbé válik a megosztása és átvitele.
 - a cselekvő- szemléletes és képi gondolkodás mellett az elemi fogalmi gondolkodás is kialakulóban van.
- Az egészségesen fejlődő gyermek:
 - érthetően, folyamatosan kommunikál, beszél; gondolatait, érzelmeit mások számára érthető formában, életkorának megfelelő tempóban és hangsúllyal tudja kifejezni, minden szófajt használ, különböző mondat szerkezeteket, mondatfajtákat alkot, tisztán ejti a magán- és mássalhangzókat azzal, hogy a fogváltással is összefüggő nagy egyéni eltérések lehetségesek, végig tudja hallgatni és megérti mások beszédét.
 - elemi ismeretekkel rendelkezik önmagáról, és környezetéről; tudja nevét, lakcímét, születési helyét, idejét, szülei nevét, foglalkozását, óvodája nevét, 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.

- A Difer mérés fejlődési mutatója szerint eléri a befejező szintet.

Szociális érettség

- 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.
 - 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.

Testi (biológiai, szomatikus) érettség:

- A testileg egészségesen fejlődő gyermek hatéves kora körül eljut az első alakváltozáshoz. Megváltoznak testarányai, megkezdődik a fogváltás. Teste arányosan fejlett, teherbíró. Mozgása összerendezettebb, harmonikus finommozgásra képes. Mozgását, viselkedését, testi szükségletei kielégítését szándékosan irányítani képes.

A hároméves kortól kötelező óvodába járás ideje alatt az óvodai nevelési folyamat célja, feladata a gyermeki személyiség harmonikus értelmi, lelki, szociális és testi fejlődésének elősegítése, de különösen az utolsó évben az iskolai nevelés – oktatásra való felkészítés.

A sajátos nevelési igényű gyermekek esetében folyamatos, speciális szakemberek segítségével végzett pedagógiai munka mellett érhető csak el a fentiekben leírt fejlettség.

A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek iskolaérettségi kritériumai tükrözik a befogadó intézmény elvárásait az iskolába kerülő gyermekekkel szemben.

VIII. AZ ÓVODA GYERMEKVÉDELMI FELADATAI, SZOCIÁLIS HÁTRÁNYOK ENYHÍTÉSE, ESÉLYEGYENLŐSÉGET SZOLGÁLÓ INTÉZKEDÉSEK

Cél:

Esélyegyenlőség biztosítása, a szociális hátrányok csökkentése, a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése, ill. segítségnyújtás annak megszüntetésében, betartva a titoktartási kötelezettség előírásait.

Az óvodapedagógus feladatai:

Elősegíti a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek óvodába kerülését, és rendszeres járását.

Biztosítja a gyermekeket megillető jogok érvényesülését az óvodán belül, szükség esetén védő – óvó intézkedésekre javaslatot tesz.

A gyermekeket és családjukat lehetőségeihez képest minél jobban megismeri.

A problémákat, a hátrányos helyzet okozta tüneteket felismeri és ha szükséges ehhez szakember segítségét kéri.

A felzárkóztatást és tehetséggondozást segíti.

Egyéni differenciált bánásmóddal a testi, érzelmi, erkölcsi, értelmi fejlődést elősegíti, folyamatosan ellenőrzi.

Részt vesz az egészségügyi szűrővizsgálatokon védőnői koordinálással.

A rendszeres óvodalátogatást figyelemmel kíséri, szükség esetén az óvodaigazgatónak jelzi a hiányzást.

A családok szociális és anyagi helyzetének megfelelően a különböző támogatásokhoz való hozzájutást javaslatával elősegíti.

A szülőkkel együttműködő, partneri kapcsolatot alakít ki, a szülői szerep eredményesebb betöltését elősegíti.

Jó kapcsolatot tart a gyermekvédelem rendszerében érintett szervekkel, személyekkel, az óvodai szociális tevékenységet segítő szakemberrel.

Az alábbi esetekben fokozottan figyelemmel kíséri a gyermek testi- lelki állapotát,

ha:

- ♥ kiemelt figyelmet igényelő (SNI, BTMN, tehetséges, HH, HHH, tartós gyógykezelés alatt álló gyermek)
- ♥ egészségügyi problémákat tapasztal,
- ♥ nemzetiséghez tartozik,
- ♥ szülő – gyermek kapcsolata nem megfelelő,
- ♥ különleges gondozásban részesül

Az óvodaigazgató feladatai:

Képviseli a gyermek és ifjúságvédelmi szempontokat, szervezi, irányítja és személyes részvételével elősegíti ezek érvényesülését.

A gyermekvédelmi felelős feladatai:

- A nevelési év elején gyermekvédelmi tervet készít.
- Munkájáról évente beszámol a nevelőtestületi értekezleten. Kapcsolatot tart konkrét esetekben a Családsegítő Szolgálattal, védőnővel, gyámhatósággal, pártfogókkal, nevelőszülői felügyelőkkal, rendőrséggel.
- Rendszeresen figyeli a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változását, a helyi önkormányzat kapcsolódó rendeleteit, és ezt kollégái tudomására hozza.
- Segíti és szorgalmazza a veszélyeztettség, a hátrányos helyzet kritériumainak intézményi szintű megállapítását.
- Összehangolja a gyermekvédelmi tevékenységet az óvodában dolgozó óvónők között.
- Nyilvántartja a veszélyeztetett, hátrányos helyzetű, rendszeres gyermekvédelmi kedvezménybe részesülő, a három vagy több gyermeket nevelő családban élő gyermekeket, az intézkedéseket, az eredményeket.
- Szükséges esetekben családlátogatást végez a csoport óvónőivel.
- Részt vesz a gyermekvédelmi munka intézményi ellenőrzésében, értékelésében.

A gyermekvédelmi észlelő- és jelzőrendszer működésével összefüggő jogszabályi kötelezettségekkel kapcsolatos teendők az óvodapedagógusok és a nevelő munkát közvetlenül segítő alkalmazottak körében a gyermek veszélyeztetettségének észlelése esetén:

- jelzési kötelezettség (3 munkanapon belül) család- és gyermekjóléti szolgálat felé szóban és írásban is – a protokoll előírásait követve, formanyomtatványon
- hatósági intézkedés kezdeményezése
- együttműködés, tájékoztatás

A gyermekvédelmi munka várható eredményei:

- Minden veszélyeztetett gyermek szerepel a gyermekvédelmi nyilvántartásban.
- Minden veszélyeztetett gyermek családja tájékoztatást kap a támogatás lehetőségeiről, és segítséget ügyeinek elintézéséhez.
- Minden rászoruló gyermek megkapja a jogosultság szerinti kedvezményeket.
- Bizalommal fordulnak felénk a szülők.
- Elfogadják javaslatainkat, segítségünket.
- Segítő szolgálatok tanácsait igénybe veszik.

IX. AZ ÓVODA KAPCSOLATRENDSZERE

Az óvoda kapcsolatot tart a szülőkkel és azokkal az intézményekkel, amelyek az óvodába lépés előtt, az óvodai élet során és az óvodai élet után meghatározó szerepet töltenek be a gyermek életében.

A kapcsolatok kialakításában és fenntartásában az óvoda nyitott és kezdeményező. Intézményünkben két évente elégedettségi mérést végzünk partnereink körében. Folyamatosan lehetőséget biztosítunk a véleménynyilvánításra.

Cél:

Olyan bizalmi kapcsolat kiépítése, amely a gyermek fejlődése érdekében kívánatos. A szülői és más partnerek elégedettségének figyelembevételével az igények beépülése a nevelési folyamatainkba.

Óvodapedagógus feladatai:

- A hatékony együttnevelést, család és óvoda jó kapcsolatát, a nevelő partneri viszonyt kiépíti. A gyermekek egészséges fejlesztéséért való közös felelősséget tudatosítja.
- Lehetőséget biztosít az óvoda pedagógiai programjának megismeréséhez.
- Óvodánk szokásait, hagyományait ismerteti a házi rendben, a napi rendben, a munkatervben megfogalmazottak alapján.
- Az óvodába lépést megelőzően az új gyermekek szülei számára tájékoztatást ad arról, hogyan lehet minél zökkenő mentesebbé tenni az első óvodai napokat, előzetesen ismerkedik a szülőkkel.
- Az új gyermekek érkezését úgy osztja be, hogy egy héten csak néhány új kisgyermek érkezzen, így jut elég idő az ismerkedésre, a személyes kapcsolat kialakítására.
- Biztosítja a szülők részvételét az óvodai beszoktatás alatt.
- Pedagógiai tájékoztatókat szervez a szülők számára a szülői értekezleteken, nyílt napokon és érdeklődés alapján egyéb fórumokon.
- Részt vesz az önértékelési csoport munkájában óvodapedagógusra, vezetőre és intézményre vonatkozóan egyaránt. Határidőre elkészíti önértékelését és önfejlesztési tervét.
- Nyílt rendezvényeket szervez, melyen a szülők lehetőséget kapnak az óvodai élet szokás- és szabályrendszerének közvetlen megismerésére, gyermekük megfigyelésére.
- A Szülői Szervezet munkáját segíti.
- Alkalmanként szülői kíséretet kér az óvodán kívüli tevékenységekhez, amelyek az óvodai tanulás folyamatához az ismeret-, élmény-, és tapasztalatszerzésben segítenek.

- A szülők jogainak érvényesítését segíti az óvoda pedagógiai és szervezeti alapidokumentumainak elkészítésekor a Szülői Szervezet képviselői révén.
- Sikerkritérium:
 - közösen szervezett gyermek és felnőtt programok
 - nyílt napok – 90%-os érdeklődéssel
 - szülői elégedettségmérés 90%
 - óvodán kívüli szakmai programok.

Kapcsolattartás várható eredményei:

- ☺ A családok elégedettek az óvoda működésével.
- ☺ Minden szülő rendszeres tájékoztatást kap gyermeke fejlődéséről.
- ☺ A szülők aktívan részt vesznek az óvoda rendezvényein.
- ☺ A szülők nevelési problémáikkal, gondjaikkal bizalommal fordulnak az óvónőkhöz, akiktől segítséget kapnak.
- ☺ Azonosulnak az óvoda elveivel.

Az óvoda egyéb külső kapcsolatai:

- Intézményfenntartó Társulás – Önkormányzatok
- Klebelsberg Intézményfenntartó Központ – helyi Általános Iskola
- Szakmai szolgáltatók – Szakszolgálatok, POK
- Családsegítő és Gyermejkölési Szolgálat, szociális tevékenységet segítő szakember
- Egészségügyi szolgálat
- Civil szervezetek
- Egyház – keresztény kulturális értékek közvetítése
- Törekszünk más nevelési, oktatási – külföldi magyar nyelvű intézmények tevékenységének megismerésére

- Kulcsfontosságú partnerek:
 - Szülők
 - Fenntartó
 - Szakszolgálat
 - Egészségügyi szolgálat

X. A KIEMELT FIGYELMET IGÉNYLŐ GYERMEKEK NEVELÉSE, HABILITÁCIÓS TEVÉKENYSÉGEK

Óvodánk részt vesz a szakértői vélemény alapján integrált nevelésre javasolt sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésében, amennyiben intézményünk a kijelölt óvoda.

Óvodai nevelési programunk elkészítésekor, valamint napi munkánk során figyelembe vesszük a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek óvodai nevelésének irányelvében foglaltakat.

Cél:

Olyan elfogadó és befogadó környezet kialakítása, ahol a másság felé fordulás, annak elfogadása mindenki számára természetes, olyan feltételrendszer megteremtése és folyamatos biztosítása, amely figyelembe veszi a 3-7 éves kiemelt figyelmet igénylő gyermekek életkori és egyéni sajátosságait és azok eltérő fejlődési ütemét, segíti beilleszkedésüket, képességeiket szakemberek segítségével fejleszti. (logopédus, gyógypedagógus, fejlesztő pedagógus)

Feladatai:

- A kiemelt figyelmet igénylő gyermek óvodai nevelésének sajátossága, hogy az egész napos tevékenység a különleges gondozási igény kielégítését is szolgálja csoportos, kiscsoportos vagy egyéni formában.
- A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek között fennálló különbségek nagyobb mértékű differenciálást, a szokásostól eltérő eljárások alkalmazását teszik szükségessé.
- Fontos, hogy a gyermeket a nevelés, fejlesztés ne terhelje túl, fejlesztésük a számukra megfelelő területeken valósuljon meg, az elvárások igazodjanak fejlődésük lehetséges üteméhez.
- Sajátos nevelési igényű, illetve beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek esetében a szakértői bizottság szakértői véleményét a tankötelezettség megkezdésekor az óvoda az iskola számára, intézményváltáskor a gyermek előző óvodája az új óvoda számára megküldi.

Játék

Az ő esetükben is a legfontosabb tevékenységi forma a játék, az örömszerző játékos tevékenység. A játék során a gyermeknek lehetősége nyílik átismételni a látott, hallott, tapasztalt dolgokat, rögzíteni az ismereteket.

Foglalkozás céljai, feladatai:

- a játékkedv felkeltése

- játékeszközök megismerése
- spontán játék kialakítása
- funkció, konstrukciós és szerepjáték kialakítása
- közösségi szokások kialakítása
- utánzásra alapuló cselekvések megismerése

Verselés, mesélés

- beszédkedv felkeltése, beszédindítás
- kapcsolatteremtő játékok
- hallási figyelem felkeltése
- hangutánzó gyakorlatok
- artikulációs készségek kialakítása, fejlesztése
- ritmusérzék, beszédértés fejlesztése
- passzív, aktív szókincs fejlesztése, bővítése
- az értelmi szintnek megfelelő mondókák, versek, mesék megismerése
- szociális kapcsolatok felvétele, kialakítása

Ének, zene, énekes játék, gyermektánc

- érdeklődés felkeltése a zenehallgatás, aktív zenélés iránt
- környezetük hangjainak megfigyelése
- ritmusérzék alakítása
- hangforrás megkeresése
- hangkeltés különböző tárgyakon
- egyszerű ritmushangszerek megszólaltatása
- zene, játék, mozgás, beszéd összekapcsolása
- a gyermek érzelmi életének alakítása, gazdagítása

Rajzolás, festés, mintázás, kézi munka

- érdeklődés felkeltése az ábrázolás iránt
- finommotorika fejlesztése
- kézhasználat ügyesítése
- szem-kéz mozgás koordináció fejlesztése
- ábrázolás eszközeinek, különböző technikák megismerése
- helyes ceruzafogás kialakítása
- testséma fejlesztése
- téri tájékozódás fejlesztése

Mozgás

- alapmozgások kialakítása, gyakorlása
- utánzókézség fejlesztése
- testséma kialakítása
- mozgásos önállóság fokozása
- játékos formában történő általános izomerősítés
- térbeli tájékozódás fejlesztése
- mozgáskoordináció fejlesztése

Külső világ tevékeny megismerése

- érdeklődés felkeltése a szűkebb-tágabb környezet iránt
- közvetlen környezetük elemi szintű megfigyelése
- kialakult közlési formák alkalmazása, fejlesztése
- figyelem, emlékezet, megfigyelőképesség, gondolkodás fejlesztése
- természet szeretetére, óvására nevelés

Munka jellegű tevékenységek

- önkiszolgálásra nevelés/ étkezés, tisztálkodás, szobatisztaság, öltözés, vetkőzés, önálló feladatok/
- önállóság elérésének kialakítása képességeikhez mérten
- napirend kialakítása, elfogadása
- alapvető higiénés szokások kialakítása
- helyes viselkedési formák elsajátítása

A tevékenységekben megvalósuló tanulás

- együttjátás, együttélés megismerése
- értelmi képességek kibontakoztatása, fejlesztése
- ismeretek alkalmazása
- érzelmi élet gazdagítása, biztonságérzet erősítése
- kapcsolatteremtő képesség fejlesztése

A rehabilitáció a többi gyermekkel végzett munka során, differenciált bánásmóddal és eszközökkel, részben egyéni vagy kiscsoportos formában valósul meg.

A sajátos nevelési igényű gyermekekkel végzett munkánkra vonatkozó eljárás:

- Évnyitó szülői értekezleteinken rendszeresen tájékoztatást adunk a szülőknek az integrált nevelésre vonatkozó főbb tudnivalókról, az erre vonatkozó eljárási szabályainkról.

- Fokozott figyelmet fordítunk az újonnan felvett gyermekek esetleges problémáinak feltárására, a nevelési tanácsadó, majd a szakértői és rehabilitációs bizottság bevonásával közreműködünk a sajátos igények mielőbbi feltárásában.
- Tájékoztatjuk a szülőket, hogy integrált nevelésben akkor vehet részt gyermekük, ha optimális fejlődését ez a forma biztosítja leginkább, ezt a szakvélemény megállapítja.
- A gyermekek csoportba való beosztásakor tartózkodunk a sajátos nevelési igényű gyermekek elkülönítésétől.
- Ha a felmentést engedélyező szerv azért engedélyezi a gyermek további egy évig óvodai nevelésben való részvételét, mert a gyermek sajátos nevelési igényű, akkor a gyermek számára az óvoda a szakértői bizottság által javasolt fejlesztéseken túl, a tankötelezettség teljesítésének megkezdéséhez szükséges értelmi, testi, lelki és szociális érettség elérésére irányuló, az óvodai nevelés időkeretébe ágyazott célzott foglalkozásokat biztosít.

A beilleszkedési, magatartási nehézségekkel összefüggő pedagógiai tevékenység

A beilleszkedési, magatartási nehézség, zavar az általános társadalmi normáktól eltérő viselkedést jelent. Kialakulásának okai a lelki fejlődés zavarában, öröklött, korai károsodásban kereshetők. A szakvéleményben meghatározott diagnózis alapján a gyermek fejlesztő pedagógiai ellátásra jogosult, jogszabály által meghatározott kedvezményben részesül.

Célunk

- Lehetőség szerint alkalmassá tenni ezeket a gyermekeket az „együttélésre”, együttműködésre.
- A perifériára szorulásuk, antiszociális helyzetbe való lecsúszásuk megelőzése.
- A tolerancia képességének fejlesztése (tapintat, empátia, udvariasság, tisztelet, érdeklődés).

Feladataink

- A beilleszkedési- és magatartási nehézségekkel küzdő gyermekek felismerése.
- Vizsgálati kérelem a nevelési tanácsadótól.
- A gyermek kötelező fejlesztő pedagógiai ellátásának biztosítása, felzárkóztatására és készségfejlesztésére irányuló kötelező foglalkozások megszervezése.
- Meg kell keresnünk a gyermek értékeit, melyek elengedhetetlen feltételei lesznek a fejlesztő munkának.

- Lehetőség szerint a kiváltó okokat kiderítjük. A magatartási problémák felmérésének és megoldásának is a legfontosabb eszköze a kommunikáció.
- Fel kell kutatnunk, hogy a problémák a sajátos családi háttérből, közösségből eredő, vagy esetleg súlyosabb lelki betegségből adódnak-e.
- Rendszeres kapcsolatot tartunk a szülővel.
- Az érzelmi kapcsolatok kialakulását és fejlesztését, a kapcsolattartási készségek elmélyítését segítjük.
- Minél több közös élmény szerzésére törekszünk, mert a közös élmények megfelelő alapot teremthetnek, hogy a gyermek „kinyíljon”. Közös elfogadás, kulturált konfliktuskezelés a feladatunk.
- Ha a felmentést engedélyező szerv azért engedélyezi a gyermek további egy évig óvodai nevelésben való részvételét, mert a gyermek beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzd, akkor a gyermek számára az óvoda a szakértői bizottság által javasolt fejlesztéseken túl, a tankötelezettség teljesítésének megkezdéséhez szükséges értelmi, testi, lelki és szociális érettség elérésére irányuló, az óvodai nevelés időkeretébe ágyazott célzott foglalkozásokat biztosít.

A tehetség, a képesség kibontakoztatását segítő tevékenység

A tehetséggondozás számunkra azt jelenti, hogy felfedezzük a gyermekekben azokat az adottságokat, amelyek fejlesztése a legtöbb sikerhez juttatja őket. Ismernünk kell azokat a tulajdonságokat, amelyek a tehetségigéretre utalnak. Óvodánkban az egyéni képességek szerinti haladást differenciált, személyre szabott feladatadással, szervezéssel segítjük.

A kiugró tehetségeket szakemberhez irányítjuk.

A HH-s, HHH-s gyermekek fejlesztését segítő pedagógiai tevékenység

Az eltérő családi, szociális környezetből érkező gyermekek egyéni megsegítése céljából kiemelt figyelmet fordítunk a képességek fejlesztésére. Egyéni fejlesztési tervet készítünk, folyamatosan kapcsolatot tartunk a jegyzőkkel, a külső segítő szakemberekkel, szülőkkal, kollégákkal. A fejlesztés és a kapcsolattartások eredményét negyedévente rögzítjük, a gyermekek egyéni fejlődését nyomon követő dokumentációhoz csatoljuk.

Az éves programok, rendezvények összeállításánál figyelünk arra, hogy lehetőséget biztosíthassunk a hátrányok csökkentésére (élmény-ismeretszerző programok, kirándulások, felzárkóztató-tehetségfejlesztő foglalkozások biztosítása, szülővel közös programok szervezése).

Célunk:

Az eltérő családi háttérrel rendelkező, különböző képességű és fejlettségű gyermekek együttnevelése, fejlesztése az esélyegyenlőség megteremtése érdekében.

Feladataink:

- Érzelmi biztonságot nyújtó, szeretetteljes, nyugodt légkör megteremtése
- Szokásrendszer, napirend kialakítása
- Közös élmények biztosítása, tevékenységek szervezése
- Egyéni megfigyelések alapján külső szakemberek bevonása a fejlesztő tevékenységbe

Tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek fejlesztését segítő pedagógiai tevékenység

Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek: az a gyermek, tanuló, akinek egészségügyi ellátása az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (a továbbiakban: Eütv.) 89. §-a szerinti általános járóbetegszakellátásban vagy az Eütv. 91. §-a szerinti általános fekvőbetegszakellátásban 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.

Célunk:

A gyermek egyéni foglalkozás keretében történő differenciált, egyéni képességeit figyelembe vevő fejlesztése, támogató-segítő pedagógusi magatartással.

Feladataink:

- Érzelmi biztonságot nyújtó, szeretetteljes, nyugodt légkör megteremtése
- Szokásrendszer, napirend kialakítása
- Közös élmények biztosítása, tevékenységek szervezése
- Egyéni megfigyelések alapján külső szakemberek bevonása a fejlesztő tevékenységbe
- A tankötelezettség teljesítésének megkezdéséhez szükséges értelmi, testi, lelki és szociális érettség elérésére irányuló, az óvodai nevelés időkeretébe ágyazott célzott foglalkozásokat biztosít.
- Ha a tartós gyógykezelés alatt álló gyermeket az Nkt. 8. § (2) bekezdésében meghatározottak szerint a felmentést engedélyező szerv az óvodai foglalkozáson való részvétel alól felmentette, óvodánk a szülő részére tanácsadást, konzultációt biztosít, továbbá terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén továbbirányítja a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez.

- 1. Érvényességi nyilatkozat**
2024. január 01-től visszavonásig.

- 2. Felülvizsgálat, értékelés időpontja: 5 évente**

- 3. Módosítás előírásai**
 - **Törvényi változás esetén**
 - **Feladatváltozás esetén**
 - **A nevelőtestület 2/3-os többségi kezdeményezése alapján, a nevelőtestület dönt a módosítás elfogadásáról.**
 - **Írásbeli előterjesztés nevelőtestületnek, óvoda vezetőségnek.**

- 4. Nyilvánosságra hozatala:**
A fenntartó és a partnereink által megtekinthető a vezetői irodában, minden csoportszobában, Csesztreg község honlapján

- 5. A jegyzőkönyvet és a hozzá tartozó jelenléti ívet a hitelesített legitimációs záradékkal együtt az eredeti dokumentum tartalmazza.**

FELHASZNÁLT SZAKIRODALOM

Az Óvodai nevelés országos alapprogramja

Dr. Deliné Dr. Fráter Katalin: Integrált személyiségfejlesztés osztatlan óvodai csoportban. /Óvónőképző Főiskola gyakorló óvoda Hajdúböszörmény 1993.

Villányi Györgyné: Játék a matematika? Matematikai játékok gyűjteménye óvodapedagógusoknak! Tárogató Kiadó Bp. 1993.

Perlai Rezsóné: A matematikai nevelés módszertana. /Nemzeti Tankönyvkiadó 1997.

Balázsne Szűcs Judit: Az EMBER, aki óvodás /Bp. 1997. Litograph Kft

Jávorszky Edit: Fejlődépszichológia /Edutech Kiadó 1995.

Porkolábné Dr. Balogh Katalin: Kudarc nélkül az iskolában /Alex-Typo Kiadó Bp. 1992.

Nagy Jenőné: Óvodai nevelés a művészetek eszközeivel /JNSZ Vármegyei Pedagógiai Intézet, Szolnok, 1997.

Epochális rendszerű tanulási folyamat az óvodában /Lehel úti Óvoda Debrecen, 1999.

Porkolábné Dr. Balogh Katalin — Dr. Páli Judit: Komplex prevenciós óvodai program /Adatbank OKI 1996.

Bakonyi Anna: Irányzatok, alternatívák az óvodai nevelés területén /Tárogató Kiadó Bp. 1995.

Kun Istvánné: Az egészséges életmódra nevelés a folyamatosság kereti között.

Nevelőmunka az óvodában. /Pedagógiai füzetek Miskolc 1989.

Dr. Bagdy Emőke: Családi szocializáció és személyiségzavarok. /Nemzeti Tankönyvkiadó, Bp. 1995.

Dr. Gósy Mária: Beszéd és óvoda /Nikol Gmk 1997.

Keresztúri Ferencné — Csipes Zoltánné: Mályva integráló — differenciáló óvodai program /Adatbank OKI 1997.

Villányi Györgyné: A saját nevelési program készítésének útjai /Óvodai Élet 1996/5.

W Mikó Magdolna: Alternatív Óvodapedagógiai törekvések Magyarországon /Óvodai nevelés 1996/8.

Vekerdy Tamás: Az óvoda és az első iskolai évek a pszichológus szemével /Tankönyvkiadó 1989.

Forrai Katalin: Ének az óvodában Bp, Zeneműkiadó, 1974.

Zilahi Józsefné: Mese, vers az óvodában I. /Nemzeti Tankönyvkiadó 1994.

Dr.Tótszöllősyné Varga Tünde: Mozgásfejlesztés az óvodában

Kézikönyv a gyermekjóléti szolgáltatást nyújtók számára a gyermekekkel szembeni rossz bánásmóddal kapcsolatos esetek ellátáshoz és kezeléséhez Módszertani Gyermekjóléti Szolgálatok Országos Egyesülete Budapest 2006

XI. MELLÉKLETEK

XI/1. MELLÉKLET

1. A pedagógiai program megvalósításához szükséges eszközök és felszerelések jegyzéke:

A Pedagógiai Programunk megvalósításához az alábbi eszközök felszerelések szükségesek (az összeállításnál figyelembe vettük a 20-2012 (VIII.31.) EMMI rendelet).

Az óvoda helyiségei: csoportszoba galériával 3, játszóudvar 1, fedett terasz 1, vezetői-nevelőtestületi és könyvtárszoba 1, gyermeköltöző 1, gyermekmosdó -WC 3, tároló helyiség 2, felnőtt öltöző 1, felnőtt mosdó – WC 1, felnőtt zuhanyzó 1, mozgáskorlátozott mosdó – WC 1, mosó – szárító - karbantartó helyiség 1, melegítő - tálaló – mosogató – vasaló - felnőtt étkező helyiség 1.

A tornaterem, a logopédiai foglalkoztató, egyéni fejlesztő szoba a helyi általános iskolával való megegyezés alapján biztosított.

Az orvosi szoba, elkülönítő szoba a közelben található egészségügyi intézményben megoldható.

Csoportszoba berendezési tárgyai:

75 db óvodai feketető, 80 db gyermekszék, 18 db gyermekasztal, fényvédő függöny ablakonként, 5 db szőnyeg, 18 db játéktartó polc, 3 db fektető tároló, 3 db élősarok asztal, 3 db hőmérő, 3 db eszköz előkészítő asztal, 3 db textiltároló szekrény, 3 db edény és evőeszköz tároló szekrény, 5 db szeméttároló, 3 db bábartó, 4 db könyvszekrény, 70 db öltözőrekesz és öltözőpad, 54 db abrosz, 80 db törölköző, 30 db tároló doboz. 3 db falióra, 3 db galéria, 9 db fali polc.

Gyermekmosdó berendezési tárgyai:

9 db falitükör, 3 db fogmosó polc, 60 db fogmosó pohár, 3 db körömkefe, 6 db szappantartó, 3 db fésűtartó, 6 db papírkéztörölő tartó, 8 db folyékony szappanadagoló, 6 db szeméttároló, 9 db WC papír tartó.

Tornaszerek:

4 db tornapad, 4 db tornaszőnyeg (szivacs), 1 db szőnyeg (hideg padló burkolására), 1 db bordásfal, 2 db akadály tornakészlet, 1 db mászókötéll, 30 db labda, 30 db ugráló kötél, 3 db füles labda, 30 db tornakarika, 2 db gyermekgyűrű, 1 db speciális nagy labda, egyéb speciális fejlesztő eszközök típusonként 2 – 2 db.

Játékok:

Szerepjátékok, építő, konstruáló és szabályjátékok, dramatizálás és bábozás, barkácsolás eszközei a csoport összetételének megfelelően minden fajtából, érzékelő észlelő játékok, emlékezet, figyelem, képzelet fejlesztő játékok, gondolkodtató játékok fajtánként 3db/csoport.

Ének, zenei énekes játékok:

Felnőtt kézre: 2 db xilofon, 3 db felnőtt dob, 6 db triangulum, 6 db kiscintányér, fajtánként 6 db ütőhangszerek vegyesen, kézi csörgő készlet, harmóniafa, ritmus-szett,

Gyermekkézre: teljes hangszerkészlet (ritmus és hallásfejlesztők) 1db csoportonként.

Anyanyelvi fejlesztés eszközei:

1db „képek az anyanyelvi neveléshez”, kártyakészlet (szókincsbővítéshez), Bábkészlet csoportonként 1db, Könyvek csoportonként 20 db, anyanyelvi fejlesztő eszközök 20 db csoportonként.

Vizuális tevékenység:

Zsírkréta, filctoll, ceruzák, kréta, tempera, gombfesték, ecset, üvegfesték, tollak, olló, ragasztó különböző méretű és anyagú papírok, fólia, tus, henger, textilfesték, táblák, fűző, agyag.

Külső világ tevékeny megismerés eszközei:

Szemléltető képsorozatok, 1 – 1 állatok, növények, közlekedés, emberek világa képsorozat, 2 db MINIMAT készlet, 15 db tükör, 20 db logikai készlet, 3 db teljes alakot mutató tükör, videó és hangkazetták, 1 televízió, 2 db magnetofon, 1 db CD lejátszó, 2 db diavetítő, 1db vetítő vászon, nagyméretű képek, 2db földgömb, Logico játékok 3 db csoportonként, Környezet ismereti fejlesztő eszközök 20 db csoportonként, Matematikai fejlesztő eszközök 20 db csoportonként.

Munka tevékenység eszközei:

gyermek méretű szerszámok: locsoló kanna, gereblye, seprű, lapát, lombseprű, talicska 10-10 db csoportonként.

Udvar:

1db mászó-vár, kerti asztal, kerti pad, 1 db babakáz, udvari homokozó + takaró, 2db csúszdaállvány és lap, kötélletra, 1db Poly-ball, 2 db lengő hinta, 1 db mérleghinta, 1 db lépegető, mobil eszközök pl. Kismotorok, rollerek, kerékpárok, traktorok.

Pedagógiai munkát segítő eszközök:

Felnőtt asztalok székek, tároló szekrények, könyvszekrény, iratszekrény, telefon, fax, számítógép, Internet hozzáférhetőség, e-mail cím, nyomtató, fénymásoló, papírvágó, folyóiratok és szakkönyvek, védő és munkaruha, mentőláda.

Felnőtt munkavégzéshez szükséges eszközök:

Mosógép, centrifuga, vasaló, vasaló állvány, hűtőgép, porszívó, takarító eszközök. Fűnyíró, lombseprű, fűrógép, kerti olló, locsolótömlő és kocsi, gereblye, ásó, kapa, ecsetek, kézi szerszámok.

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

Az **óvoda nevelőtestülete** a 2023. december 20. napján tartott határozatképes nevelőtestületi ülésén a **Csesztregi Tündéerkert Óvoda Pedagógiai Programját 6-8 / 2023.** határozatszámom véleményezte.

Ph

.....
óvodaigazgató

A magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez **a jóváhagyási jogát**, mint fenntartó, korlátozás nélkül a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta és megadta az **Intézményfenntartó Társulás**.

Határozatszám:

Ph.

.....
Társulási Tanács Elnöke

Csesztreg, 2024. január 01.

INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS CSESZTREG TÁRSULÁSI TANÁCS ELNÖKE

8973 Csesztreg, Dózsa út 2.
Tel.: 92/573-020., fax: 92/573-020., E-mail: info@csesztreg.hu

ELŐTERJESZTÉS

az Intézményfenntartó Társulás Csesztreg Társulási Tanácsa
2024. február 15-ei nyilvános ülésére

Az előterjesztést készítette: Stokker Balázs jegyző.
Tárgy: Óvodai beiratás időpontjának meghatározása.

Tisztelt Társulási Tanács!

Az óvodai beiratkozást a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.), továbbá a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: Rendelet) szabályozza.

Az Nkt. 83. § (2) bekezdés b) pontja szerint a fenntartó dönt az óvodába történő jelentkezés módjáról, az óvodai általános felvételi időpontról, az óvoda heti és éves nyitvatartási idejének meghatározásáról.

A Rendelet 20. § (1) bekezdése alapján az óvodai beiratkozásra a tárgyév április 20-a és május 20-a között kerül sor. A fenntartó az óvodai beiratkozás idejéről, az óvodai jogviszony létesítésével összefüggő eljárásról a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább harminc nappal közleményt vagy hirdetményt tesz közzé a saját honlapján, valamint közlemény vagy hirdetmény közzétételét kezdeményezi a fenntartásában működő óvoda honlapján, ennek hiányában a helyben szokásos módon.

A Rendelet 20. § (1a) bekezdése szerint a fenntartói közlemény, hirdetmény tartalmazza:

- a) az óvodai felvételtől, az óvodai jogviszony létesítéséről,
- b) az óvodai beiratkozás időpontjának meghatározásáról,
- c) a gyermek óvodai beiratásához szükséges közokiratokról, dokumentumokról,
- d) az óvodáztatási kötelezettség nem teljesítése esetén alkalmazható jogkövetkezményekről,
- e) az integráltan nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai felvételéről, a nevelésükre az alapító okiratuk szerint jogosult óvodákról és azok elérhetőségéről,
- f) az alapító okiratuk szerint nemzetiségi nevelést folytató óvodákról és azok elérhetőségéről,
- g) az óvoda felvételi körzetéről szóló tájékoztatást,
- h) az óvodai felvétel tárgyában meghozott döntés közlésének határnapját, amely legkésőbb a beiratkozásra kiírt utolsó határnapot követő 30. nap, valamint
- i) a jogorvoslati eljárás szabályait.

A fentiek értelmében a 2024/2025-ös nevelési évben a Társulás által fenntartott Csesztregi Tündéerkert Óvodában az óvodai beiratkozás javasolt időpontja 2024. április 26. (szerda).

Az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján, „a gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt.”

HATÁROZATI JAVASLAT:

A Társulási Tanács a Csesztregi Tündéerkert Óvodában a 2024/2025. nevelési évre az óvodai beiratkozás időpontját 2024. április 29. (hétfő) napjában, 8,00-16,00 óráig történő időtartamban határozza meg.

Határidő: 2024. április 29.

Felelős: Bedő Róbert elnök.

Csesztreg, 2024. február 08.

Tisztelettel:

Bedő Róbert s.k.
elnök

BEISKOLÁZÁSI- ÉS TOVÁBBKÉPZÉSI TERV

2024 - 2025.

A beiskolázási terv elkészítésére és tartalmára vonatkozó szabályozás a 2011. évi CXCV. törvény előírásai alapján a 277/1997. (XII. 22.) Kormányrendelet értelmében, a nevelőtestület közreműködésével az intézményvezető készítette el.

Elkészítési határidő: 2024. március 15.

Jóváhagyása: Fenntartó – Intézményfenntartó Társulás Csesztreg

A beiskolázási terv a továbbképzési program szerves része, a program végrehajtására vonatkozik, egy nevelési évre szól.

A beiskolázási terv az alábbi adatokat tartalmazza:

- azoknak a pedagógusoknak a nevét és munkakörét, akik részvételét betervezték
- a betervezett továbbképzések megjelölését
- a várható kezdő és befejező időpontot
- a várható távollét idejét
- a helyettesítés rendjét.

A beiskolázási terv elfogadásánál előnyben kell részesíteni azt,

- akinek a hétvévenkénti továbbképzés teljesítéséhez kevesebb ideje van hátra
- akinek a hétvévenkénti továbbképzésben való részvételét a munkáltató elrendelte
- aki a szakvizsgába beszámítható továbbképzésre jelentkezik.

A beiskolázási terv összeállításánál a fent felsorolt szempontok sorában az előbb álló csoportba tartozó pedagógusok előnyt élveznek.

A tervbe az vehető fel, aki írásban kérte azt, és megfelel a továbbképzés részvételi feltételeinek. Nem tagadható meg annak a pedagógusnak a felvétele, akinek két évnél kevesebb idő áll rendelkezésre a hétvévenkénti továbbképzési kötelezettség teljesítéséhez.

Az intézményvezető értesíti a jelentkezőt, hogy felvételt nyert-e vagy sem.

BEISKOLÁZÁSI- ÉS TOVÁBBKÉPZÉSI TERV A 2023/2024. NEVELÉSI ÉVRE

[A 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet 1. § (3) bekezdése alapján]

Ikt. sz.: 6 - 2 / 2024.

Sorszám	A pedagógus neve	Munkakör	Szakmai gyakorlat ideje, helye	Továbbképzés			Helyettesítés		Részvételi díj (max. 80 %)	Pedagógus önerő	Összes költség a központi költségvetésből	Költség intézményi forrásból	
				Megnevezése	Várható időpont		Távollét időtartama (óra)	rendje					költsége
					kezdő	befejező							
1.	BEDŐNÉ LŐRINCZ VALÉRIA	óvodapedagógus	Képzési helyszín	A mese szerepe a nevelési folyamatban	2024. ősz	2025. tavasz	30 óra	Csoportos óvónő, vezető	22.500 Ft	0	utazás	0	22.500 Ft
2.	HERMÁN ANIKÓ	óvodapedagógus	Képzési helyszín	Környezetvédelem, környezettudatosság az óvodában.	2024. ősz	2025 tavasz	30 óra	munkaszüneti napra esik	30.000 Ft	0	utazás	0	30.000 Ft
Összesen:							60 ó 3 nap		52. 500 Ft	Ft	utazás	utazás	52. 500 Ft

Dátum: 2024. február 29.

óvodaigazgató



**CSESZTREGI
TÜNDÉRKERT ÓVODA**
8973 CSESZTREG, DÓZSA GYÖRGY UTCA 1.

Szervezeti és Működési Szabályzata

Intézmény OM - azonosítója: 202650	Készítette a Csesztregi Tündérkert Óvoda nevelőtestülete
Legitimációs eljárás - Az érvényességet igazoló aláírások:	
véleményezte: <i>nevelőtestület nevében</i>	jóváhagyta: <i>Társulási Tanács Elnöke</i> Ph.
Hatályos: a kihirdetés napjától 2024. január 01.	
A dokumentum jellege: Nyilvános Megtalálható: www.csesztreg.hu	
Verziószám: eredeti példány	
Iktatószám:	

Tartalom

I. rész Az alapító okiratban foglaltak részletezése	5
II. rész Az óvoda köznevelési intézményként való működésére vonatkozó szabályok	7
1. Az óvoda működési rendje.....	7
2. A vezetők és a gyermekek intézményben való benntartózkodásának rendje.....	10
3. A vezetők közötti feladatmegosztás, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartási rendje, továbbá a kiadmányozás és a képviselő szabályai.....	12
4. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje.....	24
5. Az intézmény tagintézménnyel való kapcsolattartásának rendje.....	25
6. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel.....	26
7. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai.....	26
8. A vezetők és az óvodai, szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás rendje.....	28
9. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízottak beszámolására vonatkozó rendelkezések.....	30
10. Szakmai Munkaközösségek.....	30
11. Fakultatív hit és vallásoktatás.....	31
12. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje.....	31
13. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást.....	33
14. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok.....	36
15. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	38
16. Az intézményi védő, óvó előírások gyermekvédelmi feladatok ellátásának rendje.....	39
17. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok.....	41
18. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok.....	42
19. A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők.....	42
20. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai.....	43
21. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé.....	44
22. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés feltételei.....	44
23. Kártérítési felelősség.....	45
24. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával és a tájékoztatási kötelezettséggel kapcsolatos rendelkezések.....	47
25. Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítésének és tárolásának, továbbá az elektronikus úton előállított dokumentumok rendje.....	48
26. Lobogózás szabályai.....	49
27. Hivatali titok megőrzése.....	49
28. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére.....	49
29. A telefonhasználat eljárásrendje.....	50
30. Juttatások.....	50
31. Egyéb szabályozások.....	50
Legitimáció	51
Függelék:(Alapító Okirat, Adatkezelési szabályzat, Munkaköri leírás minták)	52

BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

A 2011. évi CXC. Törvény a Nemzeti köznevelésről, valamint a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről biztosítja, a gyermeki jogok érvényesülését, a szülők, gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítését.

A 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtását követve az intézményi működés demokratikus rendjének biztosítása érdekében a *Csesztregi Tündéerkert Óvoda* nevelőtestülete a 20/2012. (VIII.31.) EMMI a nevelési-oktatási intézmények működéséről 4. § - (1-6) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a következő szervezeti és működési szabályzatot fogadta el:

A szervezeti és működési szabályzat feladata, hogy megállapítsa a *Csesztregi Tündéerkert Óvoda* működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

A 2011. évi CXC. Törvény a Nemzeti köznevelésről 25.§ (1) bekezdése tartalmazza a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket, melyeket a szervezeti és működési szabályzatban (a továbbiakban: SZMSZ) határozzunk meg. Megtartásáért az intézményben dolgozók fegyelmi felelősséggel tartoznak. Az alkalmazottakkal szemben az óvodaigazgató, illetve a helyettese - munkáltatói jogkörében eljárva - hozhat intézkedést.

Módosítására akkor kerül sor, ha a jogszabályokban, illetve a szervezet és működés tekintetében változás áll be, illetve, ha a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz.

A nevelőtestület által jóváhagyott SZMSZ 1 példánya az óvoda többi dokumentumával / Házirend, óvodai Pedagógiai Program / az óvoda könyvtárában (nevelői szoba) - a mindenki által elérhető közös helyiségben - található, valamint az óvoda honlapján is megtekinthető.

A szülőket erről a jóváhagyást követő első szülői értekezlet keretén belül tájékoztatni kell. Kérésre bármikor a szülő rendelkezésére kell bocsátani áttanulmányozás céljából.

A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása feladata és kötelessége az óvoda vezetőjének, minden pedagógusának, egyéb alkalmazottjának. A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetőleg igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

A szervezeti és működési szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése eljárást von maga után:

- az alkalmazottakkal szemben az óvoda vezetője, illetőleg illetékes helyettese – munkáltatói jogkörben eljárva – hozhat intézkedést;
- a szülőt vagy más, nem az óvodában dolgozó személyt az óvoda dolgozójának tájékoztatnia kell a szabályzatban foglaltakra, kérve annak megtartását, s ha ez nem vezet eredményre, az óvoda vezetőjét kell értesíteni, aki felszólítja, hogy hagyja el az óvoda épületét.

Az SZMSZ alapjául szolgáló rendeletek, jogszabályok, dokumentumok:

- 2011. évi CXC 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 (R.)

- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 68/2013. (XII.29.) NGM rendelet a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről
- 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (Ber.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 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
- 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 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
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskolaügyi ellátásról
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- Az intézmény hatályos alapító okirata
- A *Csesztregi Tündérvárt Óvoda Pedagógiai Programja*, mely az intézmény tartalmi működését határozza meg.
- A munkaterv, amely egy nevelési évre szóló és a feladatok megvalósításának konkrét tevékenységeit és munkafolyamatait tartalmazza az időpontok és határidők kitűzésével, felelősök megjelölésével.
- Nevelőtestületi határozatok
- Vezetői utasítások
- 2019. évi LXX. törvény a közneveléssel összefüggő egyes törvények módosításáról és a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény hatályon kívül helyezéséről
- 196/2019. (VIII. 1.) Korm. rendelet Egyes köznevelési tárgyú kormányrendeletek módosításáról
- 20/2019. (VIII. 30.) EMMI rendelet Egyes köznevelési tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról és hatályon kívül helyezéséről
- 2021. évi LII. törvény egyes köznevelést érintő törvények módosításáról

Az SZMSZ hatálya

1. Az intézmény szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület véleményezte, az alkalmazotti közösség megismerte.
2. A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete készíti el, a fenntartónak jóváhagyja.
A fenntartó jóváhagyása után a kihirdetés napján lép hatályba, és ezzel az ezt megelőző Szervezeti és Működési Szabályzat érvénytelenné válik.

Az SZMSZ időbeni hatálya kiterjed:

- az óvodai nevelés idejében, keretében zajló programokra, eseményekre, illetve az óvoda külső képviselési alkalmaira.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

- az óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazottra,
- az óvodába járó gyermekek közösségére,
- a gyermekek szüleinek, törvényes képviselőire (azokon a területeken, ahol érintettek).
- az óvodának szolgáltatást nyújtókra,
- az óvoda szolgáltatását igénybe vevőkre.

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

- az óvoda területére,
- az óvoda által szervezett - a nevelési program végrehajtásához kapcsolódó - óvodán kívüli programokra,
- az intézmény képviselete szerinti alkalmaira, külső kapcsolati alkalmaira.

I. ALAPÍTÓ OKIRAT

Okirat száma: CSE/742-8/2023.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. Törvény 8/A.§-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. Törvény 21.§ (2) és (3) bekezdése alapján:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

A költségvetési szerv neve:	Csesztregi Tündérművelődési Óvoda
A költségvetési szerv székhelye:	8973 Csesztreg, Dózsa György utca 1.
telephelye:	Csesztregi Tündérművelődési Óvoda Szentgyörgyvölgyi Tagóvodája 8975 Szentgyörgyvölgy, Petőfi Sándor utca 41.

A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1992. 01. 01.

Az intézmény törzsszáma: 558435

Az intézmény OM azonosítója: 202650

Ingatlan nyilvántartási adatok: Csesztreg 119/16. hrsz.
Szentgyörgyvölgy 78. hrsz.

Az alapító okirat kelte: 2023. 09. 01.

A költségvetési szerv irányító szerve: Intézményfenntartó Társulás Csesztreg
Társulási Tanácsa

A költségvetési szerv fenntartója: Intézményfenntartó Társulás Csesztreg

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

851020 Óvodai nevelés

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciói szerinti megjelölése:

091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

2. Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb az intézmény költségvetési szervként való működéséből adódó szabályozás

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdése 6. pontja alapján az intézmény feladata az óvodai ellátás, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nktv.) 4. § 14a. a) pontja alapján óvodai nevelés, az Nktv. 4. § 14a. r) pontja alapján a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, az Nktv. 8. § (1) bekezdése szerinti óvodai nevelés, továbbá a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 21. §-a alapján gyermekétkeztetés, a Gyvt. 21/A. §-a és 21/B. §-a alapján intézményi gyermekétkeztetés, ingyenes és kedvezményes intézményi gyermekétkeztetés.

A köznevelési intézmény képviselőjére jogosultak:

Az intézmény általános képviselőjét az óvodaigazgató látja el.

Az óvodaigazgató távolléte esetén a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott sorrendben következő helyettes képviseli.

Az intézmény mindenkori költségvetésével önállóan gazdálkodik. Az intézmény pénzügyi és számviteli feladatait a Csesztregi Közös Önkormányzati Hivatal – 8973 Csesztreg, Dózsa György utca 2. – látja el

A működéshez kapcsolódó, pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdések a Csesztregi Közös Önkormányzati Hivatal vonatkozó szabályzataiban kerültek meghatározásra.

II. AZ ÓVODA KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

1. Az óvoda működési rendje

Általános szabályok

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

A munkatervhez ki kell kérni:

- az óvodai szülői szervezet (közösség) és a fenntartó véleményét.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását (max. 5 nap),
- a nyári szünet időtartamát,
- a megemlékezések, a nemzeti, az óvodai ünnepek megünneplésének időpontját,
- a nevelőtestületi, és a szülői értekezletek, valamint fogadóórák időpontját.

- az intézmény bemutatkozását szolgáló nyílt nap időpontját

Az óvodai nevelés nélküli munkanapon, szükség esetén gondoskodni kell a gyermekek felügyeletéről – ügyelet biztosításával. Ennek megszervezése a vezető feladata.

Az óvoda által használt nyomtatványok

a) felvételi előjegyzési napló

A felvételi előjegyzési naplóban fel kell tüntetni az óvoda nevét, OM azonosítóját, címét, a nevelési évet, a napló megnyitásának és lezárásának időpontját, az óvodaigazgató aláírását, papíralapú nyomtatvány esetén az óvoda körbélyegzőjének lenyomatát is. A napló nevelési év végén történő lezárásakor fel kell tüntetni a felvételre jelentkező, a felvett és a fellebbezés eredményeként felvett gyermekek számát.

Gyermekenként tartalmazza a jelentkezés sorszámát, időpontját, a gyermek nevét, születési helyét és idejét, állampolgárságát, lakóhelyének, tartózkodási helyének címét, anyja születéskori nevét, apja nevét, nem magyar állampolgárság esetén a tartózkodás jogcímét, a kijelölt óvoda megnevezését, annak az óvodának a megnevezését, ahová a gyermek jelentkezését még benyújtották, annak tényét, hogy a gyermek a jelentkezés időpontjában részesül-e bölcsődei vagy óvodai ellátásban, a szülő felvétellel, ellátással kapcsolatos igényeit, a felvételi elbírálásánál figyelembe vehető egyéb szempontokat, az óvodaigazgató javaslatát, a felvétellel kapcsolatos döntést, annak időpontját, a felvétellel kapcsolatos fellebbezés időpontját és iktatószámát, a felvétel időpontját.

b) felvételi és mulasztási napló

Tartalmazza a gyermek naplóbeli sorszámát, oktatási azonosító számát, nevét, születési helyét és idejét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcímét, a jogszerű tartózkodást megalapozó okirat számát, lakóhelyének, tartózkodási helyének címét, anyja születéskori nevét, apja vagy törvényes képviselője nevét, a felvétel időpontját, az igazolt és igazolatlan hiányzások havi és éves összesítését, a szülők napközbeni telefonszámát, a megjegyzés rovatot.

Amennyiben az óvoda beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vagy sajátos nevelési igényű gyermekek nevelését is ellátja, a megjegyzés rovatban fel kell tüntetni a szakértői véleményt kiállító szakértői bizottság nevét, címét, a szakértői vélemény kiállításának időpontját és számát, valamint az elvégzett felülvizsgálatok, továbbá a következő kötelező felülvizsgálat időpontját.

c) az óvodai csoportnapló.

Az óvodai csoportnaplóban fel kell tüntetni az óvoda nevét, OM azonosítóját és címét, a nevelési évet, a csoport megnevezését, a csoport óvodapedagógusait, a megnyitás és lezárás helyét és időpontját, az óvodaigazgató aláírását, papíralapú dokumentum esetén az óvodai körbélyegzők lenyomatát, a pedagógiai program nevét, a gyermekek nevét és óvodai jelét, a fiúk és lányok számának összesített adatait, ezen belül megadva a három év alatti, a három négyéves, a négy-ötéves, az öt-hatéves a hat-hétéves gyermekek számát, a sajátos nevelési igényű gyermekek számát, továbbá azon gyermekek számát, akik bölcsődei ellátásban részesültek, a nevelési évben tankötelessé váló gyermekek nevét, a napirendet, a napirend szerinti tevékenységek időtartamát és a tevékenységeket, a hetente ismétlődő közös tevékenységeket tartalmazó hetirendet napi bontásban, nevelési éven belüli időszakonként a nevelési feladatokat, a szervezési feladatokat, a tervezett programokat és azok időpontjait, a gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló tevékenységek, foglalkozások keretében az óvoda pedagógiai programjában meghatározott tevékenységi formák tartalmi elemeit, az értékeléseket, a feljegyzést a csoport életéről.

d) az óvodai törzskönyv

Az óvodai törzskönyv tartalmazza a törzskönyvi bejegyzések hitelesítésének időpontját, az óvodaigazgató aláírását, papíralapú nyomtatvány esetén az óvoda körbélyegzőjének lenyomatát, az óvoda nevét és címét, nevelési évenként az óvoda általános adatait (önkormányzati, nem önkormányzati jelleg, nevelési sajátos nevelési igényű és nemzetiségi gyermekeket, gyakorló intézményként működik-e, a gyermekek október 1-jei létszámát, az összes férőhely és a szükséges férőhelyek számát, gyermekcsoportjainak számát, az óvodapedagógusok számát, a bérgazdálkodó, a munkáltató és gondnokság megnevezését, az óvoda nyitvatartási idejét (év, heti időszak, napi időszak és időtartam), a gyermeklétszámot nevelési évenként összesítve, továbbá az október 1-jei és május 31-i állapot szerint, a korosztályonkénti bontást, a sajátos nevelési igényű és a hátrányos, továbbá a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek számát, a gyermekcsoportok október 1-jei számát, nevelési évenként az étkezésben részesülő és nem részesülő gyermekek számát, az engedélyezett és betöltött összes álláshely évenkénti számát, az óvoda telkeinek adatait nevelési évenként (összes terület, tulajdonos, a kert, a beépített terület és az udvar területe), az óvoda épületeinek adatait (építés éve, használat jogcíme, fűtési módja, légtere, alapterülete, a WC-k száma, a szolgálati lakások száma, a felújítások adatai), kimutatást az óvoda helyiségeiről (alapterület, férőhely, minőség, használat, a gyermekcsoportok közvetlen ellátását szolgáló helyiségek, egyéb helyiségek), az óvoda könyvtárának adatait (állományát, állományának gyarapodását, csökkenését) nevelési évenként, az óvodapedagógusok és egyéb alkalmazottak adatai közül a nevet, születési helyet és időt, a végzettséget, szakképzettséget, a beosztást, a szolgálati idő kezdetét, a munkába lépés és kilépés időpontját.

f) a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció

A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció tartalmazza a gyermek anamnézisének, a gyermek értelmi, lelki, szociális és testi fejlettségének mutatóit, a gyermek fejlődését segítő megállapításokat, intézkedéseket, az elért eredményt, amennyiben a gyermeket szakértői bizottság vizsgálta, a vizsgálat megállapításait, a fejlesztést végző pedagógus fejlődést szolgáló intézkedésre tett javaslatát, a szakértői bizottság felülvizsgálatának megállapításait, a szülő tájékoztatásáról szóló feljegyzéseket.

Óvodai felvétel – felmentés óvodába járás alól

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt. A szülő – tárgyév április 15. napjáig benyújtott – kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, különös méltánylást érdemlő esetben, – ha a szülő a gyermek negyedik életévének betöltését megelőzően már kérelmezte, úgy újabb – kérelem alapján annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek az ötödik életévét betölti a Kormány rendeletében kijelölt szerv (a továbbiakban: felmentést engedélyező szerv) felmentheti a gyermeket az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja.

Tankötelezettség – kötelező iskolakezdés alóli felmentés

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik. A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik. A szülő kérelmére a felmentést engedélyező szerv döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt. A szülő kérelmét az iskolakezdés évében a törvényben meghatározott időpontig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez. Szülői kérelem hiányában a gyermek tankötelezettsége megkezdésének halasztását a gyámhatóság is kezdeményezheti. Ha a szakértői bizottság a szülői kérelem benyújtására nyitva álló határidő

előtt a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben történő részvételét javasolja, a szülői kérelem benyújtására nincs szükség. Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kora előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését.

Sajátos nevelési igényű, illetve beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek esetében a szakértői bizottság szakértői véleményét a tankötelezettség megkezdésekor az óvoda az iskola számára, intézményváltáskor a gyermek előző óvodája az új óvoda számára megküldi.

Távolmaradás igazolása

Az óvodába felvett gyermeknek rendszeresen látogatnia kell az intézményt.

A hiányzás igazolt, ha a szülő előzetesen bejelentette.

Betegség esetén (orvosi igazolás szükséges).

Egyéb esetben a csoportos óvónőtől – három napnál hosszabb hiányzás esetén az óvoda vezetőjétől kell írásban engedélyt kérni a fejlesztési időszak alatt.

Az óvodaigazgató a szülőt a nevelési évben igazolatlanul mulasztott ötödik óvodai nevelési nap után írásban értesíti, valamint tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot. A huszadik igazolatlanul mulasztott óvodai nevelési nap után a vezető jelzést tesz az illetékes Kormányhivatalnak.

A nyitvatartás rendje:

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 12 & alapján:

Az óvodában a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők – a házirendben szabályozottak szerint – gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül az intézménybe behozhassák, illetve hazavihessék.

Az óvoda:

- az óvoda nyári zárva tartása 3-4 hét (júl.-aug.)
- nyári zárva tartásáról legkésőbb február 15-ig,
- a nevelés nélküli munkanapokról legalább 7 nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatni kell.

A tájékoztatás módját a házirend szabályozza.

A nyitvatartási rend értelemszerűen a munkanapokra, illetve a nevelés nélküli munkanapokra vonatkozik.

Az intézmény előbb szabályozott időponttól való eltérő nyitva tartására (előzetes kérelem alapján) az intézmény fenntartója illetve a jegyző adhat engedélyt.

2. A vezetők és a gyermekek intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. Ennek érdekében a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét az alábbiak szerint határozom meg:

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodásának rendje
Óvodaigazgató	7.30 – 13.00 vagy 13.00 – 17.00
Óvodaigazgató helyettes	7.30. – 13.00 vagy 13.00 – 17.00

Megbízott	13.00 – 17.00 vagy 7.00 – 13.00
-----------	---------------------------------

Óvodai ügyintézés: minden nap 8 – 13 óra között történik

A gyermekek benntartózkodásának rendje:

A székhely intézmény

- reggel 7 órától – 17 óráig fogadja a gyermekeket.

A tagintézmény

- reggel 7 órától – 16 óráig fogadja a gyermekeket.

Az intézményből a gyermeket:

- a foglalkozásokat követően:
 - ha ebédet nem igényel 11.30 órától – 12 óráig,
 - ha ebédet igényel 12.30 órától – 13 óráig lehet
- délután: 15 órától – legkésőbb 17 óráig kell elvinni.

A gyermeket csak a szülő, gondviselő, illetve az általa meghatalmazott személy viheti el.

A gyermeket az óvodába érkezéskor az óvodai csoportba kíséréssel kell átadni az óvodapedagógusoknak, akik átveszik felügyeletét.

A gyermek az óvoda helyiségeit csak pedagógus, nevelőmunkát segítő, esetenként szakszolgálati szakember közreműködésével használhatja. A kizárólagosan felnőttek által használt helyiségekben (konyha, mosdó, mosókonyha, kazánház, felnőtt öltöző) gyermek nem tartózkodhat.

3. A vezetők közötti feladatmegosztás, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, továbbá a kiadmányozás és a képviselő szabályai

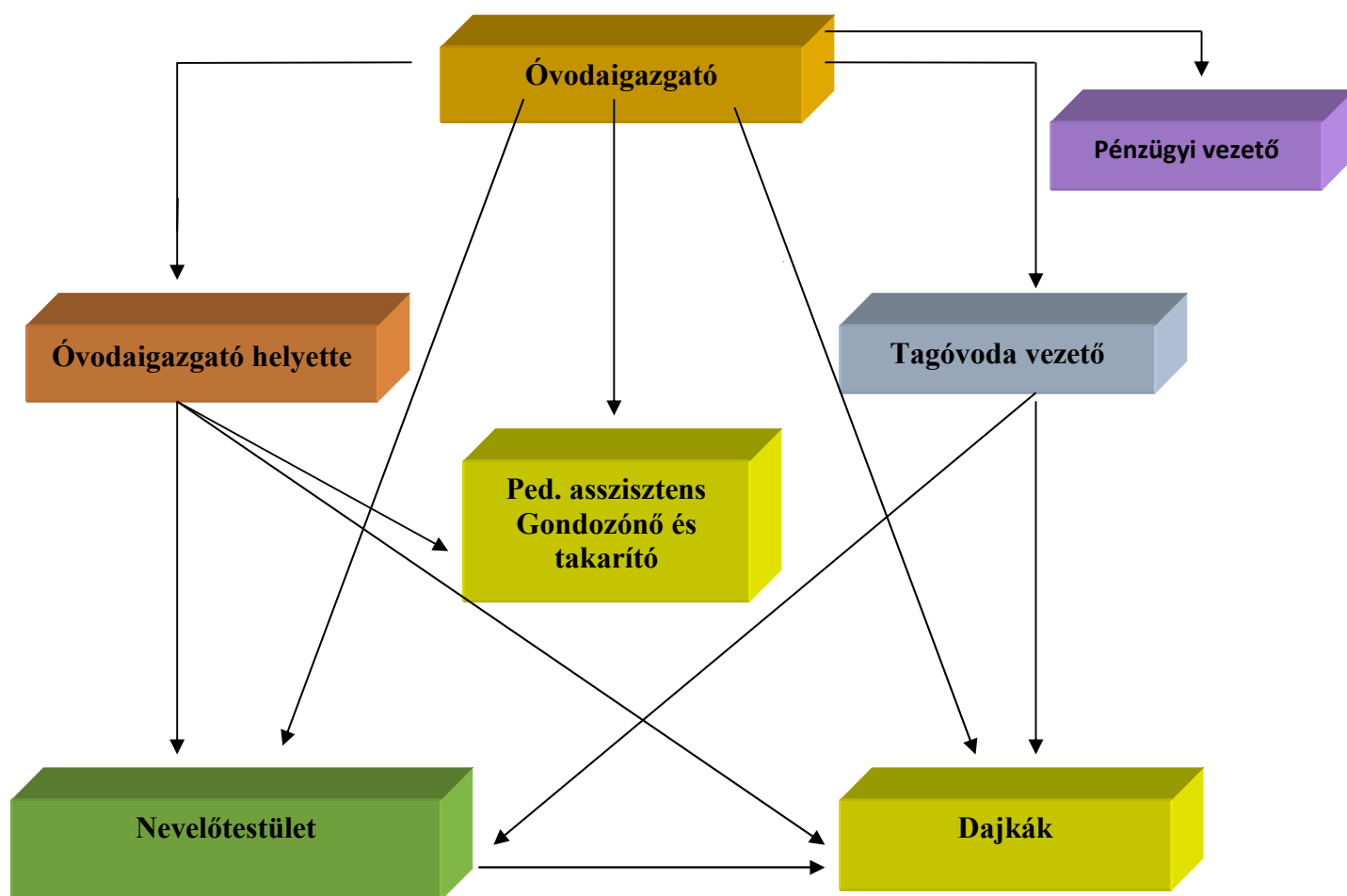
Az intézmény szervezeti felépítése, struktúrája

Az intézmény élén az óvodaigazgató áll, aki az intézmény egyszemélyi felelőse.

Az intézményben a vezetéssel kapcsolatos feladatokat az óvoda vezetője és helyettese látják el.

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

Szervezeti rendszerábra



A vezetőség

Az intézmény vezetősége konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

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

A vezetőség tagjai:

- óvodaigazgató
- óvodaigazgató – helyettes
- tagóvoda vezető

Utasítási, intézkedési jog gyakorlása

A magasabb vezető, valamint vezető beosztásban dolgozó munkavállalók a hozzájuk rendelt munkatársak, munkatársi közösségek tekintetében utasítási joggal rendelkeznek. Az utasítási és intézkedési jogkör kiterjedését minden dolgozó esetében világosan meg kell határozni a munkaköri leírásban.

A vezető egy-egy feladatra alkalmi jelleggel is adhat utasítási és intézkedési jogot.

Az óvodaigazgató

- egy személyi felelősséggel vezeti az intézményt,
- ellátja a jogszabályokból és a szabályzatokból rá háruló, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat,
- részt vesz az óvodapedagógusok, a vezető és az intézmény önértékelésében, az eredmények rögzítésében,
- Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott szakember a vezető döntése alapján felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó egyéni vagy csoportos, közösségi fejlesztést megvalósító foglalkozást tarthat, ha annak megfelelő végzettséggel, szakképzettséggel rendelkezik, valamint a vezető a foglalkozás megtartásához szükséges tapasztalatáról, hozzáértéséről meggyőződött.

Az óvodaigazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei határozzák meg.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed a fenntartó felé.

Képviseleti joga: az intézmény, mint jogi személy teljes körű képvisellete.

Nevelési-oktatói intézményben óvodaigazgatói megbízás felsőfokú végzettséggel, pedagógus szakképzettséggel rendelkező és a Kormány rendeletében meghatározott egyéb feltételnek megfelelő személynek adható.

Az intézmény képviselőjeként történő eljárás rendje

Hatáskörök átruházása

A képviselet szabályait az intézmény szervezeti felépítése, valamint a vezetők közötti feladatmegosztás összhangjára figyelemmel kell meghatározni.

A vezető képviselet jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át: betegség, tartós távollét, vagy más akadályoztatása esetén kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik.

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

- Az egyes vezetők a helyettesítési rend szerint járhatnak el az intézmény képviselőjeként.
- Az intézményvezető egyedi felhatalmazása alapján a felhatalmazásban meghatározott ügyben és időtartamig jogosult az intézmény képviselőjeként eljárni.
- Az egyes vezetők a fenntartó előtt az adott területük ügyében jogosultak külön felhatalmazás nélkül is képviselni az intézményt.

Az óvoda vezetője egy személyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházza át:

A képviseleti jogosultság köréből

- az intézmény szakmai képviseletét a szakmai rendezvényeken a szakmai munkaközösségek vezetőire;

A kiadmányozás eljárásrendje

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 vezetője.

Az óvodaigazgató kiadmányozási jogát átruházhatja (vezető helyettes), 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 vezetője külön utasításban vagy szabályzatban kiadmányozási jogot biztosíthat ügyintézőnek és vezetőnek is.

Az óvodaigazgató – helyettes

- vezetői tevékenységét az óvodaigazgató közvetlen irányítása mellett végzi, tevékenységéről rendszeresen beszámol,
- az óvodaigazgató távollétében **teljes felelősséggel** végzi a vezetési feladatokat,
- a nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában,
- részt vesz az intézmény önértékelésében, az eredmények rögzítésében.

Felette az általános munkáltatói jogokat az óvodaigazgató gyakorolja. Az óvodaigazgató helyettes munkaköri leírását az óvodaigazgató készíti el

A vezetők közötti feladatmegosztás az Nkt, 69.§-ből kiindulva az intézmény szervezeti felépítésére tekintettel került meghatározásra

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre

Beszámolási kötelezettsége nevelési évente kétszer kiterjed:

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

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

Kiadmányozási joga: az SZMSZ rendelkezései alapján

Szakmai munkaközösség vezető

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

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kétszer kiterjed:

- a munkaközösség éves munkájáról szóló írásbeli értékelés elkészítésére, szóbeli beszámolójára
- az éves munkatervben átruházott ellenőrzési feladatok elvégzésére

Képviselési joga:

A nevelőtestület a szakmai munkaközösség tagjai közül évenként a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választhat, akit az óvodaigazgató bíz meg egy nevelési évre a feladatok ellátásával aminek tényét az óvoda éves munkaterve rögzíti. Tevékenységét a vezető írásos megbízása alapján, munkaköri leírásnak megfelelően végzi.

A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek
- megbeszélések
- fórumok
- rendezvények

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

Az alkalmazotti közösség, ezen belül:

- a nevelőtestület- óvodapedagógusok
- a szakmai munkaközösség
- a nevelőmunkát közvetlenül segítő dajka, pedagógiai asszisztens, gondozónő és takarítónő dolgozók közössége

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

Alkalmazotti közösség

Jogai

- részvételi jog
- egyetértési jog
- döntési jog

Az intézmény dolgozói köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban és munkaviszony keretében alkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a munka törvénykönyve, a köznevelési törvény, valamint a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény szabályozza. Az alkalmazottak egy része nevelő-oktató munkát végző **óvodapedagógus**, a többi dolgozó a **nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott**. Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi dolgozó tagja.

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.

Az intézmény vezetője a pedagógus vagy érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottja számára a köznevelési törvény szerinti esetben és módon előírhatja

- a vércukorszint szükség szerinti mérését,
- szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője az (1b) bekezdés szerinti feladat ellátását

a) olyan pedagógus vagy legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy útján biztosítja, aki a hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésén részt vett, és aki a speciális ellátásban való részvételt vállalja, vagy

b) iskolaorvos vagy iskolavédőnő útján biztosítja.

A szülő, más törvényes képviselő az (1a) bekezdés szerinti kérelmét az Eütv. 15. § (5) bekezdésével összhangban megtett formában nyújtja be.

Az intézmény vezetője az e § szerinti esetkörben egy esetleges rosszullét esetén az Eütv.-vel összhangban álló speciális ellátási eljárásrendet alakít ki.

A nevelőtestület

Szabályozási területek:

- a nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok
- a nevelőtestület döntési jogköre
- a nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések
- nevelőtestületi értekezlet
- rendkívüli nevelőtestület értekezlet

A nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekről jegyzőkönyv vagy lényegkiemelő, emlékeztető feljegyzés készül.

Az intézmény **nevelőtestületét** a nevelési intézményben közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus-munkakörben, **valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát segítő munkakörben foglalkoztatottak** közössége alkotja.

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

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

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A megbízásnak tartalmaznia kell:

- a bizottság feladatát
- a bizottság hatáskörét
- a nevelőtestület elvárását
- a beszámolás formáját
- a bizottság vezetőjének, tagjainak megbízását (pl: pályázatfigyelő és készítő bizottság, panaszt kivizsgáló bizottság)

A nevelőtestület az éves munkatervében rögzíti a nevelési évben az átruházott feladatokkal működő bizottságot, a bizottságok vezetőjének, tagjainak nevét, meghatározott esetben az eljárásrendet, az önértékelés éves feladatait, határidőket, felelősöket.

A nevelőtestület tagjai az óvodapedagógusok

A pedagógus **alapvető feladata** a rábízott gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése, a sajátos nevelési igényű gyermekek esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével. Ezzel összefüggésben **kötelessége különösen**, hogy

a) nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárható, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,

b) a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,

c) segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat,

d) előmozdítsa a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartására,

e) egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket,

f) a szülőt rendszeresen tájékoztassa a gyermek fejlődéséről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, a gyermek fejlődését érintő lehetőségekről,

g) a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,

- az óvodapedagógus elvárja a szülő azon kötelezettségét, hogy a nevelési-oktatási intézménnyel óvodai jogviszonyban álló, cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermeke fokozott figyelmet igénylő

egészségi állapotáról és a megteendő sürgősségi intézkedésekről a beiratkozással egyidejűleg, vagy a diagnózis ismertté válását követően haladéktalanul tájékoztassa a nevelési-oktatási intézményt, továbbá köteles gondoskodni arról, hogy az életmentő gyógyszer az óvodában elérhető legyen.

h) a gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,

i) az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, nevelő-fejlesztő munkáját éves, féléves és heti szinten, a gyermekcsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa,

j) a pedagógiai programban meghatározottak szerint értékelje a gyermekeket,

k) vegyen részt a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,

m) a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,

n) pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az ünnepeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,

o) határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,

p) megőrizze a hivatali titkot,

q) hivatásához méltó magatartást tanúsítson,

r) a gyermek érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.

Az óvodapszichológus – gyermeklétszámtól és fenntartói döntéstől függően alkalmazható

A nevelőtestület tagja. Elsősorban preventív munkát végez, így fontos feladata a szakszerű pszichológiai szűrővizsgálat, mellyel kiszűrhetők a valamilyen szempontból veszélyeztetett, beilleszkedési zavarokkal, pszichés rendellenességekkel, teljesítményzavarral küzdő gyerekek.

A szakmai munkaközösség, munkacsoport

Feladata:

- Együttműködés, részvétel a pedagógusok munkájának segítésében
- **A szakmai munkaközösség felelőssége**, hogy a szakmai innovációk összhangban álljanak az intézmény munkatervével, pedagógiai programjával.

Beszámolási kötelezettség

Írásban beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, az elvégzett fejlesztési folyamatról.

Kapcsolattartás rendje

- Az óvodaigazgató szóbeli tájékoztatása meghatározott időközönként a munkaközösség tevékenységéről

A szakmai munkaközösségek, munkacsoportok együttműködésének rendje

- a munkaközösségek tagjainak munkakapcsolata folyamatos,
- nevelési évenként minimum négy alkalommal (a nevelési év tervezése, a félév értékelése, a nevelési év értékelése, valamint az éves feladatok szervezése) értekezletet tartanak,
- a kapcsolattartásban egyre növekvő szerepet kell adni az e-mailes információnak és kommunikációnak.

A szakmai munkaközösségek az óvoda pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott munkacsoportok tagjainak javaslatai alapján összeállított egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykednek. Munkájuk során közvetlen kapcsolatot tartanak az óvodaigazgató - helyettessel. Naponta egyeztetnek a helyettesítések és szakmai kérdések tekintetében. Munkájukról a nevelési értekezleteken szóban beszámolnak, tájékoztatják az egész nevelő testületet. A szakmai koncentrációt igénylő kérdésekben közvetlenül is fordulhatnak

kérdéseikkel a kapcsolódó munkaközösséghez. Összetett kérdés esetén a munkacsoport vezetői az óvodaigazgató helyettes vagy óvodaigazgató irányításával egyeztetnek. A kapcsolattartás szóban és/vagy e-mail-en is történhet.

A szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha köznevelési szakértőként nem járhat el. A szakmai munkaközösség – az SZMSZ-ben meghatározottak szerint – gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítéséről. A nevelési-oktató intézmény SZMSZ-e a szakmai munkaközösség részére további feladatokat állapíthat meg.

A nevelőmunkát segítő dolgozók közössége

Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Közvetlen felettesük az óvodaigazgató. Saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkeznek.

Dajkák

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

Beszámolási kötelezettsége szóban nevelési évről évre értekezleten

Jogállása

- Felette az általános munkáltatói jogokat az óvodaigazgató gyakorolja.
- Közvetlen felettese az óvodaigazgató.

Gondozónő és takarító

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, továbbá az óvoda textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a törésnaplót.

Beszámolási kötelezettsége szóban nevelési évről évre értekezleten

Jogállása

- Felette az általános munkáltatói jogokat az óvodaigazgató gyakorolja.
- Közvetlen felettese az óvodaigazgató.

Pedagógiai asszisztens

Beszámolási kötelezettsége szóban, nevelési értekezleteken.

Munkáját a vezető-helyettes által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, és az SZMSZ alapján végzi.

Jogállása

- Felette az általános munkáltatói jogokat az óvodaigazgató gyakorolja.
- Közvetlen felettese az óvodaigazgató

A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat jogállásától függően az óvodapedagógus iránymutatása alapján végzi.

Engedélyezett álláshelyek száma: 10 fő

<i>Munkakörök</i>	<i>A munkakörökben foglalkoztatható létszám</i>	<i>Megjegyzés (teljes vagy részmunkakör)</i>
Óvodaigazgató	1	Teljes munkakör
Óvodaigazgató-helyettes	1	Teljes munkakör

Tagóvoda vezető	-	-
Óvodapedagógus	4	Teljes munkakör
Dajka	2	Teljes munkakör
Pedagógiai asszisztens	1	Teljes munkakör
Gondozónő és takarítónő	1	Teljes munkakör

Valamennyi munkakörhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a munkaköri leírások tartalmazzák

Ellátandó feladatok a vezetők munkaköri leírása alapján	Feladatot ellátó vezető	Egyéb /helyettes, ellenőr stb.	Megjegyzés kiadmányozáshoz
Szakszerű és törvényes működés	Óvodaigazgató	Óvodaigazgató helyettes	folyamatos
Célszerű és takarékos gazdálkodás	Óvodaigazgató	Óvodaigazgató helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Pénzügyi és gazdálkodási feladatok	Óvodaigazgató	Óvodaigazgató helyettes Pénzügyi vezető (önkormányzat)	2 héten túli tartós hiányzás esetén kivétel: folyamatos megrendelés-szerződés: dolgozói bérlet, rezszi költség, meglévő előfizetés, helyettesítés elrendelése és elszámolása, egyéb rendkívüli esetben kizárólag az önkormányzattal engedélyeztetve.
Gyermek és ifjúságvédelem	Óvodaigazgató	Óvodaigazgató helyettes, gyermek és ifjúságvédelmi felelős	2 héten túli tartós hiányzás esetén, kivétel az azonnali intézkedést kívánó veszélyeztetettség felmerülése
Gyermekbalesetek megelőzése		Óvodaigazgató helyettes	folyamatos
Egészségügyi vizsgálat megszervezése	Óvodaigazgató helyettes	Óvodaigazgató	folyamatos
Ellenőrzési, mérési, értékelési rendszer működtetése	Óvodaigazgató	Óvodaigazgató helyettes	folyamatos
Pedagógiai program végrehajtása, ellenőrzése.	Óvodaigazgató	Óvodaigazgató helyettes Tagóvoda vezető	folyamatos
Éves munkaterv elkészítése, értékelése	Óvodaigazgató	Óvodaigazgató helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Beiskolázási feladatok lebonyolítása	Óvodaigazgató	Óvodaigazgató helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Pedagógus továbbképzési program és beiskolázási terv elkészítése	Óvodaigazgató	Óvodaigazgató helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén

Nemzeti ünnepek és egyéb hagyományok ápolása	Óvodaigazgató helyettes	Óvodaigazgató	folyamatos
Álláshelyek betöltése, kinevezés határozott időre	Óvodaigazgató	Óvodaigazgató helyettes	2 héten túli tartós hiányzás esetén
Álláshelyek betöltése, kinevezés határozatlan időre	Óvodaigazgató	Óvodaigazgató helyettes	12 héten túli tartós hiányzás esetén

Megbízások	Óvodaigazgató	Óvodaigazgató helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Munkavállalót terhelő felelősség megállapítása	Óvodaigazgató	Óvodaigazgató helyettes	folyamatos
Munkavállaló kártérítésével kapcsolatos intézkedés	Óvodaigazgató	Óvodaigazgató helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Közalkalmazottak besorolása, nyilvántartások	Óvodaigazgató	Óvodaigazgató helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Szükség szerint közalkalmazottak minősítése	Óvodaigazgató	Óvodaigazgató helyettes	12 héten túli tartós hiányzás esetén
Alkalmazottak erkölcsi és anyagi elismerése	Óvodaigazgató	Óvodaigazgató helyettes	12 héten túli tartós hiányzás esetén
Szabadságok tervezése, ütemezése	Óvodaigazgató helyettes	Óvodaigazgató	folyamatos
Szünetek alatti ügyelet biztosítása	Óvodaigazgató helyettes	Óvodaigazgató	folyamatos
Munkarend szervezése, ellenőrzése	Óvodaigazgató helyettes	Óvodaigazgató	folyamatos
Tanügy igazgatási feladatok	Óvodaigazgató	Óvodaigazgató helyettes	2 héten túli tartós hiányzás esetén, kivétel a meglévő jogviszonnal kapcsolatos igazolások folyamatos
Kapcsolattartás szülői közösséggel és egyéb partnerekkel	Óvodaigazgató	Óvodaigazgató helyettes	folyamatos
Nyilvántartások naprakész vezetése,	Óvodaigazgató	Óvodaigazgató helyettes	folyamatos
Szabályzatok dokumentumok elkészítése, hozzáférhetősége	Óvodaigazgató	Óvodaigazgató helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Csoportok adminisztratív teendőinek ellenőrzése	Óvodaigazgató	Óvodaigazgató helyettes	folyamatos

Tűz és munkavédelmi előírások betartása	Óvodaigazgató	Óvodaigazgató helyettes	folyamatos
Leltározás selejtezés	Óvodaigazgató	Óvodaigazgató helyettes	folyamatos
Épület és vagyontárgyak védelme	Óvodaigazgató	Óvodaigazgató helyettes	folyamatos
Intézmény képvisellete	Óvodaigazgató	Óvodaigazgató helyettes	folyamatos
Biztosítja a gyermekek részvételét a falusi eseményeken	Óvodaigazgató helyettes	Óvodaigazgató	folyamatos

A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

Vezetői szint	Szervezeti egység	Rendje és formája
Legfelsőbb vezetői szint (óvodaigazgató)	szervezeti egység neve: nevelőtestület	- Értekezletek ideje, rendszeressége: évente 4 alkalom, nevelés nélküli munkanapokon - Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: kéthetente, kötelező órákon túl - Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: szükség szerint, kötelező órákon túl - Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: szükség szerint, dokumentumok, faliújság, körlevél
	szervezeti egység neve: alkalmazotti közösség	- Értekezletek ideje, rendszeressége: évente 2-szer nevelés nélküli munkanapokon - Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: havonta, kötelező órákon túl - Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: szükség szerint, kötelező órákon - Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: szükség szerint, dokumentumok, faliújság, körlevél

Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

Szervezeti egység	Partner (másik) szervezeti egység	Rendje és formája
1. nevelőtestület szervezeti egység	szervezeti egység neve: alkalmazotti közösség	- Együttes értekezletek ideje, rendszeressége: szükség szerint, - Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: szükség szerint, - Vezetői megbeszélések, tájékoztatók ideje, rendszeressége: szükség szerint, - Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: szükség szerint, dokumentumok, faliújság, körlevél

4. Az óvodaigazgató vagy óvodaigazgató-helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje

326/2013. (VIII.30.) Vhr, 26.§ (1)

26. § (1) A nevelési-oktatási intézményben – függetlenül attól, hogy szervezetileg önálló intézményként vagy intézményegységként, illetve tagintézményként működik – biztosítani kell, hogy az alatt az időszak alatt, amelyben a gyermekek, tanulók az intézményben tartózkodnak, a vezetői feladatok ellátása ne maradjon ellátatlanul, ennek érdekében:

- a) a nevelési-oktatási intézmény vezetője és helyettesei közül legalább egyiküknek, vagy
- b) ha a nevelési-oktatási intézményben a vezetői megbízással rendelkezők létszáma, illetve a vezetők betegsége vagy más okból való távolléte nem teszi lehetővé a vezetői feladatok a) pont szerinti ellátását, a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározott helyettesítési rendben kijelölt közalkalmazottnak a nevelési-oktatási intézményben kell tartózkodnia, aki ekként felel a nevelési-oktatási intézmény biztonságos működéséért.

Az óvodaigazgatót szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt a vezető helyettes helyettesíti.

Az óvodaigazgató akadályoztatása esetén az óvodaigazgató helyettesítését teljes felelősséggel az óvodában az óvodaigazgató helyettes látja el, az azonnali döntést nem igénylő, a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.

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

A helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a vezető, vezető-helyettes helyett.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén a:

- vezetői,
- vezető helyettesi feladatokat ellássák.

A vezető 4 hetet meghaladó tartós hiányzása esetén (előre tervezhető esetben a hiányzás 5. napjától) a helyettes látja el vezetői feladatait, s a csoportja ellátásáról túlóra elrendelésével, vagy határozott idejű kinevezett pedagógus által kell gondoskodni.

Ha egyértelművé válik, hogy

- a) az intézmény vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat az óvodaigazgató-helyettesnek kell ellátnia;
- b) az óvodaigazgató helyettese a szükséges, vezetőhelyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, nem tudja ellátni, az intézményvezető helyettesi feladatokat az alábbi táblázatban megjelölt személynek kell ellátnia.

A vezető, illetve a vezetőhelyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

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

**A vezető, illetve a vezetőhelyettes akadályoztatása esetén
a helyettesítés rendje**

A vezető megnevezése, akit helyettesíteni kell	A helyettesítő megnevezése (munkakör és név)
Óvodaigazgató	Óvodaigazgató helyettes
Óvodaigazgató helyettes	Megbízott óvodapedagógus

Ezen túlmenően a benntartózkodás alapján intézkedésre a fenntartó által kijelölt óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

5. Az intézmény tagintézménnyel való kapcsolattartásának rendje.

- A tagóvoda-vezetővel bármilyen probléma esetén, telefonon történő megbeszélés vagy időpont egyeztetés.
- Havonta megbeszélés az óvodaigazgatóval és a tagóvoda-vezetővel.
- Alkalmazotti, nevelőtestületi értekezletek helyszíneinek egyeztetése.
- Közös programok szervezése.

6. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

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

- pl. utazó gyógypedagógus, logopédus, védőnő, orvos, családsegítő és gyermekjóléti szolgálat, egyházak képviselői stb.

A fejlesztő szoba az iskolában található, ahol az utazó logopédus és gyógypedagógus foglalkozik a szakvéleménnyel rendelkező gyermekekkel a fenntartók közötti megállapodás alapján.

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

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

- a gyermek érkezéskor: a gyermek áttöltötetésére és óvónőnek felügyeletre, átadására, valamint a kísérő távozására,
- a gyermek távozásakor: a gyermek óvónőtől való átvételére, áttöltötetésére, valamint a távozásra szükséges.

külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:

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

A külön engedélyt az óvoda valamely dolgozójától 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 óvoda helyiségeinek, létesítményének használati rendje

Az intézmény minden dolgozója felelős a közösségi tulajdon védelméért, a berendezési tárgyak felszerelések állagának megőrzéséért, az energiatakarékos felhasználásáért, a tűz-, baleset-, és munkavédelmi szabályok betartásáért.

A gyermekek az óvoda helyiségeit és udvarát csak óvodapedagógusi felügyelet mellett használhatják.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszerelési tárgyait, eszközeit csak az óvodaigazgató engedélyével, lehet onnan elvinni.

A helyiségeket, létesítményeket rendeltetésüknek megfelelően, az állammegővásra figyelemmel kell használni.

A vezetői szobát az óvodapedagógusok is használhatják. Az eszközök, berendezések használata, iratok megtekintése csak a vezető engedélyével lehetséges.

Az udvar elsősorban a gyermekek levegőn való foglalkoztatására használható, a tavaszi, nyári időszakban a foglalkozások levezetésére. A gyermekek levegőztetését naponként biztosítani kell az évszaktól függetlenül és az időjárásnak megfelelően a pedagógiai programnak megfelelően. A rendért, a játékok és eszközök kíméletes használatáért, elrakásáért az óvodapedagógus felel.

Az óvoda helyiségeiben párt nem működhet. 2011. évi CXC. Törvény 24& (3)

Az óvoda ingyenes helyiséghasználatot biztosít az alkalmazotti közösség, a szülői szervezet részére.

A helyiségek használatra való átengedéséről az óvodaigazgató dönt.

Az igénybevevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az óvoda munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat.

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

Az épület biztonságos zárásáért, nyitásáért, és a kulcsok őrzéséért a mindenkori reggeles és a délutános dajka, takarító a felelős.

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

Mt.52. § (1) A munkavállaló köteles

a) a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,

b) munkaideje alatt - munkavégzés céljából, munkára képes állapotban - a munkáltató rendelkezésére állni,

c) munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint végezni,

d) a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,

e) munkatársaival együttműködni.

Az alkalmazottak munkaköri feladatait a munkaköri leírás és a megbízások tartalmazzák. A munkakörbe tartozó feladatok meghatározását írásban minden dolgozó megkapja, amit aláírásával is ellát. A pedagógus heti teljes munkaideje (40 óra) a kötelező órákból (32 óra), valamint a nevelőmunkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A kötelező

órán túl fennmaradó időből, heti 4 órát a vezető határozhat meg. A dajka, a pedagógiai asszisztens, gondozónő és takarítónő heti teljes munkaideje 40 óra.

A neveléssel lekötött időbe beleszámítanak heti két óra időtartamban a pedagógus által ellátott munkaközösség vezetéssel összefüggő feladatok.

Megbízási szerződés keretében óraadó pedagógus legfeljebb heti 14 óra munkaidőben foglalkoztatható.

Az alkalmazottak napi munkarendjét és a helyettesítési rendet a vezető és a helyettes állapítja meg, az óvoda foglalkozási rendjének megfelelően. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátását, zavartalan biztosítását, és a pedagógusok feltétlen jelenlétét és közreműködését a teljes nyitvatartás idejében kell figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai és a dolgozói javaslatot tehetnek egyéb szempontok és kérések figyelembevételére is.

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

A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelenteni az óvodaigazgatónak vagy a helyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.

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

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

Munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint végezze az etikai és erkölcsi normák megtartásával.

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

Az alkalmazott köteles a munkarendjének megfelelően ápoltnak, munkaruházatban, az épületben pontosan megjelenni.

A munka- és pihenőidő

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 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 (általános teljes napi munkaidő).

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

A munkából való rendkívüli távolmaradás esetén azonnal köteles jelenteni a vezetőnek vagy a vezető helyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedjen.

Az óvónők számára a kötelező órán felüli – pedagógiai munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az óvoda vezetője adja.

A közösségi tulajdon érdekében a riasztó és az épület kulcsainak biztonságos használata a nyitó és záró dolgozó feladata.

Kulcsmásolat az óvoda vezetőjénél annak helyettesénél, a nyitó és záró dolgozónál van.

8. A vezetők és az óvodai szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás rendje

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre, melynek vezetőségébe minden csoport szülői közössége 2-3 főt delegál. Legalább évi 2 alkalommal, az óvoda vezetésével közös értekezletet tartanak a hatékony együttműködés érdekében.

A vezetőknek biztosítani kell, hogy a szülői szervezet:

- az óvodai nevelési év rendjét annak elfogadása előtt véleményezze – a nevelési év rendjére vonatkozó dokumentumot a szülői szervezetnek úgy kell átadni, hogy legalább 7 nap rendelkezésre álljon a véleményalkotásra;
- amennyiben az óvodában óvodaszék nem működik, véleményt mondhasson a nevelési-oktatási intézményben folyó hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásáról (a véleményalkotásra legalább 5 napot kell biztosítani),
- bekapcsolódhasson az önértékelési folyamatba.

A szülői szervezet köteles véleményezési jogkörében eljárva írásban nyilatkozni.

Az intézmény vezetőjének és helyettesének feladata a szülői szervezettel való együttműködés.

A szülői szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartás rendje:

- A szülői szervezet képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben a szülői szervezetnek véleményezési joga van.
- Az intézmény vezetője a szülői szervezet elnökét legalább félévente tájékoztatja az intézményben folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.
- A szülői szervezet működésének feltételeiről az intézményvezető gondoskodik.

A szülői szervezet részére biztosított jogok

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

A szülői szervezet vezetőjének feladata, hogy

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

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

- szóbeli személyes megbeszélés, tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,
- közreműködés az előterjesztések, illetve jogkörgyakorláshoz szükséges tájékoztatók elkészítésében az intézményvezetőnek,
- munkatervük egymás részére történő megküldése,
- értekezletek, ülések,
- szülői szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre,
- a nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői szervezet ülésére,
- önértékelési kérdőívek kitöltése, interjúk,
- írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkörébe tartozó ügyekről egymás írásbeli tájékoztatása a jogkörgyakorlásokhoz,
- 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,
- a szülői szervezet által elintéztet iratok érdekeltek részére történő átadása

Az óvodaigazgató és a szülői szervezet elnöke az együttműködés tartalmát és formáját az éves munkaterv és a szülői szervezet munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg. A szülők az Nkt.-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet, illetve óvodaszéket hozhatnak létre. A szülői szervezet saját SZMSZ-ről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről saját maga dönt.

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

A szülői szervezetek megnevezése

Szülői szervezet megnevezése	Megalakításának időpontja
Szülői Szervezet	2009. 09. 01.

Azok az ügyek, melyekben a szülői szervezetet (közösséget) a szervezeti és működési szabályzat, véleményezési, egyetértési joggal ruházza fel

A szülői szervezetet a vonatkozó jogszabályok alapján megilletik a következő jogok:

a) véleményezési jog:

- a házirend, a pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor, módosításakor
- az éves munkaterv elfogadásakor

ha az intézményben nem működik óvodaszék, akkor minden olyan kérdésben, melyben jogszabály lehetőséget biztosít számára

A szülő szervezetet – ezen SZMSZ alapján – megillető további jogokat nem határoz meg.

9. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízottak beszámolására vonatkozó rendelkezések

Az intézmény a nemzeti köznevelés szócól 2011 évi CXC törvény és a pedagógusok új életpályájáról szócól 2023. évi LII. törvény figyelembevételével a következók szerint szabályozza a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

- a szakmai munkaközösségre.

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következó jogköreit:

- pedagógiai program elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadása
- házirend elfogadása

A nevelőtestület jogkörei:

Döntési jogköre:

- a) a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése;
- b) a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- c) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása;
- d) a házirend, pedagógiai program elfogadása;
- e) az óvodaigazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása;
- f) jogszabályban meghatározott más ügyek.

Véleménynyilvánítási jogköre:

- a) a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- b) az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- c) az óvodaigazgató-helyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt,
- d) a nevelési-oktatási intézmény költségvetésében szakmai célokra-rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megszervezésében,
- e) a nevelési-oktatási intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában,
- f) más, a fenti pontokban nem szereplő, de jogszabályban meghatározott esetekben
- g) szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor.

Javaslattevési jogköre – a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos – valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület átruházási jogkörei:

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

Jelenleg a nevelőtestület jogkört nem ruház át.

10. Szakmai Munkaközösségek

2011. évi CXC. Törvény 71 & és a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 118 & alapján

Célja:

Az intézmény szakmai munkájának segítése, ellenőrzése. Kizárólag a pedagógiai program tartalmának megfelelő témában hozható létre.

Feladata:

A pedagógusok számára bemutató foglalkozások megtartása, konzultációs lehetőségek és hospitálás biztosítása, eszközfejlesztés, szakirodalmak megismerése, módszertani és

pszichológiai ismeretek átadása, szakmai innováció kezdeményezése és megvalósítása. Az intézmény szakmai dokumentumainak elkészítésében történő részvétel. Szakmai munka ellenőrzésében való közreműködés.

Létrehozása:

- nevelőtestület legalább 5 tagjának kezdeményezésére,
- óvodaigazgató jóváhagyásával.

Munkaközösség vezető megbízás és díjazása:

A munkaközösségi tagok kezdeményezése alapján az óvodaigazgató bízza meg. Díjazása a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvényben meghatározottak szerint.

Működés rendje:

- A szakmai munkaközösség dönt működési rendjéről és programjáról.
- A nevelési év elején a tagok javaslatai alapján a munkaközösség-vezető elkészíti az éves tervet, melyet az óvodaigazgatóval egyeztet, összehangol az év pedagógiai céljaival, egyéb feladataival.
- Év végén értékelést készít a munkaközösség-vezető. Megbízás többször meghosszabbítható.
- A munkaközösség ingyenes használja az intézmény épületét, berendezését.
- A működéshez felmerült szükséges költségeket a tagok biztosítják.

Döntési jogkör:

- Nevelőtestület által átruházott kérdésekben
- Továbbképzési programról

Véleményezési jogkör:

- Pedagógiai munka eredményessége, javaslat a továbbfejlesztéshez
- Pedagógiai Program
- Nevelőmunkát segítő eszközök, segédkönyvek, segédletek kiválasztása

Az intézmények közötti munkaközösség jogkörét és működési rendjét, vezetőjének kiválasztását az érdekeltek közötti közös megállapodás szabályozza.

11. Fakultatív hit és vallásoktatás

Megszervezése a szülők igénye esetén valósulhat meg, ez iránti kérelmet az érintettek aláírásával ellátott írásos formában kell kérelmezni az óvoda vezetőjénél. Ezután a megjelölt egyház képviselőjével történik egyeztetés a megvalósításról. Az óvoda zavartalan működése érdekében meghatározott, fejlesztési időszakon kívül biztosítható helység az óvodában.

12. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje

Belső kontroll rendszer

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó:

- **gazdálkodási** tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat

A belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról a költségvetési szerv vezetője köteles gondoskodni. A belső ellenőrzést végző személy vagy szervezet tevékenységét a költségvetési szerv vezetőjének közvetlenül alárendelve végzi, jelentéseit közvetlenül a költségvetési szerv vezetőjének küldi meg.

A belső kontrollrendszer a költségvetési szerv által a kockázatok kezelésére és a tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, mely azt a célt szolgálja, hogy a költségvetési szerv megvalósítsa az alábbi célokat:

- a tevékenységeket, műveleteket szabályszerűen, valamint a megbízható gazdálkodás elveivel (gazdaságosság, hatékonyság, eredményesség) összhangban hajtsa végre,
- teljesítse az elszámolási kötelezettségeket,
- megfeleljen a vonatkozó törvényeknek és szabályozásnak,
- megvédje a szervezet erőforrásait a veszteségektől, és a nem rendeltetésszerű használatától.

(4) A költségvetési szerv vezetője köteles szabályozni a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét.

A belső ellenőrzés általános elvi követelményei:

- **Biztosítsa** az intézmény felelős vezetői számára az **információt** az intézményben folyó nevelő - oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról.
- **Segítse** a vezetői **irányítást**, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai működését.
- **Fogja át** a pedagógiai munka egészét.

Biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai program, valamint a pedagógiai program szerint előírt) működését.

- **szakmai tevékenységgel** összefüggő ellenőrzési feladatokat

A belső **Önértékelési** rendszer szabályai, feladatai, a jogkörök és hatáskörök az átfogó ötéves és az éves tervben vannak részletesen rögzítve

Az Önértékelési Csoport tagjait és vezetőjét évente választja a nevelőtestület.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja:

- A pedagógiai munka belső ellenőrzése: a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed.
- A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése, másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:

- fogja át a pedagógiai munka egészét,
- segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását,
- a foglalkozásokkal szemben támasztott követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,
- támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb ellátását,
- a szülői közösség (óvodaszék) észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az oktatás valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását,
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
- hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére elsősorban, általános jogkörben jogosult:

- a) az óvoda vezetője,
- b) az óvodaigazgató helyettese
- c) önértékelési csoport tagjai

A pedagógiai munka belső, valamely témájú területre, vonatkozó ellenőrzésére az intézmény valamennyi pedagógus dolgozója javaslatot tehet.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái különösen a következők lehetnek:

- szóbeli beszámoltatás, interjú
- írásbeli beszámoltatás, - speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.
- értekezlet,
- foglalkozáslátogatás,
- dokumentumelemzés

Az óvodaigazgató a pedagógiai munka belső ellenőrzése céljából éves munkatervet készíthet.

13. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokat, pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

a) egyes kiemelt intézményekkel, szervekkel:

- a fenntartóval,
- helyi általános iskolával
- Móricz Zsigmond Egységes Gyógypedagógiai Intézmény, Lenti
- az intézményt támogató szervezetekkel;

b) pedagógiai szakszolgálatokkal

c) pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, Pedagógiai Oktatási Központ

d) a családsegítő és gyermekjóléti szolgálattal;

óvodai és iskolai szociális segítő

e) az egészségügyi szolgáltatóval (védőnő, orvos, fogorvos)

f) egyházakkal

g) egyéb közösségekkel:

- az intézménnyel jogviszonyban állók hozzátartozóival,
- a település egyéb lakosaival
- civil szervezetekkel.

A fenntartóval való kapcsolattartás:

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- az intézmény átszervezésére, megszüntetésére,
- az intézmény tevékenységi körének módosítására,
- az intézmény nevének megállapítására,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére (elsősorban a költségvetésre, költségtérítésekre, a szociálisan adható kedvezményekre stb.),
- humán erőforrás változása, módosítása
- létszám és férőhely meghatározása, módosítása
- az intézmény ellenőrzésére:
 - gazdálkodási, működési törvényességi szempontból,
 - szakmai munka eredményessége tekintetében,
 - az ott folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, valamint
 - a tanuló és gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében,
 - az intézményben folyó szakmai munka értékelésére.

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata eseti:

- az intézmény SZMSZ-e, a nevelési/pedagógiai programja, éves munkatervének jóváhagyása tekintetében,
- a házirend elkészítésekor és módosításakor egyetértését fejezi ki.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás – esetenként, folyamatos
- írásbeli beszámoló (évi egy alkalommal)
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan,
- jegyzői adatszolgáltatás (szociális körülmények, jogosultságok, nyilvántartások).

Helyi általános iskola

Az intézmény más oktatási intézményekkel kapcsolatot alakíthat ki.

A kapcsolatok lehetnek:

- szakmai (óvoda –iskola átmenet)
- kulturális,
- sport és egyéb jellegűek.

A kapcsolatok formái:

- rendezvények,
- versenyek
- szolgáltatások.

A kapcsolatok rendszerességét azok jellege határozza meg.

A kapcsolatok megjelenhetnek anyagi téren is, az intézmények egymásnak kedvezményeket biztosíthatnak egyes eszközeik értékesítésénél, illetve ingó és ingatlan vagyontárgyaik használatba adásakor.

Intézményközi munkaközösség jöhet létre közös megegyezés alapján.

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy:

- a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény
 - anyagi helyzetéről,
 - támogatással megvalósítandó elképzeléséről, és annak előnyeiről,
- az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége stb. egyértelműen megállapítható legyen; a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen.

Az óvodaigazgató feladata, hogy az intézmény számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

Pedagógiai szakszolgálatokkal

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek fejlődéséhez, speciális szükségletek biztosítása érdekében:

- Zala Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat, illetve

Az intézmény segítséget kér, ha a gyermek fejlesztését pedagógiai eszközökkel nem tudja biztosítani.

Az intézmény a Zala Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Lenti Tagintézményével közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- vizsgálatok kérése, a Szakszolgálat értesítése – ha az intézmény a beavatkozást szükségesnek látja,
- esetmegbeszélés, konzultáció – az intézmény részvételével,
- a szakszolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel.
- utazó gyógypedagógusi ellátás során folyamatos konzultáció az óvodában a gyermek fejlesztéséről.

Pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

Az intézmény kapcsolatot tart a pedagógusok szakmai munkájának fejlesztése, segítése érdekében:

- Zalaegerszegi Pedagógiai Oktatási Központ
- Oktatási Hivatal

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a Pedagógiai Oktatási Központ címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- pedagógusminősítések megvalósítása
- szaktanácsadás igénybevétele
- előadásokon, rendezvényeken, képzéseken való részvétel
- országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés:
 - az intézményellenőrzés.
 - a komplex ellenőrzés

A családsegítő és gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében a:

- családsegítő és gyermekjóléti szolgálattal, illetve az óvodai és iskolai szociális segítő szakemberrel
- gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más:
 - személyekkel,
 - intézményekkel és
 - hatóságokkal.

Az intézmény segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

Az intézmény a gyermekjóléti szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a családsegítő és gyermekjóléti szolgálat értesítése (a mindenkori jogszabályban meghatározott protokoll szerint) – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,

Az óvodai és iskolai szociális segítő a gyermekkel, tanulóval közvetlenül foglalkozik, az egyéni szociális szolgáltatások megvalósításának ideje alatt a gyermek felügyeletéről maga gondoskodik.

- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.

Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

Az intézmény a gyermek rendszeres egészségügyi felügyeletét egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg.

Az egészségügyi szolgáltatóval az intézménynek folyamatos kapcsolata van.

A szolgáltatást a szolgáltató szolgáltatási szerződés alapján biztosítja az intézménynek.

A szolgáltatás díját az intézmény költségvetésében tervezni kell.

A kapcsolattartás részletes formáját, módját a szerződésben, az intézményben jelentkező jogos igények szerint kell rendezni.

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartására a közösségi szervező, kulturális és sport tevékenység jellemző.

Összetartó szerepe jelentős.

A külső kapcsolattartás a hagyományos rendezvényekben, illetve más jellegű programokban jelenik meg.

Az intézmény külső kapcsolatait jelentő szervezetek

Az intézményi kapcsolat típusa	A kapcsolatot jelentő szervezet neve és címe
1. Szülői	Szülő Szervezet
2. Fenntartói	Intézményfenntartó Társulás 8973 Csesztreg, Dózsa György utca 2.
3. Más oktatási intézmény	Kerkai Jenő Általános Iskola (Csesztreg, Dózsa György utca 1.)
4. Intézményt támogató szervezetek	Csesztreg Községért Közalapítvány (Csesztreg, Dózsa György utca 1.)
5. Pedagógiai szakszolgálat	Zala Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Zala Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Lenti Tagintézménye
6. Pedagógiai szakmai szolgáltató	Zalaegerszegi Pedagógiai Oktatási Központ Móricz Zsigmond Egységes Gyógypedagógiai Intézmény, Lenti
7. Gyermekjóléti szolgálat	Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat Óvodai és iskolai szociális segítő
8. Egészségügyi szolgáltató	Dr. Venczel István (házi orvos) Kovácsné Varga Ágnes (védőnő) Dr. Lukács Levente (fogorvos)
9. Egyéb:	Színjátszó-kör, Horgász Egyesület Csesztreg, Korhatártalanok Klubja, Falubarát Egyesület, Idősek Otthona

14. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

A hagyományok, ünnepek ápolása elválaszthatatlan a gyermekek sokoldalú személyiségfejlesztésétől, érzelmi életük gazdagításától. Megalapozzák a szűkebb és tágabb környezethez fűződő pozitív viszony alakulását, a népi kultúra ápolását. A felnőtt közösségekben hozzájárulnak az összetartozás, a kölcsönös megbecsülés értékeinek erősítéséhez.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, növelése.

Közvetlen természetes környezetünk növény és állatvilágának megismerése, védelme, a tudatos takarékoság, fenntarthatóság erősítése kiemelt területe nevelő-fejlesztő tevékenységeinknek.

Fontosnak tartjuk a gyermek vallási, világnézeti vagy más meggyőződésének, nemzeti önazonosságának tiszteletben tartását.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

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

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

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának 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 hagyományai fennmaradjanak.

A hagyományápolás eszközei:

- ünnepségek, rendezvények,
- egyéb kulturális versenyek,
- egyéb sport versenyek,
- egyéb eszközök (pl.: díszek, jelképek, kalendárium, fényképek stb.).

Az intézmény hagyományai érintik:

- az intézmény ellátottjait (gyermekeket/tanulókat),
- a felnőtt dolgozókat,
- a szülőket.

Az intézmény hagyományápolása körébe tartozó konkrét rendezvények nevét, a rendezvénnyel érintettek körét, valamint a rendezvény várható időpontját a munkaterv tartalmazza.

A hagyományápolás érvényesülhet továbbá az intézmény:

- jelkép használatával (logo, zászló, jelvény stb.),
- tanuló/gyermek ünnepi viseletével,
- az intézmény belső dekorációjával.

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

Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

Az ünnepély, megemlékezés neve	Az ünnepély, megemlékezés (irányadó) időpontja
Október 23.	Az éves munkatervben meghatározottak szerint.
Mikulás	
Karácsony	
Március 15.	
Húsvét	
Anyák napja	
Nagycsoportosok búcsúztatása – év végi bemutatkozás	

Az intézmény hagyományápolása körébe tartozó rendezvények

A rendezvény neve	A rendezvényt érintettek köre	A rendezvény (hozzávetőleges) időpontja
Szüret	alkalmazottak, gyermekek, szülők,	Szeptember vége
Népmese világnapja	alkalmazottak, gyerekek	Szeptember 30.
Márton nap	alkalmazottak, gyerekek	November
Születésnap	alkalmazottak, gyerekek	Folyamatos
Adventi készülődés	alkalmazottak, gyerekek, szülők	December 1-23.
Lucázás, Betlehemes játék	alkalmazottak, gyerekek, szülők	December
Farsang	alkalmazottak, gyerekek, szülők	Február - március
Zöld ünnepek Víz világnapja – Föld napja – Madarak-fák napja	alkalmazottak, gyerekek, szülők	Tavaszi
Egészségnevelési hónap	alkalmazottak, gyerekek	Október - március
Gyermeknap	alkalmazottak, gyerekek, szülők	Május

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

Megnevezés	Leírás
Címeres magyar zászló, címer	szabvány
Kokárda	Nemzeti színű szalag
Ünnepi viselet	Szülői ízlés szerint – ünnepélyes ruha
Ünnepi viselet évvárón	Fehér felső, sötét alj, nadrág

15. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét-tisztasági szűrését-, mint ingyenesen igénybe vehető szolgáltatást az intézmény biztosítani köteles.

Az egészségügyi ellátásban közreműködik még:

- a fogorvos és a fogászati asszisztens.

Az egészségügyi ellátás rendje:

a) iskolaorvosi szolgáltatás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Iskolaorvosi szolgáltatás
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	Dr. Venczel István
Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege (teljes, részmunkaidő stb.)	Megbízás
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	nincs
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címe)	orvosi rendelő

b) védőnői szolgáltatás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Védőnői szolgáltatás
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	Körzeti védőnő
Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege (teljes, részmunkaidő stb.)	Megbízás
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	Negyedéves tisztasági szűrés
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címe)	Helyben
Az ellátás nyújtása során annak a védőnőnek (védőnői körzetnek) a megnevezése, akivel együttműködve történik a szolgáltatás nyújtása	Körzeti védőnő

c) iskolafogászati ellátás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Iskolafogászati ellátás
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	Dr. Lukács Levente
Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege (teljes, részmunkaidő stb.)	Megbízás
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	Évente 1 alkalom
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címe)	Fogorvosi rendelő

16. Az intézményi védő, óvó előírások, gyermekvédelmi feladatok ellátásának rendje

A gyermekvédelmi felelős az óvodaigazgató és az óvodapedagógusok feladatai:

A **gyermekvédelmi felelős** a nevelőtestület tagja, az intézmény vezetőjének a megbízásából, az óvodaigazgatóval együtt **képviseli a gyermek és ifjúságvédelmi szempontokat**, szervezi, irányítja, és személyes részvételével elősegíti ezek érvényesülését.

A nevelési év elején **megtervezi a gyermekvédelmi munkaprogramot**.

Munkájáról évente **beszámol** a nevelőtestületi értekezleten, illetve egyéb esetekben az intézményvezető utasítására.

Kapcsolatot tart konkrét esetekben a gyermekjóléti és családsegítő szolgálattal, szakszolgálatokkal, gyámhatósággal, pártfogókkal, nevelőszülői felügyelővel, rendőrséggel.

Rendszeresen figyeli a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változását, a helyi önkormányzat kapcsolódó rendeleteit, és ezt a vezető és kollégái tudomására hozza.

Segíti és szorgalmazza a veszélyeztetettség, a hátrányos helyzet kritériumainak intézményi szintű megállapítását. Elkészíti a szükséges kimutatásokat.

Összehangolja a gyermekvédelmi tevékenységet az óvodában dolgozó óvónők között.

Nyilvántartja a veszélyeztetett, hátrányos helyzetű, rendszeres gyermeknevelési támogatásban részesülő, többgyermekes családban élő gyermekeket, az intézkedéseket, az eredményeket.

Elősegíti a csoportos óvónők felderítő tevékenységét, szükség esetén családlátogatást végeznek.

Továbbképzéseket tart az óvodapedagógusoknak.

Részt vesz a gyermekvédelmi munka intézményi ellenőrzésében, értékelésében.

Óvó-védő előírások

- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírások,
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
- a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.

A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni az óvodai nevelési év elején, valamint szükség szerint, a foglalkozás, kirándulás stb. előtt. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell a csoportnaplóban.

Az óvoda házirendjében kell meghatározni azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a gyermekeknek az óvodában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok a 20/2012. (VIII.31.)

EMMI rendelet 169. § alapján

Az intézmény vezetőjének feladata, hogy ellenőrizze:

- hogy az óvodában keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető;
- hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet;
- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen
- az ajzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével;
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be.

A pedagógusok feladata, hogy:

- haladéktalanul jelezzék az intézményvezető felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésében az intézményvezetők felelősek;
- a mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá;
- javaslatot tegyenek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.

Az óvodai alkalmazottak feladata, hogy

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő helyiségeket, eszközöket mindig zárják stb. – jelezzék a hiányosságokat, veszélyforrásokat.

Az óvodaigazgató felelős azért, hogy az intézmény területe, - beleértve a belső termeket, szobákat, valamint az udvart – felmérésre kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából.

A védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzéseket, figyelmeztető táblákat, hirdetőanyagokat ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell a veszélyeztetettekkel.

A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 169

§ alapján

Az óvodaigazgató feladatai:

- A gyermekbaleseteket nyilvántartja helyben és az elektronikus felületen.
- Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
 - intézkedik a 8 napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről elektronikus úton jegyzőkönyvet vetet fel, majd a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartónak, valamint átadja a gyermek szülőjének (egy példány megőrzéséről gondoskodik),

- ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e ténnyről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készítet.
- Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
 - azonnal jelenti a balesetet az intézmény fenntartója felé, kivizsgálására legalább középfokú munkavédelmi szakember bevonása szükséges.
 - gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.

Súlyos az a gyermekbaleset, amely: a sérült halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét veszítette)

 - valamely érzékszerv (érzékelőképesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását
 - orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
 - súlyos csonkulást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
 - beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott.
- Lehetővé teszi az óvodai szülői szervezet részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában.
- Intézkedik minden gyermekbalesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

A pedagógusok feladatai:

- Az óvodaigazgató utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése.
- Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok az óvodaigazgató utasítására:
 - közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásában,
 - e balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel,
 - jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható,
- Súlyos balesetekkel kapcsolatban:
 - a balesetet jelenti az óvodaigazgatónak, illetve az óvodaigazgató távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a balesetet jelentéséről,
 - közreműködik a baleset kivizsgálásában.
- Közreműködik az óvodaszék, ennek hiányában az óvodai szülői szervezet tájékoztatásában, és a gyermekbalesetek kivizsgálásában való részvétele biztosításában.
- Intézkedést javasol minden gyermekbalesetet követően a megelőzésre; az óvodaigazgató megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.

Az alkalmazotti közösség feladatai:

- az óvodaigazgató utasításának megfelelően működik közre a gyermekbaleseteket követő feladatokban.

17. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok

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

A nyitva tartástól eltérő időpontról az engedélyezett helyiséghasználat esetén értesíteni szükséges az épület riasztását biztosító szervet.

Az udvar használati rendje

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

- A gyermekek testi épségét óvni, felügyelni, a problémákat azonnal jelezni.
- A közös tulajdont védeni.
- A berendezéseket rendeltetésszerűen használni.
- Az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni.
- Az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni.
- Tűz és balesetvédelmi előírások szerint eljárni.
- A munka és egészségvédelmi szabályokat betartani.

18. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

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

Az óvodapedagógusok feladatai:

- Tájékoztatjuk a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, a közlekedési eszközről.
- Az óvodaigazgatót minden alkalommal előzetesen szóban tájékoztatni kell (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedés eszköz, indulás és várható érkezés, útvonalterv).
- Az óvodapedagógusoknak az óvodai foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat. Az ismertetés tényét a pedagógus a csoportnaplóban köteles dokumentálni.

A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt az óvodaigazgató vagy helyettese engedélyezte.

Különleges előírások:

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

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

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

19. A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az óvodaigazgatót.

Az óvodaigazgató a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

a) haladéktalanul értesíti:

- az érintett hatóságokat,
- a fenntartót,
- a szülőket;

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

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz,
- az árvíz,
- a földrengés,

- bombariadó,
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény:

- kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzat szerinti terv szerint kell, hogy történjen.

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az óvodaigazgató a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

Az egyes rendkívüli eseményekre vonatkozó további belső szabályozás megegyezik a Kormány aktuális veszélyhelyzeti rendelkezéseinek.

20. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

Az intézmény a következők szerint szabályozza az intézményben folytatható reklámtevékenységet:

A tiltott és megengedett reklámtevékenység

Az intézményben a következők kivételével tilos a reklámtevékenység.

Megengedett a reklámtevékenység, ha a reklám:

- a gyermekeknek szól, és
- a következő tevékenységekkel kapcsolatos:
 - egészséges életmód,
 - környezetvédelem,
 - társadalmi tevékenység,
 - közéleti tevékenység,
 - kulturális tevékenység.

A reklámtevékenység engedélyeztetése

A reklámtevékenység folytatásának minden formája, módja csak az óvodaigazgató engedélyével lehetséges.

Az engedély kiadása írásban történik, melyben meg kell jelölni:

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

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

Az intézményvezető az engedély visszavonására bármikor jogosult.

A reklámtevékenység jellegének besorolása

Az óvodaigazgató önállóan, illetve az általa jelentősnek minősített reklámtevékenység esetében:

- a nevelőtestület,
- a szülői közösség, valamint
- a gyermekközösségek bevonásával állapítja meg valamely reklámtevékenység jellegét.

Az óvodaigazgató köteles:

- a pedagógusoktól,
- a szülőktől,
- a gyermekektől érkező, az intézményben folyó reklámtevékenységgel kapcsolatos észrevételt megvizsgálni.

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai:

- a) újságok és könyvek terjesztése,

- b) szórólapok,
- c) plakátok,
- d) szóbeli tájékoztatás stb.

Az adott reklámtevékenység során alkalmazható formát, módot az óvodaigazgató által kiadott engedély határozza meg.

Az intézményben készült fotók és videó felvételek interneten, közösségi portálokon való megjelentetése csak a szereplők/érintettek előzetes hozzájárulásával lehetséges.

21. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé

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

Felvilágosítás adás, nyilatkozattétel esetén a következő előírásokat be kell tartani:

- az óvodát érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve a nyilatkozat adásra az óvodaigazgató, vagy az általa megbízott személy jogosult,
- a tájékoztatáshoz, nyilatkozat adásához az óvodaigazgató engedélye szükséges,
- a közölt adatok szakszerűségéért, pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel,
- a nyilatkozatok megtevételekor 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 médianak 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.

22. Célfeladat, kiemelt munkavégzés elismerésének feltételei:

A munkáltató célfeladatot, vagyis célhoz köthető feladatot állapíthat meg a pedagógus részére. Ez nem lehet helyettesítési, és nem lehet a munkakörhöz tartozó feladat, hanem olyan feladat, amely az általános munkaterhet meghaladja. Céljuttatás járhat érte.

Feltételei:

- Magas színvonalú nevelőmunka végzése, a pedagógiai program teljes körű megvalósítása, ellenőrzések és mérések pozitív eredményei
- Speciális fejlesztési igényű, valamilyen szempontból hátrányos helyzetű, beilleszkedési és magatartási zavaros, képességeiben lemaradást mutató, tehetséges gyermek sikeres integrációja és egyéni fejlesztése
- Nyitottság és törekvés pedagógiai és pszichológiai ismeretek bővítésére, módszertani újdonságok megismerésére, sikeres adaptálására, terjesztésére
- Pedagógiai kísérletben való részvétel, szakmai értékelése, továbbadása
- Szakmai igényességgel összeállított bemutató és elemzése
- Hospitáló pedagógus jelöltek felkészítése, irányítása
- Kollégák pedagógiai munkájának segítése, gyakorlati és elméleti síkon
- Óvodai szabályzatok, dokumentumok elkészítésében való aktív részvétel
- Szülőkkel történő együttműködés és szolgáltatói színvonal mértéke
- Szülők elégedettsége

- Az óvoda igényes képviselője különböző rendezvényeken, eseményeken: szakmai napok, előadások, konferenciák, ünnepélyek, pályázatok, sportrendezvények, intézménylátogatások. Gyermek felkészítése és kíséréte.
- Az óvodán belüli rendezvények előkészítésében és lebonyolításában való aktív közreműködés
- Információszerzés pályázati lehetőségekről, pályázat elkészítése.
- Az óvoda szolgáltatói tevékenységének bővítése.
- Játék és foglalkozási eszközök készítése.
- Igényes magas színvonalú dekoráció készítése
- Gyakornok mentorálása
- Értékelés, mérés kiváló eredménye
- Referencia intézményi szolgáltatásokban történő részvétel

Szabályai:

- Legalább 1 éves munkaviszony a Csesztregi Tündérváros Óvodában.
- Nevelőtestületi és az Alkalmazotti Közösség javaslata és véleményezése alapján az óvodaigazgató dönt.

23. Kártérítési felelősség

A Munka Törvénykönyve 2012 évi I. törvény 179-190§ és a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény szerint kerül alkalmazásra

A felelősség általános szabályai

179. § (1) A munkavállaló a munkaviszonyból származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni, ha nem úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható.

(2) Az (1) bekezdésben foglalt feltételek fennállását, a kárt, valamint az okozati összefüggést a munkáltatónak kell bizonyítania.

(3) A kártérítés mértéke nem haladhatja meg a munkavállaló négyhavi távolléti díjának összegét. Szándékos vagy súlyosan gondatlan károkozás esetén a teljes kárt kell megtéríteni.

(4) Nem kell megtéríteni azt a kárt, amelynek bekövetkezése a károkozás idején nem volt előrelátható, vagy amelyet a munkáltató vétkes magatartása okozott, vagy amely abból származott, hogy a munkáltató kárenyhítési kötelezettségének nem tett eleget.

(5) A kár megtérítésére a 177. §-ban foglalt rendelkezést kell alkalmazni.

A megőrzési felelősség

180. § (1) A munkavállaló köteles megtéríteni a kárt a megőrzésre átadott, visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dologban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ, vagy kezel.

(2) Mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy a hiányt részéről elháríthatatlan ok idézte elő.

(3) A munkavállaló az (1) bekezdés szerinti kárt akkor köteles megtéríteni, ha a dolgot jegyzék vagy elismervény alapján, aláírásával igazoltan vette át. A dolog több munkavállaló részére, megőrzés céljából történő átadásánál a jegyzéket vagy elismervényt valamennyi átvevő munkavállalónak alá kell írnia. A munkavállaló meghatalmazhatja az átvevőt, hogy a dolgot helyette és nevében átvegye.

(4) A pénztárost, a pénzkezelőt vagy értékkezelőt a (3) bekezdésben foglaltak szerinti jegyzék vagy elismervény nélkül is terheli a felelősség az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében.

(5) A munkáltató bizonyítja az (1) és a (3) bekezdésben meghatározott feltételek meglétét és a kárt.

(6) Ha a megőrzésre átadott dologban megrongálódása folytán keletkezett kár, a munkavállaló mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható.

Több munkavállaló együttes felelőssége

181. § (1) A kárt a munkavállalók vétkességük arányában, ha ez nem állapítható meg, közrehatásuk arányában viselik.

(2) A kárt a munkavállalók egyenlő arányban viselik, ha a vétkesség vagy a közrehatás arányát nem lehet megállapítani.

(3) A több munkavállalónak megőrzésre átadott dologban bekövetkezett hiányért a munkavállalók munkabérük arányában felelnek.

(4) Egyetemleges kötelezésnek van helye, ha a kárt többen szándékosan okozták.

Felelősség a leltárhiányért

182. § (1) A leltárhiányért a munkavállaló vétkességére tekintet nélkül felel.

(2) A leltárhiányért való felelősség feltétele

a) a leltáridőszakra vonatkozó leltárfelelősségi megállapodás megkötése,

b) a leltári készlet szabályszerű átadása és átvétele,

c) a leltárhiánynak a leltározási rend szerint lebonnyított, a teljes leltári készletet érintő leltárfelvétel alapján történő megállapítása, továbbá

d) legalább a leltáridőszak felében az adott munkahelyen történő munkavégzés.

(3) Ha a leltári készletet a leltárhiányért nem felelős munkavállaló is kezeli, a felelősség további feltétele, hogy a leltárhiányért felelős munkavállaló az adott munkakörben vagy munkahelyen történő foglalkoztatáshoz írásban hozzájáruljon.

183. § (1) A leltárhiány az értékesítésre, forgalmazásra vagy kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, áruban (leltári készlet) ismeretlen okból keletkezett, a természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét (a továbbiakban együtt: forgalmazási veszteség) meghaladó hiány.

(2) A leltáridőszak a két egymást követő leltározás közötti tartam.

184. § (1) A leltárfelelősségi megállapodást írásba kell foglalni.

(2) A megállapodásban meg kell határozni a leltári készletnek azt a körét, amelyért a munkavállaló felelősséggel tartozik.

(3) Csoportos leltárfelelősségi megállapodás is köthető, ha a leltári készletet több munkavállaló kezeli. A megállapodásban meg kell határozni azokat a munkaköröket is, amelyek betöltésének megváltozásakor leltározást kell tartani.

(4) A leltárfelelősségi megállapodás megszűnik, ha a munkavállaló munkakörének megváltozása folytán a leltári készletet már nem kezeli.

(5) A munkavállaló a leltárfelelősségi megállapodást a leltáridőszak utolsó napjára indokolás nélkül írásban felmondhatja. Csoportos leltárfelelősségi megállapodás esetén a felmondás csak a jognyilatkozatot közlő munkavállaló tekintetében szünteti meg a megállapodást.

185. § (1) A munkáltató állapítja meg

a) azoknak az anyagoknak, áruknak a körét, amelyek után az anyag jellegére, méretére, a raktározás vagy a tárolás feltételeire való tekintettel forgalmazási veszteség számolható el,

b) a forgalmazási veszteség elszámolható mértékét,

c) a leltári készlet átadásának és átvételének módját és szabályait,

d) a leltárhiány vagy a leltárfelelősség megállapítására irányuló eljárás rendjét,

e) a leltári készlet biztonságos megőrzését szolgáló munkáltatói kötelezettségeket.

(2) A munkavállalót az (1) bekezdés szerint meghatározott feltételekről a leltárfelelősségi megállapodás megkötését vagy a leltáridőszak kezdetét megelőzően írásban tájékoztatni kell.

(3) Leltározásnál a munkavállaló vagy akadályoztatása esetén képviselője, csoportos leltárfelelősségnél az eljárási szabályokban meghatározott munkavállalók jelenlétét lehetővé kell tenni. A munkáltató, ha a munkavállaló képviselétől nem gondoskodik, az adott szakmában jártas, érdektelen képviselőt jelöl ki.

(4) A munkavállalóval a leltárelszámolást és annak eredményét ismertetni kell. A munkavállaló az eljárás során észrevételt tehet, a munkavállalót - kivéve, ha szabályszerű értesítés ellenére nem jelent meg - meg kell hallgatni.

186. § (1) A leltári készletet állandóan egyedül kezelő munkavállaló - a leltárfelelősségi megállapodás eltérő rendelkezése hiányában - a leltárhiány teljes összegéért felel.

(2) A munkavállaló legfeljebb hathavi távolléti díja mértékéig felel, ha a leltári készletet a leltárhiányért nem felelős munkavállaló is kezeli.

(3) Csoportos leltárfelelősségi megállapodás esetén a kártérítés mértéke nem haladhatja meg a megállapodást kötött munkavállalók távolléti díjának hathavi együttes összegét. A csoportos leltárfelelősségi megállapodás meghatározhatja a felelősség munkavállalók közötti megosztását is, de egyetemleges felelősség megállapításának nincs helye. A munkavállalók távolléti díjuk arányában felelnek, ha a csoportos leltárfelelősségi megállapodás a felelősség megosztását nem rendezi.

187. § A felelősség vagy a kártérítés mértékének megállapításánál figyelembe kell venni az eset összes körülményeit, így különösen azokat, amelyek a munkavállaló felelősségére kihatnak, vagy amelyek a biztonságos és előírászerű kezelést befolyásolhatták, ezen belül a biztonságos őrzésre vonatkozó munkáltatói kötelezettségek teljesítését, továbbá a munkavállaló esetleges távollétének tartamát.

188. § A munkáltató a leltárhiánnyal kapcsolatos kártérítési igényét a leltárfelvétel befejezését követő hatvannapos jogvesztő határidő alatt érvényesítheti. Büntetőeljárás esetén e határidő harminc nap és a nyomozó hatóság vagy a bíróság jogerős határozatának közlését követő napon kezdődik.

A munkavállalói biztosíték

189. § (1) A felek írásbeli megállapodása alapján a munkáltató részére biztosítékot ad a munkavállaló, ha

a) munkaköre ellátása során más munkavállalótól vagy harmadik személytől pénzt, más értéket vesz át, vagy részükre ilyen kifizetést, átadást teljesít, vagy

b) az a) pontban foglaltak teljesítését közvetlenül ellenőrzi.

(2) A biztosíték összege nem haladhatja meg a munkavállaló egyhavi alaphérének összegét. Az alaphér növekedése miatt a munkáltató nem követelheti a biztosíték összegének kiegészítését.

(3) A munkáltató a biztosítékot legkésőbb az annak átvételét követő munkanapon köteles az általa választott hitelintézetnél vagy pénzügyi vállalkozásnál e célra elkülönített számlán elhelyezni.

(4) A munkáltató a biztosíték jegybanki alapkamattal növelt összegét haladéktalanul köteles a munkavállalónak visszafizetni, ha

a) a munkaköre megváltozásával az (1) bekezdésben foglalt feltétel vagy

b) a munkaviszonya megszűnik.

(5) A biztosíték kizárólag a kártérítési igény kielégítésére a munkabérből való levonás szabályai szerint használható fel.

A kártérítés mérséklése

190. § A bíróság a munkavállalót, rendkívüli méltánylást érdemlő körülmények alapján a kártérítés alól részben mentesítheti. Ennek során különösen a felek vagyoni helyzetét, a jogsértés súlyát, a kártérítés teljesítésének következményeit értékeli.

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

Az óvoda alapidokumentumait (PP, SZMSZ, Munkaterv, Házirend) a szülők megismerhetik. Elhelyezésük a csoportszobákban és a vezető irodában, a község honlapján a különös közzétételi lista részeként. A Házirendet minden beiratkozó betekintésre átveszi, ezt aláírásával igazolja, egy példány a bejárat mellett folyamatosan megtekinthető

Az előbbi dokumentumokra, illetve bármely az intézmény érintő kérdésben (a kötelező titoktartás figyelembevételével) tájékoztatást az óvodapedagógusok, illetve az óvodaigazgató ad.

A pedagógiai program a nyitvatartási időben minden csoportban megismerhető, betekintésre átadható. Szóbeli információ előzetes egyeztetés alapján vezetői vagy pedagógiai fogadóórákon kérhető.

A nevelési-oktatási intézményi közzétételi listában szereplő dokumentumok KIR

a) a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató,

b) a beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma,

c) köznevelési feladatot ellátó

intézményegységenként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,

d) a fenntartó nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,

e) a nevelési intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,

f) a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,

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

(2) Az óvodai közzétételi lista az (1) bekezdésben meghatározottakon kívül tartalmazza az óvodapedagógusok számát, iskolai végzettségüket, szakképzettségüket, a dajkák számát, a dajkák iskolai végzettségét, szakképzettségét, az óvodai csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

A közzétételi lista megtalálható a KIR intézményi felületén, valamint a község honlapján.

Tájékoztatás ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő nevelési évben a nevelőmunkához szükség lesz.

25. Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítésének és tárolásának, továbbá az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok 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.

A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni, és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

26. Lobogózás szabályai

4. § (1) u)

132/2000. (VII.14.) kormányrendelet tartalmazza.

A lobogózás a Kerkai Jenő Általános Iskolával közösen megoldott.

27. Hivatali titok megőrzése

Hivatali titoknak minősül:

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

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

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

28. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére

2007. évi CLII. tv.

3. § (1) Vagyonnyilatkozat tételére kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki - önállóan vagy testület tagjaként - javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult.

Feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében,

Eljárás

A vagyonnyilatkozat-tétel személyi hatálya: óvodaigazgató, óvodaigazgató helyettes

A vagyonnyilatkozat-tétel hatálybalépése: a megbízás napján

Felülvizsgálat módja: újbóli pályáztatás, bejelentett információ

A vagyonnyilatkozat őrzésért felelős személy: fenntartó, óvodaigazgató

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése: pályázat beadásakor

A vagyonnyilatkozat átadásának, nyilvántartásának, tárolásának szabályai: bizalmas - a fenntartó és az óvodaigazgató hozzáféréssel, személyi anyaghoz csatolva, elzárva tárolva.

11.§ (6) A vagyonnyilatkozat átadására, nyilvántartására, a vagyonnyilatkozatban foglalt személyes adatok védelmére vonatkozó további szabályokat a fenntartó állapítja meg.

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

- az óvoda vezetője
- az óvodaigazgató helyettese

29. A telefonhasználat eljárásrendje

Az intézménybe érkező telefonhívásokat elsősorban a vezetők, akadályoztatásuk esetén az általuk megbízott személy fogadhatja. Az intézményi telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra.

A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál. A pedagógus a gyermekek között munkaidejében mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában, sem az udvaron nem használhatja.

30. Juttatások

Étkezési támogatás

- évente kerül meghatározásra az éves költségvetésben rögzítve
- napi egy ebéd és tízórai, vagy uzsonna fogyasztásához kötött

Munkaruházat

- köpeny, papucs vagy cipő, egységes ünneplő ruha beszerzésére van lehetőség
- évente a költségvetési lehetőségek alapján van meghatározva a keretösszeg

32. Egyéb szabályzások

Speciális jogszabályok:

A munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatában található.

Feladatellátás követelményei:

A munkaköri leírások tartalmazzák az alkalmazottak jogait, kötelezettségeit, konkrét feladatait és azok ellátásának követelményeit.

Elektroakusztikus eszköz használata (zajvédelem):

Olyan elektroakusztikus hangosítású rendezvényen, amelyen 0–6 év közötti gyermekek vesznek részt, a hangnyomásszint nem haladhatja meg az Laeq M30 75 dB értéket.

Legitimációs záradék

A **Szervezeti és Működési Szabályzatot** készítette: óvodaigazgató

Csesztreg, 2024. január 01.

.....
óvodaigazgató

Ph.

Az **óvoda nevelőtestülete, alkalmazotti közössége** az intézmény **Szervezeti és Működési Szabályzatát** véleményezte.

.....
a nevelőtestület, alkalmazotti közösség nevében

A **Szülői Szervezet** a **Csesztregi Tündéerkert Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát** megismerte.

A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Csesztreg, 2024. január 01.

.....
Szülői Szervezet Elnöke

Az **intézmény SZMSZ-ét** a fenntartó a..... **határozatával jóváhagyta.**

Ph

.....
Társulási Tanács Elnöke

A **Csesztregi Tündéerkert Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata** 2024. 01. 01. napján lép hatályba. Az SZMSZ. felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabály változás esetén, vagy, ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a Szülői Szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az óvodaigazgatóhoz kell betérjeszteni. Az SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

FÜGGELÉK

- 1. számú függelék: Alapító okirat**
- 2. számú függelék: Adatkezelési szabályzat**
- 3. számú függelék: Munkaköri leírás minták**
- 4. számú függelék: Diabéteszes gyermek speciális ellátási eljárásrendje**
- 5. számú függelék: Az anafilaxiás sokk óvodai kezelésének eljárásrendje**
- 6. számú függelék: Online kapcsolattartási rend az óvoda teljes működésére vonatkozóan**

A jegyzőkönyvet és a hozzá tartozó jelenléti ívet a hitelesített legitimációs záradékkal együtt az eredeti dokumentum tartalmazza.

1. SZ. FÜGGELÉK



Okirat száma: CSE/742-8/2023.

Alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (2) és (3) bekezdése alapján a(z) Csesztregi Tündérművelődési Óvoda alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

- 1.1. A költségvetési szerv
 - 1.1.1. megnevezése: Csesztregi Tündérművelődési Óvoda
- 1.2. A költségvetési szerv
 - 1.2.1. székhelye: 8973 Csesztreg, Dózsa György utca 1.
 - 1.2.2. telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Csesztregi Tündérművelődési Óvoda Szentgyörgyvölgyi Tagóvodája	8975 Szentgyörgyvölgy, Petőfi utca 41.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

- 2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1992.01.01.
- 2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv
 - 2.2.1. megnevezése: Intézményfenntartó Társulás Csesztreg
 - 2.2.2. székhelye: 8973 Csesztreg, Dózsa György utca 2.
- 2.3. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Gózon Imre Általános Iskola és Óvoda	8975 Szentgyörgyvölgy, Kossuth Lajos utca 8.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

- 3.1. A költségvetési szerv irányító szervének
- 3.1.1. megnevezése: Intézményfenntartó Társulás Csesztreg Társulási Tanácsa
- 3.1.2. székhelye: 8973 Csesztreg, Dózsa György utca 2.
- 3.2. A költségvetési szerv fenntartójának
- 3.2.1. megnevezése: Intézményfenntartó Társulás Csesztreg
- 3.2.2. székhelye: 8973 Csesztreg, Dózsa György utca 2.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

- 4.1. A költségvetési szerv közfeladata:
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdése 6. pontja alapján óvodai ellátás, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nktv.) 4. § 14a. a) pontja alapján óvodai nevelés, az Nktv. 4. § 14a. r) pontja alapján a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, az Nktv. 8. § (1) bekezdése szerinti óvodai nevelés, továbbá a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 21. §-a alapján gyermekétkeztetés, a Gyvt. 21/A. §-a és 21/B. §-a alapján intézményi gyermekétkeztetés, ingyenes és kedvezményes intézményi gyermekétkeztetés.
- 4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	Óvodai nevelés

- 4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

Az óvoda ellátja a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott óvodai nevelési feladatokat.

Gondoskodik:

- az óvodai nevelésről,
- a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek óvodai neveléséről,
- a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai neveléséről (különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján egyéb pszichés fejlődési zavarral (tanulási, figyelemmel- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd),
- a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai neveléséről (különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján enyhe értelmi vagy beszéd fogyatékos, mozgásszervi, érzékszervi (látási, hallási)) zavarral küzd,
- a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek fejlesztését biztosítja. Az óvoda ellátja a gyermekek három éves korától a tankötelezettség kezdetéig a gyermekek nevelését.
- Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden az óvodai körzethez tartozó településen

lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező három éves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

- Gondoskodik a gyermekétkeztetésről a köznevelési intézményben.
- Az Intézményfenntartó Társulás Csesztreg a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 6. pontjában meghatározott óvodai ellátásról, mint helyben biztosítandó közfeladatról, Baglad Község Önkormányzata (8977 Baglad, Csillag körút 39.) vonatkozásában köznevelési szerződés alapján gondoskodik.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
3	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
4	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
5	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

Csesztreg, Alsószenterzsébet, Baglad, Felsőszenterzsébet, Kerkafalva, Kerkakutas, Magyarföld, Márokföld, Nemesnép, Ramocsa, Szentgyörgyvölgy községek közigazgatási területe, illetve szabad kapacitás terhére Zala és Vas Vármegye Közigazgatási területe.

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

A költségvetési szerv igazgatóját pályázat útján az Intézményfenntartó Társulás Csesztreg Társulási Tanácsa bízta meg, határozott időre – 5 évre – köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, a pedagógusok életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény szerint. A költségvetési szerv igazgatóját az Intézményfenntartó Társulás Csesztreg elnöke nevezi ki és menti fel, illetve ő gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat is felette.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	köznevelési foglalkoztatotti jogviszony	pedagógusok életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
2	megbízási jogviszony	Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
3	munkaviszony	Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény

6. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

6.1. A köznevelési intézmény

6.1.1. típusa: óvoda

6.1.2. alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: óvodai nevelés, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése.

6.1.3. gazdálkodásával összefüggő jogosítványok:

Az intézmény mindenkor költségtérítésével önállóan gazdálkodik. Az intézmény pénzügyi és számviteli feladatait a Csesztregi Közös Önkormányzati Hivatal – 8973 Csesztreg, Dózsa György utca 2. – látja el

6.2. A köznevelési intézmény tagintézménye(i):

	tagintézmény megnevezése	tagintézmény címe
1	Csesztregi Tündérkert Óvoda Szentgyörgyvölgyi Tagóvodája	8975 Szentgyörgyvölgy, Petőfi utca 41.

6.3. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám:

	feladatellátási hely megnevezése	alapfeladat megnevezése	munkarend megjelölése	maximális gyermek-, tanulólétszám
1	Csesztregi Tündérkert Óvoda	óvodai nevelés, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése	...	75 fő, ebből a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek maximális létszáma 10 fő
2	Csesztregi Tündérkert Óvoda Szentgyörgyvölgyi Tagóvodája	óvodai nevelés, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése	...	18 fő, ebből a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek maximális létszáma 2 fő

ZÁRADÉK

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. § (4) bekezdése alapján a Magyar Államkincstár nevében igazolom, hogy jelen alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövege megfelel az alapító okiratnak a CSESZTREGI TÚNDÉRKERT ÓVODA 2024. január 03. napján kelt, 2024. január 01. napjától alkalmazandó CSE/742-7/2023. okiratszámú módosító okirattal végrehajtott módosítása szerinti tartalmának.

Kelt: Zalaegerszeg, 2024. január 04.

2. SZ. FÜGGELÉK

Csesztregi Tündérbkert Óvoda Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzata

Készült: 2019. január 26.

Jóváhagyva: 2019. január 26.

Hatályos: 2019. február 1.

TARTALOM

I. ÁLTALÁNOS ÉS ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK	8
1. AZ ADATVÉDELMI ÉS ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYZAT CÉLJA.....	8
2. A SZABÁLYZAT HATÁLYA.....	8
3. A SZABÁLYZAT JOGSZABÁLYI ALAPJAI	8
4. A SZABÁLYZAT ALKALMAZÁSA SORÁN HASZNÁLTOS ALAPFOGALMAK	9
5. A SZABÁLYZAT KIADÁSA, KEZELÉSE, FELÜLVIZSGÁLATA.....	12
6. A SZABÁLYZAT HATÁSA A BELSŐ SZABÁLYOZÁSOKRA ÉS AZ ADATKEZELŐ SZERZŐDÉSKÖTÉSEIRE.....	12
II. AZ ADATVÉDELEM SZERVEZETE, SZEREPKÖRÖK, FELADATOK ÉS FELELŐSSÉGEK.....	13
7. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ	13
8. AZ ADATVÉDELMI TISZTVESELŐ	13
9. AZ ADATKEZELÉST, ADATFELDOLGOZÁST VÉGZŐ ALKALMAZOTT	14
III. AZ ADATKEZELÉS SZABÁLYAI.....	14
10. AZ ADATVÉDELEM ALAPELVEI	14
11. ALAPÉRTELMEZETT ADATVÉDELEM	15
12. AZ ADATKEZELÉS JOGSZERŰSÉGE, JOGALAPJA	16
13. AZ ÉRINTETTET MEGILLETŐ JOGOSULTSÁGOK.....	17
14. AZ ÉRINTETT JOGAI ÉRVÉNYESÜLÉSÉNEK BIZTOSÍTÁSA	17
15. A SZEMÉLYES ADATOKKAL ÖSSZEFÜGGŐ JOGOK ÉRVÉNYESÍTÉSE AZ ÉRINTETT HALÁLÁT KÖVETŐEN.....	21
16. ADATBIZTONSÁGI INTÉZKEDÉSEK	22
17. FIZIKAI VÉDELMI INTÉZKEDÉSEK	24
18. AZ ADATKEZELŐI ÉS AZ ADATFELDOLGOZÓI NYILVÁNTARTÁS ÉS AZ ELEKTRONIKUS NAPLÓ	25
19. ÉRDEKMÉRLEGELÉSI TESZT, ADATVÉDELMI HATÁSVIZSGÁLAT, ELŐZETES KONZULTÁCIÓ.....	25
20. AZ ADATVÉDELMI INCIDENSEK KEZELÉSE	26
21. PANASZKEZELÉS	27
IV. SPECIÁLIS RENDELKEZÉSEK	27
22. MUNKAVÉGZÉSHEZ BIZTOSÍTOTT ADATKEZELŐ ESZKÖZÖK MAGÁNCÉLÚ HASZNÁLATA	27
V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	28
VI. MELLÉKLETEK.....	29
23. 1. SZÁMÚ MELLÉKLET – MEGISMERÉSI NYILATKOZAT	29
24. 2. SZÁMÚ MELLÉKLET – A SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS NYILVÁNTARTÁSOK TARTALMI KÖVETELMÉNYEI.....	30
25. 3. SZÁMÚ MELLÉKLET.....	32

I. Általános és értelmező rendelkezések

Az Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat célja

Az Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) célja biztosítani a Csesztregi Tündérbert Óvoda megfelelő védelmét, meghatározni a személyes adatok kezelésével összefüggő adatvédelmi és adatbiztonsági szabályokat, a személyes adatok kezelésével kapcsolatos szerepköröket, feladatokat, tevékenységeket és felelősségeket, s ezek által biztosítani minden, az Adatkezelő által kezelt személyes adatokkal kapcsolatban érintett Magyarország Alaptörvényében foglalt személyes adatai védelméhez fűződő információs önrendelkezési jogainak érvényesülését.

Célja továbbá az Adatkezelő szervezetén belüli egységes adatvédelmi és adatbiztonsági szemlélet, valamint olyan eljárások kialakítása és folyamatos működtetése, fenntartása, amelyekkel a személyes adatok biztonságos kezelése megvalósítható, a védelmi feladatok ellátása biztosítható, az adatvédelmi előírások megsértése megelőzhető, az adatvédelmi incidensek körülményei felderíthetők és indokolt esetben felelősségre vonási eljárás kezdeményezhető.

A Szabályzat hatálya

A Szabályzat személyi hatálya

A Szabályzat személyi hatálya kiterjed az Adatkezelővel munkaviszonyban, illetve munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló természetes személyekre (a továbbiakban: alkalmazott), továbbá azon természetes személyekre, akik jogait vagy jogos érdekeit az Adatkezelő által végzett adatkezelés érinti.

A Szabályzat tárgyi hatálya

A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az Adatkezelőnél folytatott minden olyan teljesen vagy részben automatizált eszközzel, illetve manuális módon végzett adatkezelési tevékenységre, valamint az adatkezelésre felhasznált eszközökre, továbbá minden olyan adatra, amely természetes személy adataira vonatkozik.

A Szabályzat időbeli hatálya

A Szabályzat időbeli hatálya a hatálybalépés napjától a visszavonásig érvényes.

A Szabályzat jogszabályi alapjai

A Szabályzatban nem részletezett kérdésekben a hatályos jogszabályi előírások, különösen pedig

- Magyarország Alaptörvénye;
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Info tv.);
- az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (a továbbiakban: GDPR, illetve általános adatvédelmi rendelet);
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény;
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény;
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Polgári Törvénykönyv);
- a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény;
- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

A Szabályzat alkalmazása során használatos alapfogalmak

Érintett:	Bármely információ alapján azonosított vagy azonosítható természetes személy.
Személyes adat:	Az érintettre vonatkozó bármely információ.
Azonosítható természetes személy:	Az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, azonosító szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy fizikai, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható.
Adatfelelős:	Az a közfeladatot ellátó szerv, amely az elektronikus úton kötelezően közzeendő közérdekű adatot előállította, illetve amelynek a működése során ez az adat keletkezett.
Adatkezelő:	Az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely – törvényben vagy a az Európai Unió kötelező jogi aktusában (GDPR) 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:	Az alkalmazott eljárástól függetlenül az adaton végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adat további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérynymat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése.
Adatállomány:	Az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége.
Adatfeldolgozás:	Az adatkezelő megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által végzett adatkezelési műveletek összessége.
Adatkezelés korlátozása:	A tárolt adat zárolása az adat további kezelésének korlátozása céljából történő megjelölése útján.
Adatfeldolgozó:	Az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely – törvényben vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában (GDPR) meghatározott keretek között és feltételekkel – az adatkezelő megbízásából vagy rendelkezése alapján személyes adatokat kezel.
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.
Adatközlő:	Az a közfeladatot ellátó szerv, amely – ha az adatfelelős nem maga teszi közzé az adatot – az adatfelelős által hozzá eljuttatott adatot honlapon közzéteszi.

Adatmegsemmisítés:	Az adatot tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése.
Adattovábbítás:	Az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele.
Adattörlés:	Az adat felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállítása többé nem lehetséges.
Álnevesítés:	Személyes adat olyan módon történő kezelése, amely - a személyes adattól elkülönítve tárolt - további információ felhasználása nélkül megállapíthatatlanná teszi, hogy a személyes adat mely érintettre vonatkozik, valamint műszaki és szervezési intézkedések megtételével biztosítja, hogy azt azonosított vagy azonosítható természetes személyhez ne lehessen kapcsolni.
Biometrikus adat:	Egy természetes személy fizikai, fiziológiai vagy viselkedési jellemzőire vonatkozó olyan, sajátos technikai eljárásokkal nyert személyes adat, amely lehetővé teszi vagy megerősíti a természetes személy egyedi azonosítását, mint például az arckép vagy a daktiloszkópiai adat.
Bűnügyi személyes adat:	A büntetőeljárás során vagy azt megelőzően a bűncselekménnyel vagy a büntetőeljárással összefüggésben, a büntetőeljárás lefolytatására, illetve a bűncselekmények felderítésére jogosult szerveknél, továbbá a büntetés-végrehajtás szervezeténél keletkezett, az érintettel kapcsolatba hozható, valamint a büntetett előéletre vonatkozó személyes adat.
Címzett:	Az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely részére személyes adatot az adatkezelő, illetve az adatfeldolgozó hozzáférhetővé tesz.
Egészségügyi adat:	Egy természetes személy testi vagy szellemi egészségi állapotára vonatkozó személyes adat, ideértve a természetes személy számára nyújtott egészségügyi szolgáltatásokra vonatkozó olyan adatot is, amely információt hordoz a természetes személy egészségi állapotáról.
EGT-állam:	Az Európai Unió tagállama és az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes más állam, továbbá az az állam, amelynek állampolgára az Európai Unió és tagállamai, valamint az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban nem részes állam között létrejött nemzetközi szerződés alapján az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes állam állampolgárával azonos jogállást élvez.
Harmadik ország:	Minden olyan állam, amely nem EGT-állam.
Harmadik személy:	Olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel, az adatfeldolgozóval vagy azokkal a személyekkel, akik az adatkezelő vagy adatfeldolgozó közvetlen irányítása alatt a személyes adatok kezelésére irányuló műveleteket végeznek.
Közérdekből nyilvános adat:	A közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.

Közérdekű adat:	Az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.
Közös adatkezelő:	Az az adatkezelő, aki vagy amely – törvényben vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában (GDPR) meghatározott keretek között – az adatkezelés céljait és eszközeit egy vagy több másik adatkezelővel közösen határozza meg, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket egy vagy több másik adatkezelővel közösen hozza meg és hajtja végre vagy hajtatja végre az adatfeldolgozóval.
Különleges adat:	A személyes adatok különleges kategóriába tartozó minden adat, azaz a faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utaló személyes adatok, valamint a genetikai adatok, a természetes személyek egyedi azonosítását célzó biometrikus adatok, az egészségügyi adatok és a természetes személyek szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatkozó személyes adatok.
Profilalkotás:	Személyes adat bármely olyan – automatizált módon történő – kezelése, amely az érintett személyes jellemzőinek, különösen a munkahelyi teljesítményéhez, gazdasági helyzetéhez, egészségi állapotához, személyes preferenciáihoz vagy érdeklődéséhez, megbízhatóságához, viselkedéséhez, tartózkodási helyéhez vagy mozgásához kapcsolódó jellemzőinek értékelésére, elemzésére vagy előrejelzésére irányul.
Hozzájárulás:	Az érintett akaratának önkéntes, határozott és megfelelő tájékoztatáson alapuló egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozat vagy az akaratát félreérthetetlenül kifejező más magatartás útján jelzi, hogy beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok kezeléséhez.
Nyilvánosságra hozatal:	Az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele.
Genetikai adat:	Egy természetes személy örökölt vagy szerzett genetikai jellemzőire vonatkozó minden olyan személyes adat, amely az adott személy fiziológiájára vagy egészségi állapotára vonatkozó egyedi információt hordoz, és amely elsősorban az adott természetes személyből vett biológiai minta elemzéséből ered.
Nemzetközi szervezet:	A nemzetközi közjog hatálya alá tartozó szervezet és annak alárendelt szervei, továbbá olyan egyéb szerv, amelyet két vagy több állam közötti megállapodás hozott létre vagy amely ilyen megállapodás alapján jött létre.
Védelmi feladatok:	Megelőzés és korai figyelmeztetés, észlelés, reagálás, eseménykezelés.

A Szabályzat kiadása, kezelése, felülvizsgálata

A Szabályzat kiadása, kihirdetése és a személyi hatálya alá tartozók számára rendelkezésre állásának biztosítása Adatkezelő felelős vezetőjének, az intézmény vezetőjének (a továbbiakban: Intézményvezető) a feladata és felelőssége.

A Szabályzat személyi hatálya alá tartozók munka- illetve feladatkörüknek megfelelő mértékben kötelesek a Szabályzat tartalmát, a benne foglalt előírásokat, különösen a számukra meghatározott feladatokat és felelősségeket megismerni, s ezek tudomásul vételéről nyilatkozatot tenni (1. számú melléklet – Megismerési nyilatkozat). A nyilatkozatok megőrzéséről az Intézményvezető köteles gondoskodni.

A Szabályzat és az abban meghatározott műszaki és szervezési intézkedések felülvizsgálatát és frissítését a következő gyakorisággal kell elvégezni:

- az adatvédelemmel kapcsolatos jogszabályi változásokat követően, vagy
- a szervezetben, illetve a szerepkörökben vagy a szabályozási környezetben történő jelentős változás esetén, vagy
- az adatkezelés műszaki, technológiai környezetének jelentős megváltozása esetén, vagy
- új adatkezelés megkezdését megelőzően, amennyiben az adatvédelmi hatásvizsgálat eredményei alapján indokolt.

A Szabályzat felülvizsgálatának kezdeményezése, a felülvizsgálat eredményeként esetlegesen keletkezett új vagy módosított szabályozó kiadása, valamint a felülvizsgálat megtörténtét igazoló feljegyzés megőrzése az Intézményvezető feladata és felelőssége.

A Szabályzat, illetve az abban meghatározott műszaki és szervezési intézkedések felülvizsgálatára javaslatot tehet az adatvédelmi tisztviselő.

A Szabályzat hatása a belső szabályozásokra és az Adatkezelő szerződéskötéseire

A Szabályzatban rögzített előírásoknak, kötelezettségeknek összhangban kell lennie az Adatkezelő alábbi szabályozásainak adatvédelmet érintő előírásaival:

- SZMSZ,
- Iratkezelési Szabályzat,
- Informatikai Szabályzat,
- Informatikai Üzemeltetési Szabályzat,
- Informatikai Biztonsági Szabályzat,
- Közzétételi Szabályzat,
- Közérdekű adatigénylések teljesítésének rendje / szabályzata.

Az Adatkezelő új vagy módosítandó szabályozásaiban jelen Szabályzat előírásainak érvényesítéséről az Intézményvezető köteles gondoskodni.

Az Adatkezelő belső előírásainak kiadásra előkészítése során vizsgálni kell, hogy azokban adatvédelmi kötelezettségek felmerülnek-e, ezért a szabályozás tervezetét véleményezésre az adatvédelmi tisztviselő számára meg kell küldeni.

Az adatvédelmi tisztviselő véleményezése keretében megteszi a szabályozás tervezet adatvédelmi jogszerűségére vonatkozó észrevételeit, javaslatait.

Jelen Szabályzat előírásait kell alkalmazni az Adatkezelő által kötött szerződések adatvédelmi rendelkezéseire, a személyes adatok kezeléséről szóló tájékoztatók, valamint önkéntes adatkezelések

esetében a hozzájáruló nyilatkozatok tartalmára, amelyről az Intézményvezető felelőssége gondoskodni.

II. Az adatvédelem szervezete, szerepkörök, feladatok és felelőségek

Az Intézményvezető

Felügyeli és irányítja az Adatkezelő személyes adatok kezelésére vonatkozó jogszabályban meghatározott kötelezettségeinek teljesítését, az adatvédelmi feladatok ellátását.

Gondoskodik az Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat elkészítéséről és kiadásáról, közzétételéről és megismertetéséről.

Gondoskodik arról, hogy az adatkezelési műveletekben közreműködő alkalmazottak adatvédelmi ismereteinek bővítése és tudatosságnövelése munka- illetve feladatkörüknek megfelelően megtörténjen.

Gondoskodik az adatvédelmi előírások betartásához kapcsolódó ellenőrzés módszereinek, eszközeinek kialakításáról és működtetéséről.

Kinevezi, illetve megbízza az adatvédelmi tisztviselőt.

Gondoskodik arról, hogy kellő időben bevonja az adatvédelmi tisztviselőt valamennyi, a személyes adatok védelmét érintő döntés előkészítésébe, valamint biztosítja az adatvédelmi tisztviselő számára mindazon feltételeket, jogosultságokat és erőforrásokat, továbbá hozzáférést biztosít mindazon adatokhoz és információkhoz, amelyek az adatvédelmi tisztviselő által ellátandó feladatok végrehajtásához szükségesek.

Tájékoztatja a felügyeleti hatóságot (NAIH: Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság; a továbbiakban: Hatóság) az adatvédelmi tisztviselő nevééről, postai és elektronikus levélcíméről, ezen adatok változásáról, valamint gondoskodik ezen adatok naprakész állapotban történő nyilvánosságra hozataláról.

Gondoskodik az újonnan bevezetésre tervezett, hozzájáruláson alapuló adatkezeléssel kapcsolatos adatvédelmi hatásvizsgálat lefolytatásáról, illetve a hatásvizsgálat eredménye által indokolt esetben kezdeményezi a Hatóságnál a tervezett adatkezeléssel kapcsolatban az előzetes konzultációt.

Gondoskodik az Adatkezelő által, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt adatokkal összefüggésben felmerült adatvédelmi incidens Hatóság számára történő bejelentéséről, valamint az érintettek megfelelő tájékoztatásáról.

Az Adatkezelő által végzett adatkezelési műveletek jogszerűségével kapcsolatos eljárások lefolytatására jogosult szervek és személyek tevékenységét köteles elősegíteni, részükre az eljárásuk lefolytatásához szükséges tájékoztatást köteles megadni.

Intézkedik a Hatóságtól érkező megkeresések, ajánlások, illetve javasolt intézkedések ügyében.

Az adatvédelmi tisztviselő

Az adatvédelmi tisztviselő elősegíti az Adatkezelő személyes adatok kezelésére vonatkozó jogszabályban meghatározott kötelezettségeinek teljesítését, így különösen

- a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírásokról naprakész tájékoztatást nyújt és azok érvényesítésének módjaival kapcsolatban tanácsot ad az Intézményvezető és az adatkezelési műveleteket végző alkalmazottak részére;
- folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírások, így különösen a jogszabályok és jelen Szabályzat előírásainak érvényesülését, ennek keretei között az egyes adatkezelési műveletekhez kapcsolódó egyértelmű feladatmeghatározás, az adatkezelési műveletekben közreműködő alkalmazottak adatvédelmi ismereteinek bővítése és tudatosságnövelése, valamint a rendszeres időközönként lefolytatandó vizsgálatok megvalósulását;
- elősegíti az érintettet megillető jogok gyakorlását, így különösen kivizsgálja az érintettek panaszait és kezdeményezi az Intézményvezetőnél a panasz orvoslásához szükséges intézkedések megtételét;
- szakmai tanácsadással elősegíti és figyelemmel kíséri az adatvédelmi hatásvizsgálat lefolytatását;
- együttműködik az adatkezelés jogszerűségével kapcsolatos eljárások lefolytatására jogosult szervezetekkel és személyekkel, így különösen kapcsolatot tart a Hatósággal az előzetes konzultáció és a Hatóság által lefolytatott eljárások elősegítése érdekében;
- közreműködik a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat megalkotásában és felülvizsgálatában.

Az adatvédelmi tisztviselő jogviszonyának fennállása alatt és annak megszűnését követően is megőrzi a tevékenységével, annak ellátásával kapcsolatban tudomására jutott személyes adatot, minősített adatot, illetve törvény által védett titoknak és hivatás gyakorlásához kötött titoknak minősülő adatot, valamint minden olyan további adatot, tényt vagy körülményt, amelyet az Adatkezelő nem köteles törvény előírásai szerint a nyilvánosság számára hozzáférhetővé tenni.

Az adatkezelést, adatfeldolgozást végző alkalmazott

Munka- illetve feladatkörén belül felelős a személyes adatok jelen Szabályzat előírásainak megfelelő, jogszerű és biztonságos kezeléséért. Gondoskodni köteles az általa kezelt személyes adatok jogosulatlan hozzáférés elleni védelméről, különösen arról, hogy azok az érintett erre irányuló kifejezett akarata hiányában ne válhassanak nyilvánosan hozzáférhetővé.

Köteles megőrizni a feladata ellátása során az adatkezeléssel, adatfeldolgozással kapcsolatban birtokába került információk bizalmosságát.

Részt vesz az adatkezeléssel, adatvédelemmel összefüggő, számára az Adatkezelő által biztosított szakmai képzéseken.

Köteles megtagadni minden olyan utasítás végrehajtását, amely ellentétes az adatkezelésre, adatvédelemre vonatkozó jogszabályok, illetve jelen Szabályzat előírásaival.

III. Az adatkezelés szabályai

Az adatvédelem alapelvei

Jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság elve

A személyes adatok kezelését jogszerűen és tisztességesen, valamint az érintett számára átlátható módon kell végezni. Az adatkezelésnek minden szakaszában meg kell felelnie az adatkezelés céljának, az adatok felvételének és kezelésének tisztességesnek és törvényesnek kell lennie. Az adatkezelés kizárólag akkor lehet jogszerű, ha megfelelő joggalappal bír.

Az adatkezelés átlátható és tisztességes, ha célja egyértelműen meghatározásra kerül és az érintett az adatkezelésről és jogai érvényesítésének lehetőségeiről egyaránt megfelelő – közérthető és könnyen hozzáférhető – tájékoztatást kap.

Célhoz kötöttség elve

Személyes adatok gyűjtése csak meghatározott, egyértelmű és jogszerű célból történhet.

Adattakarékosság elve

A személyes adatok az adatkezelés céljai szempontjából megfelelőek és relevánsak kell, hogy legyenek és az ehhez szükséges minimális mennyiségű adatokra kell korlátozódniuk. Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas.

Az adattakarékosság elvét már az adatkezelés megkezdése előtt, annak tervezése során figyelembe kell venni („Privacy by Design”) és mérlegelni érvényesülése biztosításának feltételeit.

Pontosság elve

A személyes adatoknak pontosnak és szükség esetén naprakésznek kell lenniük. Minden észszerű intézkedést meg kell tenni annak érdekében, hogy az adatkezelés céljai szempontjából pontatlan személyes adatokat haladéktalanul töröljék vagy helyesbítsék.

Korlátozott tárolhatóság elve

A személyes adatok tárolásának olyan formában kell történnie, amely az érintettek azonosítását csak a személyes adatok kezelése céljainak eléréséhez szükséges ideig teszi lehetővé.

Az adatkezelő köteles az adatkezelés tervezett időtartamának megfelelő rendszerességgel felülvizsgálni azt, s amennyiben az adatkezelés célja teljesült, illetve az adatok jogszerű megőrzési ideje letelt, akkor az adatokat törölnie, illetve anonimizálnia szükséges.

Integritás és bizalmas jelleg elve

A személyes adatok kezelését oly módon, zárt rendszerben kell végezni, hogy megfelelő technikai és szervezési intézkedések alkalmazásával biztosítva legyen a személyes adatok megfelelő biztonsága, az adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével, megsemmisítésével vagy károsodásával szembeni védelmet is ideértve.

Elszámoltathatóság elve

Az adatkezelő felelős a fent felsorolt elveknek való megfelelésért, azok alkalmazásáért („Privacy by default”), továbbá képesnek kell lennie e megfelelés igazolására.

Alapértelmezett adatvédelem

Az Adatkezelő az adatvédelmi alapelvek teljesülését, az adatkezelés jogszerűségét, az érintettek alapvető jogai érvényesülését és személyes adataik megfelelő védelmét jelen Szabályzatban meghatározott intézkedésekkel, azok következetes betartásával, betartásának ellenőrzésével, valamint az intézkedések végrehajtásával megbízott alkalmazottak feladatainak, hatáskörének, felelőségének és be-, illetve elszámoltathatóságának szabályozottságával biztosítja, s ezek figyelembe vételével jár el az adatkezelési műveletek végzése folyamán („Privacy by default”).

Az Adatkezelő a jelen Szabályzatban meghatározott védelmi intézkedéseket és szabályokat úgy alakította ki, s tervezi kialakítani a jövőben is, hogy azok a tudomány és technológia mindenkori állásának megfelelően és az intézkedések megvalósítási költségeinek figyelembevételével, a kezelt személyes adatokat fenyegető kockázatokkal arányosan és folyamatosan fenntartható módon legyenek

képesek garantálni a személyes adatok biztonságát, bizalmasságuk, sértetlenségük és rendelkezésre állásuk megőrzését, továbbá alkalmasak és megfelelőek legyenek annak biztosítására, hogy

- kizárólag olyan és annyi személyes adat kezelésére kerüljön sor, olyan mértékben és ideig, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen és a cél elérésére alkalmas;
- a személyes adatokhoz kizárólag azok férhessenek hozzá, azok ismerhessék meg azokat, akik arra jogosultak, illetve feladatellátásuk, munkavégzésük miatt számukra az szükséges és engedélyezett;
- a kezelt adatok alapján az érintettet csak az adatkezelés céljához szükséges ideig lehessen azonosítani;
- a kezelt személyes adatok az érintett erre irányuló kifejezett akarata hiányában ne válhassanak nyilvánosan vagy illetéktelenek számára hozzáférhetővé.

Az alkalmazottak feladataik ellátása körében személyes adatokat kizárólag a vonatkozó, hatályos jogszabályi előírások betartásával kezelhetnek. A személyes adatok jogszerű kezeléséért, a személyes adatokat tartalmazó adatállományokhoz, nyilvántartásokhoz és dokumentumokhoz feladataik ellátása céljából kapott hozzáférési jogosultságaik jogszerű felhasználásáért fegyelmi, kártérítési, büntetőjogi és szabálysértési felelősséggel egyaránt tartoznak.

Az Adatkezelő adatkezelési tevékenységei átláthatóságának, valamint az érintettek megfelelő tájékoztatásának biztosítása céljából az általa folytatott adatkezelésekről a jogszabályban meghatározott tartalommal (2. számú melléklet) adatkezelői nyilvántartást vezet, továbbá adatkezeléseiről adatkezelési tájékoztatókat készít és tesz elérhetővé a különböző érintetti körök (pl.: alkalmazottak, ügyfelek, weboldala látogatói, felhasználói, stb.) számára.

Az adatkezelés jogszerűsége, jogalapja

A személyes adatok kezelése kizárólag akkor és annyiban jogszerű, amennyiben legalább az alábbiak egyike teljesül:

- az érintett hozzájárulását adta személyes adatainak egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez;
- az adatkezelés olyan szerződés teljesítéséhez szükséges, amelyben az érintett az egyik fél, vagy az a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges;
- az adatkezelés az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges;
- az adatkezelés az érintett vagy egy másik természetes személy létfontosságú érdekeinek védelme miatt szükséges;
- az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges;
- az adatkezelés az adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha ezen érdekekkel szemben elsőbbséget élveznek az érintett olyan érdekei vagy alapvető jogai és szabadságai, amelyek személyes adatok védelmét teszik szükségessé, különösen, ha az érintett gyermek.

Az Adatkezelő személyes adatot feladatellátásához kapcsolódóan önkéntes hozzájáruláson alapuló és jogszabályban meghatározott módon (kötelező adatkezelés) egyaránt kezelhet.

Jogszabályi felhatalmazás hiányában az adatkezelés alapjául kizárólag az érintett megfelelő tájékoztatásán alapuló, önkéntes és kifejezett hozzájárulása szolgálhat, amelyben félreérthetetlen beleegyezését adja személyes adatai meghatározott célból és időtartamig történő kezeléséhez. A hozzájárulás beszerzése során az érintettet figyelmeztetni kell a beleegyezés önkéntességére.

Az adatkezelés jogalapjának, jogszerűségének ellenőrzése az Intézményvezető felelőssége, mely feladat végrehajtásában az adatvédelmi tisztviselő tájékoztatással és tanácsadással támogatja.

Az adatkezelés kialakítása, illetve jogszerűségének vizsgálata, ellenőrzése során különös figyelemmel kell eljárni a 16. életévét be nem töltött gyermekek esetében, mivel a gyermekek személyes adatainak

kezelése csak akkor és olyan mértékben jogszerű, ha a hozzájárulást a gyermek felett szülői felügyeletet gyakorló adta meg, illetve engedélyezte.

Az érintettet megillető jogosultságok

Az érintett jogosult arra, hogy az Adatkezelő és az annak megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatai vonatkozásában a hatályos jogszabályokban meghatározott esetekben és feltételekkel

- az adatkezeléssel összefüggő tényekről az adatkezelés megkezdését megelőzően tájékoztatást kapjon (a továbbiakban: előzetes tájékozódáshoz való jog);
- kérelmére személyes adatait és az azok kezelésével összefüggő információkat az adatkezelő a rendelkezésére bocsássa (a továbbiakban: hozzáféréshez való jog);
- kérelmére személyes adatait az adatkezelő helyesbítse, illetve kiegészítse (a továbbiakban: helyesbítéshez való jog);
- kérelmére személyes adatai kezelését az adatkezelő korlátozza (a továbbiakban: az adatkezelés korlátozásához való jog);
- kérelmére személyes adatait az adatkezelő törölje (a továbbiakban: törléshez való jog).

Az érintett jogai érvényesülésének biztosítása

Az Adatkezelő az érintett jogai érvényesülésének biztosítása érdekében jelen fejezetben meghatározott intézkedéseket teszi.

Az Adatkezelő az érintett részére nyújtandó bármely értesítést és tájékoztatást lényegre törő, világos és közérthetően megfogalmazott tartalommal, írásbeli tájékoztatás esetén könnyen hozzáférhető és olvasható formában teljesíti.

Az Adatkezelő az érintett által benyújtott, az őt megillető jogosultságok érvényesítésére irányuló kérelmet annak benyújtásától számított legrövidebb idő alatt, de legfeljebb huszonöt napon belül elbírálja és döntéséről az érintettet írásban vagy ha az érintett a kérelmet elektronikus úton nyújtotta be, elektronikus úton értesíti.

Ha megalapozottan kétségbe vonható, hogy a kérelmet benyújtó személy nem azonos az érintettel, az Adatkezelő a kérelmet az azt benyújtó személy személyazonosságának hitelt érdemlő igazolását követően teljesíti.

Ha az érintett a folyó évben, azonos adatkörre vonatkozóan – az előzetes tájékozódáshoz való jog kivételével – a 13. fejezetben meghatározott jogai érvényesítése iránt ismételt kérelmet nyújt be, és e kérelme alapján az Adatkezelő vagy az általa megbízott vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatainak helyesbítését, törlését vagy az adatkezelés korlátozását jogszerűen mellőzi, az Adatkezelő az érintett jogainak ismételt és megalapozatlan érvényesítésével összefüggésben közvetlenül felmerült költségeinek megtérítését követelheti az érintettől.

Az előzetes tájékozódáshoz való jog

Az előzetes tájékozódáshoz való jog érvényesülése érdekében az Adatkezelő az általa, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által végzett adatkezelési műveletek megkezdését megelőzően vagy legkésőbb az első adatkezelési művelet megkezdését követően haladéktalanul az érintett számára hozzáférhetővé teszi

- az adatkezelő és – ha valamely adatkezelési műveletet adatfeldolgozó végez, az adatfeldolgozó – megnevezését és elérhetőségeit;
- az adatvédelmi tisztviselő nevét és elérhetőségeit;
- a tervezett adatkezelés célját és

- az érintettet a hatályos jogszabályi előírások alapján megillető jogok, valamint azok érvényesítése módjának ismertetését.

Tájékoztatást nyújt továbbá

- az adatkezelés jogalapjáról;
- a kezelt személyes adatok megőrzésének időtartamáról, ezen időtartam meghatározásának szempontjairól;
- a kezelt személyes adatok továbbítása vagy tervezett továbbítása esetén az adattovábbítás címzettjeinek – ideértve a harmadik országbeli címzetteket és nemzetközi szervezeteket – köréről;
- a kezelt személyes adatok gyűjtésének forrásáról és
- az adatkezelés körülményeivel összefüggő minden további érdemi tényről.

A tájékoztatás teljesítését az Adatkezelő az elérni kívánt céllal arányosan késleltetheti, a tájékoztatás tartalmát korlátozhatja vagy a tájékoztatást mellőzheti, ha ezen intézkedése elengedhetetlenül szükséges

- az általa vagy részvételével végzett vizsgálatok vagy eljárások – így különösen a büntetőeljárás – hatékony és eredményes lefolytatásának,
- a bűncselekmények hatékony és eredményes megelőzésének és felderítésének,
- a bűncselekmények elkövetőivel szemben alkalmazott büntetések és intézkedések végrehajtásának,
- a közbiztonság hatékony és eredményes védelmének,
- az állam külső és belső biztonsága hatékony és eredményes védelmének, így különösen a honvédelem és a nemzetbiztonság vagy
- harmadik személyek alapvető jogai védelmének biztosításához.

A hozzáféréshez való jog

A hozzáféréshez való jog érvényesülése érdekében az érintettet kérelmére az Adatkezelő tájékoztatja arról, hogy személyes adatait az Adatkezelő, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó kezeli-e.

Ha az érintett személyes adatait az Adatkezelő vagy a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó kezeli, az Adatkezelő az érintett kérelmére rendelkezésére bocsátja az érintett általa és a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatait és közli vele

- a kezelt személyes adatok forrását;
- az adatkezelés célját és jogalapját;
- a kezelt személyes adatok körét;
- a kezelt személyes adatok továbbítása esetén az adattovábbítás címzettjeinek – ideértve a harmadik országbeli címzetteket és nemzetközi szervezeteket – körét;
- a kezelt személyes adatok megőrzésének időtartamát, ezen időtartam meghatározásának szempontjait;
- az érintettet a hatályos jogszabályi előírások alapján megillető jogok, valamint azok érvényesítése módjának ismertetését;
- profilalkotás alkalmazásának esetén annak tényét és
- az érintett személyes adatainak kezelésével összefüggésben felmerült adatvédelmi incidensek bekövetkezésének körülményeit, azok hatásait és az azok kezelésére tett intézkedéseket.

Jogszabályi előíráson alapuló, kötelező adatkezelés esetén az érintett személyes adataihoz való hozzáférési jogának érvényesülését az Adatkezelő elsődlegesen a betekintési jog gyakorlásának biztosításával garantálja, amennyiben azt más jogszabály alapján közfeladatot ellátó szerv intézkedése vagy határozata nem zárja ki (pl.: adatok zárt kezelése, betekintési jog korlátozása).

Az érintett vagy törvényes képviselője betekintési jogának gyakorlása, illetve a személyes adatot tartalmazó iratról történő másolatkészítés és kiadás során egyaránt gondoskodni kell arról, hogy annak folyamán mások személyiségi jogai ne sérülhessenek.

A helyesbítéshez való jog

A helyesbítéshez való jog érvényesülése érdekében az Adatkezelő, ha az általa, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatok pontatlanok, helytelenek vagy hiányosak, azokat – különösen az érintett kérelmére – haladéktalanul pontosítja vagy helyesbíti, illetve ha az az adatkezelés céljával összeegyeztethető, az érintett által rendelkezésére bocsátott további személyes adatokkal vagy az érintett által a kezelt személyes adatokhoz fűzött nyilatkozattal kiegészíti (a továbbiakban együtt: helyesbítés).

Az Adatkezelő mentesül a helyesbítés kötelezettsége alól, ha

- a pontos, helytálló, illetve hiánytalan személyes adatok nem állnak rendelkezésre és azokat az érintett sem bocsátja rendelkezésre, vagy
- az érintett által rendelkezésére bocsátott személyes adatok valóságára kétséget kizáróan nem állapítható meg.

Ha az Adatkezelő az általa, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatokat helyesbíti, annak tényéről és a helyesbített személyes adatról tájékoztatja azt az adatkezelőt, amely részére a helyesbítéssel érintett személyes adatot továbbította.

Az adatkezelés korlátozásához való jog

Az adatkezelés korlátozásához való jog érvényesülése érdekében az Adatkezelő, illetve az általa megbízott vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó a korlátozással érintett személyes adatokkal a tároláson túl egyéb adatkezelési műveletet kizárólag az érintett jogos érdekének érvényesítése céljából vagy törvényben, illetve nemzetközi szerződésben meghatározottak szerint végezhet.

Az adatkezelés korlátozása alkalmazható,

- ha az érintett vitatja az Adatkezelő, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatok pontosságát, helytállóságát vagy hiánytalanságát, és a kezelt személyes adatok pontossága, helytállósága vagy hiánytalansága kétséget kizáróan nem állapítható meg, a fennálló kétség tisztázásának időtartamára;
- ha az adatok törlésének lenne helye, de az érintett írásbeli nyilatkozata vagy az Adatkezelő rendelkezésére álló információk alapján megalapozottan feltételezhető, hogy az adatok törlése sértené az érintett jogos érdekeit, a törlés mellőzését megalapozó jogos érdek fennállásának időtartamára;
- ha az adatok törlésének lenne helye, de az Adatkezelő vagy más közfeladatot ellátó szerv által vagy részvételével végzett, jogszabályban meghatározott vizsgálatok vagy eljárások – így különösen büntetőeljárás – során az adatok bizonyítékként való megőrzése szükséges, ezen vizsgálat vagy eljárás végleges, illetve jogerős lezárásáig;
- ha az adatok törlésének lenne helye, de az Info tv.-ben vagy más vonatkozó jogszabályban foglalt dokumentációs kötelezettség teljesítése céljából az adatok megőrzése szükséges a jogi előírásban meghatározott időtartamig.

Az adatkezelési korlátozás megszüntetése esetén az Adatkezelő az adatkezelés korlátozásának feloldásáról az érintettet előzetesen tájékoztatja.

A törléshez való jog

A törléshez való jog érvényesítése érdekében az Adatkezelő haladéktalanul törli az érintett személyes adatait, ha

- az adatkezelés jogellenes, így különösen, ha az adatkezelés
 - a törvényben rögzített alapelvekkel ellentétes,
 - célja megszűnt vagy az adatok további kezelése már nem szükséges az adatkezelés céljának megvalósulásához,
 - törvényben vagy nemzetközi szerződésben meghatározott időtartama eltelt, vagy
 - jogalapja megszűnt és az adatok kezelésének nincs másik jogalapja;
- az érintett az adatkezeléshez adott hozzájárulását visszavonja vagy személyes adatainak törlését kéri, kivéve, ha az adatok kezelése jogszabályi előírás alapján (kötelező adatkezelés);
- az adatok törlését jogszabály, a Hatóság vagy a bíróság elrendelte, vagy
- az adatkezelés korlátozására meghatározott időtartam eltelt.

Ha az érintett az Adatkezelőt, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatok helyesbítésére, törlésére vagy ezen adatok kezelésének korlátozására vonatkozó kérelmét az Adatkezelő elutasítja, az érintettet írásban, haladéktalanul tájékoztatja

- az elutasítás tényéről, annak jogi és ténybeli indokairól, valamint
- az érintettet a törvény alapján megillető jogokról, valamint azok érvényesítésének módjáról, így különösen arról, hogy az Adatkezelő, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatok helyesbítésére, törlésére vagy ezen adatok kezelésének korlátozására vonatkozó jogát a Hatóság közreműködésével is gyakorolhatja.

A tájékoztatás teljesítését az Adatkezelő az elérni kívánt céllal arányosan késleltetheti, a tájékoztatás tartalmát korlátozhatja vagy a tájékoztatást mellőzheti a 14.1 alpontban meghatározott esetekben.

Ha az Adatkezelő az általa, illetve a megbízásából vagy rendelkezése szerint eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatokat helyesbíti, törli vagy ezen adatok kezelését korlátozza, ezen intézkedés tényéről és annak tartalmáról értesíti azon adatkezelőket és adatfeldolgozókat, amelyek részére az adatot ezen intézkedését megelőzően továbbította, annak érdekében, hogy azok a helyesbítést, törlést vagy az adatok kezelésének korlátozását a saját adatkezelésük tekintetében végrehajtsák.

A hatósági jogorvoslathoz való jog

Jogainak érvényesítése érdekében az érintett

- a Hatóság vizsgálatát kezdeményezheti az Adatkezelő intézkedése jogszerűségének vizsgálata céljából, ha az Adatkezelő a jogainak érvényesítését korlátozza vagy ezen jogainak érvényesítésére irányuló kérelmét elutasítja, valamint
- a Hatóság adatvédelmi hatósági eljárásának lefolytatását kérelmezheti, ha megítélése szerint személyes adatainak kezelése során az Adatkezelő, illetve az általa megbízott vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó megsérti a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogszabályi előírásokban meghatározott előírásokat.

A bírósági jogorvoslathoz való jog

Az érintett az Adatkezelőt, illetve – az adatfeldolgozó tevékenységi körébe tartozó adatkezelési műveletekkel összefüggésben – az adatfeldolgozó ellen bírósághoz fordulhat, ha megítélése szerint az Adatkezelő, illetve az általa megbízott vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó a személyes adatait a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogszabályokban meghatározott előírások megsértésével kezeli.

Azt, hogy az adatkezelés a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogszabályban meghatározott előírásoknak megfelel, az Adatkezelő, illetve az adatfeldolgozó köteles bizonyítani.

A pert az érintett – választása szerint – a lakóhelye vagy tartózkodási helye szerint illetékes törvényszék előtt is megindíthatja.

A perben fél lehet az is, akinek egyébként nincs perbeli jogképessége. A perbe a Hatóság az érintett pernyertessége érdekében beavatkozhat.

Ha a bíróság a kérelemnek helyt ad, a jogsértés tényét megállapítja és az adatkezelőt, illetve az adatfeldolgozót

- a jogellenes adatkezelési művelet megszüntetésére,
- az adatkezelés jogszerűségének helyreállítására, illetve
- az érintett jogai érvényesülésének biztosítására pontosan meghatározott magatartás tanúsítására

kötelezi, és szükség esetén egyúttal határoz a kártérítés, sérelemdíj iránti igényről is.

Tiltakozás joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha

- a személyes adatok kezelése vagy továbbítása kizárólag az Adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez vagy az Adatkezelő, adatátvevő vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést hatályos jogszabályi előírás rendelte el;
- a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik;
- hatályos jogszabályi előírásokban meghatározott egyéb esetekben.

Az Adatkezelő a tiltakozást a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 napon belül megvizsgálja, annak megalapozottsága kérdésében döntést hoz és döntéséről a kérelmezőt írásban tájékoztatja. Ha az Adatkezelő az érintett tiltakozásának megalapozottságát megállapítja, az adatkezelést – beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is – megszünteti és az adatokat zárolja, valamint a tiltakozásról, továbbá az annak alapján tett intézkedésekről értesíti mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében.

Amennyiben az érintett az Adatkezelő meghozott döntésével nem ért egyet, illetve, ha az Adatkezelő a kivizsgálásra rendelkezésére álló határidőt elmulasztja, az érintett – a döntés közlésétől, illetve a határidő utolsó napjától számított 30 napon belül – bírósághoz fordulhat.

Kártérítés

Az Adatkezelő az érintett személyes adatainak jogellenes kezelésével vagy az adatbiztonság követelményeinek megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni. Az érintettel szemben az Adatkezelő felel az adatfeldolgozó által okozott kárért is.

Az Adatkezelő mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy a kárt az adatkezelés körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő.

A személyes adatokkal összefüggő jogok érvényesítése az érintett halálát követően

Az érintett halálát követő öt éven belül az elhaltat életében megillető, személyes adatai kezelésével kapcsolatos jogokat az érintett által arra ügyintézési rendelkezéssel, illetve közokiratban vagy teljes bizonyító erejű magánokiratban foglalt, az adatkezelőnél tett nyilatkozattal – ha az érintett egy adatkezelőnél több nyilatkozatot tett, a későbbi időpontban tett nyilatkozattal – meghatalmazott személy jogosult érvényesíteni.

Ha az érintett nem tett erre vonatkozó jognyilatkozatot, a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója annak hiányában is jogosult az elhaltat életében megillető jogokat érvényesíteni az érintett halálát követő öt éven belül.

Az érintett jogainak érvényesítésére az a közeli hozzátartozó jogosult, aki ezen jogosultságát elsőként gyakorolja.

Az érintett jogait fentiek alapján érvényesítő személyt e jogok érvényesítése – így különösen az adatkezelővel szembeni, valamint a Hatóság, illetve bíróság előtti eljárás – során az Info tv. által az érintett részére megállapított jogok illetik meg és kötelezettségek terhelik.

Az érintett jogait fentiek alapján érvényesítő személy az érintett halálának tényét és idejét halotti anyakönyvi kivonattal vagy bírósági határozattal, valamint saját személyazonosságát – és közeli hozzátartozói minőségét – közokirattal kell, hogy igazolja.

Az Adatkezelő, mint adatkezelő kérelemre tájékoztatja az érintett Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozóját a személyes adatokkal összefüggő jogokkal kapcsolatban megtett intézkedésekről, kivéve, ha azt az érintett közokiratban vagy teljes bizonyító erejű magánokiratban foglalt, az adatkezelőnél tett nyilatkozatában megtiltotta.

Adatbiztonsági intézkedések

Az Adatkezelő az adatkezelés során a személyes adatok megfelelő szintű biztonságát – így különösen az adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével, megsemmisülésével vagy károsodásával szembeni védelmet kialakító – a jelen fejezetben felsorolt műszaki, illetve szervezési intézkedések alkalmazásával biztosítja.

Minden alkalmazott jelen Szabályzat 3. számú mellékletében meghatározott tartalmú nyilatkozatban vállalja a munkavégzése során általa megismert személyes adatok bizalmosságának megőrzésére vonatkozó titoktartási kötelezettségét.

Az Adatkezelő a személyes adatok kezelésére használt informatikai rendszerek biztonsága, az adatkezeléshez használt eszközök (a továbbiakban: adatkezelő rendszer) jogosulatlan személyek általi hozzáféréseinek, valamint az adathordozók jogosulatlan olvasásának, másolásának, módosításának vagy eltávolításának megakadályozása érdekében

- az alkalmazottak számára az informatikai rendszereiben kezelt adatokhoz és a papír alapú iratokhoz a hozzáférést egyaránt kizárólag engedélyhez kötötten biztosítja: a jogosultságok kiosztásának alapelve, hogy csak a munkavégzésükhöz szükséges adatokat ismerhetik meg;
- az általa üzemeltetett, a felügyelete, irányítása alatt lévő informatikai rendszerekhez hozzáférést biztosító munkaállomásokhoz és kiszolgálókhöz (pl.: fájl szerver), illetve adathordozóikhoz kizárólag a használatukra feljogosított alkalmazottak számára biztosít hozzáférést;
- a személyes adatot tartalmazó papír alapú, manuális kezelésű iratokhoz kizárólag az azok kezelésére feljogosított alkalmazottak férhetnek hozzá;
- az alkalmazottnál, illetve az irattárban lévő irat tartalmába más személy vagy közfeladatot ellátó szerv – az érintett betekintési jogának biztosításán kívül – kizárólag tevékenységével összefüggésben és a feladatellátáshoz szükséges mértékben vagy jogszabályi felhatalmazás birtokában tekinthet be;
- az illetéktelen hozzáférés (megismerés, betekintés) elleni védelem biztosítása céljából a személyes adatot tartalmazó adathordozók, dokumentumok biztonságos kezeléséről minden alkalmazott a „Tiszta asztal, tiszta képernyő”-elv alkalmazásával köteles gondoskodni:
 - az ügyintézés időtartama alatt kizárólag az aktuális üggyhöz szükséges iratok lehetnek elől, az elektronikus iratok, dokumentumok, valamint az Adatkezelő által használt informatikai rendszerekben kezelt adatok esetében kizárólag az aktuális ügyintézéshez szükséges alkalmazások, programablakok lehetnek megnyitva a képernyőn;

- az ügyintézés, illetve a munkavégzés befejezését követően az alkalmazott köteles minden iratot az eredeti tárolási helyére visszahelyezni, illetve a már nem szükséges alkalmazásokat, programablakokat bezárni.
- abban az Adatkezelői helyiségben, amelyben a személyes adat kezelése történik, kizárólag
 - a munkavégzés céljából jelen lévő alkalmazott, valamint
 - az érintett vagy törvényes képviselője, illetve az érintett által írásban felhatalmazott személy tartózkodhat;
- személyes adatot tartalmazó iratot az Adatkezelőtől kivinni – a munkaköri feladatellátás által indokolt eset kivételével – kizárólag az Intézményvezető engedélyével lehet; az alkalmazott ebben az esetben is köteles gondoskodni az irat biztonságos tárolásáról és kezeléséről;
- a passzív kezelésben lévő iratok archiválását az Adatkezelő Iratkezelési Szabályzatában meghatározott rendszerességgel elvégzi;
- mindazon személyes adatot tartalmazó iratot, amelyet a területileg illetékes levéltár (továbbiakban: Levéltár) történeti értékűnek minősít, őrzésre átad a Levéltár részére;
 - a levéltári átadás legkorábban az irat keletkezésétől számított 15 év eltelte után történhet meg;
 - a levéltári kezelésbe átadott iratok adatvédelméért, a beszállítást követően a Levéltár felelős;
- az adathordozók, adatkezelő és informatikai eszközök biztonságáról fizikai védelmi intézkedésekkel is gondoskodik.

Annak biztosítása érdekében, hogy az adatkezelő rendszer használatára jogosult személyek kizárólag a hozzáférési engedélyükben meghatározott személyes adatokhoz férjenek hozzá, továbbá, hogy az adatkezelő rendszerbe a személyes adatok jogosulatlan bevitele, valamint az abban tárolt személyes adatok jogosulatlan megismerése, módosítása vagy törlése, illetve, hogy az adatkezelő rendszerek jogosulatlan személyek általi, adatátviteli berendezés útján történő használatának megakadályozható legyen

- a hozzáférési jogosultságokat az Intézményvezető erre vonatkozó engedélye, illetve utasítása alapján az adott informatikai rendszerben (pl.: elektronikus iratkezelő rendszer vagy szoftver) az azonosítók kezelésével megbízott alkalmazott állítja be és tartja nyilván;
- az informatikai rendszerekhez történő hozzáférés kizárólag azonosítást és hitelesítést követően engedélyezett;
- a jelszavas hitelesítést alkalmazó rendszerelemeken kötelező a jelszavas védelem beállítása és alkalmazása;
- az informatikai rendszerekhez távoli hozzáférést kizárólag titkosított adatátviteli csatorna használatán keresztül engedélyez;
- az Adatkezelő minden interneteléréssel rendelkező munkaállomásán és az Adatkezelő által munkavégzés céljára biztosított mobil infokommunikációs eszközén víruskereső és vírusirtó funkcionalitással bíró védelmi szoftvert működtet.

Annak érdekében, hogy utólag ellenőrizhető és megállapítható legyen, hogy mely személyes adatokat, mely időpontban, ki vitt be az adatkezelő rendszerbe, valamint, hogy ellenőrizhető és megállapítható legyen, hogy a személyes adatokat adatátviteli berendezés útján mely címzettnek továbbították vagy továbbíthatják, illetve bocsátották vagy bocsáthatják rendelkezésére, az Adatkezelő az általa üzemeltetett, a felügyelete, irányítása alatt lévő informatikai rendszerek esetében kizárólag olyan rendszer alkalmazását engedélyezi, amely megfelelő naplózási funkcionalitással rendelkezik, azaz képes rögzíteni minden eseménnyel kapcsolatban az annak utólagos vizsgálatához szükséges és elégséges információkat.

Annak biztosítása céljából, hogy a személyes adatoknak azok továbbítása során vagy az adathordozó szállítása közben történő jogosulatlan megismerésének, másolásának, módosításának vagy törlésének megakadályozása megvalósítható legyen

- a személyes adatot tartalmazó papír alapú, illetve elektronikus iratok továbbításához, valamint az ilyen adatot tartalmazó elektronikus adathordozók szállításához kapcsolódóan kötelezően alkalmazandó további védelmi intézkedéseket – mint például: az adathordozó fizikai védelme,

titkosítás – részletesen szabályozza (Iratkezelési Szabályzat, Informatikai Biztonsági Szabályzat), az előírások betartását rendszeresen ellenőrzi;

- a munkavégzéshez az Adatkezelő által biztosított mobil adattároló vagy beépített adathordozót tartalmazó mobil eszközön a munkavégzéshez kapcsolódó információk védelméről azok fájl- vagy tárolószintű titkosításával gondoskodik;
- személyes adatot tartalmazó adathordozónak az Adatkezelő felügyelete alól történő ideiglenes kikerülését (pl.: karbantartás, javítás céljából történő elszállítása esetén) megelőzően gondoskodik az adathordozó visszaállíthatatlan módú törléséről.

Annak érdekében, hogy üzemzavar esetén az adatkezelő rendszer helyreállítható legyen, illetve működőképes legyen, a működése során fellépő hibákról jelentés készüljön, továbbá a tárolt személyes adatokat a rendszer hibás működtetésével se lehessen megváltoztatni az Adatkezelő az általa üzemeltetett, a felügyelete, irányítása alatt lévő informatikai rendszerekben tárolt adatokról rendszeres biztonsági mentést készít.

Az alkalmazott intézkedések megfelelőségét az Adatkezelő az 5. fejezetben meghatározott rendszerességgel felülvizsgálja és szükség esetén javító-, helyesbítő intézkedések bevezetésével módosítja.

Fizikai védelmi intézkedések

Az Adatkezelő külső személyek számára nyitott területeire az adott telephely, illetve épület nyitvatartási idejében bárki szabadon beléphet. Az Adatkezelő külső személyek előtt elzárt, védett területein kizárólag a belépésre jogosult alkalmazottak tartózkodhatnak.

Nyitvatartási időn kívül az Adatkezelő területén külső személy vagy az Adatkezelő számára munkát végző, szerződött partner kizárólag az Intézményvezető erre vonatkozó külön írásos – rendkívüli, indokolt esetben szóbeli – engedélyével, s az általa e feladattal megbízott alkalmazott felügyelete mellett tartózkodhat.

A nyitvatartási időn kívül történő belépési igényről – vészhelyzet, például tüzeset kivételével – az Intézményvezetőt minden esetben előzetesen tájékoztatni kell.

Adatkezelésre használt területre, helyiségbe külső személyek, illetve munkavégzés céljából az Adatkezelővel munkavégzésre irányuló szerződéses jogviszonyban álló személyek (pl.: üzemeltető, karbantartó, stb.) az adott helyiségben, területen tartózkodásra jogosult, a kíséretükkel, illetve felügyeletükkel megbízott alkalmazott engedélyével léphetnek be, s kizárólag felügyelet mellett tartózkodhatnak, illetve végezhetnek munkát.

A külső személyek előtt elzárt területeken a zárható helyiségeket, ha nem tartózkodik már bennük a helyiségbe belépésre jogosult alkalmazott, akkor azok elhagyását követően minden alkalommal zárt állapotba kell helyezni.

Minden alkalmazott kötelessége, hogy az Adatkezelő területén kialakított fizikai és elektronikus védelem elemeit (zárható nyílászárók, riasztó rendszer, stb.) rendeltetésüknek és a jelen fejezetben meghatározott szabályoknak megfelelően használja.

Tilos a védelmi eszközök funkcionalitásának megváltoztatása, mint például:

- az automatikusan záródó nyílászárók kitámasztása,
- az elektronikus védelmi rendszerek érzékelőinek (pl.: mozgásérzékelő szenzor) letakarása, pozíciójának megváltoztatása (pl.: elforgatása) vagy leszerelése, megbontása.

Minden alkalmazott köteles azonnal jelezni felettes vezetője felé, ha a védelmi rendszerek működésében rendellenességet vagy hibát észlel.

Az adatkezelői és az adatfeldolgozói nyilvántartás és az elektronikus napló

Az Adatkezelő a kezelésében lévő személyes adatokkal kapcsolatos adatkezelési, illetve adatfeldolgozási műveletekről a Szabályzat 2. számú mellékletében foglalt tartalommal nyilvántartást vezet, melyet a Hatóság kérésére köteles annak rendelkezésére bocsátani.

A személyes adatokkal elektronikus úton végzett adatkezelési műveletek jogszerűségének ellenőrizhetősége céljából az Adatkezelő az általa használt elektronikus információs rendszerek által biztosított automatizált adatkezelési rendszerben (a továbbiakban: elektronikus napló) rögzíti

- az adatkezelési művelettel érintett személyes adatok körének meghatározását,
- az adatkezelési művelet célját és indokát,
- az adatkezelési művelet elvégzésének pontos időpontját,
- az adatkezelési műveletet végrehajtó személy megjelölését,
- a személyes adatok továbbítása esetén az adattovábbítás címzettjét.

Fentieknek megfelelő elektronikus naplókészítési funkcionalitás meglétét az Adatkezelő a felügyelete alá tartozó, általa üzemeltetett, illetve saját fejlesztésű elektronikus információs rendszerek esetében követelményként előírja; jogszabály által kijelölt központosított informatikai szolgáltatótól igénybevett, központilag biztosított elektronikus információs rendszer esetén azt a rendszer központi üzemeltetője biztosítja.

Az elektronikus naplóban rögzített adatok kizárólag az adatkezelés jogszerűségének ellenőrzése, az adatbiztonsági követelmények érvényesítése, továbbá büntetőeljárás lefolytatása céljából ismerhetők meg és használhatók fel. A Hatóság, illetve az e célból jogszabályban meghatározott tevékenységet folytató személy és szervezet részére – azok erre irányuló kérelmére – az Adatkezelő az elektronikus napló tartalmához hozzáférést biztosít, illetve abból részükre adatot továbbít.

Az adatkezelői és az adatfeldolgozói nyilvántartásban, valamint az elektronikus naplóban rögzített adatokat a kezelt adat törlését követő tíz évig kell megőrizni.

Érdelmérlegelési teszt, adatvédelmi hatásvizsgálat, előzetes konzultáció

Amennyiben az adatkezelés az Adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges, azaz jogos érdeken alapul, akkor az adatkezelés megkezdése előtt érdelmérlegelési teszt készítése szükséges.

Az érdelmérlegelési teszt elkészítésébe az Intézményvezető az adatvédelmi tisztviselőt köteles bevonni.

Az érdelmérlegelési tesztet az alábbi, főbb szempontok figyelembe vételével és minimális tartalommal kell elkészíteni:

- az adatkezeléséhez fűződő jogos érdek meghatározása, leírása (a jogszabályi alapok megjelölésével);
- az adatkezelés célja, jellemzői (kezelt adatok köre, az adatkezelés szükséges időtartama);
- az adatkezelési cél eléréséhez az adatkezelés tárgyát képező személyes adatok feltétlenül szükséges és alkalmas voltának bemutatása;
- annak vizsgálata és bemutatása, hogy rendelkezésre áll-e alternatív, az érintett szempontjából kevésbé korlátozó megoldás, mellyel a jogos érdek érvényesítése biztosítható;
- az érintett adatkezeléssel kapcsolatos érdekeinek bemutatása;
- az adatkezelés során alkalmazott adatbiztonsági intézkedések;
- annak vizsgálata és bemutatása, hogy az adatkezelő jogos érdekén alapulva végzett adatkezelés az érintett jogait arányosan korlátozza.

Az Adatkezelő a tervezett, hozzájáruláson alapuló adatkezelés megkezdését megelőzően felméri, hogy a tervezett adatkezelés annak körülményeire, így különösen céljára, az érintettek körére, az adatkezelési műveletek során alkalmazott technológiára tekintettel várhatóan milyen hatásokat fog gyakorolni az érintetteket megillető alapvető jogok érvényesülésére.

Ha az elvégzett kockázatbecslés alapján a tervezett adatkezelés valószínűsíthetően az érintetteket megillető, valamely alapvető jog érvényesülését lényegesen befolyásolja (a továbbiakban: magas kockázatú adatkezelés), az Adatkezelő az adatkezelés megkezdését megelőzően írásban elemzést készít arról, hogy a tervezett adatkezelés az érintetteket megillető alapvető jogok érvényesülésére milyen várható hatásokat fog gyakorolni (a továbbiakban: adatvédelmi hatásvizsgálat).

Az adatvédelmi hatásvizsgálat tartalmazza legalább a tervezett adatkezelési műveletek általános leírását, az érintettek alapvető jogainak érvényesülését fenyegető, az adatkezelő által azonosított kockázatok leírását és jellegét, az e kockázatok kezelése céljából tervezett, valamint a személyes adatokhoz fűződő jog érvényesülésének biztosítására irányuló, az adatkezelő által alkalmazott intézkedéseket.

Ha az adatvédelmi hatásvizsgálat eredménye alapján megállapítható, hogy a tervezett adatkezelés – az Adatkezelő által az adatkezeléssel járó kockázatok mérsékléséhez szükséges intézkedések megtételének hiányában – magas kockázatú lenne vagy a Hatóság által közzétett, magas kockázatú adatkezelésnek minősített adatkezelés-típus körébe tartozik, az Adatkezelő az adatkezelés megkezdését megelőzően konzultációt kezdeményez a Hatósággal (a továbbiakban: előzetes konzultáció).

Az Adatkezelő az előzetes konzultáció kezdeményezésével egyidejűleg a Hatóság rendelkezésére bocsátja az adatvédelmi hatásvizsgálat eredményét, továbbá gondoskodik a Hatóság által az esetlegesen feltárt hiányosságok megszüntetésére vonatkozóan javasolt intézkedések végrehajtásáról.

Kötelező adatkezelés esetén az adatvédelmi hatásvizsgálatot, illetve az előzetes konzultációt az adatkezelést előíró jogszabály előkészítője folytatja le.

Az adatvédelmi incidensek kezelése

Az Adatkezelő az általa, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt adatokkal összefüggésben felmerült adatvédelmi incidenst haladéktalanul, de legfeljebb az adatvédelmi incidensről való tudomásszerzését követően hetvenkét órával köteles bejelenteni a Hatóságnak.

A bejelentésnek tartalmaznia kell:

- az adatvédelmi incidens jellegét, beleértve – ha lehetséges – az érintettek körét és hozzávetőleges számát, valamint az incidenssel érintett adatok körét és hozzávetőleges mennyiségét;
- az adatvédelmi tisztviselő vagy a további tájékoztatás nyújtására kijelölt más kapcsolattartó nevét és elérhetőségi adatait;
- az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következményeket, és
- az Adatkezelő által az adatvédelmi incidens kezelésére tett vagy tervezett – az adatvédelmi incidensből eredő esetleges hátrányos következmények mérséklését célzó és egyéb – intézkedéseket.

Az adatvédelmi incidenst nem kell bejelenteni, ha valószínűsíthető, hogy az nem jár kockázattal az érintettek jogainak érvényesülésére.

Az incidens jellegének és következményeinek mérlegeléséhez az adatvédelmi tisztviselő megkeresésre szakmai támogatást biztosít.

Ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően az érintettet megillető valamely alapvető jog érvényesülését lényegesen befolyásoló következményekkel járhat (a továbbiakban: magas kockázatú adatvédelmi incidens), illetve ha a bejelentés alapján a Hatóság az adatvédelmi incidenst magas kockázatúnak minősíti, az Adatkezelő az érintettet az adatvédelmi incidensről haladéktalanul tájékoztatni köteles, amennyiben az érintett tájékoztatását jogszabályi előírás nem zárja ki, nem korlátozza vagy nem írja elő a tájékoztatás késleltetett teljesítését, illetve nem mentesíti fel az Adatkezelőt a tájékoztatás megtételi kötelezettsége alól.

A tájékoztatásnak világosan és közérthetően kell ismertetnie az adatvédelmi incidens jellegét, valamint a bejelentésben szereplő további információkat.

Amennyiben az érintett közvetlen tájékoztatása csak az Adatkezelő aránytalan erőfeszítésével lenne teljesíthető, az Adatkezelő az érintettek részére az adatvédelmi incidenssel összefüggő megfelelő tájékoztatást a honlapján vagy egyéb – bárki által hozzáférhető – módon közzétett információk útján biztosítja.

Panaszkezelés

Az Adatkezelő a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírások teljesítésének és az érintettek jogai érvényesülésének elősegítése érdekében adatvédelmi tisztviselőt nevez ki, illetve bíz meg.

Az adatvédelemmel, adatkezeléssel kapcsolatos panaszok, bejelentések fogadását az Adatkezelőnél a kinevezett (megbízott) adatvédelmi tisztviselő látja el.

Az adatvédelmi tisztviselő elérhetőségi adatait az Adatkezelő a honlapján és az adatkezelési tájékoztatókban teszi közzé.

IV. Speciális rendelkezések

Munkavégzéshez biztosított adatkezelő eszközök magáncélú használata

Az Adatkezelő a munkavégzéshez biztosított számítástechnikai, infokommunikációs vagy elektronikus eszközök esetében nem köti ki, hogy azokat az alkalmazottak kizárólag a munkavégzéshez használhatják, ebből következően azok magáncélú használata is engedélyezett.

A munkavégzéshez biztosított adatkezelésre alkalmas eszközök használatát és adattartalmát az Adatkezelő, mint munkáltató jogosult ellenőrizni. Az Adatkezelő előzetesen tájékoztatni köteles az alkalmazottat azoknak a technikai eszközöknek az alkalmazásáról, amelyek az ellenőrzésére szolgálnak. Az ellenőrzés és az annak során alkalmazott eszközök, módszerek nem járhatnak az emberi méltóság megsértésével. Az alkalmazott magánélete nem ellenőrizhető.

Az ellenőrzést az alkalmazott vezetője jogosult elrendelni, ugyanakkor köteles az ellenőrzést megelőzően az eszköz használatára jogosult alkalmazottat az ellenőrzés tényéről, céljáról és időpontjáról előzetesen tájékoztatni, valamint biztosítani azt, hogy az ellenőrzés alkalmával az eszközön tárolt adatokba történő betekintés az alkalmazott jelenlétében történjen. Amennyiben az alkalmazott jelenléte bármilyen okból akadályozott és hozzájárulása előzetesen beszerezhető, abban az esetben erre vonatkozó írásos hozzájárulását az ellenőrzést elrendelő vezető köteles beszerezni.

Az alkalmazott felelőssége és feladata, hogy a számára használatra átadott eszközön magáncélú, illetve személyes adatait az adott eszköz típusának, illetve technológiai lehetőségeinek megfelelően szeparált módon, az eszköz elkülönített tárterületén (pl.: külön könyvtárban vagy adathordozón) tárolja, s erről az ellenőrzés előtt az ellenőrzést végzőt tájékoztassa, valamint az eszköz visszaadása előtt magáncélú, illetve személyes adatait az eszközről eltávolítsa.

Az Adatkezelő az általa a munkavégzéshez biztosított számítástechnikai, infokommunikációs vagy elektronikus eszközök visszavétele, karbantartása, illetve leselejtezése alkalmával az eszközön tárolt adatok tartalmát nem köteles vizsgálni vagy azokról biztonsági mentést készíteni, az adatok esetleges megsemmisüléséért, törléséért felelősséget nem vállal. Az eszköz újrahasznosítását, illetve selejtezését megelőzően az adatthordozó tartalmát az Adatkezelő az adatok visszaállíthatatlanságát garantáló törlési eljárás (pl.: többszörös felülírás), illetve egyéb e célra alkalmas technológia alkalmazásával hajtja végre (pl.: rombolás, fizikai megsemmisítés).

V. Záró rendelkezések

A Szabályzat kiadása napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

A Szabályzat rendelkezéseit minden, a személyi hatálya alá tartozó alkalmazott köteles betartani. A szabályzatban foglaltak be nem tartása esetén az Adatkezelő jogosult hátrányos jogkövetkezményeket alkalmazni.

Amennyiben a szabályokat nem az Adatkezelő személyi állományába tartozó személy sérti meg, akkor az Intézményvezető az Adatkezelő jogi képviselőjének bevonásával megvizsgálja a jogi lépések megtételének indokoltságát és megteszi a szükséges intézkedéseket.

2. számú melléklet – A személyes adatok kezelésével kapcsolatos nyilvántartások tartalmi követelményei

Adatkezelői nyilvántartás¹

Adatkezelő neve és elérhetőségei²:	
Adatvédelmi tisztviselő neve és elérhetőségei:	
Az adatkezelés célja:	
Érintettek köre:	
Kezelt adatok köre:	
Profilalkotás alkalmazásra kerül-e? (Igen / Nem)	
Adattovábbítás címzettje(i)³:	
Nemzetközi adattovábbítás esetén a továbbított adatok köre:	
Az adatkezelési műveletek jogalapja⁴:	
A kezelt személyes adatok törlésének időpontja⁵:	
Adatbiztonsági intézkedések⁶:	
Adatvédelmi incidensek adatai⁷:	
Hozzáférés korlátozás, megtagadás indokai⁸:	

¹ Adatkezelésenként külön táblázat töltendő!

² Ideértve, felsorolva minden egyes közös adatkezelőt is.

³ Amennyiben történik adattovábbítás.

⁴ Ideértve az adattovábbítást is.

⁵ Amennyiben ismert.

⁶ Az adatkezelő által végrehajtott műszaki és szervezési biztonsági intézkedések általános leírása.

⁷ A kezelt adatokkal összefüggésben felmerült adatvédelmi incidensek bekövetkezésének körülményei, azok hatásai és a kezelésükre tett intézkedések.

⁸ Az érintett hozzáférési jogának érvényesítését korlátozó vagy megtagadó intézkedések jogi és ténybeli indokai.

Adatfeldolgozói nyilvántartás⁹

Adatkezelő neve és elérhetőségei¹⁰:	
Adatfeldolgozó neve és elérhetőségei:	
További adatfeldolgozó(k) neve és elérhetőségei¹¹:	
Adatvédelmi tisztviselő neve és elérhetőségei¹²:	
Az adatkezelési műveletek típusai¹³:	
Nemzetközi adattovábbítás esetén a címzett harmadik ország vagy nemzetközi szervezet¹⁴:	
Adatbiztonsági intézkedések¹⁵:	

⁹ Adatfeldolgozásra vonatkozó megbízásonként külön táblázat töltendő!

¹⁰ Aki az adatfeldolgozással megbízta vagy arról rendelkezett.

¹¹ Amennyiben releváns.

¹² Az adatfeldolgozó adatvédelmi tisztviselője.

¹³ Amelyek végrehajtásával az Adatkezelő megbízta.

¹⁴ Ha történik nemzetközi címzett felé adattovábbítás.

¹⁵ Az adatfeldolgozó által végrehajtott műszaki és szervezési biztonsági intézkedések általános leírása.

3. számú melléklet

Titoktartási nyilatkozat

Alulírott _____ (név, beosztás/munkakör) ezúton visszavonhatatlan és feltétel nélküli kötelezettséget vállalok arra, hogy a Csesztregi Tündérvár Óvodával (a továbbiakban: Munkáltató) fennálló munkaviszonyom ideje alatt a munkavégzésem során tudomásomra jutó információkat, így különösen az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27.-én kiadott, 2018. május 25.-től hatályos, 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 (EU) 2016/679 rendeletében (GDPR: General Data Protection Regulation – általános adatvédelmi rendelet), valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Info tv.) alapján személyes adatoknak minősülő információkat bizalmasan, jóhiszeműen és tisztességesen eljárva, a Munkáltató által az adatok biztonságos kezelésére meghatározott szabályok maradéktalan betartásával kezelem.

Tudomásul veszem, hogy a személyes adatok illetéktelenek által történő megszerzése, hasznosítása, másokkal való közlése vagy nyilvánosságra hozatala a Munkáltató jogos pénzügyi, gazdasági érdekét sértene vagy veszélyeztetné, azok a Munkáltató tulajdonát képezik, illetve az adatkezelés megfelelőségéért a vonatkozó, hatályos jogszabályi előírások alapján felelősség terheli.

Jelen nyilatkozatom aláírásával felelősséget vállalok azért, hogy a munkavégzésem során bármilyen módon tudomásomra jutott, illetve birtokomba került személyes adatokat a Munkáltató előzetes és kifejezett írásbeli hozzájárulása nélkül semmilyen módon nem adom át, nem közlöm azok megismerésére nem jogosult személyek számára, nem hozom nyilvánosságra, valamint nem használom fel saját javamra vagy bármely egyéb harmadik fél javára, azokról nem készítek engedély nélkül másolatot, valamint, hogy minden ésszerű elővigyázatossági intézkedést megteszek a személyes adatok biztonságos kezelése érdekében.

Tudomásul veszem, hogy titoktartási kötelezettségem, illetve megsértésének következményei időben korlátlanul terhelnek, valamint, hogy a titoksértéssel okozott kárért polgári jogi (kártérítési) és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Aláírással kifejezetten megerősítem, hogy jelen titoktartási nyilatkozat tartalmát megismertem, megértettem és tudomásul vettem.

Kelt: Csesztreg,.....

aláírás

MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK

1. Óvodapedagógus

A munkáltató megnevezése:

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése: óvodapedagógus

Közvetlen, függelmi felettese:

Az óvodapedagógus feladatai:

- Feladata a rábízott gyermekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásuknak megfelelően, minden területre kiterjedően.
- Feladatait a közoktatási törvényben meghatározottak szerint, az országos és helyi nevelési program alapján végzi önállóan és felelősséggel.
- Gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet az idevonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Köteles megtartani a pedagógusethika követelményeit, valamint a munkafegyelme és a közösségi együttműködés normáit.
- Életszembéletben törekedjen a pozitív beállítottságokra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.

Alaptevékenysége

- Az óvoda teljes nyilvántartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel.
Heti munkaideje 40 óra
 - ebből kötelező óraszám 32 (munkaidő beosztás szerint)
 - a fennmaradó 8 óra az SZMSZ-ben foglaltak alapján töltendő le (heti 4 órát a vezető határozhat meg).
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért. Gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse. A humanista pedagógiai elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (pl. testi fenytés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, étel elvonása, elfogyasztására való kényszer).
- Az óvónőnek kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét. Használja fel az önképzésben és a szervezeti továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- Megfelelően készüljön fel a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat.
- Folyamatosan ellenőrzi, értékeli csoportjában a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről feljegyzést készít.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet.

- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos, külső helyszínekről, kiséretről.
- A minőségfejlesztésben aktívan vegyen részt.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához. A gyermekek és a szülő emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt, a szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart. A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a gyermek fejlődéséről. Családlátogatást végez alkalomszerűen, melyről feljegyzést készít.

Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában.

- Kapcsolatot tart az iskolai nevelőkkel. Az iskolaérettség megállapításához szakvéleményt készít.
- Támogatja az orvos, a védőnő az állami gondozott gyermekek esetében a nevelőszülői felügyelő munkáját.
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül.
- A dajka pedagógiai-technikai munkáját felelősséggel irányítja, támogatja.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló)
- Az SZMSZ-ben rögzített ünnepekhez és az óvodai hagyományokhoz igazodva kialakítja csoportjában a megünneplés módját.
- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alakítása, fejlesztése. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. /10 perccel előbb/
Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze /legalább munkakezdés előtt egy órával/ vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.

Munkaidő alatt csak a vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.

- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Valamennyi óvodát érintő kérdésben előzetesen köteles az óvodaigazgatóval egyeztetni, információt önhatalmúlag nem adhat ki.
- Az óvodára háruló feladatokból az óvónő köteles az alábbi részfeladatokat ellátni a vezető útmutatása szerint:
 - helyettesítés
 - szülői értekezlet tartása
 - előadás, beszámoló, gyakorlati bemutató tartása
 - jegyzőkönyvvezetés
 - az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése
 - pályázatírásban való részvétel
 - leltározás, selejtezés előkészítése
 - felkérés alapján vállalhat munkavédelmi és tűzvédelmi megbízatást

- gyermekvédelmi feladatok vállalása
- buszkíséret

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, mellyel a felettese alkalmanként megbízza.

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Dátum:

.....

óvodaigazgató

.....

óvodapedagógus

2. Óvodaigazgató helyettes

A munkáltató megnevezése:

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése: óvodaigazgató helyettes

Közvetlen, függelmi felettese:

Az óvodapedagógusi feladatai:

- Feladata a rábízott gyermekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásuknak megfelelően, minden területre kiterjedően.
- Feladatait a köznevelési törvényben meghatározottak szerint, az országos és helyi pedagógiai program alapján végzi önállóan és felelősséggel.
- Gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet az idevonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Köteles megtartani a pedagógusethika követelményeit, valamint a munkafegyelme és a közösségi együttműködés normáit.
- Életszempléletben törekedjen a pozitív beállítottságokra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.

Alaptevékenysége

- Az óvoda teljes nyilvántartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel.

Heti munkaideje 40 óra

- ebből kötelező óraszám 24 (munkaidő beosztás szerint)
- 8 óra kedvezmény az óvodaigazgató helyettesi feladatok ellátására (a feladatokat az SZMSZ tartalmazza).
- a fennmaradó 8 óra az SZMSZ-ben foglaltak alapján töltendő le (heti 4 órát a vezető határozhat meg).

- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért. Gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse. A humanista pedagógiai elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (pl. testi fenytés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, étel elvonása, elfogyasztására való kényszer).
- Az óvónőnek kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét. Használja fel az önképzésben és a szervezeti továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- Megfelelően készüljön fel a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat.
- Folyamatosan ellenőrzi, értékeli csoportjában a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről feljegyzést készít.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet.
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos, külső helyszínekről, kíséretéről.
- A minőségfejlesztésben aktívan vegyen részt.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához. A gyermekek és a szülő emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt, a szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart. A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a gyermek fejlődéséről. Családlátogatást végez alkalomszerűen, melyről feljegyzést készít. Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában.
- Kapcsolatot tart az iskolai nevelőkkel. Az iskolaérettség megállapításához szakvéleményt készít.
- Támogatja az orvos, a védőnő az állami gondozott gyermekek esetében a nevelőszülői felügyelő munkáját.
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül.
- A dajka pedagógiai-technikai munkáját felelősséggel irányítja, támogatja.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló)
- Az SZMSZ-ben rögzített ünnepekhez és az óvodai hagyományokhoz igazodva kialakítja csoportjában a megünneplés módját.
- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alakítása, fejlesztése. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. /10 perccel előbb/
Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze /legalább munkakezdés előtt egy órával/ vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.

Munkaidő alatt csak a vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.

- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.

- Valamennyi óvodát érintő kérdésben előzetesen köteles az óvodaigazgatóval egyeztetni, információt önhatalmúlag nem adhat ki.
-
- Az óvodára háruló feladatokból az óvónő köteles az alábbi részfeladatokat ellátni a vezető útmutatása szerint:
 - helyettesítés
 - szülői értekezlet tartása
 - előadás, beszámoló, gyakorlati bemutató tartása
 - jegyzőkönyvvezetés
 - az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése
 - pályázatírásban való részvétel
 - leltározás, selejtezés előkészítése
 - felkérés alapján vállalhat munkavédelmi és tűzvédelmi megbízatást
 - gyermekvédelmi feladatok vállalása
 - buszkíséret

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, mellyel a felettese alkalmanként megbízza.

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Dátum:

.....

óvodaigazgató

.....

óvodaigazgató helyettes

3. Dajka

Munkáltató megnevezése:

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: dajka

Közvetlen felettese:

1. Főbb felelőségek és tevékenységek összefoglalása

Heti munkaideje 40 óra.

Munkáját az óvodaigazgató által meghatározott munkarendben, csoportmunkáját a csoportban dolgozó óvodapedagógusok irányítása alapján végzi.

- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson az óvodás gyermekek fejlődésére! Tisztelje a gyermeket, a szülőt, munkatársait. Kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen a jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az

érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítsa. Az óvodában történekről, az ott dolgozókról információt nem szolgáltathat. Valamennyi óvodát érintő kérdésben előzetesen köteles az óvodaigazgatóval egyeztetni, információt önhatalmúlag nem adhat ki.

Napi feladatok

- Az óvónő mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vegyen a gyermekcsoport életében.
- Az óvoda és környéke takarítása.
- Étkezéshez az edények előkészítése és kipakolása.
- Naponta háromszor a folyosó és a mellékhelyiségek felmosása.
- Gyermek buszkíséréte.
- Segít az eszköz és ajándékkészítésben.

Heti feladatok

- Játékok, polcok, bútorok lemosása.
- Fürdőszoba teljes takarítása (csempe, WC, elválasztók).
- A fogmosó poharak és fésűk fertőtlenítése.
- A csoport textíliáinak mosása, vasalása.

Időszakos feladatok

- Babaruhák, textíliák szükség szerinti javítása, varrása.
- Fertőző betegség esetén teljes fertőtlenítést végez.
- Évente négy alkalommal nagytakarítást végez (függőny mosás, radiátorok, ablakkeretek, ajtók lemosása).
- Gondozza az óvoda udvarát és a homokozó környékét.
- Nyáron locsolja a poros udvarrészeket reggeli és délutáni időszakban.
- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.

Általános feladatok

- Hiányzás esetén díjazás ellenében köteles helyettesíteni.
- Az óvodában olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon. /legalább 10 perccel előbb/
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze /legalább munkakezdés előtt 1 órával/ vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Alkotói módon működjön együtt az óvónőkkel és munkatársaival.

2. Különleges felelőssége

Vagyoni érdekeltiséggel kapcsolatosan

- A rábízott gépeket és eszközöket rendeltetésszerűen és a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja és állag megóvásukról gondoskodik.
- Az épület biztonsága érdekében záraskor ellenőrzi a nyílászárókat, világítást, vízcsapokat.
- Az óvoda kulcsáért teljes felelősséggel tartozik.
- A csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol.
- A tűz- és munkavédelmi előírásokat mindenkor betartja.

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, mellyel az óvoda vezetője alkalmanként megbízza.

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Dátum:

.....

munkáltató

.....

munkavállaló

4. Pedagógiai asszisztens

Munkavállaló neve:

Munkaköre: pedagógiai asszisztens

Szervezeti egysége és a munkavégzés helye:

**Alkalmazáshoz szükséges végzettség: középfokú iskolai végzettséget igénylő
szakképesítés**

Közvetlen felettese:

A pedagógiai asszisztens feladatai:

- Munkáját a központi szabályozásban (törvények, rendeletek), valamint az iskolai alapidokumentumokban (Pedagógia Program, SZMSZ, Házirend) leírtak szerint kell végeznie.
- Fő feladata a kijelölt óvodai csoport felügyelete, kísérése, gondozása, igényes szabadidős foglalkoztatása, a beosztása szerint.
- A feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítése.
- A feladatainak megszabott határidőre történő elvégzése.

Alaptevékenysége

- Közvetlen munkakapcsolatban áll a munkáját irányító óvodapedagógussal.

Heti munkaideje 40 óra

- Munkaidejében a gyerekekkel való közvetlen foglalkozást lát el, az óvodai tevékenységek eszközeinek előkészítését, a foglalkozásokra való szervezést és felkészülést végez.
- A tevékenységek alatt az óvodapedagógus útmutatása alapján, vagy egyéni felzárkóztatással segíti a gyermek eredményességét, eszközöket vesz elő.
- Segíti az óvodai csoport étkezéseit, gondozási tevékenységeit, ügyel a személyi és környezeti higiénés szabályok betartására, a helyes szokások kialakítására.
- Aktívan részt vesz az óvodai programok előkészítésében, szervezésében, rendezvényeken segíti a programok megvalósítását.
- Szerepet vállal szervezett kulturális programokban.
- Részt vesz meghívás esetén szülői értekezleten, a munkatervi fogadóórákon.
- Gondoskodik a gyermekek testi és erkölcsi védelméről, személyiségük fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről, óvja a gyermekek jogait, az emberi méltóságot.

- A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvodapedagógus útmutatásait követve.
- Precízen vezeti a szükséges nyilvántartásokat, ellátja a munkájával kapcsolatos adminisztrációt.
- Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel a felettese megbízza.
- A felsoroltakon kívül köteles a munkaköréhez kapcsolódó, a munkaköri leírásban nem nevesített pedagógiai feladatokat is ellátni, amellyel az intézmény vezetője, felettese megbízza.

2. Különleges felelőssége

- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Hatásköre kiterjed teljes tevékenységkörére.
- Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait.
- Jogosult (és köteles) közvetlen vezetője figyelmét felhívni, minden szabályellenes jelenségre.
- Valamennyi óvodát érintő kérdésben előzetesen köteles az óvodaigazgatóval egyeztetni, információt önhatalmúlag nem adhat ki. Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek adataival, állapotával, fejlődésével, egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Köteles megtartani a pedagógus-etika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Hivatáshoz méltó magatartást tanúsít az élet minden területén.
- Munkaidő alatt csak a vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát, a csoportból a csoportvezető óvónő engedélyével léphet ki.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 1-2 percen), a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.
- Az intézményben készült fotók és videó felvételek interneten, közösségi portálokon való megjelentetése csak a szereplők/érintettek és az óvodaigazgató előzetes hozzájárulásával lehetséges.

Vagyoni érdekeltséggel kapcsolatosan

- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik.

Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze /legalább munkakezdés előtt egy órával/ vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Dátum:

.....

óvodaigazgató

.....

munkavállaló

5. Gondozónő és takarító

Munkáltató megnevezése:

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: Gondozónő és takarító

Közvetlen felettese:

1. Főbb felelőségek és tevékenységek összefoglalása

Heti munkaideje 40 óra.

Munkáját az óvodaigazgató által meghatározott munkarendben, csoportmunkáját a csoportban dolgozó óvodapedagógusok irányítása alapján végzi.

- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson az óvoda gyermekek fejlődésére! Tisztelje a gyermeket, a szülőt, munkatársait. Kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen a jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítsa. Az óvodában történekről, az ott dolgozókról információt nem szolgáltatathat. Valamennyi óvodát érintő kérdésben előzetesen köteles az óvodaigazgatóval egyeztetni, információt önhatalmúlag nem adhat ki.

Takarítandó terület:

Az iroda, folyosó, csoportszobák, gyermekmosdók, nevelői WC, az óvoda egyéb helyiségei, udvar.

Munkák részletezése:

Az edények elmosogatása (kézzel és géppel), visszapakolása

A helyiséget naponta kell takarítani: a bútort, a padlózatot, a berendezést, a falakat, nyílászárókat portalanítani, a mosdókagylókat kimosni-fertőtleníteni úgy, hogy tisztán várja a gyermekeket. A folyosót, WC-eket naponta kell mosószeres meleg vízzel felmosni, fertőtleníteni (hypóval), csempéket lemosni, a szükséges kellékeket (törülköző, papírtörölő, folyékony szappan) biztosítani. A törölgetést folyamatosan, minden nap kell elvégezni.

Feladata a takarítási területen lévő ajtók, ablakok rendszeres tisztítása, a lábazat szükség szerinti lemosása. A világítótestek üzembiztos működésének figyelemmel kísérése, a hibák jelentése rendszeres feladat. Az udvar területén a gyomtalanítás, a takarítás folyamatos feladat.

Este, eltávozáskor az épület bejárati ajtaját be kell zárni és az épületet riasztóval biztosítani. Fokozott figyelmet kell fordítani arra, hogy az intézményben egyetlen nyitott ablak se maradjon, a világítótestek le legyenek kapcsolva.

Napi feladatok

- Az óvónő mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vegyen a gyermekcsoport életében.
- Az óvoda és környéke takarítása.
- Étkezéshez az edények előkészítése és kipakolása.
- Naponta háromszor a folyosó és a mellékhelyiségek felmosása.
- Gyermek buszkísérete.
- Segít az eszköz és ajándékkészítésben.

Heti feladatok

- Játékok, polcok, bútorok lemosása.
- Fürdőszoba teljes takarítása (csempe, WC, elválasztók).
- A fogmosó poharak és fésűk fertőtlenítése.
- A csoport textíliáinak mosása, vasalása.

Időszakos feladatok

- Babaruhák, textíliák szükség szerinti javítása, varrása.
- Fertőző betegség esetén teljes fertőtlenítést végez.
- Évente négy alkalommal nagytakarítást végez (függönymosás, radiátorok, ablakkeretek, ajtók lemosása).
- Gondozza az óvoda udvarát és a homokozó környékét.
- Nyáron locsolja a poros udvarrészeket reggeli és délutáni időszakban.
- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.

Általános feladatok

- Hiányzás esetén díjazás ellenében köteles helyettesíteni.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjek meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre, rendelkezésre álljon. /legalább 10 perccel előbb/
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze /legalább munkakezdés előtt 1 órával/ vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Alkotói módon működjön együtt az óvónőkkel és munkatársaival.

2. Különleges felelőssége

Vagyoni érdekeltséggel kapcsolatosan

- A rábízott gépeket és eszközöket rendeltetésszerűen és a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja, és állag megóvásukról gondoskodik.
- Az épület biztonsága érdekében záraskor ellenőrzi a nyílászárókat, világítást, vízcsapokat.
- Az óvoda kulcsáért teljes felelősséggel tartozik.
- Az óvoda textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol.
- A tűz- és munkavédelmi előírásokat mindenkor betartja.

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, mellyel az óvoda vezetője alkalmanként megbízza.

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Dátum:

.....

óvodaigazgató

.....

munkavállaló



CSESZTREGI TÜNDÉRKERT ÓVODA

8973 Csesztreg, Dózsa György utca 1. OM: 202650

Tel.: 06-30/7912 285 E-mail: ovoda@csesztreg.hu

Diabéteszes gyermek speciális ellátási eljárásrendje

Tartalom

Bevezető.....	3
Gyermekkori diabétesz tünetei.....	3
Cukorbetegség fő tünetei:	3
Gyerekkori diabétesz kezelése	3
A diabétesz során jelentkező kellemetlen (rosszullét) állapotok, annak kezelése	4

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 szervez része az **diéta**, azaz a táplálkozási szokások megváltoztatása, a natív cukormentes étrend, illetve számolnia kell az inzulinadaghoz kimért napi szénhidrát mennyiségét.
- Az 1-es típusú diabéteszes gyermekek kezelésében a rendszeres vércukor ellenőrzés, étkezések előtt és azokat követően is érdemes ellenőrizni a vér 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.
- Az elegendő folyadék elfogyasztása.

A diabétesz során jelentkező kellemetlen (rosszullét) állapotok, annak kezelése

Hipoglikémia (vércukorszint leesés):

- a túl sok inzulin, vagy kevés szénhidrát hatására,
- a sokáig tartó testmozgás miatt alakulhat ki.

Az 1-es típusú cukorbetegknél 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 mézet, szőlőcukrot, esetleg glükóztablettát 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 mézet, szőlőcukrot a beteggel. A méz, a szőlőcukor már a szájból elkezd felszívódni. Ezt követően kekszet vagy rostos levet, ill. tejet itathatunk, hogy az ezekben található összetett szénhidrátok lassabban, de emeljék a 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. nyelv) 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 átszűrva

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 zsiradék raktárak bontásából próbálja fedezni a szükséges energiát, toxikus hatású ketontestek keletkeznek.

A ketoacidózis fő tünete:

acetonos lehelet,
hányinger,
hasfájás,
szapora, mély légzés

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.

Lázás 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

A diabéteszes gyermek speciális eljárásrendjét a Nevelőtestület-án,

A Szülői közösség-án megismerte.

Az iskola egészségügyi ellátást biztosító orvos-án írásban véleményezte és jóváhagyásra javasolta.

.....
orvos

Az eljárásrendet a szülő megismerte, azzal egyetért.

.....
szülő

Egy példányt a diabétesszel érintett gyermek szülőjének át kell adni.

.....
óvodavezető

Kérelem az 1. típusú diabéteszrel rendelkező gyermek ellátására

Tisztelt Óvodavezető!

Alulírott (születési név:
....., születési hely, idő.....,
....., anyja neve:)
..... szám alatti
lakos, mint a nevű gyermek születési
hely, idő....., anyja neve:
.....),

szülője/más törvényes képviselője/gondviselője (a megfelelő aláhúzendó) kérem, hogy **1-es típusú diabéteszrel élő gyermekem** óvodai nevelésben való részvételének ideje alatt az Nkt. 62. § (1a) bekezdésében biztosított eljárásnak megfelelően 20.....- től a kérelmemhez csatolt egészségügyi intézmény által kiadott és az abban megfogalmazott szakmai iránymutatás alapján gyermekem számára az előírt speciális ellátásról gondoskodni szíveskedjen.

Dátum:

.....
szülő (a gyermek törvényes képviselője)
aláírása

Kérelmem és egyben nyilatkozatomat az Eütv. 15. § (5) bek. alapján tettem az alábbi két tanú együttes jelenlétében.

.....

Tanú 1. aláírása

Neve nyomtatott betűvel:

.....

Lakcíme:

.....

.....

Tanú 2. aláírása

Neve nyomtatott betűvel:

.....

Lakcíme:

.....

MEGBÍZÁS a diabéteszes gyermekek feladatellátására

Alulírott óvodaigazgató,
..... (név) munkaköri leírásának
mellékleteként (azzal együtt kezelve) megbízom
(név) *óvodapedagógust, dajkát, pedagógiai asszisztent* az Nkt. 62. § (1b) bekezdésének
felhatalmazása, továbbá, számú orvosi előírás alapján,
a szülővel, (vagy törvényes képviselővel), a megadott kapcsolattartási módon egyeztetett,
..... nevű kisgyermek számára
a vércukorszint szükség szerinti mérését, valamint az orvosi szakvéleményben időközönként
előírt, a szükséges mennyiségű inzulin beadását.

.....,

Ph

.....

óvodaigazgató

NYILATKOZAT

Alulírott(név) *óvodapedagógus, dajka, pedagógiai asszisztens* nyilatkozom, hogy a megbízás szakszerű teljesítéséhez, *az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek és családjaik életkörülményeinek további javításáról szóló 1144/2021. (III. 29.) Korm. határozat* alapján az Oktatási Hivatal által szervezett szakmai továbbképzését elvégeztem, melyről az igazolást bemutatom. A feladatot a jogszabály felhatalmazása alapján elvállalom.

.....,

.....

óvodapedagógus, dajka, pedagógiai asszisztens

**Az anafilaxiás sokk óvodai kezelésének
eljárásrendje**

HATÁLYOS: 2023. február 01.

Az allergiás megbetegedések kezelése érdekében a Csesztregi Tündérbert Óvoda nevelőtestülete az alábbi eljárásrendet dolgozta ki.

Bevezetés:

Az anafilaxia súlyos, életveszélyes allergiás reakció.

A tünetek a gyermeknél allergiát kiváltó anyaggal (amelyet allergénnek is neveznek) való érintkezést követően másodperceken vagy perceken belül jelentkeznek.

Az anafilaxia a szervezet immunrendszerének túlzott reakciója valamilyen, egyébként ártalmatlan anyagra, pl. bizonyos élelmiszerekre. A szervezet ezekre reagál és védekezésként kémiai anyagokat szabadít fel.

Az anafilaxiás reakció gyakori okai

Élelmiszerek:

Pl. tej, búza, tojás, diófélék, mogyoró, pekándió, szója, hal, kagyló – ezek az élelmiszer allergének idézik elő a súlyos anafilaxiás reakciók több, mint 30%-át.

Rovarméreg:

Pl. méhek, darazsak, lódarazsak, poszméhek – a felnőttek több, mint 3%-a, míg a gyermekek 1%-a érintett.

Gyógyszerek:

Pl. antibiotikumok, helyi érzéstelenítők, fájdalomcsillapítók.

Latex:

Pl. kesztyűk, tapaszok, gumióvszerek.

Fizikai stresszhatás (pl. edzés):

Nagyon ritkán, esetlegesen más tényezőkkel együttesen.

Ismeretlen eredetű okok

A tünetek felismerése

Az anafilaxiás reakció egyértelmű jele, ha nagyon rossz közérzet alakul ki. A következő tünetek perceken belül megjelennek, így különösen fontos, hogy azonnal kezdje el a pedagógus a gyermeket kezelni:


- nehézlégzés, zihálás
- a nyelv duzzanata
- duzzanat/szorító érzés a torokban
- az arc/ajkak/szemhéjak duzzanata
- a beszéd akadályozottsága és/vagy rekedt hang
- köhécseles vagy folyamatos köhögés
- eszméletvesztés és/vagy összeesés
- sápadtság és elesettség (kisgyermekek)


A fenti felsorolás nem tartalmazza az összes tünetet.



























Tünetek - Allergia:

- Emésztő-rendszeri: szájszibbadás, hasmenés, hányás, tartós étvágytalanság, testsúly csökkenés, hasi fájdalom, reflux (sok gyomorsav), gastritisz (gyomornyálkahártyagyulladás), székrekedés.
- Bőr: viszketés, csalánkiütés, ekcéma, dermatitisz (a bőr gyulladós betegsége), gégeödéma.
- Légúti: akadályozott orrlégzés, rohamokban jelentkező tüszentés, tartós rekedtség, köhögés, bronhitis, asthma, fülgyulladás. Orális allergia szindróma.
- Hematológiai (a vér ill. a nyirokrendszer betegségei): bőr és nyálkahártya vérzések, anémia (vérszegénység), eozinofília (az eozinofil fehérvérsejtek rendellenes magas száma).
- Idegrendszeri: fáradékonyság, ingerlékenység, alvászavar, viselkedés zavar, migrén.
- Generalizált (állandósult): anafilaxiás sokk.
- Egyéb: lassú növekedés, nem megfelelő súlygyarapodás.

Azon gyermekek esetében, akik igazoltan, orvos által diagnosztizált allergiás betegségben szenvednek, a pedagógus mindig kérdezze meg a szülőt, esetleg a gyermek kezelőorvosát arról, hogy mire kell odafigyelni. A Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő 2022. július elsejétől támogatja a gyors segítséget jelentő adrenalin-tollat, a készítményt házi orvosok írhatják fel. Azok, akiknek volt már anafilaxiás sokkjuk, 300 forintos dobozdíj ellenében válthatják ki, ezért kérjük, hogy ezen gyermekek részére a szülő hozzon be 2 db adrenalin-tollat a jelével ellátva, melyet az óvodapedagógusnak adjon át, az óvoda biztosítja a szakszerű tárolást.

KERESZTALLERGIA TÍPUSAI 

POLLEN  **ZÖLDSÉG, GYÜMÖLCS**

NYÍRFA	 Alma	 Körte	 Cseresznye	 Őszibarack	 Sárgabarack	 Szilva
	 Kivi	 Zeller	 Sárgarépa	 Burgonya	 Mogyoró	 Mandula
FŰ	 Sárgadinnye	 Burgonya	 Görögdinnye	 Narancs	 Paradicsom	 Mogyoró
PARLAGFŰ	 Görögdinnye	 Uborka	 Cukkini	 Banán		
ÜRÖM	 Zeller	 Sárgarépa	 Napraforgómag	 Méz		

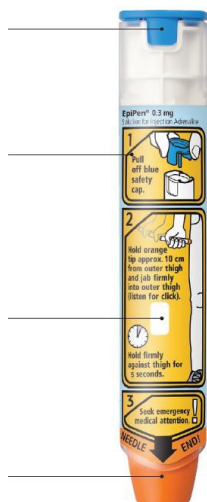
www.allergiakozpont.hu | info@allergiakozpont.hu | +36 30 236 91 39

Anafilaxia kezelése

A pedagógus ismerje meg az allergiás gyermek allergiáját kiváltó allergéneket és az óvodai tartózkodás alatt állandóan kerüljék azokat! Nagyon fontos, hogy a pedagógusok ismerjék az anafilaxia tüneteit. Ha anafilaxiás reakció alakul ki, az önkormányzat által biztosított adrenalininjekció izomba történő beadását követően is minden esetben ki kell hívni a mentőket, mivel a tünetek újra kialakulhatnak, súlyosbodhatnak. Az adrenalin lehetőleg még az anafilaxia tüneteinek kialakulása előtt be kell adni. Az adrenalin érösszehúzóást okoz, ami fokozza a vérnyomást, segíti a vérkeringést és csökkenti a duzzanatot. Ezeken túl az adrenalin ellazítja a hörgőket és csökkenti a zihálást.

Mi az az EPIPEN/illetve EPIPEN JR adrenalin AUTO-INJEKTOR?

Hordozható, előretöltött, automata injekciós eszköz, amely adrenalin adagol, súlyos allergiás reakció esetén. Az auto injektort úgy tervezték meg, hogy életveszélyes anafilaxiás reakció veszélye esetén a (betegek saját maguk is) kisgyermek óvodai ellátása esetén a pedagógus is használhassa egy meghatározott adrenalin adag combizomba juttatására. Minden készülék csak egyszer használatos.





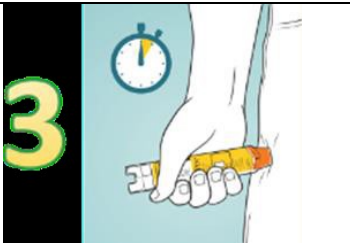
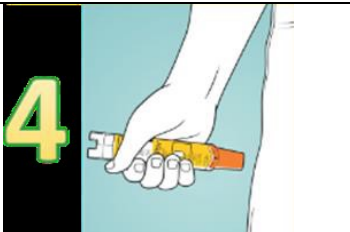
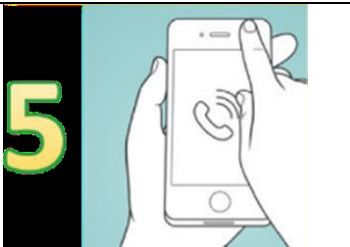
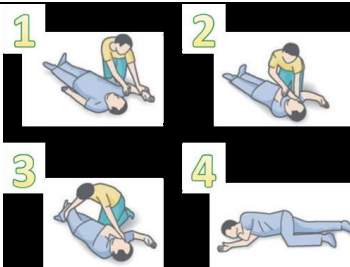
Kék védőkupak: Megakadályozza a z eszköz akaratlan aktiválását.

Utasítások (1-2): Átfogó, lépcsről lépésre haladó útmutató magán a készüléken elhelyezve – vészhelyzet esetén lehetővé teszi a gyors alkalmazást.

Ellenőrző ablak (3): Ellenőrizték rendszeresen és bizonyosodjanak meg arról, hogy az oldat tiszta és szintelen. **Ha az oldat el színeződik, forduljanak a kezelőorvoshoz egy új készülékért – jelzés a vezetőség irányába, akik intézkednek az új tollak beszerzéséről!**

Narancssárga tívédő tok: Ez a tok fedve tartja a tűt mind a használat előtt, mind pedig utána.

Az eszköz használata:

	<p>A pedagógus vegye ki a tollat a hordozható tokból. Fektesse le a gyermeket úgy, hogy lába enyhén emelt helyzetben legyen a véráramlás elősegítése céljából, vagy üljön fel, ha légzési nehézsége van.</p>
	<p>A pedagógus fogja meg a készüléket és vegye le a kék védőkupakot. A „kék vége az ég felé, a narancssárga vége a gyermek combja felé” néz. A pedagógus tartsa a tollat kb. 10 cm-es távolságra a gyermek combja külső oldalától. A készülék narancssárga vége irányuljon a gyermek combjának külső oldala felé.</p>
	<p>A pedagógus üsse határozott mozdulattal a gyermek combjába merőleges (90o-os) szögben a tollat, majd tartsa ott szorosan 3 -5 másodpercig.</p>
	<p>A tollat ezt követően a pedagógus távolítsa el és tegye azt biztonságos helyre. A narancssárga tűvédő tok be fogja fedni a tűt.</p>
	<p>Hívja a mentőket a 104-es segélyhívó számon és mondja a telefonba az „anafilaxia” szót. A gyermek maradjon fekvő vagy ülve és legyen mellette a pedagógus mindaddig, amíg meg nem vizsgálja a kiérkezett orvos.</p>
	<p>Az eszméletlen gyermeket stabil oldalfekvésbe kell helyezni.</p>

Mi a különbség az EpiPen és az EpiPen Jr között?

Mindkettő adrenalinot tartalmaz, de különböző mennyiségben. Ha 30 kg-nál nagyobb a súlya, akkor az EpiPen-re van szükség. 7,5 kg – 30 kg közötti testsúly esetén az EpiPen Jr a megfelelő. Az orvos határozza meg, hogy melyik készülék alkalmas a gyermekek számára.

Hogyan tudhatja meg a pedagógus, hogy működött e a készülék és megkapta e a gyermek a szükséges adrenalin adagot?

Amikor a pedagógus a gyermek combjába üti a tollat, a tű kioldódik és az adrenalin adag beáramlik a combizomba. A készülék eltávolítása után a narancssárga tűvédő tok elfedi a tűt és az ellenőrző ablak sötétté válik. A készülékben visszamarad egy kis mennyiségű adrenalin, ami teljes mértékben normális. A gyermek láthatóan gyorsan érezni kezdi, hogy az adrenalin hatni kezd.

Fontos tudnivaló: mindegyik auto-injektor csak egyszer használható!!!!

Légbuborék van a készülékben, ettől még használható?

A buborék nitrogéngázból áll és teljesen normális, hogy ilyen buborékok észlelhetők. A buborékok nem befolyásolják a toll működését és a toll hatását.

Az EPIPEN adrenalin AUTO-INJEKTOR eszköz tárolása

Az adrenalin fényérzékeny. Az auto-injektort a külső csomagolásában mindig 25 C alatti hőmérsékleten tárolják. Azonban ne tegyék hűtőbe és ne fagyasszák, továbbá ne tegyék ki extrém hőhatásnak sem! Ha az adrenalin levegővel vagy fényel érintkezik, gyorsan lebomlik és rózsaszín vagy barna színű lesz. Ellenőrizték időről időre az auto-injektor fecskendőjét, hogy az oldat továbbra is tiszta és színtelen-e. A lejáratú idő elérésekor – vagy elszíneződés, illetve csapadék (szilárd részecskék) jelenléte esetén korábban is – cseréljék le az auto-injektort.

Az eszközt a lejáratú időn túl nem szabad használni, ezért a lejáratot rendszeresen ellenőrizni szükséges. A lejáratú idő után mielőbb új toll beszerzése szükséges.

Az eljárásban érintett felelős mobiltelefonján használjon lejáratú idő riasztó szolgáltatást, amely emlékezteti, ha a toll szavatossága hamarosan lejár. A lejárt szavatosságú, fel nem használt tollat csomagolásával együtt a szakrendelőknél megtalálható veszélyesanyaggyűjtőbe kell elszállítani. A lejáratú idő figyeléséért felelős tájékoztassa az intézményvezetőt, az EpiPen szükséges pótlására.

Eljárás óvodában és az óvodán kívüli programok szervezése esetén, amennyiben allergiás gyermek van az óvodában, illetve a pedagógus csoportjában

A szülő feladata:

- Az eljárásrend függelékében szereplő adatlap kitöltése és leadása, a gyermeket nevelő pedagógus részére gyermeke orvos által megállapított diagnózisáról.
- A gyermek állapotáról folyamatosan tájékoztassa a gyermekét nevelő pedagógusokat.
- Hozzájárulás megadása az EpiPen (adrenalin) injekció beadásához, amennyiben az óvodában kialakult ez idáig látens allergiás tünetek esetén erre szükség van.
- A gyermek kezelőorvosa elérhetőségének biztosítása.

Az intézményvezető feladata:

- Az alkalmazottak felkészítésének megszervezése a képzésekre, az allergiás gyermekek ellátására.
- A szülők tájékoztatása az óvoda feladatainak ellátásáról.
- Kapcsolattartás az egészségügyi ellátórendszerrel és a fenntartóval.
- A szülői nyilatkozatok elkészítése a diagnosztizált és látens allergiára vonatkozóan.
- A képzettségek megszerzése után a munkaköri leírások kiegészítése, a követelmények megfogalmazása.
- A szakmai és működési dokumentumok kiegészítése az új feladatellátással.
- Gondoskodik az elhasznált EpiPen Jr. injektor utánpótlásáról.
- Az EpiPen Jr. injektor helyének kijelölése és láthatóvá tétele (megjelölt hely), annak érdekében, hogy minden pedagógus ismerje azt.

A pedagógus feladata:

- A diagnosztizált allergiás gyermek adatainak begyűjtése a szülőtől, nyilatkozatok dokumentálása és az *EpiPen Junior injekciók tárolásának biztosítása*.
- A látens allergiára vonatkozó nyilatkozatok begyűjtése.
- Az alkalmazottak tájékoztatása, hogy a csoportjában allergiás gyermek van. Annak bemutatása, hogy milyen allergiában szenved a gyermek és annak mik lehetnek a tünetei.
- A csoportjába járó gyermekek korosztálynak megfelelő felkészítése az anafilaxiás sokk felismerhető jeleire, a veszélyes allergének megismertetése.
- Az EpiPen Jr. injektor használata után azonnal értesíti a mentőket, a szülőt és az intézmény vezetőjét.
- Ellenőrizzé időről időre az auto-injektor fecskendőjét, hogy az oldat továbbra is tiszta és színtelen-e.
- A lejáratú idő eléréstével – vagy elszíneződés, illetve csapadék (szilárd részecskék) jelenléte esetén korábban is – tájékoztassa a vezetőt a csere szükségességéről, majd cserélje le az auto-injektort.

A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozó feladata:

- Az óvodapedagógus jelzése alapján a lejárt szavatosságú, fel nem használt tollat csomagolásával együtt a szakrendelőkben megtalálható veszélyesanyag-gyűjtőbe helyezze el.

ANAPHYLAXIA - ÉLETET VESZÉLYEZTETŐ SÚLYOS, GYORSAN KIALAKULÓ ALLERGIÁS REAKCIÓ.

Mik a tünetei?

Az Anaphylaxia az allergénnel való találkozás után, gyorsan kialakul, nemcsak egy-egy szervet, hanem a szervezet teljes egészét érinti. Gyógyszere az izomba adott adrenalin az **EPIPEN**



1

bőrtünetek



2

légúti tünetek



3

keringés összeomlás



4

emésztőrendszeri tünetek



5

idegrendszeri tünetek



6

Diagnózis:
Bőrtünet + legalább 1 további tünet
Bőrtünet nélkül is lehet Anaphylaxia:
ismert allergén bejutása a szervezetbe + 2 tünet

További információért keresse fel az alábbi oldalt:
www.allergiaaziskolaban.hu



ANAPHYLAXIA ELLÁTÁSI TERV

Az adrenalin injekció használatánál az eszköz alkalmazási előirata az iránymutató.

ENYHE, MÉRSÉKELT ALLERGIÁS REAKCIÓK

TÜNETEK



TEENDŐK

- Rovarcsipés allergia esetén el kell távolítani a fullánkot
- Maradj a beteggel! Hívj segítséget! Helyezd készenlétbe az adrenalinos önbelövő injekciót!
- Hívd a családot vagy a megadott sürgősségi kapcsolatot!

Az enyhe vagy mérsékelt allergiás reakció (a csalánkiütés vagy vizenyős duzzanat) nem mindig előzi meg a súlyos allergiás reakciót (anaphylaxia)

ANAPHYLAXIA (SÚLYOS ALLERGIÁS REAKCIÓ)

FIGYELD AZ ALÁBBI TÜNETEK BÁRMEL YIKÉNEK A MEGJELENÉSÉT



TEENDŐK

1. FEKTESD LE A BETEGET - NE ENGEDD HOGY ÁLLJON VAGY SÉTÁLJON

- Ha eszméletlen vagy terhes akkor stabil oldalfekvés pozíciójába kell helyezni
- Amennyiben nehezített légzése van nyújtott lábbal ültethető



2. ADD BE AZ ADRENALIN INJEKCIÓT - az eszköz használati utasításának megfelelően.



3. HÍVD A MENTŐKET - 112

4. Hívd a családot /sürgősségi kapcsolatot

5. Ha 5 percen belül nincs jó válaszreakció az injekcióra ÚJABB ADRENALIN INJEKCIÓT KELL BEADNI!



AMENNYIBEN BÁRMILYEN KÉTSÉG FELMERÜL ADD BE AZ ADRENALIN INJEKCIÓT!

Az újraélesztés általános elveit kell alkalmazni minden esetben



Adrenalin injection dózisa:

- 150 mcg ha a gyermek 7.5-30 kg
- 300 mcg ha a gyermek 30 kg feletti és felnőtteknél

MINDIG adrenalin injekciót adj **ELŐSZÖR** ha valakinek **SÚLYOS VAGY HIRTELEN NEHEZÍTETT LÉGZÉSE** alakul ki (sípolás, állandósult köhögés vagy rekedt hang) még akkor is ha nincsenek bőrtünetek. **EZUTÁN KERESS ORVOSI SEGÍTSÉGET..**

**Nyilatkozat orvos által diagnosztizált allergiás betegségről, továbbá anafilaxiás sokk
esetén az EpiPen Jr. beadásának engedélyezéséhez**

Alulírott **szülő**
..... **nevű kisgyermek gondozója nyilatkozom,**
hogy gyermekem – a szakorvos által igazoltan (igazolás mellékletként csatolva) az alábbi
allergiás betegségben szenved:

.....

A betegség általános tünetei:

.....

.....

.....

.....

.....

Kérem az óvoda vezetőjét és pedagógusait, hogy gyermekem óvodai ellátása alatt vegyék figyelembe a csatolt diagnózist. Amennyiben gyermekemnél súlyos, életveszélyes allergiás reakciós tünetek, anafilaxiás sokk jelentkezik engedélyezem az EpiPen Jr. adrenalininjekció beadását.

Kelt:

.....

szülő aláírása

Nyilatkozat látens, orvos által nem diagnosztizált, de az óvodában súlyos allergiás tüneteket mutató anafilaxiás sokk esetére az EpiPen Jr. beadásának engedélyezéséhez

Alulírott szülő/gondviselő
..... nevű kisgyermek szülője/gondviselője
nyilatkozom, hogy amennyiben gyermekemnél súlyos allergiás tüneteket tapasztalnak az óvodai nevelési időben és az vélhetően anafilaxiás sokkot idéző elő, hozzájárulok, hogy részére az EpiPen Jr. adrenalininjekciót adják be.

Kelt:

.....

szülő aláírása

Online kapcsolattartási rend az óvoda teljes működésére vonatkozóan

A home office munka, illetve az óvodán kívüli óvodai nevelés időszakára készült el a kapcsolattartás online formája, mely mind horizontálisan (azonos munkakörök), mind vertikálisan (különböző szintek) működik.

A kapcsolattartásnak ezt a módját a mindennapokban is használjuk hatékonysága, gyorsasága miatt.

Az információ átadás szintjei, és azok működtetési rendje.

Kibővített intézményvezetői értekezlet összehívása.

Tartalma: tájékoztatás az aktuális járványügyi helyzet kezelésének feladatairól.

Felelős: óvodavezető

Határidő: a jogszabály megjelenésének napja

Formája: online meghívás, melyet az óvodavezető indít.

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

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

A Szülői Szervezet elnökségének tájékoztatása a bevezetett intézményi eljárásrendről, véleménynyilvánítás fóruma.

Felelős: óvodavezető

Résztvevők: székhely, telephely intézmény szülői szervezetének vezetői

Határidő: a vezetői értekezlet második nap

Formája: online meghívás, melyet az óvodavezető indít.

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

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

A telephely intézményvezető helyettes, átruházott hatáskörükben az irányítása alá tartozó szervezeti egységet online tájékoztatják a vezetői értekezleten meghatározott és elfogadott eljárásrendről.

Felelős: Telephely intézményvezető helyettes

Résztvevők: telephely intézmény rész-nevelőtestülete (alkalmazotti közössége)

Határidő: a vezetői értekezlet utáni nap

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

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

A szakmai munkaközösség vezetők átruházott hatáskörben az irányításuk alá tartozó székhely és a telephely intézményekben működő szakmai szervezeteket szervezeti egységeket online tájékoztatják a vezetői értekezleten meghatározott és elfogadott eljárásrend feladatairól.

Felelős: szakmai munkaközösség vezető(k) a saját munkacsoportjukban

Résztvevők: székhely, telephely intézmény szakmai munkaközösségei

Határidő: a vezetői értekezlet utáni nap

Formája: online meghívás, melyet az intézményben működő szakmai munkaközösség vezető indít.

A szakmai munkaközösség vezetői tájékoztatásban elhangzott feladatokról és a hozzászólásokról, véleményekről, vállalásokról, döntésekről emlékeztető feljegyzés (jegyzőkönyv) készül. Az elkészült, nyomtatott formátumú feljegyzéshez (jegyzőkönyvhöz) csatolni szükséges a résztvevők jelenléti ívét, melyen meg kell jeleníteni a hiányzó kollégákat és a hiányzás okát, majd az elkészült iratot iktatni, és a székhelyre továbbítani szükséges.

A Szülői Szervezet tájékoztatása a bevezetett intézményi eljárásrendről

Felelős: óvodavezető

Résztvevők: székhely, telephely intézmény szülői szervezete

Határidő: a vezetői értekezlet második nap

Formája: e-mailes tájékoztatás, melyet az óvodavezető indít.

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

Az óvodai szintű Szülői Szervezet elnökségével az intézményvezető, a csoportszintű ügyekben a csoport Szülői Szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus kompetenciáját meghaladó ügyekben a telephely intézményvezető-helyettesével tart kapcsolatot.



CSESZTREGI TÜNDÉRKERT ÓVODA



HÁZIREND



<p>Intézmény OM - azonosítója: 202650</p>	<p>Készítette és elfogadta:</p> <p>..... <i>óvodaigazgató</i></p> <p>..... <i>nevelőtestület nevében</i></p> <p><i>P.H.</i></p>
<p align="center">Legitimációs eljárás - Az érvényességet igazoló aláírások:</p>	
<p>Véleménynyilvánítók:</p> <p>..... <i>szülői szervezet nevében</i></p>	<p>Egyetértését kinyilvánító:</p> <p>..... <i>Társulási Tanács Elnöke fenntartó</i></p>
<p align="center">Hatályos: a kihirdetés napjától - 2023. szeptember 01.</p>	
<p align="center">A dokumentum jellege: Nyilvános Megtalálható: www.cesztreg.hu</p>	
<p align="center">Verziószám: eredeti példány</p>	
<p align="center">Határozatszám: 6-6 /2023.</p>	

A HÁZIREND JOGSZABÁLYI ALAPJA

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban Nkt.)
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- Nkt. 25.§ (2)20/2012. EMMI rend. 5.§ (1)
- Nevelőtestületi határozatok

A jogszabályokat módosította:

- 2019. évi LXX. törvény a közneveléssel összefüggő egyes törvények módosításáról és a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény hatályon kívül helyezéséről
- 196/2019. (VIII. 1.) Korm. rendelet Egyes köznevelési tárgyú kormányrendeletek módosításáról
- 20/2019. (VIII. 30.) EMMI rendelet Egyes köznevelési tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról és hatályon kívül helyezéséről

A Házirend célja:

A házirendben foglalt előírások célja, hogy biztosítsák az óvoda törvényes működését, a nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, valamint a gyerekek közösségi életének megszervezését.

A Házirend hatálya:

Szabályai kiterjednek az óvodával jogviszonyban álló minden személyre, gyermekekre, és az intézmény alkalmazottaira. E szabályzat kiterjed a helyi Pedagógiai Program megvalósítását szolgáló óvoda területén, és az azokon kívül megtartandó programokra, tevékenységekre.

A Házirend elfogadása:

A Házirendet az intézményvezető és a Nevelőtestület együttesen készíti és fogadja el. A Házirendet elfogadásakor, illetve módosításakor a szülők számára ki kell hirdetni, meg kell ismertetni, hozzáférhetővé kell tenni, nyilvánosságra kell hozni.

A Házirend tartalma:

Az óvoda házirendje tartalmazza a gyermeki és a szülői jogok és kötelességek gyakorlásának módját, valamint az óvoda munkarendjével, pedagógiai munkájával kapcsolatos rendelkezéseket. Továbbá tartalmazza az óvoda helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei használatának, valamint az étkezési-térítési díj fizetés rendjét.

Érvényességi követelmények:

A házirend időbeli hatálya

Az elfogadott és jóváhagyott **Házirend** a kihirdetés napján lép hatályba és határozatlan időre szól.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

- **Módosítása:** az óvodaigazgató és a nevelőtestület hatásköre.
- **A kihirdetés napja: 2023. szeptember 01.**

A házirend személyi hatálya kiterjed:

- Az óvodával jogviszonyban álló minden gyermekre, pedagógusra és a pedagógiai munkát segítőkre, valamint a szülőkre.
- Azon személyekre, akik az intézménnyel jogviszonyban nem állnak, de részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.

A Házirend területi hatálya kiterjed:

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

Általános információk

Óvodánk neve: Csesztregi Tündéerkert Óvoda
OM: 202650

Címe: 8973 Csesztreg, Dózsa György utca 1.
Tel: 06-30/ 7912 285

E-mail: ovoda@csesztreg.hu

Tagóvoda neve: Csesztregi Tündéerkert Óvoda
Szentgyörgyvölgyi Tagóvodája - szünetel
Címe: 8975 Szentgyörgyvölgy, Petőfi Sándor utca 41.

1. A nevelési év rendje:

- Napi nyitva tartásunk:

Csesztregen hétfőtől - péntekig reggel 7⁰⁰-tól délután 17⁰⁰ óráig

Az óvoda reggel 7⁰⁰ – 7³⁰ és délután 15³⁰ – 17⁰⁰ összevont csoporttal működik.

Szentgyörgyvölgyön 2013. szeptember 01-től az óvoda működése szünetel.

Nevelési év	szeptember 01.- augusztus 31.
Fejlesztő foglalkozások időszaka	szeptember 15.- május 31. csoportonként változó
Nyári életrend	június 01. - augusztus 31.
Új gyermekek beíratása	Fenntartó által meghatározott időpontban, valamint folyamatosan.
Új gyermekek fogadása	szeptember 01.-től folyamatosan
Szolgáltatások (logopédia, SNI fejlesztés)	szeptember 15.-től - június 15. október 01.-től - május 31.
Nevelés nélküli munkanapok száma	5 nap évente a munkatervben meghatározva

- A szünetek, és a nyári zárás időpontjáról, valamint az óvoda nyitvatartási idejéről a fenntartó dönt, ezekről a szülőket időben tájékoztatjuk a törvényi előírásoknak megfelelően.

2. Óvodánkat igénybe veheti:

- Minden harmadik életévét betöltött gyermek, az iskolába lépéshez szükséges értelmi, lelki, szociális és testi fejlettség megfelelő szintjének eléréséig.
- 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 teljesíthető.
- Ha a gyermek egészséges (orvosi igazolás).

- Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a szülők, és az óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett az óvodaigazgató dönt.
- Óvodánkban a felvétel folyamatos.

3. Az óvodába járási kötelezettség, felmentés:

- A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt.
- A szülő – tárgyév április 15. napjáig benyújtott – kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, különös méltánylást érdemlő esetben, – ha a szülő a gyermek negyedik életévének betöltését megelőzően már kérelmezte, úgy újabb – kérelem alapján annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek az ötödik életévét betölti a Kormány rendeletében kijelölt szerv (a továbbiakban: felmentést engedélyező szerv) felmentheti a gyermeket az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja.
- Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében a kérelem a tárgyév április 15. napja után is benyújtható. Az eljárási határidő ötven nap.
- A fejlesztő foglalkozások megtartásának rendje: naponta 8-12 óra között.
- Igazolatlan hiányzása esetén, felszólítás után az óvodaigazgató intézkedést kér a kormányhivattaltól, valamint tájékoztatja az illetékes gyámügyet.

4. Tankötelezettség, iskolaérettség:

- Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, amely a gyermeket fokozatosan, de különösen az utolsó évében az iskolai nevelés-oktatásra készíti fel.
- A tankötelezettség megkezdésének feltétele, hogy a gyermek értelmi, lelki, szociális és testi fejlettségének állapota elérje az iskolába lépéshez szükséges szintet.
- Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magába foglaló fejlesztő tevékenységek keretében folyik.
- A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik. A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik. A szülő kérelmére a felmentést engedélyező szerv döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt. A szülő kérelmét az iskolakezdés évében a törvényben meghatározott időpontig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez. Szülői kérelem hiányában a gyermek tankötelezettsége megkezdésének halasztását a gyámhatóság is kezdeményezheti. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, akkor csak szakértői bizottság rendelhető ki, és a függő hatályú döntésben nem kell rendelkezni a kérelmezett jog gyakorlásáról. Ha a szakértői bizottság a szülői kérelem benyújtására nyitva álló határidő előtt a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben történő részvételét javasolja, a szülői kérelem benyújtására nincs szükség. Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kora előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését.

5. Az óvodaigazgató, a pedagógus kötelességei és jogai

- A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, óvodában a gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése
- A különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse.
- Egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket.
- Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott szakember a vezető döntése alapján felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó egyéni vagy csoportos, közösségi fejlesztést megvalósító foglalkozást tarthat, ha annak megfelelő végzettséggel, szakképzettséggel rendelkezik, valamint a vezető a foglalkozás megtartásához szükséges tapasztalatáról, hozzáértéséről meggyőződött.

6. Távolmaradás, hiányzás igazolása:

- Az óvodába felvett gyermeknek rendszeresen látogatnia kell az intézményt.
- Ha a szülő bármilyen ok miatt nem kívánja óvodába vinni gyermekét, legalább egy munkanappal megelőzően tájékoztatni kell az óvodapedagógust.
- A hiányzás igazolt, ha a szülő előzetesen bejelentette, hogy nem viszi gyermekét óvodába, és erre lehetőséget kapott (pl. nyári hiányzás).
- Betegség esetén (orvosi igazolás szükséges).
- Egyéb esetben a csoportos óvónőtől – három napnál hosszabb hiányzás esetén (családi ok miatt) az óvoda vezetőjétől - kell írásban engedélyt kérni a fejlesztési időszak alatt.
- Az óvodaigazgató a szülőt a nevelési évben igazolatlanul mulasztott ötödik óvodai nevelési nap után értesít, a huszadik igazolatlanul mulasztott óvodai nevelési nap után kezdeményezi a családtámogatási ügyben eljáró hatóságnál az ellátás szüneteltetését.

Gyermekeink joga (Nktv. 46§ (3)):

- Képességeinek és adottságainak megfelelő, biztonságos és egészséges környezetben neveljük. Az óvoda napirendjét életkorának megfelelően alakítjuk ki (játék, levegőzés, étkezés, pihenés, testmozgás helyes aránya).
- A gyermekek emberi méltóságát, személyiségét tiszteletben tartjuk. Nem vetjük alá emberetlen, megalázó büntetésnek, testi és lelki fenyegetésnek, zaklatásnak (étel erőltetése, levegő megvonása).
- Vallási-világnézeti, nemzeti vagy etnikai hovatartozását tiszteletben tartjuk.
- A gyermek nevelését a pedagógiai programunk alapján valósítjuk meg. Az ismeretek közlése, átadása tárgyilagosan, sokoldalúan történik. Biztosítjuk a foglalkozáson való részvételt.
- A gyermekek cselekvési szabadságát nem korlátozzuk, de közben nem veszélyeztetheti saját, illetve társai, az óvoda alkalmazottainak testi-lelki épségét.

- Az intézmény eszközeit, berendezéseit ingyenesen, de rendeltetésszerűen használhatja, arra vigyáznia kell.
- Életkorának és fejlettségének megfelelően bevonjuk a környezete és az általa használt eszközök rendben tartásába.

7. A gyermekek ruházata óvodánkban:

- A gyermekek tisztán, gondozottan, ápoltan érkezzenek óvodába. A gyermek akkor ápolat, ha a teste, a haja, illetve a körme tiszta, az utóbbi megfelelő méretűre le van vágva.
- A ruházat és a cipő, valamint a tartalék ruha elhelyezése a jellel ellátott szekrényekben történik.
- Jellemezze praktikusság, kényelem.
- Legyen tornafelszerelése, váltócipője, az időjárásnak megfelelő udvari öltözéke.

8. A gyermekek étkeztetése óvodánkban:

Napi háromszori étkezést biztosítunk.

Az étkezések időpontja:

- Tízórai: 8³⁰-9³⁰ óra között folyamatos
- Zöldség-gyümölcs: 10³⁰-11³⁰ között
- Ebéd: 11⁴⁵-13 óra között
- Uzsonna: 14³⁰-15 óra között

- Az étkezés lehet: 100%-os térítéssel, illetve ingyenes a törvényi szabályozás és a helyi hozzájárulás szabályai szerint.
- A befizetés minden hónap 10-15.-e között történik, amely az étkeztetésvezetőnél vagy a nyilatkozat alapján választott módon fizethető be.
- Az étkezés lemondására legkésőbb előző nap 14 óráig van lehetőség, más esetben ki kell fizetni a napi étkezés költségét.
- Tej, vagy lisztérzékenység, cukorbetegség esetén előzetes megbeszélés, egyeztetés szerint járunk el.
- Az ételmintát 72 órán keresztül tárolják a főzőkonyhán.
- Ételmintát teszünk el az otthonról behozott születésnapos édességből is. Kivétel: kirándulások alkalmával kiegészítő tízórai, vitaminpótlásra szolgáló plusz gyümölcs, zöldség.
- Nem tartjuk etikusnak óvodánk területén a gyerekek egyéni etetését, nassoltatását otthonról hozott élelmiszerrel a többi gyerek előtt (csokoládé, cukor).
- Figyelünk a kulturált étkezés szokásaira (kérem-köszönöm szavak, evőeszközök használata).

9. A gyerekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok:

- Az óvodában csak teljesen egészséges gyermek tartózkodhat!
- Beteg, megfázott, gyógyszert szedő, még lábadozó gyereket nem vesz át az óvónő.
- A beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja a nevelési-oktatási intézményt. Ha a pedagógus megítélése szerint a gyermek beteg, gondoskodik a többi gyermektől való elkülönítéséről, és a lehető

legrövidebb időn belül értesíti a gyermek szüleit. Az orvosi igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát is.

- Otthonról beküldött gyógyszer nem adunk be! Kivéve: tartós betegség esetén.
- Megbetegedés, baleset esetén: a gyereket haladéktalanul ellátjuk, elkülönítjük, a csoport felügyeletét megszervezzük, az érintett szülőket értesítjük.
- Fertőző betegség esetén a szülőnek bejelentési kötelezettsége van. Az intézmény jelez az Népegészségügyi Osztály felé, fertőtlenítő takarítást végez.

10. A gyermekek érkezésének és távozásának rendje:

- A gyermekek érkezésekor és távozásakor a kísérő 5-8 percet tölthet az épületben (folyosón), ez idő alatt felelősséggel tartozik a gyermekek biztonságáért, nyugalmáért, az óvoda zavartalan működéséért.
- A gyermekek a nyitás kezdetétől folyamatosan érkehetnek, de a csoportok heti és napirendjének zavartalansága, valamint nevelőmunkánk eredményessége érdekében kérjük, hogy lehetőség szerint 8.30-ig érkezzenek meg az óvodába. A gyermekek nevelése-fejlesztése folyamatos napirend alapján történik, mely az jelenti, hogy az óvodapedagógus a fejlesztő tevékenységet a gyermekek játékához, mindennapi tevékenységéhez kapcsolja. A későn érkező gyermek átvétele zavarja a napirendet, megszakítja a fejlesztő tevékenységet. A később érkező gyermekek már nem tudnak bekapcsolódni a kialakult játéktevékenységekbe, játszócsoportokba.
- A szülő (kísérő) minden esetben segítse gyermeke minél előbbi csoportba kerülését, onnan távozását.
- A zavartalan távozás érdekében a szülő tartsa szem előtt az óvodai buszoztatást rendjét (15.00-15.30-ig a buszos gyermekek koordinálása zajlik a folyosón).
- A gyermekek fogadásának és távozásának rendjéről az óvodaigazgató a nevelőtestülettel együttesen dönt, szükség szerint módosíthatja a szabályokat.
- A gyermeket óvodába érkezéskor a szülő (kísérő) minden esetben személyesen adja át az óvónőnek, délután szintén az óvónőtől kérje el. (Ha a gyermek valamilyen oknál fogva nem megy be a csoportszobába, nem tudunk a gyerek jelenlétéről, így felelősséget sem vállalhatunk érte.)
- Érkezéskor és távozáskor köszöntsék társaikat és a felnőtteket is.
- A szülő minden esetben ellenőrizze, hogy a gyermeke ne hozzon be az óvodába olyan tárgyat, amely baleset forrása lehet (gyufa, öngyújtó, kés, tű, mobiltelefon...).
- A gyermeket a szülők, ezen kívül az általuk megnevezett, bejelentett felnőtt, illetve nagyobb testvér viheti haza. Ennek hiányában a gyermeket nem adja ki az óvoda!
- Válófélben lévő, elvált, külön élő szülők esetében előzetes megbeszélés, illetve jogi döntés alapján vihetik haza a gyermeket.
- Amennyiben a gyermekért nem jönnek az óvoda zárásáig (17⁰⁰ óra), az ügyeletes óvónő kötelessége először telefonon keresni a szülőt, majd, ha ez nem vezetett eredményre 17⁰⁰ óra után, a gyermeket saját lakására viszi. Többszöri eset után értesítjük a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálatot.

11. A gyerek otthonról behozott játékaiknak, tárgyainak szabályozása:

- A gyerekek által behozott dolgok, eszközök, játékok épségéért felelősséget nem vállalunk, csoportszobába csak az óvodapedagógus engedélyével viheti be
- Elhelyezésükről a szülő gondoskodik az öltözőszekrényben.

12. A szülő jogai:

- Szabad óvodaválasztás (állami, egyházi, magán). Elsősorban azokat a gyermekeket vesszük fel, akik a körzetben laknak, vagy a szülő munkahelye a környéken található. A felvételtől az óvodaigazgató dönt, csak helyhiány miatt utasítja vissza.
- Nem tagadjuk meg a gyermek felvételét:
 - ha a gyermek betöltötte 3. életévét, felvételi előnyt élvez a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermek.
 - ha a gyermek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény 41.§-a szerint jogosult a napközbeni ellátás igénybevételére.
 - ha a gyermek felvételét a gyámhatóság kezdeményezte.
- Joga, hogy megismerje az óvoda pedagógiai programját, a szervezeti és működési szabályzatát, házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról. A házirend egy példányát a szülőnek beiratkozáskor átadjuk betekintés céljából, kifüggesztjük.
- Gyermek fejlődéséről, magaviseletéről rendszeres és érdemi tájékoztatást kapjon.
- Az intézmény vezetője és a pedagógus hozzájárulásával részt vegyen a fejlesztő foglalkozásokon.
- Kezdeményezheti szülői szervezet, óvodaszék létrehozását, s abban tevékenyen közreműködhet.
- Megállapításairól tájékoztathatja az intézmény nevelőtestületét, az óvodaigazgatót, és a fenntartót, fordulhat az oktatási jogok biztosához.

13. A szülő kötelessége:

- Gondoskodik a gyermeke testi, érzelmi, értelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről.
- Biztosítsa gyermeke zavartalan és rendszeres óvodába járását
- A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson, kell, hogy részt vegyen. Ebben az esetben nem szűnhet meg az óvodai nevelés a gyermek részére befizetési kötelezettség elmulasztása, vagy igazolatlan hiányzás miatt.
- Kísérje figyelemmel gyermeke fejlődését.
- Rendszeresen tartson kapcsolatot a pedagógusokkal, adja meg a szükséges tájékoztatást.
- A szülő kötelezettsége, hogy a nevelési-oktatási intézménnyel óvodai jogviszonyban álló, cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermeke fokozott figyelmet igénylő egészségi állapotáról és a megteendő sürgősségi intézkedésekről a beiratkozással egyidejűleg, vagy a diagnózis ismertté válását követően haladéktalanul tájékoztassa a nevelési-oktatási intézményt,

továbbá köteles gondoskodni arról, hogy az életmentő gyógyszer az óvodában elérhető legyen.

- Az óvoda épületében vagy udvarán tartózkodó szülő kötelessége gyermeke felügyeletéről gondoskodni, az óvoda rendjét, tisztaságát, nyugalmaát megőrizni.
- A csoportszobába való belépés nem megengedett!
- Tartsa tiszteletben az óvoda dolgozóinak emberi méltóságát és jogait.

14. A család és az óvoda közös nevelési elveinek kialakítása:

- Nevelésük során a gyermek mindenek felett álló érdekeit tartjuk szem előtt.
- Az óvodánkba járó gyermeket arra neveljük, hogy tanulják meg tisztelni a felnőtteket, szeretettel forduljanak egymás felé, fogadják el társaik egyéniségét, másságát, tudják kifejezni magukat, de legyenek képesek alkalmazkodni.
- Az esetleges konfliktusokat ne durvasággal, árulkodással oldják meg. Kérjük, hogy otthon is ezeket az alapelveket erősítsék gyermekeikben.
- Ne tegyenek a gyerek előtt indulatos, negatív megjegyzéseket mások gyermekére, annak származására, az óvodára, az ott dolgozó felnőttekre.
- Ne biztassák gyermeküket verekedésre, még ha előző nap az Ön gyerekét érte esetleg sérelem.

15. Az óvoda helyiségeinek a szülők által használhatóságának rendje:

- Az NÉBIH előírásainak betartásával.
- Csoportszobában váltócipő használatával, a beszoktatás ideje alatt, illetve külön óvodai programok esetén.

16. Kapcsolattartás, együttműködés lehetőségei:

- A szülőknek lehetőségük van arra, és igényeljük is, hogy az óvodában folyó pedagógiai munka kialakításában a megfelelő fórumokon aktívan részt vegyenek, ötleteikkel segítsék elő a közös nevelőmunkát. A gyermekek megfelelő fejlődése érdekében szükség van igazi, valós együttműködésre, nyitottságra és őszinteségre. Komolyabb probléma, konfliktus, ellentét esetén mindenképpen keressék fel az óvónőt, illetve az óvoda vezetőjét, és velük közösen próbálják megoldani a konkrét helyzetet.

Az együttműködésre alkalmas fórumok:

- ❖ szülői értekezletek,
- ❖ munkadélutánok,
- ❖ nyílt napok, nyitott ünnepek,
- ❖ közös rendezvények,
- ❖ fogadóórák (vezetői, óvónői),
- ❖ az óvónővel való rövid, esetenkénti megbeszélések alvásidőben.
- Kérésünk, hogy reggel és hazavitelkor a néhány mondatos információcserén túl se a gyermekkel kapcsolatos, se magánjellelű beszélgetés miatt az óvónő figyelmét a gyermekekkel való foglalatossága közben hosszabb időre ne vonják el, mert az előidézheti baleset kialakulását, és zavarhatja a nevelés, fejlesztés folyamatát!

17. A gyermekekre vonatkozó védő - óvó intézkedések

A gyerekek megismerkednek a veszélyhelyzetek, vagy balesetek során elvégzendő legfontosabb teendőkkal, illetve ezek közül is azzal, amit ők el is tudnak végezni. Ide

tartozik a segítségkérés (felnőtt értesítése), a beteggel való kapcsolatteremtés és a könnyebb sérülések ellátása. A gyerekek megtanulják, hogy egy-egy hétköznapi tárgy (pl.: bicikli, mászóka, autó, gyógyszer) milyen veszélyforrásokat hordoz magával, illetve mire érdemes odafigyelniük a balesetek megelőzése érdekében. Módszere a szerepjáték, mesélés, bábozás, könyv és képalbumok, társasjátékok, beszélgetés.

Általános előírások

A gyermekekkel az óvodai nevelési év, valamint szükség szerint, a foglalkozás, kirándulás stb. előtt ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat.

Védő-óvó előírás:

- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás,
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
- a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése,
- felhívjuk a gyermekek figyelmét az óvoda helyiségeiben (csoportszoba, mosdó, folyosó), udvaron, tornateremben, fejlesztő teremben betartandó szabályokra a testi épségük megóvása érdekében.

A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni. Az ismertetés ténye és tartalma a csoportnaplóban kerül dokumentálásra.

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében, illetve bekövetkezésekor ellátandó feladatok az SZMSZ-ben kerültek rögzítésre. Elsősegély doboz a csoportszobában és a központi kijelölt helyen található.

Az óvoda berendezése, eszközei csak a baleset megelőzés szempontjai alapján történt vizsgálat után kerülnek használatba, állapotuk folyamatosan ellenőrzésre kerül, ez az udvari eszközök esetében szakértői felülvizsgálattal egészül ki.

A balesetveszély elkerülése érdekében az óvoda dolgozói a gyermekek által használt eszközöket fokozott odafigyeléssel kezelik, szükség esetén kezdeményezik javítását, cseréjét. Különösen az udvari, vagy játszótéri játékoknál, sőt felhívja a gyermekek figyelmét a helyes eszközhasználatra, biztonságos közlekedés szabályaira, kirándulásra szülői segítséget kérhet.

18. Az óvodában alkalmazott jutalmazó és fegyelmező intézkedések elvei és formái

A jutalmazás valamilyen teljesítmény elismeréséért történik.

- arányosság- cselekvés mértékével legyen arányos
- értelmezés – cselekedet és a döntés értelmezése, tett és a következmény közötti összefüggés
- időzítés – tett után közvetlenül
- következetesség – azonos reakció
- mérsékelt jutalom – a fokozatosság biztosítása
- tárggyal nem jutalmazunk
- jutalmazást céltudatosan használjuk és mindig megerősítjük örömmel és elégedettségünkkel.

A jutalmazó intézkedések **formái:**

- elismerő tekintet
- simogatás
- ölbévétel
- szóbeli elismerés, mely lehet egyéni és közösségnek szóló, de mindig konkrét
- feladat, megbízatások adása.

A fegyelmező intézkedések alkalmazásának elvei és formái

A fegyelmező intézkedések **elvei:**

Valamely elítélendő viselkedési forma, cselekedet helytelenítésének a kifejezése, figyelem és jutalom megvonásából áll.

- arányosság- cselekvés mértékével legyen arányos
- értelmezés – cselekedet és a döntés értelmezése, tett és a következmény közötti összefüggés
- időzítés – tett után közvetlenül
- következetesség – azonos reakció
- mérsékelt büntetés – a fokozatosság biztosítása
- büntetést céltudatosan használjuk és mindig megfogalmazzuk nem tetszésünket és elégedetlenségünket.

Az intézményben alkalmazott fegyelmező intézkedések formái:

- szóbeli figyelmeztetés, meggyőzés,
- határozott tiltás,
- a "gondolkodószékre" ültetés az óvónő mellé azzal az utasítással, hogy gondolja végig tettét, majd megbeszélés,
- bizonyos játéktól meghatározott időre (pl. ahány éves, annyi percig) való eltiltás,
- bizonyos játszótárral való játéktól meghatározott időre távoltartás,
- a szülő jelenlétében történő elbeszélgetés.

Testi fenytítés alkalmazása szigorúan TILOS!

19. A gyermekvédelem körébe tartozó feladatok

Az intézmény minden nevelési év kezdetekor tájékoztatja a gyermekek szüleit a jogosultságok igénybevételeinek lehetőségeiről, a szociális segítő tevékenységről, kapcsolattartási lehetőségekről, a kapcsolattartó személyekről.

A tájékoztatás formája: - a szülő szóbeli tájékoztatása, nyilatkozat kitöltése.

20. Egyéb, az intézmény biztonságát garantáló szabályok:

- A szülők, hozzátartozók az intézményben csak a gyermekek öltözőhelyiségében tartózkodhatnak.
- Az óvodai foglalkozásokat bekopogással, egyéb módon zavarni nem szabad!
- 9-11 óráig az óvónők csak rendkívüli esetben hívhatók telefonhoz. Ezen időszakban az óvoda épületében csak az óvoda dolgozói tartózkodhatnak.
- Az óvoda területén napközben idegeneknek tartózkodni TILOS!
- Az óvoda épületében tartózkodhatnak meghatározott ideig és nem rendszeres jelleggel:
 - Az óvoda iránt érdeklődő, leendő szülők
 - Az óvoda mindennapi életét segítő munkatársak, dolgozók

- Munkatársak hozzátartozói
- Idegen személyek épületbe lépéséhez kíséret, engedély szükséges.
- Az óvoda épületének hasznosítása egyéb célokra a fenntartó engedélye alapján, az alapító okiratban megfelelő szabályozás és a feltételek, kialakításával történhet
- A dohányzás az intézmény egész területén a kerítéstől számított 5 m-en belül TILOS! Tilos továbbá az óvoda területén az alkohol- és a drogfogyasztás.
- Tűzriadó, bombariadó esetén a SZMSZ szabályzatban leírtak szerint járunk el.
- Megbotránkoztató viselkedés esetén az óvoda dolgozói felszólíthatják a helytelenül viselkedő személyt az óvoda elhagyására.
- Az óvoda épületének, eszközeinek, berendezéseinek, anyagi javainak védelme mind az intézmény dolgozóinak, a szülőknek és a gyerekeknek is kötelessége.
- A házirend betartása mind a gyerekekre, mind az óvoda dolgozóira, mind a szülőkre nézve kötelező!

21. A házirend nyilvánossága, megismerése

A Házirend 1-1 példánya megtalálható:

- óvodaigazgatónál
- szülők részére a faliújságon
- beíratáskor minden szülő kézhez kapja

A Házirend megtalálható Csesztreg község honlapján, érdemi változása esetén arról a szülőt tájékoztatjuk.

(20/2012. EMMI rendelet 82.§ (4))

22. Fenntartói ellenőrzés, jóváhagyás

Az SZMSZ és a Házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges.

(Nkt. 83. § (2) i); Nkt. 85. § (1); Nkt. 25. § (4))

Érvényességi nyilatkozat

2023. szeptember 01.-től visszavonásig

Felülvizsgálat: évente

Módosítás előírásai

- Törvényi változás esetén
- Feladatváltozás esetén
- A nevelőtestület 2/3-os többségi kezdeményezése alapján, a nevelőtestület dönt a módosítás elfogadásáról.
- Írásbeli előterjesztés nevelőtestületnek, óvodaigazgatóságnak.

Nyilvánosságra hozatala:

A Házirend megtekinthető a vezetői irodában, minden csoportszobában és a község honlapján.

Záró rendelkezések

A Házirend a nevelőtestület jóváhagyása után 2023. 09. 01. napján lép hatályba, és visszavonásig érvényes.

A Házirend módosítására javaslatot tehet bármely pedagógus, fenntartó, a szülők munkaközössége.

A Házirend elkészítéséről és közzétételéről, mint óvodaigazgató gondoskodom.

Csesztreg, 2023. 09. 01.

.....
óvodaigazgató

Házirendet kiegészítő működési és egészségügyi eljárások pandémiás járványhelyzetben

1. Bevezető rendelkezések

A Házirend 1. számú Függelékében foglalt tartalmak a veszélyhelyzet kihirdetéséről szóló 40/2020. (III. 11.) Korm. rendelet, az élet- és vagyonbiztonságot veszélyeztető tömeges megbetegedést okozó humánjárvány megelőzése, illetve következményeinek elhárítása, a magyar állampolgárok egészségének és életének megóvása érdekében elrendelt veszélyhelyzet során teendő intézkedésekről szóló 41/2020. (III. 11.), valamint az óvodák és bölcsődék újrainyításáról, valamint a nyári táborok megszervezéséről szóló 215/2020. (V. 20.) Korm. rendeletre tekintettel az aktuális jogszabályok szerint lépnek hatályba.

2. A működés rendje, a munkarenddel kapcsolatos szabályok

2.1. Az intézmény nyitva tartása

2020. május 25-étől Óvodánk a veszélyhelyzet előtti szokásos rendben működik. A gyermekeket az óvodai nevelésben való részvétel jogszabályi feltételei szerint, további feltételek előírása nélkül a Függelékhez tartozó Szülői Nyilatkozat kitöltése mellett fogadjuk.

2.2. A zárva tartás eljárásrendje

A nyár során – a szülői igények felmérésével és figyelembe vételével – a 215/2020. (V.20.) Korm. rendelet 1. § (3) bekezdése szerinti esetleges 10 napos szünetelést fenntartói döntés alapján az igények és a karbantartási feladatok összehangolásával szervezzük.

Az óvoda zárva tartása alatt a fenntartó rendelkezése alapján a hivatalos ügyek intézésére ügyeletet biztosítunk. Az ügyeletek időpontjáról a zárva tartást megelőzően a község honlapján és a főbejárat ajtajára kifüggesztett hirdetés útján értesítjük a szülőket.

Nem várt **rendkívüli szünet elrendelésére** a fenntartó engedélyével egészségügyi okokból (pl.: COVID-19, egyéb vírusos nagyobb tömegeket érintő megbetegedés) természeti vagy más katasztrófa esetén kerülhet sor.

2.3. Az iskolai szünetek alatti nyitva tartás eljárásrendje

Amennyiben az iskolai őszi, téli és tavaszi szünetek idején a járványhelyzet súlyosbodására kerül sor, úgy a gyermekek ügyeleti ellátásáról a Kormány által kiadott aktuális rendelkezés és a fenntartó által meghozott döntés szerint gondoskodunk, melyről hirdetmény formájában, a helyben szokásos módon értesítjük a szülőket.

2.4. Nevelés nélküli munkanapok igénybevételének eljárásrendje

A törvényi előírásoknak megfelelően intézményünk nevelési évente öt munkanap igénybe vételével, nevelés nélküli munkanapokat szervezhet, melyek időpontjáról a szülők az aktuális nevelési év Munkaterv alapján tájékoztatást kapnak. A nevelés nélküli munkanapokat a nevelőtestület szakmai továbbképzésre, valamint

az intézmény működésével kapcsolatos tervezési és értékelési feladatok ellátására használja fel. Járványhelyzetben a tervezett nevelés nélküli munkanapok intézményvezetői hatáskörben – a nevelőtestület bevonásával – felülvizsgálatra kerülnek és kizárólag halaszthatatlan ügyben (pl.: nevelőtestületi véleményezési jogkörrel járó ügyek bonyolítása) kerülnek megtartásra online konferencia formájában. Egyéb esetben a tervezett nevelés nélküli munkanap/munkanapok elnapolásra kerülnek. A szülők írásban (az óvodának megküldött e-mailben) nyilatkoznak arról, hogy a megrendezésre kerülő nevelés nélküli munkanapon igénylik-e az ügyeleti ellátást gyermekük részére. Az ügyeleti ellátás megszervezéséről – az aktuális egészségügyi rendelkezések betartásával – az intézmény vezetője gondoskodik. Az ügyeleti ellátás helyszínéről és körülményéről a község honlapján a nevelés nélküli munkanapot hét nappal megelőzően az intézményvezető hirdetmény formájában értesíti a szülőket.

3. Az óvodai elhelyezés igénybevételének lehetősége

3.1. Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik

Az emberi erőforrások minisztere – a veszélyhelyzet kihirdetéséről szóló 40/2020. (III. 11.) Korm. rendeletre figyelemmel a 2020/2021. nevelési, illetve tanévre történő óvodai, valamint általános iskolai beiratkozásról szóló 7/2020. (III. 25.) EMMI határozatában (a továbbiakban: EMMI határozat) a 2020/2021. nevelési évre történő óvodai beiratkozások vonatkozásában **egyedi eljárási szabályokat** határozott meg. A 2020/2021. nevelési évre az óvodaköteles korú (2020. augusztus 31-éig 3. életévüket betöltő) gyermekek felvétele – Oktatási Hivatal által biztosított lista figyelembe vételével – 2020. április 30-ával bezárólag megtörtént. A miniszteri határozatban szabályozott eljárási rend egységes végrehajtást tartalmaz, az ettől való eltérésre – az óvodai felvételi eljárás „utólagos korrekciójára” pl. „nyári pótbeiratkozás formájában” – nincs mód.

A nyár során, ill. nevelési év közben az óvoda a rendelkezésére álló szabad férőhelyei függvényében továbbra is felveheti, illetve átveheti a szándéknyilatkozattal óvodai felvételét kérő gyermekeket.

Felvételnél előnyben részesítjük:

- az óvodánk körzetében lakóhellyel,
- az óvodánk körzetében érvényes tartózkodási címmel rendelkező gyermekeket,
- akinek idősebb testvére már az intézménybe jár,
- akinek szülei az óvoda körzetében dolgoznak.

A vonatkozó jogszabályok lehetőséget biztosítanak azon 2 és fél éves gyermek óvodai felvételére is, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, az érintett településeken lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

A község honlapjáról letölthető a szándéknyilatkozat, online nyújtható be az intézmény e-mail címére megküldve, vagy telefonon történő bejelentés útján. A járványhelyzetben alkalmazott elektronikus kommunikáció zökkenőmentessé tételéhez a szándéknyilatkozaton az e-mail elérhetőség megadása kiemelten javasolt.

Sajátos nevelési igényű gyermek esetében az intézményünk alapító okiratában megfogalmazott ellátandó területek az irányadók, az abban foglaltak szerint fogadunk gyermeket (bővebb tájékoztatást a község honlapján olvasható).

Az óvoda vezetője az óvodai felvételi kérelemnek helyt adó döntését írásban, a kérelem elutasítására vonatkozó döntését határozati formában közli a szülővel. A vészhelyzetre tekintettel az értesítések megküldése elektronikus formában történik abban az esetben, ha az elektronikus elérhetőségek ismertek. Amennyiben nem ismertek, úgy az intézmény a gyermek lakáscímére küldi az értesítést, határozatot.

Az óvoda döntése ellen a szülő a közléstől, ennek hiányában a tudomásra jutástól számított tizenöt napon belül jogorvoslati eljárást megindító kérelme nyújthat be az óvoda vezetőjénél.

Az óvodai átvétel járványhelyzetben online történik, eljárásrendje megegyezik a normál ügyintézésessel.

3.2. Az óvodai elhelyezés megszűnésének eljárásrendje

A Házirend 3.2. pontjában foglaltakon túl megszűnik az óvodai jogviszony az alábbi esetekben.

- Amennyiben a KIR gyermek/tanuló nyilvántartásba olyan gyermek kerülne bejelentésre, akinél kötelező felvételt biztosított az intézmény, azonban egy másik óvoda jelzése alapján esetleg ki kell jelentenünk.
- Akiről az óvodaköteles gyermekek adatait tartalmazó nyilvántartásban szereplő adatok alapján kiderül, hogy halasztással vagy felmentéssel rendelkezik.
- Ha a gyermek lakóhelye szerinti körzet alapján felvételt nyert gyermek és a szülő a nevelési év kezdetén nem jelennek meg az óvodában – az intézmény által írásban és előzetesen megküldött felvételi döntés ellenére – és nem mutatják be a beiratkozáshoz szükséges iratokat a 7/2020. (III. 25.) EMMI határozat 1. e) pontja értelmében. Ebben az esetben az óvodavezető a jogviszony megszüntetése előtt bizonyíthatóan két alkalommal írásban is felszólítja a szülőt a gyermek óvodai részvételére. Sikertelenség esetén az óvodavezető jelzése kötelezettségét követően a további intézkedéseket az óvodai nevelés kötelezettségének elmulasztásával kapcsolatban az Oktatási Hivatal fogja megtenni.

4. A távolmaradás kérésének, elbírálásának, engedélyezésének és igazolásának eljárásrendje

4.1. Az óvodába járási kötelezettség elmaradása – következményei

Amennyiben a járványhelyzetben hozott Kormányrendelet és helyi polgármesteri rendelet lehetővé teszi a gyermek intézményben történő tényleges megjelenését (az intézmény normál működéssel nyitva tart – az ügyeleti ellátás ide nem értendő –, úgy a Házirend 4.1 pontjában fogalmazottak érvényesítése az irányadó. Kijárási korlátozás, valamint a településre, intézményre kiterjesztett karantén esetén a gyermek óvodai nevelésben való részvételét online kapcsolattartással (pl.: nevelési tartalmak megosztása, heti online találkozás, stb.) biztosítja az

intézmény. Az ezekbe való bekapcsolódással a gyermek óvodába járási kötelezettségét teljesítettnek tekintjük. Kijárási korlátozás alkalmával a gyermekek intézménytől való távolléte igazolt.

4.2. Óvodai nevelésből való távollét igazolása

Amennyiben a járványhelyzetben hozott Kormányrendelet és helyi polgármesteri rendelet lehetővé teszi a gyermek intézményben történő tényleges megjelenését, úgy a Házirend 4.2 pontjában fogalmazottak érvényesítése az irányadó. Kijárási korlátozás, valamint a településre, intézményre kiterjesztett karantén esetén a gyermek óvodai – fizikai – távolléte hivatalból igazoltnak tekintendő. A gyermek fejlődése érdekében, javasolt az óvodai online tevékenységbe bekapcsolódni, melyhez a szülői együttműködésre számítunk.

4.3. Szeptember 1-től június 15-ig tartó időszakra vonatkozó szabályok

Lásd 4.1. és 4.2. pontokban.

4.4. Az iskolai szünetek (ősz, téli, tavaszi és nyári), nevelés nélkül munkanapok időszakára vonatkozó szabályok

Az aktuális Kormányrendelet szerint az intézményvezető tájékoztatást nyújt a szülők felé az óvodai ellátási igény felmérése mellett.

Kijárási korlátozás /ügyeleti ellátási lehetőség esetén nem kell távolmaradási kérelmet benyújtania a szülőnek.

Az óvodai étkezés megrendelése és lemondása a szülő kötelessége.

5. A gyermekek érkezésének és távozásának eljárásrendje

A koronavírus és egyéb járvány terjedésének megelőzése érdekében az óvodába érkezés során a következő szabályok betartását kérjük.

- **Kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató gyermek érkezhets az intézménybe.**
- **A gyermekeket az intézménybe csak saját felelősségre hozhatja, onnan viheti haza az adott járványra fokozottan érzékeny személy (pl.: 65 évnél idősebb korú, krónikus betegségben szenvedő, várandós személy stb.).**
- **Ügyeleti rendben/ kijárási korlátozás alkalmával a Függlékhez tartozó Szülői Nyilatkozat kitöltése és óvodai átadása elengedhetetlen a gyermek átvételéhez. Az intézmény normál működésekor (pl.: intézményi újranitás) orvosi igazolást nem kérünk, de a Szülői Nyilatkozat kitöltéséhez továbbra is ragaszkodunk. A szülők felelőssége, hogy gyermeküket kizárólag egészségesen hozzák közösségünkbe. Amennyiben a szülő távozását követően a gyermekben betegsége utaló jeleket tapasztalunk, úgy telefonon haladéktalanul értesítjük a szülőt és megkérjük, hogy mielőbb térjen vissza az intézménybe. A szülő megérkezéséig a gyermeket egészséges társaitól elkülönítjük. A beteg gyermek felügyeletét a szükséges előírások betartásával (kesztyűt és maszkot viselő egészséges óvodai dolgozó) biztosítjuk.**
- **Az épületbe való bejutás „zsilip” rendszerben, az intézmény erre a célra kijelölt aytaján lehetséges. Az aytókat, csöngetést követően, az azzal megbízott óvodai dolgozó nyitja ki.**

- A kórokozók koncentrációjának zárt térben való minimalizálása érdekében az épületbe, a szülő a megjelölt területig jöhet be (főbejárat).
- **Az óvodába lépéskor** kérjük, hogy a gyermekek, a szülők és dolgozók a fertőtlenítőszeres lábtöröltőt használják. Külső személy csak indokolt esetben, cipőre húzott lábszákkal léphet a csoportterembe. A szülők a kabátjukat a bejárat mellett elhelyezett fogasra akasszák fel, ne vigyék be a gyermekek öltözőjébe.
- Az érkezőknek, a fogadótérben található fertőtlenítő használata kötelező. Gyermekek, kizárólag felnőtt felügyelete mellett használhatják a fertőtlenítőszer – esetükben a szappanos kézmosás javasolt!
- A gyermekek testhőmérsékletét óvodánk dolgozója alkalmasszerűen, szükség szerint érintésmentes digitális lázmérővel megméri.
- Óvodánkban a gyermekek számára maszk viselése fulladásveszély, légzésnehézség elkerülése miatt nem ajánlott.
- A szülők és az óvoda dolgozói részére az intézményben a maszk használata lehetséges, de nem kötelező.
- A beszoktatós gyermekek esetében a kontaktusok csökkentése érdekében 1 gyermekkel csak 1 felnőtt jöhet be az épületbe az előírt szabályokat betartva. A folyosón, gyermeköltözőben egyszerre 2-3 szülő/gyermek páros tartózkodhat. Várakozni a főbejárat előtt (esőben a nyitott fedett előtérnél) a megfelelő távolság betartásával lehet.
- A nem beszoktatós gyermekek átvétele és átadása csengetés után a főbejáratnál történik, a szülő csak nagyon indokolt esetben léphet be.
- A gyermeket benti, tiszta ruhába kell átöltöztetni. A váltóruhát a szülő legalább hetente lezárt nejlon zacskóban, a délutáni alváshoz 1 db fertőtlenített pizsamát, szükség szerint „alvókát” biztosít. A járványhelyzet idején az „alvókát” naponta nem tudjuk hazaadni, azt hétvégére viheti magával a gyermek. Kérjük, hogy ekkor a plüss kedvenc fertőtlenítéstét szíveskedjenek megtenni. A járványhelyzet ideje alatt egyéb otthoni játékot nem áll módunkban fogadni. A továbbiakban minden pénteken a gyermek öltözőszekrényében kérjük, helyezték el a következő hétre a benti óvodai öltözetet, pizsamát külön – külön tasakban az udvari váltóruhát és a tartalék alsóneműket. A gyermekek óvodában használatos benti cipőjét dajkáink fertőtlenítik.
- Az öltözőben a szülők a lehető legkevesebb ideig tartózkodjanak.
- Az épületen kívül várakozó szülők törekedjenek a 2 méteres védőtávolság betartására.
- A gyermekek átadásakor és átvételekor kérjük, hogy a szülők vegyék figyelembe az iskolabuszok menetrendjét.

Kollégáink segítik az érkezést-távozást. Kéréseikkel és kérdéseikkel kapcsolatban javasoljuk az online felületen való kapcsolattartást.

6. Gyermek az óvodában

6.1. A gyermek joga, hogy...

A bekezdés tartalma mindenben megegyezik a normál működés során betartandó ismérvekkel. Járványhelyzetben kiemelt hangsúlyt fektetünk az alábbiakra:

- az óvodában, biztonságban és egészséges környezetben neveljük.
- óvodai életrendjét pihenő idő, szabad idő, megfelelő testmozgás beépítésével, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki,
- személyiségét, emberi méltóságát, és jogait tiszteletben tartásuk, és számára fizikai és lelki erőszakkal szemben védelmet biztosítsanak,
- személyiségi jogait, cselekvési szabadságát és magánéletéhez való jogát az óvoda tiszteletben tartsa, ez a joggyakorlás azonban nem korlátozható másokat e jogainak érvényesítésében.

6.2. A gyermekek kötelessége, hogy

A bekezdés tartalma mindenben megegyezik a normál működés során betartandó ismérvekkel. Járványhelyzetben kiemelt hangsúlyt fektetünk az alábbiakra:

- az országos járványügyi rendelkezések szerint, amennyiben megengedett, úgy az intézményes nevelésben részt vegyen, tankötelezettségét teljesítse,
- óvja saját és társai testi épségét, egészségét,
- elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt,
- betartsa az óvoda helyiségei és az óvodához tartozó területek használati rendjét,
- az óvoda valamennyi dolgozója és óvodástársai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa.

7. A gyermekekre vonatkozó védő - óvó intézkedések

7.1. A gyermekeknek az óvodában történő tartózkodás során be kell tartaniuk

A bekezdés tartalma mindenben megegyezik a normál működés során betartandó ismérvekkel. Járványhelyzetben kiemelten betartatjuk az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat. Kérjük a szülőket, hogy ebben legyenek partnereink.

7.2. A gyermekek egészsége érdekében a gyermekek által betartandó előírások

A bekezdés tartalma mindenben megegyezik a normál működés során betartandó ismérvekkel, továbbá járványhelyzetben kiemelten gondot fordítunk az alábbiakra:

- gyakori, alapos szappanos kézmosás, kézfertőtlenítés,
- szem, arc, száj érintésének kerülése,
- testi érintés (kézfogás, ölelés, puszi) mérséklése,
- köhögési etikett elsajátíttatása: papír zsebkendő használata köhögéskor, tüsszentéskor, a használt zsebkendő szeméttárolóba való helyezése, ezt követően azonnali kézmosás.

- étkezés előtti/utáni, WC használat előtti/utáni alapos szappanos kézmosás,
- papírtörölköző használata,
- étkezéshez használt eszközök kiválasztásának fokozott segítése,
- étkezéskor egymástól való távolság megtartása *(A szükséges körülményeket – székek szellős elhelyezése az asztaloknál – a csoportban dolgozó felnőttek kialakítják.)*
- ebéd utáni pihenés, alvás biztonságos távolságban elhelyezett fektetőkön rendszeres szellőztetés mellett,
- friss levegőn történő mozgásban való aktív részvétel,
- **ételt és italt, édességeket a gyermek nem hozhat be az óvodába járványhelyzet idején még egyéni ünnep (pl.: születésnap) alkalmával sem** (kivétel: mosható zöldség, gyümölcs)

7.3. A gyermekek testi épsége érdekében a gyermekek által betartandó előírások

A bekezdés tartalma mindenben megegyezik a normál működés során betartandó ismérvekkel. Járványhelyzetben fokozott hangsúlyt fektetünk a következőkre:

- A vírusos megbetegedések megelőzésére gyermekek számára maszk viselése nem ajánlott a fulladásveszély, légzésnehézség elkerülése miatt, ellenben igyekszünk a köhögési etikettet alaposan elsajátíttatni, (Kérjük, erre otthon is fordítsanak figyelmet.)
- a helyiségek és az udvar rendjének betartása,
- alvásidőben csak az otthonról hozott saját, fertőtlenített „alvókáját” tarthatja magánál,
- az „alvóka” nem állhat apróbb leszakadható részekből, melyek a gyermek orrüregébe, vagy nyelőcsővébe kerülve fulladást okozhatnak,
- az udvaron tartózkodás során más gyermekcsoportokkal az érintkezést minimalizáljuk,
- az épületből csak a kísérővel léphet ki, bejelentét követően,
- társai testi épségét nem veszélyeztetheti, fizikai bántalmazást és lelki terrort, fenyegetést nem alkalmazhat.

7.4. A szülők, pedagógusok feladata a gyermekbalesetek megelőzésében

A bekezdés tartalma mindenben megegyezik a normál működés során betartandó ismérvekkel. Továbbá:

- a játékok fertőtlenítésére kizárólag a gyermekek távollétében kerül sor,
- a gyermekek által használt helyiségek (pl.: mosdók, mellékhelyiségek, öltözők, közlekedőfolyosók, stb.) egészségügyi felmosásánál ügyelünk a csúszásveszélyre, azokat felszáradásig nem használjuk,
- a mosdókat kizárólag felnőtt felügyelete mellett használhatják a gyermekek,
- a kézzel gyakran érintett felületek (pl.: ajtókilincsek, korlátok, mosdók csaptelepei, WC-k vízöblítő-gombjai, stb.) vírusölő hatású fertőtlenítésénél kerüljük a gyermekek jelenlétét, a vegyszereket gyerekektől elzárva tartjuk.

8. A gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok

A bekezdés tartalma mindenben megegyezik a normál működés során betartandó ismérvekkel. Valamint:

- a gyermek, vagy annak családjában, lakókörnyezetében, szomszédságában előforduló fertőző - vagy járványhoz kapcsolódó megbetegedésről a szülő kötelessége azonnal értesíteni az óvoda vezetőjét a további megbetegedések elkerülése és a szükséges intézkedések megtétele érdekében.

9. A gyermekek felszerelése és eszközei

A bekezdés tartalma mindenben megegyezik a normál működés során betartandó ismérvekkel. Továbbá:

- a járványhelyzet idején a vírusterjedés kockázatának csökkentése végett nem fogadunk otthonról hozott játékokat, kézműves tevékenységhez felhasználható anyagokat (pl.: maradék fonalak, textíliák, stb.),
- a gyermek számára elengedhetetlen eszközöket (pl.: szemüveg, hallókészülék, stb.) kérjük naponta fertőtleníteni.

10. A gyermekek étkeztetése az óvodában

A Házirendben foglaltakon túl:

- a főzőkonyhán az előírt protokoll szerint készülnek az ételek,
- a szállítás a tálalókocsik segítségével, az edények letakarásával történik,
- otthonról hozott élelmiszert - még ha bolti csomagolással és lejáratí idővel ellátott is - születésnap esetén sem áll módunkban elfogadni, a csomagoláson megtapadó vírusok eshetősége miatt.
- kérjük, hogy az óvoda területén ne kínálják gyermekeiket édességgel, és egyéb élelmiszerekkel.

11. A térítési díjak befizetésének és visszafizetésének rendje

11.1 A befizetések eljárásrendje

Kérjük, elsősorban az utalásos, bankkártyás fizetést válasszák.

11.2. Étkezési igény lejelentése – az esetleges visszafizetés rendje

Igénybevételt megelőző nap – déli 12 óráig – van lehetőség a bejelentésre, lemondásra.

Visszafizetés, elszámolás az ételmezésvezető által meghatározott módon, a következő fizetéskor történik.

11.3. A kedvezményes étkezési támogatás igénybevételének eljárásrendje

A 11., 11.1., 11.2. és 11.3. bekezdés tartalma alapvetően megegyezik a normál működés során betartandó eljárással a következő kivételek mellett:

- Kérjük, hogy óvodahasználat előtt egy nappal telefonon vagy az óvoda e-mail elérhetőségén jelezze, hogy mely naptól igényel gyermekének étkeztetést. Az étkezés lemondására ugyancsak ez vonatkozik.
- Az étkezési térítési díjat lehetőség szerint szíveskedjék átutalással intézni.

- Személyes befizetés esetén a gazdasági irodában egyszerre egy szülő és az ügyintéző tartózkodhat. Védőmaszk és kesztyű viselete kötelező.
- Kijárási korlátozáskor a szociálisan érintett családok gyermekei részére szülői igény/jelzés fogadása mellett – egyéni, naponta fertőtlenített tárolóedényekben – az étel napi átadásáról gondoskodunk. Az elvitelre a megjelölt időszakban van lehetőség arcmaszk és kesztyű használatával az épület hátsó bejáratánál. Az étellellátás lemondása a szülő felelőssége.

11.4. Étkezés kirándulások alkalmával

Járványhelyzetben óvodánk nem szervez hosszantartó külső programokat, kirándulásokat.

11.5. Étélérzékeny gyermekek étkeztetésének eljárásrendje

- Az étélérzékeny gyermekek ellátását a főzőkonyha a szokásos módon biztosítja.
- Amennyiben a gyermek étélérzékenységének megfelelő ellátást a konyha eddig sem tudta felvállalni és a szülő a Házirendben foglaltak szerint egyénileg otthonról hozta gyermeke részére a speciális ételt, úgy az ételes dobozt átvételkor külsőleg fertőtlenítjük, azt követően az ételt elkülönítve, jelzéssel ellátott hűtőszekrényben tároljuk, elkülönítve melegítjük, egyéni felszolgálással juttatjuk el a gyermekhez. (Az étel egy időben nem helyezhető a tálaló kocsira a főzőkonyháról érkezett ételekkel.)
- Az edény mosogatását a szokásos előírásoknak, de a többi edénytől elkülönítve végezzük.
- A szülő ezeket a feltételeket tudomásul veszi, a behozott ételért a felelősséget vállalja és erről írásban nyilatkozik.

12. A gyermeki és szülői jogok érvényesítésének eljárásrendje

12.1. A gyermeki és szülői jogok érvényesítése az óvodai szociális segítő igénybevételével

- A szociális segítő munkatárs az előzetes egyeztetés után, a megbeszélte időpontban, a járványhelyzetre vonatkozó előírásokat betartva lehetőséget biztosít elsősorban online formában az érintett szülőkkel való kapcsolattartásra.
- A csoporttermekbe az előírt szabályoknak megfelelően léphet.

12.2. A rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesülés joggyakorlásának eljárásrendje

A 12., 12.1. bekezdés tartalma megegyezik a normál működés során betartandó eljárással.

Kijárási korlátozás esetén a családok visszavonulnak az otthonaikba. Az idő múlásával az otthon a védelmen kívül a bezártság-érzetét is keltheti. Ebből adódóan fontosnak tartjuk a családokkal való online kapcsolattartást. A gyermekek értelmi, testi, lelki és szociális fejlesztésén túl, figyelemmel vagyunk azokra a családokra, akik ugyan nem kerültek be a jelzőrendszer látókörébe, de nehezen

viselik a bezártságot, könnyen esnek pánikba, esetleg nehezebben oldják meg a szülői feladatukat.

Igény esetén segítjük a mentálhigiénés szakemberrel, óvodapszichológusokkal való kapcsolatfelvételt.

12.3. Az óvoda egészségvédelmi szabályai

A Házirendben megfogalmazottakon túl:

- Az óvoda működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvos Szolgálattal meghatározott szabályokat fokozott odafigyeléssel szigorúan be kell tartani: tálalás, fertőtlenítés, takarítás, mosogatás és mosás során.
- Csoport - és egyéb foglalkoztató szobába járványveszély idején szülő nem tartózkodhat. A szülők/hozzátartozók a kijelölt helyen adhatják át/vehetik át gyermeküket.

12.4. A táplálkozással kapcsolatos egészségvédelem

A 12.4. bekezdés tartalma megegyezik a normál működés során betartandó eljárással, azzal az eltéréssel, hogy járványhelyzetben nem fogadunk otthonról hozott élelmiszert.

12.5. Egyéb rendelkezések

Az intézmény elhelyezkedésétől, fenntartójától függően megjeleníti a rá jellemző tartalmakat, kiegészítéseket.

13. A gyermek állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban részesítés, a pedagógiai szakszolgálathoz fordulás érvényesítésének segítését szolgáló eljárásrend

Megegyezik a normál működésbeli tartalommal, azzal a kitételrel, hogy a járványhelyzet lefolyásának különböző periódusaiban a szakszolgálatok működése rendje is megváltozik. A szülők figyelmét erre felhívjuk és a szakszolgálatokkal való kapcsolatfelvételt segítjük.

14. A jutalmazó és fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

14.1. Az óvodában alkalmazott jutalmazási intézkedések formái

Előtérbe helyezzük a szóbeli dicséretet és a metakommunikációs formák alkalmazását.

14.2. Az óvodában alkalmazott fegyelmező intézkedések formái

Megegyezik a normál működésben alkalmazottakkal.

15. A csoportos igény, illetve érdekérvényesítés joga

A szülők a gyermekek érdekeit képviselve tájékoztatást kérhetnek az óvoda vezetőjétől. **A tájékoztatás kérésének formája történhet elektronikus levélben, zárt csoportban.** Az óvodavezető intézkedik a tájékoztatás kérésének tartalma alapján a válasz megadásáról.

Panaszjog

A szülő az óvoda szolgáltatásaival kapcsolatosan panasz jogával élhet az intézmény panaszkezelési szabályzata/SZMSZ-e/Házirendje szerint.

Jogorvoslati lehetőségek:

1. Helyben történő probléma megoldás – óvodavezető bevonásával
2. Törvény, jogszabálysértés esetén a fenntartóhoz, ill. a település jegyzőjéhez fordulással.

16. Az óvodás gyermek fejlődésének nyomon követését szolgáló eljárásrend

Megegyezik a normál működésben betartottakkal, továbbá

- A gyermekek fejlődéséről a pedagógus online-kapcsolattartás során folyamatosan képet kap,
- a beiskolázás rendjét vészhelyzet idején a Kormány rendelet útján szabályozza.

17. A gyermekek személyes adatai tárolásának az adatok módosításának eljárásrendje

Megegyezik a normál működésben betartottakkal.

17.1. Az óvoda adatkezelése

Megegyezik a normál működésben betartottakkal.

18. A hit és vallásoktatás igénylésének eljárásrendje

A külső szakember (lelkiatya/hitoktató) fogadása, a különböző óvodai csoportokba járó gyermek egy-egy hitoktatáson való megjelenése a vírusterjedést segítheti, ezért járványhelyzetben az előírt feltételeket biztosítva és a szabályokat betartva tartjuk elfogadottnak.

19. A szülők véleménynyilvánításának és rendszeres tájékoztatásának eljárásrendje

A járványhelyzet aktuális alakulásához kapcsolódó törvényi rendelkezések szerint az óvodai működést érintő szülői tájékoztatást az óvoda vezetője haladéktalanul megteszi a zárt csoportokban és a község honlapján, valamint az intézmény főbejáratánál.

19.1. Óvodánkban a szülő joga

Megegyezik a normál működésben foganatosított jogokkal, az alábbi kivételekkel:

- Járványhelyzetben a szülők nem vehetnek részt az óvodai programokon, nem látogathatják az óvodai tevékenységeket.
- A szülők érdekeit érintő döntések meghozatalában – amennyiben ilyen eset a járványhelyzetben előfordul – a szülőket, a Szülői Szervezet vezetősége képviseli az online kapcsolattartás formájában.

19.2. A szülő kötelessége

A bekezdés tartalma mindenben megegyezik a normál működés során betartandó ismérvekkel. Járványhelyzetben fokozott hangsúlyt fektetünk a következőkre:

- gondoskodik gyermeke értelmi, testi, lelki, szociális fejlődéséhez szükséges feltételekről, egészségügyi körülményekről,
- érvényesítse gyermeke jogait és kötelességeit,
- együttműködjön az óvodával,
- rendszeres kapcsolatot tartson (online vagy a megfelelő egészségügyi előírások mellett személyesen) a gyermekével, foglalkozó óvodapedagógusokkal, és tájékozódjon gyermeke óvodai előmeneteléről,
- igénybe vegye a pedagógiai tartalmú óvodai online-anyagokat
- a járványhelyzetben előírt egészségügyi szabályok betartása.

19.3. A véleménynyilvánítás tárgyköre, lehetőségei

Megegyezik a normál működésben alkalmazottakkal.

19.4. A véleménynyilvánítás időpontja

Megegyezik a normál működésben alkalmazottakkal.

19.5. A véleménynyilvánítás fórumai

Megegyezik a normál működésben alkalmazottakkal.

19.6. A véleménynyilvánítás formája

A személyes kontaktus minimalizálása érdekében elsősorban elektronikus levélben, online formában.

19.7. A szülők rendszeres tájékoztatásának eljárásrendje

Megegyezik a normál működésben alkalmazottakkal. (Online-felületen, község honlapján valósul meg.)

19.8. A tájékoztatással összefüggő igények jelzésének és a tájékoztatás eljárásrendje

Megegyezik a normál működésben alkalmazottakkal.

20. A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel eljárásrendje

Járványhelyzetben óvodánk nem szervez önköltséges – rendszerint külső szakember által tartott – szolgáltatásokat.

20.1. Az óvoda nevelési idején kívül szervezett térítés ellenében igénybe vehető szolgáltatások

Nem releváns.

20.2. Az igénybevétel eljárásrendje

Nem releváns.

20.3. Alkalomszerű térítéses szolgáltatások eljárásrendje

Nem releváns.

20.4. Térítésmentes szolgáltatások

A járványhelyzetben meghozott Kormányrendeletek értelmében tájékoztatjuk a szülőket a térítésmentes foglalkozások (pl.: logopédia, fejlesztő foglalkozás) online vagy személyes részvételi lehetőségeiről.

21. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

Megegyezik a normál működésben alkalmazottakkal.

21.1. A reklámtevékenység engedélyeztetése

Megegyezik a normál működésben alkalmazottakkal. Az egészségügyi helyzetre való tekintettel elsősorban online-felületen, község honlapján valósul meg.

21.2. Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai

Megegyezik a normál működésben alkalmazottakkal, a hirdetmény, szórólap fertőtlenítése mellett.

22. Alapítványi működés

Megegyezik a normál működésben alkalmazottakkal.

23. Kapcsolattartás

A gyermekükkel kapcsolatos információk megbeszélésére óvodapedagógusokkal e-mailben, egyeztetett időpontban telefonon van lehetőség a fizikai érintkezés kerülése, az egészség megőrzése és a vírus-fertőzés mérséklése érdekében.

24. Záró rendelkezés - A Házirend módosítása

Megegyezik a normál működésben alkalmazottakkal.

1. sz. melléklet - NYILATKOZAT a Gyvt. 21/B. § (1) bekezdés b)-d) pontja és a Gyvt. 21/B. § (2) bekezdése szerinti ingyenes vagy kedvezményes *intézményi gyermekétkeztetés igénybevételéhez*

Megegyezik a normál működésben alkalmazottakkal. Ü

2. sz. melléklet – Távolaradási kérelem

Nem releváns.

SZÜLŐI NYILATKOZAT*

Alulírott
(szülő/törvényes

képviselő) nyilatkozom, hogy
(név) gyermeke(i)m

- nem szenved fertőzőbetegségben,
- a nyilatkozattételt megelőző 48 órában gyermekemnél az alábbi tüneteket nem észleltem: láz, torokfájás, nátha, köhögés, nehézlégzés, hányás, hasmenés, bőrkivetés, szemgyulladás, fül-fájás, így tudomásom szerint egészséges.

Felelősen kijelentem, hogy a nyilatkozattételt megelőző 14 napban sem a gyermekem, sem annak közvetlen hozzátartozója külföldön nem tartózkodott.

Tudomásul veszem, hogy a fennálló járványügyi helyzetre tekintettel, amennyiben családomban valaki karanténban kerül, akkor gyermekemet nem hozhatom közösségbe, az intézményt nem látogathatjuk. A karantén fennállásáról köteles vagyok haladéktalanul írásban tájékoztatást nyújtani az Óvoda felé az intézmény e-mail elérhetőségén.

Vállalom, hogy a családomat érintő karantén feloldásáról elektronikus úton értesítem az Óvoda vezetőjét. Tudomásul veszem, hogy gyermekem szülői nyilatkozattal, vagy orvosi igazolással veheti igénybe újból az óvodai ellátást.

Az intézmény Házi rendjének járványügyi helyzetre vonatkozó Függelékének tartalmát megismertem. A dokumentumban foglaltakat betartom, gyermekemmel betartatom.

Dátum:

.....

szülő/törvényes képviselő

* A Csesztregi Tündéerkert Óvoda Házi rendjéhez tartozó Függelék Szülői Nyilatkozata

TÁVOLMARADÁSI KÉRELEM

Alulírott
(szülő/törvényes
képviselő) kérem,
hogy.....(név) gyermeke(i)m
óvodából való távolmaradását
.....miatt
.....-tól.....-ig engedélyezni szíveskedjen.

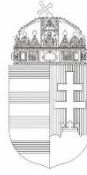
Dátum:.....

.....
szülő / törvényes képviselő

A Csesztregi Tündérbert Óvoda Házirendjéhez tartozó 1. számú Függelék jogszabályi háttere

- 2011. évi CXc. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 363/2012. (XII.17.) Korm.rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- **A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve – Oktatási Hivatal**
https://www.oktatas.hu/kozneveles/kerettantervek/2020_nat/iranyelvek_alapprogramok?fbclid=IwAR0nWdXBXye8nFO89CgtU3XFM_VVwm7Cjaod0x3ewCmHUbXOGLwDdEJuV3o
- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- Fenntartói (pl. étkezési térítési díjak) és nevelőtestületi határozatok
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)
- 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról
- 40/2020. (III. 11.) Korm. rendelet A veszélyhelyzet kihirdetéséről
- 152/2020. (IV. 27.) Korm. rendelet a veszélyhelyzet során a gyermekek napközbeni felügyeletével kapcsolatos intézkedésekről
- 215/2020. (V. 20.) Korm. rendelet az óvodák és bölcsődék újraindításáról, valamint a nyári táborok megszervezéséről
- 222/2020. (V. 22.) Korm. rendelet a veszélyhelyzet során az egyes pedagógusminősítési eljárások lefolytatásáról és az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzésekről

A Függeléknek időbeli hatálya - az aktuális jogszabályi és rendeleti változáshoz igazodik.



Csesztregi Közös Önkormányzati Hivatal
J e g y z ő j e

8973 Csesztreg, Dózsa út 2.
E-mail: jegyzo@csesztreg.hu

Tel.:92/573-020

ELŐTERJESZTÉS

Az előterjesztést készítette:

Stokker Balázs jegyző.

Tárgy:

Intézményfenntartó Társulás Csesztreg társulási
megállapodás módosítása

Tisztelt Képviselő-testület!

Jelen előterjesztés az Intézményfenntartó Társulás Csesztreg társulási megállapodásának a módosítására tesz javaslatot. A jelen hatályos társulási megállapodás szerint nevesítve vannak az önkormányzatok nevében eljáró polgármesterek, azonban javasolt az önkormányzat képviselőjében eljáró polgármester nevének feltüntetése helyett a „mindenkori polgármester”, mint eljáró jogi személy bejegyzése.

A módosítást egyrészt a 2024-es magyarországi önkormányzati választás indokolja, tekintettel arra, hogyha változik a társulást fenntartó önkormányzatok képviselőjében eljáró polgármesterek személye, úgy nem szükséges a megállapodás módosítása.

A módosítást továbbá az egyes egészségügyi tárgyú törvények módosításáról szóló 2022. évi LXXIII. törvény rendelkezéseinek való megfeleltetés indokolja, ugyanis a jogszabály állami hatáskörbe telepítette az egészségügyi alapellátási praxiskörzetek kialakítását, az ügyeleti rendszer működtetését és a védőnői szolgálat fenntartását. Az állam tehát belépett a települési önkormányzatok mellé az egészségügyi alapellátás megszervezésébe, következésképp, ahol a társulási megállapodás a védőnői szolgálatot említi, illetve szabályozza, azon rendelkezések hatályon kívül helyezése indokolt.

A fentiek alapján elkészült a megállapodást módosító okirat és a megállapodás okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövegezése, melyet előterjesztésben a képviselő-testület elé terjeszték, és javaslom annak jóváhagyását.

Csesztreg, 2024. február

Tisztelettel:

Stokker Balázs s.k.
jegyző

Határozati javaslat:

/2024. (II.) sz. Kt. határozat:

A Társulási Tanács az Intézményfenntartó Társulás Csesztreg társulási megállapodását az előterjesztés szerinti tartalommal jóváhagyja.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester

TÁRSULÁSI MEGÁLLAPODÁS¹

²amely létrejött egyrészről:

Csesztreg Község Önkormányzata 8973 Csesztreg, Dózsa György utca 2., adószám:15432027-1-20, PIR szám: 432029, (képviselésében eljár: a mindenkori polgármester),

Alsószenterzsébet Község Önkormányzata 8973 Alsószenterzsébet, Jókai út 7., adószám: 15435972-1-20, PIR szám: 435976, (képviselésében eljár: a mindenkori polgármester),

Felsőszenterzsébet Község Önkormányzata 8973 Felsőszenterzsébet, Petőfi út 20., adószám: 15435989-1-20, PIR szám: 435987, (képviselésében eljár: a mindenkori polgármester)

Kerkafalva Község Önkormányzata 8973 Kerkafalva, Jókai út 8., adószám: 15435996-1-20, PIR szám: 435998, (képviselésében eljár: a mindenkori polgármester)

Kerkakutas Község Önkormányzata 8973 Kerkakutas, Kossuth út 22., adószám: 15436007-1-20, PIR szám: 436005, (képviselésében eljár: a mindenkori polgármester)

Magyarföld Község Önkormányzata 8973 Magyarföld, Jókai Mór utca 4., adószám: 15436014-1-20, PIR szám: 436016, (képviselésében eljár: a mindenkori polgármester)

Márokföld Község Önkormányzata 8976 Márokföld, Kossuth Lajos utca 31., adószám: 15436021-1-20, PIR szám: 436027, (képviselésében eljár: a mindenkori polgármester)

Nemesnép Község Önkormányzata 8976 Nemesnép, Petőfi Sándor utca 43., adószám: 15436038-1-20, PIR szám: 436038, (képviselésében eljár: a mindenkori polgármester)

Ramocsa Község Önkormányzata 8973 Ramocsa, Fő út 6., adószám: 15436045-1-20, PIR szám: 436049, (képviselésében eljár: a mindenkori polgármester)

Szentgyörgyvölgy Község Önkormányzata 8975 Szentgyörgyvölgy, Kossuth Lajos utca 31., adószám: 15436052-1-20, PIR szám: 435050 (képviselésében eljár: a mindenkori polgármester)

között, alulírott napon és helyen, a következő feltételekkel:

1.³ A társulás neve, székhelye, adószáma, törzsszáma:

Intézményfenntartó Társulás Csesztreg
8973 Csesztreg, Dózsa György utca 2.
adószáma: 15823728-1-20
törzsszáma: 823720

2⁴. A társulás tagjainak neve, székhelye, képviselője:

Önkormányzat neve:	Székhelye:	Képviselője:
Csesztreg Község Önkormányzata	8973 Csesztreg, Dózsa György utca 2.	a mindenkori polgármester
Alsószenterzsébet Község Önkormányzata	8973 Alsószenterzsébet, Jókai út 7.	a mindenkori polgármester

¹ Módosította a 13/2013. (VII. 18.) sz. társulási tanácsi határozat a társulási megállapodás címét, bevezető részét és 1-14. pontját

² Módosította a .../2024. (... ..) sz. társulási tanácsi határozat

³ Módosította a 36/2023. (XII. 14.) sz. társulási tanácsi határozat

⁴ Módosította a .../2024. (... ..) sz. társulási tanácsi határozat

Felsőszenterzsébet Község Önkormányzata	8973 Felsőszenterzsébet, Petőfi út 20.	a mindenkori polgármester
Kerkafalva Község Önkormányzata	8973 Kerkafalva, Jókai út 8.	a mindenkori polgármester
Kerkakutas Község Önkormányzata	8973 Kerkakutas, Kossuth út 22.	a mindenkori polgármester
Magyarföld Község Önkormányzata	8973 Magyarföld, Jókai Mór utca 4.	a mindenkori polgármester
Márokföld Község Önkormányzata	8976 Márokföld, Kossuth Lajos utca 31.	a mindenkori polgármester
Nemesnép Község Önkormányzata	8976 Nemesnép, Petőfi Sándor utca 43.	a mindenkori polgármester
Ramocsa Község Önkormányzat	8973 Ramocsa, Fő út 6.	a mindenkori polgármester
Szentgyörgyvölgy Község Önkormányzata	8975 Szentgyörgyvölgy, Kossuth Lajos utca 31.	a mindenkori polgármester

3. A társuláshoz tartozó települések lakosság száma:

A társuláshoz tartozó települések lakosság számát ezen megállapodás 1. sz. függeléke tartalmazza.

4⁵. A társulás által ellátott feladatok- és hatáskörök:

- köznevelési feladatok ellátása: óvodai nevelés-oktatás közös fenntartású intézmény útján (a társulás megállapodás 7. pontjában körülírt intézmények fenntartása útján),
- egészségügyi alapellátás biztosítása: háziorvosi-, fogorvosi alapellátási feladatok ellátása.

5. A társulás döntéshozó szerve, döntéshozó szervének tagjait megillető szavazataránya:

- 5.1. A társulás döntéshozó szerve a társulás tanács, amelybe mindegyik tag 1 főt delegál. A társulási tanács tagjainak száma: 10 fő.
- 5.2. A delegált tagokat lakosság szám arányosan illetik meg a szavazati arányok, amely részletezését ezen megállapodás 1. sz. függelék tartalmazza.
- 5.3. A társulás a tagjai közül elnököt és alelnököt választ.

6. A döntéshozatal módja, a minősített döntéshozatal eseteit:

- 6.1. A társulási tanácsa akkor határozatképes, ha ülésén a megállapodásban meghatározott számú, de legalább a szavazatok felével rendelkező képviselő jelen van. A javaslat elfogadásához a megállapodásban meghatározott számú, de legalább annyi képviselő igen szavazata szükséges, amely meghaladja a jelen lévő képviselők szavazatainak több mint a felét.
- 6.2. Minősített döntéshozatal esetei:
 - társulási megállapodás módosítása,
 - a társuláshoz való csatlakozás elfogadása,
 - a társulásból való kiválás, kizárás jóváhagyása,
 - a társulás és az általa fenntartott intézmény költségvetésének jóváhagyása, a zárszámadás elfogadása,

⁵ Módosította a 36/2023. (XII. 14.) sz. társulási tanácsi határozat

- a társulás által fenntartott intézmény alapító okiratának elfogadása, módosítása, intézmény megszüntetése,
- a társulás által fenntartott intézmény vezetőjének kinevezése.

6.3. A minősített többséghez legalább annyi tag igen szavazata szükséges, amely eléri a társulásban részt vevő tagok szavazatának több mint felét és az általuk képviselt települések lakosságának a felét.

7.⁶ A közös fenntartású intézmények megnevezése:

- Csesztregi Tündéerkert Óvoda (8973 Csesztreg, Dózsa György utca 1.)
- Csesztregi Tündéerkert Óvoda Szentgyörgyvölgyi Tagóvodája (8975 Szentgyörgyvölgy, Petőfi Sándor utca 41.)”

8. A társulás fenntartásával, működésével kapcsolatosan az egyes képviselő-testületek pénzügyi hozzájárulásának mértéke, teljesítésének módja:

8.1. A társulási tanács működését Csesztreg Község Önkormányzata a Csesztregi Közös Önkormányzati Hivatal szervezetén keresztül biztosítja.

8.2.⁷ A társulás által fenntartott intézmények működéséhez a társulás tagjai lakosságszám arányában járulnak hozzá, az 1. sz. mellékletben meghatározott lakosságszámok alapján. A Csesztregi Tündéerkert Óvoda Szentgyörgyvölgyi Tagóvodához köthető bevételek és az ott keletkező kiadások Szentgyörgyvölgy Község Önkormányzatát terhelik, az alábbiak szerint:

- a szakmai rész – óvónők, dajka – költségeit havi bontásban, tárgyhót megelőző hó 30. napjáig átutalja, a technikai részt – technikai személyzet, dologi kiadások – közvetlenül, saját költségvetés terhére finanszírozza.

Magyarföld Község Önkormányzata, Márokföld Község Önkormányzata, Nemesnép Község Önkormányzata és Szentgyörgyvölgy Község Önkormányzata a Háziorvosi Szolgálat fenntartásához hozzájárulást nem fizet, mivel az önkormányzatok nem tartoznak a többi taggal egy háziorvosi körzetbe.

8.3. A társulást önkormányzatok Csesztregi Tündéerkert Óvoda működéséhez szükséges költségek fedezetét az igénybe vett gyermeklétszám arányában saját költségvetési rendeleteikben biztosítják, melyet havi bontásban, tárgyhót megelőző hó 30. napjáig Csesztreg Község Önkormányzatának megjelölt számlájára utalnak át. Az egyes önkormányzatokat terhelő hozzájárulások összegét a társulási tanács az éves intézményi költségvetés elfogadásakor állapítja meg.

8.4. A társulást önkormányzatok az egészségügyi alapellátás működéséhez szükséges költségek fedezetét lakosságszám arányában saját költségvetési rendeleteikben biztosítja, melyet havi bontásban, tárgyhót megelőző hó 30. napjáig Csesztreg Község Önkormányzatának megjelölt számlájára utalnak át. Az egyes önkormányzatokat terhelő hozzájárulások összegét a társulási tanács az éves intézményi költségvetés elfogadásakor állapítja meg.

8.5. A gyermekek utazási költségeit a nevelési intézmény viseli.

⁶ Módosította a 36/2023. (XII. 14.) sz. társulási tanácsi határozat

⁷ Módosította a .../2024. (... ..) sz. társulási tanácsi határozat

9. A társulás tagjai által vállalt pénzügyi hozzájárulás nem teljesítése esetén irányadó eljárás:

A társulás tagjai részéről a pénzforgalmi szolgáltatójuknak adott, a beszédési megbízás teljesítésére vonatkozó hozzájárulás, felhatalmazó nyilatkozat alapján a társulás beszédési megbízást nyújthat be a pénzforgalmi szolgáltatóhoz. A hozzájárulás, felhatalmazó nyilatkozat alapján 20 napot meghaladó finanszírozási elmaradást a társulás azonnali beszédési megbízást benyújtásával érvényesítheti.

10. A társulás vagyona és a vagyonátadás feltételei, a tulajdonosi jogok és kötelezettségek gyakorlásának rendje:

- 10.1. A társulás önálló vagyonnal nem rendelkezik.
- 10.2. A tagok a feladatellátáshoz szükséges ingatlan- és ingó vagyont a közös feladatellátás idejére a társulás által fenntartott intézmény rendelkezésére bocsátják. A társulás a tulajdonos önkormányzatokkal ingyenes használatra vonatkozó szerződést köt.
- 10.3. A Csesztreg Tündéerkert Óvoda épülete Csesztreg Község Önkormányzata, Alsószenterzsébet Község Önkormányzata, Felsőszenterzsébet Község Önkormányzata, Kerkafalva Község Önkormányzata, Kerkakutas Község Önkormányzata, Magyarföld Község Önkormányzata, Nemesnép Község Önkormányzata és Ramocsa Község Önkormányzata tulajdonában van, külön megállapodás szerinti arányban.
- 10.4. A Csesztreg, Dózsa György u. 1. szám alatti Csesztregi Étkeзде (étterem és konyha) – a benne lévő berendezési és felszerelési tárgyakkal együtt – Csesztreg Község Önkormányzata tulajdonában áll.
- 10.5. A Csesztreg, Dózsa György u. 1. szám alatti óvoda leltár szerinti berendezési és felszerelési tárgyai, ingóságai az intézmény tulajdonát képezik.
- 10.6. A szentgyörgyvölgyi székhelyű tagóvoda épületei, valamint berendezési és felszerelési tárgyai Szentgyörgyvölgy Község Önkormányzatának tulajdonában vannak.
- 10.7. A Csesztreg, Dózsa György utca 6. sz. alatt lévő orvosi rendelő épülete Csesztreg Község Önkormányzata, Alsószenterzsébet Község Önkormányzata, Felsőszenterzsébet Község Önkormányzata, Kerkafalva Község Önkormányzata, Kerkakutas Község Önkormányzata, Ramocsa Község Önkormányzata tulajdonában van, külön megállapodás szerinti arányban.
- 10.8.⁸

⁸ Hatályon kívül helyezte a .../2024. (... ..)sz. társulási tanácsi határozat

- 10.9. A Csesztreg, Ady út 43/1. sz. alatt lévő fogorvosi rendelő épülete Csesztreg Község Önkormányzata, Alsószenterzsébet Község Önkormányzata, Felsőszenterzsébet Község Önkormányzata, Kerkafalva Község Önkormányzata, Kerkakutas Község Önkormányzata, Magyarföld Község Önkormányzata, Márokföld Község Önkormányzata, Márokföld Község Önkormányzata, Nemesnép Község Önkormányzata, Ramocsa Község Önkormányzata, Szentgyörgyvölgy Község Önkormányzata tulajdonában van, külön megállapodás szerinti arányban.
- 11. Intézmény közös alapítása esetén az alapító jogok gyakorlására vonatkozó részletes rendelkezések:**
- 11.1. A 6.2. pontban nevesített esetekben a fenntartói jogokat a társulási tanács gyakorolja.
- 11.2. A 6.2. pontban nem szereplő felügyeleti-, irányítási- és egyéb munkáltatói jogokat Csesztreg Község Önkormányzata és szervei gyakorolják.
- 12. A társulás általános rendjétől eltérő (nem minden tag részére, vagy a tag által saját intézménye útján más tagok részére történő) feladatellátás módja:**
- 12.1.⁹ A Háziorvosi Szolgálat útján biztosított egészségügyi alapellátás feladatellátást a társulás Csesztreg Község Önkormányzata, Alsószenterzsébet Község Önkormányzata, Felsőszenterzsébet Község Önkormányzata, Kerkafalva Község Önkormányzata, Kerkakutas Község Önkormányzata és Ramocsa Község Önkormányzata számára biztosítja, mivel ezen települések tartoznak az érintett önkormányzatok által megalkotott önkormányzati rendeletek alapján azonos háziorvosi körzet településeinek közigazgatási területével.
- 12.2.¹⁰ Magyarföld Község Önkormányzata, Márokföld Község Önkormányzata, Nemesnép Község Önkormányzata és Szentgyörgyvölgy Község Önkormányzata a háziorvosi szolgálat fenntartásáról külön gondoskodik.
- 13. A társulás szolgáltatásai igénybevételének a társulás által meghatározott Feltételei:**
- 13.1. A társulás tagtelepülésein lakóhellyel rendelkező személyek számára a szolgáltatások a társulási megállapodás alapján ingyenes vagy az intézményi szabályzatokban megállapított térítési díj alapján vehetők igénybe.
- 13.2. A szabad férőhelyek kihasználása érdekében más települések lakosai is igénybe vehetik az egyes ellátásokat.
- 14. A társulás működéséről évente legalább egy alkalommal történő beszámolás kötelezettsége:**
A társulás működéséről évente egy alkalommal beszámol a tagtelepülések képviselő-testületeinek.

⁹ Módosította a .../2024. (... ..) sz. társulási tanácsi határozat

¹⁰ Módosította a .../2024. (... ..) sz. társulási tanácsi határozat

15. A társulás működésének ellenőrzési rendje:

- 15.1. A társulás működését bármely társulat tag és az erre jogszabály által hatáskörrel rendelkező szervek és személyek ellenőrizhetik.
- 15.2. A társulás által fenntartott intézmény irányítói, fenntartói feladatait (beleértve az ellenőrzést is) Csesztreg Község Önkormányzata, mint székhelytelepülés önkormányzata és szervei látják el.

16. A megállapodás módosításának feltételei:

Ezen megállapodás módosításának feltétele a 6.2. pontban meghatározott minősített döntéshozatal, az alapítók egybehangzó akarata mellett.

17. A társulásból történő kiválás és kizárás feltételei:

- 17.1. A társulásból való kiválás a köznevelési feladatok ellátásának vonatkozásában a köznevelési törvény szabályai szerint lehetséges: a döntést május utolsó munkanapjáig minden érintettnek meg kell hoznia, az intézményi kiválás pedig július-augusztus hónapokra eshet, a költségvetési szempontok figyelembe vételével általános elvként július 1. napjára.
- 17.2.¹¹ A társulásból kiválni a háziiorvosi-, fogorvosi feladatellátás vonatkozásában a naptári év utolsó napjával lehet. A kiválásról szóló döntést legalább 6 hónappal korábban, minősített többséggel kell meghozni, és arról a társulási tanácsot értesíteni kell.
- 17.3. A társulásból kizárható az a tag, mely a társulási megállapodásból fakadó lényeges kötelezettségének (különösen pénzügyi hozzájárulás, döntési, egyeztetési kötelezettség) nem tesz eleget. A társulásból kizárható, akinek döntései a társulással szemben támasztott jogszabályi követelmények betartását akadályozzák, vagy a társulás finanszírozása érdekében szükséges döntéseinek elmulasztása következtében, a társulás költségvetési támogatástól esik el. A hátrányt okozó döntés, vagy döntés elmaradás pénzügyi következményeit a vétkes önkormányzat viseli. A kizárást megelőzően, a közös feladat és hatáskör gyakorlásával megbízott önkormányzat legalább 2 ízben határidő kifizetésével hívja fel az érintett képviselő-testületet kötelezettségei teljesítésére.

18. A társulás megszűnése esetén a tagok egymással való elszámolásának kötelezettsége, módja:

- 18.1. A társulás vagy társulási tagság megszűnése esetén a vagyon használati joga a tulajdonos önkormányzatra száll vissza.
- 18.2. A társulás által végzett fejlesztések, beszerzett eszközök azt az önkormányzatot illetik, melynek területén a fejlesztés megvalósult, melynek telephelyére az eszközöket beszerezték.
- 18.3. Amennyiben a feladatellátás kötelezettje a vagyonmegosztás idején nem a tulajdonos önkormányzat, a továbbra is a feladatellátást szolgáló vagyont a feladatot ellátó számára a tulajdonos önkormányzat ingyenes használatba adni köteles.

¹¹ Módosította a .../2024. (... ..) sz. társulási tanácsi határozat

- 18.4. A közösen fenntartott intézmények működéséhez való hozzájárulással a tagok a zárszámadás keretében, év közbeni megszűnése esetén annak megfelelően számolnak el egymással.

19. A képviselő-testületek egyéb megállapodásai:

- 19.1. Ezen társulási megállapodás 2013.július1-jétől határozatlan időtartamra jön létre.
- 19.2. A társulás célja, hogy:
- A társult önkormányzatok eleget tegyenek az önkormányzati törvényben, a köznevelési törvényben és az egyéb jogszabályokban foglalt 4. pontban meghatározott feladataik ellátásának.
 - A közösen fenntartott intézményben a munkaerő kihasználtság jobbá váljon, a köznevelési intézményben az egy gyermekre eső fajlagos költségek csökkenjenek.
- 19.3.¹² A társulásra átruházott hatáskörök a nevelési feladatok ellátásának vonatkozásában:
- köznevelési intézmény nyitva tartásának megállapítása,
 - az intézmény szervezeti-működési szabályzatának jóváhagyása, az intézmény alapító okiratának jóváhagyása, módosítása,
 - nevelési program jóváhagyása, módosítása,
 - az intézmény költségvetésének megállapítása, melyet követően a Csesztreg Községi Önkormányzat Képviselő-testületének költségvetési rendeletével kerül megalkotásra azzal, hogy a társult községi képviselő-testületek költségvetési rendeleteikben az általuk biztosítandó előirányzatot szerepeltetik. Az intézményi költségvetések év közbeni módosítása – többlet-hozzájárulás megállapítása – esetén azonos eljárási rend irányadó.
 - Intézmény szervezeti felépítése,álláshelyek számának megállapítása, módosítása.
 - Intézményvezető munkaköri leírásának megállapítása, módosítása.
 - Az intézmény kötelező (minimális) eszköz, felszerelés beszerzési ütemtervének elfogadása.
 - Többletfinanszírozást igénylő, intézményt érintő pályázatok benyújtásáról döntés.
 - Önkormányzati minőségirányítási program jóváhagyása, módosítása.
 - Önkormányzati intézkedési terv jóváhagyása, módosítása.
- A fentiekben felsorolt ügyekben a döntés a Társulási Tanács hatáskörébe tartozik.

- 19.4.¹³ A társulásra által fenntartott intézmény vezetőjének kinevezése:

A költségvetési szerv igazgatóját pályázat útján az Intézményfenntartó Társulás Csesztreg Társulási Tanácsa bízta meg, határozott időre – 5 évre – köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, a pedagógusok életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény szerint. A költségvetési szerv igazgatóját az Intézményfenntartó Társulás Csesztreg elnöke nevezi ki és menti fel, illetve ő gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat is felette.

¹² Módosította a 36/2023. (XII. 14.) sz. társulási tanácsi határozat

¹³ Módosította a 36/2023. (XII. 14.) sz. társulási tanácsi határozat

Ezen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Mötv., valamint a Ptk. rendelkezéseit kell alkalmazni.

A társulási megállapodás a törzskönyvi nyilvántartásba bejegyzés napjától hatályos.

A társulási megállapodást annak elolvasása, tartalmának értelmezése után a képviselőtestületek nevében eljáró polgármesterek, mint az önkormányzati akaratall teljességgel megegyezőt, helybenhagyólag aláírták.

Csesztreg, 2024. február 15.

Bedő Róbert
polgármester

Horváth László
polgármester

Kálmán Elek
polgármester

Nemes Kálmán
polgármester

Kámán László
polgármester

Kállai Csaba
polgármester

Szabó István László
polgármester

Nagy István
polgármester

Pahocsa Balázs
polgármester

Varga Zsuzsanna
polgármester

Társulási megállapodás 1. sz. függelék¹⁴**A Társuláshoz tartozó települések lakosság száma¹:****A Társulás tagjainak lakosság száma:**

Csesztreg	848 fő
Alsószenterzsébet	52 fő
Felsőszenterzsébet	18 fő
Kerkafalva	128 fő
Kerkakutas	129 fő
Magyarföld	50 fő
Márokföld	61 fő
Nemesnép	140 fő
Ramocsa	37 fő
Szentgyörgyvölgy	389 fő
összesen:	1852 fő

A Társulás tagjainak szavazati aránya:

Csesztreg	46 %
Alsószenterzsébet	3 %
Felsőszenterzsébet	1 %
Kerkafalva	7 %
Kerkakutas	7 %
Magyarföld	3 %
Márokföld	3 %
Nemesnép	7 %
Ramocsa	2 %
Szentgyörgyvölgy	21 %
összesen:	100 %

¹ A KSH Magyarország állandó lakosság száma 2022. január 1-én

¹⁴ Módosította a 36/2023. (XII. 14.) sz. társulási tanácsi határozat

Címzett: Csesztreg Közös
Önkormányzati Hivatal
8973 Csesztreg, Dózsa Gy. u. 2.
Stokker Balázs jegyző

Feladó: NERKO Bt.
Kobra Gyöngyi ügyvezető
8960 Lenti, Bocskai u. 1.
Mobil:06-209-411-305

Árajánlat

a Csesztreg Közös Önkormányzati Hivatal és működési területéhez kapcsolódó önkormányzatok, intézmények munka- és tűzvédelmi feladatkör ellátására

Dátum: 2024.01.11.

Hivatkozási szám: A 11/24

Tisztelt Jegyző Úr!

Hivatkozva megbeszélésünkre a munka- és tűzvédelmi feladatkör ellátására a következő árajánlatot tesszük.

1. Tárgy:

A NERKO Bt. ellátja a munka- és tűzvédelmi feladatkört, továbbá elkészíti a jogszabályi előírások szerint kötelező munka- és tűzvédelmi dokumentációt, melyek a következők szerint:

- Csesztreg Közös Önkormányzati Hivatal és Csesztregi Étkeзде:
 - fenntartási tevékenység: 10.000 Ft + áfa / hó
 - munkavédelmi kockázatértékelés (egyszeri díj – 3 évig érvényes): 40.000 Ft + áfa
- Csesztreg Község Önkormányzata és Egészségház:
 - fenntartási tevékenység: 10.000 Ft + áfa / hó
 - munkavédelmi kockázatértékelés (egyszeri díj – 3 évig érvényes): 40.000 Ft + áfa
- Tündérvilla Óvoda:
 - fenntartási tevékenység: 10.000 Ft + áfa / hó
 - munkavédelmi kockázatértékelés (egyszeri díj – 3 évig érvényes): 40.000 Ft + áfa
 - tűzvédelmi szabályzat (ha 2022.06.22.-e előtti szabályzat van az óvodára vonatkozóan): 50.000 + áfa
- Csodavilág Mini bölcsőde:
 - fenntartási tevékenység: 10.000 Ft + áfa / hó
 - munkavédelmi kockázatértékelés (egyszeri díj – 3 évig érvényes): 40.000 Ft + áfa
- Felsőszenterzsébet Község Önkormányzata
 - fenntartási tevékenység: 3.000 Ft + áfa / hó
 - munkavédelmi kockázatértékelés (egyszeri díj – 3 évig érvényes): 40.000 Ft + áfa
- Magyarország Község Önkormányzata
 - fenntartási tevékenység: 3.000 Ft + áfa / hó
 - munkavédelmi kockázatértékelés (egyszeri díj – 3 évig érvényes): 40.000 Ft + áfa
- Alsószenterzsébet Község Önkormányzata
 - fenntartási tevékenység: 5.000 Ft + áfa / hó
 - munkavédelmi kockázatértékelés (egyszeri díj – 3 évig érvényes): 40.000 Ft + áfa

NERKO Bt. - A minőségi, megbízható és igényes munka a rugalmasság jegyében!

- Ramocsa Község Önkormányzata
 - fenntartási tevékenység: 5.000 Ft + áfa / hó
 - munkavédelmi kockázatértékelés (egyszeri díj – 3 évig érvényes): 40.000 Ft + áfa
- Nemesnép Község Önkormányzata
 - fenntartási tevékenység: 5.000 Ft + áfa / hó
 - munkavédelmi kockázatértékelés (egyszeri díj – 3 évig érvényes): 40.000 Ft + áfa
- Márokföld Község Önkormányzata
 - fenntartási tevékenység: 5.000 Ft + áfa / hó
 - munkavédelmi kockázatértékelés (egyszeri díj – 3 évig érvényes): 40.000 Ft + áfa
- Szennyvízkezelési Társulás
 - fenntartási tevékenység: 5.000 Ft + áfa / hó
 - munkavédelmi kockázatértékelés (egyszeri díj – 3 évig érvényes): 40.000 Ft + áfa
- Kerkafalva Község Önkormányzata
 - fenntartási tevékenység: 10.000 Ft + áfa / hó
 - munkavédelmi kockázatértékelés (egyszeri díj – 3 évig érvényes): 40.000 Ft + áfa
- Szentgyörgyvölgy Község Önkormányzata
 - fenntartási tevékenység: 10.000 Ft + áfa / hó
 - munkavédelmi kockázatértékelés (egyszeri díj – 3 évig érvényes): 40.000 Ft + áfa
- Kerkakutas Község Önkormányzata
 - fenntartási tevékenység: 10.000 Ft + áfa / hó
 - munkavédelmi kockázatértékelés (egyszeri díj – 3 évig érvényes): 40.000 Ft + áfa

2. Feladatok részletezése:

2.1. **Munkavédelmi kockázatértékelés:** A munkáltató köteles minőségileg, illetve szükség esetén minőségileg értékelni a munkavállalók egészségét és biztonságát veszélyeztető kockázatokat, különös tekintettel az alkalmazott munkaeszközökre, veszélyes anyagokra és készítményekre, a munkavállalókat érő terhelésekre, valamint a munkahelyek kialakítására. Az értékelés alapján olyan megelőző intézkedéseket szükséges hozni, melyek biztosítják a munkakörülmények javulását, beépülnek a munkáltató valamennyi irányítási szintjén végzett tevékenységbe. A kockázatértékelés elvégzése munkabiztonsági és munka-egészségügyi szaktevékenységnek minősül.

A munkavédelmi kockázatértékelés 3 évig érvényes.

2.2. Fenntartási tevékenység:

2.2.1. Munkabiztonsági szakember foglalkoztatása:

A Megbízó az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés munkáltatói feladatainak teljesítése érdekében - a foglalkozáspolitikai és munkaügyi miniszter rendeletében meghatározott veszélyességi osztályhoz, munkáltatói létszámhoz igazodóan - megbízza a Megbízottat, hogy a Hivatal munkavédelmi feladatait munkavédelmi megbízottként ellássa.

A tevékenység III. veszélyességi osztályú,

- 10-49 munkavállalói létszám mellett (III./b.), illetve 50-500 fő létszám mellett (III./c.) a rendelet előírása: 1 fő középfokú munkavédelmi szakember foglalkoztatása napi 1 órában.

2.2.2. **Tűzvédelmi szakember foglalkoztatása:** Jogszabályi előírás értelmében középszintű tűzvédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt minimum havi 8 órában kell foglalkoztatni, amennyiben menekülésben korlátozott személyek elhelyezése, ellátása, kezelése, nevelése, oktatása, gondozása történik és e személyek egyidejű létszáma meghaladja a 20 főt, de legfeljebb 100 fő.

NERKO Bt. - A minőségi, megbízható és igényes munka a rugalmasság jegyében!

2.3. A fenti feladatok ellátásához szükséges szakképzettséggel a Megbízott képviselője rendelkezik:

Név: Kobra Gyöngyi

Munkavédelmi szakképzettség: felsőfokú munkavédelmi szakember

Oklevél száma: PTG 010485

Tűzvédelmi végzettség: Tűzvédelmi előadó I. (középfok)

Nyilvántartási szám: 07-0058-02, törzslap szám: VI-136/2003

3. Fizetési és egyéb feltételek

3.1. Fizetés módja: számla ellenében 8 munkanapon belül átutalással.

3.2. A fenti ár tartalmazza a szükséges dokumentáció átadását 1 példányban.

3.3. Árajánlatunk 2024. március 31-ig érvényes.

Amennyiben a fentiekkel kapcsolatban bármilyen kérdésük, észrevételük, megjegyzésük van, úgy kérem, vegyék fel velünk a kapcsolatot. Telefonon, faxon, e-mailen, személyesen készséggel állunk az Önök rendelkezésére.

Reméljük, hogy ajánlatunk találkozik az Önök elképzeléseivel, és hamarosan Megbízóink között üdvözölhetjük Önöket.

Tisztelettel:

NERKO BT.
8960 Lenti, Bocskai u. 1.
Adószám: 20637857-2-20
T/P: 11715007-20410298



.....
Kobra Gyöngyi
ügyvezető

CSESZTREG KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA ÉS INTÉZMÉNYE
2024. ÉVI MŰKÖDÉSI ÉS FELHALMOZÁSI CÉLÚ BEVÉTELEI ÉS KIADÁSAI

1. melléklet
Adatok Ft-ban

	Megnevezés	Eredeti előirányzat 2023.	2023. évi várható teljesítés	Eredeti előirányzat 2024.		Megnevezés	Eredeti előirányzat 2023.	2023. évi várható teljesítés	Eredeti előirányzat 2024.
MŰKÖDÉSI CÉLÚ BEVÉTELEK					MŰKÖDÉSI CÉLÚ KIADÁSOK				
A	Társulás				A	Társulás			
	1.1. Működési célú támogatás áht-n belül	60 819 059	68 896 859	93 344 628		1.1. Dologi kiadások	40 000	50 587	200 000
	1.2. Működési bevételek	0	1	0		1.2. Egyéb működési célú kiadások	110 962	78 785	0
	Társulás összesen	60 819 059	68 896 860	93 344 628		Társulás összesen	150 962	129 372	200 000
B	Óvoda				B	Óvoda			
	2.1. Működési célú támogatások áht-n belülről	490 000	1 155 000	700 000		2.1. Személyi juttatások	46 583 130	55 205 280	67 120 000
	2.2. Működési bevételek	4 000	5 300	5 000		2.2. Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	6 300 000	7 207 607	8 650 000
	2.3. Működési célú átvett pénzeszközök	0	64 250	0		2.3. Dologi kiadások	7 544 535	5 327 746	7 490 000
						2.4. Egyéb működési célú kiadások	600 000	96 370	0
						2.5. Tartalékok			5 000 000
	Óvoda összesen	494 000	1 224 550	705 000		Óvoda összesen:	61 027 665	67 837 003	88 260 000
	Költségvetési működési bevételek összesen	61 313 059	70 121 410	94 049 628		Költségvetési működési célú kiadások	61 178 627	67 966 375	88 460 000
	Működési célú bevételek összesen	61 313 059	70 121 410	94 049 628		Működési célú kiadások összesen	61 178 627	67 966 375	88 460 000
FELHALMOZÁSI CÉLÚ BEVÉTELEK					FELHALMOZÁSI CÉLÚ KIADÁSOK				
Költségvetési felhalmozási bevételek					Költségvetési felhalmozási célú kiadások				
A	Társulás				A	Társulás			
	1.3 Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei áht-n belülről	0	0	0	B	Óvoda			
B	Óvoda	0	0	0		2.5. Beruházások	508 000	2 297 852	5 820 379
	2.4. Felhalmozási bevételek	0	0			2.6. Felújítások	0	0	0
						Óvoda összesen			
						Költségvetési felhalmozási célú kiadások össz.	508 000	2 297 852	5 820 379
	Költségvetési felhalmozási bevételek összes.	0	0	0		Felhalmozási célú finanszírozási kiadások			
Felhalmozási célú finanszírozási bevételek					Felhalmozási célú finanszírozási kiadások				
A	Társulás				A	Társulás			
	1.4. Előző évi költségvetési maradvány	42 113	42 113	42 742	B	Óvoda			
B	Óvoda					Felhalmozási célú finanszírozási kiadások	0	0	0
	2.5. Előző évi költségvetési maradvány	331 455	331 455	188 009					
	Felhalmozási célú finanszírozási bevételek összesen	373 568	373 568	230 751					
	Felhalmozási célú bevételek összesen:	373 568	373 568	230 751		Felhalmozási célú kiadások összesen:	508 000	2 297 852	5 820 379
	Bevételek főösszege	61 686 627	70 494 978	94 280 379		Kiadások főösszege	61 686 627	70 264 227	94 280 379

Csesztregi Intézményfenntartó Társulás elemi bevételei
2024.

2. sz. melléklet
Adatok Ft-ban

Rovatszám	KIEMELT ELŐIRÁNYZATOK	Eredeti előirányzat 2023.	2023. évi várható teljesítés	Eredeti előirányzat 2024.	Eredeti előirányzat 2024.		
					Kötelező feladatok	Önként vállalt feladatok	Államigazg atási feladatok
B1.	Működési célú tám. ÁH-on belülről	60 819 059	68 896 859	93 344 628	93 344 628	0	0
B16.	Egyéb működési célú támogatások bevételei ÁH-on belül	60 819 059	68 896 859	93 344 628	93 344 628	0	0
B2.	Felhalmozási célú támogatások áht-n belülről	0	0	0	0	0	0
B25.	Egyéb felhalmozási célú támogatások bev.	0	0	0	0	0	0
B4.	Működési bevételek	0	1	0	0	0	0
B4082	Egyéb kapott (járó) kamatok és kamatjellegű bev.	0	0	0	0	0	0
B1.-B7.	Költségvetési bevételek összesen	60 819 059	68 896 860	93 344 628	93 344 628	0	0
B8.	Finanszírozási bevételek	42 113	42 113	42 742	42 742	0	0
B8131.	Előző év költségvetési maradványának igénybevétele	42 113	42 113	42 742	42 742	0	0
B1.-B8.	Bevételek összesen	60 861 172	68 938 973	93 387 370	93 387 370	0	0

Csesztregi Intézményfenntartó Társulás elemi kiadásai
2024.

3. sz. melléklet

Adatok Ft-ban

Rovatszám	KIEMELT ELŐIRÁNYZATOK	Eredeti előirányzat 2023.	2023. évi várható teljesítés	Eredeti előirányzat 2024.	Eredeti előirányzat 2024.		
					Kötelező feladatok	Önként vállalt feladatok	Államigazg atási feladatok
K3.	Dologi kiadások	40 000	50 587	200 000	200 000	0	0
K32.	Informatikai kiadások			40 000	40 000		
K33.	Szolgáltatási kiadások	40 000	50 587	110 000	110 000	0	0
K35.	Különféle befizetések és egyéb dologi kiadások	0	0	50 000	50 000		
K5.	Egyéb működési célú kiadások	110 962	78 785	0	0	0	0
K506	Egyéb működési célú kiadások áht-n kívülre	110 962	78 785	0	0	0	0
K1.-K8.	Költségvetési kiadások összesen	150 962	129 372	200 000	200 000	0	0
K9.	Finanszírozási kiadások	60 710 210	68 766 859	93 187 370	93 187 370	0	0
K915.	Központi, irányító szervei támogatás	60 710 210	68 766 859	93 187 370	93 187 370	0	0
K8.- K9.	Kiadások összesen	60 861 172	68 896 231	93 387 370	93 387 370	0	0

Csesztregi Tündérkert Óvoda költségvetése

2024.

4. sz. melléklet

Adatok Ft-ban

Rovatszám	BEVÉTELEK	Eredeti előirányzat 2023.	2023. évi várható teljesítés	Eredeti előirányzat 2024.	Eredeti előirányzat 2024.		
					Kötelező feladatok	Önként vállalt feladatok	Államigazgatási feladatok
B1.	Működési célú támogatások áht-n belülről	490 000	1 155 000	700 000	700 000	0	0
B16.	Egyéb működési célú támogatások áht-n belülről	490 000	1 155 000	700 000	700 000	0	0
B4.	Működési bevételek	4 000	5 300	5 000	5 000	0	0
B4082.	Egyéb kapott (járó) kamatok és kamatjellegű bevételek	0	2	0	0	0	0
B411.	Egyéb működési bevételek	4 000	5 298	5 000	5 000	0	0
B5.	Felhalmozási bevételek	0	0	0	0	0	0
B53	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése	0	0	0	0	0	0
B6.	Működési célú átvett pénzeszközök	0	64 250	0	0	0	0
B65.	Egyéb működési célú átvett pénzeszközök	0	64 250	0	0	0	0
B8.	Finanszírozási bevételek	61 041 665	69 098 314	93 375 379	93 375 379	0	0
B813.	Előző év költségvetési maradványának igénybevétele	331 455	331 455	188 009	188 009	0	0
B816.	Központi, irányítószervi támogatás	60 710 210	68 766 859	93 187 370	93 187 370	0	0
B1.-B8.	Bevételek összesen	61 535 665	70 322 864	94 080 379	94 080 379	0	0

Rovatszám	KIADÁSOK	Eredeti előirányzat 2023.	2023. évi várható teljesítés	Eredeti előirányzat 2024.	Eredeti előirányzat 2024.		
					Kötelező feladatok	Önként vállalt feladatok	Államigazgatási feladatok
K1.	Személyi juttatások	46 583 130	55 205 280	67 120 000	67 120 000	0	0
K11.	Foglalkoztatottak személyi juttatásai	46 083 130	53 830 481	65 320 000	65 320 000	0	0
K12.	Külső személyi juttatások	500 000	1 374 799	1 800 000	1 800 000	0	0
K2.	Munkaadót terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	6 300 000	7 207 607	8 650 000	8 650 000	0	0
K3.	Dologi kiadások	7 544 535	5 327 746	7 490 000	7 490 000	0	0
K31.	Készletbeszerzés	1 350 000	1 408 589	1 650 000	1 650 000	0	0
K32.	Kommunikációs szolgáltatások	130 000	125 664	230 000	230 000	0	0
K33.	Szolgáltatási kiadások	5 264 535	2 869 504	3 750 000	3 750 000	0	0
K34.	Kiküldetések, reklám- és propagandaköltség	50 000	31 030	50 000	50 000	0	0
K35.	Különféle befizetések, egyéb dologi kiadások	750 000	892 959	1 810 000	1 810 000	0	0
K5.	Egyéb működési célú kiadások	600 000	96 370	5 000 000	5 000 000	0	0
K506.	Egyéb működési célú kiadások ÁHT-n belülről	600 000	96 370	0	0	0	0
K513	Tartalékok	0	0	5 000 000	5 000 000	0	0
K6.	Beruházások	508 000	2 297 852	5 820 379	5 820 379	0	0
K63.	Informatikai eszközök beszerzése, létesítése	0	135 433	1 000 000	1 000 000	0	0
K64.	Egyéb tárgyi eszközök beszerzése, létesítése	400 000	1 673 899	3 500 000	3 500 000	0	0
K67.	Beruházási célú áfa	108 000	488 520	1 320 379	1 320 379	0	0
K7.	Felújítások	0	0	0	0	0	0
K71.	Ingatlanok felújítása	0	0	0	0	0	0
K74.	Felújítási célú áfa	0	0	0	0	0	0
K1.-K8.	Kiadások összesen	61 535 665	70 134 855	94 080 379	94 080 379	0	0

Éves tervezett létszám előirányzat (fő)	10	10	10
---	----	----	----

Csesztregi Intézményfenntartó Társulás és Intézménye

Felhalmozási jellegű bevételek és kiadások
2024.

5. számú melléklet

Adatok Ft-ban

Felhalmozási jellegű kiadás megnevezése	Eredeti előirányzat 2024.	Felhalmozási jellegű bevétel megnevezése	Eredeti előirányzat 2024.
A	E	E	H
Laptop beszerzése (Óvoda)	1 270 000	Előző évi maradvány igénybevétele (Óvoda)	188 009
Mobil tároló beszerzése (Óvoda)	4 550 379	Előző évi maradvány igénybevétele (Társulás)	42 742
	5 820 379		230 751

I. Működési célú bevételek és kiadások mérlege (Társulási szinten)

Sor- szám	Bevételek		Kiadások	
	Megnevezés	Eredeti előirányzat 2024.	Megnevezés	Eredeti előirányzat 2024.
A	B	E	F	I
1.	Önkormányzatok működési támogatásai		Személyi juttatások	
2.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről	93 344 628	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	
3.	2.-ből EU-s támogatás		Dologi kiadások	200 000
4.	Közhatalmi bevételek		Ellátottak pénzbeli juttatásai	
5.	Működési bevételek		Egyéb működési célú kiadások	
6.	Működési célú átvett pénzeszközök			
7.	6.-ből EU-s támogatás (közvetlen)			
8.	Költségvetési bevételek összesen (1.+2.+4.+5.+6.+8.+...+12.)	93 344 628	Költségvetési kiadások összesen (1.+...+12.)	200 000
9.	Hiány belső finanszírozásának bevételei (15.+...+18.)	42 742	Értékpapír vásárlása, visszavásárlása	
10.	Költségvetési maradvány igénybevétele	42 742	Likviditási célú hitelek törlesztése	
11.	Vállalkozási maradvány igénybevétele		Rövid lejáratú hitelek törlesztése	
12.	Betét visszavonásából származó bevétel		Hosszú lejáratú hitelek törlesztése	
13.	Egyéb belső finanszírozási bevételek		Kölcsön törlesztése	
14.	Hiány külső finanszírozásának bevételei (20.+...+21.)		Forgatási célú belföldi, külföldi értékpapírok vásárlása	
15.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök felvétele		Pénzeszközök lekötött betétként elhelyezése	
16.	Értékpapírok bevételei		Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek	
17.	Váltóbevételek		Váltókiadások	
18.	Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek bevételei		Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése	
19.	Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek bevételei		Központi, irányítószervi támogatás	93 187 370
20.	Működési célú finanszírozási bevételek összesen (14.+19.+22.+23.)	42 742	Működési célú finanszírozási kiadások összesen (14.+...+23.)	93 187 370
21.	BEVÉTEL ÖSSZESEN (13.+24.)	93 387 370	KIADÁSOK ÖSSZESEN (13.+24.)	93 387 370
22.	Költségvetési hiány:	-	Költségvetési többlet:	93 144 628
23.	Tárgyévi hiány:	-	Tárgyévi többlet:	-

II. Felhalmozási célú bevételek és kiadások mérlege (Társulási szinten)

7. melléklet

Adatok Ft-ban

Sor- szám	Bevételek		Kiadások	
	Megnevezés	Eredeti előirányzat 2024.	Megnevezés	Eredeti előirányzat 2024.
A	B	C	D	E
1.	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről		Beruházások	
2.	1.-ből EU-s támogatás		1.-ből EU-s forrásból megvalósuló beruházás	
3.	Felhalmozási bevételek		Felújítások	
4.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök átvétele		3.-ből EU-s forrásból megvalósuló felújítás	
5.	4.-ből EU-s támogatás (közvetlen)		Egyéb felhalmozási kiadások	
6.	Egyéb felhalmozási célú bevételek		Tartalékok	
7.	Költségvetési bevételek összesen: (1.+3.+4.+6.+...+11.)		Költségvetési kiadások összesen: (1.+3.+5.+...+11.)	
8.	<i>Hiány belső finanszírozás bevételei (14+ ... +18)</i>		Értékpapír vásárlása, visszavásárlása	
9.	Költségvetési maradvány igénybevétele		Hitelek törlesztése	
10.	Vállalkozási maradvány igénybevétele		Rövid lejáratú hitelek törlesztése	
11.	Betét visszavonásából származó bevétel		Hosszú lejáratú hitelek törlesztése	
12.	Értékpapír értékesítése		Kölesön törlesztése	
13.	Egyéb belső finanszírozási bevételek		Befektetési célú belföldi, külföldi értékpapírok vásárlása	
14.	<i>Hiány külső finanszírozásának bevételei (20+ ... +24)</i>		Betét elhelyezése	
15.	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele		Pénzügyi lízing kiadásai	
16.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök felvétele			
17.	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele			
18.	Értékpapírok kibocsátása			
19.	Egyéb külső finanszírozási bevételek			
20.	Felhalmozási célú finanszírozási bevételek összesen (13.+19.)		Felhalmozási célú finanszírozási kiadások összesen (13.+...+24.)	
21.	BEVÉTEL ÖSSZESEN (12+25)		KIADÁSOK ÖSSZESEN (12+25)	
22.	Költségvetési hiány:	-	Költségvetési többlet:	-
23.	Tárgyévi hiány:	-	Tárgyévi többlet:	

CSESZTREGI INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS ÉS INTÉZMÉNYE 2024. ÉVI ELŐIRÁNYZAT FELHASZNÁLÁSI ÜTEMTERVE

8. számú melléklet
Adatok Ft-ban

S	Megnevezés	Jan.	Febr.	Márc.	Ápr.	Máj.	Jún.	Júl.	Aug.	Szept.	Okt.	Nov.	Dec.	Összesen
	Nyitó pénzkészlet		-3 884 249	-2 999 249	-2 114 249	-1 229 249	-344 249	-459 249	-1 674 249	-884 249	-919 628	-134 628	650 372	
1.	Működési célú támogatások	7 830 000	7 830 000	7 830 000	7 830 000	7 830 000	7 830 000	7 830 000	7 830 000	7 830 000	7 830 000	7 830 000	7 914 628	94 044 628
2.	Működési célú ávett pénzeszközök				0									0
3.	Pénzmaradvány	230 751												230 751
4.	Működési bevételek								5 000					5 000
	Bevételek összesen :	8 060 751	7 830 000	7 830 000	7 830 000	7 830 000	7 830 000	7 830 000	7 835 000	7 830 000	7 830 000	7 830 000	7 914 628	94 280 379
	Kiadások													
5.	Személyi juttatások	5 635 000	5 635 000	5 635 000	5 635 000	5 635 000	5 635 000	5 635 000	5 635 000	5 635 000	5 635 000	5 635 000	5 135 000	67 120 000
6.	Munkaadót terhelő járulékok	670 000	670 000	670 000	670 000	670 000	670 000	770 000	770 000	770 000	770 000	770 000	780 000	8 650 000
7.	Dologi kiadások	640 000	640 000	640 000	640 000	640 000	640 000	640 000	640 000	640 000	640 000	640 000	650 000	7 690 000
8.	Egyéb működési célú támogatások													0
9.	Tartalékok	5 000 000												5 000 000
10.	Beruházás						1 000 000	2 000 000		820 379			2 000 000	5 820 379
	Kiadások összesen:	11 945 000	6 945 000	6 945 000	6 945 000	6 945 000	7 945 000	9 045 000	7 045 000	7 865 379	7 045 000	7 045 000	8 565 000	94 280 379
	Záró pénzkészlet	-3 884 249	-2 999 249	-2 114 249	-1 229 249	-344 249	-459 249	-1 674 249	-884 249	-919 628	-134 628	650 372	0	