

JEGYZŐKÖNYV

Amely készült Kaposszerdahely Községi Önkormányzat Képviselő-testületének **2025. szeptember 23.** napján 17.00 órakor a Kaposszerdahelyi Községházán (7476 Kaposszerdahely, Kossuth L. u. 65.) tartott soron kívüli **nyilvános** testületi ülésén.

Jelen vannak:

Balogh Ádám polgármester
Takács András alpolgármester
Göbölös Attila képviselő
Horváth István képviselő
Némethné Hampuk Zsuzsanna képviselő
Szilvai Tamás képviselő
Fentős Károly képviselő

Marekné dr. Mészáros Ágnes aljegyző
Vajda-Horváth Éva főigazgató

Balogh Ádám polgármester

Köszöntöm a megjelenteket a soron kívüli nyilvános testületi ülésén.

Megállapítom, hogy a megválasztott 7 fő képviselőből 7 fő jelen van. A Képviselő-testület határozatképes.

Kérdezem a képviselőket, hogy van-e más javaslat a kiküldött meghívóban szereplő napirendekre vonatkozóan.

Balogh Ádám polgármester

Mivel további javaslat nem érkezett, ezért javaslom, hogy a meghívóban szereplő napirendeket tárgyalja meg a képviselő-testület.

A döntéshozatalban résztvevő képviselők száma 7 fő.

Kaposszerdahely Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 7 igen szavazattal, 0 nem szavazattal, 0 tartózkodással meghozta alábbi határozatot:

56/2025. (IX.23.) képviselő-testületi határozat:

Kaposszerdahely Községi Önkormányzat Képviselő-testülete úgy határozott, hogy a 2025. szeptember 23. napján megtartott soron kívüli nyilvános ülésén a következő napirendeket fogja tárgyalni:

1. Előterjesztés a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer 2026. évi fordulójához való csatlakozásról
Előadó: Balogh Ádám polgármester

2. Előterjesztés az általános iskolai felvételi körzetek véleményezéséről a 2026/2027-os tanévre vonatkozóan

Előadó: Balogh Ádám polgármester

3. Előterjesztés a Németh József Óvoda, Mini Bölcsőde és Konyha pedagógiai programjának, szervezeti és működési szabályzatának elfogadásáról, házirendjének megismeréséről

Előadó: Balogh Ádám polgármester, Vajda-Horváth Éva főigazgató

4. Egyebek

Felelős: Balogh Ádám polgármester

Határidő: értelem szerint

NAPIRENDEK

1. **Előterjesztés a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer 2026. évi fordulójához való csatlakozásról**

Előadó: Balogh Ádám polgármester

Balogh Ádám polgármester

A Kulturális és Innovációs Minisztérium megbízásából a Nemzeti Kulturális Támogatáskezelő nyílt pályázat keretében meghirdette a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer (a továbbiakban: Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszer) 2026. évi pályázati fordulóját hátrányos helyzetű, szociálisan rászoruló fiatalok felsőoktatási tanulmányainak támogatására a 2025/2026. tanév második és a 2026/2027. tanév első félévére vonatkozóan.

A települési önkormányzatok számára készült tájékoztató csomag tartalmazza az ösztöndíjrendszer 2026. évi fordulójáról az általános információkat, a részvételi feltételeket és egyéb tudnivalókat. (1. melléklet)

Az ösztöndíjra a felsőoktatásban tanuló, hátrányos helyzetű, szociálisan rászoruló fiatalok pályázhatnak. A Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíj olyan pénzbeli szociális juttatás, amely a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer adott évi fordulójához csatlakozott települési és vármegyei önkormányzatok által a hallgatónak adományozott szociális ösztöndíjből és az önkormányzati ösztöndíj alapján a hallgató felsőoktatási intézményében megállapított szociális ösztöndíjből áll.

Az Ösztöndíjrendszerhez történő önkormányzati csatlakozás határideje: 2025. szeptember 29.

Csatlakozás esetén Kaposszerdahely Községi Önkormányzat Képviselő-testülete az alábbi pályázatokat írja ki:

„A” típusú pályázati kiírás - 2. melléklet

„B” típusú pályázati kiírás - 3. melléklet

A hallgatónak a pályázatot az EPER Bursa rendszerben kell rögzíteni és a kinyomtatott adatlapot legkésőbb 2025. november 4-ig az önkormányzathoz benyújtani.

A pályázati felhívásra beérkezett pályázatokat az önkormányzatnak 2025. december 3-ig kell elbírálni.

Az önkormányzat a támogatott és a nem támogatott, valamint a bírálatból formai okból kizárt pályázók eredeti döntési listáit a kötelező mellékletekkel együtt 2025. december 4-ig eljuttatja a Támogatáskezelő részére.

A települési önkormányzat 2025. december 4-ig a hivatal hirdetőtábláján és a helyben szokásos módon nyilvánosságra hozza a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázat keretében általa nyújtott támogatások összesített adatait, és az EPER-Bursa rendszeren keresztül elektronikusan vagy postai úton, írásban értesíti a pályázókat döntéséről, valamint döntésének indoklásáról.

Kérem a képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megtárgyalni és a határozati javaslatot elfogadni szíveskedjen!

Kérdés, hozzászólás az előterjesztéssel kapcsolatosan?

Mivel további kérdés, hozzászólás az előterjesztéssel kapcsolatban nem érkezett, szavazásra bocsátom az előterjesztés szerinti határozati javaslatot.

A döntéshozatalban résztvevő képviselők száma: 7 fő.

Kaposszerdahely Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 7 igen szavazattal, 0 nem szavazattal, 0 tartózkodással meghozta alábbi határozatot:

57/2025. (IX.23.) képviselő-testületi határozat

1. Kaposszerdahely Községi Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy csatlakozik a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer 2026. évi pályázati fordulójához. A pályázati kiírás Általános Szerződési Feltételeit elfogadja, és kötelezettséget vállal arra, a beérkezett pályázatokat és a pályázatokról hozott döntését az EPER-Bursa rendszerben az ÁFSZ szerint rögzíti.
2. Kaposszerdahely Községi Önkormányzat Képviselő-testülete nyilatkozik arról, hogy az EPER-Bursa rendszerben általa meghatározott és a pályázóktól bekérendő, a szociális körülmények igazolására fontosnak tartott nyilatkozatok és mellékletek nem állnak ellentétben a pályázati kiírás feltételeivel.

Felelős: Balogh Ádám polgármester

Határidő: 2025. szeptember 29.

2. Előterjesztés az általános iskolai felvételi körzetek véleményezéséről a 2026/2027-os tanévre vonatkozóan

Előadó: Balogh Ádám polgármester

Balogh Ádám polgármester

A Kaposvári Tankerületi Központ levélben kereste meg önkormányzatunkat az általános iskolák felvételi körzetének kijelölésével összefüggésben.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 50. § (8) bekezdése alapján a területileg illetékes tankerületi központ meghatározza és közzéteszi az iskolák felvételi körzetét, továbbá a pedagógiai szakszolgálatot ellátó intézmény működési körzetét. A felvételi körzetek megállapításához a területileg illetékes tankerületi központnak be kell szereznie az érdekelt települési önkormányzatok véleményét.

A nevelési oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 24. § (1) bekezdése szerint a felvételi körzetek megállapításához az illetékes tankerületi központ minden év október 15. napjáig beszerzi az illetékességi területén található települési önkormányzatok véleményét, amely tartalmazza a település jegyzőjének nyilvántartásában szereplő, a településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hátrányos helyzetű, általános iskolába járó gyermekek létszámát intézményi és tagintézményi bontásban. Az illetékes tankerületi központ december 1-jéig tájékoztatja a települési önkormányzatokat, az illetékességi területén működő általános iskolákat, valamint az Nkt. 50. § (10) bekezdése szerinti esetben a nemzetiségi önkormányzatot a kijelölt körzetek tervezetéről.

A fentiekre tekintettel a javaslatom az, hogy a Képviselő-testület a Kaposvári Tankerületi Központ felé azt a javaslatot tegye, hogy az általános iskolai felvételi körzethatár kijelöléseit Kaposszerdahely község vonatkozásában a jelenlegi körzetmegosztás szerint határozza meg, a kaposszerdahelyi gyerekek a Szennai Fekete László Általános Iskolába járnak.

A Jutai Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője tájékoztatása alapján Kaposszerdahelyen nincs hátrányos helyzetű általános iskolás gyermek.

Kérem a képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megtárgyalni és a határozati javaslatot elfogadni szíveskedjen!

Kérdés, hozzászólás az előterjesztéssel kapcsolatban?

Mivel további kérdés, hozzászólás az előterjesztéssel kapcsolatban nem érkezett, szavazásra bocsátom az előterjesztés szerinti határozati javaslatot.

A döntéshozatalban résztvevő képviselők száma: 7 fő.

Kaposszerdahely Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 7 igen szavazattal, 0 nem szavazattal, 0 tartózkodással meghozta alábbi határozatot:

58/2025. (IX.23.) képviselő-testületi határozat

Kaposszerdahely Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a nevelési oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 24. § (1) bekezdése alapján a Kaposvári Tankerületi Központ részére a 2026/2027-os tanévre Kaposszerdahely község

általános iskolai tanulói vonatkozásában a kötelező felvételt biztosító általános iskolának a Szennai Fekete László Általános Iskolát javasolja, a 2025/2026-os tanévre megállapított körzethatárokon nem kíván változtatni.

A Képviselő-testület a Jutai Közös Önkormányzati Hivatal jegyzőjének nyilvántartása alapján egyben tájékoztatja a Kaposvári Tankerületi Központot, hogy a Kaposszerdahely Községi Önkormányzat illetékességi területén a hátrányos és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek és tanulók száma:

Óvodai ellátásban részesülő hátrányos helyzetű gyermekek száma HH	Óvodai ellátásban részesülő halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek száma HHH	Általános iskolai hátrányos helyzetű gyermekek száma HH	Általános iskolai halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek száma HHH	Középfokú iskolai hátrányos helyzetű tanulók száma HH	Középfokú iskolai halmozottan hátrányos helyzetű tanulók száma HHH	Összes HH	Összes HHH
0	0	0	0	0	0	0	0

A Képviselő-testület a Jutai Közös Önkormányzati Hivatal jegyzőjének nyilvántartása alapján tájékoztatja a Kaposvári Tankerületi Központot a Kaposszerdahelyen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hátrányos helyzetű (HH), általános iskolába járó gyermekek létszámáról intézményi és tagintézményi bontásban:

Ssz.	Intézmény			Feladatellátási hely		Hátrányos helyzetű
	OM azonosító	intézmény neve	intézmény címe	Tagintézmény neve	Tagintézmény címe	általános iskolai tanulók száma
1	201313	Szennai Fekete László Általános Iskola	7477 Szenna, Árpád u. 1.	-	-	0

Felelős: Balogh Ádám polgármester

Határidő: 2025. október 15.

3. Előterjesztés a Németh József Óvoda, Mini Bölcsőde és Konyha pedagógiai programjának, szervezeti és működési szabályzatának elfogadásáról, házirendjének megismeréséről

Előadó: Balogh Ádám polgármester, Vajda-Horváth Éva

Balogh Ádám polgármester

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX törvény 13. § (1) bekezdés 6. pontja alapján a helyi közügyek, valamint a helyben biztosítható közfeladatok körében ellátandó helyi önkormányzati feladatok körébe tartozik az óvodai ellátás.

A Németh József Óvoda, Mini Bölcsőde és Konyha (székhelye: 7476 Kaposszerdahely, Kossuth u. 65.) Kaposszerdahely Községi Önkormányzat fenntartásában működő intézmény, melynek két telephelye van: a Tipegő Mini Bölcsőde és a Kaposszerdahelyi Konyha.

Az intézmény által ellátott feladatok:

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (19) bekezdés 6. pontja és nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nktv.) 5. § (1) bekezdésének a.) pontja és a 8. § (1) bekezdése alapján óvodai nevelés,
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 43/A. § alapján mini bölcsődei ellátás,
- a Gyvt. 21. § (1) bekezdésének a.), b.), e.) és g.) pontja szerinti gyermekétkeztetés,
- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 62. § (1) bekezdése szerint szociális étkeztetés.

Az Nktv. 5. § (2) bekezdése szerint az óvodai nevelés alapelveit az Óvodai nevelés országos alapprogramja határozza meg. Az óvodák az Óvodai nevelés országos alapprogramja alapján készítik el helyi pedagógiai programjukat.

Az Nktv. 26.§ (1) bekezdése kimondja, hogy a nevelő és oktató munka az óvodában, az iskolában, a kollégiumban pedagógiai program szerint folyik. A pedagógiai programot az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és a fenntartó hagyja jóvá. A pedagógiai programot nyilvánosságra kell hozni.

Az Nktv. 83. § (2) bekezdés g.) pontja kimondja, hogy a fenntartó jóváhagyja a köznevelési intézmény SZMSZ-ét, pedagógiai programját.

Vajda-Horvát Éva főigazgató tájékoztatót, hogy a pedagógia programot a nevelőtestület véleményezte. Fentiek alapján Kaposszerdahely Községi Önkormányzat Képviselő-testületének, mint fenntartónak jóvá kell hagynia.

Az Nktv. 25.§ (1) bekezdése kimondja, hogy a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. Az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és az intézmény honlapján közzéteszi. Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá.

Vajda-Horvát Éva főigazgató tájékoztatót, hogy az intézmény SZMSZ-ét a nevelőtestület, az alkalmazotti közösség és a szülői szervezet is véleményezte, elfogadta.

Fentiek alapján Kaposszerdahely Községi Önkormányzat Képviselő-testületének, mint fenntartónak jóvá kell hagynia a Németh József Óvoda, Mini Bölcsőde és Konyha intézmény SZMSZ-ét.

Az Nktv. 25. § (4) bekezdés kimondja, hogy a házirend nevelési-oktatási intézményben a nevelőtestület – más köznevelési intézményben a szakalkalmazotti értekezlet, az óvodaszék, az iskolaszék, a kollégiumi szék –, az iskolai vagy a kollégiumi diákönkormányzat véleményének kikérésével fogadja el. A házirend azon rendelkezéseinek hatálybalépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

Asszony tájékoztatásul megküldte a képviselő-testület részére. A házirendet a nevelőtestület elfogadta, a szülői szervezet véleményezte, elfogadta.

Az Nktv. 25. § (2) bekezdése kimondja, hogy az óvoda házirendje a gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásával, a gyermek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket állapítja meg.

Az Nktv. 83. § (2) bekezdés i.) pontja szerint a fenntartó ellenőrzi a házirendet, ezért is indokolt, hogy azt a fenntartó ismerje.

Fentiek alapján kérem a képviselő-testületet a határozati javaslatok elfogadására!

Kérdés, hozzászólás az előterjesztéssel kapcsolatosan?

Vajda-Horváth Éva főigazgató

Az előterjesztés részét képező dokumentumokat nem kívánom kiegészíteni. Annyit szeretnék csak jelezni, hogy nagyon sok az adminisztrációs feladat, de számunkra továbbra is a gyerekek az elsők, miután őket elláttuk, ezt követően teszünk eleget az adminisztrációs kötelezettségünknek.

Balogh Ádám polgármester

Mivel további kérdés, hozzászólás az előterjesztéssel kapcsolatban nem érkezett, szavazásra bocsátom az előterjesztés szerinti határozati javaslatokat.

A döntéshozatalban résztvevő képviselők száma: 7 fő.

Kaposszerdahely Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 7 igen szavazattal, 0 nem szavazattal, 0 tartózkodással meghozta alábbi határozatot:

59/2025. (IX.23.) képviselő-testületi határozat

Kaposszerdahely Községi Önkormányzat Képviselő-testülete, mint a Németh József Óvoda, Mini Bölcsőde és Konyha fenntartója, az óvoda intézménye vonatkozásában a pedagógia programot az Nktv. 83. § (2) bekezdés g.) pontja alapján az előterjesztés szerinti változatlan tartalommal - 2025. szeptember 25-i hatállyal - elfogadja.

Kaposszerdahely Községi Önkormányzat Képviselő-testülete felkéri Vajda-Horváth Éva főigazgatót az elfogadott pedagógiai program nyilvánosságra hozatalára.

Felelős: Balogh Ádám polgármester, Vajda-Horváth Éva főigazgató
Határidő: 2025. szeptember 24.

A döntéshozatalban résztvevő képviselők száma: 7 fő.

Kaposszerdahely Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 7 igen szavazattal, 0 nem szavazattal, 0 tartózkodással meghozta alábbi határozatot:

60/2025. (IX.23.) képviselő-testületi határozat

Kaposszerdahely Községi Önkormányzat Képviselő-testülete, mint a Németh József Óvoda, Mini Bölcsőde és Konyha fenntartója az intézmény SZMSZ-ét az Nktv. 83. § (2) bekezdés g.) pontja alapján az előterjesztés szerinti változatlan tartalommal - 2025. szeptember 25-i hatállyal - elfogadja.

Kaposszerdahely Községi Önkormányzat Képviselő-testülete felkéri Vajda-Horváth Éva főigazgatót az elfogadott SZMSZ közzétételére.

Felelős: Balogh Ádám polgármester, Vajda-Horváth Éva főigazgató

Határidő: 2025. szeptember 24.

A döntéshozatalban résztvevő képviselők száma: 7 fő.

Kaposszerdahely Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 7 igen szavazattal, 0 nem szavazattal, 0 tartózkodással meghozta alábbi határozatot:

61/2025. (IX.23.) képviselő-testületi határozat

Kaposszerdahely Községi Önkormányzat Képviselő-testülete, mint a Németh József Óvoda, Mini Bölcsőde és Konyha fenntartója kinyilvánítja, hogy az óvoda intézménye vonatkozásában a házirendet az előterjesztés szerinti változatlan tartalommal megismerte.

Felelős: Balogh Ádám polgármester, Vajda-Horváth Éva főigazgató

Határidő: 2025. szeptember 24.

4. Egyéb

4.1.

Balogh Ádám polgármester

Tájékoztatást kaptunk a Nemzeti Adó-és Vámhivaltól, hogy Göbölös Attila képviselő nem szerepel a köztartozásmentes adatbázisban (a továbbiakban: KOMA). Kérdezem Göbölös Attila képviselőt, hogy mi az oka?

Göbölös Attila képviselő

Sajnos a könyvelőm halála miatt nem történt meg az adóbevallásom benyújtása, de ezt pótoltam és kértem az újbóli felvételemet a KOMA adatbázisba, ahol remélhetőleg 2025. október hónapban már újra szerepelni fogok.

Balogh Ádám polgármester

Köszönöm a tájékoztatást, fentiek alapján a testületnek nem kell intézkednie az ügyben.

4.2.

Balogh Ádám polgármester

Kaposszerdahely Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 2025. április 14-i ülésén a 27/2025.(IV.14.) határozattal döntött az önkormányzat tulajdonában lévő helyiségek bérleti díjáról, mely alapján történik a bérleti díjak megállapítása és beszedése.

A fenti döntés óta több alkalommal sor került a határozatban szereplő, önkormányzati tulajdonban lévő helyiségek bérbeadására, ezzel is bevételhez juttatva az önkormányzatot.

Azonban újabb önkormányzati tulajdonban lévő helyiség bérleti díjáról kellene határoznia a képviselő-testületnek, ugyanis Bogdán Ibolya 2025 szeptember elején jelezte, hogy lakhatása – családi okok miatt – rövidesen nem lesz biztosított. Az érintett személyt az önkormányzat foglalkoztatja és lelkiismeretes munkát végez, a közfoglalkoztatottak közül a nők munkáját irányítja. Erre tekintettel úgy gondolom, hogy megoldást kell találnia az önkormányzatnak arra, hogy a lakhatása ideiglenesen biztosított legyen.

Kaposszerdahely Községi Önkormányzata jelenleg üres bérlakással nem rendelkezik, más lehetőséget kell keresnünk Bogdán Ibolya lakhatási körülményeinek ideiglenes megoldására.

Az önkormányzati tulajdonban lévő Sportközségi Ház öltözője a jogszabály alapján a szükséglakás kategóriának megfelel, ennek bérbeadása ideiglenes megoldást jelentene Bogdán Ibolya részére.

Figyelembe véve az önkormányzati lakások bérleti díját, valamint a fenti határozattal megállapított önkormányzat tulajdonában lévő helyiségek bérleti díjait, javaslom, hogy a Sportközségi Ház öltözőjének bérleti díját 2025. október 1-től bruttó 20.000 Ft/hó összegben határozza meg a képviselő-testület, melynek összege indokolt esetben felülvizsgálható.

Fentiek alapján kérem a képviselő-testületet, hogy az előterjesztést tárgyalja meg és a határozati javaslatot fogadja el!

Kérdés, hozzászólás az előterjesztéssel kapcsolatban?

Szilvai Tamás képviselő

Támogatom a Sportközségi Ház öltözőjének bérbe adását.

Balogh Ádám polgármester

Mivel további kérdés, hozzászólás az előterjesztéssel kapcsolatban nem érkezett, szavazásra bocsátom az előterjesztés szerinti határozati javaslatot.

A döntéshozatalban résztvevő képviselők száma: 7 fő.

Kaposszerdahely Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 7 igen szavazattal, 0 nem szavazattal, 0 tartózkodással meghozta alábbi határozatot:

62/2025. (IX.23.) képviselő-testületi határozat

Kaposszerdahely Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a tulajdonában lévő Sportközösségi Ház öltözőjének bérleti díját 2025. október 1-től bruttó 20.000 Ft/hó összegben határozza meg, melynek összege indokolt esetben felülvizsgálható.

Felelős: Balogh Ádám polgármester

Határidő: azonnal

4.3.

Fentős Károly képviselő

Javaslom közvilágítási pályázat benyújtását. A beadási határidő 2025. szeptember 30.

Balogh Ádám polgármester

A közvilágítási pályázat LED izzók kiépítésére vonatkozik, ez pedig megtörtént már községünkben.

4.4.

Balogh Ádám polgármester

Megkeresett egy vállalkozó, hogy 2026. évi naptárakat készít. Lehetőség van arra, hogy 1 lapos, színes naptárakat készíttessünk a község képeivel és ezt minden háztartásba eljuttassuk évvégi ajándékként. Ennek költsége 130.000 Ft lenne.

Kérdés, hozzászólás ezzel kapcsolatosan?

Szilvai Tamás képviselő

Nem támogatom a naptár készítését a jelenlegi pénzügyi helyzetünkben.

Balogh Ádám polgármester

Mivel további kérdés, hozzászólás az előterjesztéssel kapcsolatban nem érkezett, a határozati javaslatot szóban ismertetem:

Határozati javaslat

Kaposszerdahely Községi Önkormányzat Képviselő-testülete Egresics Norberttől 130.000 Ft értékben 1 lapos, 2026. évi színes naptár megrendeléséről dönt, melyen Kaposszerdahely Község képei szerepelnek és a lakosság részére kiosztásra fognak kerülni a karácsonyi ünnepség előtt.

Felelős: Balogh Ádám polgármester

Határidő: azonnal

A döntéshozatalban résztvevő képviselők száma: 7 fő.

Kaposszerdahely Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 6 igen szavazattal, 1 nem szavazattal, 0 tartózkodással meghozta alábbi határozatot:

63/2025. (IX.23.) képviselő-testületi határozat

Kaposszerdahely Községi Önkormányzat Képviselő-testülete Egresics Norberttől 130.000 Ft értékben 1 lapos, 2026. évi színes naptár megrendeléséről dönt, melyen Kaposszerdahely Község képei szerepelnek és a lakosság részére kiosztásra fognak kerülni a karácsonyi ünnepség előtt.

Felelős: Balogh Ádám polgármester

Határidő: azonnal

4.5.

Balogh Ádám polgármester

2025 novemberében Szennában hurka fesztivál lesz, melyen Kaposszerdahely Községi Önkormányzat is képviselteti magát, várom a képviselőket is a rendezvényen.

4.6.

Balogh Ádám polgármester

Javasolom a képviselő-testületnek, gondolja át, kívánja-e az iparűzési adó mértékét emelni, mert ha igen, akkor a rendelet tervezetét elő kell készíteni és azt 2025. november 30-ig el kell fogadni. Amennyiben 2 %-ra történne az adómérték emelése, akkor ez 2.000.000 Ft plussz bevételt jelentene. Várom majd a javaslatokat ezzel kapcsolatosan.

4.7.

Balogh Ádám polgármester

A Dózsa telep vízrendezésére felmerült egy végleges megoldási lehetőség. Tárgyaltam egy alapítvány vezetőjével és támogatnák a gerincvezeték kiépítését. Természetesen az ott élőknek is hozzá kellene járulniuk. A fejlesztés a gördülő fejlesztési tervben szerepel. Megteszek mindent annak érdekében, hogy ez megvalósulhasson. Felmerül, hogy a Dózsa telepen kívül a Petőfi utcába, valamint az Arany János utcába is kiépítésre kerülne a vezeték.

4.8.

Balogh Ádám polgármester

Érkezett egy megkeresés, mely szerint támogassuk a Jobbik kezdeményezését, hogy december 24-e munkaszüneti nap legyen. Ezzel egyetértek, de az aláírásgyűjtés támogatásával nem.

4.9.

Szilvai Tamás képviselő

Lakosság részéről felmerült, a Berki patak tisztítása indokolt lenne.

Balogh Ádám polgármester

A település területén átfolyó szakaszt kell tisztítani, fel fogom venni a Vízügyi Hatósággal a kapcsolatot ennek elvégzése érdekében.

4.10.

Szilvai Tamás képviselő

A lakókörnyezetemben jelezték, hogy a víznyomás továbbra is probléma, a nyomás a 2 Bart sem éri el.

Balogh Ádám polgármester

A napokban tárgyalni fogok a KAVÍZ szakembereivel és jelezni fogom számunkra, hogy a probléma még mindig fenn áll.

4.11.

Szilvai Tamás képviselő

Javaslom, hogy a lakosságot tájékoztassuk a képviselő-testületi ülésen hozott fontosabb döntésekről.

Balogh Ádám polgármester

Rendben van, a testületi ülési jegyzőkönyv megírása után készülni fog egy rövid tájékoztató a lakosság számára a hozott döntésekről.

További kérdés, észrevétel nem hangzott el.

Ezt követően a polgármester megköszöni a megjelenést és a nyilvános testületi ülést bezárja.

kmf.

Balogh Ádám
polgármester



Marekné dr. Mészáros Ágnes
aljegyző



KAPOSSZERDAHELY KÖZSÉGI
ÖNKORMÁNYZAT
POLGÁRMESTERE

7476 Kaposzserdahely, Kossuth Lajos utca 65.

Telefon: 82/712-526

E-mail:

onkormanyzatkaposszerdahely@kaposszerdahely.hu

MEGHÍVÓ

Kaposzserdahely Községi Önkormányzat Képviselő-testülete **2025. szeptember 23. napján 17.00 órakor a Kaposzserdahely Községházán** (7476 Kaposzserdahely, Kossuth Lajos utca 65.) **oron kívüli nyilvános képviselő-testületi ülést tart, amelyre tisztelettel meghívom.**

Napirend:

1. Előterjesztés a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer 2026. évi fordulójához való csatlakozásról
Előadó: Balogh Ádám polgármester
2. Előterjesztés az általános iskolai felvételi körzetek véleményezéséről a 2026/2027-os tanévre vonatkozóan
Előadó: Balogh Ádám polgármester
3. Előterjesztés a Németh József Óvoda, Mini Bölcsőde és Konyha pedagógiai programjának, szervezeti és működési szabályzatának elfogadásáról, házirendjének megismeréséről
Előadó: Balogh Ádám polgármester, Vajda-Horváth Éva főigazgató
4. Egyebek

A napirendek fontosságára tekintettel megjelenésére feltétlenül számítok!

Kaposzserdahely, 2025. szeptember 17.

Tisztelettel:



Balogh Ádám
polgármester

JELENLÉTI ÍV

Kaposszerdahely Községi Önkormányzat **2025. év szeptember hó 23. napján 17.00 órakor** Kaposszerdahely Községházán (7476 Kaposszerdahely, Kossuth Lajos utca 65.) megtartott soron kívüli nyilvános üléséről.

Balogh Ádám

polgármester

.....

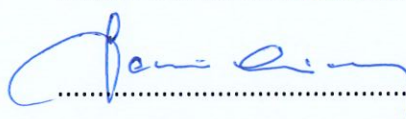
Takács András

alpolgármester

.....

Fentős Károly

képviselő

.....

Göbölös Attila

képviselő

.....

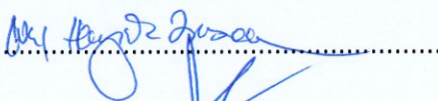
Horváth István

képviselő

.....

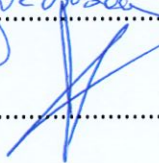
Némethné Hampuk Zsuzsanna

képviselő

.....

Szilvai Tamás

képviselő

.....

Marekné dr. Mészáros Ágnes

aljegyző

.....

Vajda-Horváth Éva

főigazgató

.....



KAPOSSZERDAHELY KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT
POLGÁRMESTERE

7476 Kaposszerdahely, Kossuth Lajos utca 65.

Telefon: 82/712-526

E-mail:

onkormanyzatkaposszerdahely@kaposszerdahely.hu

ELŐTERJESZTÉS

a Németh József Óvoda, Mini Bölcsőde és Konyha pedagógiai programjának, szervezeti és működési szabályzatának elfogadásáról, házirendjének megismeréséről

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX törvény (a továbbiakban: Mötv.) 13. § (1) bekezdés 6. pontja alapján a helyi közügyek, valamint a helyben biztosítható közfeladatok körében ellátandó helyi önkormányzati feladatok körébe tartozik az óvodai ellátás.

A Németh József Óvoda, Mini Bölcsőde és Konyha (székhelye: 7476 Kaposszerdahely, Kossuth u. 65.) Kaposszerdahely Községi Önkormányzat fenntartásában működő intézmény, melynek két telephelye van: a Tipegő Mini Bölcsőde és a Kaposszerdahelyi Konyha.

Az intézmény által ellátott feladatok:

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (19) bekezdés 6. pontja és nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nktv.) 5. § (1) bekezdésének a.) pontja és a 8. § (1) bekezdése alapján óvodai nevelés,
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 43/A. § alapján mini bölcsődei ellátás,
- a Gyvt. 21. § (1) bekezdésének a.), b.), e.) és g.) pontja szerinti gyermekétkeztetés,
- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 62. § (1) bekezdése szerint szociális étkeztetés.

Az Nktv. 5. § (2) bekezdése szerint az óvodai nevelés alapelveit az Óvodai nevelés országos alapprogramja határozza meg. Az óvodák az Óvodai nevelés országos alapprogramja alapján készítik el helyi pedagógiai programjukat.

Az Nktv. 26.§ (1) bekezdése kimondja, hogy a nevelő és oktató munka az óvodában, az iskolában, a kollégiumban pedagógiai program szerint folyik. A pedagógiai programot az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és a fenntartó hagyja jóvá. A pedagógiai programot nyilvánosságra kell hozni.

Az Nktv. 83. § (2) bekezdés g.) pontja kimondja, hogy a fenntartó jóváhagyja a köznevelési intézmény SZMSZ-ét, pedagógiai programját.

Vajda-Horvát Éva főigazgató tájékoztatót, hogy a pedagógia programot a nevelőtestület véleményezte. Fentiek alapján Kaposszerdahely Községi Önkormányzat Képviselő-testületének, mint fenntartónak jóvá kell hagynia.

Vajda-Horvát Éva főigazgató tájékoztatott, hogy a pedagógia programot a nevelőtestület véleményezte. Fentiek alapján Kaposszerdahely Községi Önkormányzat Képviselő-testületének, mint fenntartónak jóvá kell hagynia.

Az Nktv. 25.§ (1) bekezdése kimondja, hogy a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. Az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és az intézmény honlapján közzéteszi. Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá.

Vajda-Horvát Éva főigazgató tájékoztatott, hogy az intézmény SZMSZ-ét a nevelőtestület, az alkalmazotti közösség és a szülői szervezet is véleményezte, elfogadta.

Fentiek alapján Kaposszerdahely Községi Önkormányzat Képviselő-testületének, mint fenntartónak jóvá kell hagynia a Németh József Óvoda, Mini Bölcsőde és Konyha intézmény SZMSZ-ét.

Az Nktv. 25. § (4) bekezdés kimondja, hogy a házirendet nevelési-oktatási intézményben a nevelőtestület – más köznevelési intézményben a szakalkalmazotti értekezlet, az óvodaszék, az iskolaszék, a kollégiumi szék –, az iskolai vagy a kollégiumi diákönkormányzat véleményének kikérésével fogadja el. A házirend azon rendelkezéseinek hatálybalépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

Vajda-Horváth Éva főigazgató tájékoztatott, hogy a fenntartóra többletkötelezettség nem hárul a házirend hatálybalépésével, így az egyetértése nem szükséges, azonban a Főigazgató Asszony tájékoztatásul megküldte a képviselő-testület részére. A házirendet a nevelőtestület elfogadta, a szülői szervezet véleményezte, elfogadta.

Az Nktv. 25. § (2) bekezdése kimondja, hogy az óvoda házirendje a gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásával, a gyermek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket állapítja meg.

Az Nktv. 83. § (2) bekezdés i.) pontja szerint a fenntartó ellenőrzi a házirendet, ezért is indokolt, hogy azt a fenntartó ismerje.

Fentiek alapján kérem a képviselő-testületet a határozati javaslatok elfogadására!

Határozati javaslat:

Kaposszerdahely Községi Önkormányzat Képviselő-testülete, mint a Németh József Óvoda, Mini Bölcsőde és Konyha fenntartója, az óvoda intézménye vonatkozásában a pedagógia programot az Nktv. 83. § (2) bekezdés g.) pontja alapján az előterjesztés szerinti változatlan tartalommal - 2025. szeptember 25-i hatállyal - elfogadja.

Kaposszerdahely Községi Önkormányzat Képviselő-testülete felkéri Vajda-Horváth Éva főigazgatót az elfogadott pedagógiai program nyilvánosságra hozatalára.

Felelős: Balogh Ádám polgármester, Vajda-Horváth Éva főigazgató

Határidő: 2025. szeptember 24.

Határozati javaslat:

Kaposszerdahely Községi Önkormányzat Képviselő-testülete, mint a Németh József Óvoda, Mini Bölcsőde és Konyha fenntartója az intézmény SZMSZ-ét az Nktv. 83. § (2) bekezdés g.) pontja alapján az előterjesztés szerinti változatlan tartalommal - 2025. szeptember 25-i hatállyal - elfogadja.

Kaposszerdahely Községi Önkormányzat Képviselő-testülete felkéri Vajda-Horváth Éva főigazgatót az elfogadott SZMSZ közzétételére.

Felelős: Balogh Ádám polgármester, Vajda-Horváth Éva főigazgató

Határidő: 2025. szeptember 24.

Határozati javaslat:

Kaposszerdahely Községi Önkormányzat Képviselő-testülete, mint a Németh József Óvoda, Mini Bölcsőde és Konyha fenntartója kinyilvánítja, hogy az óvoda intézménye vonatkozásában a házirendet az előterjesztés szerinti változatlan tartalommal megismerte.

Felelős: Balogh Ádám polgármester, Vajda-Horváth Éva főigazgató

Határidő: 2025. szeptember 24.

Kaposszerdahely, 2025. szeptember 17.



A NÉMETH JÓZSEF ÓVODA

(OM:202617)

PEDAGÓGIAI PROGRAMJA



**„Tisztellek Téged, fontos vagy nekem,
Csakis Rád figyelek, és segítek Neked,
Ha szükséged van a segítségemre!”**

LEGITIMÁCIÓS ELŐLAP

Intézmény OM - azonosítója: 202617	Készítette a nevelőtestület: Főigazgató Ph
Az Nkt. 26. § (1) bekezdése alapján a pedagógiai programot az 1/2025/Ó határozatszámon a nevelőtestület elfogadta: nevelőtestület nevében	20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 128. § (6) A helyi egészségfejlesztési programot a nevelőtestület az óvoda-egészségügyi szolgálat közreműködésével készítette el. az óvoda-egészségügyi szolgálat/ védőnő
Az Nkt 26. § (1) bekezdése alapján a pedagógiai programot az intézmény főigazgatója a I/2025(1./2025/Ó) határozatszámon jóváhagyta főigazgató	
A pedagógiai program módosításának tartalmáról a szülők tájékoztatást kaptak a szülői közösség képviselőjében	
A dokumentum jellege: Nyilvános Megtalálható a faliújságon kifüggesztve	Érvényes: A kihirdetés napjától 2025. 09. 01. visszavonásig
Verziószám: 1/2025.	Iktatószám: 1/2025/Ó Készült: 3 eredeti példányban

KÖSZÖNTŐ

Köszönjük, hogy érdeklődik programunk iránt és elolvassa azt!

Olyan programot tart most a kezében, mely a kaposszerdahelyi Németh József Óvoda szakmai programját, nevelőtestületének hitvallását tartalmazza. Köszönöm munkatársaim aktív részvételét a program átdolgozásában!

Óvodánk a '80-as években épült. Az intézményben biztosított a feltétel ahhoz, hogy családias, nyugodt légkörben neveljük a gondjainkra bízott gyermekeket.

Tevékenységek-központú pedagógiai programunk kialakult szokásainkra, értékeinkre épül. Mindennapi életünket az évszakok körforgása foglalja keretbe. A gyermekek játékára, tevékenykedtetésére építünk. A helyi sajátosságokat kihasználva és beépítve végezzük munkánkat, tág teret adva a gyermekek tevékenységének, és ezen keresztül a sokoldalú fejlesztésnek. A néphagyományok-örzése, népszokások ápolásának beépítése mindennapjainkba, nagyfokú igényként jelentkezett óvodánk nevelőtestületének részéről. Ezen igényünket a fenntartó és a szülői közösség is megerősítette, így beépítésre került – mintegy innovációs elemként – pedagógiai programunkba. A néphagyományok ápolását, szennai skanzen múzeumpedagógusainak segítségével a skanzen területén igyekszünk még autentikusabbá tenni.

Az óvodáskorú gyermek egyéni és életkori sajátosságait figyelembe véve fejlesztjük a személyiségét, kiegészítve és folytatva a családi nevelést. Ezen fejlesztés megvalósulása folytán képessé válik a gyermek egyre tágabb környezetbe való zökkenőmentes beilleszkedésre.

Minden kisgyermeknek szeretnénk biztosítani, hogy egészségesen fejlődjön saját, egyéni ütemében és képességei szerint. Nevelőtestületünk különös hangsúlyt fordít a gyermekek egészséges életmódjának kialakítására, fejlesztésére. Tesszük ezt azért, hogy gyermekeink a jó hangulatú játék, spontán, változatos tevékenységek közben folyamatosan rácsodálkozhassanak a környező világra, észre vegyék annak esztétikumait, értékeit.

Köszönjük a szülőknek az odafigyelő, kritikus, vagy elismerő, de mindig támogató véleményét, mellyel nagyban hozzájárulnak az óvodai nevelés hatékonyságához.

Köszönjük a fenntartó önkormányzat támogatását, mellyel intézményünk alkalmassá válik arra, hogy felvegye a versenyt a városi óvodák „elszippantó erejével”!

Legyen óvodánk egy olyan sziget, amely őrzi az értékeket, és szeretetteljes, a pozitív énképet gazdagító közösségi élményeket ad.

Az elmúlt évek tapasztalatai azt igazolják, hogy gyermekeink szeretnek óvodánkba járni, szívesen, örömmel tevékenykednek, nyitottak a környező világra, tevékenységükben megjelenik a kreativitás. Pozitív érzelmek kötik óvodás gyermekeinket az óvónénikhez, dajka nénikhez egyaránt.

Meggyőződésünk, hogy programunkban olyan tartalom jelenik meg, amellyel boldog, élményekkel teli óvodai életet, nyugodt, kiegyensúlyozott légkört biztosítunk óvodásaink számára. A program következetes alkalmazása eredményeként óvodásaink 6-7 éves korukra alkalmassá válnak az iskolakezdésre.

Köszönjük mindazoknak, akik a programot kezükbe veszik, megismerkednek vele, és úgy gondolják, hogy gyermekük nevelését e program szerint dolgozó pedagógusokra bízzák!

Kaposszerdahely, 2025.08.25.

Vajda-Horváth Éva

főigazgató

TARTALOMJEGYZÉK

Tartalom

1 A Pedagógiai Program jogszabályi háttere.....	6
2 Az intézmény adatai.....	7
3. Gyermekkép, óvodakép.....	7
3.1 Gyermekkép.....	7
3.2 Óvodakép.....	8
4. Programunk alapelvei:.....	9
5. Cél- és feladatrendszer	10
5.1 Önfelkészítő szükségletek kielégítése	12
5.1.1 Az egészséges életmód alakítása	12
5.2 Egészségfejlesztési program.....	16
5.3 Az anyanyelvi, az értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása.....	21
5.4 Intellektuális szükségletek kielégítése (értelmi fejlesztés)	22
5.5 A közösségi lét szükségleteinek kialakítása	23
6. Az óvodai élet megszervezésének elvei.....	27
7. A nevelés tervezése és időkeretei	30
8. Az óvodai élet tevékenységi formái.....	37
8.1 Játék, játékba integrált tanulás	37
8.2 Verselés, mesélés.....	41
8.3 Ének, zene, népi játék, tánc.....	46
8.4 Rajzolás, festés, mintázás, kézimunka	49
8.5 Mindennapos mozgás	52
8.6 A külső világ tevékeny megismerése.....	54
8.7 Munka jellegű tevékenységek	57
8.8 A tevékenységekben megvalósuló tanulás	59
8.9 Néphagyomány - ápolás, népszokások.....	60
9. Az óvoda kapcsolatai	63
10. Esélyegyenlőség, gyermekvédelem	66
11. A fejlődés jellemzői óvodáskor végére	72
11.1 SIKERKRITÉRIUMOK	73

1 A Pedagógiai Program jogszabályi háttere

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- A kormány 363/2012. (XII.17.) kormányrendelete az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 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
- A nemzetiség óvodai nevelésének és a nemzetiség iskolai nevelés - oktatásának irányelve
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola -egészségügyi ellátásról
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus -továbbképzésről, a pedagógus -szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről
- Az óvoda hatályos Alapító Okirata
- Nevelőtestületi határozatok

2 Az intézmény adatai

Az intézmény neve: Németh József Óvoda, Mini Bölcsőde és Konyha

Az intézmény székhelye: 7476 Kaposszerdahely, Kossuth L. u. 65.

tel.: +36304742239

Fenntartó: Kaposszerdahely, Községi Önkormányzat

Az intézmény típusa: Többcélú közös igazgatású intézmény (óvoda- bölcsőde)

Az intézmény főigazgatója: Vajda- Horváth Éva

Az intézmény OM azonosítója:202617

Az intézmény férőhelyeinek száma:

- székhelyen: 50 fő, 2 vegyes életkorú,osztatlan csoport
- mini bölcsődében: 7 fő, 1 csoport

Az intézmény feladatellátási helyei: Típegő Mini Bölcsőde 7476 Kszh. K. L. u. 59.

Konyha 7476 Kszh. K. L. u. 59.

Óvoda és mini bölcsőde nyitva tartási ideje: 7:00-17:00

3. Gyermekkép, óvodakép

3.1 Gyermekkép

Óvodai nevelésünk központjában a GYERMEK áll, aki mással nem helyettesíthető szellemi, erkölcsi és biológiai értelemben is egyedi személyiség és szociális lény egyszerre.

A gyermek fejlődő személyiség, fejlődését genetikai adottságok, az érés sajátos törvényszerűségei, a spontán és tervszerűen alkalmazott környezeti hatások – beleértve a spontán és tudatos nevelőhatásokat is- együttesen határozzák meg. Elfogadjuk az általános életkori jellemzőktől eltérő, illetve fejlődésbeli különbségeket, amelyet alapnak tekintünk a gyermeki fejlődés támogatásában: minden gyerek egy adott személyiség, egy individuum, eltérő adottságokkal jött a világra, eltérő környezetben nevelkedik, eltérő az érdeklődése, eltérő fejlettségi szinttel rendelkezik, eltérő a fejlődési üteme. Ennek következtében életkoronként és egyénenként eltérőek, ill. eltérőek lehetnek a testi- lelki- szociális szükségleteik. Biztosítjuk minden gyermek számára, hogy egyformán magas színvonalú és szeretetteljes nevelésben részesüljön, önmagához képest fejlődjön és a meglévő hátrányai csökkenjenek. Elfogadjuk és valljuk, hogy minden gyerek hordoz magában valamilyen ÉRTÉKET. Olyan értékeket, amelyek az egyéni fejlődését segítik elő - individuális értékek. Olyan értékeket, melyek a szűkebb és tágabb környezete – az emberi közösség fejlődéséhez járulnak hozzá – közösségalkotó értékek.

A gyermekek életkori és egyéni sajátosságainak figyelembevétele mellett, a gyermeki személyiség kibontakoztatásán keresztül, a befogadás, az esélyteremtés, az esélyegyenlőségek megteremtése érdekében: szociálisan hátrányos helyzetű gyermek fejlesztését, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek gondozását, fejlődésük támogatását

fontos feladatunknak tekintjük, ezért fejlesztési stratégiánk kimunkálásában minden gyermek számára biztosítjuk az egyenlő hozzáférést. Ebből következően: gyermekközpontú, a gyermeki személyiség kibontakoztatására törekszünk, az eredményes iskola-óvoda átmenet megkönnyítésére, elősegítve a társadalmi egyenlőség megvalósítását és az ezzel kapcsolatos előítéletek lebontását, a hátrányok csökkentését, biztosítva a szabad játék kitüntetett szerepét.

Az óvodáskorú gyermek nevelésének elsődleges színtere a család. Az óvoda a köznevelési rendszer szakmailag önálló nevelési intézménye, a családi nevelés kiegészítője, a gyermek harmadik életévétől az iskolába lépésig. Biztosítjuk az óvodáskorú gyermek fejlődésének és nevelésének optimális feltételeit. Az óvoda funkciói: óvó-védő, szociális, nevelő-személyiségfejlesztő funkció teljesítése közben az óvoda közvetlenül segíti a következő életszakaszba /kisiskoláskor/ való lépéshez szükséges pszichikus funkciók fejlődését.

3.2 Óvodakép

Az óvoda a köznevelési rendszer szakmailag önálló nevelési intézménye, a családi nevelés kiegészítője, a gyermek harmadik életévétől az iskolába lépésig. Óvodánk pedagógiai tevékenységrendszerre személyi és tárgyi, valamint pedagógiai környezete biztosítja a rank bízott óvodáskorú gyermekeink fejlődésének és nevelésének legmegfelelőbb feltételeit. A beíratott gyermekek számára megteremtjük az érzelmi biztonságot nyújtó derűs, szeretetteljes légkört a befogadás változatos módszereivel. Az óvoda funkciói: az óvó-védő, szociális, nevelő-személyiségfejlesztő funkciók közvetetten segítik a következő életszakaszba /kisiskolás/ való átlépéshez szükséges személyiségvonások fejlődését, a gyermek egyéni készségeinek és képességeinek kibontakoztatása mellett az életkori és egyéni sajátosságok és az eltérő fejlődési ütem figyelembevételével, a gyerekek fejlődésének nyomon követésével. Óvodánk tevékenységrendszerének tudatos átgondolása mellett, az óvodapedagógusok, a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők személyes példájukkal támogatják a gyermekek környezettudatos magatartásának kialakulását. Az óvodai nevelésben alkalmazott összehangolt pedagógiai intézkedések a gyermek személyiségéhez igazodnak és biztosítják minden gyermek számára az egyenlő hozzáférés lehetőségét. A hazájukat elhagyni kényszerülő családok gyermekeinek- amennyiben van ilyen gyermekünk- óvodai nevelésében biztosítjuk az önazonosság megőrzését, ápolását, erősítését, társadalmi integrálását. Az ingergazdag környezet biztosítja a gyermekek természetes beszéd és kommunikációs kedvének fenntartását, a gyermeki kérdések támogatását, a mindennapi anyanyelvi és értelmi fejlesztést.

4. Programunk alapelvei:

A gyermeki személyiséget elfogadás, tisztelet, szeretet, megbecsülés és bizalom övezi;
A nevelés lehetővé teszi és segíti a gyermek személyiségfejlődését, a gyermek egyéni készségeinek és képességeinek kibontakoztatását;
Az óvodai nevelésben alkalmazott pedagógiai hatásoknak a gyermek személyiségéhez kell igazodniuk.

Óvodai nevelésünk az alapelvek megvalósítása érdekében gondoskodik: a gyermeki szükségletek kielégítéséről, az érzelmi biztonságot nyújtó derűs, szeretetteljes óvodai légkör megteremtéséről; a testi, a szociális és az értelmi képességek egyéni és életkor-specifikus alakításáról; a gyermeki közösségben végezhető sokszínű - az életkornak és fejlettségnek megfelelő - tevékenységekről, különös tekintettel a mással nem helyettesíthető játékról; e tevékenységeken keresztül az életkorhoz és a gyermek egyéni képességeihez igazodó műveltségtartalmakról, emberi értékek közvetítéséről; a gyermek egészséges fejlődéséhez és fejlesztéséhez szükséges személyi, tárgyi környezetről.

A tevékenységközpontúság alapelvét nevelőtestületünk szemlélete alapján csak és kizárólagosan úgy tudjuk érvényesíteni, hogy célunk: a személyiség tevékenység közben történő fejlődésének segítése.

Ezzel kapcsolatos alapelveink:

- a játék mással nem helyettesítő szerepének hangsúlyozása, a játék integráló szerepének biztosítása,
- az óvodás gyermek tevékenységvágyának kielégítése,
- a sokszínű, élményszerű tevékenység lehetőségének, feltételeinek biztosítása,
- az életszerű helyzetekben történő tevékenység megszervezése,
- a multiszenzoros megismerés biztosítása,
- a tapasztalás útján, tevékenység közbeni tanulás hangsúlyozása,
- a tevékenységekhez a nyugodt, derűs, szeretetteljes légkör biztosítása-érzelmi biztonság, esztétikus környezet megteremtése,
- a tevékenységek lehetőségeinek biztosítása a gyermekek egész napi szükségleteire, érdeklődésére tekintettel,
- a segítő óvodapedagógus feltételteremtő és támogató szerepe
- a gyermekek számára a lehető legnagyobb szabadságfokú mozgástér biztosítása
- a gyermeki önállóság határainak fokozatos szélesítése
- a gyermek mozgásigényének feltételek nélküli biztosítása
- a külső környezet felé nyitott nevelési légkör megteremtése
- az óvodapedagógusok szakmai önállóságának maximális tiszteletben tartása

5. Cél- és feladatrendszer

Az óvodai nevelés feladata az óvodáskorú gyermek testi-lelki- szociális és értelmi fejlesztése. Ezen belül:

- az egészséges életmód alakítása,
- az érzelmi, az erkölcsi és az értékorientált közösségi nevelés,
- az anyanyelvi, értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása.

A tevékenységközpontú óvodai nevelés a gyermek középpontba helyezését tekinti alapvető feladatának. A gyermeki személyiséget az alapprogram tükrében úgy definiáljuk, hogy a gyermek egyedi, megismételhetetlen, mással nem helyettesíthető, szellemi, erkölcsi és biológiai értelemben is egyedi személyiség és szociális lény egyszerre.

A tevékenységközpontú óvodai nevelés a 3-7 éves korú gyermekek szociális életképességét (életre nevelését) minden későbbi fejlődés alapjaként kezeli, a pedagógiai célok és feladatok centrumában tudatosan az együttműködési és érintkezési képességek fejlesztését állítja, azaz a kooperációra és a kommunikációra kívánja képessé tenni a gyermekeket.

A kooperáció és a kommunikáció az intézményünkben az adott lehetőségek között valamennyi nevelési helyzetre vonatkozóan a következő konkrét tartalmat foglalja magában:

- a kooperáció konkrét tartalma: a társas, közösségi és egyéni élet feltételeinek közös, összehangolt erőfeszítésén alapuló újratermelése.
- a kommunikáció konkrét tartalma: a konszenzusra való törekvés mindazokban a kérdésekben, amelyek az együttélés és együttműködés előkészítését, lebonyolítását, ellenőrzését és értékelését szolgálják.

Intézményünk a pedagógiailag segített, ösztönzött szocializáció minél teljesebb megvalósítására törekszik. A kisgyermeknek ahhoz, hogy boldoguljon, meg kell tanulnia beszélni, közlekedni, a környezet adta keretek között tevékenykedni, az eszközöket használni, a társakkal együttműködni, el kell lennie a mindennapi élet adta szerepeket, magatartásmintákat. Ez komplex életfeladat, a szociális tanulás intenzív formája. Ennek egy részét- eltérő színvonalon- a családok teljesítik.

Intézményünk nem csupán kiegészítő szerepet játszik az elsődleges szocializáció folyamatában, hanem arányos fejlesztését, intenzitásának fokozását, magasabb színvonalra emelését is vállalja, azaz kiegészíti, kiterjeszti, felerősíti a szociális tanulást. A társadalom és az egyén kölcsönviszonyának valamiképpen a nevelés fogalmában is tükröződnie kell. Felfogásunk szerint a nevelés a társadalom számára szükséges egyéni képességek intenzív fejlesztése.

Óvodai nevelés célja:

Az Alapprogram alapján „az óvodai nevelés célja az, hogy elősegítse az óvodások sokoldalú, harmonikus fejlődését, a személyiség kibontakozását, a hátrányok

csökkenését, az életkori és egyéni sajátosságok valamint az eltérő fejlődési ütem figyelembevételével (ideértve a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek ellátását is)”.

A Németh József Óvoda célja: (az Alapprogram célját kiegészítve)

A 3-7 éves korú gyermekek eltérő fejlődési ütemének és érési jellemzőinek szem előtt tartásával a gyermeki személyiséghez igazított pedagógiai módszerek alkalmazásával az óvodánkba járó gyermekek társadalmi gyakorlatra való általános felkészítése, amely magában foglalja:

- a teljes gyermeki személyiségfejlesztést a tevékenységek által és a tevékenységeken keresztül
- az életre való felkészítést a tevékenységek által és a tevékenységeken keresztül
- a gyermekek környezettudatos szemléletének alakítását, környezettudatoságra-fenntarthatóságra nevelését
- a néphagyományok, népszokások megismerését, ápolását
- hazaszeretetre nevelést
- a differenciált fejlesztést
- a sikeres iskolai beilleszkedéshez szükséges testi, lelki, szociális, és értelmi érettség elérését

A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek:

A sajátos nevelési igényű és BTMN, illetve az eltérő fejlődést mutató gyermekeknél érvényesüljenek a gyermekeket megillető jogok, és csökkenjenek a sajátosságokból adódó különbségek.

A tehetséges gyermek átlag feletti speciális egyéni képességei kerüljenek felszínre és intenzíven fejlődjenek.

A hátrányos helyzetű gyermek összehangolt integrált nevelése révén, az esélyeik növekedjenek, az indulási hátrányaik csökkenjenek, az iskolába való átmenetük zökkenő mentesebbé váljon.

Pedagógiai programunk- az óvadás gyermekek szociális életképessége növelése érdekében- fejlesztő hatásokban gazdag nevelési alaphelyzet megteremtését feltételezi. A nevelési alaphelyzet mindenek előtt nevelési intézményünkre jellemző tevékenységek, együttműködési formák, kapcsolatok, fejlesztő hatások és fejlődési lehetőségek összefüggő rendszerében és által létezik.

Óvodapedagógusaink a megismerési folyamatokba olyan helyzeteket teremtenek, melyben elősegítik a gyermekek problémamegoldó gondolkodásának fejlődését.

A nevelés, mint „tudatos értékválasztás”, a nevelési helyzetekbe beépített tevékenységek által valósul meg, hiszen a gyermek állandó tevékenykedés közben fejlődik. A gyermeki megismerés alapja 3-7 éves korban a folyamatos érzékelés, tapasztalás és cselekvés, ezért a nevelési alaphelyzetbe szervesen illeszkedő rendszeres tevékenységeket úgy kell értelmeznünk, mint a pedagógiaiilag meghatározott szocializáció igazi determinánsait.

Tevékenységek központú pedagógiai programunk nem egyoldalú gyermekközpontúságot hirdet, nem abszolutizálja a gyermeki szükségleteket és az óvodáskori adottságokat. Ezeket alapnak tekinti a nevelés alapszabályainak megvalósításához. Programunk vallja, hogy a gyermeket minden életkori szakaszban orientálni kell valamire, vezetni kell valahova.

Mire orientálhat intézményünk? A szélesen értelmezett életfeladatokra. Óvodánk feladata tehát - azon túl, hogy teljesíti óvó- védő, szociális, nevelő- személyiségfejlesztő funkcióit, valamint a gyermekben megteremti a kisiskolás korba való átlépés belső pszichikus feltételeit- az életfeladatokra való orientálás. Az életre való felkészítés csak valóságos tevékenységek által, csak a tevékeny életre alapozott nevelőmunka útján valósítható meg.

Óvodai nevelésünk feladatai: az óvodáskorú gyermek testi, lelki szükségleteinek kielégítése. Ezen belül:

Önfejlesztő szükségletek kielégítése:

- az egészséges életmód alakítása
- az anyanyelvi-, értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása

Közösségfejlesztő szükségletek kielégítése:

- az érzelmi, az erkölcsi és az értékorientált közösségi nevelés

További feladataink:

- a gyermek fejlődéséhez és fejlesztéséhez szükséges és biztonságos környezet biztosítása
- a környezet védelméhez és megóvásához kapcsolódó szokások alakítása, a környezettudatos magatartás megalapozása, fenntarthatóságra nevelés
- megfelelő szakemberek bevonásával speciális gondozó, prevenciós és korrekciós testi, lelki, óvodai nevelés feladatainak ellátása

5.1 Önfejlesztő szükségletek kielégítése

5.1.1 Az egészséges életmód alakítása

“Az egészséges életmódra nevelés, az egészséges életvitel igényének alakítása, a gyermek testi fejlődésének elősegítése ebben az életkorban kiemelt jelentőségű. Ezen belül az óvodai nevelés feladata:

- a gyermek gondozása, testi szükségleteinek, mozgásigényének kielégítése;
- a harmonikus, összerendezett mozgás fejlődésének elősegítése;
- a gyermeki testi képességek fejlődésének segítése;
- a gyermek egészségének védelme, edzése, óvása, megőrzése;
- az egészséges életmód, a testápolás, a tisztálkodás, az étkezés, különösen a magas cukortartalmú ételek és italok, a magas só- és telítettségi-tartalmú ételek fogyasztásának csökkentése, a zöldségek és gyümölcsök, illetve tejtermékek

- fogyasztásának ösztönzése, a fogmosás, az öltözködés, a pihenés, a betegségmegelőzés és az egészségmegőrzés szokásainak alakítása;
- életvezetési készségek fejlesztése, amelyek szükségesek a problémamegoldáshoz, a rugalmas alkalmazkodóképességhez, a nehézségek leküzdéséhez, a mérlegelő gondolkodáshoz, a hatékony kommunikációhoz. Az életvezetési készségeken alapuló nevelés hozzásegíti a gyermekeket azon ismeretek, készségek, képességek megszerzéséhez, amelyek szükségesek az egészséges életmód kialakításához;
 - a gyermek fejlődéséhez és fejlesztéséhez szükséges egészséges és biztonságos környezet megteremtése;
 - a környezet védelméhez és megóvásához kapcsolódó szokások alakítása, a környezettudatos magatartás megalapozása;
 - megfelelő szakemberek bevonásával - a szülővel, az óvodapedagógussal együttműködve - speciális gondozó, prevenciós és korrekciós testi, lelki és értelmi nevelési feladatok ellátása.”

Az egészséges életmódra nevelés mai életünkben felértékelődött, fontossága hosszú távon meghatározza a felnövekvő gyermekek önmaguk által kialakított életstílusát. Az egészséges életmód magában foglalja a környezettel való harmonikus együttélést, a természet szeretetét és védelmét. A gyermekek már bizonyos ismeretekkel, tapasztalatokkal érkeznek óvodánkba. Ezekre alapozva, ezt tovább erősítve alakítjuk a testápolás, öltözködés, mozgás, pihenés, levegőzés és testedzés szokásrendszerét is. Ösztönözzük, segítjük a gyermeket abban, hogy teendőit az óvodapedagógussal és a dajkával együttműködve, de egyre önállóbban végezze. Meghatározónak tartjuk a megfelelő napirend kialakítását, mely elegendő időt biztosít az egyes tevékenységekre, így megteremti a stressz mentes, kiegyensúlyozott, biztonságos, nyugodt, a gyermekek számára is kiszámítható légkört. A gyermekek napirendjét úgy állítjuk össze, hogy elkerüljük az egyoldalú terhelést. A mozgás és a pihenés egyensúlyának biztosításával próbáljuk elkerülni a gyermek egyoldalú igénybe vételét. A sajátos nevelési igényű gyermek számára is biztosítjuk az önkiszolgálás elsajátításához szükséges személyi és tárgyi feltételeket, valamint a napirend állandóságát. Fontosnak tartjuk, hogy a gyermekek minél több időt tartózkodjanak a friss levegőn. Folyamatos megfigyeléssel nyomon követjük a gyermekek növekedését, fejlődését, együttműködve orvossal, védőnővel. Az egészséges életmód megalapozására rugalmasan szervezzük a gyermekek napirendjét, amelyben jól és biztonságban érzik magukat.

Nevelésünk célja:

- az egészség védelmére, az egészség értéként való kezelésére nevelés, az egészség magatartási szokásainak alakításával.
- a gyermekek harmonikus testi-lelki fejlődésének elősegítése, az egészségvédő szokások elsajátíttatása révén: a testápolás, az étkezés, az öltözködés, az egyéni

igényeknek megfelelő pihenés, illetve a mozgás segítségével a helyes életritmus alakításával.

- az egészséges, és biztonságos környezet (óvoda épülete, udvara) megteremtésével megfelelő feltételek biztosítása az óvoda egészséges életmódra nevelési feladatainak megvalósításához.
- a nevelési területhez kapcsolódó prevenciós, alkalmanként korrekciós feladatok ellátása az óvodai élet során.
- öntevékeny, változó feltételekhez való magatartás kialakítása az egészséges életmód egyes területeit illetően, különös figyelemmel a szabadidős tevékenységekre, illetve a szülőkkel, partnerekkel való együttműködési formákra.
- pozitív attitűdök alakítása az egészséget preferáló magatartási szokások iránt
- kiemelt figyelem fordítása a gyermek egészségéhez, biztonságához való jogai alapján a teljes körű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatokra: pl.: egészséges táplálkozás, mindennapos mozgás, testi és lelki egészség fejlesztése

Testápolás: a testápolás a gyermekek egészségének védelmét, testük, ruházatuk gondozását, rendszeres szükség szerinti tisztálkodásukat és tisztaságigényük kialakulását szolgálja. Az óvodába kerülő gyermekek eltérő otthoni szokásokat hoznak magukkal, az együttműködés, a szokások összehangolása sokat segít a belsővé válásban. E területen is a gyermek- felnőtt közötti szeretetteljes kapcsolatra építünk. Az egyéni fejlettségi szintnek, tempónak megfelelően szervezzük a gyermekek tevékenységét. A mosdót a szükségleteiknek megfelelően önállóan vagy segítséggel használják bármikor a nap folyamán. Figyelünk arra, hogy a tevékenységeket helyes sorrendben végezzék, a szokások stabilan belsővé váljanak. Mossanak kezet étkezés előtt, WC használat után és a kéztörlésre külön jellel ellátott törülközőket használják. Biztosítjuk az intimitást a WC használatánál. Orruk tisztításához elérhető helyen papír zsebkendőt helyezünk el, így önállóan is képesek használni azt. A fésülködésre kijelölt helyen minden gyermeknek külön fésűje legyen. A gondozási műveletek közben az óvónő és a gyermek beszélgetnek egymással. Az óvónő törekvése, hogy a gyermekeket szükségleteik és kívánságaik jelzésére, szóbeli kifejezésére készítse. Minél kisebbek a gyermekek, annál nagyobb szükség van a testápolásban a felnőtt közreműködésére-bármikor, amikor szükséges. A szeretett felnőttel együttműködve alakul ki a gyermekek igénye az önálló testápolásra. A gyermek fokozatosan jusson el odáig, hogy önmagával, ruházatával, használati tárgyaival kapcsolatban is igényelje a rendet, tisztaságot.

Öltözködés: fontosnak tartjuk, hogy az öltözködés esztétikája, illetve az öltöző rendjének, tisztaságának megőrzése, helyreállítása fokozatosan, biztosan váljon minden gyermek igényévé. A tevékenységeket kísérő folyamatos kommunikációval e szokásokat minden korcsoportban alakítjuk. Az öltözőben igyekszünk megteremteni az egyre önállóbb cselekvés lehetőségét. Kiscsoporttól törekszünk arra, hogy az öltözködés sorrendjét megtanulják, alkalmazzák, a hőmérsékletnek megfelelően önálló döntéseket

tudjanak hozni ruházatukról. A családdal való együttműködés eredményeként a gyermek számára az egészséges, praktikus, szabad mozgást segítő öltözet támogatása, különösképpen a cipő használatra. Az öltözködés esztétikájának megéreztetése. A ruházat óvása és rendezettségének biztosítása, az öltözők rendjére vonatkoztatva is. Az önállóság fokozása az öltözködés terén az eltérő fejlődési szintek figyelembevételével (dajkák bevonása a mintaadásba).

Étkezés: Az óvoda nyújtson modellt a családoknak az egészséges táplálkozás szokásrendszerének kialakításában (étkezési szokások, étrend, terítés, alapanyagok, ünnepek, hagyományok alkalmával stb.). Az önálló terítés során fontos az eszközök biztos kezelése, az esztétikus elhelyezése az asztalnál. A táplálkozási szokások körének bővítése az egyéni szükségletnek megfelelő táplálékmenyiség megítélésére, elfogyasztására, illetve az evőeszközök használatára odafigyelve. Az eltérő táplálkozási szokások/rendellenességek feltárása (anamnézissel) a szülők bevonásával történik, majd kellő toleranciával igyekszünk biztosítani a fejlődést. A folyadékptólásról folyamatosan gondoskodunk (a hőmérsékleti viszonyokhoz, napszakokhoz, évszakokhoz igazodva az udvaron, csoportszobában egyaránt),gyerekek önállóságára alapozva a megfelelő eszközök kikészítésével.

Pihenés, alvás: a gyermekek saját tempójukban, szükségleteiknek megfelelően készülnek a lefekvéshez, alszanak vagy pihennek. Alaposan szellőztetünk, alvás alatt folyamatos a légszere. A gyermekek a kényelmes alvás érdekében átöltöznek. A pihenést mindig mese, altatóvers,- dal előzi meg. Biztosítjuk a csendet, nyugalmat. Az eltérő alvási igényeket figyelembe vesszük, nem erőszakoljuk a mozdulatlanságot és az alvást. Figyelembe vesszük és tiszteletben tartjuk a gyermekek alvási szokásait (otthonról hozott „alvókák”). A folyamatosságot fontosnak tartjuk. a korábban ébredők ne zavarják még alvó társaikat. Azon gyermekek számára, akik a tanköteles korukat megelőző nevelési évüket töltik óvodánkban, iskola- előkészítő fejlesztő pedagógiai tevékenységet biztosítunk a fejlesztő szobában az altatás ideje alatt.

Edzés: az egészség megőrzéséhez fontos, hogy a gyermekek szervezete képes legyen alkalmazkodni az időjárás változásaihoz. Az egészséges életvezetéshez hozzátartozik a szabad levegőn való rendszeres mindennapos edzés, mozgás, ez télen sem maradhat el. Figyelembe vesszük a gyermekek egyéni edzettségét és érzékenységét, önkéntes részvételüket, az időjárás szélsőségeit. (Adott esetben a napirend felcserélésével). A lég- és napfürdőzésre legtöbb alkalmat a minden napi szabadban való tartózkodással tudjuk biztosítani, melynek során minden évszakban kihasználjuk a délelőtti, illetve a délutáni órákat. A napi tevékenységek szervezésénél az óvodapedagógus biztosítja a megfelelő időtartamú szabad levegőn való tartózkodást. Kedvező időjárási viszonyok mellett indokolt a napi tevékenységek szabadban történő megszervezése. Évszaktól függetlenül mindenképpen megszervezzük a gyermekek szabadban való levegőztetését, az immunrendszer erősítése, a mozgásigény kielégítése, illetve a felfrissülés érdekében. Az

óvodapedagógusok feladata a mindennapi szabadlevegőn tartózkodás megszervezése mozgásos játékokkal, a szabadjátékok feltételeinek biztosításával, a tevékenység szervezés megvalósításával, kiemelten a mozgás és külső világ tevékeny megismerése területein. Az eltérő szervezést igénylő tevékenységek mellett a tízórai és uzsonna elfogyasztását is (amennyire lehetséges) az udvaron, valósítjuk meg. A gyermekek mozgásigényét a csoportszobákban és a tornaszobában is sokféle mozgásforma kipróbálását, gyakorlását biztosító tornaszerekkel elégítjük ki. A prevenció fejlesztő tornákat a napirendbe beépítjük.

Fejlődés eredménye az óvodáskor végén:

- a testápolási szokásoknak megfelelően a gyermekek teljesen önállóan, felszólítás nélkül tisztálkodnak, fogat mosnak, fésülködnek
- a tisztálkodási eszközökre vigyáznak, helyükre teszik azokat, zsebkendőjüket rendeltetésszerűen, önállóan használják
- készségszinten használják a kanalat, villát, kést
- esztétikusan terítenek, higiénikusan étkeznek, étkezés közben halkán beszélgetnek
- teljesen önállóan öltöznak
- a ruhájukat ki- és begombolják, cipőjüket bekötik
- ruhájukat esztétikusan összehajtva a polcokra helyezik, a cipőjüket a helyére teszik
- környezetükben igyekeznek mindenütt rendet tartani

A gondozás az óvodai nevelés egyik alapvető tevékenysége. A kisgyermekek olyan szükségleteit elégíti ki, amelyek elősegítik a testi- lelki fejlődését, hozzájárulnak egészségének megőrzéséhez, jó közérzetéhez, egészséges életmódjának kialakulásához és megteremtik a nevelési hatások kedvező érvényesülési feltételeit. Ezzel hozzájárulnak a személyiségének alakulásához.

5.2 Egészségfejlesztési program

A program célja: minden óvodánkba járó gyermek – a teljes nevelési időtartam alatt – részesüljön a mindennapi rendszer szerűen működő egészségfejlesztő tevékenységekben. Mindezt nyomon követhető, mérhető és értékelhető módon végezzük el.

A program tartalma:

- a) Egészséges táplálkozás
- b) Mindennapos mozgás
- c) Testi- és lelki egészség fejlesztése
- d) Környezettudatos magatartás kialakítása

e) Baleset-megelőzés és elsősegélynyújtás

a) Egészséges táplálkozás

Az étkezés megszervezése és kulturált lebonyolítása fontos gondozási feladat. Az önálló étkezést, az önkiszolgálás és a naposi munka kialakítását fokozatosan fejlesztjük, időt hagyva a gyermekeknek a tevékenységre. Az egészséges táplálkozás szokásainak kialakítása érdekében a szülők bevonásával és segítségével, valamint a fenntartó és az ételmezésvezető közreműködésével egyre több gyümölcs és zöldségféle kerül a gyermekek étrendjébe. Óvodánkban az étkezés az önkiszolgálás és a naposi munka tevékenységén keresztül valósul meg. Fontosnak tartjuk az esztétikus terítést, a kulturált étkezés szabályainak a megismerését, betartását. A gyermekek eltérő táplálkozási szokásait a szülők segítségével igyekszünk megismerni, ezeket kellő toleranciával kezeljük. A fejlettségi szintnek, egyéni sajátosságoknak megfelelően segítünk az étkezésben. Egyéni képességeik ismeretében megmutatjuk és gyakoroltatjuk az eszközök fogását, hordását, azok biztonságos használatát a tevékenység elsajátítása és a célirányos mozgásfejlesztés érdekében. Megismertetjük a gyermekekkel a számukra eddig ismeretlen ételféleségeket, elutasítás esetén tapintatosan ösztönözzük őket azok megízlelésére. A percepció fejlesztése érdekében közösen megnevezzük az elfogyasztott ételeket, megbeszéljük azok színét, ízét, állagát. Ételosztásnál figyelembe vesszük a gyermekek igényeit.

Óvodánk egészséges táplálkozásra vonatkozó legfőbb feladata a gyermekek élettani szükségleteinek megfelelő étrend biztosítása. Az étrend kidolgozását a táplálkozás-egészségügyi előírások alapján saját konyhánk és óvodánk közösen végzi el. A gyermekeknek napi háromszori étkezést biztosítunk (tízórai-ebéd-uzsonna), melynek mindegyikét óvodánk konyhája szállítja.

Az egészséges táplálkozás érdekében kiegészítő intézkedéseket teszünk: a szülők által hozott gyümölcs és zöldségnapokkal, a felajánlásokból érkezett gyógyteákkal, gyümölcsteákkal, gyümölcslével, méhek világnapján, teázós tematikus héten mézzel. Az egészséges életmódra nevelés, az egészséges életvitel igényének alakítása, a gyermek testi fejlődésének elősegítése ebben az életkorban kiemelt jelentőségű.

Ezen belül az óvodai nevelés feladata:

az egészséges életmód, a testápolás, a tisztálkodás, az étkezés, különösen a magas cukortartalmú ételek és italok, a magas só- és telítetlen zsír-tartalmú ételek fogyasztásának csökkentése, a zöldségek és gyümölcsök, illetve tejtermékek fogyasztásának ösztönzése, a fogmosás, az öltözködés, a pihenés, a betegségmegelőzés és az egészségmegőrzés szokásainak alakítása.

Az étrendtervezés szempontjai:

- a változatosság mutató feleljen meg a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló 37/2014. (IV. 30) EMMI rendeletnek,
- idényszerűség,

- a napi háromszori étkezés biztosítása,
- elégítse ki a gyermekek folyadékigényét (ivóvíz, tea, ásványvíz),
- a gyermekek igénye (mit szeretnek),
- egyes gyermekeknél a speciális diétaigények kielégítése (kalóriaszegény, lisztérzékeny, cukorbeteg, ételallergia stb.).

A szülők tájékoztatása céljából a heti étlapot kifüggesztjük, amivel segítjük az óvoda és az otthoni étkezés összehangolását. A szokásalakítás szempontjából az egészséges életmód területén felsorolt szempontokat kiemelten kezeljük.

Az egészséges táplálkozás jellemzői:

- rövidtávon: az óvodás gyermekkel a különböző összetételű és ízvilágú ételek megkóstoltatása, elfogadtatása
- középtávon: a családdal együttműködve a helyes (egészséges) étrend kialakítása
- hosszútávon: az egészséges táplálkozásra való igény kialakítása

Diétás étkezés, diabétesz: A szakorvos által igazolt diétás étkeztetési igénynek megfelelő étrend az intézmény által, a közétkeztetés keretében a konyha közreműködésével történik. A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 2021. szeptember 1-jétől hatályos módosítása értelmében az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek esetében az óvoda gondoskodik a napközbeni alapvető speciális ellátásról: a vércukorszint szükség szerinti méréséről, valamint – szükség esetén, orvosi előírás alapján – a szülővel, törvényes képviselővel történt írásos egyeztetést követően, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadásáról. Egyik dajkánk elvégezte a DiabMentor képzést, amennyiben van ilyen speciális esetünk, ő végzi az ezzel kapcsolatos teendőket. Ezek alapján az óvodánk biztosítja minden gyermek számára az étkeztetést, cukorbetegség és élelmiszerallergia fennállása esetén is a speciális étrend szerint.

b) Mindennapos mozgás

“1. A gyermek legalapvetőbb szükséglete, természetes megnyilvánulási formája a mozgás. A rendszeres, örömmel végzett, közösségben történő testmozgás hozzájárul a gyermek optimális személyiségfejlődéséhez, továbbá az egészséges életvitel kialakulásához. A tevékenység alapvető szervezeti keretei a következők: spontán, aktív szabad játékban megjelenő mozgásos tevékenység,

- a) irányított, mindennapos mozgásfejlesztés,
- b) szervezett mozgásos tevékenység.”

A rendszeres egészségfejlesztő testmozgás, a gyermekek egyéni fejlettségi szintjéhez igazodó mozgásos játékok és feladatok, a pszichomotoros készségek és képességek kialakításának, formálásának és fejlesztésének eszközei. Az óvodáskor a természetes hely-, helyzetváltoztató- és finommotoros mozgáskészségek tanulásának, valamint a

mozgáskoordináció intenzív fejlődésének szakasza, amelyeket sokszínű, változatos és örömteli, érzelmi biztonságban zajló gyakorlási formákkal, játékokkal segítünk elő. Ezzel biztosítjuk a mozgás és az értelmi fejlődés kedvező egymásra hatását. Az óvodai élet minden napján biztosítjuk az aktív szabad játékot, az irányított mozgásos tevékenységeket, amelyek játékos környezetben és játékba ágyazottan fejlesztik az alapvető mozgáskészségeket és a kapcsolódó fogalmi rendszert. A mozgásos játékok, tevékenységek, feladatok rendszeres alkalmazása kedvezően hatnak a kondicionális képességek közül különösen az erő és az állóképesség fejlődésére, amelyek befolyásolják a gyermeki szervezet teherbíró képességét, egészséges fejlődését. Fontos szerepük van a helyes testtartáshoz szükséges izomegyensúly kialakulásában, felerősítik, kiegészítik a gondozás, és egészséges életmódra nevelés hatásait. A spontán, a szabad játék kereteiben végzett mozgásos tevékenységeket kiegészítik az irányított mozgásos tevékenységek. A komplex testmozgások beépülnek az óvodai élet egyéb tevékenységeibe is, miközben együtt hatnak a gyermek személyiségének - a pozitív énkép, önkontroll, érzelemszabályozás, szabálykövető társas viselkedés, együttműködés, kommunikáció, problémamegoldó gondolkodás - fejlődésére. Az egészségfejlesztő testmozgást az óvodai nevelés minden napján, az egyéni szükségleteket és képességeket figyelembe véve, minden gyermek számára biztosítjuk. A gyermekeket legjobban fejlesztő, kooperatív mozgásos játékok széleskörű alkalmazására, valamint a szabad levegő kihasználására törekszünk. A mindennapos irányított testmozgás részét képezi a zenére, zenei ritmusra végzett mozgásos feladatok, (népi) játékok és táncok (kiemelten a néptánc), amelyek jelentős mértékben segítik a mozgáskultúra játékos, táncos úton történő fejlesztését. A mindennapos testmozgást jó idő esetén mindig a szabadban szervezzük, rossz időben az óvodai tornaszobában vagy a csoportszobában.

A mindennapos mozgás fejlesztésének jellemzői:

- rövidtávon: szívesen játszik, részt vesz a mozgásos játékokban
- középtávon: örömmel vesz részt a pedagógus által szervezett mozgásos játékokban
- hosszútávon: élete szerves részeként vesz részt és szervezi a mozgásos, rekreációs tevékenységeket

c)Testi - és lelki, mentális egészség fejlesztése

Célja:

- a gyermek kiegyensúlyozott, pszichés fejlődésének elősegítése
- a gyermek környezetéhez történő alkalmazkodásának támogatása
- a gyermek személyiségére pozitív hatást gyakoroljon

Feladataink:

- a pszichés, az érzelmi, intellektuális fejlődés képessége és a jóllét fenntartása.
- kölcsönösen kielégítő társas és közösségi kapcsolatok kialakítása és fenntartása.
- az élettel együtt járó stresszel való megküzdés képessége és a kihívásoknak a személyes fejlődés szempontjából való hasznosítása.
- pozitív hatás gyakorlása a személyiséget érintő változásokra.

A testi, lelki egészség fejlesztésének jellemzői:

- rövidtávon: mentális alkalmazkodás a közösséghez
- középtávon: a személyiséget érő ingerek és kihívások konstruktív kezelése
- hosszútávon: a deviáns viselkedésformák elkerülése

d) Környezettudatos magatartás kialakítása

A környezetünkhöz való tudatos pozitív hozzáállás néhány fontos területen tud az óvodai életben is megnyilvánulni:

- környezetünk állapotának megőrzése, folyamatos alakítása (a hulladék elhelyezése, szelektív hulladékgyűjtés megvalósítása, komposztálás, a hulladék lehetséges újra hasznosítása)
- az energiaforrások takarékos felhasználása (különös tekintettel a víz- és elektromos áram takarékos használatára)
- a természetközelség hangsúlyozása, a természetes környezet és anyaghasználat preferálása.
- az óvoda dolgozóinak és a családoknak a példamutató magatartása.

A környezettudatosságra nevelés jellemzői:

- rövidtávon: a helyes/helytelen hulladék elhelyezés, viselkedés megismertetése
- középtávon: váljon beépült szokássá a takarékos energiafelhasználás, illetve az újra felhasználható anyagok kezelése
- hosszútávon: környezettudatos szemlélet, önálló magatartás igényének kialakulása

Fokozatosan bevezettük a szelektív hulladékgyűjtést, újra hasznosítást, anyagtakarékosságot. Igyekszünk még több időt tölteni a szabadban, a tevékenységek szervezésénél kiemelt szempont a levegőn tartózkodás. Projektjeink nagy része a környezeti elemekre épülnek (víz, tűz, „Madarak és fák napja”, Föld Napja). A kert és udvarrendezéssel, a növénygondozással-magaagyások, virágoskert, a kirándulásokkal,

túrákkal, külső helyszínen tartott foglalkozásokkal célunk a természet szeretetének kialakítása.

e) Baleset-megelőzés és elsősegélynyújtás

Egészséges, biztonságos környezet megteremtése. Nevelési gyakorlatunk sikerességének is alapfeltétele a biztonságos, egészséges és balesetmentes környezet megteremtése. A biztonsági intézkedéseket az óvoda használóival a házirendben és a szervezeti- és működési szabályzatban ismertetjük.

Baleset-megelőzés: az egészségmegőrzés és a balesetvédelem természetes módon épül be az óvoda mindennapi tevékenységébe.

A balesetek elkerülésének konkrét feladatai:

- a veszélyhelyzetek felismertetése, megelőzése
- az eszközök balesetmentes használata
- biztonságos közlekedésre nevelés.

A baleset-megelőzés jellemzői:

- rövidtávon: az eszközök megfelelő használata, a veszélyes helyzetek felismerése.
- középtávon: a kialakuló veszélyhelyzetek elhárítása, az ide vonatkozó szabályok betartása
- hosszútávon: a veszély- és baleseti kockázatok felmérése és tudatos elkerülése.

5.3 Az anyanyelvi, az értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása

Anyanyelvi nevelés

Az anyanyelvi nevelés minden tevékenységi forma keretében megvalósul óvodánkban. Az anyanyelv fejlesztése és a kommunikáció különböző formáinak alakítása - beszélő környezettel, helyes mintaadással és szabályközvetítéssel - az óvodai nevelőtevékenység egészében jelen van. Az anyanyelv ismeretére, megbecsülésére, szeretetére nevelés közben a gyermek természetes beszéd- és kommunikációs kedvének fenntartására, ösztönzésére, a gyermek meghallgatására, a gyermeki kérdések támogatására és a válaszok igénylésére kiemelt figyelmet fordítunk. Az óvodai nevelésünk a gyermek egyéni érdeklődésére, kíváncsiságára - mint életkori sajátosságra -, valamint a meglévő tapasztalataira, élményeire és ismereteire építve biztosít a gyermeknek változatos tevékenységeket, amelyeken keresztül további élményeket, tapasztalatokat szerezhet az őt körülvevő természeti és társadalmi környezetről.

Alapelvek:

- az anyanyelvi-kommunikációs képességeknek megkülönböztetett szerepet biztosítunk

- az anyanyelv ismeretének, használatának szintje meghatározza az értelmi képességek fejlődését, ezért az óvodai élet minden területén segítjük a nyelvi fejlesztés megvalósulását
- az egyéni fejlődési tempót és az egyéni sajátosságokat maximálisan figyelembe vesszük
- a beszédértés és beszédprodukció fejlesztése érdekében élményalapú beszélgetéseket, tevékenységekbe épített és önállóan szervezett anyanyelvi játékokat kezdeményezünk. Az óvodapedagógusok a mindennapi tevékenységekbe ágyazott anyanyelvi játékok kezdeményezésével segítik a gyerekek anyanyelvi fejlődését
- a beszédprodukció tartalmi bővítését szókincs és grammatikai jellegű játékokkal segítjük.
- a beszédprodukció formai bővítését beszédtechnikai játékokkal, gyakorlatokkal készítjük elő
- a tiszta beszéd kialakulását a nagymozgások koordinálásának fejlesztésével is segítjük
- a speciális beszédfejlesztést igénylő gyerekek részére logopédiai ellátást biztosítunk, a logopédus kollégával folyamatos a kommunikáció, korrekciós lehetőségek kutatása

5.4 Intellektuális szükségletek kielégítése (értelmi fejlesztés)

Az értelmi nevelés további feladatai: egyrészt a gyermek spontán és tervezetten szerzett tapasztalatainak, ismereteinek rendszerezése, bővítése, különböző tevékenységekben és élethelyzetekben való gyakorlása, másrészt az értelmi képességek (érzékelés, észlelés, emlékezet, figyelem, képzelet, gondolkodás – alkotóképesség) fejlesztése. Valamennyi értelmi képesség, különösen a képzelet és a kreativitás fejlődését elősegítő ösztönző környezet biztosítása.

Alapelvek:

- a gyermekek tájékozottságának megismerése
- egyéni és közös tapasztalataikra épülő ismeretszerzés biztosítása
- az utánzásos tanulás és a problémakereső, problémamegoldó próbálkozásokra, felfedezésekre épülő gondolkodás megalapozása
- szükség esetén az egyén fejlettségétől függő óvodapedagógusi minta, modell nyújtása (egy probléma többféle megoldásának keresésére ösztönzés)
- a gondolkodási struktúra megalapozása a logikai műveletek végzésével (tevékenységekben, élethelyzetekben)
- a felismerés, a megtapasztalás, a saját élményű tanulás, a tudás örömeinek felébresztése

- a tevékenységekben, multiszenzoros úton, több csatornán (érzékelés: látás, tapintás, hallás, mozgás...) keresztül történő megismerés biztosítása
- az eredményre törekvés a nehézségeket legyőző, újrakezdő, önkorrekcóra képes magatartás erősítése
- a gyermekek érdeklődésére épülő információfeldolgozás (tervezés)
- alkalmanként a gyermekek tájékozottságának pedagógiai értékelése (folyamatban, vagy folyamat végén – mérőeszközzel és elemzéssel)
- az egyéni erősségek és gyenge pontok ismeretében a gyermekek differenciált fejlődésének segítése
- a tanulás iránti vágy felkeltése, a tanulás, a felfedezés, a megismerés megszerettetése.

Esztétikai szükségletek kielégítése

Alapelvek

- a környezet (természeti és társadalmi) esztétikai hatásainak észleltetése, a befogadásra nevelés
- az esztétikai élményszerűség biztosítása
- az esztétikai szükségletek fejlesztése (igény, ízlés formálása) az ingergazdag, esztétikus környezettel, tárgyi világgal. Az óvodapedagógusok az általuk elkészített esztétikus eszközökkel hozzájárulnak a gyerekek ízlésformálásához
- az esztétikai tevékenységek önkifejező szerepének támogatása (a gyermekekről szerezhető információk elemzésének biztosítása)
- a felnőtt és gyermek tevékenységében az esztétikai élményszerűségekre törekvés
- az esztétikai tevékenységek természetéből adódó komplexitás érvényesítése (az élmények, az alkotó tevékenységek biztosítása)
- az esztétikum által közvetített etikai értékek felfedeztetése (a társadalmi környezetben)
- az egyéni fejlődési ütemhez, érdeklődéshez és élményvilághoz alkalmazkodó differenciált fejlődés segítése.

5.5 A közösségi lét szükségleteinek kialakítása

Érzelmi, erkölcsi és az értékorientált közösségi nevelés

1. Óvodánk családias, bizalmat közvetítő, szeretetteljes légköre ösztönöz, és hatással van a gyermek érzelmi kötődésének alakulására.

2. Az óvodáskorú gyermek egyik jellemző sajátossága a magatartásának érzelmi vezéreltsége. Elengedhetetlen, hogy a gyermeket az óvodában érzelmi biztonság, állandó

értékrend, derűs, kiegyensúlyozott, szeretetteljes légkör vegye körül. Mindezt szükséges, hogy

- a gyermeket már az óvodába lépéskor kedvező érzelmi hatások ériék;
- a gyermek és az óvoda alkalmazottai, a gyermekek, valamint az óvodai alkalmazottak közötti kapcsolatot pozitív attitűd, érzelmi töltés jellemezze;
- az óvoda egyszerre segítse a gyermek erkölcsi, szociális érzékenységének fejlődését, éntudatának alakulását, és engedjen teret önkifejező törekvéseinek;
- az óvoda nevelje a gyermeket annak elfogadására, megértésére, hogy az emberek különböznek egymástól.

3. A szocializáció szempontjából meghatározó a közös élményeken alapuló tevékenységek gyakorlása, a gyermek erkölcsi tulajdonságainak (mint például: az együttérzés, a segítőkészség, az önzetlenség, a figyelmesség) és akaratának (ezen belül: önállóságának, önfegyelmének, kitartásának, feladattudatának, szabálytudatának), szokás- és normarendszerének megalapozása.

4. Az óvoda a gyermek nyitottságára épít, és ahhoz segíti a gyermeket, hogy megismerje szűkebb és tágabb környezetét, amely a nemzeti identitástudat, a kulturális értékek, a hazaszeretet, a szülőföldhöz és családhöz való kötődés alapja, hogy rá tudjon csodálkozni a természetben, az emberi környezetben megmutatkozó jóra és szépre, mindazok megbecsülésére.

5. A gyermeki magatartás alakulása szempontjából az óvodapedagógus, az óvoda valamennyi alkalmazottjának kommunikációja, bánásmódja és viselkedése modellértékű szerepet tölt be.

6. A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek esetében különösen jelentős az óvoda együttműködő szerepe az ágazati jogszabályokban meghatározott speciális felkészültséggel rendelkező szakemberekkel.

Nevelésünk célja: a gyermekek egyéni érdekeinek, tulajdonságainak, képességeinek kibontakoztatása a közösségen belül, a csoport normái alapján.

Feladatunk:

- érzelmi biztonságot nyújtó, szeretetteljes, családi légkör megteremtése a beszoktatástól az óvodás kor végéig
- keretjellegű napirend
- a nyílt, pozitív érzelmi töltésű kapcsolat kialakítása társaikkal, felnőttekkel
- a családi életrenden alapuló, a természeti és a tárgyi környezethez kapcsolódó elemi szokások megerősítése

- az óvodapedagógus és más dolgozók magatartása, kommunikációja, bánásmódja legyen modell értékű
- a gyermek szociális érzékenységének, én tudatának és önértékesítő törekvéseinek fejlesztése közös élmények felkínálásával
- értékek (emberi, természeti, társadalmi) megismertetése, tiszteletére nevelése, kiemelve a szülőföldhöz való kötődést
- együttéléshez szükséges erkölcsi és akarat tulajdonságokkal való megismertetés
- nehezen szocializálható SNI-s, HH-s, HHH-s, BTM-es gyermekek segítése a nevelés folyamatában a megfelelő szakemberek közreműködésével.
- gyermekeinket annak elfogadására és megértésére neveljük, hogy az emberek különböznek egymástól
- a gyermekek erkölcsi tulajdonságainak és akaratának szokás- és normarendszerének magalapozása
- szeretet és kötődés képességének fejlesztése
- erkölcsi, szociális érzékenység fejlődésének segítése
- a mások iránti tisztelet, megbecsülés érzésének fejlesztése
- én tudat alakulásának segítése
- az élménybefogadás képességének fejlesztése
- az érzelmek kifejező képességének fejlesztése
- az érzelmi zavarok tompítása, leépítése

A családi nevelés mellett óvodánknak igen nagy szerepe van az elsődleges szocializáció során. Óvodánk nagy előnye a családdal szemben, hogy a családnál tágabb, tagoltabb szocializációs előteret hozhat létre. Tudatosan alakítja, építi, kombinálja azokat a nevelő hatásokat, amelyekben az együttműködés és a társas érintkezés elemi formái integráns egységet, szerves, kölcsönös kapcsolatot alkotnak. Óvodánk tehát nem a spontán szocializációnak, hanem a pedagógiaiilag determinált szocializációnak a színtere, ahol elemi kooperációs és kommunikációs formák tudatos kibontakoztatása folyik.

Óvodánkban a gyermekek egyéni igényeit megértéssel fogadni és empátiát mutatni ugyanúgy hozzátartozik az érzelmi neveléshez, mint a biztonságérzetet nyújtó alaphangulat kialakítása. Az olyan óvodai atmoszféra, amely sokoldalú érzelmi kifejezéseket és pozitív élményeket tesz lehetővé, hozzájárulhat a gyermek boldog alaphangulatának kifejlődéséhez és ezzel együtt a másik megértéséhez. Azok a gyermekek pedig, akik magatartási problémákkal küzdenek, különösen sok figyelmet és megértő nevelői magatartást igényelnek.

A tevékenységközpontú programot gyakorlati tapasztalataink és az óvodánkba érkező gyermekek személyiségjegyeinek megfigyelése alapján az alábbiakkal egészítjük ki:

- tapasztalataink azt mutatják, hogy az ingerszegény környezetből érkező gyermekek ugyanolyan nyitottak, érdeklődők, mint az élményekben gazdag családban élő gyermek

- a tevékenységközpontú program segítségével lehetőséget adunk a gyermekeknek arra, hogy sok újat megtapasztalhassanak, érzékelhessenek a tevékenységeken keresztül
- óvodánk adottsága megkönnyíti, hogy nyugodt, derűs miliőt alakítsunk ki. Arra törekszünk, hogy a gyermekeket és szülőket már az óvodába kerülés pillanatában pozitív benyomások ériék. A csoportszobákat, az óvoda más helyiségeit évek óta tudatosan természetes anyagokból készült berendezési tárgyakkal, harmonikus, nyugodt összhatást keltő színekkel, anyagokkal rendezzük be, dekoráljuk.
- a kiscsoportosok beszoktatásánál a lehető legtapintatosabban járunk el, az „anyás-beszoktatást” szorgalmazzuk
- nevelőtestületünk kicsi, így a gyermekek hamar megismerik az őket körülvevő felnőtteket.
- arra törekszünk, hogy a gyermekekkel olyan bizalmi viszonyt alakítsunk ki, hogy óvodás éveik alatt őszintén forduljanak hozzánk örömmel, bánattal.
- a csoportok életritmusát rugalmas napirendünk foglalja keretbe, melyet úgy alakítottunk ki, hogy minden tevékenységhez elegendő idő álljon a gyermekek rendelkezésére
- minden csoportnál figyelembe vesszük az életkori sajátosságokat, illetve az olyan egyéni adottságokat, amelyek különösen egyéni bánásmódot igényelnek
- fontosnak tartjuk, hogy minden csoportunkban stabil szokásrendszer legyen. A szokásrendszer elsajátításához az SNI- s gyermekeknél is ragaszkodunk. Már a beszoktatástól kezdve a tervezett szokásoknak megfelelően végezzük a tevékenységeket. Állandó ismétléssel, sok pozitív megerősítéssel, és személyes példaadással gyakoroltatjuk a nagyrészt elemi szokásokat, szabályokat

Fejlődés eredménye az óvodáskor végére:

- érzelmekben, szavakban, tettekben nyilvánosságra hozzák, hogy jól érzik magukat az óvodában, ragaszkodnak a felnőttekhez és társaikhoz
- rögzülnek a különböző tevékenységhez kapcsolódó helyes magatartásformák, szokások, szabályok
- alkalmazzák a sokszor gyakorolt szabályokat, szokásokat a társaikkal való nézeteltérésekben, képesek egyezkedni
- a felnőttek kérése nélkül is segítenek egymásnak, együtt éreznek a közösség tagjaival
- érdeklődnek társaik, barátaik iránt óvodán kívül is
- a csoportba érkező vendégeket szeretettel fogadják

- igénylik a tevékenységekben való részvételt, együttműködést
- a tevékenységeket türelmesen, a megbeszéltek alapján befejezik, képesek nyugodtan ülni, figyelni, türelmesen meghallgatják a felnőttek és társaik közlését. Értik környezetük jelzését szavak nélkül is
- szívesen dolgoznak a közösségért, bíznak saját képességükben
- értékelik saját tetteiket, bátran véleményt mondanak a felmerülő problémákkal kapcsolatban. Javaslatot tesznek a megoldásra
- képesek érvényesíteni kezdeményező készségüket, igyekeznek elhárítani a felmerülő akadályokat
- ismerik az érzelemnyilvánítás kulturált formáit
- feltalálják magukat a megszokottól eltérő, de ismert helyzetekben
- megteremtődnek bennük a következő életszakaszba (a kisiskolás korba) való átlépés első pszichikus feltételei
- A nevelés során törekszünk a gyermek közösségbe, társadalomba való beilleszkedési folyamatának elősegítésére, melynek során a gyermeknek lehetősége van megismerni: önmagát, a társakhoz való viszonyát és az együttélés szabályait: az együttműködést, az alkalmazkodást, a másokra figyelést, a másság elfogadását, segítségét, az alapvető udvariassági szokásokat, a társas viszonyok megtapasztalását, gyermek-gyermek közötti, gyermek-felnőtt közötti viselkedési normákkal, szabályokkal, a tevékenység közbeni viselkedésformákat, fejlődjön a társas tevékenységekben, a szociális képességekben (kitartás, pontosság, türelem stb.), a társas kapcsolatban fejlődjön önértékelése, énképe, ismerje meg a közösség szokásait, hagyományait, az egocentrizmus társadalmi szabályok szerinti alakulását, kommunikáció (saját érzések, gondolatok, szükségletek) kifejezését, konszenzus (megegyezés), érdekek összehangolását, kooperáció – együttműködést másokkal

6. Az óvodai élet megszervezésének elvei

Az intézmény személyi feltételei

Az óvodában a nevelőmunka középpontjában a gyermek áll. Az óvodában a nevelőmunka kulcsszereplője az óvodapedagógus, akinek személyisége meghatározó a gyermek számára. Jelenléte a nevelés egész időtartamában fontos feltétele az óvodai nevelésnek. Az óvodapedagógus elfogadó, segítő, támogató attitűdje modellt, mintát jelent a gyermek számára. Az óvodapedagógusi tevékenységnek és az óvoda működését segítő nem pedagógus alkalmazottak összehangolt munkája hozzájárul az óvodai nevelés eredményességéhez. A sajátos nevelési igényű gyermek fejlesztése speciálisan képzett szakember közreműködésével valósul meg. **A hazájukat elhagyni kényszerülő családok gyermekeinek is- amennyiben van ilyen gyermek-** lehetőséget teremtünk ahhoz, hogy a gyermekek megismerhessék egymás kultúráját, anyanyelvét.

Az intézmény személyi ellátottsága nem megfelelő. A két csoportban három óvodapedagógus dolgozik - felsőfokú végzettséggel, valamint csoportonként egy- egy dajka- egyiküknek pedagógiai asszisztens végzettsége is van- segíti munkánkat. A negyedik óvónőt a főigazgató helyettesíti. Elkötelezettség és a jövő iránti felelősség vezérli munkánkat és magatartásunkat. Intézményünket erősen jellemzi, hogy az óvodapedagógusi tevékenység és az óvoda működését segítő nem pedagógus alkalmazottak összehangolt munkája hozzájárul az óvodai nevelés eredményességéhez. A logopédiai fejlesztést, az SNI-s, BTMN-es gyermekek fejlesztését és a gyógytestnevelést utazó pedagógusok/gyógypedagógusok látják el. A külsős szakemberek munkája hosszú évek óta kapcsolódik óvodánk pedagógiai, fejlesztő munkájához, közös tevékenységünk igen eredményesnek mondható és szorosan egymásra épül.

Nyitottak vagyunk a partneri elvárások iránt, ám szolgáltatásainkat a szakmaiság és a gyerek mindenekfelett álló érdekét szolgáló szempontok határozzák meg. Munkánk középpontjában a gyermek áll. Most kell a fejlődésükhöz mindent megadnunk. Boldog gyermekeket szeretnénk nevelni, vidám óvodai életet alakítva ki számukra!

Az óvónő személyisége, stílusa

Az óvodapedagógus a gyerekek számára biztosítja a nevelés, a fejlődés feltételeit, szervezi a gyerekek óvodai életét, tevékenységeit. Elfogadó, segítő, támogató attitűdje modell, minta a gyerekek számára. Empatikus magatartásával, szakmai tudásával, szervezi a csoport életét. A feltétel nélküli szeretetével, az elfogadásával fordul a rábízott gyermekek felé. Az óvoda alapdokumentumaiban megfogalmazott értékeivel egyetért, képviseli azok megvalósulását. A pedagógusok munkáját közvetlenül segítőkkel szemben hatékony, rugalmas, ésszerű munkavégzéshez irányító, támogató szereppel rendelkezik. A szülőkkel való kapcsolat alakítója, fenntartója, ápolója, jól koordinálja a nevelői munkát. Problémaérzékenység, együttműködő készség, előítéletektől mentes, konstruktív magatartás vezérli tevékenységét. Programunk sikerét, megvalósulásának színvonalát vagy esetleges kudarcát is meghatározhatja az óvónő személyisége, a nevelőtestület légköre, a vezető közreműködése. A nevelőmunkát az óvoda nyitva tartásában az óvodapedagógusok végzik. Személyünk minta a nevelésben. Magatartásunkat az elfogadás, a tolerancia, kezdeményezőkéesség jellemzi, az SNI gyermekek fogadásakor különösen. Minden esetben elfogadjuk a család elsődlegességét a gyermek nevelésében. A gyermekeket szeretetteljes, megerősítő légkör veszi körül, mely biztonságot, védelmet, kiszámíthatóságot jelent számukra. Saját értékeinket is megmutatjuk a gyermekeknek, erősítjük azt a nevelői stílust, mely a segítőkészséget, a pozitív dolgok észrevételét, és kiemelését helyezi előtérbe a számonkérés, bírálat, negatív megkülönböztetés helyett. A nevelés szempontjából a barátságos, megengedő –de nem szabados; megértő- és nem bíraskodó; elfogadó- de nem mindent elfogadó; empatikus attitűdöt tartjuk a legkedvezőbbnek. Konfliktushelyzetekben, döntésekben az önálló megoldásra bátorítjuk

gyermkeinket, megmutatjuk a lehetséges módokat, megoldásokat, egyezkedési lehetőségeket, figyelünk arra, hogy senkit ne érjen fizikai vagy lelki sérülés.

Az intézményünkben dolgozó óvónővel szemben elvárás, hogy:

- módszertani kultúrája kiterjed a gyermekek személyes és szociális képességeinek fejlesztésére
- a mai kornak megfelelő képességfejlesztési anyagokat és eszközöket használjon, a gyermekek fejlettségét figyelembe véve
- a gyermekek fejlesztéséhez alkalmazzon egyéni módszereket, melyek a játék elsődlegességét figyelembe véve a gyermeki aktivitást biztosítja; legyen nyitott, kreatív
- tudjon mesemondásával, énekével, alkotásaival esztétikai élményt nyújtani
- legyen jártas a néphagyomány-örzésben, működjön szorosan együtt a skanzen múzeumpedagógusaival
- szervezzen túrákat, kirándulásokat, helyszíni foglalkozásokat a szülőkkel, vezetővel együttműködve
- olyan ismerethordozó eszközöket használjon a megismerési folyamatokhoz, melyekkel szélesítheti a gyermekek ismereteit a tágabb környezetről
- legyen igénye az önművelésre, továbbképzésre, melynek tapasztalatait ossza meg kollégáival
- az SNI gyermekek ellátásához ismerje meg a speciális eljárásokat, módszereket
- tudjon hatékonyan együtt dolgozni óvodapedagógus párjával és a dajkával

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő szerepe a nevelésben

A dajka a nevelő munkában társ és segítő, az óvodapedagógussal összehangolt munkája döntően hozzájárul az eredményes óvodai neveléshez. Fontos a nevelési év indítása előtti és az év közbeni folyamatos munkatársi megbeszélés. Az óvodapedagógussal szorosan együttműködve végzik a feladataikat, ami hozzájárul a nevelés eredményességéhez, szem előtt tartva azt, hogy minden felnőtt minta és modell az óvodás gyermek számára. Munkájukat a munkaköri leírásban foglaltak szerint felelősségteljesen végezzék. Az óvodapedagógus munkáját a gyerekcsoportban az egész nap folyamán segítik (eszközök kikészítése, teremrendezés segítése stb.). A dajkák szerepe kiemelt jelentőségű az összehangolt, közösen végzett felelősségteljes munkában.

Az intézmény tárgyi feltételei

Óvodának rendelkezik a pedagógiai program megvalósításához szükséges tárgyi feltételekkel. Az óvoda épületét, udvarát, kertjét, berendezését oly módon alakítottuk ki, hogy az szolgálja a gyermekek biztonságát, kényelmét, megfelelően változó testméretének,

biztosítsa egészségük megőrzését, fejlődését. A gyermekek óvodai életének színterei otthonosak, barátságosak, játékra motiválóak, amelyek alakításában a gyermekek adott szükségletük, tevékenységük szerint vesznek részt. Lehetővé teszi mozgás- és játékgényük kielégítését, és a gyermekeket harmóniát árasztó színekkel, formákkal, természetes anyagokkal veszi körül. A gyermekek által használt játékokat, eszközöket számukra hozzáférhető módon és a biztonságukra figyelemmel helyezzük el. Az óvoda egyidejűleg biztosít megfelelő munkakörnyezetet az óvodai munkatársaknak, és teremt lehetőséget a szülők fogadására.

Csoportszobáink több funkciót is ellátnak: a játék, a tevékenységek, az étkezés és az alvás helyéül is szolgálnak. Mivel az óvodai környezeti hatások jelentősen befolyásolják a gyermekek személyiségének alakulását, ezért olyan esztétikus színharmóniát biztosító, gazdag tárgyi környezetet alakítunk ki, amely kedvezően befolyásolja a gyermekek egészséges életmódjának alakulását. Minden csoporthoz külön öltöző tartozik, mosdónk közös. A gyermek WC-k mérete és száma megfelelő. A folyosón a szülők tájékoztatására szolgáló hirdetményeket helyezünk el.

Az óvoda udvarának felszereltsége is a gyermekek sokféle tevékenységét szolgálja minden évszakban és a különböző napszakokban. Udvarunk tágas, egy része füves, kis része aszfalttal van borítva. Napsütötte és árnyékos részek ideális életteret nyújtanak az év nagy részében. Mozgást fejlesztő eszközök és egyéb udvari játékszerrek teremtik meg a lehetőségét a sokoldalú szabadon választott tevékenységeknek. Az udvar nagymértékben szolgálja a gyermekek nyugodt, derűs óvodás napjait.

7. A nevelés tervezése és időkeretei

1. A gyermek egészséges, a tevékenységekben megnyilvánuló fejlődéséhez, fejlesztéséhez a napirend és a hetirend biztosítja a feltételeket, melyek a megfelelő időtartamú, párhuzamosan is végezhető, differenciált tevékenységek, valamint a gyermek együttműködő képességét, feladattudatát fejlesztő, növekvő időtartamú (5-35 perces) csoportos foglalkozások tervezésével, szervezésével valósulnak meg.

2. A napirend igazodik a különböző tevékenységekhez és a gyermek egyéni szükségleteihez, valamint tekintettel van a helyi szokásokra, igényekre. A rendszeresség és az ismétlődések érzelmi biztonságot teremtenek a gyermeknek.

3. Napirendünket folyamatosság és rugalmasság jellemzi, **amely igazodik a gyermekek motiváltságához, aktivitásához és a változó környezethez.** A tevékenységek közötti harmonikus arányok kialakítását tartjuk szem előtt, a játék kitüntetett szerepét preferáljuk. A napi- és hetirendet a gyermekcsoport óvodapedagógusai alakítják ki.

4. Az óvodai élet szervezésében a gondozásnak is kiemelt szerepe van. Az óvodapedagógus a gondozás folyamatában is nevel, építi kapcsolatait a gyermekekkel, egyúttal segíti önállóságuk fejlődését, együttműködve a gondozást, **nevelést** végző munkatársakkal. **Az óvodai élet megszervezése során a személyes interakciókra törekszünk, előszavas mese és közösségi játékélmény biztosításával.**

5. Az óvodai nevelés tervezését, valamint a gyermekek megismerését és fejlesztését, a fejlődésük nyomon követését különböző kötelező dokumentumok szolgálják. Az óvodai nevelés csak a jóváhagyott pedagógiai program alapján valósulhat meg és a teljes óvodai életet magába foglaló tevékenységek keretében szervezhető meg, az óvodapedagógus feltétlen jelenlétében és közreműködésével.

6. A gyermekek a tanköteles korukat megelőző nevelési évben a későbbi eredményes iskolai előrehaladáshoz fontos képességeik és készségeik fejlesztése érdekében az óvodai csoportokban naponta összesen 45 perces időkeretben, a feladatra differenciált, a gyermek egyéni terhelhetőségéhez igazodó – amennyiben az infrastrukturális adottságok lehetővé teszik, külön térben szervezett – iskola-előkészítő fejlesztő pedagógiai tevékenységben vesznek részt. A reggeli, illetve délutáni gyülekező idejében, valamint altatás alatt valósítjuk meg, valamint az egész napot végigkíséri, hiszen a gyermekeket az óvodai nevelés egészében az iskolára készítjük fel.

7. A tanköteles korú, de az óvodában nevelkedő gyermekeket a 6. pont alkalmazása során tanköteles korukat megelőző nevelési évben járóknak tekintjük.

8. A gyermek fejlődésének nyomon követése a tanköteles kor betöltését megelőző nevelési évtől az iskolai tanulmányok megkezdéséhez szükséges készségek és képességek rögzítésével egészül ki a kötelező dokumentumban az iskola-előkészítő fejlesztő pedagógiai tevékenység tervezése érdekében.

9. A gyermekek fejlődésének vizsgálata céljából a tanköteles kor betöltésekor nevelési évben diagnosztikus mérési rendszer alkalmazható.

A tevékenységközpontú óvodai nevelés céljának és feladatainak ismeretében a pedagógiai ráhatások rendszerét a gyermekek egyéni adottságaihoz igazodva tervezzük meg. Az óvodapedagógus számára alapvetően fontos feladat a teljes nevelési folyamat tudatos átgondolása még akkor is, ha jelentős mértékben építünk a spontán, gyermeki ötletekre, tapasztalatokra. A tervezésben tudatosan vesszük számításba, hogy az egyes gyermekek fejlődési üteme különböző és a gyermek fejlődését tekintve is különböző szinteken lehet egyik vagy másik képességét illetően. A fejlődés dinamikája tehát egy-

egy gyermek esetében a különböző területeken más és más lehet. A vezető a tanulást, tanítást egységes, tervezett pedagógiai folyamatként kezeli, és ezt elvárja a nevelőtestület tagjaitól is.

Óvodánkban a nevelési- oktatási tevékenység alapjaként a gyermekek adottságainak, képességeinek megismerésére vonatkozó mérési rendszer működik, melyet az oviKRÉTA rendszerben vezetünk. A személyiségfejlődés középpontjában a gyermekek kulcskompetenciáinak fejlesztése áll. A gyermekek eredményeiről fogadó óra keretében visszacsatolás történik a szülő felé, és az életkornak megfelelően a gyermek felé is. A gyermekek fejlesztése folyamatos és eredményekre épülő. A szakvéleménnyel rendelkező gyermekek esetében figyelembe vesszük a szakvéleményeket mind a fejlesztés, mind pedig az értékelés során.

A nevelés és tanulás tervezése egy tömbben, egymással szoros kölcsönhatásban valósítható meg. A tervezés során a 4-es feladatrendszerből kiindulva tervezzük meg a gyermeki tevékenységeket és ezen keresztül a szükséges fejlesztéseket. A cél és a feladatok ismeretében a fejlesztést hosszú távon, éves, féléves periódusokban gondoljuk át, ám konkrét formában tervezni inkább egy vagy két hetes periódusokban célszerű, hiszen csakis ez esetben nyílnak lehetőségünk a gyermek spontán ötleteinek és tapasztalatainak begyűjtésére és a nevelőmunkában való felhasználására. A gyermeket foglalkoztató élmények és tapasztalatok éppen olyan részei a nevelésnek, mint az óvodapedagógus által előzetesen átgondolt és megtervezett feladatok. A gyermeki személyiség fejlesztése, az életre való felkészítés feltételezi a gyermek szűkebb és tágabb környezetében megszerzett, átélt élményeinek és tapasztalatainak, ötleteinek, aktuális tevékenységeinek beépítését a nevelőmunka egészébe. Ezért a tervezés során külön is biztosítani szükséges a gyermeki tapasztalatok előre nem tervezhető tartalmának megjelenítését a tervező és megvalósító munkában.

A gyermekről szerzett/ kapott információk(családtól, fejlesztő kollégától, védőnőtől, kisgyermeknevelőtől), valamint a gyermekek folyamatos megfigyelése, az óvodások élményeinek meghallgatása és közös élmények nyújtása a tervezés előkészítő folyamatához tartozik. A rövid időszakot átfogó tervezés ugyanakkor lehetővé teszi olyan nevelési alaphelyzet kialakulását, amiben a gyermek és az óvodapedagógus aktív egymásra hatása képes a nevelési, tervezési folyamatot befolyásolni. Alapvetően a tevékenységek megtervezéséből kiindulva a nevelés-tanulás komplex egymásra hatását figyelembe véve szükséges tervezni. A tervezésnél nem az ismeretanyag növelése, hanem a több alkalommal, sokoldalúan, különböző nézőpontokból való megközelítésre helyezzük a hangsúlyt. Kevesebbet, de alaposabban, többoldalú tapasztalatszerzés és tevékenykedtetés segítségével tervezzük meg. A mérési értékelési rendszer eredményeit figyelembe véve végzik óvodapedagógusaink tervező munkájukat, az előző időszak eredményeinek figyelembe vételével, a tovább lépési lehetőségek figyelembe vételével.

A heti ütemterv megírása egyben a napi vázlatot is megadja az óvónő számára, ezért nem szükséges a külön vázlatírás. Ennél fontosabb azonban, hogy feljegyzéseket vezessünk a gyermekek fejlődési üteméről, hogy konkrét megfigyelések adjanak alapot az egyénidifferenciált fejlesztés megtervezéséhez. A gyermekek ötleteinek, javaslatainak feljegyzése, összegyűjtése, a tevékenységek sokszínűségének megtervezéséhez nyújt segítséget.

Intézményünkben a pedagógiai folyamatok követhetők a tervekben, csoportnaplókban, személyiség nyomon követő rendszerünkben, és a gyermeki produktumokban. Óvodánkban az óvodapedagógusok által készített éves tervek alapját képezik a pedagógiai munkának.

A fejlesztés módszere

A fejlesztés módszere az egyénre szabott differenciált fejlesztés a csoport keretein belül. Az óvodapedagógus dönti el, hogy adott esetben kötetlen kezdeményezés vagy kötött tevékenységi forma keretein belül kívánja elképzeléseit megvalósítani. A fejlesztést, a tevékenység formáját ne a gyermekek életkora, hanem fejlettségi szintje határozza meg. A gyermekek önállóan, spontán szerzett tapasztalatai nagyon jó kiindulópontot jelentenek az óvodapedagógus számára a tudatos, irányított tapasztalás megszervezéséhez. A világban eligazodni készülő gyermek felkészítése az életre feltételezi olyan szituációk megélését, ahol szabadon alkothat, dönthet, gondolkodhat, cselekedhet. Azokat a képességeket, készségeket, attitűdöket alakítsa ki a gyermekekben, amelyek szükségesek a sikeres iskolakezdéshez.

A lényeg mindig az legyen, hogy cselekvés közben, cselekvések sorozatában aktív közreműködéssel érzékeljen, tapasztaljon, tanuljon a gyermek és valódi, a környezetben meglévő problémával foglalkozzon. Az óvoda feladatai közé tartozik a kiemelkedő képességekkel rendelkező gyermekek felismerése és fejlesztése. A szellemi fejlesztés legfőbb célja abban nyilvánul meg, hogy a gyermeket aktivitásra, a problémák meglátására és kifejtésére bátorítsuk és képessé tesszük azok megoldására. Kreatív problémamegoldásra ösztönözzük a gyermeket. Ennek kialakításához mindenképp az szükséges, hogy az óvodában legyen elegendő idő a tevékenykedésre és a tapasztalatszerzésre. A nevelőmunka elemzése és értékelése az óvodapedagógus folyamatos feladata, az értékelés tapasztalatai adnak támpontokat a nevelőmunka tervezésének irányvonalairól. A gyermeki fejlesztések nyomon követhetők gyakorlatban és dokumentációban egyaránt- csoportnaplók, fejlődés nyomon követő rendszer. Az intézmény vezetése és az óvodapedagógusok ismerik minden kisgyermek szociális helyzetét. Óvodánkban a gyermekek értékelése egyénre szabott.

A fejlesztés kerete

A teljes nevelési folyamat, a gyermeki tevékenységre, önállóságra, döntési helyzetekre és sokoldalú tapasztalatszerzésre épül. A nevelési folyamatba szervesen illeszkedő tanulási folyamat, melynek részei:

- önálló és irányított tapasztalatszerzés
- kötetlen és kötött tevékenységek komplex rendszere

A nevelés időkeretei

A nevelés céltudatos megtervezése során alakítjuk ki a gyermekek óvodai életrendjét, időbeosztását. A heti rend és a napirend az a szervezeti keret, ami biztosítja a gyermek számára a nyugodt, kiegyensúlyozott, kiszámítható óvodai környezet megteremtését. A gyermek egészséges „fejlődéséhez szükséges a mozgásos tevékenységek és a pihenés váltakozó biztosítása. A napirend lehetővé teszi a szabad levegőn való hosszú idejű tartózkodást, a szokásrendszer kialakítását, a gyermeki tevékenységek szabad kibontakozását. A napirenden belül a legtöbb időt a gyermekek legfontosabb tevékenysége, a játék kapja. A szabad levegőn való tartózkodás, a gyermekek gondozásával kapcsolatos teendők (étkezés, tisztálkodás, alvás) ugyancsak beilleszthetők a játéktevékenység egész napos folyamatába. Reggel, különösen tavasszal és nyáron a szabad levegőn való tartózkodás természetes része a gyermekek napi életének. A hűvösebb idő beköszöntével is szükséges a szabad levegőn való mindennapi tartózkodás, csupán annak időtartamát csökkentjük. A napirend biztonságot, támpontot ad és állandóságot jelent a gyermek számára. A napirenden belül rugalmasan figyelembe vehető az egyes tevékenységek időigénye. A napirend ezen kívül annak megfelelően, ahogy az évszakok váltakoznak vagy a gyermeki tevékenységek fejlődése ezt indokoltá teszi, változtatható, módosítható. A napirend a gyermekek nyugodt napi életét biztosítja, figyelembe veszi a fejlődés közben bekövetkezett változásokat. A gyermekek szokásrendszerének kialakításával biztosítjuk a napirenden belül megvalósuló tevékenységek végzésének zavartalanságát.

Napirend:

(2025.09.01.-2026.05.31.)

Időtartam	Tevékenység
	Gyülekező Játék. Játékba integrált tanulás: - verselés, mesélés - ének, zene, népi játék, gyermektánc - rajzolás, mintázás, kézimunka - mozgás, mozgásos játékok - játékos képességfejlesztés Tisztálkodás.

7.00 - 11.50	Folyamatos tízóraiás. Komplex foglalkozás. Iskola előkészítő, fejlesztő pedagógiai tevékenység. Játék, szabadon választott tevékenységek: – ha az időjárás engedi a szabadban, rossz idő esetén a csoportszobában: - mozgásos játékok, játék az udvaron - mindennapos testnevelés - séták, kirándulások, megfigyelések
11:50-15:00	Tisztálkodás, készülődés az ebédhez. Ebéd. Tisztálkodás. Készülődés a lefekvéshez. Mese. Pihenés, alvás. Iskola előkészítő, fejlesztő pedagógiai tevékenység.
15:00 – 17.00	Folyamatos ébredés és tisztálkodás. Folyamatos uzsonna. Iskola előkészítő, fejlesztő pedagógiai tevékenység. Játék, játékos képességfejlesztés a szabadban vagy a csoportszobában.

Hetirend:

A hetirend a napirendhez hasonlóan a folyamatosságot, a rendszerességet, a nyugalmat segíti elő az óvodai csoportban és lehetőséget nyújt a szokásrendszer segítségével az óvodások napi életének megszervezéséhez. A heti rend, különösen a nevelési év elején teljesen másképp alakulhat, mint a nevelési év végén. Különösen a beszoktatás idején figyelünk arra, hogy minél lazább, rugalmasabb és alkalmazkodóbb heti rendet állítsunk össze. Később, az óvodai élet utolsó éveiben a heti rend és a napirend pontosabb betartását helyezzük előtérbe. A heti rend összeállításánál arra kell figyelni, hogy jusson elegendő idő a gyermeki tevékenységek, kezdeményezések, ötletek és javaslatok meghallgatására, kipróbálására vagy közös megvitatására. A rugalmasság, a helyzethez

való alkalmazkodás elősegíti, hogy a heti rend a gyermek életének észrevétlen szabályozója legyen.

Heti rend

Hétfő	• Beszélgető kör • Verselés, mesélés • Iskola előkészítő fejlesztő pedagógiai tevékenység • Mindennapos mozgás
Kedd	• Verselés, mesélés • Külső világ tevékeny megismerése – matematikai tartalmú tapasztalatokkal • Iskola előkészítő fejlesztő pedagógiai tevékenység • Mindennapos mozgás
Szerda	• Verselés, mesélés • Szervezett mozgás • Iskola előkészítő fejlesztő pedagógiai tevékenység • Mindennapos mozgás
Csütörtök	• Verselés, mesélés • Rajzolás, festés, mintázás, kézimunka • Iskola előkészítő fejlesztő pedagógiai tevékenység • Mindennapos mozgás
Péntek	• Verselés, mesélés • Ének, zene, népi játék, gyermektánc • Iskola előkészítő fejlesztő pedagógiai tevékenység • Mindennapos mozgás

A heti rend kialakítása természetesen az óvónő feladata. Számtalan variációval az adott óvodai csoport és a gyermek igényeinek, képességeinek figyelembevételével nemcsak az óvónő által kezdeményezett tevékenységi formák helyei, de az időkeretek is változtathatók.

Az óvodapedagógus feladatai a nevelőmunka dokumentálásával kapcsolatban:

- Negyedéves nevelési terv készítése

- Heti tanulási terv készítése
- Negyedéves nevelési-tanulási terv értékelése
- Éves értékelés
- Gyermekek személyiség lapjának vezetése
- A gyermekek értékelése, mérése,
- Egyéni fejlesztési terv

Az oviKRÉTA rendszer vezetése.

8. Az óvodai élet tevékenységi formái

8.1 Játék, játékba integrált tanulás

1. A játék a kisgyermekkor legfontosabb és legfejlesztőbb tevékenysége, s így az óvodai nevelés leghatékonyabb eszköze. A játék - szabad-képzettársításokat követő szabad játékfolyamat - a kisgyermek elemi pszichikus szükséglete, mely mindennap visszatérő módon, hosszantartóan és lehetőleg zavartalanul elégül ki óvodánkban. A kisgyermek a külvilágból és saját belső világából származó benyomásait játékában jeleníti meg. Így válik a játék kiemelt jelentőségű tájékozódó, a pszichikumot, a mozgást, az egész személyiséget fejlesztő, élményt adó tevékenységgé.
2. Az óvodánkban előtérbe helyezzük a szabadjáték túlsúlyának érvényesülését. A játék kiemelt jelentőségének az óvodánk napirendjében, időbeosztásában, továbbá a játékos tevékenységszervezésben is megmutatkozik.
3. A kisgyermek első valódi játszótársa a családban, az óvodában is a felnőtt - a szülő és az óvodapedagógus. Az óvodapedagógus utánozható mintát ad a játéktevékenységre, majd amikor a szabad játékfolyamat már kialakult, bevonható társ marad, illetve segítővé, kezdeményezővé lesz, ha a játékfolyamat elakad. Az óvodapedagógus jelenléte teszi lehetővé a gyermekek közötti játékkapcsolatok kialakulását is.
4. A játékhoz a megfelelő hely, az **esztétikus** és egyszerű, alakítható, a gyermeki fantázia kibontakozását segítő anyagok, eszközök, játékszerek megtalálhatók. Megfelelő csoportlégkört, helyet, időt, eszközöket és élményszerzési lehetőségeket biztosítunk a különböző játékformákhoz, a gyakorló játékokhoz, a szimbolikus játékokhoz, konstruáló játékokhoz, a szabályjátékokhoz.

5. A játék folyamatában az óvodapedagógus tudatos jelenléte biztosítja az élményszerű, elmélyült, **kreatív** gyermeki játék kibontakozását. Mindezt az óvodapedagógus feltételteremtő tevékenysége mellett a szükség és igény szerinti együttjátszásával, támogató, serkentő, ösztönző magatartásával, indirekt reakcióival éri el.

A játékos tevékenységrendszer felvázolásakor érzékelhető, hogy játékszempléletünkben érvényesül a játék meghatározó, kiemelt szerepe az óvodai élet minden területén, s hogy a játék jelen van a gyermek valamennyi tanulási formájában. A játékos tevékenységi rendszer magában foglalja a gyermeki spontán és a pedagógus által irányított tevékenységeket. Így a rendszerünkben tudatosan különböztetjük meg a játékot és a játékos tevékenységeket, ez utóbbit úgy, mint a tervezett tanulás eszközét.

A játék az óvodás korú gyermek alapvető, mindennapjait átfogó, legfontosabb és legfejlesztőbb tevékenysége, így az óvodai nevelés leghatékonyabb eszköze. A játék nemcsak azért kitűnő talaja a fejlesztésnek, mert általa szinte észrevétlenül tanul a gyermek, hanem azért is, mert a játékban kiélheti, kipróbálhatja, feldolgozhatja és gyakorolhatja az életben előforduló szituációkat, az őt érő élményeket. Ugyanakkor megoldási módokat kaphat bizonyos élethelyzetekben való viselkedésre, megnyugodhat, kiélheti szorongásait, problémáit és újra élheti kellemes élményeit. A környező világról a játékon keresztül közvetíthetjük a legtöbb ismeretet a kisgyermek felé. A játék a kisgyermek elemi pszichikus szükséglete, melynek mindennap visszatérő módon, hosszantartóan és lehetőleg zavartalanul kell kielégülnie.

A játék olyan komplex tevékenységforrás, melyet tudatosan használunk fel a nevelés folyamatában célunk eléréséhez. Nagyon fontosnak tartjuk olyan hangulatok, ingerek, tárgyi lehetőségek megteremtését, melynek hatására a gyermek spontán játéka, tevékenysége önmagától beindul. Ez természetesen nem jelenti azt, hogy nincs szükség az általunk kezdeményezett vagy irányított játéktevékenységre, hiszen köztudott, hogy az óvodás gyermek kifejezetten igényli a felnőttel való együtt játszást. Az óvodapedagógus utánozható mintát ad a játéktevékenységre, majd mikor a szabad játékfolyamat már kialakult bevonható társ marad, illetve segítővé, kezdeményezővé lesz, ha a játékfolyamat elakad. Az óvodapedagógus jelenléte teszi lehetővé a gyermekek közötti játékkapcsolatok kialakulását is.

Jót- és jól játszani, ez a gyermek dolga az óvodában. Feladatunk megfigyelni a gyermek játékát, felhasználni azt saját nevelési célunk elérése érdekében és szükség esetén indirekt módon befolyásolni. Tevékenységközpontú programunk alapelve, hogy minél több időt, alkalmat és lehetőséget biztosítsunk a gyermekeknek az elmélyült játékra. A játéktevékenységhez szükséges feltételeket, ötleteket és eszközöket azonban nekünk, óvodapedagógusoknak kell biztosítanunk.

Legfőbb célkitűzéseinket szem előtt tartva olyan tulajdonságok fejlődhetnek ki a gyermekben a játék folyamatában, ami később a társadalomba való beilleszkedését nagymértékben elősegíti. Gondoljunk pl. a társakkal való együtt játszás kialakulására, vagy a játékon belüli önállóságra, a másik gyermek játékának tiszteletben tartására, a kezdeményezőkézség kibontakoztatásának lehetőségeire. Beszélhetünk azokról a nagyon is demokratikusan, a gyermekközösség elfogadott belső törvényszerűségei szerint kialakított játékon belüli szereposztásokról is, melyek a szerepjátékot a társadalmi gyakorlatban tapasztalható szituációk előzményeivé avatják.

A játéktevékenység célja:

A játék a kisgyermekkor legfontosabb és legfejlesztőbb tevékenysége, az óvodai nevelés leghatékonyabb eszköze. A 3-6-7 éves gyermekek fejlődésének, az életkoruknak megfelelően sokféle, a gyermek fejlődését elősegítő játéktevékenység biztosítása. A gyermek egyéni szükségleteinek kielégítésével, a harmonikus fejlődés elősegítése. Ez legnagyobb mértékben a belülről fakadó tevékenységekkel, azaz sokféle játékkal oldható meg. A játék élményszerűségének biztosítása, a gyermek önállóságának és önkifejezésének lehetősége mellett. Széleskörű választási lehetőséggel a gyermekek önkifejezési formáinak gazdagítása.

A játékokkal összefüggő feladatinkban az alábbi szempontok érvényesülnek:

A játék legyen örömforrás. Legyen a játék szabadon választott önkéntes tevékenység, mely sajátosan céltudatos, amelynek van komolysága és jellemzője a játéktudat. Az óvodai játék legyen közösségi jellegű, belülről motivált, élmény, tapasztalatszerzés, eszközök által befolyásolt, utánzásra épülő, melynek velejárója a virtualitás és a többféle megoldás lehetőség. Nevelő hatása tudatosan alakított feltételek mellett érvényesüljön. Az óvodapedagógus szükség és igény szerint legyen résztvevője és kezdeményezője a játéknak.

Fontos elemnek tartjuk:

- a játék feltételeinek megteremtésében a gyerekek aktív bevonását – élmény, eszközkészítés, helykijelölés
- a játékidő, a játék tiszteletét
- a szabad játék hangsúlyos érvényesülését – zavartalanságát
- az óvodapedagógus tudatos és reflektív szemléletű jelenlétét indirekt támogatással
- a játék differenciált támogatását, a gyermek egyediségéhez igazodóan
- a játékkalkalmak sérthetlenségének biztosítását

A játékformák, játéktípusok

Tartalmi alapján: funkció kereső – alkalmazó játék, szimbolikus játékok

Fajtái: tematikus minta játék, dramatikus játék, dráma játék, bábozás

Konstruáló játék fajtái: építőkockák, konstrukciós játékok, barkácsolás, szabályjáték, értelmi képességeket fejlesztő játékok, mozgást fejlesztő játékok

A játéknak a többi játékhoz, tevékenységhez való viszonya szerint:

Önálló, szabad játék

Komplex szabad játék (több játékforma együtt, ill. egymás után)

Kezdeményezett, pedagógiai játék tanulási céllal

A játék és tanulás, illetve a tevékenységekben megvalósuló tanulás teljes mértékben összekapcsolódik óvodás korban. Játék közben játékosan, szinte észrevétlenül tanul a gyermek, tehát a játék az óvodai tanulás egyik legfontosabb színtere, de nem kizárólagosan az. A nevelési folyamat egésze alkalmas arra, hogy erőltetés nélkül spontán vagy irányított módon tanuljon a kisgyermek. A több érzékszervet igénybe vevő tapasztalás és a sokoldalú cselekedtetés mindennél fontosabb az óvodás korú gyermek fejlődésének szempontjából. Azok a tanulási tapasztalatok, melyeket óvodás korban szereznek a gyermekek, hatással lehetnek az iskolai tanuláshoz való viszonyukra is.

A tanulási tevékenység esetén is azt szeretnénk elérni, hogy örömmel és önként vegyen részt ebben a folyamatban a gyermek. A követelményeket az egyéni teljesítőképességhez mérjük, célunk, hogy megfelelő színvonalú feladatok elé állítsuk a gyermekeket. A sikerélmények erősítik a gyermek önbizalmát, és bátorságot adnak neki az újabb, nehezebb problémák megoldásához. A kudarcok ellentétes hatást váltanak ki. A gyermek bátortalanná, félőssé, visszahúzódóvá válik, alul értékeli önmagát és alul marad saját teljesítőképességének. Szerepünk tehát itt is kiemelkedő abban, hogy milyen feladat elé állítjuk a gyermekeket, mennyire vagyunk képesek megismerni és fejleszteni a gyermekeket egyéni adottságaik figyelembevételével. A program keretjellege biztosítja számunkra a gyermek igényeihez, egyéniségéhez, teherbíró képességéhez igazodó tanulási kereteket és formákat.

A nevelés egészén belül megvalósuló tanulás formái az óvodában:

- az utánzásos minta- és a modellkövetéses magatartás- és viselkedéstanulás, szokások alakítása;
- a spontán játékos tapasztalatszerzés;
- a játékos, cselekvéses tanulás;
- a gyermeki kérdésekre, válaszokra épülő ismeretszerzés;

- az óvodapedagógus által irányított megfigyelés, tapasztalatszerzés, felfedezés;
- a gyakorlati problémamegoldás.

Feladatunk a tanulással kapcsolatban:

- értelmi képességek fejlesztése
- a gyermek megismerési vágyának, kíváncsiságának, sokoldalú érdeklődésének kielégítése
- lehetőséget kínálni a gyermek számára olyan szituációk átélésére, ahol megismerhetik a felfedezés, kutatás örömeit
- a gyermek egyéni érdeklődésének megfelelő tevékenység biztosítása
- a gyermek önállóságának, figyelmének, kitartásának, feladattudatának fejlesztése
- segítségnyújtás olyan tapasztalatok szerzéséhez, amelyben saját teljesítőképességét is megismerheti a gyermek
- megfelelő időtartamú, párhuzamosan is végezhető, differenciált tevékenységek, valamint a gyermek együttműködő képességét, feladattudatát fejlesztő, növekvő időtartamú(5-35 perces)csoportos foglalkozások tervezése, szervezése
- azoknak a gyerekeknek, akik a tanköteles korukat megelőző nevelési évüket töltik óvodánkban, naponta összesen 45 perces időkeretben , a feladatra differenciált, a gyermek egyéni terhelhetőségéhez igazodó iskola- előkészítő fejlesztő pedagógiai tevékenység biztosítása
- dicséret, pozitív megerősítés preferálása

8.2 Verselés, mesélés

1. A mondókák, dúdoló, versek hozzájárulnak a gyermek érzelmi biztonságához, anyanyelvi neveléséhez, ezzel megalapozva a könyvekhez való pozitív érzelmi kapcsolatukat, ami elősegíti az olvasóvá válást. Ezek ritmusukkal, a mozdulatok és szavak egységével a gyermeknek érzéki-érzelmi élményeket nyújtanak, eközben fejlődik emlékezetük, képzeletük, szókincsük.

2. A magyar gyermekköltészet, a népi, dajkai hagyományok, gazdag és jó alkalmat, erős alapot kínálnak a mindennapos mondókázásra, verselésre. A mese a gyermek érzelmi, értelmi, erkölcsi fejlődésének és fejlesztésének egyik legfőbb segítője. A mese - képi és konkrét formában, a bábozás és dramatizálás eszközeivel - feltárja a gyermek előtt a külvilág és az emberi belső világ legfőbb érzelmi viszonyait, a lehetséges és megfelelő

viselkedésformákat. A meseválasztást a tudatosság, gyermekközpontú, korosztályos válogatás, a csoport és az egyéni fejlettségi szintek figyelembevételével végezzük.

3. Az **éőszavas** mese különösen alkalmas az óvodás gyermek szemléletmódjának és világképének kialakítására. Visszaigazolja a kisgyermek szorongásait, s egyben feloldást és megoldást kínál. A **mese** tárgyi világot is megelevenítő, átlelkesítő szemléletmódja, és az ehhez társuló, a szigorú ok-okozati kapcsolatokat feloldó mágikus világképe, csodákkal és átváltozásokkal ráébreszt a mélyebb értelemben vett pszichikus realitásra és a külvilágra irányított megismerési törekvésekre.

4. A mesélővel való személyes kapcsolatban a gyermek nagy érzelmi biztonságban érzi magát, s a játéktevékenységhez hasonlóan a mesehallgatás során eleven, belső képvilágot jelenít meg. A belső képalkotásnak ez a folyamata a gyermeki élményfeldolgozás egyik legfontosabb formája. A mesélés szokásainak, rítusainak kialakítása segíti a gyermeket a ráhangolódásra és a mesék befogadására.

5. A gyermek saját vers- és mesealkotása, annak mozgással és/vagy ábrázolással történő kombinálása az önkifejezés egyik módja.

6. A mindennapos mesélés, mondókázás és verselés a kisgyermek mentális higiéniájának elmaradhatatlan eleme.

7. Az óvodában a 3-7 éves gyermekek életkori sajátosságaihoz igazodóan a népi - népmesék, népi hagyományokat felelevenítő mondókák, rigmusok, a magyarság történelmét feldolgozó mondavilág elemei, meséi -, a klasszikus és a kortárs irodalmi műveknek, valamint más népek, nemzetiségek meséinek egyaránt helye van.

Mesélni minden nap szükséges az óvodában, mivel ez a kisgyermek mentális higiéniájának elmaradhatatlan eleme. A mese a gyermek érzelmi, értelmi, erkölcsi fejlődésének és fejlesztésének egyik legfőbb segítője. A mese feltárja a gyermek előtt a külvilág és az emberi belső világ legfőbb érzelmi viszonyait, a lehetséges, megfelelő viselkedésformákat, alkalmas az óvodás gyermek szemléletmódjának és világnézetének kialakítására. Nem teszünk különbséget a kezdeményezés vagy az elalvás előtti mese között. Mindkettő fontos a maga helyén és idején. A lényeg csupán az, hogy minden nap meséljünk vagy verseljünk valamilyen formában. Lehetőséget teremtünk a gyermekek önálló vers és mesemondásához. Elősegítjük, hogy megfelelő eszközökkel el is játszhasák a gyermekek a nekik tetsző meséket. A gyakori ismétlést, a mese többszöri feldolgozását kedvelik az óvodások, kedvelt tevékenységük a bábozás, ezt szem előtt

tartjuk. Az irodalmi élmények feldolgozását különböző eszközök, anyagok, barkácsolási lehetőségek biztosításával segítjük elő.

Célja:

A 3-7 éves gyermekek pozitív személyiségjegyeinek megalapozása, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésének elősegítése, nyelvi és kommunikációs képességeinek fejlesztése gyermekirodalmi alkotások által és a gyermekirodalomhoz szorosan kapcsolódó tevékenységek, módszerek sajátos eszközeivel. Maradandó komplex élményközvetítés, az irodalom szeretetének megalapozása, az olvasóvá nevelés folyamatának elindítása.

Feladatai:

Az irodalmi élmények biztosításával a gyerekek érzelmi intelligenciájának formálása. A mese, vers biztosítja az emocionális együttélést, a szereplőkkel való azonosulást. A gyermekirodalmi alkotások képesek a gyermek érzelmeit formálni, elmélyíteni és új érzelmeket kialakítani. A meseélés az érzelmi intelligencia fejlesztésének az alapja, a derű forrása.

Az erkölcsi normáknak megfelelő magatartásformák kialakítása. Az erkölcsi fejlődés támogatása során magatartásformálás történik, kialakul a jellem. A jó mese normákat közvetít, szerepmintákat nyújt, erkölcsi tartalma van.

Átéltető esztétikai élmény nyújtása. A mesék esztétikuma élményforrás: a szép szöveg érzékelése, észlelése, megélése. Az esztétikai élményt kiváltó esztétikai kategóriák: szép, rút, tragikus, komikus, groteszk, idillikus, fenséges, patetikus. A szép, a jó és az igaz hármas egysége a kisgyermekek esztétikai nevelésének egyik lényeges motívuma.

A közösségben vagy közösségi tevékenységgel történő nevelés.

A közösségi nevelés esetében a közösségekben átélt élményeken, tapasztalatokon van a hangsúly. A mesében gyakran megjelenő összetartozás minta a gyerekek számára, toleranciára nevel. A meselégkör, az együtt hallgatás, befogadás, játszás élménye elmélyíti, formálja a közösséghez tartozó érzést.

Kognitív képességek fejlesztése, a gyermek látókörének bővítése, a világ sajátos megismerésének biztosítása. A mesék, versek hallgatása az ismeretek megszerzésének egy sajátos módja: nem készként kapott tudás, hanem egyéni, érzéki és értelmi megismerés. A képteremtés képességének fejlesztése, amely nélkül lehetetlen az olvasóvá válás.

Az anyanyelvi kompetencia fejlesztése, a nyelv szépségének, kifejező erejének megismertetése által fejlődik a helyes nyelvhasználat, a biztonságos önkifejezés képessége.

Verselés, mesélés tartalma

A mindennapos mesélés, verselés a kisgyermek mentális higiéniájának elmaradhatatlan eleme. A mese és vers örömforrás és társas élmény, amely a játékhoz hasonlóan nagy belső energiákat mozgósít. Fontos, hogy a gyermek érdeklődésének frissessége megmaradjon, az emberek s önmaga iránt egyre fejlettebb tartalommal újra és újra feltörjön.

Az irodalmi repertoárnak összhangban kell lennie a gyermeki szükséglettel. A magyar gyermekköltészet, a népi, dajkai hagyományok gazdag és jó alkalmat, erős alapot kínálnak a mindennapos mondókázásra, verselésre. A mese a gyermek érzelmi, értelmi, erkölcsi fejlődésének és fejlesztésének egyik legfőbb segítője. A mese képi és konkrét formában a bábozás és dramatizálás eszközeivel feltárja a gyermek előtt a külvilág és az emberi belső világ legfőbb érzelmi viszonyait, a lehetséges és megfelelő viselkedésformákat.

Az óvodáskorú gyermek irodalmi nevelése művészi értékeket hordozó irodalmi művekkel, erkölcsi-nyelvi-esztétikai értékeket közvetítő mesékkal, versekkel történhet. Ennek az elvnek érvényesülnie kell, nem lehet alárendelni egyéb szempontoknak.

- Az óvodában a 3–7 éves gyermekek életkori sajátosságaihoz igazodóan a népmesék, népi hagyományokat felelevenítő mondókák, rigmusok, a magyarság történelmét feldolgozó mondavilág elemei, meséi, a klasszikus és a kortárs irodalmi műveknek egyaránt helyük van. A műfaji változatosság fontos követelmény az óvodáskorú gyermek irodalmi élményében, de életkoronként eltérő arányban.

Gyermekirodalmi művek csoportosítása

- A gyermekirodalmi művek olyan meséket, verseket tartalmaznak, amelyek a gyermek érzelmi világához, értelmi fejlettségéhez köthetők. Olyan történetekre van szükségük, melyek mozgásba hozzák a képzeletet, fejlesztik a gyermek intellektusát és érzelmeit, megbékíti féltelmeivel és vágyaival, elismeri nehézségeit és megoldásokat javasol.
- A gyerekeknek való irodalmi anyag főbb témái lehetnek: a természet, a játék, a játékszerek, napszakok hangulata, a családdal, az állatokkal kapcsolatos emlékek, vágyak, megfigyelések, érzelmek, humor.

Népköltészeti alkotások

- Mondóka (altatók, kéz- és arcsimogatók, lovagoltatók, stb.)
- Népmese: állatmese, tündérmese/varázsmese, novellamese, tréfás mese, hazugságmese, formulamese, legendamese, rászedett ördög mese

- Műköltészeti alkotások: műmese, reális elbeszélés, gyermekvers, verses mese, meseregény

- Népköltészeti alkotások:

A népmesék epikus jellegű, csodás elemekkel átszőtt, többnyire prózai népköltészeti alkotások. A népmesére jellemző, hogy világrendet közvetít, pl: Jótett helyébe jót várj! A legtöbb esetben a felnőtté válás történetét mesélik el, a főszereplők megtalálják helyüket a világban, a közösség hasznos tagjává válnak. A népmesei hősöknek általában nincs rendkívüli képességük. A jó elnyeri méltó jutalmát, a rossznak bűnhődnie kell.

A gyermekek körében használatos, erősen ritmikus, dallamos hanglejtésű (sokszor énekelt) verses szövegek a népi mondókák, melyek a hangzás, a játék és a mozgás együttesével a kisgyermekek örömszerzési forrását szolgálják. Ezek ritmusukkal, a mozdulatok és szavak egységével a gyermeknek érzéki-érzelmi élményeket nyújtanak. Az átélt öröm hozzájárul a megnyugváshoz, a harmónia megteremtéséhez. A felnőttel együtt énekelt altatók, lovagoltatók, kéz- és arcjátékok a gyermeknek megnyugtató közelséget, az otthon biztonságát nyújtják

Műköltészeti alkotások:

A műköltészeti alkotások „meseisége” a népmese műfaji törvényszerűségeit (tartalom és formavilág) követve jön létre.

A műmesék közül csak azokat válasszuk, amelyek hordozzák a mesei sajátosságokat, nem pusztán didaktikusak, hanem betöltik a mese komplex élményadó funkcióját a gyermek számára. Az elbeszélések, történetek segítenek a sajátos feladatok megoldásában, a gyerekek aktuális környezetére, tapasztalataira, problémáira reagálnak. A klasszikus gyermekírók történetei mellett a modern gyermekirodalmi alkotások (kortárs gyermekirodalom), melyek a mai gyermek mai problémáiról mai nyelven szólnak meg, alkalmasak erre. Ezek az elbeszélések a gyermekről íródtak gyermekeknek. Bennük konkrét, a valóságban jelenlevő értékek követhetők és ismerhetők fel mesei áttétel nélkül

A költők által írt gyermekversek sajátos költői látásmódjukkal és eszközeikkel segítik a kisgyereket abban, hogy pozitív érzelmek átélésével és kimondhatóságával kötődjön a valósághoz, és egyben megismerje és felismerje annak formai, tartalmi, érzelmi sokoldalúságát, sokszínűségét. A nyelv varázsa a hangulat, a dallam, ritmus, játékosság, mozgás, kreatív gondolkodás komplex élményével ajándékozta meg a gyereket.

A fejlődés jellemzői óvodáskor végére

- Örömmel hallgatnak mesét, verset, néznek bábjátékot és báboznak. Szívesen és rendszeresen nézegetnek könyvet.

- Nyitottak az életkoruknak megfelelő irodalmi feldolgozásokra (bábszínház, mesejáték interaktív előadások, könyvtár látogatása). Képesek önálló vers- és mesemondásra. Képesek önállóan történetek, mesék kitalálására.
- Vers és mesemondásukat képesek gesztussal mimikával hanglejtéssel hangsúllyal kísélni.

Az óvodai irodalmi kezdeményezések sikerét alapvetően meghatározza a „meselégkör” megteremtéséhez szükséges feltételek biztosítása, a mintaértékű óvodapedagógusi bemutatás, a fejből mesélés kiemelt szerepe, gazdag előadói képesség, a kötetlenség, a játékosság elvének érvényesülése, a gyermeki motiváció kialakítása és fenntartása változatos, igényes, esztétikus eszközökkel és módszerekkel. Fontos a mesehallgatás motivációinak változatos megvalósítása. Biztosítsunk a mesemondásnak állandó helyet (sarkot, kuckót, szőnyeget), de az éppen adott helyzetnek megfelelően legyen lehetőség a csoportszobában bárhol elmondani a mesét. Törekedni kell a spontán helyzetekhez kötődő saját vers és mese alkotására, hogy a gyermekek ne csak befogadóként, hanem alkotóként vegyenek részt az irodalmi nevelésben, önálló mesealkotással, rigmusok mondogatásával, történetek elbeszélésével. Ez segíti a gyermek önkifejezését, a nyelvi alkotás örömeinek megérzését. Változatos, gazdag és friss irodalmi memoriter anyaggal rendelkezzen az óvodapedagógus. Törekedjen új mesés- és verseskönyvek bemutatására. A kötetlenség légkörének megteremtése, amelyet szeretetteljes, állandó biztonságot sugárzó légkörben valósít meg. Fontosnak tarjuk, hogy az óvodánkba járó gyermekeink színházi körülmények között is átélhessék a mese világát. Rendszeresen bábszínházat szervezünk az ovinkban, ahol csodálatos művészeti élményekben részesülhetnek.

8.3 Ének, zene, népi játék, tánc

1. Az óvodában a környezet hangjainak megfigyelése, az ölbeli játékok, a népi gyermekdalok, az éneklés, az énekes játékok, a zenélés örömet nyújtanak a gyermeknek, egyben felkeltik zenei érdeklődését, formálják zenei ízlését, esztétikai fogékonyságát. Az élményt nyújtó közös ének-zenei tevékenységek során a gyermek felfedezi a dallam, a ritmus, a mozgás szépségét, a közös éneklés örömeit. A népdalok éneklése, hallgatása, a gyermek-, néptáncok és népi játékok, a hagyományok megismerését, továbbélését segítik. Az óvodai ének-zenei nevelés feladatainak eredményes megvalósítása megalapozza, elősegíti a zenei anyanyelv kialakulását.

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

3. A zenei anyag többsége a naptári évhez, a természet jelenségeihez, az évszakok változásaihoz, az emberi élet fordulópontjaihoz, valamint különböző – állami, egyházi, jeles – ünnepekhez fűződik.

4. A népi játék, gyermekdal, néptánc és a zenehallgatási anyag megválasztásánál az óvodapedagógus figyelembe veszi a nemzetiségi nevelés esetében a gyermekek nemzetiségi hovatartozását is.

5. Az ének, a zene, a népi játék, a néptánc, a néphagyomány, az ünnep meghatározó szerepet tölt be a nemzeti nevelésben, az élményalapú értékközzvetítés eszközével, korosztályi sajátosságokra építve.

6. Az éneklés, zenélés, népi játékok, néptánc a gyermek mindennapi tevékenységének részévé válik a felnőtt minta spontán utánzásával.

Az óvodai zenei nevelésnek jelentős hagyományai vannak. A magyar népdalok, mondókák, gyermekdalok világa ma is élő és felhasználható hagyomány. Szinte valamennyi ünnepünkhöz kapcsolódik olyan dalanyag, melyet megismertethetünk a gyermekekkel. A néphagyományörzés mellett a Kodály alkotta módszer is folyamatosan megújulva megtartotta kapcsolatát az életre neveléssel. Az ének- zene és az ehhez kapcsolódó mozgás ugyanúgy az óvodai mindennapok része, mint a napi mesélés, mozgás, vagy a séták és kirándulások. Tehát ez a feladat sem korlátozható csupán a foglalkozások időtartamára. Napközben bármikor adódhat lehetőség éneklésre, mondókázásra, vagy körjátékok játszására. A komplex foglalkozások inkább összefoglalják, elmélyítik a gyermekek ismereteit és alkalmat adnak a képességek fejlesztésére.

Az élménynyújtó közös éneklés, a körjáték vagy a mondókázás a művészeti és az esztétikai nevelés szempontjából is kitüntetett helyet kap. A Forrai Katalin által kidolgozott óvodai ének- zenei nevelés alapjaira épülő fejlesztés a tevékenységközpontú óvodai nevelésen belül hatékonyan megvalósítható. Ezzel biztosítható a néphagyományörzés és az ének- zenei nevelés színvonalának megőrzése.

A népdalok éneklése, hallgatása, a gyermek- néptáncok és népi játékok, a hagyományok megismertetését, továbbélését segítik. Az éneklés, zenélés a gyermek mindennapi tevékenységének részévé válik a felnőtt minta spontán utánzásával.

A zenei nevelés célja:

A zene megszerettetése és a zene iránti érdeklődés felkeltése. A gyermek fogékonyságára, tevékenységi vágyára alapozva, életkori sajátosságaihoz igazodó, könnyen befogadható népzenei örökség átadása. Komplex személyiségfejlesztés a gyermekdalokban összekapcsolódó, együtt jelenlévő zene, anyanyelvi nevelés, mozgás, verbalitás, vizualitás által.

A zenei nevelés feladatai

Az eredeti népi játékokkal, gyermektánc alapelemeivel, utánzáson alapuló megismerkedés segíti elő nemzeti kultúránk ápolását, a szülőfölddel való kötődés, hazaszeretet erősítését. A magyar népzene iránti pozitív érzelmi viszony alakítása, megszerettetése, sajátos jegyeinek megéreztetése. Népviseletünk iránti tisztelet alakítása.

A zenei nevelés tartalma

A zenei nevelés anyaga: magyar népi mondókák, ölbeli játékok, népi gyermekdalok, énekes játékok, ünnepi népszokások dallamai, valamint mondókái. Ez kiegészül komponált gyermekdalokkal, igényesen válogatott kortárs zenei művekkel, rokon és más népek dalaival, játékaival, a környezet hangjainak megfigyelésével, amelyek együttesen fejlesztik a gyermekek énekes-, és mozgás kultúráját, kreativitását

A zenei képességfejlesztés területei:

Éneklési készségfejlesztése: tiszta éneklés kialakítása (ld. zenei nevelés anyaga), hallás utáni daltanítással, sokszori gyakorlással és ismétléssel, kis hangterjedelmű dalokon, megfelelő hangmagasságon. Ritmuskészség fejlesztése: egyszerű szerkezetű és ritmusú mondókák, illetve dalok megszólaltatása az egyenletes lüktetés és a ritmus különböző mozgásformákkal, megfelelő tempóban való hangoztatásával. Halláskészség fejlesztése: a tiszta éneklésre épülve, s az óvodapedagógus fejlesztésének eredményeként alakuljon ki a gyerekek hangmagasság (magasabb-mélyebb), dinamikai (halkabb–hangosabb) érzéke, hangszínérzéke és belső hallása.

Formaérzék fejlesztése: rövid, négylüktetésnyi (bipódikus) ritmus, illetve dallammotívumok hosszának és hangsúlyának megéreztetése, kifejezése énekléssel és mozgással.

Alkotókészség fejlesztése: Az óvodapedagógus juttassa el a gyerekeket az énekes-, és mozgásos spontán improvizációtól a szándékos improvizációig úgy, hogy legyenek képesek a gyerekek oldott zenei légkörben az elsajátított mondókák és dalok összetevőit (mozgást, játékot, szöveget, ritmust, dallamot) önállóan alkalmazni, vagy ismert elemekből új összetevőket kitalálni.

Zenehallgatási készség: A gyermekek fejlettségi szintjüknek megfelelően legyenek képesek rövid, élményt adó, elsősorban élő zenei bemutatásokat figyelemmel, érdeklődéssel végighallgatni

Óvodapedagógus feladata:

- sokat és tisztán énekeljen, törekedjen a zenei élmény nyújtására

- az életkornak megfelelő hang terjedelmű énekeket válasszon
- az alapvető feltételeket teremtsen meg az énekes játékokhoz
- segítse elő és formálja a gyermek zenei ízlésének és mozgáskultúrájának alakulását
- gyűjtsön népi énekes játékokat, ezeket gyakran játssza a gyermekekkel
- gondoskodjon arról, hogy a zene mindig örömforrás legyen
- fejlessze a gyermek ritmusérzékét, hallását, zenei mozgását
- ösztönözze a gyerekek zenei alkotókedvének kialakulását
- használja ki a zene elcsendesítő, feszültségoldó hatását
- vegye figyelembe az énekek, mondókák, zenei feladatok kiválasztásánál az igényességet, az évszakokhoz, néphagyományokhoz és az ünnepekhez kapcsolódó anyagot válasszon
- a zenehallgatás anyaga tartalmazza nemzetiségi csoportok dalait, zenéit, klasszikus-, kortárs műveket.

8.4 Rajzolás, festés, mintázás, kézimunka

1. A rajzolás, festés, mintázás, építés, képalakítás, a kézi munka mint az ábrázolás különböző fajtái, továbbá a műalkotásokkal, a népművészeti elemekkel, szokásokkal, hagyományokkal, nemzeti szimbólumokkal, az esztétikus tárgyi környezettel való ismerkedés is fontos eszköze a gyermeki személyiség fejlesztésének. A gyermeki alkotás a belső képek gazdagítására épül. Az óvodai nevelésben törekedni kell a gyermeki alkotások közösségi rendezvényen való bemutatására és a tehetségek felismerésére.

2. Az óvodapedagógus az ábrázoló tevékenységekre az egész nap folyamán teret, változatos eszközöket biztosít. Maga a tevékenység a környezet esztétikai alakítására és az esztétikai élmények befogadására.

3. Ezen tevékenységek az egyéni fejlettséghez és képességekhez igazodva segítik a képi-plasztikai kifejezőképesség, komponáló-, térbeli tájékozódó- és rendezőképessegek alakulását, a gyermeki élmény és fantáziavilág gazdagodását és annak képi kifejezését: a gyermekek tér-forma és szín képzeiteinek gazdagodását, képi gondolkodásuk fejlődését, esztétikai érzékenységük, szép iránti nyitottságuk, igényességük alakítását.

4. Az óvodapedagógus feladata megismertetni a gyermekeket az eszközök használatával, a különböző anyagokkal, a rajzolás, festés, mintázás és kézimunka különböző technikai alapelemeivel és eljárásaival.

5. Az óvodapedagógus előtérbe helyezi a természetes anyagok, termékek felhasználását. Feladata az új megoldások keresése, a kreatív, környezettudatos gondolkodásra, fenntarthatóságra való nevelés.

Ezek a tevékenységek a gyermekek kedvencei közé tartoznak. A feladat elsősorban az, hogy biztosítsuk a zavartalan és sokrétű tevékenykedés külső feltételeit az egész nap folyamán. A gyermekek számára megszokott és elérhető helyen álljon rendelkezésre mindenféle anyag és eszköz, amivel a gyermek fantáziájának megfelelően alkothat, dolgozhat.

A tevékenységek megszervezéséhez kitűnő pedagógiai alapot adnak az évszakok változásai, a természet szépségei, a gyermek által megérthető világ tárgyai és eseményei, az ünnepek, melyek érzelmileg is közel állnak a gyermekekhez. Ahhoz, hogy kibontakozhasson a gyermek alkotókedve, teljes önállóság szükséges. Az ötlettől a megvalósításig főként bátorítást, dicséretet, útmutatást várnak a gyermekek.

Cél:

- Eltérő fejlettséget, fejlődési ütemet és élményhátteret figyelembe véve a látás útján történő megismerő, befogadó és alkotó tevékenység fejlesztése.
- Síkon és térben történő vizuális tevékenység során fejlődjön, bontakozzon ki a gyermekek egyénisége és kommunikációs képessége, kreativitása, gyakorlati érzéke.
- Alakuljon ki a világ szépségeire való rácsodálkozás képessége, kiemelten a közvetlen környezetünk innovatív és hagyományos technikai eljárások alkalmazásával.

Feladat:

- A tevékenységek során a gyermekek megismertetése az anyagok tulajdonságaival, megmunkálási és kifejezési lehetőségeinek sokféleségével, az eszközök használatával.
- Vegyenek tevékenyen részt környezetük alakításában, legyen igényük az esztétikus tárgyakra, elrendezésekre.
- Saját tapasztalatú megismerés során kísérletezzenek háztartási eszközök, anyagok felhasználásával.
- A gyermekek tér-, forma- és színeképzeiteinek gazdagítása az egész nap folyamán.
- Tevékenységek biztosítása, melynek során fejlődik a gyermekek esztétikai érzéke és szép iránti nyitottsága.
- Képzőművészeti és népművészeti alkotásokkal való ismerkedés.
- A vizuális tevékenységek tartalma
- A technikai eljárások, fogások megismertetése, rajzolás, festés, építés, plasztika, kézimunka területén. Változatos eszközöket, anyagokat, tereket használjanak a gyerekek.
- A gyerekek figyelme irányuljon rá a környezetükben lévő jelenségekre, esztétikai ítéleteket váltsanak ki belőlük.

- A tevékenységek során ismerkedjenek meg a népi hagyományok eszközvilágával, technikáival és a díszítőművészet motívum elemeivel.
- A gyerekek önfejlődése és az irányított pedagógiai fejlesztés összhangja érdekében szükséges és lehetséges a különböző technikai eljárások kombinálása, a többszöri gyakorlás lehetőségével készségeik fejlődnek, differenciált segítségnyújtással egyéni fejlettséghez és képességhez igazodva.
- Képzőművészeti irányzatok, alkotások megismerésén keresztül technikai kísérletek, vizuális játékok alkalmazása.
- Újra felhasználás szemléletének a megalapozása.
- Játékos problémahelyzetekben a szín-forma-térképzet fejlesztése során érzékelés, észlelés, testséma és motorikus képességek alakítása.
- A gyerekek ismerkedjenek műalkotásokkal, környezetükben lévő alkalmazott képzőművészeti tárgyak forma és színvilágával, hogy gazdagodjon képi gondolkodásuk, szép iránti nyitottságuk.

Az óvodapedagógus feladata

- Az óvodapedagógus tudatos, tervszerű felkészülése a tevékenység alapja.
- Biztosítja a szükséges feltételeket: hely, idő, eszköz, anyag, valamint az előzetes élmény, tapasztalatszerzési lehetőségek átgondolásával az egész nap folyamán.
- Igazgatóval, skanzennel való együttműködés a helyszíni tevékenységek megszervezéséhez (pl. skanzenben György napkor nemez karkötő készítés)
- Megfelelő szervezeti formák kialakítása a nap folyamán gyermekek tevékenykedési vágyának kielégítésére.
- Nyugodt, oldott légkör, műhelyhangulat kialakítása az alkotó tevékenységekhez. Érvényesítse az alkotó játékosság elvét.
- Legyen aktív résztvevője és modellje a környezetalakításnak, a felfedezéseknek, gyönyörködés alkalmaival, ugyanakkor önállóságra serkentsen. Személyiségében a tolerancia, az elfogadás domináljon, a gyerekek munkáit értékként kezelje.
- Támogassa kommunikáció gazdagodását: új fogalmak, oksági összefüggések felfedezését.
- Biztosítson lehetőséget képzőművészeti kiállítások megtekintésére.
- Ismertesse meg az eszközök használatát, a technikai eljárásokat.
- A tevékenységhez megfelelő térvizonyok /természetes fény/ biztosítása.
- Lehetőség szerint szabad levegőn történő tevékenykedés.
- Környezettudatos szemlélet alakítása az újra hasznosítással.
- Projektekhez kapcsolódva esztétikus, változatos környezet alakítása a gyermekek ötleteinek, munkáinak megjelenítésével.
- A művészeti tartalmak komplexitásának alkalmazása, vizuális technikák, alkotások beépítésével.

Tehetséggondozás

- Pályázatok adta lehetőségek kihasználása, egyéni képességekhez igazodva különböző területek, élmények mozgósítása, technikai sokszínűség biztosítása.
- MINI GALÉRIA - Egyéni alkotások bemutatásával lehetőség biztosítása kiemelt képességterület megmutatására közösségi rendezvényen kiállítás keretében.

8.5 Mindennapos mozgás

1. A gyermek legalapvetőbb szükséglete, természetes megnyilvánulási formája a mozgás. A rendszeres, örömmel végzett, közösségekben történő testmozgás hozzájárul a gyermek optimális személyiségfejlődéséhez, továbbá az egészséges életvitel kialakulásához. A tevékenység alapvető szervezeti keretei a következők:

- a) spontán, aktív szabad játékban megjelenő mozgásos tevékenység,
- b) irányított, mindennapos mozgásfejlesztés,
- c) szervezett mozgásos tevékenység.

2. A rendszeres egészségfejlesztő testmozgás, a gyermekek egyéni fejlettségi szintjéhez igazodó mozgásos játékok és feladatok, a pszichomotoros készségek és képességek kialakításának, formálásának és fejlesztésének eszközei. Az óvodáskor a természetes hely-, helyzetváltoztató- és finommotoros mozgáskészségek tanulásának, valamint a mozgáskoordináció intenzív fejlődésének szakasza, amelyeket sokszínű, változatos és örömteli, érzelmi biztonságban zajló gyakorlási formákkal, játékokkal szükséges elősegíteni. Ezzel biztosítható a mozgás és az értelmi fejlődés kedvező egymásra hatása. Az óvodai élet minden napján biztosított aktív szabad játék mellett hangsúlyosan jelennek meg az irányított mozgásos tevékenységek, amelyek játékos környezetben és játékba ágyazottan fejlesztik az alapvető mozgáskészségeket és a kapcsolódó fogalmi rendszert.

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

4. A spontán, a szabad játék kereteiben végzett mozgásos tevékenységeket kiegészítik az irányított mozgásos tevékenységek. A komplex testmozgások beépülnek az óvodai élet egyéb tevékenységeibe is, miközben együtt hatnak a gyermek személyiségének - a pozitív énkép, önkontroll, érzelemszabályozás, szabálykövető társas viselkedés, együttműködés, kommunikáció, problémamegoldó gondolkodás - fejlődésére.

5. Az egészségfejlesztő testmozgást az óvodai nevelés minden napján, az egyéni szükségleteket és képességeket figyelembe véve, minden gyermek számára biztosítjuk. A gyermekeket legjobban fejlesztő, kooperatív mozgásos játékok széleskörű alkalmazására, a szabad levegő kihasználására törekszünk.

6. A mindennapos irányított testmozgás részét képezhetik a zenére, zenei ritmusra végzett mozgásos feladatok, (népi) játékok és táncok (kiemelten a néptánc), amelyek jelentős mértékben segítik a mozgáskultúra játékos, táncos úton történő fejlesztését. A mindennapos testmozgás az óvodai tornaszobában, a csoportszobában vagy a játszóudvaron is megszervezhető.

Mindennapjainkban sokrétűen elégítjük ki a gyermekek mozgásigényét, mivel a mozgás a fejlődő gyermek természetes szükséglete. Olyan feltételeket teremtünk, amelyekben a gyermekek mozgásöröme, aktivitása kiteljesedik. A gyermekek mozgásukon keresztül ismerik meg a világot. Az irányított foglalkozások arra adnak lehetőséget, hogy különböző mozgásformákat ismerjenek meg a gyermekek, ezzel felkeltsük érdeklődésüket ezek kipróbálására. A gyakorlási lehetőség a szabad játék ideje alatt valósul meg. Programunkban a mozgásfejlesztés tartalma bővül a népi játékok nyújtotta mozgásformákkal. A mozgásos népi játékoknak igazán a szabadban van tere, jellegük, hangulatuk itt domborodik ki. Erre kiváló lehetőséget biztosít óvodánk udvara. Az örömteli udvari mozgás feltölti, fogékonnyá, önállóvá, örömtelivé teszi a gyermekeket. Az irányított testnevelés foglalkozást úgy szervezzük meg, hogy szem előtt tartjuk a higiénikus, tiszta környezet fontosságát, a szellőztetés és a baleset megelőzések jelentőségét. Az örömteli mozgás feltétele a megfelelő öltözet, az érzelmi biztonság, a meghitt kapcsolat óvónő és gyermek között. Biztosítjuk a gyermekek számára a mozgásélmény sokirányú megtapasztalását, engedjük őket bátorságuk szerint kísérletezni, a szabályok betartásával. A gyermekek a változatos mozgásformákban megtapasztalják, hogy egyre több mindenre képesek, próbálkozásaik során megtanulják a vészhelyzet felismerést és megszüntetését. A gyakorlatokat differenciáltan, egyéni

A mozgás szervezeten két formában valósul meg: a mindennapos mozgás; valamint hetente egyszer a „szervezett mozgás”. A mozgásszükséglet kielégítésének lehetőségeit bővítik a séták és kirándulások.

Cél:

A sokféle mozgáslehetőséggel elősegíteni a gyermekek harmonikus testi-lelki fejlődését, az egészség megóvását, és kedvezően befolyásolni az egész szervezet fejlődését.

Feladat:

- A gyermekek természetes mozgásának fejlesztése.

- A mozgásigény kielégítésére, a mozgás megszerettetésére, a helyes testtartás kialakítására törekvés.
- A motoros képességek fejlesztésével a mozgásügyességük fokozása, megfelelő ütemű fejlesztése.
- A mozgásos játékok segítségével az együttmozgás örömeinek megéreztetése, közös mozgásélmény biztosítása.
- A kézi szerek széles tárházának használatával a finommotorika, a mozgásügyesség fokozása.
- A mozgáson keresztül az érzelmi struktúrák és a szociális képességek fejlesztése.
- Prevenciós és korrekciós óvodai nevelés feladatai ellátása, ha szükséges megfelelő szakemberek bevonásával.
- A mozgás helye: udvar, tornaszoba, csoportszoba, esetenként a foci pálya

8.6 A külső világ tevékeny megismerése

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

2. A gyermek, miközben felfedezi környezetét, olyan tapasztalatok birtokába jut, amelyek a környezetben való, életkorának megfelelő biztos eligazodáshoz, tájékozódáshoz szükségesek. Megismeri a szülőföld, az ott élő emberek, a hazai táj, a helyi hagyományok és néphagyományok, szokások, a közösséghez való tartozás élményét, az összefogás, a nemzeti, családi és a tárgyi kultúra értékeit, megtanulja ezek szeretetét, védelmét.

3. A gyermek a környezet megismerése során matematikai tartalmú tapasztalatoknak, ismereteknek is birtokába jut és azokat a tevékenységeiben alkalmazza. Felismeri a mennyiségi, alak, nagyságbeli és téri viszonyokat: alakul ítélőképessége, fejlődik tér-, sík- és mennyiségsszemlélete.

4. Az óvodapedagógus feladata, hogy tegye lehetővé a gyermek számára a környezet tevékeny megismerését. Biztosítson elegendő alkalmat, időt, helyet, eszközöket a spontán és szervezett tapasztalat- és ismeretszerzésre, a környezetkultúra és a biztonságos életvitel szokásainak alakítására. Segítse elő a gyermek önálló véleményalkotását, döntési képességeinek fejlődését, a kortárs kapcsolatokban és a környezet alakításában, továbbá a fenntartható fejlődés érdekében helyezzen hangsúlyt fenntarthatósági szemléletformálásra, a környezettudatos magatartásformálás alapozására, alakítására.

Legfőbb célunk a természeti és társadalmi környezethez fűződő pozitív érzelmi viszony kialakítása; a természethez kapcsolódó hagyományok, népszokások megismertetése, felelevenítése; a környezetben látható, tapasztalható mennyiségi, alaki, nagyságbeli, sík- és térbeli viszonyok felfedezése. A gyermekek és a családok már az első látogatáskor érzékelhetik óvodánk hangulatát, esztétikumát. A gyermekek a beszoktatási idő alatt megismerik az őket közvetlenül körülvevő belső környezetet, az óvodában dolgozó felnőtteket. Ahogy kialakul bennük a biztonságérzet, elindulunk megfigyelni, felfedezni közvetlen környezetünket. Ismerkedünk az óvoda udvarán élő növényekkel, állatokkal. Megfigyeljük az évszakok változásait, jellemző színeit, az időjárási jelenségeket. Sétálunk az óvoda környékén. Ismerkedünk az állatokkal, rácsodálkozunk a szép kertekre. Elsajátítjuk a legegyszerűbb közlekedési szabályokat. Sétáink közben „kincseket” gyűjtögetünk. A gyermekeknek diákon mutatjuk be a vadon élő állatokat. Évszakonként ellátogatunk a közeli erdőbe, tópartra, az évszakok változásainak érzékeltetése céljából. Megfigyeljük az időjósló napokat. Összefüggéseket keresünk az időjárás és az emberek tevékenysége között. Felkutatjuk az óvodánk környékén élő háziállatokat, megfigyeljük jellemzőiket, beszélgetünk hasznukról. Megismerjük az emberek természetpusztító és csúfító tevékenységét, és megtanuljuk a természetvédelem alapjait.

A matematikai ismereteket a nap folyamán különböző tevékenységek közben sajátítják el gyermekeink. A séták alkalmával a természeti és az ember által alkotott világ színeit, formáit, méreteit megfigyelik, összehasonlítják. A terméseket, terményeket, kavicsokat csoportosítjuk, számláljuk, sorba rendezzük. A csoportszoba tárgyaiból építünk, rendezzük őket szín, forma, alak, rendeltetés szerint. A sétákon és mozgás közben gyakoroljuk az irányokat, érzékeljük a geometriai formákat. Vizuális tevékenység közben fedezzük fel a szimmetriát.

Cél: a külső világ tevékeny megismerése hassa át az óvodai nevelés egész folyamatát!

Feladat: A gyermekek életkoruknak, egyéni képességeiknek, érdeklődésüknek megfelelő szintű ismereteket szerezzenek az őket körülvevő világról, a világ jelenségeiről, természeti és társadalmi környezetükről. Pozitív érzelmi viszony alakuljon a természethez, az emberi alkotásokhoz, ismerkedjenek azok védelmével. A gyermek, miközben felfedezi környezetét, olyan tapasztalatok birtokába jut, amelyek a környezetben való, életkorának megfelelő biztos eligazodáshoz, tájékozódáshoz szükségesek. Megismeri a szülőföld, az ott élő emberek, a hazai táj, a helyi hagyományok és néphagyományok, szokások, a közösséghez való tartozás élményét, a nemzeti, családi és a tárgyi kultúra értékeit, megtanulja ezek szeretetét, védelmét.

Életkori jellemzők, melyeket figyelembe veszünk a külső világ tevékeny megismerése során:

- A gyermek érzelmi alapon ismerkedik az őt körülvevő világgal. Ezért törekednünk kell arra, hogy a gyermeket olyan hatások ériék, amelyek környezetük felfedezésére, rácsodálkozásra ösztönözik.
- Megismerő tevékenységét érzelmei, kíváncsisága és tevékenységi vágya vezérli. Nemcsak tevékenykedni akar, de ismereteit, tapasztalatait is tevékenységei által szerzi. Lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tapasztalás és folyamatos tevékenység (játék, munka, tanulás) közben érzékelje a környező valóságot és dolgozza fel ezt a maga számára.
- A gyermek motivált állapota lehetőség arra, hogy segítsük a megismerő, felfedező, kísérletező tevékenységét, segítsük abban, hogy fedezze fel és cselekvően részt vegyen környezete alakításában.
- Szervezzük úgy az óvodai életet, hogy mód legyen szemlélődni az őt körülvevő világról, világ rejtelméről, lehetőleg minden érzékével megtapasztalhatta azt.
- A gyermek szinkretikus gondolkodása következtében a környezetet a maga egészében, körvonalában, totalitásában érzékeli, a számára érdekessé emeli ki, ez lesz számára a dolgokhoz, jelenségekhez tartozó lényeges – ezért fontos feladat az ok-okozat megláttatása.
- A világ felfedezése, a képszerű szemléletes gondolkodás fejlődése segíti a nyelvikommunikációs képesség fejlődését.
- Ismereteit, tapasztalatait társaival közösen szerzi az együttműködés során, így társas kapcsolatainak bővülése olyan erkölcsi tulajdonságok fejlődését segíti, mint pl. segítségnyújtás, együttérzés, önzetlenség, figyelmesség, egymás sikerének elismerése.

A gyermek pszichikus fejlődése a külvilággal való kölcsönhatásban alakul. Minden, amit lát, hall, tapasztal, amivel tevékenykedik, ismerkedik, új magasabb szintű képességek kibontakozását eredményezik. A természetre figyelő, óvó-védő, környezettudatos szemlélet és magatartás, a személyiségfejlődés legfőbb mutatója.

Óvodapedagógus feladata:

- A természetre és emberi alkotásokra figyelő óvó-védő szemlélete alapján együttműködésre épülő tevékenységeket szervezzen a gyerekek számára.
- A gyermekek belső szükségleteire építve sokszínű, komplex tevékenységeket biztosítson, életkori sajátosságok és egyéni eltérések figyelembevételével.
- Vegye figyelembe a gyermekek cselekvő aktivitását.
- A tevékenységek szervezésénél építsen a szülők, nagyszülők aktivitására, szerepvállalásukra.
- Szervezzen projekteket, a témaválasztásoknál adjon teret a helyi aktualitásoknak, személyes kezdeményezéseknek.
- Használja ki a természetes élethelyzeteket.

- Szabad, spontán szerzett tapasztalatok rendszerezésével – az ok-okozati összefüggések megláttatása.
- A tágabb környezet megismerése érdekében szervezzen sétákat, kirándulásokat erdőn, mezőn, vízen szerzett élmények és tapasztalatok biztosítása
- a szennai skanzennel közös múzeumpedagógiai programok szervezése-néphagyományok ápolása, népszokások megismerése
- A környezetvédelem, a környezettudatos magatartás megalapozása, a fenntarthatósági szemléletformálás kialakítása kiemelt feladata legyen!
- Ismertesse meg a környezetvédelem alapjait: a Föld, a levegő, a víz, a növény- és állatvilág, valamint a tájvédelem meghatározó szerepét.
- Környezetbarát szokások megalapozása: takarékoskodás a vízzel, árammal; hulladékgazdálkodási alapszokások kialakítása.
- A tevékenységek szervezése közben tartsa szem előtt a cselekedtetés, a tapasztalatszerzés dominanciáját.

8.7 Munka jellegű tevékenységek

1. A személyiségfejlesztés fontos eszköze a játékkal és a cselekvő tapasztalással sok vonatkozásban azonosságot mutató munka és munka jellegű játékos tevékenység - az önkiszolgálás, a segítség az óvodapedagógusnak és más felnőtteknek, a csoporttársakkal együtt, értük, később önálló tevékenységként végzett alkalmi megbízások teljesítése, az elvállalt naposi vagy egyéb munka, a környezet-, a növénygondozás.

2. A gyermek munka jellegű tevékenysége:

- örömmel és szívesen végzett aktív tevékenység;
- a tapasztalatszerzésnek és a környezet megismerésének, a munkavégzéshez szükséges attitűdök és képességek, készségek, tulajdonságok, mint a kitartás, az önállóság, a felelősség, a céltudatosság alakításának fontos lehetősége;
- a közösségi kapcsolatok a kötelesség - és felelősségvállalás alakításának eszközei, a saját és mások elismerésére nevelés egyik formája.

3. A gyermeki munka az óvodapedagógustól tudatos pedagógiai szervezést, a gyermekkel való együttműködést és folyamatos konkrét, reális, vagyis a gyermeknek saját magához mérten fejlesztő pozitív értékelést igényel.

Cél:

A munka jellegű tevékenységek megszerettetésén keresztül olyan készségek, képességek, tulajdonságok kialakítása, melyek pozitívan befolyásolják a gyermekek közösségi kapcsolatát, közösségteljesítését, tapasztalatszerzését.

Feladat:

A különböző típusú, munkajellegű tevékenységek tervezése, szervezése, azok feltételének biztosítása, folyamatos, konkrét, reális értékelése.

Munka jellegű tevékenységek

A gyermeki munka alapvető feltételei, irányításának alapelvei

a) - megfelelő munkaeszközök - elegendő munkalehetőség - elegendő idő, hely - megfelelő légkör

b) - fokozatosság - következetesség

Munkafajták: Önkiszolgálás (testápolás, étkezés, öltözködés); a környezet rendjének megőrzése; alkalomszerű munkák; közösségi munkák; naposi munkák; növény gondozás

Megjelenési formái: Felnőttel közösen önállóan végzett; gyermekek közösen végzett tevékenységei

Fontos a tevékenység és a gyermeki vágy közötti összhang. Olyan munkakörülményeket kell az óvodapedagógusnak teremteni, melyek által sikereket érthet el a gyermek. Minden gyermek számára biztosítanunk kell lehetőséget.

Óvodapedagógus feladatai:

- a gyereket ráébressze a saját személye körüli teendők elvégzésének fontosságára
- támaszkodjon a munka játékkal megegyező sajátosságaira
- szokásalakítás, szükségletek kielégítésének segítése
- önállóságra nevelés, felelősség, kitartás, eredményre törekvés
- együttműködési képesség fejlesztése
- legyen alapvető örömforrás (összpontosítást, erő kifejtést igényel, sikerélményt eredményez stb.)
- kisebbek, rászorulóknak segítése

Óvodai nevelésünk, és a személyiség sokoldalú fejlesztésének fontos eszköze a munka, és a munkajellegű játékos tevékenységek. A munka végzése közben az óvónő céltudatos irányításával a gyermekek megfigyeléseket végeznek, tapasztalatokat szereznek természeti, társadalmi környezetükről. A munka által fejlődik értelmi képességük, s a gyakorlás során egyre pontosabbá válnak a munkához szükséges készségek. Munka közben kezdenek kialakulni a munkaszervezés képességének alapjai is, erősödik kezdeményező készségük, együttműködési képességük.

Gyermekeink elsősorban saját szükségletük kielégítése miatt, de a közösségért is vállalnak munka jellegű feladatokat. Munkájuk eredményét ők és mások is egyaránt tapasztalják.

Fontosnak tartjuk, hogy a gyermekek munkája mindig önkéntes, szabadon választott tevékenység legyen, melyet szívesen végeznek. A gyermeki munkákat tudatosan tervezzük, szervezzük, figyelembe vesszük a gyermekek életkori és egyéni sajátosságait. Nevelőtestületünk épít a munka játékkal megegyező sajátosságaira, és a játékban reprodukált munkára: pl.: sütés, befőzés, gyümölcstálak készítése, csoportszoba évszakonkénti takarítása, stb. Az óvoda adottságai szerint megteremtjük és megtervezzük a gyermekek számára az életkoruknak, képességeiknek megfelelő, változatos munka jellegű tevékenységeket. A gyermekek tudják és érzik, hogy munkájukat mi felnőttek igényeljük, elismerjük. Gyakran dicsérjük, biztatjuk őket.

8.8 A tevékenységekben megvalósuló tanulás

1. A gyermek tanulási képességeinek kibontakoztatása és fejlesztése a teljes óvodai életet átfogó, folyamatos és alapvető feladat. A gyermek adottságai, a családban és tágabb környezetében szerzett tapasztalatai, valamint az óvodai nevelés során biztosított tanulási formák meghatározzák a gyermek későbbi fejlődési lehetőségeit és alakuló motivációját. Az óvodapedagógus a tanulást biztosító feltételek megteremtése során épít a gyermekek előzetes élményeire, tapasztalataira, ismereteire.

2. Az óvodában a tanulás folyamatos, jelentős részben utánzásos, spontán és szervezett tevékenység, amely a teljes személyiség fejlődését, fejlesztését támogatja. Nem szűkül le az ismeretszerzésre, az egész óvodai nap folyamán adódó helyzetekben, természetes és szimulált környezetben, az óvodapedagógus által kezdeményezett párhuzamos tevékenységi formákban, szervezeti és időkeretekben valósul meg.

3. Az óvodai tanulás elsődleges célja az óvodás gyermek képességeinek fejlesztése, tapasztalatainak bővítése, rendezése, amely elsősorban játékba integrált tevékenységekben, cselekvésekben valósul meg.

4. A tanulás feltétele a gyermek cselekvő aktivitása, a közvetlen, több érzékszervét foglalkoztató tapasztalás, felfedezés lehetőségének biztosítása, kreativitásának erősítése.

5. A tanulás lehetséges formái az óvodában:

- az utánzásos minta- és modellkövetéses magatartás- és viselkedéstanulás, szokások alakítása,
- a spontán játékos tapasztalatszerzés;
- a játékos, cselekvéses tanulás;

- a gyermeki kérdésekre, válaszokra épülő ismeretszerzés;
- az óvodapedagógus által irányított megfigyelés, tapasztalatszerzés, felfedezés;
- a gyakorlati problémamegoldás.

6. Az óvodapedagógus a tanulás irányítása során, személyre szabott, pozitív értékeléssel segíti a gyermek személyiségének kibontakozását.

8.9 Néphagyomány - ápolás, népszokások

Nevelőtestületünk a tevékenységek keretének tekinti a népi kultúra átörökítését, a népi kismesterségek megismerését, a néphagyományok ápolását.

A néphagyományörző szemléletű nevelésben olyan eszmei, erkölcsi és kulturális értékekre bukkantunk, amelyekkel teljes mértékben azonosulni tudunk, és úgy gondoljuk, hogy ezzel életre szóló útravalót adhatunk gyermekeinknek. Olyan gyermekeket szeretnénk nevelni ezzel a szemlélettel, akik tisztelik egymást, ragaszkodnak hazájukhoz, szülőföldjükhöz. Nyitott szeretetteljes, családi légkört biztosítunk a gyermekek számára, amelyben állandó tevékenység mellett megtanulják kifejezni érzelmeiket, fejlődik felelősségtudatuk, viselkedésük, emberi kapcsolatuk.

A hagyományokat, a népi kultúrát megismerve olyan pozitív élményt élnek át, melyek mintát adnak későbbi életükre. Ezek az élmények elősegítik a kultúra befogadását, azoknak az ősi hagyományoknak a tiszteletét ébresztik fel, melyek az otthonhoz, szülőföldhöz, gyökereinkhez kötnek. Megtanulják szeretni és óvni a természetet, tisztelni az „életet”. Megérezzük a gyermekekkel, hogy milyen fontos a család, az összetartozás érzése. Elültetjük bennük az „ünnepelni tudás” képességének magvait. A nevelés folyamatába a népi kultúra azon elemeit építjük be, amelyek igazodnak a gyermekek életkori sajátosságaihoz, a mindennapi óvodai életet gazdagítják külsőségeikben és belső tartalmukban egyaránt.

A néphagyomány tartalma az egyes tevékenységformákban

- vers és mese: népköltészeti alkotások, népi mondókák, népmesék, szólások, találós kérdések, közmondások, rigmusok, kikiáltók, névcsúfolók, ölbeli játékok
- rajzolás, mintázás, kézimunka: népi kismesterségek technikái: kézi szövés elemei: sodrások, fonatok stb; agyagozás, nemezelés, bőrzés, gyöngyfűzés, tojásfestés, batikolás
- tárgykészítő népi játékok: egyszerűbb népi hangszerek, játékok készítése: csörgők, kórohegedű, drungattyú, rongybaba, csutkababa, csuhéjbaba, gyékénylő, nemezlabda
- a jeles- napok „jelképkészítő” technikái: Adventi koszorú készítése, Luca búza ültetése, mézeskalácssütés, díszítés, szalmacsillag, Betlehem – készítés,

- gyertyaöntés, farsangi maszk készítés, kiszabás készítés, komatál készítés, májusfa díszítés, pünkösdi koszorú készítés
- ének, zene, népi játék, tánc: népi mondókák, ölbeli játékok, énekes népi játékok, énekes népszokások, népdalok. Hangszeres népzene, néptánc
- a külső világ megismerése: népi időjóslások, időjárási megfigyelések, jelesnapok szokásai, ünnepi jelképek, környezet- megismerő-, tájmegismerő séták, kirándulások, az évszakok változásaival kapcsolatos környezetalakító munkálatok
- mozgás: népi sportjátékok, ügyességi és erőjátékok, fogócskák, labdajátékok, baranta, néptánc

Jeles- napok óvodánkban

Őszi ünnepkör: szeptember 08. Mária nap, szeptember 29 Mihály nap, október 21. Orsolya nap, október 26. Dömötör nap, október 31. Farkas nap, november 11. Márton nap, november 19. Erzsébet nap, november 25. Katalin nap

Szüret a skanzenben, október 23-gyertyagyújtás az emlékműnél, Márton nap; Márton napi komatál a szennai 1. osztályosokhoz és a bölcsisekhez látogatunk

Téli ünnepkör: december 04. Borbála nap, december 06. Miklós nap, december 13. Luca nap, december 25-26 Karácsony napja, január 01. Újév napja, január 06. Vízkereszt napja, február 02. Gyertyaszentelő Boldogasszony napja, február 06. Dorottya nap, február 19. Zsuzsanna nap, február 24. Mátyás nap

Mikulás ünnepség Bószénfán, Lucázás – bölcsivel közösen (szennai iskolások jönnek hozzánk) közös készülődés a falu kézműves délutánján; Karácsonyi mézes sütés bölcsivel közösen és a faluban közösen; Betlehemezés – bölcsivel közösen (a szennai iskolások jönnek hozzánk), Karácsonyi muzsika a templomban (műsorral készülünk a falusi karácsonyi rendezvényre)

Tavaszi ünnepkör: március 12. Gergely nap, március 18. Sándor nap, március 19. József nap, április 24. Szent György nap, Húsvét március 22. április 25. között Virágvasárnap (Húsvét előtti vasárnap) Fehérvasárnap, Húsvét utáni első vasárnap, Május 01. őszi tavaszünnep, Pünkösdi (Húsvét után 50 nappal), Március 15-i megemlékezés a falu műsorán szerepelünk bölcsivel közösen-szennában részt veszünk a forradalmi játékokon; Gergelyjárás- szennai iskolások jönnek hozzánk; Húsvéti ünnepkör a skanzenben; Pünkösödölés a skanzenben, Anyák napja, Évzáró, gyermeknap, falunap

Néphagyomány ápolás tartalma

(melynek bővebb és részletesebb leírását a munkaterv tartalmazza)

Őszi ünnepkör: A gyermekekkel együtt elkészítjük a csoport őszi kalendáriumát, közösen kitalált jelképekkel megjelöljük a jeles- napok körüli teendőket és figyelemmel kísérjük a jeles- napokat, illetve az őszi időjárás megfigyelő napokat. Ezen a naptáron szerepelnek a csoport életével kapcsolatos események is, pl. : születésnap, névnap stb. Folyamatosan figyeljük és elvégezzük a megjelölt tevékenységeket. Terméseket, magvakat, leveleket gyűjtünk felhasználjuk azokat ábrázoló tevékenységünkben. Magtermény gyűjteményt készítünk, a természetes anyagokat folyamatosan gyűjtjük. Elvégezzük az őszi munkálatokat az óvoda udvarán(pl.: diószüret, levélseprés stb.). Vitaminsalátát készítünk az őszi gyümölcsökből, zöldségekből. Népi ügyességi játékokat, dalos játékokat játszunk, kikiáltókat, népzenei, népmeséket hallgatunk. Leánykérő, párválasztó játékokat játszanak. Szüreten szőlőt szemezzük, mustot préselünk, kóstolunk. A gyermekek folyamatosan ismerkednek a népi kismesterségekkel, ellátogatunk azok színhelyeire, tájházakba, ezeket a mesterségeket még ma is űző vendégeket hívunk. Márton napi komatálát viszünk a szennai elsősöknek a nagycsoportosokkal, a skanzenben Márton napi hagyományokkal, népszokásokkal ismerkedünk.

Téli ünnepkör:

Elkészítjük a csoport téli kalendáriumát. Megjelöljük, figyelemmel kísérjük, elvégezzük a megbeszélt jelképek alapján a teendőinket. Az Adventi koszorún meggyújtjuk a gyertyát. Borbála napon gyümölcsfaágat teszünk vízbe. Mikulásra verssel és dalokkal készülünk. Luca búzát ültetünk, melyet hazavihetnek az ünnepi asztalra. Asztali dísz, ablak dísz, karácsonyfa díszeket készítünk a csoportba. Gyertyát öntünk vagy méhviaszból készítünk. A bölcsisekkel közösen sütünk és díszítünk mézeskalácsot. Pásztorjátékot játszunk, Betlehemünkkel készülünk az óvodai ünnepre, valamint a falu ünnepére a „Karácsonyi muzsikára”. Lucázással, Betlehemezéssel jönnek hozzánk a szennai iskolások, kiket megvendégelünk. Betlehemet készítünk természetes anyagokból. Figyelemmel kísérjük a téli időjárás megfigyelő napokat. A babaszobában karácsonyi nagytakarítást végzünk. Farsangi időszakban maszkokat készítünk változatos technikával termékek, természetes anyagok felhasználásával. Farsangi versenyjátékokat, farsangi mulatságot szervezünk, kisébábot készítünk és égetünk.. Tanulunk újévi mondókákat, jókívánságokat, farsangi kikiáltókat, névcsőfolókat, találós kérdéseket, népi dalos játékokat. Népmeséket, népdalokat, énekelünk, hallgatunk. Madáretetőt készítünk, gondoskodunk a madarak téli etetéséről. A tél folyamán is gyakorolják a népi kismesterségek technikáit.

Tavaszi ünnepkör:

Közösen elkészítjük a csoport tavaszi kalendáriumát. Megjelöljük a megbeszélt jelképekkel a teendőket, készülünk a jeles napokra. Részt veszünk a falu március 15.-i rendezvényén, valamint a szennai forradalmi játékokon. A babaszobában húsvéti nagytakarítást végzünk. Tanulunk tavaszi játékokat, dalokat, népi mondókákat, találós

kérdéseket, népmeséket. A fiúk locsolóverseket tanulnak, húsvéti tojásokat készítenk berzseléssel, írókázással. Díszeket készítenk a májusfára. Pünkösdre hagyományos Pünkösdlő játékokkal készülünk.

Nyári ünnepkör:

Egész nyár folyamán lehetőség van a népi kismesterségek gyakorlására. Az egész évben tanult népi játékokat játsszuk, mondókázunk.

9. Az óvoda kapcsolatai

1. Az óvodai nevelés a családi neveléssel együtt biztosítja a gyermek fejlődését. Ennek alapvető feltétele a családdal való szoros együttműködés. Az együttműködés formái változatosak, a személyes kapcsolattól a különböző rendezvényekig magukban foglalják azokat a lehetőségeket, amelyeket az óvoda, illetve a család terem meg. Az óvoda által és a családokkal közösen szervezett események, ünnepek családi hangulat kialakításával – a felnőttel és a gyermekek közös tevékenységével is – kifejezik az örömteli érzelmi állapotot. Az óvodapedagógus figyelembe veszi a családok sajátosságait, szokásait, az együttműködés során érvényesíti a családközpontú intervenciós gyakorlatot, azaz a segítségnyújtás családhoz illesztett megoldásait.

2. Az óvoda kapcsolatot tart azokkal az intézményekkel, amelyek az óvodába lépés előtt (bölcsődék és egyéb szociális intézmények), az óvodai élet során (pedagógiai szakszolgálat intézményei, gyermekjóléti szolgálatok, gyermekotthonok, egészségügyi, illetve közművelődési intézmények), és az óvodai élet után (iskolák) meghatározó szerepet töltenek be a gyermek életében. A kapcsolattartás formái, módszerei alkalmazkodnak a feladatokhoz és az egyéni szükségletekhez. A kapcsolatok kialakításában és fenntartásában az óvoda nyitott és kezdeményező.

3. A felekezeti, illetve egyházi óvodák kapcsolatot tartanak az adott egyházi intézményekkel.

4. A nemzetiséghez tartozó gyermekeket is nevelő óvoda kapcsolatot tart az érintett nemzetiségi önkormányzatokkal, szervezetekkel.

5. A Kárpát-medence magyar nyelvű intézményei közötti oktatási tér kialakítása érdekében az óvoda a külföldi magyar óvodákkal kapcsolatépítésre törekszik, és - lehetőségei szerint - szakmai kapcsolatot tart fenn.

Az óvoda és a család

Az óvoda a családdal együtt, azt kiegészítve szolgálja a gyermekek fejlődését. A korrekt, partneri együttműködés elengedhetetlen a gyermekek harmonikus fejlesztése érdekében. Óvodánkban a család-óvoda kapcsolatát az átgondoltság, szervezettség, tervszerűség jellemzi.

Alapelveink a családdal való kapcsolattartásban:

- megteremtjük az oldott kapcsolatteremtés lehetőségeit, megtaláljuk a közös célkitűzéseket a gyermekek érdekeinek megfelelően.
- ösztönözzük a szülőket a rendszeres kapcsolattartás kezdeményezésére
- az egyes családok nevelési felfogását tudomásul vesszük, és segítjük a családi nevelést, ahol ezt a szülők igénylik. A szülőknek érezniük kell, hogy gyermeküket szeretik az óvodában.
- a programírás folyamatába bevonjuk a szülőket, bevalásának figyelemmel kísérésében képviselőik által vehetnek részt.
- megismertetjük a szülőkkel óvodai programunkat, az óvoda tartalmi munkáját, biztosítjuk a folyamatos információáramlást.
- mintaadással, az értékek felmutatásával az általunk preferált erkölcsi- magatartási normákat igyekszünk elfogadtatni a szülőkkel.
- a szülő, a gyermek személyiségjogait, hitvallását tiszteletben tartjuk.
- az óvónő szakmai felkészültségben, emberi magatartásban egyaránt példa értékű legyen
- felhívjuk a szülők figyelmét törvény adata jogaikra és kötelezettségeikre.

Kapcsolattartás formái:

- Beiratkozás: Az első találkozás a családdal. A főigazgató beírja a gyermeket, tájékoztatást nyújt a felvétel esélyeiről.
- Szülői értekezletek: évente 2x
- Tájékoztató – minden év augusztusában, amikor az új szülők tájékoztatást kapnak az óvoda programjáról, az óvodai nevelés működési rendszeréről, ill. év elején és év végén a csoport külön értekezlete.
- Speciális témájú- egy vagy több téma elemzése, megbeszélése.
- Anyás beszoktatás: Hosszú ideje jól bevált hagyomány óvodánkban, hogy az édesanya bent lehet a délelőtti folyamán az óvodában és segítheti gyermekét az átmenetben. A beszoktatás ideje általában egy hét, de egyedi esetekben hosszabb ideig is tarthat.
- Családlátogatások: Amikor a két óvónő otthonában meglátogatja gyermekeket, előre megbeszélt időpontban. Fontosnak tartjuk, hogy a gyermeknek a látogatás érzelmi többletet adjon, és előrevigye az óvónők és a család kapcsolatát.
- Munkadélutánok: az ünnepkörhöz kapcsolódó építő jellegű tevékenység szervezése a délutáni órákban.

- Nyílt napok: Egy vagy két napot kijelölünk az év folyamán, amikor a szülők megtekinthetik az óvodai életet. Óvodánk nagyon nyitott ezen a területen, mert igény szerint bármilyen tevékenységbe betekintést nyerhetnek máskor is.
- Az ünnepkörökhöz kapcsolódó nyitott rendezvények: '56-os mécsesgyűjtás, idősek napja, karácsonyi műsor, március 15.-i ünnepség, falunap, évzáró, családi nap
- Fogadó órák: Igény szerint előre egyeztetett időpontban.
- Napi kapcsolat: Mivel óvodánk nagyon kicsi és családis, ezért lehetőségünk van rá, hogy ha csak néhány szó erejéig is, de napi kapcsolatban lehetünk a szülőkkel.
- Szülői Szervezet szerepe: Minden csoportban működik a megválasztott szervezet. Az SzMSz által meghatározott kérdésekben kikérjük a véleményüket, illetve a segítségüket kérjük az óvoda életével kapcsolatos döntésekben, a rendezvények szervezésében.

Kapcsolatunk a Mini Bölcsődével

Szakmai megbeszéléseinknek köszönhetően az elmúlt nevelési években egyre nő a közös programjaink száma a bölcsivel pl.: közös bábelőadások, kirándulások, mézeskalács sütés, stb. Célunk a bölcsőde- óvoda átmenet megkönnyítése, valamint nem titkolt szándékunk, hogy ezen intézménybe járó gyermekek később a mi óvodásaink legyenek.

Kapcsolat az iskolával

A szennai iskolával ápoljuk legszorosabban a kapcsolatot, a városi iskolákba csak nyílt órák alkalmával megyünk. Fontosnak érezzük a kapcsolattartást, a folyamatos tájékozódást, ezért minden évben szervezünk a szennai elsősökkel és negyedikesekkel közös programokat.

Kapcsolattartás formái a szennai iskolával:

- látogatások /pedagógusok, gyermekek / tapasztalatcserék, beszélgetések, óra- és foglalkozás látogatások, az óvodai élet megismerése,
- az iskola, óvoda hagyományainak megismerése
- az iskola és az óvoda pedagógiai programjának megismerése, ráépülési lehetőségek megkeresése egymás rendezvényein, ünnepein való részvétel
- tanítók szülői értekezleten való részvétele

Egyéb kapcsolatok

Kapcsolatok a fenntartóval:

Az óvoda folyamatos pedagógiai, szakmai, tárgyi fejlesztés érdekében rendszeres kapcsolatot tart a köznevelés helyi irányításával. Az intézmény pedagógiai munkájáról, eredményeiről, hiányosságairól szóban és írásban tájékoztatja a fenntartót.

Kapcsolat a szakmai szolgáltatóval:

A pedagógia munka színvonalának folyamatos emelése érdekében kapcsolat a szaktanácsadóval. A szervezett továbbképzéseken való részvétel, országos óvodapedagógiai konferenciákon való részvétel. Folyamatos információcsere, publikációk, szakkönyvek, megjelenő szakirodalom biztosítása az intézménynek.

Kapcsolat a szakszolgálatokkal:

A szakszolgálat munkatársaival állandó kapcsolatban állunk (pszichológiai vizsgálatok javaslata, képesség vizsgálat, véleménycsere stb.)

A logopédussal és gyógytestnevelővel heti kapcsolatban vagyunk. A szakértői bizottsággal szükség esetén tartjuk a kapcsolatot.

Kapcsolat a Roma Nemzetiségi Önkormányzattal:

Együttműködési megállapodás keretében működünk együtt. Részt veszünk egymás rendezvényein és óvodánkat támogatják (programok megvalósításában-anyagilag, nagycsoportosoknak tolltartót ajándékoznak stb.)

10. Esélyegyenlőség, gyermekvédelem

Jogszábeli háttér

126/2008. (XII. 4.) OGY határozat a Nemzeti Tehetség Program elfogadásáról, a Nemzeti Tehetség Program finanszírozásának elveiről, valamint a Nemzeti Tehetségügyi Koordinációs Fórum létrehozásának és működésének elveiről

149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról

1991. évi LXIV. törvény a Gyermek jogairól szóló, New Yorkban, 1989. november 20-án kelt Egyezmény kihirdetéséről 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról

1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásáról

2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról

2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről

363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról

Az 1998. évi XXVI. törvény a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról

Esélyegyenlőség

Az esélyegyenlőség megteremtése felelősségteljes munka, minden óvodapedagógus munkaköri kötelessége. Minden gyermeket érint és nagy körültekintést igényel. Feladatunk az óvodás korú gyermekek hátrányos megkülönböztetésének megelőzése, esélyegyenlőségük megteremtése. Biztosítanunk kell intézményünkben a szegregációmentességet és az egyenlő bánásmód teljes körű érvényesülését. Intézményünk lehetőséget ad szolgáltatásaihoz való egyenlő hozzáféréshez, nagy hangsúlyt helyezve az esélyteremtésre, a hátrányos helyzetű gyermek hátrányainak kompenzálására.

A hátrányos helyzetből származó lemaradások- szakszerű, a gyermek társadalmi helyzetére érzékeny pedagógiai szemlélettel és módszerekkel, a szülőket partnerré téve, velük együttműködve- sikeresen ellensúlyozhatóak. A szülőkkel való együttműködést kölcsönös tisztelet alapján valósítjuk meg. Fontosnak tartjuk a gyermekközpontú és családorientált szemléletet, valamint az interdiszciplináris megközelítést, mely a kora gyermekkori fejlődés kérdésében kompetens minden szakma (óvodapedagógus, fejlesztőpedagógus, óvodapszichológus) egymásra épülő, egymást kiegészítő hatásait preferálja.

A sajátos nevelési igényű, hátrányos, és halmozottan hátrányos helyzetű, valamint a beilleszkedési- tanulási- és magatartási nehézségekkel küzdő gyermekek óvodai nevelésük során a közösségi tevékenységekben hovatartozásuktól függetlenül vesznek részt, azaz inkluzív pedagógiai módszerek alkalmazásával nevelődnek csoporttársaikkal együtt. Törekszünk ezen gyermekek integrálására, az óvodai környezetbe való beilleszkedésük elősegítésére. Példaadással neveljük a gyermekközösséget a másság elfogadására.

Alapelvek

- A gyermeket – mint fejlődő személyiséget – szeretetteljes gondoskodás és különleges védelem illeti meg. Az óvodai nevelés kiegészítő, hátránycsökkentő szerepet tölt be.
- Az óvoda minden dolgozója tagja a gyermekvédelmi jelzőrendszernek.

- Az óvodapedagógusok, főigazgató, gyermekvédelmi felelős, a nevelőmunkát segítő (dajka, pedagógiai asszisztens) összes dolgozó elfogadja, tiszteli, megbecsüli, bizalommal fordul minden gyermekhez.
- A gyermeki jogok védelme, figyelembevétele tiszteletben tartása, érvényesülésének ellenőrzése áthatja az óvodai nevelést.
- Minden partnerrel kommunikatív, partneri viszony kialakítására törekszünk.
- Szem előtt kell tartani az eredményesség alapelvét azt, hogy a segítő munka az érintett gyermek „jól-létét” szolgálja.
- GDPR szabályainak betartása kötelező érvényű, a gyermekekkel foglalkozó minden személy számára (dolgozók, egyéb szakemberek, hallgatók).

Jelzőrendszer tagjainak feladatai

- A gyermekek napközbeni ellátása: felügyelet, gondozás, nevelés, foglalkoztatás, étkeztetés,
- kiemelt figyelmet igénylő gyermek, tanuló:
 - a) különleges bánásmódot igénylő gyermek, tanuló:
 - aa) sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló,
 - ab) beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló,
 - ac) kiemelten tehetséges gyermek, tanuló,
 - b) a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény szerint hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermek, tanuló óvoda látogatásának segítése, ellenőrzése.

Az óvodapedagógusok feladatai:

- A gyermeki jogok betartatása, azok érvényesítése, a gyerekek érdekeinek képviselése, a hátrányos megkülönböztetés, a diszkrimináció megelőzése.
- A gyermeki személyiség kibontakoztatásának elősegítése.
- Prevenációs lépések kezdeményezése az óvodai fejlesztést végző szakemberek felé (gyógypedagógusok, fejlesztő pedagógus, logopédus team munka).
- Esélyegyenlőség biztosítása.
- Hátrányos és veszélyeztetett helyzet felismerése, jelzőrendszer működtetése, szükség esetén alkalomszerűen belső esetmegbeszélés szervezése.
- Kiemelt figyelmet igénylő gyermekek feltérképezése.
- Segíti a szülői jogok érvényesítését és a kötelességek betartását.
- Figyelemmel kíséri, és segíti a gyermek rendszeres óvodába járását.
- A feltáró munka után a egyéni fejlesztés, hátránycsökkentést, tehetségigéretnek felismerése, kibontakoztatását a szükséges szakemberek bevonásával megtervezi, megvalósítja.

- A szülőkkel együttműködő kapcsolatot alakít ki.

A gyermekvédelmi felelős feladatai:

Óvodán belüli feladatai (támogató, informáló tevékenység)

- A gyermekek családjának anyagi helyzetétől függően a szülő kérelmére, ill. önállóan is kezdeményezi, segíti a megfelelő szociális segítséghez jutást (pl. települési támogatás, rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény stb.).
- Szükség esetén az óvodapedagógussal, a családsegítő és gyermekjóléti szolgálat munkatársával családlátogatáson vesz részt.
- Tájékozódik, folyamatosan figyelemmel kíséri, nyomon követi a krízisben lévő, gyermekvédelmi szakellátásban vagy hatósági intézkedés alatt álló gyerekeket, családokat. Figyelembe véve a családok sajátosságait, érvényesíti az intervenciók gyakorlatot, segítségnyújtást.
- Óvodán belül segítő szolgálatot szervez.
- Segíti az óvodapedagógusok gyermekvédelmi tevékenységét, működteti a „belső jelzőrendszert”.
- A hátrányok kiegyenlítését segítő intézkedések végrehajtásával prevenciós munkát végez.
- Segíti a Szülői Szervezet tevékenységét, szülői programok szervezését, a szülők számára információt nyújt, tanácsot ad.
- Gyermekvédelmi tevékenységéről beszámol az igazgatónak.

Külső kapcsolatok együttműködések

- Kapcsolatot tart a nemzetiségi önkormányzatokkal, civil, egyházi szervezetekkel.
- A gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetése érdekében együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, ill. a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatellátó más intézményekkel, hatóságokkal (gyámügy, védőnők, rendőrség, családsegítő, nevelési tanácsadó stb.).
- Esetmegbeszéléseken, esetkonferenciákon, szakmaközi megbeszéléseken, továbbá tanácskozáson vesz részt.
- Folyamatosan kapcsolatot tart az óvodai szociális segítővel.
- Segíti az óvodai szociális segítő munkáját, az óvoda és a segítő közötti információ áramlás

Az igazgató gyermekvédelmi feladatai:

- Irányítja és ellenőrzi az óvodában folyó gyermekvédelmi munkát.
- Koordinálja az esélyegyenlőségi terv megvalósulását.
- Érvényesíti a gyermek mindenképp felett álló érdekét, és ellenőrzi annak megvalósulását.

- Felveszi a kapcsolatot az illetékes gyermekvédelmi és családsegítő szervezetekkel, így a családsegítő és gyermekjóléti szolgálattal/központtal.
- A gyermekeket érintő gyermekvédelmi intézkedésekben az óvodapedagógusokkal folyamatosan egyeztet és a megfelelő intézkedéseket megteszi.
- A gyermek sérelmére elkövetett bűncselekmény gyanúja esetén azonnal segítséget nyújt és beavatkozik.
- Szükség esetén hatósági eljárást kezdeményez rendőrség, gyámhatóság felé.
- Tájékoztatja a szülőket a gyermekvédelmi felelős és az óvodai szociális segítő, a gyermekjogi személyéről és elérhetőségéről.
- Segítségére van a szülőknek problémáik megelőzésében és megoldásában.

Kiemelt figyelmet igénylő gyermekek ellátása

Kiemelt figyelmet igénylő gyermek, tanuló a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 4. §-ának 13. bekezdése alapján az a gyermek vagy tanuló, aki

- a) különleges bánásmódot igényel,
- b) a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény szerint hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermek, tanuló,
- c) tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló,

Különleges bánásmódot igénylő gyermek:

- a) sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló;
- b) beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló;
- c) kiemelten tehetséges gyermek, tanuló.

A sajátos nevelési igényű gyermek

A sajátos nevelési igényű gyermek esetében folyamatos, speciális szakemberek segítségével végzett pedagógiai munka mellett érhető el a megfelelő fejlettségi szint. A sajátos nevelési igényű gyermek intenzív megsegítésének, többirányú kezelésének, integrált óvodai nevelésének és differenciált beiskolázásának problémája az utóbbi időszakban egyre hangsúlyosabb kérdésként vetődik fel. A korai felismerés és fejlesztés gondolata fokozottabban szerepet játszik, hatása a jogszabályi változásokban realizálódik. A sajátos nevelési igényű gyermek nevelésének felvállalását csak megfelelő szakemberek biztosításával, segítségével tudjuk megoldani.

A sajátos nevelési igényű gyermek jogai

A sajátos nevelési igényű gyermeknek különleges gondozás keretében, állapotának megfelelő pedagógiai és speciális irányú ellátásban kell részesülnie attól kezdődően, hogy igényjogosultságát megállapították. Amennyiben a gyermek tankötelezettségét sajátos nevelési igénye miatt nem tudja teljesíteni, attól az évtől, amelyben az 5. életévét betölti, az óvodai nevelési év első napjától kezdődően a fejlődését biztosító, fejlesztő felkészítésben vesz részt. A képzési kötelezettség a tankötelezettség fennállásának végéig tart, idejének meghosszabbításáról a szakértői és a rehabilitációs bizottság dönt. A sajátos nevelési igényű gyermek szüleinek joga és kötelessége a szakértői vélemény eredménye alapján gyermekét a megfelelő nevelési-oktatási intézménybe írassa. Az óvodapedagógus mintaadása révén igyekszik elsajátítani a gyerekekkel való sajátos bánásmódot, viselkedésformát, attitűdöt.

Az óvodai és iskolai szociális segítő szerepe, feladatai

2018. szeptember 1. óta minden intézményhez tartozik egy szociális segítő. A szociális segítő tevékenység alapvető célja: a rendszerben résztvevők számára adekvát szakmai segítségnyújtás ahhoz, hogy képesek legyenek felismerni és jelezni a viselkedés háttérben rejlő problémákat; elsődleges prevenciós programok hatékony működtetése; a gyerekek veszélyeztetettségének megelőzésében és segítségnyújtásában való aktív részvétel; a szociálisan hátrányos helyzetű gyermek helyzetén való javítás, a lehetőségek minél szélesebb körben való kihasználása.

Szociális segítő kiemelt feladatai

- észlelő- és jelzőrendszer működtetése szakmaközi megbeszélések kezdeményezése
- szülők tájékoztatása a Gyermekjóléti Szolgálat által nyújtott lehetőségekről, szolgáltatásokról
- gyermekvédelmi munka támogatása
- kapcsolattartás az igazgatóval
- az alapellátásban részesülő családok helyzetéről folyamatos tájékoztatás, tájékozódás
- életvezetési segítségnyújtás, segítő beszélgetés és kapcsolattartás, családsegítés, szabadidős programok szervezése
- intézmények, közösségek mentálhigiénés igényeinek, szükségleteinek feltárása
- a gyermekek megfigyelése csoporthelyzetben, pedagógus kérésére
- hivatalos ügyek intézésének segítése, szociális ügyintézés
- konfliktuskezelés szülő-pedagógus, szülő-gyerek stb.
- nevelési értekezleteken való részvétel

Az óvodában a szakemberek által végzett gyermekvédelmi segítő munka a gyerek és családja komplex segítése - a családi nevelést kiegészítve - révén hozzájárul a gyerekek

harmonikus személyiségfejlődéséhez. Mindez egy gyermekvédelmi team munkája révén érhető el, amiben a gyermekvédelmi szakemberek mellett részt vesznek az óvodában dolgozó segítő szakemberek: logopédus, gyógypedagógus, stb.

Az óvodás kor végére a gyermekek a következő fejlettségi szintet érik el

- Teherbíró képességük, megküzdő képességük nő.
- Törekvéseikben kompetensen viselkednek.
- A gyermekek a támogató környezetben eléri az iskolakészültséget, az óvoda-iskola átmenet zökkenő mentessé válhat.
- A gyerekek az eltérő szükségleteiket, gondolataikat, véleményüket szabadon, megfelelő módon kifejezik. Attitűdjüket pozitív hozzáállás jellemzi önmaguk- és mások felé.
- A partneri kommunikáció, a szakmai együttműködések, intervenció hatására a lehető legkisebb sérülést, traumát élik át a gyerekek, ezáltal önértékelésük, önbecsülésük egészséges, reális.
- Önmagukkal és környezetükkel harmóniában élnek.

11. A fejlődés jellemzői óvodáskor végére

A gyermek belső érése, valamint a családi nevelés az óvodai nevelési folyamat eredményeként a gyermekek többsége az óvodáskor végére eléri az iskolai élet megkezdéséhez szükséges fejlettségi szintet. Belép a lassú átmenetnek abba az állapotába, amelyben az óvodásból iskolássá érik.

Testi fejlettségi szint: első alakváltozás, testarány változás; megkezdődik a fogváltás; arányosan fejlett teherbíró képesség; összerendezett, harmonikus mozgás; mozgáskoordináció, finommotorika erőteljes fejlődése; szándékosan képessé válik mozgásának, viselkedésének, testi szükségleteinek irányítására

Lelki fejlettség: nyitott érdeklődésű, készen áll az iskolakezdésre; tanuláshoz szükséges képességei folyamatosan fejlődnek; érzékelése, észlelése folyamatosan differenciálódik; önkéntelen emlékezeti bevésés és felidézés mellett megjelenik a szándékos bevésés és felidézés; szándékos figyelem időtartama- terjedelme növekszik; cselekvő- szemléletes és képi gondolkodás mellett az elemi fogalmi gondolkodás kialakulóban van.

Szociális fejlettség: a gyermek készen áll az iskolai élet és a tanító elfogadására; képes a fokozatosan kialakuló együttműködésre; képes a kapcsolatteremtésre felnőttel és gyermekkel egyaránt; egyre több szabályhoz képes alkalmazkodni, késleltetni tudja szükségleteit; feladattudata kialakulóban van, amely a feladat megértésében, feladatartásában, eredményes elvégzésében nyilvánul meg, kitartásának, munkatempójának, önállóságának, önfegyelmének alakulása biztosítja ezt a tevékenységet

Óvodánkban folyó nevelőmunkát akkor tekintjük sikeresnek, ha az óvodáskor végére meghatározott jellemzőkhöz hozzárendelt sikerkritériumokat legalább 80%-ban teljesítettük.

11.1 SIKERKRITÉRIUMOK

Az egészséges életmód alakítása:

- szükségleteit képes kielégíteni
- szükségleteit képes önállóan kielégíteni
- a tisztálkodási eszközre vigyáz, tisztán tartja, használat után helyére teszi
- önállóan öltözik, vetkőzik, ha kell, segítséget kér
- cipőjét beköti
- ruháit összehajtva teszi a helyére
- képes önállóan eldönteni, miből mennyit tud elfogyasztani
- kulturáltan étkezik
- szívesen fogyaszt gyümölcsöt és zöldségfélét
- vigyáz környezetének rendjére és tisztaságára
- ismeri a szelektív hulladékgyűjtés hogyanját és mikéntjét
- szívesen mozog a szabadban, évszaktól függetlenül
- életkorának megfelelően edzett
- ismeri és betartja a balesetvédelmi magatartásformákat

Mozgás:

- igényli a mindennapos mozgást
- mozgása harmonikus, összerendezett
- téri tájékozódása kialakult, irányokat meg tud különböztetni
- magabiztosan alkalmazza a jobb- bal kifejezéseket
- ismeri saját testét, testrészeit, képes megnevezni és beazonosítani
- fizikai erőnléte, állóképessége életkorának megfelelő
- kialakult szem- kéz, szem- láb koordinációja
- fejlett az egyensúlyérzékelése
- a mozgásos játékok, gyakorlatok téri helyzetek felidézésére képes
- vizuális memóriája korának megfelelően fejlett
- ismer több labdajátékot
- ismeri legalább 2-3 kéziszer használatát
- érdeklődik valamely sportág iránt
- képes alkalmazkodni társaihoz, korának megfelelően fejlett az önuralma
- toleráns, együttműködő, segítőkész
- ismeri a csapatjáték szabályait
- egészséges versenyszellemmel képes küzdeni

Anyanyelvi nevelés, verselés, mesélés:

- szívesen mesél, báboz, dramatizál
- gondosan bánik a könyvekkel
- néhány mesét, verset, mondókát képes emlékezetből felidézni
- folyamatosan összefüggő mondatokkal fejezi ki magát
- - kérdésre mondatban válaszol
- szókincse korának megfelelő
- jól használja a metakommunikációs eszközöket
- bátran és szívesen kommunikál társaival és a felnőttekkel
- társára odafigyel, türelmesen végighallgatja mondanivalóját
- a közölt információt megérti
- bátran kérdez
- tud szemkontaktust teremteni és tartani
- udvariassági kifejezéseket használ
- beszéde tagoltsága, hangsúlya, hanglejtése, megfelel anyanyelvünk követelményeinek
- várja, igényli a mesehallgatást
- tud történeteket kitalálni, elmondani, azt megjeleníteni

Játék

- örömmel, önfeledten játszik
- képes egyéni ötlet vagy élmény alapján építeni, konstruálni
- építmény lemásolására képes
- képes élményei eljátszására
- szívesen vállal szerepet
- szabályjáték során betartja a szabályokat
- másokat is figyelmeztet a szabályok betartására
- egészséges versenyszellemben tevékenykedik
- problémahelyzetekben kreatív megoldásra törekszik

Munka jellegű tevékenységek:

Önkiszolgáló tevékenységek:

- testápolással kapcsolatos munkafolyamatokat önállóan, szükség szerint végzi
- étkezésnél helyesen használja az evőeszközöket, merőkanalat, szalvétát
- öltözködéskor önálló, ruhát gombol, cipőt köt
- önkiszolgáló tevékenységre fordított idő, fejlettségük növekedésével arányosan csökken

Alkalomszerű munkák:

- pontosan megértik mit várunk el tőlük, és azt önállóan teljesítik
- bonyolultabb feladatokat is örömmel végeznek el, és annak szervezésében is önállóak
- időnként olyan megbízásoknak is eleget tesznek, amelyek otthoni elkőkészületeket igényelnek

Közösségi munkák:

- a közösségért végzett munkák vállalásánál megjelenik helyes önértékelésük, önbizalmuk
- esztétikusan terítenek
- felelősi munkákat szívesen vállalnak, önállóan teljesítik
- a környezet rendjének megőrzésére ügyelnek, segítenek annak tisztántartásában
- vigyáznak játékaikra és rendben tartják azokat
- munka jellegű tevékenységeiket a felelősségérzet, a feladattudat és kitartás jellemzi

Környezettudatos viselkedés megalapozását segítő munkák:

- a szemetet szelektíven helyezik el az adott gyűjtőkben
- szívesen segítenek az udvar rendben tartásában(levélsöprés, szemet szedés)
- a növényeket nem tépik le
- szívesen gondozzák a magaságysokat
- télen gondoskodnak a madarak etetéséről

Ének, zene, népi játék, tánc:

- élvezettel hallgat zenét
- tud ritmust, dallamot, mozgást rögtönözni
- néhány dalt tisztán, helyes szövegkiejtéssel, egyedül énekel
- tud dallam vagy ritmusmotívumokat egyénileg visszaénekelni, visszatapsolni
- tud társaival térformákat alakítani
- a különböző mozgásokat és táncmozdulatokat társaival együtt, egyöntetűen, esztétikusan végzi
- tud élvezettel, irányítás nélkül játszani, legalább 5 dalos játékot
- felismeri a halk- hangos, magas- mély hangok közti különbséget
- megkülönbözteti az egyenletes lüktetést a dal ritmusától. Tudja mindkettőt mozgással, járással, tapssal a dalból kiemelni
- megbeszélés vagy egyéni ötlet alapján az éneklést ütőhangszerekkel tudja kísérrni

Rajzolás, festés, mintázás, kézimunka:

- örömmel, saját kezdeményezésre ábrázol
- képalkotásban kifejezi gondolatait, élményeit
- elképzelés után meseszereplőket, mesejeleneteket stb. hangulatot is kifejezve jellegzetes színekkel, formákkal, mozgással ábrázol
- tud egyszerű formákat papírból kivágni, hajtogatni, ragasztani
- önállóan és csoportosan is készít játékot, kelléket, ajándékot
- téralakításban, építésben másokkal együttműködik
- ábrázolása változatos színhasználatot és tagoltságot mutat
- emlékezet utáni témákban a részleteket is ábrázolja
- díszítő, tervező feladatot változatos színekkel, rajzolással, festéssel, papírmunkával, agyagba karcolással megold
- tud különféle technikával képet alkotni, technikát önállóan a rendelkezésre álló anyagból megválasztani
- helyesen fogja és használja a ceruzát, ecsetet, ollót
- alkotás közben ügyel környezete és saját maga, munkája tisztaságára
- szereti maga körül a harmóniát, a szépet, szívesen díszíti környezetét
- képes rácsodálkozni a szépre, esztétikus látványra, képes véleményt mondani
- ismer 2-3 műalkotást, jellegzetes épületet, hidat
- vonalvezetése balról jobbra halad

A külső világ tevékeny megismerése:

- megkülönbözteti az évszakokat és a napszakokat
- ismeri környezete növényeit, állatait, részt vesz a növények gondozásában és a természetvédelemben
- képes két kiterjedést vagy mennyiséget egymással ugyanannyivá, egyenlővé tenni, vagy valaminél kevesebbet, nagyobb, többet létrehozni
- helyesen használja a tő és sorszámneveket
- tud tízes számkörben bontani, részhalmazokat egyesíteni
- értelmezi és megállapítja a több, kevesebb, ugyanannyi fogalmát
- helyesen használja a térbeli viszonyokat jelentő névutókat
- környezetéről elemi ismeretekkel rendelkezik. Tudja lakcímét, testvérei nevét, szülei foglalkozását, saját születési helyét és idejét
- tudja óvodája nevét
- kialakulóban vannak azok a magatartási szokások, formák, amelyek a társadalmi és természeti környezet megbecsüléséhez, megóvásához szükségesek
- ismeri és betartja környezete közlekedésének legfontosabb szabályait, s a közelben lévő közintézményeket ismeri
- a tárgyakat legalább 10-ig meg tudja számolni, össze tud hasonlítani forma, szín, nagyság szerint

Feladathelyzetben:

- az egyszerű feladatokat megérti
- ha a helyzet megkívánja, kívárja míg rákerül a sor
- érdeklődik környezete tárgyai, jelenségei és az ezzel kapcsolatos összefüggések iránt
- feladatai végrehajtásában kitartó
- szándékos figyelmének időtartama életkorának megfelelő
- tevékenységének eredményét reálisan értékeli
- képes a már elsajátított ismeretek szándékos fejlesztésére
- munkatempója, feladattartása életkorának megfelelő
- szándékos figyelemre képes
- szívesen vesznek részt tervezett, szervezett, irányított játékokban, tevékenységekben
- a tanuláshoz szükséges kompetenciák koruknak megfelelően fejlettek, vágyik a tanulásra, az iskolára

Érzelmi nevelés, szocializáció:

- ragaszkodik csoporttársaihoz és a csoportban dolgozó felnőttekhez
- alkalmazkodik a csoportban kialakult szokásrendszerhez
- a játékeszközökön megosztja társaival
- segíti társait a tevékenységekben
- türelmesen meghallgatja társait és a felnőtteket
- a csoportba érkező vendéget udvariasan és szeretettel fogadja
- udvariassági formák betartásával kommunikál
- érdeklődik társai iránt, meghallgatja őket
- számon tartja társai hiányzását, illetve annak okát
- konfliktushelyzetet mindkét fél számára elfogadhatóan, viszonylag önállóan old meg, szükség szerint felnőtt segítségét kéri
- érzelmein, indulatain korának megfelelően tud uralkodni, a közösség érdekében szívesen vállal munkát
- feladattudata kialakulóban van
- korának megfelelően kialakult felelősség érzete, képes egyszerű döntések önálló meghozására
- igényes saját tevékenységével szemben
- érkezéskor, távozáskor köszön
- megtalálja helyét a közösségben, abban jól érzi magát
- türelemre, kitartásra képes
- a szülőkkel való kapcsolata a kölcsönös bizalom, tisztelet és elfogadás elvén működik

**NÉMETH JÓZSEF ÓVODA, MINI
BÖLCSŐDE ÉS KONYHA
SZERVEZETI ÉS
MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
2025.**

**Készítette: Vajda- Horváth Éva
főigazgató**

Az intézmény OM azonosítója: 202617 Törzskönyvi nyilvántartási száma: 822097	Nkt. 25.§ (1) bek. alapján készítette a nevelőtestület bevonásával az óvoda igazgatója igazgató Ph
Legitimációs eljárás	
Az Nkt.70.§ (3) bek. és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 117.§ (1) bek. értelmében a nevelőtestület /202..... jegyzőkönyvi határozattal jogkörét gyakorolta. nevelőtestület nevében	A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (5) bek., 82. § (6) bek. alapján a szabályzatot <i>a szülői szervezet megismerte, véleményezte és támogatja annak megvalósítását.</i> Szülői Szervezet
Az egyéb köznevelési jogviszonyban foglalkoztatott jogviszonyban álló a Szervezeti és működési szabályzat tartalmáról a <i>tájékoztatást megkapta.</i> egyéb köznevelésben foglalkoztatott és köznevelési dolgozó nevében	Az óvoda vezetője a SZMSZ-ben szereplő <i>diabéteszes</i> gyermekek ellátásának eljárásrendjéhez és az ellátásukkal foglalkozó feladatok elvégzéséhez a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 128.§ (8) bekezdése alapján <i>beszerezte az iskola-egészségügyi szolgálat/ orvos véleményét.</i> iskola-egészségügyi szolgálat/orvos (aláírás, pecsét)
<i>Az Nkt. 25.§ (1) bek., és 83.§ (2) bek. g) pontja alapján a Szervezeti és működési szabályzatot a fenntartó a /202.....(.....) határozatszámon jóváhagyta:</i> fenntartó képviselő Ph	
A dokumentum jellege: nyilvános (20/2012.EMMI r. 82.§ (3) bek.) Megtalálható: a vezetői irodában Verziószám: II./2025. Készült: 3 példány	
Hatályos: a kihirdetés napjától: 2025.09.25. Iktatószám: II/2025.	

Tartalomjegyzék

Legitimációs eljárás	2
Jogszabályok	7
Az intézmény működését meghatározó dokumentumok	8
1. A Szervezeti és működési szabályzat	8
1.1 Célja	8
2. Az intézmény adatai	9
2.1 A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye	10
2.2 A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések	10
2.2.1 A költségvetési szerv irányítása, felügyelete	10
3. A költségvetési szerv tevékenysége	10
3.1 A költségvetési szerv közfeladata:	10
3.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása, alaptevékenysége	11
4. A költségvetési szerv szervezete és működése	12
4.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:	12
4.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:	12
5. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések	12
5.1 Szervezeti struktúra	14
6. Működési rend, ezen belül a gyermekek fogadásának rendje	15
6.1 Az intézmény nyitva tartása	15
Napirend	15
Csoport összevonás	16
7. Intézményvezetés	17
7.1 Igazgató	17
7.2 Az igazgató jogköre és felelőssége	18
7.3 A vezetőség tagjai	19
7.3.3 Az igazgató és a vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje, a helyettesítés sorrendje	21
8. A nevelőtestület	22
8.1 A nevelőtestület feladata (Nkt. 62. §)	22
8.2 A pedagógusok adminisztratív teendői:	24
9. A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége (NOKS dolgozók)	26
9.1 Dajka	26
10. Az óvodai alkalmazottak munkarendje	27
10.1 Az alkalmazottak távolmaradása, rendkívüli távolmaradás	28

11. Szülői Közösség.....	30
11.1 A szülői szervezet számára további jogok, kötelezettség megállapítása	30
12. Egyéb, a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések.....	31
12.1 Az épület használati rendje	32
12.2 Az udvar használati rendje	32
13. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	32
14. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel	57
15. Külön foglalkozások és egyéb tevékenységek rendje.....	58
16. Az óvodai jogviszony létesítése és feltételei	58
16.1 A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések	59
17. Az étkezési hozzájárulás befizetésének szabálya	59
18. Óvó-védő rendelkezések	59
18.1 Az óvoda dolgozóinak feladata a balesetek és a gyermekbalesetek megelőzése érdekében ..	59
19. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	60
20. A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők.....	61
21. Kapcsolattartás rendje.....	63
21.1 Vezetőségi tagok között:	63
21.2 Vezetők és alkalmazottak között:.....	64
21.3 A vezető és a szülői közösség közötti kapcsolattartás formája	64
21.4 Az óvodapedagógusok és a szülői közösség között:.....	64
22. Az intézmény külső kapcsolatainak szabályozása	65
22.1 Óvoda-bölcsőde kapcsolata	65
22.2 Óvoda- általános iskola	66
22.3 Óvoda- gyermekorvos, védőnők, fogorvos, egészségügyi szolgáltatók	66
22.4 Óvoda- Pedagógiai Szakszolgálatokkal és Szakértői Bizottságokkal való kapcsolattartás	67
22.5 Óvoda- Óvodai szociális segítő, a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat, a Gyámügyi Hivatal	67
22.6 Fenntartóval való kapcsolattartás	68
22.7 Gyermek programokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatókkal való kapcsolattartás...	69
22.8 Egyházak és óvoda kapcsolata	69
23. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	69
23.1 Teljesítményértékelés rendszere	69
23.2 Az ellenőrzést végző személyek feladatai és jogállása:	72
24. Kiadmányozási eljárásrend, aláírási jogkörök, a gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés rendje	72
24.1 Kiadmányozási eljárásrend.....	73

24.2 Aláírási jogkör	73
25. Költségvetési szerv belső ellenőrzése	56
26. Reklámtevékenység szabályai az intézményben.....	57
26.1 Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé	57
26.2 Hivatali titok megőrzése.....	57
27. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések.....	58
28. Az Internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok.....	59
29. Lobogózás szabályai	60
30. Kommunikációs csatornák használatának rendje	60
30.1 A telefonhasználat eljárás rendje	60
30.2 Infokommunikációs rendszer használati rendje.....	60
31. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje.....	61
32. A TIPEGŐ MINI BÖLCSŐDÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK.....	66
Mini Bölcsőde intézmény-egység szervezet működési rendje.....	66
Mini Bölcsőde feladata:.....	66
A bölcsődei felvétel feltételei:.....	66
Az intézmény szakmai felügyelete	67
Az intézmény vezetési szerkezete	67
Az intézmény vezetőségének tagjai, jogkörei	68
A működés rendje	68
A mini bölcsőde nyitvatartási rendje.....	68
Évközi szünetek:	68
A kisgyermeknevelő munkarendje:.....	68
Az alkalmazottak távolmaradásának az igazolása	69
A mini bölcsőde ügyvitele.....	69
A gyermekek felvétele.....	70
Gyermek mini bölcsődei felvételét kérheti:	70
A gyermekek napközbeni ellátását különösen az olyan gyermekek számára biztosítjuk:	70
A mini bölcsődei felvétel rendje.....	71
A mini bölcsődei ellátás megszűnik:.....	71
A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések	71
Kapcsolattartás rendje	71
Család-mini bölcsőde kapcsolata	72
Munkatársi kapcsolatok	72
Értekezletek.....	72
A külső kapcsolattartás.....	73

Az intézmény higiéniai szabályozásai	73
A mini bölcsőde higiénéje:	73
A ruházat higiénéje:.....	73
Az étkezés higiénéje	73
A mini bölcsődei dolgozók higiénéje	74
A létesítmények és helyiségek használati rendje	74
Általános szabályok	74
Az épületek használati rendje	74
Az intézmény helyiségeinek a használatára vonatkozó szabályok.....	75
Az udvar használati rendje	75
Óvó- védő rendelkezések	75
Mini Bölcsődei orvos főbb feladatai.....	75
Az intézmény dolgozóinak a feladata a gyermekbalesetek megelőzése érdekében	76
Gyermekvédelmi tevékenység	76
MELLÉKLETEK.....	77
1sz. melléklet Adatkezelési szabályzat	78
2. számú melléklet A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje	87
3sz. melléklet Eljárásrend 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek fogadására	98
4.sz. Melléklet: Munkaköri leírás MINTÁK	101

Jogsabályok

Az SZMSZ az alábbi felsorolt jogsabályok figyelembevételével készült:

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 18/2024.(IV.4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról.
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.)
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormány Rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról (Vhr.)
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI- rendelet (EMMI r.)
- 32/2012 (X.8) EMMI rendelet a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelési irányelvei
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 368/2011. (XII. 31.) Kormány Rendelet az államháztartási törvény végrehajtásáról (kötségvetési intézmények esetén) (Ávr.)
- 335/2005. (XII. 29.) Kormány Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1999. évi XLII. Törvény a nemdohányzók védelméről
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény.
- A gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX.10.) kormányrendelet.
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény.
- Az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) kormányrendelet.
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (munkaviszony)
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről (megbízási jogviszony)
- EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) /a továbbiakban: GDPR/
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- a közokiratokról, közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény
- 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól

- 363/2012. (XII. 17.) Kormányrendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- Oktatási Hivatal: Önértékelési kézikönyv óvodák számára

Az intézmény működését meghatározó dokumentumok

- Alapító okirat
- Szervezeti és működési szabályzat
- Pedagógiai program
- Házi rend
- Munkaterv
- Továbbképzési program, beiskolázási terv
- Iratkezelési szabályzat
- Adatvédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Együttműködési megállapodások
- Munkaköri leírások

Az alapidokumentumok nyilvánosak, azaz minden érdeklődő számára hozzáférhetőek az irodában elhelyezett polcon. Az alapidokumentumok hivatalos példányait az érdeklődők az intézményből nem vihetik ki. Az alapidokumentumok megváltoztatásának módját a dokumentumok végén található érvényességi rendelkezések szabályozzák. Az alapidokumentumok megváltoztatásáról az intézmény vezetője köteles tájékoztatni az érintetteket. Az intézménybe újonnan beiratkozott gyermekek szülei szóbeli tájékoztatást kapnak az óvoda nevelési programjáról, valamint a házi rend alapvető szabályairól. A dokumentumokról a szülők szóbeli tájékoztatást is kaphatnak a pedagógusoktól, a magasabb vezetőktől előre egyeztetett időpontban, illetve bármikor elkérhetik a magasabb vezetőktől a papír alapú dokumentumokat.

1. A Szervezeti és működési szabályzat

1.1 Célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat /SZMSZ/ a Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, a 2023. évi LII. törvény a pedagógus új életpályájáról, az ahhoz tartozó 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet elveinek megfelelően meghatározza

és szabályozza az intézmény tevékenységét, szervezeti felépítését, irányításának rendjét, működésének folyamatait, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket, valamint azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza. Biztosítja az alapfeladatok elvégzését és kötelezettséget jelent a benne foglaltak végrehajtására.

Az intézmény munkáját az alapító okiratban foglaltak, a pedagógiai program, az éves munkaterv, a nevelési tervek és e szabályzat alapján végzi.

Az SZMSZ és a mellékleteit képező egyéb belső szabályzatok hatálya kiterjed az intézmény valamennyi alkalmazottjára és az intézménnyel szerződési jogviszonyban állókra.

A szabályzatot a főigazgató készíti a nevelőtestület bevonásával, majd benyújtás után a fenntartó hagyja jóvá a benyújtást követő 30 napon belül.

Véleményező fóruma: a szülői szervezet.

Felülvizsgálata: illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Személyi hatálya kiterjed

- az intézménybe járó gyermekközösségre, hozzátartozó szülői közösségre,
- az intézménnyel jogviszonyban álló minden alkalmazottra,
- az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén tartózkodókra,
- azokra, akik részt vesznek az intézmény feladatainak megvalósításában.

Területi hatálya kiterjed:

- az intézmény területére,
- az intézmény által szervezett - a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó - intézményen kívüli programokra.

2. Az intézmény adatai

Az Alapító okiratban foglaltak alapján: Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A.§-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 21. § (2) bekezdése alapján a Németh József Óvoda Alapító okiratának adatai:

2.1 A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

A költségvetési szerv

megnevezése: Németh József Óvoda

OM azonosítója: 202617

székhelye: 7476 Kaposszerdahely, Kossuth L. u. 65.

feladatellátási helyek:

feladatellátási hely megnevezése	címe
Tipegő Mini Bölcsőde	7476 Kaposszerdahely, K.L.u.59.
Kaposszerdahelyi Konyha	7476 Kaposszerdahely, K.L.u.65.

2.2 A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2013. 07. 01.

2.2.1 A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

A költségvetési szerv irányító szervének

megnevezése: Kaposszerdahely Községi Önkormányzat Képviselő- testülete

székhelye: 7476 Kaposszerdahely, Kossuth Lajos utca 65.

A költségvetési szerv fenntartójának

megnevezése: Kaposszerdahely Községi Önkormányzat

székhelye: 7476 Kaposszerdahely, Kossuth Lajos utca 65.

3. A költségvetési szerv tevékenysége

3.1A költségvetési szerv közfeladata:

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1)

bekezdés 6. pontja, és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (továbbiakban:

Nkt. tv.) 5. § (1) bekezdésének a.) pontja és a 8. § (1) bekezdése alapján óvodai nevelés, a

gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény

(továbbiakban: Gyvt.) 43/A. § alapján mini bölcsődei ellátás, a Gyvt. 21. § (1) bekezdésének

a), b), e), és g) pontja szerinti gyermekétkeztetés, és a szociális igazgatásról és szociális

ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Sztv.) 62. § (1) bekezdése szerint

szociális étkeztetés.

3.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása, alaptevékenysége

szakágazat száma, megnevezése:

851020

óvodai nevelés

A költségvetési szerv alaptevékenysége:

Az intézmény az Nkt. tv. 8. § (1) bekezdése alapján a gyermek hároméves korától (a jogszabályban előírt feltételek mellett 2,5 éves korától) a tankötelezettség kezdetéig tartó, a teljes óvodai életet átívelő foglalkozásokat és a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is magában foglaló óvodai nevelési tevékenységgel összefüggő feladatokat látja el. Az intézmény ellátja az Nkt. tv. 4. § 13. pontjában foglalt kiemelt figyelmet igénylő gyermekek, beleértve az Nkt. tv. 4. § 25. pontjában foglalt, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek (beszéd fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarú, enyhén látási fogyatékos, óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai, sajátos nevelési igényű gyermeke óvodai ellátásával összefüggő speciális eszközökkel, foglalkozásokkal, ellátással kapcsolatos feladatok, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációs és képesség kibontakoztató felkészítése) óvodai nevelését is. Az intézmény alaptevékenysége továbbá az óvodai nevelés, ellátás (beleértve a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelését, ellátását is) Nkt. tv. szerinti működtetési feladatainak ellátása. Az óvoda a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 173. §-a alapján a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek számára az oktatásért felelős miniszter által kiadott személyiségfejlesztő, tehetséggondozó, felzárkóztató program szerint óvodai fejlesztő programot szervez. Az intézmény ellátja a Gyvt. 43/A § (2) bekezdés d) pontja szerinti többcélú, közös igazgatású intézményként mini bölcsődei ellátást biztosít. Az intézmény ellátja a Gyvt. 21. § (1) bekezdésének a), b), e), és g) pontjában foglalt bölcsődei, óvodai és szünidei gyermekétkeztetés feladatát. Az intézmény az Sztv. 62. § (1) bekezdése szerint szociális étkeztetést biztosít. Az intézmény munkahelyi étkeztetés feladatát is ellát. Az intézmény telephelyén üzemelő főző konyha látja el a Kaposszerdahelyi Óvoda és a Tipegő Mini Bölcsőde gyermekétkeztetését, valamint a Kaposszerdahelyi illetékességű szociális étkeztetést. A Gyvt. 21. § (1) bekezdésének g) pontja szerinti szünidei gyermekétkeztetés szintén a telephelyen működtetett főzőkonyha által biztosított. Zárva tartásuk esetén a szünidei gyermekétkeztetés az óvodai szünet, továbbá az Nkt. tv. 30. § (1) bekezdése szerinti nyári szünet és az Nkt. tv. 30. § (4) bekezdése szerinti tanítási szünetek időtartama alatt vásárolt étkeztetés formájában biztosított. Az intézmény telephelyén üzemelő főző konyha látja el a Kaposszerdahelyi Óvoda és a Tipegő Mini Bölcsőde gyermekétkeztetését, valamint a Kaposszerdahelyi illetékességű szociális étkeztetést. Az óvodai étkeztetés az étel a telephelyről az intézmény székhelyére történő átszállítással, a bölcsődei étkeztetés az intézmény telephelyén való helyben fogyasztással történik.

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

kormányzati funkciószám

kormányzati funkció megnevezése

091110

Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

091120

Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladata

091140

Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
104036	Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben
107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán

A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

Kaposszerdahely közigazgatási területe

4. A költségvetési szerv szervezete és működése

4.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

A költségvetési szerv vezetője az igazgató. Az igazgatót nyilvános pályázat útján a Képviselő-testület bízza meg 5 éves határozott időre a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, valamint a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet értelmében. A vezetői feladatait köznevelési foglalkoztatási jogviszony keretében látja el. Az igazgató felett az egyéb munkáltatói jogokat Kaposszerdahely Községi Önkormányzat polgármestere gyakorolja.

4.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

köznevelési foglalkoztatási jogviszony : a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, valamint a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet

közalkalmazotti jogviszony: A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény

5. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

A köznevelési intézmény

típusa: Többcélú, közös igazgatású intézmény (óvoda-bölcsőde)

alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: Az Nkt. tv. 4. § 1. pontjában meghatározott alábbi feladatok: - óvodai nevelés, - a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése,

gazdálkodással összefüggő jogosítványok: AZ államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (4a) bekezdés a) pontja alapján a gazdasági szervezet feladatait

Kaposszerdahely Községi Önkormányzat látja el (7476 Kaposszerdahely, Kossuth L. u. 65.)

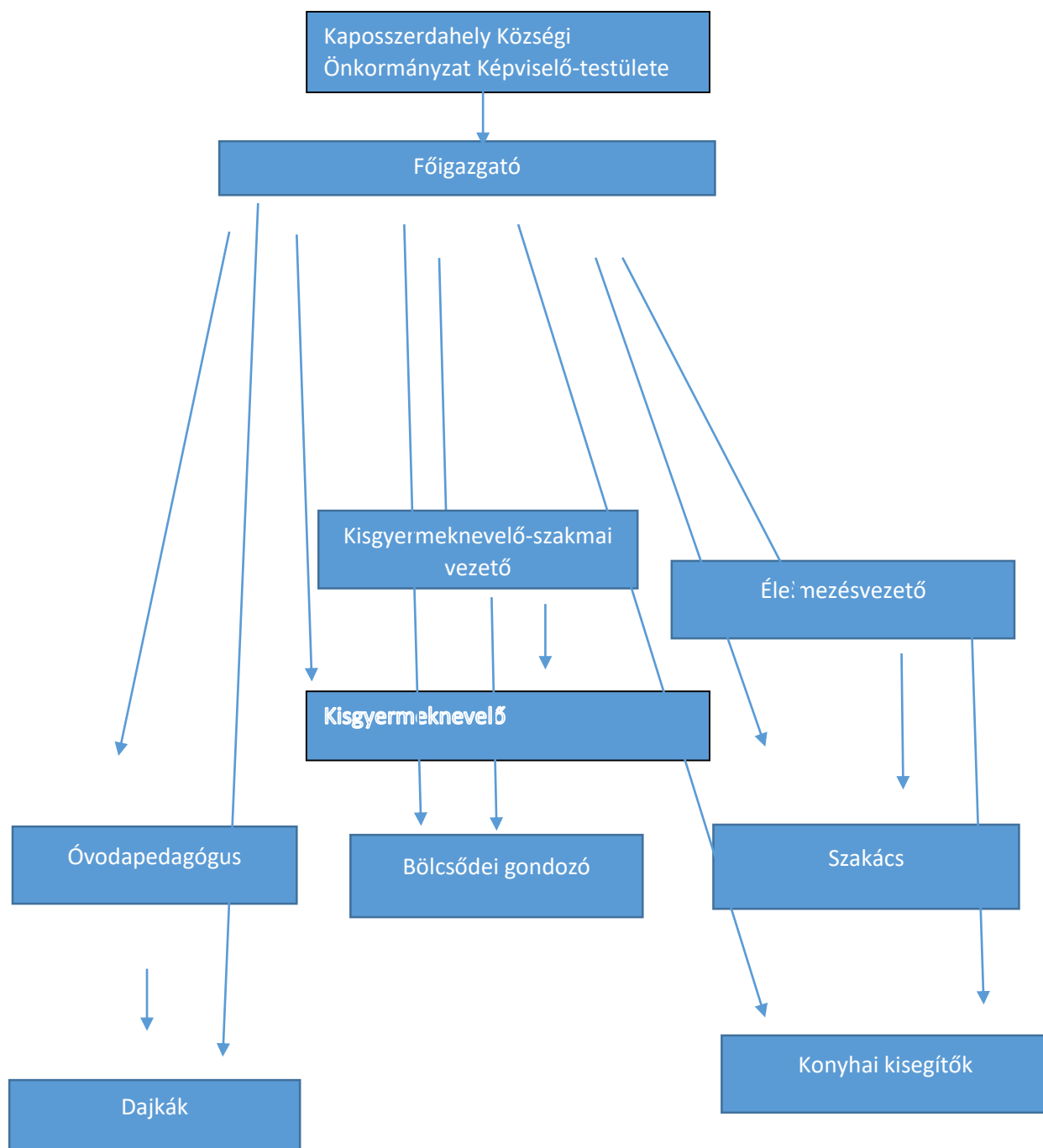
6.3. A felvehető maximális gyermeklétszám

	maximális gyermek-, tanulólétszám
Németh József Óvoda – székhely	50 fő
Tipegő Mini Bölcsőde- telephely	7 fő

Indítható csoportok száma:

Németh József Óvoda	2 csoport
Tipegő Mini Bölcsőde	1 csoport

5.1 Szervezeti struktúra



6.Működési rend, ezen belül a gyermekek fogadásának rendje

A nevelési év szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart. A nevelési év helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg, amit a munkatervben rögzítenek. Nyáron /június 1. és augusztus 31. között/ a fenntartó által engedélyezett időszakban az óvoda négy hétig zárva tart. A nyári zárásról a szülőket február 15-ig tájékoztatjuk. A szünet ideje alatt a Somogyjádi Mikrotérségi Óvodai Társulás látja el a gyermekek felügyeletét.

Az intézmény egy nevelési évben legfeljebb öt nevelés nélküli munkanapot szervez, melyet nevelési értekezletek, illetve továbbképzés céljára használ fel. Erről a szülők a jogszabályban előírtak szerint tájékoztatást kapnak 7 nappal a nevelés nélküli munkanap előtt. Az óvodai nevelés nélküli munkanapokon, szükség esetén gondoskodni kell a gyermekek felügyeletéről.

A nevelési év helyi rendjét és az intézmény rendszabályait a Képviselő-testület jóváhagyása után a nevelési év elején a szülőkkel ismertetni kell.

6.1 Az intézmény nyitva tartása

A nyitvatartási idő napi 10 óra (7:00-17:00 között). A nyitva tartás a szülők munka idejéhez igazodik.

Az óvodát reggel az igazgató és a délelőtti óvodapedagógus nyitja. A helyi adottságokból adódóan reggel 7:00 és 8:00 között, valamint 15:45 és 17 óra között összevont csoportokban helyezhetjük el a gyermekeket.

Rendkívüli esetben, ha a csoportok létszáma jelentősen lecsökken, a teljes nyitva tartás alatt össze lehet vonni az óvodai csoportokat.

A gyermekek érkezésének és elvitelének módját a Házi rend szabályozza. Az intézmény fent szabályozott időponttól eltérő nyitva tartására (előzetes kérelem alapján) az intézmény vezetője adhat engedélyt.

Napirend

Az óvodai csoportok napi életének részletes szabályozása a napirendben található. A napirend fő irányvonalát a nevelőtestület alakítja ki, az óvodapedagógusok pedig rugalmasan kezelik (életkor, program, időjárás, stb. függvényében). A napirend fő vonalának betartása a

pedagógiai program céljainak megvalósítása érdekében és a gyermekek biztonság érzetének megtartása miatt szükséges.

A szülő kötelessége, hogy a Házi rendnek megfelelően a gyereke érkezése és elvitele mindig az óvoda napirendjéhez igazodjon, hogy ne zavarja a többi gyereket sem a tevékenységekben és ő maga is részt tudjon venni a tevékenységekben. A szülők kötelesek a Házi rendben meghatározottak szerint legkésőbb 8:30-ig óvodába hozni a gyermeküket.

Csoport összevonás

- olyan esetben, amikor a gyermekek létszáma 20 fő alá csökken csoportösszevonás lehetséges
- pedagógus illetve nevelés, oktatást közvetlenül segítő dolgozó hiányása esetén a csoportok összevonhatók, illetve délutáni pihenőidőtől kisebb csoportokban szétoszthatók. Szétosztáskor elv, hogy minél kevesebb gyermeket zavarjunk meg a számára megszokott körülmények változtatásával.

Rendkívüli esetben, ha a csoportok létszáma jelentősen lecsökken, a teljes nyitvatartás alatt össze lehet vonni az óvodai csoportokat.

I. Az intézmény struktúrája, az intézményi munkarend

óvodapedagógus	kisgyermeknevelő	bölcsődei dajka	dajka	élelmezés vezető	konyhai kisegítő	szakács	Össz
3 (1 főigazgató)	2 (1 szakmai vezető)	1	2	1	2	1	12 fő

Intézményi álláshelyek

száma : 13

Az óvodában lévő álláshelyek számát minden évben Kaposszerdahely Községi Önkormányzat Képviselő-testülete szabályozza a főigazgató javaslata alapján, az adott év költségvetésének elfogadásakor. A foglalkoztatottak véglegesen engedélyezett száma az irányító szerv által jóváhagyott költségvetési rendeletben kerül meghatározásra.

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek

megfelelően magas színvonalon láthassa el. A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket. Az igazgató a fenntartó által engedélyezett álláshelyek tekintetében önálló hatáskörben dönthet annak felhasználásáról, teljes- illetve részmunkaidős foglalkoztatottak tagolásáról azzal a feltétellel, hogy az engedélyezett létszámot nem lépheti át.

7. Intézményvezetés

7.1 Igazgató

Az óvoda élén a főigazgató áll, magasabb beosztású köznevelési foglalkoztatott, akit a Képviselő-testület – nyilvános pályázat útján – maximum 5 éves időtartamra bíz meg. A vezetői megbízás követelménye: az intézménytípusnak megfelelő felsőfokú végzettség, közoktatásvezetői pedagógus szakvizsga. A kinevezés és felmentés jogát a Képviselő-testület, egyéb munkáltatói jogokat – az SZMSZ keretei között – a polgármester gyakorolja.

A főigazgató felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű, takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a kötelezettségvállalást, munkáltatói és aláírási jogköröket, és dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A főigazgató egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével a jogszabályokból és a jelen szabályzatból rá háruló feladatokat. A főigazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a törvények és végrehajtási rendeletei határozzák meg.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörökre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége van a fenntartó felé minden nevelési évet követően a szakmai munkáról, a működés helyzetéről. Képviseleti joga van az intézmény, mint jogi személy teljes körű képviselete során. Képviseleti jogkörét átruházhatja az ételmezésvezetőre, a szakmai vezető kisgyermeknevelőre és meghatározott körben az óvoda más alkalmazottjaira.

Az óvoda vezetésével összefüggő feladatai ellátásában a két óvodapedagógus- adminisztratív feladatok- és a pedagógiai asszisztens- adminisztratív feladatok- végzettségű dajka segíti a mindennapokban.

Az intézmény vezetője gyakorolja az intézménynél foglalkoztatottak felett a munkáltatói jogokat:

- pedagógusok, kisgyermeknevelők
- nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak: dajkák, bölcsődei dajka
- konyhai dolgozók

7.2 Az igazgató jogköre és felelőssége

A 2023. évi LII. törvény 75.§ alapján az igazgató felelőssége

(1) A köznevelési intézmény igazgatója

- a) felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök töle elvárható gondossággal való kezeléséért – önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény kivételével – az intézmény gazdálkodásáért,
- b) gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett,
- c) dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet végrehajtási jogszabály, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály nem utal más hatáskörébe,
- d) felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- e) képviseli az intézményt.

(2) A nevelési-oktatási intézmény igazgatója felel

- a) a pedagógiai munkáért,
- b) a nevelőtestület vezetéséért,
- c) a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- e) a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- f) a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a nevelési-oktatási intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- g) a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- h) szülői szervezettel való megfelelő együttműködésért,
- i) a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- j) a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- k) a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékeléséért és
- l) a Kar által elfogadott Etikai Kódex betartásáért és betartatásáért.

(3) A köznevelési intézmény igazgatója a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

Továbbá az Nkt 69. § (1) jogszabálya alapján:

A köznevelési intézmény igazgatója

- a) felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért – önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény kivételével – az intézmény gazdálkodásáért,
- c) dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe,
- d) felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- f) képviseli az intézményt.

(2) A nevelési-oktatási intézmény igazgatója felel

- a) a pedagógiai munkáért,
- b) a nevelőtestület vezetéséért,
- c) a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- d) önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- e) a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- f) a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- g) a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- h) az iskolaszékkel, a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- i) a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- j) a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- k) a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

7.3 A vezetőség tagjai

A vezetőség tagjai: az igazgató, a szakmai vezető kisgyermeknevelő, az élelmezésvezető.

7.3.1 A feladatellátási helyek vezetői

Vezetői tevékenységüket az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik. Felettük az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Munkaköri leírásukat az igazgató készíti el.

Közreműködnek a feladatellátási hely szakfeladatainak irányításában.

Közvetlenül szervezik és irányítják a feladatellátási helyen dolgozók munkáját.

Felelősök:

- A feladatellátási hely alkalmazottainak irányításáért, tevékenységük ellenőrzéséért és értékeléséért.
- A feladatellátási helyen dolgozók munkájának ellenőrzésében való részvételéért.
- Az alkalmazottak munkaidő beosztásáért és nyilvántartásának vezetéséért, elszámolásáért.
- A helyettesítési beosztás elkészítéséért.
- A szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért.
- Az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok előkészítéséért, betartatásáért.
- Új kollégák befogadásáért.
- A gyermekbalesetek, munkahelyi balesetek megelőzéséért.
- Az adatvédelmi, informatikai és iratkezelési szabályzat folyamatos betartatásáért.

Részletes feladataikat a munkaköri leírás határozza meg.

Felelősségük kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Képviselési joguk: az igazgató megbízása alapján képviselik az intézményt külső szervek előtt.

7.3.2 Az intézmény képviselőjeként történő eljárás rendje, hatáskörök átruházása

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

Az intézmény képviselőjeként járhat el az egyik óvodapedagógus a következők szerint:

- az egyik óvodapedagógus teljes jogkörrel helyettesíti a vezetőt annak távolléte esetén,
- a helyettesítési rend szerint járhat el az intézmény képviselőjeként,
- a fenntartó előtt az adott terület ügyében jogosult külön felhatalmazás nélkül is képviselni az intézményt.

Az intézmény vezetője egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházhatja át:

A képviselési jogosultság köréből

- az intézmény szakmai képviselését az egyik óvodapedagógusra, akinek a munkaköri leírásában ez szerepel.

A munkáltatói jogköréből

- nevelőmunkát közvetlenül segítő és az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak közvetlen irányítását

7.3.3 Az igazgató és a vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje, a helyettesítés sorrendje

Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását. Az igazgató munkaideje kötetlen, a vezetők munkarendje az alábbiak szerint kerül felosztásra:

Vezetői beosztás	óvodai foglalkozásainak száma	kötetlen óraszám pedagógiai és vezetői teendőkkel kapcsolatosan	heti munkaideje
igazgató	8	32	40

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

Ha az óvoda igazgatója a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat azon óvodapedagógusnak kell ellátnia, akinek a munkaköri leírásában ez szerepel. Az intézkedés jogköre csak a működéssel, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő, kizárólag azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

A gyermekvédelmi munka minden dolgozó feladata. Az óvodánkban gyermekvédelmi felelős van, aki kiemelten foglalkozik a hátrányos helyzetű, illetve veszélyeztetett gyermekek felkutatásával, helyzetük szakszerű megoldásával gyermekvédelmi szervek segítségének igénybevételével. Az óvodapedagógus jelzése során felméri a környezeti információkat, felveszi a kapcsolatot az igazgatóval, majd az igazgatóval együtt a jelzőrendszer tagjaival. Amennyiben bármelyik dolgozó a gyermeknél veszélyeztetettségre utaló jelet tapasztal, a gyermekvédelmi felelős által köteles jelezni az igazgatónak, aki jelez a Gyermekjóléti Szolgálat felé.

8. A nevelőtestület

Nkt. „Nevelőtestület fogalma: a nevelési-oktatási intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, egyházi szolgálati jogviszony keretében pedagógus-munkakörben, a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.”

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

Nkt.70.§ (2) alapján a „nevelőtestület

- e) a továbbképzési program elfogadásáról,
- f) a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- g) a házirend elfogadásáról,
- h-i) ...
- k) jogszabályban meghatározott más ügyekben dönt.

(3) A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendes és – szükség szerint – rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időpontban az óvoda vezetője hívja össze.

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

8.1 A nevelőtestület feladata (Nkt. 62. §)

„(1) A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, óvodában a gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése, iskolában a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló 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 elvárhatót,

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, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
- e) egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket
- 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,
- h) a gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- k) részt vegyen 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 ünnepségeken 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.

(1a) A nevelési-oktatási intézmény, többcélú intézmény igazgatója a 14 évnél fiatalabb 1-es típusú diabétesszel élő gyermek, tanuló részére abban az időtartamban, amikor az óvoda, az általános iskola, a fejlesztő nevelést-oktatást végző iskola, a kollégium, a hat és nyolc évfolyammal működő gimnázium vagy a szakgimnázium ötödik-nyolcadik évfolyamán az intézmény – beleértve az ilyen köznevelési alapfeladatot ellátó többcélú intézményt is – felügyelete alatt áll, az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek, tanuló szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján az (1b)–(1e) bekezdés szerinti speciális ellátást biztosítja.

Mindezen kívül a pedagógiai munkakörben foglalkoztatott:

- felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
- az érvényes intézményi pedagógiai programnak iránymutatásainak megfelelően, saját módszerei és saját ütemterve szerint nevel,
- szakmai autonómiája, a nevelőtestület által elfogadott munkatervi kereteken felül szabadon választja meg az általa vezetett foglalkozásokon a módszereket és szakmai anyagot,
- minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer (januárig, májusig) írásban értékeli a gyermekeket és azt szóban ismerteti a szülőkkel a fogadóóra keretein belül,
- különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására a tehetséges gyermekek gondozására,
- évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az igazgatónak,
- csoportjában működteti a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert,
- csoportjában elvégzi az egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatokat (környezet biztosítása, balesetvédelmi oktatás a gyermekek részére),
- munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja,
- adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök használatának képességét folyamatosan fejleszti,
- a napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.

8.2 A pedagógusok adminisztratív teendői:

Gyermekek adatai:

Az intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni. A gyermekek adatait, azok módosításait az óvoda igazgatója és a csoportok pedagógusai végzik napra készen.

Elektronikus felületen

1. OviKréta - <https://ovikreta.hu/>

- gyermek neve, oktatási azonosítója, születési helye, ideje, állandó és ideiglenes lakcíme, TAJ száma, csoporttagság kezdete,
- felügyeleti joggal rendelkező/értésítendő hozzátartozó neve, telefonszáma,

- állampolgársága (nem magyar állampolgár esetében a tartózkodás jogcímét igazoló okiratot),
- jogviszony és nevelési adatok pl. a szakvéleménnyel rendelkező gyermek esetében szakértői véleményt, a szakértői bizottság címét, a határozat számát, a következő vizsgálat időpontját, az igazolt és igazolatlan hiányzások nyilvántartását havi és éves lebontásban,
- a gyermek fejlődésének nyomon követése,
- sajátos nevelési igényére, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségére vonatkozó adatok, • egyéb csatolt iratok (orvosi, szülői igazolások),
- jelenléti ív.

2. A Központi Információs Rendszerben - <https://kir2szny.kir.hu/>

- A gyermekek adatait, azok módosításait, az óvoda igazgatója végzi napra készen.
- a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatokat dokumentálja,
- a statisztikákat határidőre elkészíti,
- a gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatát beszerzi a dokumentációk megismeréséről, a gyermek épületből való kivételének engedélyezéséről, szűrővizsgálatokon való részvételről és minden olyan óvodai, döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- a szülői értekezleteken jegyzőkönyvet készít,

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit és határozatait - kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az igazgató szavazata dönti el.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada vagy az igazgató szükségesnek látja.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni nyolc napon belül akkor is, ha azt a Szülői közösség kezdeményezte, annak eldöntéséért, hogy a nevelőtestület a kezdeményezést elfogadja-e.

A nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekről lényegkiemelő, emlékeztető feljegyzés készül, mely tartalmazza:

- a helyet, időt, az értekezlet napirendi pontjait
- a jelenlévők nevét

- az igazoltan, illetve igazolatlanul távollévők nevét
- a javaslatok egyenkénti megszavaztatását
- a határozat elfogadását.

A feljegyzést az értekezleteket követő három munkanapon belül el kell készíteni. csatolni kell a napirendi pontokat rögzítő aláírt jelenléti ívet.

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

Beszámolási kötelezettsége: nevelési év végén, meghatározott szempontok alapján történő önértékelés formájában.

Utazó Gyógypedagógusok (logopédusok, fejlesztést végző gyógypedagógus, mozgásfejlesztést végző gyógypedagógus)

Létszámuk: az ellátottaktól függ

Feladatuk:

- elsősorban az SNI és BTMN kóddal rendelkező gyermekek ellátása – kivétel a logopédusnál, gyógytestnevelőnél, akik alapellátásban is végzik feladataikat,
- munkájukat a szakszolgálati vagy szakértői vélemény alapján végzik,
- együttműködnek a csoportok pedagógusaival

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

9. A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége (NOKS dolgozók)

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

9.1 Dajka

Dajka munkaidő beosztása:

Délelőtti műszakban 8:00 – 16:00-délutáni műszakban 9:00-17:00-ig.

Feladata:

- Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket.

- Közreműködik a gyermek egész napi gondozásában a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében. Ellátja a környezetgondozási és balesetmegelőzési teendőket, kisebb baleseteknél elsősegélyt nyújt.
- Megteremti a biztonságos játék feltételeit - a játékeszközök kezelése, tisztántartása,
- Munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva az óvodapedagógusok irányítása mellett szervezi és végzi.
- Segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében.
- Munkaköri leírásának megfelelően kiegészíti a konyhai feladatok elvégzését.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvodapedagógus útmutatásait követve.
- Segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Külön foglalkozások, séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermek-csoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.

Szakmai követelmények: Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat az óvodás gyermekek fejlődésére. Tiszteli a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli.

A dajkák a gyermekekről szülőknek tájékoztatást nem adhatnak. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógusokhoz irányítják.

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

10. Az óvodai alkalmazottak munkarendje

Az intézményben dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelő részletes feladatait, kötelezettségeit és jogait minden dolgozó névre szóló munkaköri leírásban

kapja meg. A munkaköri leírásminták az SZMSZ függelékét képezik. A munkaköri leírásokat az igazgató készíti el. A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 10 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse.

A pedagógusok munkaideje heti 40 óra, amely a kötelező óraszámából és kötetlen óraszámából áll. A kötelező órák számát jogszabály határozza meg.

Az óvodapedagógusok munkaidő beosztását az igazgató állapítja meg az intézmény zavartalan működésének érdekeit figyelembe véve.

2023. évi LII.tv 77. § [Munkarend]

(1) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló

a) vezetőre kötetlen,

b) pedagógusra részben kötetlen,

c) nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottra, valamint a pedagógiai szakmai szolgáltatást nyújtó intézményben foglalkoztatott pedagógusra kötött munkarend irányadó.

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

(3) Részben kötetlen munkarendben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a kötött munkaidő feletti munkaidő-részt maga oszthatja be (a továbbiakban: szabad felhasználású munkaidő), a munkaidő 79. § (1) bekezdés a) pontja szerinti részét a munkáltató osztja be.

(4) A kötött munkarendben foglalkoztatott köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók munkaidejét a munkáltató osztja be.

Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, kirándulások, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülőkkel történő programok, stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése utáni időszakra is eshet. A kötött és kötetlen munkaidő alatt végzendő teendők besorolásának szabályzata a mellékletben található.

10.1 Az alkalmazottak távolmaradása, rendkívüli távolmaradás

Az intézményben a munkaidő beosztásáért, nyilvántartásáért és a szabadság nyilvántartásért az igazgató illetve a feladatellátási helyen az igazgató által megbízott szakmai vezető és élmezőnyvezető a felelős. Ők összegzik és adják le havi szinten a dolgozók távolmaradási és

többletmunkáért járó kimutatását, őrzik meg arról a nyilvántartást. Az alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának dokumentálását a jelenléti ív biztosítja, melyet az igazgató, a szakmai vezető és az élelmezésvezető vezet.

A dolgozó munkaidő beosztását a közvetlen felettesének előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti el.

Nyitás előtt és zárás után a munkavállaló a részére készített munkaidő beosztásnak megfelelően tartózkodhat az épületben munkavégzés céljából.

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

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

A dolgozók évi rendes szabadságát a jogszabályokban rögzítetteknek megfelelően kell kiadni.

A szabadságolási terv alapján az igazgató engedélyezi a szabadságot.

A fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az igazgató jogosult.

Próbaidő

A kinevezésben, a közalkalmazotti vagy köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítésekor 3 hónap próbaidő megállapítása kötelező, kivétel áthelyezésnél. Kijelölés nélkül a 3 hónap próbaidő a törvényes. A próbaidő alatt a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt vagy köznevelési dolgozó jogviszonyt bármelyik fél, azonnali hatállyal, indoklás nélkül megszüntetheti.

Gyakornoki idő

Gyakornoki időként a foglalkoztatási jogviszony létesítésének időpontjától számított kétéves időszakot kell a kinevezésben illetve a munkaszerződésben rögzíteni. A gyakornoki időt kinevezéskor kell előírni, a szakmai vezető személyét is ekkor kell a gyakornokkal közölni.

11. Szülői Közösség

A szülők az Nkt.-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre.

Az óvodában a szülői közösség véleményét ki kell kérni azon szabályozási területeknél, amelyeknél a nevelési és oktatási intézmények működéséről szóló rendelet arra egyetértési vagy véleményezési jogot biztosít. A dokumentumokról történő tájékoztatással kapcsolatos szabályozáshoz és a munkatervben a gyermekeket érintő programokat illetően szintén a rendelet biztosít jogot.

A szülői közösség

- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét
- bármely, gyermekeket érintő kérdésben tájékoztatást kérhet,
- képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában,
- nevelőtestületi értekezlet összehívását kezdeményezheti.

Az óvodai szülői közösség **döntési jogot** gyakorol:

- tisztségviselőinek megválasztásában.

11.1 A szülői szervezet számára további jogok, kötelezettség megállapítása

Képviseli a szülőket és a gyermekeket a törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez. Figyelemmel kíséri a nevelőmunka eredményességét. Megállapításairól tájékoztathatja a nevelőtestületet és a fenntartót.

A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az igazgatótól, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein. Gyermekek nagyobb csoportjának tartjuk a gyermekek összlétszámának legalább 1/3-át érintő kérdéseket.

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

Az óvodai Szülői Közösség feladata, hogy éljen a jogszabály és az óvoda belső szabályzataiban megadott jogosítványával, jogainak gyakorlásával: segítse az intézmény

hatékony működését, támogassa a vezető irányítási, döntési tevékenységét, véleményezze az óvoda tevékenységének eredményességét.

12. Egyéb, a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések

Az óvoda épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az óvoda helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét párt, vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható. Ügynökök, üzletszerzők vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak.

Az óvoda helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni csak a fenntartó engedélyével, az igazgató tájékoztatásával lehetséges. Az óvoda berendezéseit, felszereléseit csak a fenntartó engedélyével lehet az óvodából elvinni.

A gyermekek az óvoda helyiségeit, létesítményeit és berendezéseit csak felnőtt felügyelete mellett használhatják.

Az óvoda helyiségeinek használói felelősek:

- az óvoda tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiával és a szükséges anyagokkal való takarékoskodásért,
- a tűz és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az intézmény szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A dolgozók kötelesek a munkahelyükön az elvárható rendet és figyelmet megtartani.

A mobil telefon használata munkaidőben korlátozott, nem zavarhatja a munkavégzést! A dolgozók a gyermekcsoportban a saját mobiltelefonjukat nem használhatják.

Az óvoda egész területén tilos a dohányzás! Az intézményen belül szeszesital fogyasztása tilos! A teljes leltárkészletért a csoportban dolgozó óvodapedagógusok és a dajka azonos mértékben felelősek.

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt a közvetlen felettesének jelenteni. Aki betörést észlel, haladéktalanul köteles értesíteni a rendőrséget és az igazgatót. A rendőrség megérkezéséig az épületbe senki sem léphet be.

12.1 Az épület használati rendje

A jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően az épületre zászlót kell kitűzni.

Az óvodaépület nyitását és zárását az igazgató és a délutános dajka végzik a munkaköri leírásukban részletezett szabályok szerint.

Aki zárja az épületet, az köteles ellenőrizni az alábbiakat:

- közlekedési utak szabadon hagyását
- az elektromos berendezések kikapcsolt állapotát
- az ablakok zárt állapotát

Az utolsóként távozó dolgozó felelős az épület bezárásáért.

12.2 Az udvar használati rendje

Az óvoda udvarán az óvodás gyermekek csak óvodai dolgozó felügyelete mellett tartózkodhatnak /az ott lévő játékokat, létesítményeket csak felügyelettel használhatják/. Az óvoda udvara nem nyilvános játszótér, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek nem használhatják! Ez alól kivételt képeznek az intézmény által szervezett családi rendezvények időtartamai, melyek érintik az adott épületrészt, udvarrészt.

13. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az óvodai ünnepeket, hagyományait a gyerekek közösségére vonatkozóan az óvoda Pedagógiai Programja tartalmazza. Az ünnepek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg. Az ünnepek, megemlékezések, a hagyományok ápolása, bővítése az intézmény jó hírnevének megőrzése az óvodai közösség minden tagjának kötelessége.

Hagyományos ünnepeink:

- | | |
|---------------|-------------------------------------|
| - Mikulás | - Anyák napja |
| - Karácsony | - Gyermeknap |
| - Farsang | - Iskolába menő gyerekek búcsúztató |
| - Március 15. | műsora |
| - Húsvét | |

Megünneplésüket a munkaterv tartalmazza

Ezen felül:

- Csoporton belül a gyermekek közös születésnap, névnapi köszöntése.
- Népi hagyományok ápolása (jeles napokhoz kapcsolódó szokások megismertetése).
- Világnapok megünneplése.
- Nemzeti hagyományok ápolása.
- Egyéb ünnepek a kialakult hagyományok szerint.

Fotózás rendje

A gyermekekről készített fotókat az óvoda zárt csoportjába tehetjük fel a szülő írásbeli hozzájárulása mellett. A szülők az óvodai rendezvényeken, óvodán kívüli óvoda által szervezett programok alatt készült fotókat csak a fotókon szereplők beleegyező nyilatkozata mellett oszthatják meg.

14.A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

Az óvoda létesítményeit és helyiségeit az intézmény nyitva tartásának ideje alatt rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az óvoda bejáratai a gyermekek biztonsága és a vagyonvédelem érdekében külön zárral vannak felszerelve.

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

- a gyermek érkezésekor: a gyermek átöltöztetéséhez és óvónőnek felügyeletre átadásához, valamint az épületből távozásához szükséges,
- a gyermek távozásakor: a gyermek óvónőtől való átvételéhez, átöltöztetéséhez, valamint a távozáshoz szükséges.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni: a szülőnek, a gondviselőnek az óvoda által tartott eseményekre, melyekre meghívót kapott.

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,
- minden más személy.

Az óvodába érkezőt fogadó alkalmazott az illetőt az igazgatóhoz kíséri, aki belépéséhez kapcsolódóan rendezi, intézi kérését. A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az igazgatóval való egyeztetés szerint történik.

Az óvodai csoportok és tevékenységek látogatását más személyek részére az igazgató engedélyezi.

15. Külön foglalkozások és egyéb tevékenységek rendje

Az óvodában, vállalkozás formájában olyan foglalkozásokat engedélyezünk 15 óra után, melyek a gyermekek fejlődését szolgálják /mozgás, néptánc stb./

Az óvodai nevelésen felül folyó foglalkozásokhoz, valamint a fakultatív hit-, és vallásoktatáshoz a fejlesztő szoba áll rendelkezésre.

A fejlesztőszoba használatáért, a gyermekek felügyeletéért és biztonságáért a foglalkozást tartó szakember felel. Az ő feladata a gyermekek átvétele, foglalkozás után átadása a szülők felé és a csoportban dolgozó óvodapedagógus vagy pedagógiai asszisztens felé jelezni, hogy a gyermek kísérelével távozott. Írásban tájékoztatja a szülőket, ha bármi változás is történik a foglalkozásokkal kapcsolatosan.

A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai:

- a szülő önkéntes elhatározásán alapuló előzetes, írásos nyilatkozatban közli, hogy gyermeke felügyeletét a tanfolyam idejére olyan személyre bízza, aki nem az óvoda alkalmazottja,
- tudomásul veszi, hogy ezen idő alatt az óvodát nem terheli felelősség.

16. Az óvodai jogviszony létesítése és feltételei

A gyermekek felvétele a Házirendben meghatározott eljárásrend alapján történik. Az óvodába jelentkezők felvételéről vagy elutasításáról az érvényes jogszabályok figyelembevételével az igazgató dönt. Elutasításra abban az esetben kerülhet sor, ha az óvodába jelentkezett gyermekek száma meghaladja a törvény szerint felvehető létszámot, illetve a gyermek nem helyi lakos.

16.1 A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések

A gyermekek rendszeres óvodába járása kötelező attól a nevelési évtől kezdődően, amikor augusztus 31-ig betöltik 3. életévüket. Ez alól csak a kormányhivatal adhat ki hivatalos felmentést meghatározott időtartamra.

Az óvónők naponta vezetik a Felvételi és mulasztási naplót, jelenléti ívet. A gyermekek igazolatlan mulasztását nyomon követik és jelzik az igazgatónak, ha az igazolatlan hiányzás mértéke meghaladja a megengedett mértéket. Az óvoda vezetője a Házirendben lefektetett szabályozásnak megfelelően intézkedik.

Lázás, fertőző betegség miatti hiányzás után a gyermeket csak orvosi igazolással fogadhatja be az óvodapedagógus!

17. Az étkezési hozzájárulás befizetésének szabálya

A befizetés négy hétre előre történik minden hónap második hetén két napon. Túlfizetés a következő hónapban kerül jóváírásra, visszafizetés a következő hónap térítési díj-szedésének napján, mínuszos számla kiállítása ellenében történik. A gyermekek távolléte, betegsége nem mentesíti a szülőt az étkezési térítés napján a befizetési kötelezettsége alól. A szülő felelőssége, hogy a meghatározott napon eleget tegyen kötelezettségének! A szülő döntése, hogy készpénzben vagy az intézmény bankszámlaszámára (10700172-68025955-51100005) történő utalással fizeti a térítési díjat.

Egyebekben a Házirendben foglaltak irányadóak.

18. Óvó-védő rendelkezések

Az óvoda gyermekfelügyeleti kötelezettsége a gyermek szülőtől való átvételétől kezdődik és a szülőnek való átadásaig, illetve az óvoda által szervezett óvodán kívüli programok időtartamára áll fenn.

18.1 Az óvoda dolgozóinak feladata a balesetek és a gyermekbalesetek megelőzése érdekében

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

A gyermekekkel az egészségük és a testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat az óvodai nevelési év kezdetén, továbbá szükség szerint életkoruknak és fejlettségüknek megfelelően ismertetni kell.

Minden pedagógus feladata:

- A gyermekek életkorának megfelelő balesetvédelmi oktatás megtartása, tartalmának és időpontjának rögzítése.
- Baleset esetén a szükséges intézkedések megtétele és dokumentálása.
- Körültekintő játékvásárlás, használati utasítás szerinti alkalmazás.
- Kirándulások biztonságos előkészítése.
- Szülők tájékoztatása a gyermekek ruháiban, ékszerhasználatában és játékaiban rejlő baleseti forrásokról.

Különösen fontos ez:

- ha az udvaron tartózkodnak
- ha különböző közlekedési eszközzel közlednek (kirándulás alatt)
- ha az utcán közlekednek
- ha valamilyen rendezvényen vesznek részt
- egyéb esetekben.

A balesetveszélyes körülmény elhárítását a Munkavédelmi Szabályzatban rögzítetteknek megfelelően kell elintézni.

Az igazgató az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell, a szükséges intézkedéseket megteszi.

A gyermekek kíséréte

A gyermekek az óvoda épületéből az óvodai nevelés idejében csak szülői beleegyezéssel mehetnek ki. A gyermekek intézményen kívüli kísérése minden esetben 12 fő felett legalább három alkalmazottal történik.

19. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról című rendelet útmutatása alapján történik. A védőnő évente kétszer és szükség esetén folyamatos tisztasági szemlét tart

a gyermekek körében. Az óvoda dolgozói kötelesek a védőnővel együttműködni, a gyermekek vizsgálatának idejét a gyermekek életrendjének megzavarása nélkül megszervezni, a védőnő nyugodt munkavégzését biztosítani.

Minden dolgozónak érvényes foglalkozásegészségügyi vizsgálattal kell rendelkeznie. Az alkalmazottak alkalmassági munkaegészségügyi vizsgálatát kérelmezi az igazgató az új dolgozó munkába állása előtt az intézménnyel szerződött foglalkozás egészségügyi ellátást nyújtó orvostól. Az időszakos alkalmassági vizsgálatokon való részvétellel az alkalmazott kötelessége. A munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálatokról az igazgató vezet nyilvántartást.

20. A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről az igazgató dönt. Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős még: szakmai vezető, kisgyermeknevelő, élelmezésvezető.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézmény igazgatóját,
- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot (112),
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget (112),
- személyi sérülés esetén a mentőket (112),
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket (112), ha ezt az igazgató szükségesnek tartja.

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

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekcsoportokhoz beosztott alkalmazott a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

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

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

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

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

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

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

Az intézményre és dolgozóira vonatkozó kérdésekben az óvoda alkalmazottai csak a fenntartó engedélyével tehet nyilatkozatot a médiának.

A tűz és robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzvédelmi Szabályzat és Tűzriadó Terv” című dokumentum tartalmazza.

Az épületek kiürítését a Tűzriadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért a tűz és munkavédelmi megbízott felel. A Tűzvédelmi Szabályzatban és a Tűzriadó Tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

A Tűzvédelmi Szabályzat és a Tűzriadó Terv az épületek irodájában megtalálhatóak.

21. Kapcsolattartás rendje

21.1 Vezetőségi tagok között:

A kapcsolattartás az igazgató, szakmai vezető kisgyermeknevelő és az élelmezés vezető között folyamatos. Az intézkedésekről, a szerzett információkról kölcsönösen tájékoztatják egymást. A vezetők közötti munkamegosztást jelen szabályzat és a munkaköri leírás tartalmazza. A feladatok elosztásának alapelvei: az arányos terhelés, a folyamatosság.

Az igazgatónak a feladatellátási helyek vezetői hetente beszámolnak: a feladatellátási hely működéséről, a kiemelkedő teljesítményekről, a hiányosságokról, a problémákról, valamint azok megoldási módjáról.

Ezen beszámolók célja: tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról, az intézmény, valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése.

Rendkívüli vezetői értekezletet az igazgató bármikor összehívhat.

21.2 Vezetők és alkalmazottak között:

Az igazgató évente ötször nevelés nélküli munkanap alkalmával tájékoztatja a nevelőtestületet a törvényi változásokról, szükséges információkról. Előkészíti a véleményezést, a döntést igénylő ügyeket. Egyeztet a nevelőtestület álláspontját, megtervezi a következő lépéseket. A feladatellátási helyek vezetői saját épületeikben szintén rendszeresen tartanak megbeszéléseket, melyek céljai a jövőbeni munka megtervezése; erősségek, fejleszthető területek feltárása.

Ezek a megbeszélések általában havonta vagy szükség szerint történnek.

Alkalmazotti értekezlet vezető, óvodapedagógusok és a NOKS dolgozók között:

A nevelési értekezleten a dajkák is részt vesznek, hiszen szerves részei a pedagógiai folyamatoknak. Rendszerint a feladatvállalással és az munkaidő beosztással kapcsolatban. Rendszeressége havonta vagy szükség szerint történik.

21.3 A vezető és a szülői közösség közötti kapcsolattartás formája

Az óvodai szintű szülői szervezettel való együttműködés szervezése az igazgató feladata. A szülői szervezet működésének feltételeiről az igazgató gondoskodik. A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen szabályzatban meghatározott eseteken túl a Házirend is tartalmazza. A szülői közösség vezetőivel az igazgató tart kapcsolatot. A vezető évente közös megbeszélést tart a Szülői közösségi tagjainak, melyen beszámol az elmúlt időszak eseményeiről, beruházásairól, jövőbeni terveiről.

21.4 Az óvodapedagógusok és a szülői közösség között:

Szükséges, hogy a szülők megismerjék az óvoda nevelési törekvéseit és programját.

A szülők jogos igénye, hogy a gyermekük óvodai életéről, képességei fejlődéséről rendszeres felvilágosítást kapjanak, ezért a szülők tájékoztatására kiemelt gondot fordítunk.

Kíváncsi, hogy az óvodapedagógus jól ismerje a csoportjába járó gyerekek családi hátterét, valamint jó óvónő és szülő kapcsolat jöjjön létre, amely jelentős támogatást nyújthat a gyermekek nevelésében.

Mindezek érdekében a nevelési év során a munkatervben meghatározott számú szülői értekezletet tartunk és szükség szerint megbeszélést a szülőkkel.

22. Az intézmény külső kapcsolatainak szabályozása

Az intézmény igazgatója rendszeres kapcsolatot tart fenntartójával, Kaposszerdahely Községi Önkormányzattal.

Ezen kívül feladatainak elvégzéséhez az intézmény a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint az óvodába íratás, a beiskolázás érdekében és egyéb ügyekben valamint a hatékonyság fokozásához rendszeresen tart fenn kapcsolatot más intézményekkel: bölcsődével, óvodákkal, általános iskolával, pedagógiai szakmai szolgáltató intézményekkel, speciális képességeket vizsgáló szakértői bizottsággal, egészségügyi szolgálattal /orvos, védőnő/, gyermekjóléti szolgálattal. Az intézmény képviselete az igazgató jogköre és feladata.

A kapcsolattartás formái és módja:

- közös értekezletek,
- szakmai előadások, megbeszélések,
- módszertani bemutatók,
- intézményi rendezvények látogatása,
- esetmegbeszélések,
- hivatalos ügyintézés levélben, interneten vagy telefonon, stb.

22.1 Óvoda-bölcsőde kapcsolata

Célunk: biztosítani a gyerekek számára a biztonságot, a nyugalmat, a folyamatosságot.

Feladataink: Lehetőség szerint meglátogatni leendő óvodásainkat a bölcsődei csoportjukban. Fogadni a leendő óvodásokat és az őket nevelőket, gondozókat óvodánkban. Részt venni a bölcsődei szülői értekezleteken.

Kezdeményezni a két intézmény egymással szembeni elvárásainak megismerését, közelítését. Mivel több kisgyermek érkezik a bölcsődéből, személyes kapcsolatot tartunk a bölcsőde vezetőjével és gondozónőivel. Figyelembe vesszük az ott kialakult szokásrendszert. Az óvodai beiratkozás előtt a bölcsőde vezetője tájékoztatást ad az intézményükből várható gyermekek létszámáról és az óvoda vezetősége a bölcsődében szervezett szülői fórumon tájékoztatást nyújt a bölcsődébe járó szülők részére.

Kapcsolattartás formái:

- Kölcsönös látogatás, tájékoztatás.
- Meghívásra az igazgató a bölcsődei szülői értekezleten részt vesz.
- Beiratkozás után egyeztetés a felvett bölcsődés gyermekek számáról, esetleges fontos információk átadása.
- közös programok szervezése a bölcsivel

Kapcsolattartó: igazgató, pedagógusok

22.2 Óvoda- általános iskola

Az igazgató és az intézmény pedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak a lakókörzet szerinti iskola igazgatójával, pedagógusaival. A kapcsolattartás célja az iskolába lépő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása, az óvoda-iskola átmenet megkönnyítése.

Kapcsolattartó: igazgató, pedagógusok

A kapcsolat formája:

- Kölcsönös látogatás, óvodások iskolával való ismerkedése.
- Tanítók várása óvodánkba az osztályba sorolás után.
- Gyermekek intézményváltását megkönnyítő segítségnyújtás.
- Szakmai fórumon való részvétel.
- Ünnepeken, rendezvényeken való részvétel, közös programok szervezése

22.3 Óvoda- gyermekorvos, védőnők, fogorvos, egészségügyi szolgáltatók

A kapcsolat tartalma: a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb iskolai-egészségügyi feladatokat végző szervezet az igazgatóval egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi a preventív munkát. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek esetében a közös cél érdekében

együttműködés szükséges az egészségügyi ellátó szolgálat és az intézmény között.

Védőoltások az óvodában nem adhatók be. Az iskolai beiratkozás előtt kötelező egészségügyi vizsgálatokat a gyermekorvos az orvosi rendelőben végzi a szülő felügyelete alatt.

Kapcsolattartó: igazgató, pedagógusok

Kapcsolattartás: egészségügyi vizsgálat, szűrés.

22.4 Óvoda- Pedagógiai Szakszolgálatokkal és Szakértői Bizottságokkal való kapcsolattartás

A gyermekek fejlesztése, lemaradásuk javítása, magatartásproblémák csökkentése céljából és a zökkenőmentes beiskolázás biztosítása érdekében kapcsolatot tartunk fenn a szakszolgálattal, szakértői bizottsággal.

Formája elsősorban eseti, mely kiterjed:

- a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény kérésére,
- a gyerekek intézményben történő fejlesztésére, foglalkozására való instrukció kérése.

Az igazgató és az óvodapedagógusok konzultációs kapcsolatot tart a Szakszolgálattal a vizsgálatra küldött vagy a fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban.

Kapcsolattartó: igazgató, fejlesztő szakember, esetlegesen a szociális segítő.

Kapcsolattartás formái: szervezett program esetében személyesen, telefonon, emailben.

22.5 Óvoda- Óvodai szociális segítő, a Család- és Gyermejjóléti Szolgálat, a Gyámügyi Hivatal

Segítséget kérünk a szociális segítőtől, a Család- és Gyermejjóléti Szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudjuk megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség, alkalmazotti közösség védelme miatt ez indokolt.

Amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda megkeresésére a segítő vagy a Gyermejjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen (prevenció, szülők tájékoztatása, esetmegbeszélés, közös intézkedési terv kidolgozása, stb.). A gyermekvédelmi feladatok kompetencia elvű meghatározását az óvoda nevelési programja tartalmazza. Fontos, hogy hatékonyan működjön

a megelőző szerepe. Feladata továbbá a szociális és gyermekjóléti központ által delegált óvodai szociális segítő munkájának biztosítása az együttműködési szerződés alapján.

Kapcsolattartó: igazgató, szociális segítő.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, esélyegyenlőség biztosítása, prevenció, családok segítése.

A kapcsolat formája, lehetséges módja: esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken való részvétel.

22.6 Fenntartóval való kapcsolattartás

Kapcsolattartó: igazgató

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

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, mely kiterjed:

- az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására,
- az intézmény alapdokumentumainak előterjesztésére, ha erre szükség van,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére,
- az intézmény gazdálkodási és törvényességi ellenőrzésére,
- az intézmény szakmai munkájának eredményességére, szakmai munka értékelésére, a program alapján végzett értékelések nyilvánosságra hozására.
- az igazgató teljesítményértékelésére

Kapcsolattartás formái:

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

- igény- és elégedettségmérés.
- testületi üléseken való részvétel

22.7 Gyermek programokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatókkal való kapcsolattartás

Kapcsolattartó: igazgató és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógusok

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

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

22.8 Egyházak és óvoda kapcsolata

Kapcsolattartó: Az egyházak képviselőivel az igazgató tartja a kapcsolatot.

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

Az óvodás gyermekek részére a történelmi egyházak által nyújtott hittan, szülői igény szerint, szakképzett hitoktatóval szervezhető, akit az egyház és szülők bízhatnak meg. Az óvoda biztosítja a vallási neveléshez szükséges helyet és az eszközöket.

23. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

23.1 Teljesítményértékelés rendszere

Az igazgató gyakorolja a teljesítmény értékelésével és az annak alapján történő, az illetményeltérítés százalékos mértékére történő javaslattevél kapcsolatos munkáltatói jogot.

A pedagógusok teljesítményértékelési rendszere, a személyre szabott éves teljesítménycélok

A munkáltató minden évben köteles értékelni a pedagógus és a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező NOKS-munkakörben foglalkoztatott személy teljesítményét. A teljesítményértékelés eredményeként a munkáltató első alkalommal 2025. szeptember 1- jével módosított illetményt állapíthat meg. Az óvodában minden nevelési év kezdetén egy egyedi intézményi értékelési szempontot kell kijelölni. Az egyedi intézményi értékelési szempontot a teljesítményértékelési időszak kezdetét megelőző augusztus 25-ig az igazgató határozza meg a nevelőtestület egyetértésével, az az adott nevelési évre szólóan, az a nevelési év során nem módosítható. Az egyedi szempontot ezért a megfelelő súlyú feladatok

közül érdemes kiválasztani, és az időszak végén célszerű külön értékelni annak megvalósulását vagy részbeni megvalósulását és ennek függvényében kell kitűzni a jövő évi szempontot. A személyre szabott éves teljesítményértékelési célokat minden év szeptember 30-ig kell meghatározni, ezeket az igazgató hagyja jóvá. A pedagógusok számára minden évben három teljesítménycélt kell kitűzni, amelyek megvalósítását 8-8 ponttal lehet értékelni. Ezeket rögzíti az oviKRÉTA informatikai rendszerében, a teljesítményértékelési célokat pedig az óvoda igazgatója hagyja jóvá. A pedagógus rögzítését követően az igazgatónak át kell tekintenie a személyre szabott éves teljesítménycélokat, szükség esetén kezdeményeznie kell azok módosítását, esetleg más teljesítménycélok beemelését, majd a teljesítménycélokat jóvá kell hagynia az informatikai rendszerben.

Az óvodák belső ellenőrzési rendszere átfogja az óvodai nevelőmunka egészét. A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az igazgató a felelős. A belső ellenőrzési terv szerint történik, amely az éves munkaterv része.

Az igazgató teljesítményértékelését a fenntartó végzi.

A nevelő munka belső ellenőrzésére jogosult: az igazgató

Módszerei:

- óvodai dokumentáció elemzése, ellenőrzése,
- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás
- értekezletekre való felkészülés, aktivitás
- csoportlátogatás előre meghatározott szempontok alapján, megfigyelés,
- önreflexió, megbeszélés

Célja:

- biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai program, valamint az óvoda pedagógiai programja szerint előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő munka eredményességét, hatékonyságát,
- a vezetőség számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és ténnyt az intézmény nevelő munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez,
- feltárja az előforduló hibákat.

Követelményei:

- Biztosítsa az igazgató számára az információt az intézményben folyó nevelő -oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról. Az ellenőrzés során előtérbe kell, hogy kerüljön a támasznyújtás, segítségnyújtás, „együtt gondolkodás”, ösztönzés.
- Segítse a vezetői irányítást, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai működését.
- Fogja át a pedagógiai munka egészét.
- Segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását.
- Támogassa a mintaadó kezdeményezéseket, mutasson rá a tévedésekre, hiányosságokra.
- A szülői közösség, észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az intézmény valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását.
- Támogassa a vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását.
- Hatékonyan működjön a megelőző szerepe.
- Alapot adjon a teljesítményértékelés számára.

Az ellenőrzés kiterjed: munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére, a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre, a működési feltételek vizsgálatára.

Fajtai:

- tervszerű, előre egyeztetett szempontok szerint,
- spontán, alkalmyszerűen, a problémák feltárása, megoldása érdekében, napi felkészültség mérése érdekében.

Kiemelt szempontok:

- A helyi pedagógiai programban megfogalmazott alapelvek érvényesülése.
- A helyi programban meghatározott nevelési feladatok teljesítése.
- A nevelőmunka színvonala, eredményessége.
- A pedagógusok pszichológiai, pedagógiai és módszertani kultúrája.
- A tanulási folyamatok a foglalkozások szervezése, előzetes felkészülés, tervezés, felépítés és szervezés, az alkalmazott módszerek.
- A terem rendezettsége, tisztasága, dekorációja.
- A gyermekek fejlődésének nyomon követése, értékelése, fejlesztése.

- A pedagógus-gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása.
- A munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége.
- Az alkalmazottak munkafegyelme.
- A nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága.
- Munkaköri leírásban foglaltak betartása.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg kell megbeszélni.

23.2 Az ellenőrzést végző személyek feladatai és jogállása:

Az igazgató ellenőrizheti, ellenőrzi a szabályzatokkal kapcsolatos teendőket, a Pedagógiai program alkalmazását, a pedagógiai dokumentációkat, a munkafegyelmet, a csoportmunkát, az iskolaérettség megfigyelését, az ünnepek lebonyolítását, a gyermekvédelmi folyamatokat, a szülői értekezletek megtartását, az óvoda-iskola kapcsolattartását, a Pedagógiai program alkalmazását, szakmai napok előkészítését.

Az ételmezésvezető ellenőrzi az étkezéssel kapcsolatos teendőket, higiénia, adminisztrációt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhetnek:

- az igazgató
- ételmezésvezető
- szakmai vezető kisgyermeknevelő
- a szülői közösség.

Az ellenőrzés tapasztalatairól a vezető feljegyzést készít, amelyet ismertet a pedagógussal. A nevelési év záró értekezletén és az éves beszámolóban az igazgató értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket. Az igazgató által megfogalmazott általános tapasztalatok eredményeit fejlesztési céllal felhasználva készíti el az intézmény következő évi munkatervét.

24. Kiadmányozási eljárásrend, aláírási jogkörök, a gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés rendje

24.1 Kiadmányozási eljárásrend

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 igazgató.

Az igazgató kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható. A kiadmányozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és felelősségét.

Az igazgató kiadmányozza az óvoda egésze tekintetében:

- Az óvoda működését megállapító szabályzatokat, vezetői intézkedéseket.
- A helyi önkormányzatot érintő, az intézmény nevében kiadott leveleket.
- Az államigazgatási szervek, valamint a bíróságok és ügyészségek vezetői részére címzett iratokat.
- A munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel összefüggő döntések iratait.
- Óvodai beszámolókat, munkaterveket, éves ellenőrzési terveket és értékelések dokumentumait.
- Mindazon iratokat, melyek az óvoda egészét érintik.
- A rendszeres statisztikai jelentéseket.
- Mindazokat az iratokat, amelyekben a kiadmányozás jogát magának tartotta fenn.

24.2 Aláírási jogkör

Az intézmény nevében kiadmányozási jogköre az igazgatónak van. Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokat az általa megbízott óvodapedagógus írja alá.

Bélyegző használata, aláírási jogok

- A körbélyegzőt az óvoda igazgatója használhatja.
- Hivatalos iratokon aláírási joggal az óvoda igazgató rendelkezik.
- A hosszúbélyegzőt: az igazgató, az ételmezésvezető, a szakmai vezető kisgyermeknevelő és az óvodapedagógusok használhatják.

A bélyegzőket az irodákban elzárva kell tartani.

Bélyegző lenyomatok:

Körbélyegző:

Hosszú bélyegző:

25. Költségvetési szerv belső ellenőrzése

A költségvetési szerv belső ellenőrzését a fenntartó Kaposszerdahely Községi Önkormányzat polgármestere vagy az általa megbízott ellenőr végzi.

A belső ellenőrzési feladatellátás keretében:

1. Elemezni, vizsgálni és értékelni kell a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét.
2. Elemezni és vizsgálni kell a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valódiságát.
3. A vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat kell megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében a belsőkontroll rendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében.
4. Nyomon követni az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.
5. A belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítményellenőrzéseket kell elvégezni.

26. Reklámtevékenység szabályai az intézményben

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

A reklámtevékenység engedélyeztetése: a megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben az igazgató jóváhagyása után lehet az óvodában kifüggeszteni.

Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a falújságra az igazgató engedélye nélkül.

Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos! Az igazgató kötelessége a hirdetőtábla rendszeres ellenőrzése.

26.1 Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű tájékoztatás, illetve a közösségi oldalakon tett kijelentések nyilatkozatnak minősülnek.

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra a fenntartó engedélyével az igazgató vagy az általa megbízott személy jogosult.
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnevére, érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

26.2 Hivatali titok megőrzése

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége az Etikai kódex betartása, a hivatali titok megtartása. Az alkalmazott nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a

munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

Amennyiben 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.

Hivatali titoknak minősül:

- amit a jogszabály annak minősít,
- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adatai,
- 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.

27. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

Működési alapidokumentumok

- Alapító Okirat
- Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házirend
- Éves Munkaterv

Az Alapító Okirat elhelyezése

Az Alapító Okiratunk a következő helyeken van elhelyezve: a fenntartónál, az intézmény igazgatójánál, a hivatalos információs felületen (OH), az irattárban, a Magyar Államkincstárban.

Tájékoztatás a Pedagógiai Programról

A szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek az óvoda igazgatójától és a csoportos óvodapedagógusaitól.

- A Pedagógiai Programmal kapcsolatos kérdéseket a nevelési év ideje alatt bárki, bármikor feltehet.
- A Pedagógiai Program minden épületben és a honlapon megtalálható, a szülők számára kérésre nyomtatott formában bármikor hozzáférhető.
- A dokumentumok elhelyezéséről és a szóbeli és írásbeli tájékoztatás megkérésének módjáról a szülők a nevelési év kezdésekor tájékoztatást kapnak az igazgatótól.

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

Tájékoztatás a Házi rendről

- Az óvodapedagógusok minden nevelési év első szülői értekezletén majd a későbbiekben változás esetén tájékoztatást adnak a Házi rendről.

A Házi rend elhelyezésre kerül az óvoda épületeinek bejáratainál.

28. Az Internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok

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

- a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató,
- a beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma,
- köznevelési feladatot ellátó intézmény az étkezési térítési díj jogcíme és mértéke,
- a fenntartó nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításai és ideje, a köznevelési alapeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolása, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításai,
- a nevelési intézmény nyitvatartásának rendje, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjai,
- a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításai a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- a szervezeti és működési szabályzata, a házirend és a pedagógiai program.

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

A közzétételi lista tartalmát szükség szerint, de legalább nevelési évenként egyszer felül kell vizsgálni. A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat.

29. Lobogózás szabályai

A 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet értelmében „A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani.” A kormányrendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fellobogózás szabályait.

A zászló állandó minőségének megtartásáról a helyi magasabb vezetők gondoskodnak.

30. Kommunikációs csatornák használatának rendje

30.1 A telefonhasználat eljárás rendje

Az intézményi vonalas telefon nem használható magáncélra. A pedagógus gyermekek között munkaidejében mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában sem az udvaron nem használhatja. Csak a legszükségesebb esetben a legrövidebb időtartamig használható a csoportból kilépve, ha a gyermekek felügyelete megoldott. A dolgozó a saját mobiltelefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma vagy rezgő állapotban tarthatja magánál és csak kivételes, sürgős esetben használható.

30.2 Infokommunikációs rendszer használati rendje

Ide tartozik a számítógép, laptop, tablet, okos telefon, wifi és az ezeken keresztül elérhető intézményi dokumentáció és a postafiókok.

Előnye:

- információszerzés,
- tájékozódás,
- tájékoztatás.

Hátránya:

- visszaélési lehetőség a közzétett adatokkal,

- nem kívánt visszajelzések érkezése,
- jogosulatlan egyének is hozzáférhetnek az adatokhoz.

Használatuk szabálya:

- Munkaidőben csak vezetői engedéllyel használhatóak.
- Mivel a feltöltött adatok nyilvánosak és mindenki által hozzáférhetőek, körültekintően, a személyiségi jogokat és az adatvédelmi szabályokat figyelembe véve kell eljárni.

Az oktatásban használt felületekre a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók csak kódolt bejutással jutnak el. Ezek a felületek nagy mennyiségű személyes adatot tartalmaznak, ezért a hozzáférés titkos, a titoktartás a munkavállaló kötelessége és felelőssége.

A köznevelésben foglalkoztatott munkavállaló 2024. július 1-ig köteles a Kormány által biztosított elektronikus azonosítási szolgáltatást és a hozzá kapcsolódó tárhelyet megigényelni és erről a munkáltatónak nyilatkozni írásban.

31. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az intézmény jelenleg nem használ elektronikus iktató rendszert, a szabályozást az intézménybe érkezett és keletkezett elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésére alakítja ki.

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

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül tárolni kell egyéb adathordozón az alábbi dokumentumokat:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, nevelőmunkát segítő vonatkozó adatbejelentések,
- az óvodás gyermekek jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus/gyermek létszámának listája.

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

A szabályzat célja:

Az intézmény működése során keletkező iratok elektronikus úton történő létrehozásának, archiválásának, továbbításának, valamint az elektronikus úton érkező iratok kezelésének, megőrzésének szabályzása.

A szabályzat személyi hatálya:

A szabályzat minden dolgozó számára kötelező érvényű, aki munkája során iratkezeléssel kapcsolatba kerül. A szabályzat bizalmas információkat tartalmaz az intézmény működését illetően, ezért tartalma SZOLGÁLATI TITOK!

A Szabályzat betartásának ellenőrzése:

A Szabályzat betartásának ellenőrzése az igazgató feladata, melyet rendszeres időközönként elvégez. Az ellenőrzés végrehajtása előzetes bejelentés nélkül történik!

A Szabályzat tárgyi hatálya:

- kiterjed a védelmet élvező iratok teljes körére, felmerülésük és feldolgozási helyüktől, idejüktől és az iratok fizikai megjelenési formájától függetlenül,
- kiterjed az intézmény tulajdonában lévő, valamennyi informatikai berendezésre, valamint a gépek műszaki dokumentációira is,
- kiterjed az informatikai folyamatban szereplő összes dokumentációra (fejlesztési, szervezési, programozási, üzemeltetési), kiterjed a rendszer- és felhasználói programokra,
- kiterjed az adatok felhasználására vonatkozó utasításokra, kiterjed az adathordozók tárolására, felhasználására.

Az elektronikus iratkezelés (adatkezelés) során használt fontosabb fogalmak:

Személyes adat: az érintettel kapcsolatba hozható adat - különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret -, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés;

Különleges adat:

a) faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviselői szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat;

b) az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat.

Közérdekű adat:

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

Elektronikus iratok létrehozása:

Elektronikus irat létrehozása számítástechnikai eszközökkel történik. Az elektronikus úton keletkezett iratnak számítástechnikai eszközökön történő tárolása fájlokban történik. Az elektronikus iratokat lehetőleg olyan eszközön és formátumban kell létrehozni, melyek a felhasználás helyétől függetlenül ugyan azt az eredményt nyújtják. Kerülni kell a nem járatos fájlformátumok használatát és egyúttal törekedni kell népszerű formátumok használatára.

Minden fájlnak három fő tulajdonsága van: név, kiterjesztés, hely, továbbá, az iratkezelés szempontjából fontos tulajdonságai (attribútum):

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

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

Azokat a dokumentum fájlokat, melyek várhatóan nem változnak meg, vagy nem cél a későbbiekben a megváltoztatása, írásvédetté kell tenni!

Fájlok elnevezéseinek alapelvei:

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

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

Elektronikus iratok küldése, fogadása

Az Eüsztv. 8. § (1) Az ügyfél – törvény, eredeti jogalkotói hatáskörben megalkotott kormányrendelet eltérő rendelkezése hiányában – jogosult az elektronikus ügyintézészt biztosító szerv előtt az ügyei intézése során ügyintézési cselekményeit elektronikus úton végezni, nyilatkozatait elektronikus úton megtenni. Óvodánk dolgozói a 2023. évi LII. törvény alapján 2024. július 1-ig köteles a Kormány által biztosított elektronikus azonosítási szolgáltatást és a hozzá kapcsolódó tárhelyet igényelni és erről a munkáltatónak írásban nyilatkozni.

Szabályozási rendje: az iratkezelési szabályzatnak megfelelően.

A személyi anyagok, a gyermekek anyagainak létrehozására szolgáló programok

A KIR és oviKRÉTA, OKTIG, PTTR rendszerben keletkezett iratok, az ilyen módon létrejött iratokat nyomtatás után Iratkezelési szabályzatnak megfelelően meg kell őrizni.

Az intézményi étkezési nyilvántartó rendszerben érkező iratok a rendszeren belül kerülnek létrehozásra. Az ilyen módon létrejött iratokat nyomtatás után az Iratkezelési szabályzatnak megfelelően meg kell őrizni.

Archiválás, biztonsági mentések

Az archiválás, biztonsági gyorsmentés USB adattárolókra történik. Emellett külső adathordozóra történnek az éves archiválások.

Az intézmény által használt programok rendelkeznek olyan funkcióval, melyek segítségével az archiválás elvégezhető, az így kapott fájlok segítségével a biztonsági mentéskori állapot

visszaállítható. A funkcióval létrehozott fájlokat egy erre a célra rendszeresített USB adathordozóra kell másolni, és az vezetői iroda pánccszekrényében kell őrizni. Az archiválást, biztonsági mentést havonta egyszer el kell végezni.

Az igazgató vezetője felelős:

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

A programokhoz, munkaállomásokhoz való hozzáférési jogosultságokat névre szólóan kell dokumentálni. A dokumentumok tárolása és kezelése a vezető feladata. A jogosultságokat a szervezeti egységek vezetőinek egyénekre bontott jogosultsági javaslata alapján a vezető állítja össze.

A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai felügyeletének feladatai

Az informatikai területen az iratkezeléssel kapcsolatos tervezés-fejlesztés, üzemeltetés, valamint a feladat- és felelősségi körét, kompetenciáit az igazgató és az óvodapedagógusok; az élelmezésvezető és a szakmai vezető kisgyermeknevelő végzik

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

- A személy és munkaügyek kezelésére szolgáló rendszer: hozzáférési jogosultsága van: igazgató
- Statisztikai adatszolgáltatás kezelésére szolgáló rendszer: hozzáférési jogosultsága van: igazgató

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

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

A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése

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

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

32. A TIPEGŐ MINI BÖLCSŐDÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

Mini Bölcsőde intézmény-egység szervezet működési rendje

Az óvoda intézményén belül a mini bölcsőde, mint közös igazgatású önálló szakmai intézmény egység működik, egy bölcsődei csoporttal. Az igazgató hatásköre az intézmény minden bölcsődei dolgozója feletti munkáltatói jogkör gyakorlása.

Mini Bölcsőde feladata:

Az intézmény a 20 hetes kortól 3 éves korig, a gyermekek napközbeni ellátásával, szakszerű gondozásával és nevelésével összefüggő feladatokat látja el.

A bölcsődei felvétel feltételei:

Ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, a bölcsődei nevelési év végéig maradhat a bölcsődében. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény értelmében, amennyiben a gyermek még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. életévének betöltését követő augusztus 31.-ig nevelhető és gondozható a bölcsődében. Mini Bölcsődébe felvehető minden olyan kisgyermek, akinek szülei, nevelői, gondozói valamilyen ok miatt

nem tudják biztosítani a napközbeni ellátást. A gyermek mini bölcsődébe való felvételét a szülő kérheti, egyéb esetekben kezdeményezheti a védőnő, a háziorvos, a házi gyermekorvos, a szakértői és rehabilitációs bizottság, a szociális illetve családgondozó, a gyermekjóléti szolgálat, továbbá a gyámhatóság. A gyermekvédelmi felelősi feladatokat a mini bölcsőde kisgyermeknevelői látják el. A kisgyermeknevelők odafigyelnek a gyermekek apró jelzéseire, magatartásukban bekövetkezett változásukra, rendszeres bölcsődébe járásukra.

Segítségnyújtási lehetőségek:

- beszélgetések,
- a szülő figyelmének felhívása a gyermek fejlődésének sajátosságaira
- szülői értekezletek
- hirdető tábla információi
- szülőcsoportos beszélgetések
- családlátogatások.

Amennyiben intézkedés kezdeményezése szükséges a gyermekek védelme érdekében, a Módszertani útmutató a gyermekvédelmi észlelőrendszer és jelzőrendszer működése kapcsán a gyermekek bántalmazásának felismerésére és megszüntetésére irányuló egységes elvek és módszertan alapján kell eljárni.

Az intézmény szakmai felügyelete

Magyar Bölcsődék Egyesülete: bölcsődei módszertani szervezet a fővárosi és megyei kormányhivatalok, mint működést engedélyező szervek hatósági eljárásában, illetve hatósági ellenőrzése során a 369/2016.(X.24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről (a továbbiakban:Sznyr.) 20.§ (2) bekezdése alapján, ha az engedélyes bejegyzése iránti eljárásban a szakmai program megfelelősége kérdésében szakértő kirendelése szükséges, továbbá az Sznyr. 37. § (1) bekezdése szerint, ha a működést engedélyező szerv ellenőrzése során a szakmai programban foglaltak megvalósulása vagy a szolgáltatások szakmai megfelelőségének kérdésében szakértő kirendelése szükséges módszertani szakértőként működik közre.

Az intézmény vezetési szerkezete

Az intézmény három szervezeti egységből áll, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat az igazgató látja el. A mini bölcsődei feladatokat ellátó szervezeti egység szakmai szempontból önálló, tevékenységét a rá vonatkozó jogszabályok, szakmai előírások alapján látja el. Az intézmény szervezeti egységeinek meghatározásánál alapelve, hogy a feladatokat zavartalanul és a legeredményesebben láthassák el, a szakmai felkészültségüknek megfelelően. A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembe vételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.

Az intézmény vezetőségének tagjai, jogkörei

Az intézmény élén az igazgató áll, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, akit az alapító (fenntartó) pályázat útján nevez ki (bíz meg). Magasabb vezető beosztású köznevelési foglalkoztatott.

A működés rendje

A költségvetési szerv a fenntartó rendelkezése alapján 5 napos munkarenddel üzemel (hétfőtől péntekig).

A mini bölcsőde nyitvatartási rendje

Az intézmény nyitva tartási ideje: 07:00 órától 17:00 óráig – napi 10 óra. A gyermekek fogadása és a gyermekekkel való foglalatosság kisgyermeknevelő és bölcsődei dajka jelenlétében történik. A mini bölcsődében a heti munkaidő 40 óra. Kétféleképpen működik a mini bölcsőde. A dolgozók munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik. Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az igazgató engedélyezi. A bölcsődei nevelési év szeptember 01-től a következő év augusztus 31-ig tart.

Évközi szünetek:

-Nyári nagytakarítási szünet – a pontos időpontról a szülők tájékoztatása február 15.-ig megtörténik. A Mini Bölcsőde közegészségügyi okokból történő munkálatait és az aktuális karbantartási, felújítási munkákat ezen időszak alatt végezzük el.

-A mini bölcsőde nyári nyitvatartási rendjét a fenntartó hagyja jóvá.

-A fenntartó a mini bölcsődei szünet idejére a szülő kérésére gondoskodhat a gyermek intézményi gondozásának megszervezéséről.

-Az ünnepekkel összefüggő változásról – az országos rendelkezések figyelembevételével – egy héttel előre értesítjük a szülőket.

-A munkákat úgy kell ütemezni, hogy a nyitást követően biztosított legyen a zavartalan nevelő – gondozó munka.

-Minden év április 21-én nevelés nélküli munkanapot tartunk a Bölcsődék napja alkalmából. Erről, továbbá a gyermek aznapi felügyelete és az étkeztetés biztosítása iránti igény bejelentésének lehetőségéről tájékoztatást kapnak a szülők március 1-ig. Ezt a napot a kisgyermeknevelők szakmai fejlődésére használjuk fel.

-Nyílt napot előre meghatározott, meghirdetett időpontban tartunk, vagy előzetes egyeztetés esetén tudunk máskor is érdeklődőt fogadni.

- A mini bölcsődébe járó gyermekek szülei előzetes egyeztetés után bármikor bepillantást nyerhetnek a mini bölcsődei életbe.

A kisgyermeknevelő munkarendje:

- A kisgyermeknevelő napi munkarendjét, helyettesítési rendet az igazgató állapítja meg.

- A kisgyermeknevelő köteles munkakezdésre, munkára kész állapotban megjelenni.

- A bölcsőde dolgozóinak a munkából való távolmaradását előzetesen jeleznie kell az

igazgatónak, amennyiben váratlan betegség, egyéb miatt ez nem lehetséges, a hiányzás napján legkésőbb 6 óráig jeleznie kell, hogy a feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen.

- A kisgyermeknevelő hiányzása esetén a másik kisgyermeknevelő helyettesíti. A bölcsődei dajkát az óvodai dajka helyettesíti, akinek a munkaköri leírásában ez szerepel.
- A dolgozók munkaidő beosztásáért és a munkaidő pontos betartásáért elsősorban az igazgató a felelős.
- A kisgyermeknevelő heti 35 óra munkaideje a gyermekekkel való közvetlen foglalkozásból áll, a 40 órából fennmaradó időben a gondozó – nevelőmunkával összefüggő egyéb feladatokat lát el bölcsődén belül és kívül. (családlátogatás, értekezletek, adminisztrációs munkák stb.) a 257/2000. (XII.26.) Korm.rend. 7. § (1) bekezdése alapján.
- Munkaidőben csak a nevelő – gondozó munkával összefüggő tevékenység végezhető.

Az alkalmazottak távolmaradásának az igazolása

Az alkalmazottnak a munkából való távolmaradását és annak okát, a lehető legkorábban, előzetesen jelentenie kell közvetlen felettesének, hogy gondoskodni lehessen a helyettesítésről.

A mini bölcsőde ügyvitele

Gondozási ügyvitel: Mini Bölcsődében a gyermekek gondozásával kapcsolatban az alábbi nyilvántartásokat kell vezetni:

- A gyermekek nyilvántartása (bölcsőde szakmai vezető vezeti, 2 évig megőrzendő): Minden mini bölcsődébe felvett gyermeket be kell vezetni, a sorszámozást az év elején kell kezdeni és év végén lezárni. A folyamatosan gondozottakat a következő évben újból be kell jegyezni
- Bölcsődei törzslap: (5 évig megőrzendő): A gyermek adatainak, egészségi és szomatikus állapotának rögzítésére szolgáló dokumentum, melynek részét képezi a percentil tábla is.
- Fejlődési napló: A gyermek fejlődésének rendszeres időnkénti összefoglalása: 1 éves kor alatt havonta, 1 éves kor után 3 havonta történik.
- Csoportnapló: A kisgyermeknevelő bevezeti a munkaideje alatt a csoportban történt lényeges eseményeket, esetleg beadott gyógyszereket, valamint a szolgálatot átvevő gondozónő számára közléseit.
- Családi füzet: a szülő által beszerzett füzet, amelyet a gyermek első mini bölcsődébe vitelekör az anya a gyermek kisgyermeknevelőjének ad át. -A szülő bejegyzi a gyermekkel kapcsolatos közölni valót, a kisgyermeknevelő a nap folyamán történeteket.
- A füzet erősíti a szülő és a mini bölcsőde kapcsolatát, kizárja a szóbeli közlésből adódó félreértéseket.

A gyermekek felvétele

- A mini bölcsődei csoport, alaptevékenységét csoportkeretben végzi.
- A mini bölcsődei csoportba felvehető gyermekek száma maximális létszáma az Alapító Okiratban meghatározott, a csoport vezetéséért a csoportban dolgozó kisgyermeknevelő felel.
- Mini bölcsődei csoportunkba 20 hetes kortól 3 éves korig nyernek felvételt a gyermekek.
- Az újonnan érkező gyermekek fogadása a mini bölcsődei nevelési évben is folyamatosan történik.

Gyermek mini bölcsődei felvételét kérheti:

- szülő,(törvényes képviselő)
- szülő hozzájárulásával -körzeti védőnő -gyermekorvos vagy háziorvos
- szociális ill. családgondozó
- gyermekjóléti szolgálat
- gyámhatóság
- A szülők a felvételi kérelmet a szakmai vezetőnek jelzik. Túljelentkezés esetén a Fenntartó, az igazgató és a szakmai vezető közösen döntenek a gyermekek felvétele felől. Felvehető az a gyermek, akinek szülei, nevelői, gondozói munkavégzésük, munkaerő piaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvételük, betegségük, vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni.

A gyermekek napközbeni ellátását különösen az olyan gyermekek számára biztosítjuk:

- Akinek felügyeletét a szülő munkába állás okán nem tudja ellátni
- Akinek fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szüksége
- Akit egyedülálló, vagy időskorú személy nevel, vagy akivel együtt a családban három vagy több gyermeket nevelnek, kivéve azt, akire nézve eltartója gyermekgondozási díjban részesül
- Akinek szülője, gondozója szociális helyzete miatt az ellátásról nem tud gondoskodni.
- Jegyző elrendeli

A szülőnek, (törvényes képviselőnek) a gyermek bölcsődei jelentkezéséhez csatolni kell a házi gyermekorvos vagy a háziorvos igazolását arról, hogy a gyermek egészségi állapota alapján mini bölcsődében gondozható. Nem gondozható mini bölcsődében a fertőző beteg gyermek mindaddig, amíg a házi gyermekorvos vagy a háziorvos igazolása szerint ez az állapota fennáll.

A mini bölcsődei felvétel rendje

- A mini bölcsődei felvétel a 15/1998. (IV.30.) NM. rendelet alapján történik.
- A mini bölcsődei elhelyezés kérelemre biztosítható.

A kérelemhez mellékelni kell:

- a szülők lakcímének igazolására vonatkozó lakcímkártyát, melyről fénymásolat készül
- a szülők munkaviszonyának fennállását igazoló dokumentumokat,
- a gyermeket korábban otthon gondozó szülő esetén, a munkáltató nyilatkozatát a tényleges munkába lépés napjáról
- a gyermekorvos igazolását a gyermek mini bölcsődei ellátásához.

A mini bölcsődei felvétel egész évben folyamatosan történik, a jelentkezések sorrendjében és a szabad férőhelyek megléte esetén. A külföldi állampolgárságú szülő gyermeke, ha a feltételeknek megfelel, azonos elbírálásban részesül, mint a magyar állampolgárságú szülő gyermeke.

A mini bölcsődei ellátás megszűnik:

- A bölcsődei nevelési év végén (naptári év augusztus 31.) ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte.
- Ha a testi és szellemi fejlettségi szintje nem érte el az óvodai érettséget, akkor a negyedik életév betöltését követő augusztus 31-én.
- Megszűnik annak a gyermeknek az ellátása, aki a bölcsőde orvosának szakvéleménye szerint egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, illetőleg magatartászavara veszélyezteti a többi gyermek egészségét.
- Megszűnik a gyermek bölcsődei ellátása amennyiben a szülő vagy törvényes képviselő írásban kéri.

A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések

- A gyermek távolmaradását a szülőnek be kell jelentenie.
- Lezajlott betegség után a szülő köteles orvosi igazolást bemutatni.
- A három napnál hosszabb (utazás, szabadság stb.) hiányzás után a gyermekek szülői igazolással jöhetnek közösségbe.

Kapcsolattartás rendje

Család-mini bölcsőde kapcsolata

- A mini bölcsődének és családnak közös kötelessége és közös felelőssége a mini bölcsődébe felvett gyermekek gondozása és nevelése.
- Egymás munkáját nem nélkülözheti, mert kárba vész a legjobb nevelőmunka is, ha nincs meg az összhang a család és a mini bölcsőde munkája között.
- E cél érdekében létre kell hozni a mini bölcsődei szülőcsoportos közösséget.
- Működése előiskolája kell legyen az óvodai szülői munkaközösségnek.
- A szülő kisgyermeknevelő kapcsolatot erősítik a családlátogatások, napi találkozások, fogadóórák, nyílt napok, szülői értekezletek, szülőcsoportos beszélgetések, amelyek teret adnak az egészségügyi felvilágosító munkának, a nevelés és gondozás kérdéseinek egyeztetésének.

Munkatársi kapcsolatok

- A mini bölcsődei munka feltétlen csoportos tevékenység.
- A nevelési és gondozási feladatok csak jó munkatársi kapcsolatokkal, jó munkahelyi légkörben valósíthatók meg.
- A mini bölcsődei ellátás területén minden munkafolyamat szorosan kapcsolódik, egyetlen munkafolyamat sem nélkülözhető.
- A saját munkaterületén minden dolgozónak szakmailag, emberileg a maximumot kell nyújtania.
- Fontos szabály, egymás munkájának megbecsülése, tiszteletben tartása, segítése, emberi-szakmai nézeteltérések egyeztetése, tisztázása, humánus megoldása.
- Kisgyermeknevelő – óvónő kapcsolat erősödik az átszoktatás, beszoktatás folyamatában, közös értekezleteken.

Értekezletek

- Szülői értekezletek: -mini bölcsőde évente, programozott -általános kérdések, szülő csoportos negyedévenként -személyes jellegű kérdések, egyedi problémák, megoldások.
- Munkatársi értekezletek:
- óvoda – mini bölcsőde évente, és szükség szerint.
- Mini Bölcsőde valamennyi dolgozójának negyedévenként és szükség szerint.
- Egyéni munka megbeszélés – szükség szerint.

A külső kapcsolattartás

- Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény a szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.
- Az intézmény kapcsolatot tart a különböző szakmai szervezetekkel, így a Gyermekjóléti Szolgálattal, a Területi Szociális és Gyámhivatallal, a Magyar Bölcsődék Egyesületével

Az intézmény higiéniai szabályozásai

A mini bölcsőde higiénéje:

A mini bölcsőde egyik alapfeladata, hogy a gyermekek higiénikus ellátását és higiénés készségre való szoktatását biztosítsa.

Legfontosabb követelmények

- A mini bölcsőde közvetlen környezetének tisztántartása.
- A játszóudvar, homokozó rendben tartása.
- A szemet, ételhulladék zárható edényben tárolása, mielőbbi elszállítása.
- A mini bölcsőde minden helyiségét naponta portalanítani és nedves, meleg-fertőtlenítőszerrel tartalmazó vízzel kitakarítani úgy, hogy a gyermekek napirendjét nem zavarja.
- A játékokat hetenként, de szükség esetén azonnal, fertőtlenítőszerrel tartalmazó meleg vízzel le kell mosni.
- A helyiségek folyamatos tisztántartása mellett a helyiségeket két-háromévente kell meszolni, hatévente mázolni.

A ruházat higiénéje:

- A gyermekek ágyneműjét hetente, ha beszennyeződött azonnal váltani kell.
- A törülközőt a gyermek saját jelével ellátott törülközőtartón kell elhelyezni, és hetenként váltani.

Az étkezés higiénéje

- Az étkeztetés a Németh József Óvoda, Mini Bölcsőde és Konyha által üzemeltetett konyháról történik (mely az óvoda épületében található), előre összeállított étrend és létszám alapján.
- Az étel szállítása és tálalása az előírások szerint zajlik.
- A tálaláshoz, étkezéshez használt edények, evőeszközök higiénikusak, esztétikusak legyenek. - Étkezés után gyermekszobából az étkezéshez használt edényeket és az ételmaradékot azonnal el kell távolítani, az étkezés helyét fertőtlenítőszeres meleg vízzel feltakarítani.
- Az edények mosogatása mosogatógépben történik.

A mini bölcsődei dolgozók higiéniéje

- Mini Bölcsődében csak olyan dolgozó alkalmazható, aki egészségügyi könyvvvel rendelkezik és abban a fertőzésmentességet és alkalmasságot igazoló érvényes bejegyzések hiánytalanul megvannak. A dolgozók évente az intézmény üzemorvosánál köteles alkalmassági vizsgálaton megjelenni.
- A dolgozók egészségügyi könyvét a szakmai vezető köteles tárolni, őrizni.
- Kötelezően előírt ismétlődő vizsgálatok: tüdőszűrés, alkalmassági vizsgálat évente.
- Kötelező székletvizsgálat annál a dolgozónál, -akinél nem tisztázott eredetű, hasmenéssel járó megbetegedés lép fel, -akinek a környezetében dizentéria, salmonella, coli v sigella fordul elő. -A dolgozóknak a gyermekközösség megvédése érdekében, saját személyére vonatkozóan a személyi higiénia követelményeit a legmesszebbmenően szem előtt kell tartania.
- A kisgyermeknevelőnek nem kell egyenruhát viselnie, a ruha színben, szabásban való változatossága, tisztasága, csinosága gyermekek esztétikai és higiénés nevelését is elősegíti.
- Fertőző betegségek gyanúja vagy fennforgása esetén az ilyen betegségekkel kapcsolatos érvényben lévő rendelkezések, minisztériumi utasítások szerint kell eljárni.

A létesítmények és helyiségek használati rendje

Általános szabályok

Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodók kötelesek

- A közösségi tulajdont védeni
- A berendezéseket rendeltetésszerűen használni
- Az intézmény rendjét és tisztaságát megőrizni
- Az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni
- A tűz-és balesetvédelmi előírások szerint eljárni
- A munka-és egészségvédelmi szabályokat betartani. Aki betörést észlel, haladéktalanul értesítenie kell a rendőrséget, igazgatót és a fenntartót.. A rendőrség megérkezéséig az épületbe senki sem mehet be. A dolgozók kötelesek a munkahelyükön az elvárható rendet és fegyelmet megtartani.

Az épületek használati rendje

- A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használhatják, hogy az ne zavarja a nevelő tevékenységet, és az intézmény egyéb

feladatainak az ellátását.

Az intézmény helyiségeinek a használatára vonatkozó szabályok

- A gyermekek az intézmény helyiségeit és létesítményeit és berendezéseit csak felnőtt felügyelete mellett használhatják.
- A csoportszobában a gyermekek kisgyermeknevelői és/vagy bölcsődei dajka felügyelettel tartózkodhatnak.
- A csoportszobában a mobiltelefont lenémított állapotban tarthatja magánál a kisgyermeknevelő, csak nagyon indokolt esetben használhatja munkaidő alatt.
- Az audiovizuális eszközöket csak felnőtt használhatja.
- Dohányozni az egész intézmény területén tilos!
- A szülőkre vonatkozó intézményi szabályokat a házirend tartalmazza.

Az udvar használati rendje

- Az intézmény udvarán a gyermekek csak gondozónői felügyelettel tartózkodhatnak, az ott lévő játékokat, létesítményeket csak kisgyermeknevelői felügyelettel használhatják.

Óvó- védő rendelkezések

Mini Bölcsődei orvos főbb feladatai

- A mini bölcsődébe történő beszoktatás után részletes orvosi vizsgálat és az előzményi (anamnézis) adatok összegyűjtése, feldolgozása és dokumentálása.
- A mini bölcsődébe járó gyermekek időszakos orvosi vizsgálata során – csecsemő esetén havi, egy év felett negyedévenkénti gyakoriságban – a gyermek fizikai, érzelmi állapotának, illetve szocializációjának ellenőrzése, amelyhez felhasználja a saját és a kisgyermeknevelői dokumentációt.
- A feltárt egészségügyi problémák gondozónővel, szülővel, a gyermek háziorvosával történő megbeszélése, illetve szükség esetén szakvizsgálat kérés. /A többször módosított 98/1990. (V. 1.) MT rendelet 19/b. § (4) bekezdése alapján a gyermekvédelmi intézmények orvosainak (hasonlóan a szociális intézmények orvosaihoz) a szakorvosi ellátásra utalási jogosultsága azonos az alapellátás orvosaiéval (házi orvos, házi gyermekorvos)/.
- Baleset, betegség esetén elsősegélynyújtás, illetve a sürgős terápia megkezdése a háziorvoshoz kerüléséig.
- A házi patika összeállítása és felújítása.
- Három hónapnál hosszabb hiányzás után a bölcsődébe visszatért gyermek egészségi

állapotának ellenőrzése, figyelve az esetlegesen lezajlott betegségekre (orvosi igazolás).

- Krónikus betegségeknél a speciális gyógyszerelés, diéta, gyógytorna figyelemmel kísérése, állapotváltozás gyanúja esetén a kezelőintézménnyel kapcsolatfelvétel. (Eredmény kérése.)

- A közösség védelme érdekében a védőoltások figyelemmel kísérése.

- Járványveszély esetén az érvényben lévő rendelkezéseknek megfelelő intézkedések megtétele.

- Óvodába kerülés előtt az egészségi állapot (óvoda alkalmasság) felmérése, a törzslapon és az átjelentőn a státusz rögzítése.

- A bölcsőde szakmai vezetőjével (kisgyermeknevelővel) a nevelési-gondozási munka során felmerült összes egészségügyi probléma megbeszélése és a megoldási lehetőségek keresése.

- A mini bölcsőde kisgyermeknevelőjével közösen a bölcsőde higiénijének, tárgyi felszereltségének és a dolgozók munkaalkalmasságának ellenőrzése.

- A kisgyermeknevelő számára egészségügyi továbbképző, a szülők számára ismeretterjesztő előadások tartása.

Az intézmény dolgozóinak a feladata a gyermekbalesetek megelőzése érdekében

- A balesetveszélyes körülményt a munkavédelmi szabályzatban rögzítetteknek megfelelően kell elintézni.

- A kisgyermeknevelő és a bölcsődei dajka felelős a csoportjába járó gyermekek egészségének és testi épségének megóvásáért.

Gyermekvédelmi tevékenység

- A gyermekvédelmi munka minden dolgozó feladata.

- Amennyiben bármelyik dolgozó a gyermeknél veszélyeztetésre utaló jelet tapasztal, a gyermekvédelmi felelős közreműködésével kötelesek jelezni a Gyermekjóléti Szolgálatnak.

- A nevelési-gondozási év legelső szülői értekezletén a kisgyermeknevelő informálja a szülőket a mini bölcsődében folyó gyermekvédelmi munkáról, és a gyermekvédelmi szervek elérhetőségéről.

MELLÉKLETEK

1sz. melléklet Adatkezelési szabályzat

Általános rendelkezések

A szabályzat célja és hatálya

E szabályzat célja, hogy meghatározza a Németh József Óvoda Mini Bölcsőde és Konyha adatkezelési és az adattovábbítási intézményi rendjét, valamint biztosítsa az adatvédelem alkotmányos elveinek, az adatbiztonság követelményeinek érvényesülését, s megakadályozza a jogosulatlan hozzáférést, az adatok megváltoztatását és jogosulatlan nyilvánosságra hozatalát.

A szabályzat hatálya kiterjed az intézményben, annak minden szervezeti egységénél folytatott valamennyi személyes adatokat tartalmazó adatkezelésre.

1. Az adatvédelem alapfogalmai és elvei

A személyes adat

Adatvédelmi tv. 2. § 1. *E törvény alkalmazása során személyes adat: a meghatározott természetes személlyel (továbbiakban: érintett) kapcsolatba hozható adat, az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés*

2. a) Személyes adatok az azonosító és a leíró adatok.

b) Az érintett egyediesítésére természetes vagy mesterséges azonosító adatok szolgálnak. Természetes azonosító adat különösen az érintett neve, anyja neve, születési helye és ideje, lakóhelyének illetve tartózkodási helyének címe. Mesterséges azonosító adatok a matematikai vagy más algoritmus szerint generált adatok, így különösen a személyi azonosító kód, a társadalombiztosítási azonosító jel (TAJ szám), az adóazonosító jel, a személyi igazolvány száma, az útlevele száma, a tanuló azonosító száma és diákigazolványának száma.

c) A leíró adatok az adatkezelés célja tekintetében releváns egyéb adatok. A meghatározott természetes személlyel kapcsolatba nem hozható leíró adat nem személyes adat (pl. statisztikai adat).

Adatvédelmi tv. 2. § 2. *különleges adat: a) a faji eredetre, a nemzeti, nemzetiségi és etnikai hovatartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más meggyőződésre*

b) az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre, a szexuális életre, valamint a büntetett előéletre vonatkozó személyes adatok;

3. Az intézményben nem kezelhető az Adatvédelmi tv. 2.§ 2. pontja szerinti különleges adat.

.

Az adatkezelés és az adatfeldolgozás

Adatvédelmi tv: 2. § 8. *adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely a személyes adatok kezelésének célját meghatározza, az*

adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtatja;

Adatvédelmi tv: 2. § 9. adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül a személyes adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így például gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása. Adatkezelésnek számít a fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése is;

Adatvédelmi tv: 2. § 10. adattovábbítás: ha az adatot meghatározott harmadik személy számára hozzáférhetővé teszik;

Adatvédelmi tv: 2. § 15. adatfeldolgozás: az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől;

Adatvédelmi tv: 2. § 16. adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely az adatkezelő megbízásából - beleértve a jogszabály rendelkezése alapján történő megbízást is - személyes adatok feldolgozását végzi

4. a) Az intézményben adatkezelést e szabályzatban meghatározott körben, mértékben és eljárást alkalmazva a következő személyek és szervezeti egységek végezhetnek:

- Igazgató és az általa megbízott személy az intézmény vonatkozásában.

b) Az intézményből adattovábbításra e szabályzatban meghatározottak szerint a következő személyek jogosultak:

- Igazgató és az általa megbízott személy.

Az adatkezelés célhoz kötöttsége és arányossága

Adatvédelmi tv 5. § (1) Személyes adatot kezelni csak meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében lehet.

5. a) Az intézményben személyes adat akkor kezelhető, ha ahhoz az érintett írásban hozzájárult, vagy meghatározott törvényes célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében, a cél eléréséhez szükséges minimális mértékben és ideig. Ha az adatkezelés célja megszűnt, vagy az adatok kezelése egyébként jogellenes, az adatokat törölni kell.

b) Törlés az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy helyreállításuk már nem lehetséges. Az adatkezelés törlésével, megszüntetésével kapcsolatos tényeket jegyzőkönyvbe kell venni.

2. Az adatkezelések szabályai

6 a) Személyes adat az intézményben akkor kezelhető, ha

- ahhoz az érintett írásban hozzájárult, vagy

- azt törvény, illetve törvény felhatalmazása alapján az intézmény szabályzata elrendeli.

b) Az érintettel az adat felvétele előtt közölni kell az adatkezelés célját, valamint azt, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező. A kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt, illetve az intézmény adatkezelési szabályzatát is.

c) Az intézményben, illetve szervezeti egységeinél adatkezelést végző alkalmazottak kötelesek az általuk megismert személyes adatokat szolgálati titokként megőrizni.

Adatvédelmi nyilvántartás

7. a) Az intézményben létesített minden adatkezelésről nyilvántartást kell vezetni.

b) A nyilvántartás dokumentálja az adatkezeléssel kapcsolatos legfontosabb tényeket és

körülményeket. Ezek különösen:

- az adatkezelés megnevezése,
- célja, rendeltetése,
- jogszabályi alapja (törvény, adatkezelési szabályzat),
- kezelője (szervezeti egység, annak vezetője, illetve az adatfeldolgozást végző felelős személy neve, beosztása, irodája és telefonszáma),
- érintettek köre és száma,
- nyilvántartott adatok köre, fajtája,
- adat forrása (maga az érintett, vagy más adatkezelés),
- adattovábbítás (Mely szerv részére? Milyen rendszerességgel?),
- adatok megőrzésének illetve törlésének ideje.

c) Az adatkezelés megszűnése után a nyilvántartást irattárba kell helyezni, és tíz évi megőrzés után selejtezni kell.

Adattovábbítás az intézményen belül

Adatvédelmi tv. 8. § (1) Az adatok akkor továbbíthatók, valamint a különböző adatkezelések akkor kapcsolhatók össze, ha az érintett ahhoz hozzájárult, vagy törvény azt megengedi, és ha az adatkezelés feltételei minden egyes személyes adatra nézve teljesülnek.

8. a) Az intézmény szervezeti rendszerén belül a (z) (köz)alkalmazottak és a gyermekek személyes adatai a feladat elvégzéséhez szükséges mértékben és ideig

– csak olyan szervezeti egységhez továbbíthatók, amely a munkaviszonnyal, közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos adminisztratív és szervezési feladatokat lát el.

c) Az intézményben folyó különböző célra irányuló adatkezelések csak törvényes cél érdekében, indokolt esetben, ideiglenesen kapcsolhatók össze.

Adattovábbítás külső szervezet vagy magánszemély részére

9. a) Az intézményen kívüli szervtől vagy magánszemélytől érkező, adatközlésre irányuló megkeresés csak akkor teljesíthető, ha az érintett erre írásban felhatalmazza az intézményt. Az érintett előzetesen is adhat ilyen tartalmú felhatalmazást, amely szólhat valamely időtartamra és a megkereséssel élő szervek meghatározott körére.

b) A köznevelési törvényben felsorolt, alkalmazottakra vonatkozó adatok érintett nyilatkozattételétől függetlenül továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak a rájuk vonatkozó jogszabályban meghatározott feladataik ellátása céljából. E szervekhez az adattovábbításra a vezető jogosult. A nemzetbiztonsági szolgálatoktól érkező megkeresésre vonatkozó minden adat – a *nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény 42. §-a szerint* - államtitok, amiről sem más szerv, sem más személy nem tájékoztatható

c) A köznevelési törvényben felsorolt, gyermekek adatai a hivatkozott törvényben meghatározott célból az alábbiak szerint továbbíthatók Az adattovábbításra • fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére az igazgató

- a sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre vonatkozó adatokat a pedagógiai szakszolgálat intézményeihez a pedagógus, illetve a vezető útján,
- az óvodai fejlődéssel, iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatokat a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának az óvodavezető,
- a gyermek óvodai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett óvodához az óvodavezető,
- az egészségügyi, feladatot ellátó intézménynek a gyermek egészségügyi állapotának megállapítása céljából az ,
- családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a pedagógus, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, illetve az igazgató útján,

d) A megkeresés alapján teljesített adatszolgáltatással kapcsolatos tényeket, körülményeket jegyzőkönyv felvételével dokumentálni kell. A jegyzőkönyv az alábbi adatokat tartalmazza:

- a megkeresést kezdeményező szerv, vagy személy megnevezése, postacíme,
- az adatkérés célja, rendeltetése,
- az adatkérés jogszabályi alapja, illetve az érintett nyilatkozata,
- az adatkérés időpontja- az adatszolgáltatás alapjául szolgáló adatkezelés megnevezése,
- az érintettek köre,
- a kért adatok köre,
- az adattovábbítás módja

3. Adatbiztonsági rendszabályok

Számítógépen tárolt adatok

10. A számítógépen, illetve hálózaton tárolt személyes adatok biztonsága érdekében, különösen az alábbi intézkedéseket kell fogyanatosítani:

a) *Biztonsági mentés:* A személyes adatokat tartalmazó adatbázisok aktív adataiból rendszeresen a bér- és munkaügyi nyilvántartás, valamint a személyzeti nyilvántartás anyagából pedig havonta - kell külön adathordozóra biztonsági mentést készíteni. A biztonsági mentést tartalmazó adathordozót tűzbiztos fémkazettában kell őrizni.

b) *Archiválás:* A személyes adatokat tartalmazó adatbázisok passzív hányadát - a további kezelést már nem igénylő, változatlanul maradó adatokat – el kell választani az aktív résztől, majd a passzívt adatokat időtálló adathordozón kell rögzíteni. Az e szabályzat különös részében említett adatkezelések archiválását évente egyszer kell elvégezni. Az archivált adatokat tartalmazó adathordozót tűzbiztos fémkazettában kell őrizni.

c) *Tűzvédelem:* Az adatokat és adatbázisokat tűzvédelmi és vagyonvédelmi berendezésekkel ellátott helyiségben kell elhelyezni.

d) *Vírusvédelem:* A személyes adatokat kezelő ügyintézők számítógépein gondoskodni kell a vírusmentesítésről.

e) *Hozzáférés-védelem:* Az adathozzáféréshez csak érvényes, személyre szóló, azonosítható jogosultsággal - legalább felhasználói névvel és jelszóval - lehet hozzáférni. A jelszavak cseréjéről rendszeresen gondoskodni kell.

f) *Hálózati védelem:* A mindenkor rendelkezésre álló számítástechnikai eszközök felhasználásával meg kell akadályozni, hogy adatokat tároló, hálózaton keresztül elérhető szerverekhez illetéktelen személy hozzáférjen.

Manuális kezelésű adatok

11. A manuális kezelésű személyes adatok biztonsága érdekében az alábbi intézkedéseket kell fogyanatosítani:

a) *Tűz- és vagyonvédelem:* Az irattári kezelésbe vett iratokat jól zárható, száraz, tűzvédelmi és vagyonvédelmi berendezéssel ellátott helyiségben kell elhelyezni.

b) *Hozzáférés-védelem:* A folyamatos aktív kezelésben lévő iratokhoz csak az illetékes ügyintézők férhetnek hozzá. A személyzeti valamint a bér- és munkaügyi iratokat lemezszekrényben, kell őrizni.

c) *Archiválás:* Az e szabályzat különös részében említett adatkezelések iratainak archiválását évente egyszer el kell végezni. Az archivált iratokat a vonatkozó jogszabálynak, valamint a irattári terveknek megfelelően kell szétválogatni és irattári kezelésbe venni.

12. a) Az érintett az illetékes adatkezelőtől tájékoztatást kérhet a róla szóló adatkezelésről és

abba bele is tekinthet. A betekintést úgy kell biztosítani, hogy ez alatt az érintett más személy adatait ne ismerhesse meg.

b) Az érintett kérelmére az adatkezelő a lehető legrövidebb időn belül, legfeljebb 15 napon belül írásban tájékoztatást ad az általa kezelt adatokról, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapták meg az adatokat.

c) Tájékoztatás illetve a betekintés biztosítása csak akkor tagadható meg, ha a kért adatokat az illetékes szerv a megfelelő eljárás keretében - az államtitokról és a szolgálati titokról szóló 1999. évi LXV. törvény

szabályai szerint - előzetesen államtitokká vagy szolgálati titokká nyilvánította, az adatkezelő köteles az érintettel a közlés megtagadásának indokát közölni.

d) Adatváltozás vagy téves adatrögzítés észlelése esetén az érintett kérheti kezelt adatainak helyesbítését, illetve kijavítását. A téves adatot az adatkezelő két munkanapon belül helyesbíten köteles.

e) Nem kötelező adatszolgáltatáson alapuló adatkezelés esetén az érintett indokolás nélkül kérheti kezelt adatainak törlését. A törlést két munkanapon belül el kell végezni.

13. Adatkezeléssel kapcsolatos jogainak megsértése esetén az érintett az intézmény vezetőjéhez fordulhat

4. A gyermek adatainak nyilvántartása

b) Az intézmény a gyermekek személyes adatait csak pedagógiai célból, pedagógiai célú rehabilitációs és rehabilitációs feladatok ellátása céljából, gyermek- és ifjúságvédelmi célból, egészségügyi célból, a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához, a köznevelési törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, már folyamatban lévő büntetőeljárásban, szabálysértési eljárásban a büntethetőség és a felelősségre vonás mértékének megállapítása céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelheti.

c) a gyermekekre vonatkozó, az intézményben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok

a) gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, telefonszáma, nem magyar állampolgár esetén a Magyar Köztársaság területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;

b) szülő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma;

c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok;

- a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok,

- beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló rendellenességére vonatkozó adatok,

- gyermekbalesetre vonatkozó adatok,

- a gyermek oktatási azonosító száma,

- a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,

15. a). Az intézmény a gyermek, tanuló személyes adatait a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 4. számú mellékletében előírt tanügyi nyilvántartások vezetésével manuálisan, illetve számítógépes adatbázisban tartja nyilván.

b) A nyilvántartásokat a jogszabályban meghatározott alkalmazottak vezetik. A nyilvántartások vezetése az adatok felvételére, írására, olvasására, jogszabály szerinti helyesbítésére, törlésére, e szabályzat szerint az adatok továbbítására terjed ki.

c) A számítógépes adatbázist kezeli. Az adatbázisokból adatokat e szabályzat szerint továbbíthat. Az adatbázishoz hozzáféréssel az igazgató rendelkezik

e) Az intézményben az adatkezelés időtartama azonos az irattári őrzési idővel.

5. Személyzeti nyilvántartás

b) A személyzeti nyilvántartás adatai csak a foglalkoztatással, juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, köznevelési törvényben meghatározott, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten, az alkalmazott közalkalmazotti illetve köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyával kapcsolatos tények megállapítására, a besorolási követelmények igazolására és statisztikai adatszolgáltatásra használhatók fel.

c) A személyzeti nyilvántartás iratai a következők:

- a személyi anyag,
- a közalkalmazotti- köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok,
- egyéb jogviszonyokkal kapcsolatos iratok,
- az alkalmazott saját kérésére kiállított, vagy önként átadott iratai.

d) A személyi anyag tartalma a következő:

- a köznevelési tv.-ben rögzített, illetve a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 5. számú mellékletében felsorolt személyes és különleges adatokat tartalmazó alapnyilvántartás adatlapja,
- az önéletrajz,
- az erkölcsi bizonyítvány,
- a kinevezési okirat,
- a besorolásról, illetve a visszatartásról, valamint az áthelyezésről rendelkező iratok,
- a minősítés,
- a közalkalmazotti jogviszonyt megszüntető irat,
- a jutalmazásról, kedvezményekről, juttatásokról szóló határozat, valamint
- a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat

e) A személyi anyagban csak olyan adat és megállapítás tartható nyilván, amelynek alapja:

- közokirat, vagy a közalkalmazott nyilatkozata,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
- bíróság vagy más hatóság döntése, illetve
- jogszabályi rendelkezés.

f) Az d) bekezdésben felsorolt iratokat (személyi anyagként) minden esetben együttesen kell tárolni, s külön számtartományon belül gyűjtőszámon kell iktatni. Az így beiktatott személyzeti iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra kialakított

iratgyűjtőben kell őrizni. Az iratgyűjtőbe elhelyezett iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, amely tartalmazza az iktatószámot és az ügyirat keletkezésének időpontját is.

g) Az iratgyűjtő rendszeresítése és a benne elhelyezett iratok kezelése az igazgató feladata. Az iratok tárolása, őrzése, kezelése az iskolatitkár feladata.

h) A személyi anyag a közalkalmazotti jogviszony megszűnését követően történő irattárba helyezése előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását.

i) A közalkalmazotti jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat - amennyiben a jogviszony nem jött létre - az érintettnek, illetve a személyi anyagot a korábbi munkáltatónak soron kívül vissza kell adni.

17. a) A személyi iratokba csak az alábbi szervek és személyek jogosultak betekinteni:

- a Kjt. 83/D.§-ában meghatározott szervek és személyek;
- az egyéb jogviszony alapján keletkezett iratokba a rájuk vonatkozó törvény szerint jogosultak (pl. adóellenőr, társadalombiztosítási ellenőr, stb.).

b) Az alkalmazott a személyi anyagába, az alapnyilvántartásba, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinthez, azokról másolatot vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti adatai helyesbítését, kijavítását. E szabályzatban foglaltak szerint tájékoztatást kérhet személyi irataiba történt betekintésről, adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez történő megküldéséről.

c) Az alkalmazott személyi anyagába, egyéb személyi irataiba, illetve az alapnyilvántartásba az a) bekezdésében felsorolt személyek a "Betekintési Lap" kitöltését követően jogosultak betekinteni.

d) A Betekintési Lapon meg kell jelölni a betekintést kérőt (szerv, személy), a betekintés időpontját, annak jogcímét, célját, a megismerni kívánt adatok körét, a betekintő aláírását.

e) A Betekintési Lapot a személyi anyag részeként kell kezelni.

f) A Betekintési Lap alapján történt betekintés, illetve személyi irat továbbítását és az adatszolgáltatás tényét külön iktatókönyvben kell nyilvántartani. Személyes adatot tartalmazó iratot továbbítani csak zárt borítékban (csomagolásban) szabad. A csomagoláson fel kell tüntetni, hogy személyes adatokat tartalmaz, és csak a címzett bonthatja fel.

18. a) A (köz)alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért az igazgató,

az intézményegység-vezető, az iskolatitkár, az alkalmazott a saját adatainak közlése tekintetében tartozik felelősséggel

b) A személyzeti nyilvántartást az iskolatitkár vezeti. Jogosultsága és felelőssége az adatok felvételére, írására, olvasására, jogszabály szerinti helyesbítésére, törlésére és e szabályzat szerint az adatok továbbítására terjed ki.

c) A nyilvántartás kezelése vegyes rendszerben számítógépen és manuális módszerrel történik. Az adatok biztonságáról az adatkezelő gondoskodik.

d) Az intézmény szervezetén belül a személyzeti nyilvántartásból csak az igazgató

(igazgató), az intézményegység-vezetők, illetve a munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó részére teljesíthető adatszolgáltatás.

e)A közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén a közalkalmazott személyi iratait irattárban kell elhelyezni.

f)A személyi anyagot – kivéve , amit az áthelyezés során az új munkáltatónak átadtak – a közalkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig meg kell őrizni.

2. számú melléklet A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

Az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Kormányrendelet 45/A § (5) bekezdése alapján az igazgató köteles rendelkezni a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjéről, amely a szervezeti és működési szabályzat mellékletét képezi.

Az intézménynél előforduló szabálytalanságok kezelésére az itt meghatározott eljárásrendet kell alkalmazni.

1. Általános rész

1.1. Szabálytalanság

A szabálytalanság, valamely létező szabálytól:

- központi jogszabályi rendelkezéstől,
- helyi rendeltétől,
- egyéb belső szabályzattól, utasítástól való eltérést, ott megfogalmazott elvárás be nem tartását jelenti.

A szabályok be nem tartása adódhat

- nem megfelelő cselekményből,
- mulasztásból,
- hiányosságból.

A szabálytalanság bekövetkezhet:

- az államháztartás működési rendjében,
- a költségvetési gazdálkodás valamely területén,
- a költségvetési szerv valamely feladatellátásában, stb.

1.2. A szabálytalanságok típusai

A szabálytalanságoknak alapvetően két típusát kell megkülönböztetni:

- a szándékosan okozott szabálytalanságokat, valamint
- a nem szándékosan okozott szabálytalanságokat.

A szándékosan okozott szabálytalanságok közé az alábbiakat kell sorolni:

- félrevezetés,
- csalás,
- sikkasztás,
- megvesztegetés,
- szándékosan eszközölt szabálytalan kifizetés.

A nem szándékosan okozott szabálytalanságok közé kell sorolni a következőket:

- figyelmetlenségből elkövetett szabálytalanság,
- nem megfelelő módon és tartalommal vezetett nyilvántartásokból származó szabálytalanság,
- hanyag munkavégzésből, magatartásból származó szabálytalanság,
- határidő elmulasztása miatt szabálytalanság.

2. A szabálytalanságok megelőzése

2.1. A szabálytalanságok megelőzése érdekében működtetett FEUVE rendszer

A szabálytalanságok megelőzése érdekében az intézmény a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszert működteti. Ennek során kiemelt figyelmet kell fordítani a következőkre:

- a szervezet megfelelően szabályozott legyen, s a szabályzatok folyamatosan felülvizsgálatra kerüljenek,
- az intézmény a szabályzatok szerint működjön, a működése e tekintetben is folyamatosan ellenőrzött legyen,
- szabálytalanság esetén történjen intézkedés a szabálytalanság megszüntetésére,
- a szabálytalanság helyesbítésére, korrigálására.

2.2. A szabályozottság biztosítása

A szabályozottság biztosítása az intézmény vezetőjének feladata. Az intézmény vezetőjének kell gondoskodnia - belső utasítási rendszerének megfelelően - arról, hogy az intézmény valamennyi kötelező, illetve a működést egyébként segítő belső szabályozással rendelkezzen.

A szabályozottság biztosítása nemcsak a szabályzatok rendelkezésre állását jelenti, hanem azt is, hogy a szabályok mindig naprakészek, a jogszabályokhoz, illetve a belső szervezeti elvárásokhoz igazodóak legyenek, tartalmukban segítséget nyújtsanak az intézmény feladatainak ellátásához, végső soron az intézmény célkitűzésrendszerének eléréséhez, megvalósításához.

Az intézmény működése tekintetében a legfontosabb szabályzatok, utasítások jegyzékét a FEUVE szabályzat tartalmazza.

3. A szabálytalanságok kezelési rendje

3.1. A szabálytalanságok kezelésének fogalma

A szabálytalanságok kezelése: az eljárásrend kialakítása, a szükséges intézkedések meghozatala, az intézkedések hatásának nyomon követése, a nyilvántartási tevékenység, mely közvetlenül az intézmény vezetőjének a feladata.

3.2. Felelősségi szabály

A szabálytalanságok kezelési feladatainak ellátásába az intézmény vezetője - az 1. számú mellékletben meghatározott rendben - más személyeket is bevonhat

3.3. A szabálytalanságok kezelési rendje meghatározásának célja

A szabálytalanságok kezelési rendje meghatározásának célja a szabálytalanságok (új) előfordulásának megelőzése.

A megelőzés érdekében a szabálytalanságok kiküszöbölésére, megakadályozására a FEUVE rendszerbe új elemeket kell beépíteni, hogy az előzetes, a folyamatos, valamint az utólagos vezetői ellenőrzés eszközével a szabálytalanság előfordulása, illetve ismételt felmerülése kivédhető legyen.

A FEUVE rendszerben az ellenőrzési pontok kialakításakor figyelembe kell venni a független belső ellenőrzés érintett területre vonatkozó megállapításait, különös tekintettel a mu1asztások, hiányosságok, helytelen cselekmények tényeire, okaira, körülményeire, illetve a felelősökre.

A FEUVE rendszer karbantartása, fejlesztése során a független belső ellenőrzési tapasztalatokat úgy kell hasznosítani, hogy az adott területre meghatározott részletes szabályozással, a szabályozás megismertetésével a szabályozás betartatásával, illetve közvetlen felelősök meghatározásával az újabb szabálytalanságok kivédhetőek legyenek.

3.4. Általános elvek

A FEUVE rendszer kialakításáért felelős vezetőnek kell gondoskodnia arról, hogy az "első szintű pénzügyi irányítási és kontroll rendszer megfelelőségének és hatékonyságának vizsgálatával és, értékelésével a szabálytalanságok bekövetkezését elkerüljék.

A FEUVE rendszer kielégítő működését biztosítani kell a szerv minden tevékenysége vonatkozásában.

A szerv azon tevékenységeire, működési folyamataira, ahol a szabálytalanságok előfordulásának kockázata magas, külön figyelmet kell szentelni

A FEUVE rendszer ezen területekhez kapcsolódva olyan elemeket határoz meg, mely olyan feladatokat ír elő, amelyek kiküszöbölik az elkövetés lehetőségét, illetve korlátozzák az okozható kár mértékét

3.5. A szabálytalanságok kezelési rendjébe tartozó feladatok

A szabálytalanságok kezelési rendjébe az alábbi feladatok ellátása tartozik:

- a szabálytalanságok észlelése,
- intézkedések, eljárások meghatározása,
- intézkedések, eljárások nyomon követése,
- a szabálytalanságok és a szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések nyilvántartása.

3.5.1. A szabálytalanságok észlelése

A szabálytalanságok észlelése több módon is történhet. Ilyen észlelési pontok, helyzetek lehetnek:

- a FEUVE rendszerben történő észlelés, ahol a konkrét észlelő lehet
- az a dolgozó, aki közvetlenül részt vesz az adott munkafolyamatban,
- illetve
- az intézmény különböző szintű vezetője,
- belső ellenőrzési rendszer,
- külső ellenőrző szervezet.

A dolgozó által észlelt szabálytalanság esetén követendő eljárás

Ha az intézmény valamely - nem vezető beosztású - dolgozója észleli a szabálytalanságot, akkor a szabálytalanság észlelésével kapcsolatban tájékoztatási kötelezettsége keletkezik. Tájékoztatási kötelezettségének az alábbiak szerint kell eleget tennie:

- értesítenie kell a közvetlen felettesét,
- ha a közvetlen felettese is érintett a szabálytalanságban, akkor a felügyeleti szervet kell értesítenie.

A dolgozó által értesített személynek meg kell vizsgálnia az észlelés tartalmát, s ha az észlelt szabálytalanságot tényleges szabálytalanságnak tartja, akkor értesítenie kell az intézmény vezetőjét. Az intézmény vezetője köteles megvizsgálni a szabálytalanságot, intézkedést hozni, illetve megindítani a szükséges eljárást.

Vezető szinten észlelt szabálytalanságok esetén követendő eljárás

Ha vezetői szinten észlelik az intézménynél, hogy valamely területen szabálytalanság történt, az érintett vezetőnek kell a szabálytalanságot kivizsgálnia, intézkedést elrendelnie és szükség esetén az eljárást megindítania.

A belső ellenőrzési rendszer által észlelt szabálytalanságok esetén követendő eljárás Ha a belső ellenőrzés az intézménynél szabálytalanságot tapasztal, akkor a vonatkozó jogszabály - azaz a 193/2003. (XII.26.) Korm. Rendelet - szerint kell eljárni.

Az intézmény vezetőjének gondoskodnia kell a szabálytalanságok megszüntetése céljából intézkedési terv kidolgozásáról és annak végrehajtásáról

A külső ellenőrző szervezet által észlelt szabálytalanságok esetén követendő eljárás

A külső ellenőrző szervezet tapasztalt szabálytalanságokat a külső ellenőrző szervezetnek az általa készített ellenőrzési jelentésben kell leírnia. Az ellenőrzési jelentés alapján az intézménynek szintén intézkedési tervet kell kidolgoznia, majd pedig végrehajtania.

(A külső ellenőrző szervezetnek joga van arra, hogy a szabálytalanságokkal kapcsolatban saját maga indítsa meg az eljárást illetve, hogy a felügyeleti szervnél kezdeményezze egyes eljárások megindítását.)

3.5.2. Intézkedések, eljárások meghatározása

A feltárt szabálytalanságok megszüntetése, illetve a szabálytalanságok orvoslása, a hibák kijavítása, a hiányosságok pótlása mind-mind intézkedést, illetve valamilyen eljárást tesz szükségessé.

Az intézkedések megtételéért, az eljárások meghatározásáért elsősorban az intézmény vezetője tartozik felelősséggel, aki e felelősségét megoszthatja más területek vezetőivel.

Az intézkedések alapvetően két csoportra oszthatók:

- a) külső szerv bevonását indokló intézkedések (Pl. feljelentés büntetőügyben, szabálysértési ügyben, stb.)
- b) intézményen belül megoldható intézkedések

Az intézményen belül megoldható intézkedések azok, amelyek nem zárulnak le egyszerűen, hanem tényleges, többretegű feladatellátást indokolnak.

Az intézményen belüli intézkedések sora a következő:

- tényállás tisztázása (ez történhet akár fegyelmi ügy keretében is),
- a tényállás megállapítása alapot adhat további vizsgálatok megindítására és elvégzésére,
- a tényállás teljes tisztázása és az esetleges további vizsgálatok eredményeképpen a szükséges válaszingtézkedések meghatározása,
- a válaszingtézkedések hatásának, hatékonyságának áttekintése, majd
- a megfelelő intézkedés megtétele.

A 2. számú melléklet tartalmazza az egyes eljárásokra irányadó jogszabályok főbb rendelkezéseit

3.5.3. Intézkedések, eljárások nyomon követése

Az intézmény vezetőjének már említett feladata az intézkedések elrendelése, valamint azok megtétele. Az adott intézkedést azonban nem elegendő elrendelni és a megtételéről gondoskodni, folyamatosan figyelemmel kell kísérni az elrendelt feladatok végrehajtását, az egyes eljárások helyzetét.

Kiemelt feladat az, hogy az észlelt, feltárt szabálytalanságok ismételt előfordulási lehetőségét kiküszöböljék, azaz felderítsék azokat a körülményeket, helyzeteket, amelyek hasonló szabálytalanságok előfordulását lehetővé teszik.

Az ilyen helyzetek kiküszöbölésére a folyamatba épített és utólagos ellenőrzés rendszerében kiemelt hangsúlyt kell fektetni.

Indokolt esetben az intézmény vezetője elrendelheti a feltárt szabálytalansággal kapcsolatos belső ellenőrzés végrehajtását is, melynek tapasztalatait közvetlenül felhasználhatja a FEUVE rendszer fejlesztése során.

3.5.4. Nyilvántartási feladatok

Az intézmény vezetőjének a szabálytalanságok kezelése során nyilvántartási feladatai keletkeznek.

A főbb feladatok a következők:

- a szabálytalanságok észlelésével, a szabálytalanságokkal kapcsolatos tényállás tisztázásával, illetve a szabálytalansággal kapcsolatban keletkezett iratokról naprakész nyilvántartást kell vezetni,
- a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratokat az egyéb iratoktól elkülönített rendszerben külön iktatni kell,
- nyilván kell tartani a szabálytalanságok kezelése érdekében elrendelt, illetve megtett intézkedéseket, valamint az intézkedésekhez kapcsolódó határidőket,
- indokolt esetben figyelembe kell venni más vonatkozó jogszabályok rendelkezéseit is . (pl.: a 233/2003. (XII. 16.) Korm. Rendelet).

4. A nagyobb kockázatot rejtő feladatok, folyamatok során a szabálytalanságok

megelőzése és kezelése

Az intézménynél nagyobb kockázatot rejtő feladatok, folyamatok a következők

- a tervezési folyamatok egyes területei, .
- az illegális pénzügyi cselekmények viszonylag nagy lehetőségét rejtő folyamatok, tevékenységek,
- a szerv belső eljárási rendjének áttekintésekor nagy kockázatot rejtő feladatnak, folyamatnak minősített területek,
- a pénzügyi tranzakciók tesztelésekor nagy kockázatot rejtő feladatnak, folyamatnak minősített területek.

A tervezési folyamatok esetében a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a

következő:

a) megelőzési feladatok

1. A korábbi évek tapasztalatai alapján, - a költségvetési beszámolók adatait is figyelembe véve, - meg kell keresni azokat a tételeket, melyek különösen kényes területek, (elsősorban olyan területek, ahol nagyobb mennyiségű készpénz, illetve készletmozgás van);
2. Gondoskodni kell a nagyobb, egyösszegű kiadások teljesítésével járó területek, pl.: beruházások, eseti, egyösszegű finanszírozások fokozott ellenőrzési rendjének meghatározásáról;
3. Biztosítani kell egyes, az elmúlt évek tapasztalatai, illetve a megváltozott szabályozások miatt megnőtt jelentőségű területek fokozott ellenőrzését, a szabályosság kontrollálását
4. Figyelembe kell venni a külső ellenőrzés- által tett észrevételeket, melyek kihatnak a tervezési tevékenységre is.

b) észlelés

1. A szabálytalanság észlelése esetében az általános eljárásrendnek kell érvényesülnie.

c) intézkedések, eljárások meghatározása

1. Ha a szabálytalanság központi támogatással kapcsolatos, és az intézmény számára jelentős anyagi kárt okozott, fegyelmi eljárást kell indítani.

2. Minden esetben ki kell vizsgálni az ügyet, a tényállásról írásos jegyzőkönyvet kell felvenni.

3. Vizsgálni kell a belső szabályok és a szabálytalanság előfordulása közötti kapcsolatot, azaz hogy a belső szabályok hiányossága, avultsága stb. okozta-e a tévedést, szabálytalanságot - mivel a tervezési folyamat szabálytalanságai ritkán feltételeznek szándékos szabálytalanságot

d) intézkedések, eljárások nyomon követése

1. Vizsgálni kell, hogy az intézkedések hatására a szabálytalanságok kiigazításra kerültek-e, a belső szabályozási rendszerbe bekerültek-e a területre vonatkozó előírások.

2. Ellenőrizni kell más hasonló területek, hasonló feladatok ellátását, illetve a jövőben az adott szabálytalanság ismételt előfordulását.

e) nyilvántartás

1. A szabálytalanságról a vizsgálat során készült valamennyi írásos dokumentumot iktatni kell.

Az illegális pénzügyi cselekmények viszonylag nagy lehetőségét rejtő folyamatok, tevékenységek esetében a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a következő:

a) megelőzés

1. Meg kell határozni, írásban rögzíteni kell olyan belső rendet, politikát, melyek az illegális pénzügyi cselekmények megelőzését célozzák.

2. Gondoskodni kell arról, hogy az intézmény dolgozói számára ismert eljárásrend legyen arra az esetre, ha illegális pénzügyi cselekmény gyanúja merül fel. Ismertnek kell lenni az ilyen esetek bejelentési, illetve vizsgálati szabályainak

3. Tájékozódni kell az illegális pénzügyi cselekmények előfordulási típusairól, területeiről, feladathoz, intézményhez, esetleg személyhez köthetőségéről.

b) észlelés

A szabálytalanság észlelése esetében az általános eljárásrendnek kell érvényesülnie.

c) intézkedések, eljárások meghatározása

1. Gondoskodni kell a szükséges felelősségre vonásról, indokolt esetben a feljelentések megtételéről

2. Kisebbségi összegű illegális pénzügyi cselekményeknél, különösen ha az nem szándékosan történt, törekedni kell, arra, hogy a cselekmény pénzügyi következményei orvoslásra kerüljenek. (Ennek legcélszerűbb eszköze a kártérítésre kötelezés.)

d) intézkedések, eljárások nyomon követése

1. Kiemelt figyelmet kell fordítani annak ellenőrzésére, hogy a hozott intézkedések valóban végrehajtásra kerültek-e.

2. Az intézmény hatáskörén kívül eső ügyeknél, eljárásoknál is figyelemmel kell kísérni a történéseket

e) nyilvántartás

Az általános szabályok szerint történik.

Az illegális pénzügyi cselekmények külön figyelmet igénylő területeit, folyamatait az alábbi ismérvek alapján kell meghatározni:

- az adott terület költségvetési terv, illetve tényszám adatai költségvetési főösszeghez viszonyított nagyságrendjének vizsgálatával - azt a százalékot, melytől jelentős tételnek számítható a terület, az intézmény a vizsgálat során maga - de írásban is rögzítve határozza meg,
- az adott terület ellenőrzéssel, közvetlen irányítással való kapcsolatának vizsgálatával, azaz annak ellenőrzésével, hogy a terület milyen mélységig szabályozott, a szabályozást az érintettek megismerték-e, a szabályok betartását a tevékenység során ellenőrzik-e, utólag mikor történik ellenőrzés, illetve, hogy a területet érintette-e a független belső ellenőri, illetve esetleg külső ellenőri tevékenység. Az a terület lesz figyelmet érdemlő, mely az ellenőrzés szempontjából a legkevésbé lefedett

A fenti két fő szempont együttes értékelésével kell meghatározni azokat a területeket, melyek a legnagyobb figyelmet igénylik.

A szerv belső eljárási rendjének áttekintésekor nagy kockázatot rejtő feladatnak, folyamatnak minősített területek esetében a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a következő:

a) a megelőzés során:

- rendszeresen át kell tekinteti a szerv belső eljárásrendjét, különös tekintettel a belső szabályozottságra, és az ott szabályozott folyamatokra,
- vizsgálni kell a tényleges folyamatok és a folyamatleírások közötti összhangot, eltérés esetén meg kell keresni az okokat, és a szabályosság követelményének megfelelően gondoskodni kell a szabályok módosításáról, illetve a betartatás ellenőrzéséről

b) a többi eljárási elem megegyezik az általános szabályoknál leírtakkal.

A pénzügyi tranzakciók tesztelésekor nagy kockázatot rejtő feladatnak, folyamatnak minősített területek esetében a szabálytalanságok megelőzésének, kezelésének eljárásrendje a következő:

a) a megelőzés keretében

- a valódiság és hitelesség érdekében egyes pénzügyi tranzakciók folyamatában való teljes végigkísérése történik meg.

Ilyen pénzügyi tranzakció csoportok lehetnek pl:

- dologi kiadások készletbeszerzéseinek nyomon követése,
- a rendszeres és nem rendszeres személyi juttatások köre,
- a beruházások pénzügyi lebonyolítása,
- az intézmény valamely alap feladatának ellátása stb.

A pénzügyi tranzakció csoport egyik lehetséges területének a dologi kiadások készletbeszerzéseinek nyomon követése esetében a tényleges ellenőrzési feladatok például a következők lehetnek:

- a beszerzés kezdeményezése körülményeinek dokumentumának vizsgálata,
- a beszerzés kezdeményezés ellenőrzése, áttekintése jogosság, célszerűség szempontjából, - a megrendelés áttekintése az alábbi szempontokból:

- a megrendelő jogosult volt-e a megrendelésre, mint kötelezettségvállaló,
- megtörtént-e a megrendelésnek, mint egyfajta kötelezettségvállalásnak az ellenjegyzése,
- az ellenjegyzést az ellenjegyzésre jogosult végezte-e,
- gazdaságosság elvét szem előtt tartották-e;
- a megrendelés nyilvántartása megfelelőségének átlátható rendszerben történő kezelésének ellenőrzése,
- a megrendelés beérkezésekor a szakmai teljesítés igazolása körülményeinek áttekintése, - a készletjellegű termékek beérkezést követő nyilvántartásba vételének, tárolásának vizsgálata,
- a pénzügyi teljesítés előtt az érvényesítői feladatok ellátásának teljes ellenőrzése - a feladat valamennyi mozzanatára kiterjedően,
- a pénzügyi teljesítés előtt az utalványozás körülményeinek, megvalapozottságának áttekintése,
- az utalvány ellenjegyzésének ellenőrzése_
- a tényleges pénzügyi teljesítés dokumentumainak vizsgálata,
- a pénzügyi teljesítést követő számviteli folyamatok nyomon követése.

b) A szabálytalanságok kezelése megegyezik az általános szabályoknál leírtakkal. A pénzügyi tranzakciókkal kapcsolatban a ténylegesen vizsgálandó területeket, valamint a részterületeket mindig a feladat-ellátáskor kell külön, írásban meghatározni.

5. Az igazgató értékelési feladata a szabálytalanságok

megakadályozása érdekében

Az igazgató a szabálytalanságok megakadályozása érdekében legalább évente egy alkalommal értékeli az intézmény egyes működési folyamatait. Az értékelési feladatok ellátásába más személyeket, különösen a folyamatgazdákat is bevonja.

Az értékelés során át kell, hogy tekintsék legalább a következőket

- a szervnél, illetve annak tevékenységeinél, feladatellátásánál mennyire tudatos a FEUVE tevékenység,
- a FEUVE rendszer fejlesztése, javítása megfelelő ütemben történik-e, kellő rugalmassággal válaszol-e a feltárt szabálytalanságok kezelésére,
- az ellenőrzési tapasztalatok nem utalnak-e olyan területekre, ahol a FEUVE rendszer még nem került kialakításra,
- a FEUVE rendszerhez kapcsolódóan megfelelőek-e a kialakított ellenőrzési nyomvonalak,
- a FEDVE szabályzata elkészült-e, annak betartására fordítanak-e kellő figyelmet.

Az igazgató a FEDVE tevékenységet köteles értékelni külső ellenőri szervezet megállapítása alapján.

6. A szabályzat hatálya

A szabályzat a Képviselő Testület általi jóváhagyás után lép hatályba.

Kelt:

.....

az intézmény vezetője

A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjéhez kapcsolódó mellékletek

1. számú melléklet.

A szabálytalanságok kezelésébe bevont más személyek

Az intézménynél a szabálytalanság kezelési feladatokban az alábbi személyek kötelesek közreműködni - a felelősségi terület meghatározásával:

Intézmény

(intézményi egység) Terület Közreműködő személy

beosztása

A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjéhez kapcsolódó mellékletek

2. számú melléklet:

Az egyes eljárásokra vonatkozó jogszabályok

A büntető, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárásokra vonatkozó szabályok:

1. A büntetőeljárás megindítása

A Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény 10. § (1) bekezdése szerint bűncselekmény az a szándékosan vagy - ha a törvény a gondatlan elkövetést is bünteti - gondatlanságból elkövetett cselekmény, amely veszélyes a társadalomra, és amelyre a törvény büntetés kiszabását rendeli. A büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény (a továbbiakban Be.) 6. § (1) bekezdése kimondja, hogy a bíróságnak, az ügyésznek és a nyomozó hatóságnak kötelessége a törvényben foglalt feltételek megléte esetén büntetőeljárást megindítani.

A Be. 171. § (2) bekezdése előírja, hogy a hivatalos személy köteles a hatáskörében tudomására jutott bűncselekményt feljelenteni. A feljelentést rendszerint az ügyészségnél vagy a nyomozati hatóságnál kell megtenni.

2. Szabálysértési eljárás

A szabálysértésekről szóló LXIX. törvény 1. § (1) szerint szabálysértés az a jogellenes, tevékenységben vagy mulasztásban megnyilvánuló cselekmény, melyet törvény, kormányrendelet vagy önkormányzati rendelet szabálysértésnek nyilvánít, s amelynek elkövetőit az e törvényben meghatározott joghátrány fenyeget.

A törvény második része foglalkozik részletesen a szabálysértési eljárással; a 82. § (1) bekezdése kimondja, hogy szabálysértési eljárás feljelentés, illetőleg a szabálysértési hatóság részéről eljáró személy észlelése vagy tudomása alapján indulhat meg.

3. Kártérítési eljárás

A Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény 339. § (1) bekezdése kimondja, hogy aki másnak jogellenesen kárt okoz, köteles azt megtéríteni. Mentésül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható.

A kártérítési eljárás megindítására a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény rendelkezései (elsősorban a XXIII. Fejezet, a munkaviszonyból és a munkaviszony jellegű Jogviszonyból származó perek) az irányadók. Kártérítési felelősség tekintetében irányadók továbbá a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény (Mt.), a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény (Ktv.), a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) megfelelő rendelkezései.

4. Fegyelmi eljárás

Fegyelmi eljárás, illetve felelősség tekintetében az Mt., a Ktv., illetve a Kjt. Megfelelő rendelkezései az irányadók.

3sz. melléklet Eljárásrend 1-es típusú diabétesssel élő gyermekek fogadására

Az 1-es típusú cukorbetegség a hasnyálmirigy inzulintermelő sejtjeinek pusztulásával járó autoimmun betegség, amelyben a szervezet a számára szükséges inzulin pótlását külső forrásból igényli. A cukorbetegség, vagy más néven diabétesz egy anyagcserezavar, amelyben a szénhidrátok hasznosítása szenved zavart. Az 1-es típusú diabétesz általában genetikai okra vezethető vissza. Ez a betegség folyamatos ellátást igénylő állapot, melyet már csecsemőkorban, kisgyermekkorban is diagnosztizálhatnak.

A korai gyermekkorban a cukorbetegség ellátása a szülők és őket gondozók közvetlen napi feladata, amikor bekerülnek a köznevelési intézménybe. Az intézményben eltöltött időben az ottani – erre célra kiképzett - alkalmazottak aktív részvétele is szükséges.

Intézményünkben a szülő vagy más törvényes képviselő írásos kérelmére, a gyermekkorai diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján biztosítjuk az 1-es típusú diabétesssel élő gyermekek speciális ellátását.

Az ellátás érdekében X fő óvodapedagógus és X fő érettségivel rendelkező a nevelő-oktató munkát segítő szakember vett részt a DiabMentor és az 1-es típusú diabétesssel élő gyermekek és tanulók napközbeni speciális ellátását biztosító elméleti és gyakorlati továbbképzésen.

A képzés során elsajátították a gyermekkorai diabétesz tüneteit, a rosszullét esetén történő teendőket, a vércukorszint mérést, az inzulin beadását.

A gyermekek ellátása mindenkor a szakorvos előírása alapján történik.

A gyermekek szakszerű ellátásán túl a szülő a 328/2011. Kormányrendelet szerint igényelheti a diétás étrend biztosítását, illetve a 37/2014. (IV.30.) EMMI rendelet módosítása alapján a szakorvos által igazolt diétás étkeztetés a közétkeztetés keretében nem biztosítható, úgy a szülő vagy törvényes képviselő írásos nyilatkozata alapján, otthonról hozott vagy a nevelésioktatási intézménybe rendelt étellel is megoldható, melynek feltételeit az intézménynek biztosítja.

Az 1-es típusú diabétesssel élő gyermek ellátási folyamata az intézményben:

- szülői kérelem benyújtása mellékelt szakorvosi javaslatlalt,
- szülői nyilatkozat diétás étrend biztosításáról,
- a gyermek elhelyezése abban a csoportban, melyben a megfelelő szakember dolgozik,
- diétás étrend biztosítása szülői nyilatkozat alapján,
- a gyermek rendszeres vércukorszint mérése a szakorvosi előírás alapján,
- az ellátáshoz szükséges eszközök, gyógyszerek biztonságos, megfelelő tárolása,
- az előírtaknak megfelelően a szükséges mennyiségű inzulin beadása,
- megfelelő, az előírás szerinti időben történő étkeztetés biztosítása,
- kapcsolattartás, együttműködés a szülővel, szakemberekkel.

Feladatkörök

Szülő, gondviselő

Gondoskodik az eszközökről és az inzulinról, amelyek szükségesek a cukorbeteg gyermek ellátásához.

Megadja a vészhelyzeti elérhetőségeket, amelyeket váratlan helyzetekben használni lehet.

Megadja a gyermek étkezési rendjét.

Jelzi az óvodának, ha változik az ellátási terv.

Gondoskodik gyorsan felszívódó szénhidrátról arra az esetre, ha leesne a gyermeke vércukorszintje.

Óvodai alkalmazottak

A nevelési év elején egyeztetik a szülőkkel/törvényes képviselővel a cukorbetegség ellátási tervét.

Egyeztetnek a szülőkkel a gyermek napirendjéről.

Ellenőrzik a szülők/törvényes képviselők elérhetőségét.

Megállapodnak arról, hogy milyen esetben kell értesíteni a szülőket/törvényes képviselőt.

Segítik a cukorbeteg gyermeket az óvodába.

A megbeszélte időben megméri a gyermek vércukorszintjét.

Lehetővé teszik, hogy a gyermek biztonságos helyen megkaphassa az inzulinját.

Felismerik az alacsony és a magas vércukorszint jeleit és tüneteit.

Megtanulják, mit kell tenni a gyermekkel, ha alacsony vagy, ha magas a vércukorszintje.

Gondoskodnak arról, hogy az alacsony vércukorszintű gyermeket mindig felügyelje valaki, ne maradjon egyedül.

Szabad hozzáférést biztosítanak vízhez és a mosdóhoz.

Vészhelyzet esetén azonnal mentőt hívnak és értesítik a gyermek szüleit.

Fontos információk

- Normális vércukorszint tartomány: 3,9-10 mmol/l között

- 3,9 mmol/l alatti inzulinérték veszélyesen alacsony (LO) (hypoglikémia, „hipó”) – teendő: azonnal a szülővel egyeztetett mennyiségű, gyorsan felszívódó szénhidrátot kell adni (1-2 dl gyümölcsle, pár szem szőlőcukor, néhány db keksz), ha erre nincs lehetőség, mert a gyerek eszméletét veszítette, Glucagon beadása szükséges.

Tünetek: labilis járás, hirtelen fáradtság, koncentráció-zavar, gyengeség, bizonytalanság, sápadtság, remegés, verejtékezés.

Alacsony vércukorszint gyanúja esetén a gyereket tilos magára hagyni!

- 10 mmol/l feletti inzulinérték magas (hyperglikémia) – teendő: szülővel egyeztetni a beavatkozás szükségességéről, cukormentes folyadékfogyasztás, esetleg testmozgás javasolt.

Tünetek: megnövekvő szomjúságérzet, gyakori vizezési inger, fáradtság, rossz közérzet, viszkető bőr.

Magas vércukorszint esetén a vér ketonszintjét is ellenőrizni kell. Ha a vércukorszint és a ketonszint is magas, azonnali kórházi ellátás szükséges!

Ketoacidózis leggyakoribb tünetei: hányinger, hányás. Tehát ha egy 1-es típusú cukorbeteg hány, nem tud folyadékot fogyasztani, azonnal kórházba kell kerülnie!

- 15 mmol/l feletti inzulinérték nagyon magas (HI) – Azonnal egyeztetni a szülővel a korrekcióról!

Inzulin hasfalba, combba, felkar külső felszínébe adható be.

4.sz. Melléklet: Munkaköri leírás MINTÁK

MUNKAKÖRI LEÍRÁS Igazgató munkaköri leírása (minta)

Köznevelési foglalkoztatott neve:

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: XY fenntartó

Munkavégzés helye: XY Óvoda

Foglalkoztatási jogviszonya: köznevelési foglalkoztatott

Kinevezés/vezetői megbízás ideje: 202.....-tól 202.....-ig (5 év)

Munkakör megnevezése: igazgató

Munkarend: kötetlen (kivéve megtartandó foglalkozás)

Kötött munkaidő: Púétv. 2. melléklet A) alapján

Helyettesítés rendje: Az SZMSZ-ben meghatározottak szerint

Besorolási kategória: PED

Szabadságolási rendje: a Púétv. 90.§-91 §-a alapján történik

- A szabadságolási terv szerint, lehetőleg a nyári szünet idején.
- Mindig elérhetőnek kell lennie, legalább telefonon.

Alapszabadsága: 50 nap

Az alapszabadságból a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet (pl.: nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, továbbképzés céljából)

Pótszabadsága a 16 évnél fiatalabb

1 gyermek után: 2 nap

2 gyermek után : 4 nap

kettőnél több gyermek után: 7nap

A szabadság kiadása természetben történik. A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatása után – a munkáltató óvodában július 1-jétől augusztus 31-ig tartó időszakban adja ki.

A munkáltató évi 7 munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni. A szabadság kiadása az esedékesség évében történik. [Púétv. 91.§ (2) bek.]

Alapvető feladatai:

- pl. a pedagógiai irányítás
- az ONOAP-helyi pp koherenciájának biztosítása
- a jövőképek megfelelő, a pp-ban megfogalmazott elvek, célok, feladatok megvalósítása
-

Felelősségi köre:

- pl. az intézmény zavartalan működésének biztosítása
- gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának biztosítása
- a nemzeti és helyi, intézményi hagyományokhoz kötött ünnepek megszervezéséről lebonyolításáról való gondoskodás
- a tanügy-igazgatási feladatok megszervezése ellátásáról való gondoskodás
- a felzárkóztatás és tehetséggondozás biztosítása.
-

Feladata különösen a végrehajtás területén:

- pl. a hatáskörébe tartozó stratégiai és egyéb intézményi dokumentumok elkészítése
- előkészítési, véleményezési, döntési jogkörök betartása (nevelőtestület, alkalmazotti kör, szakmai munkaközösség, eü. intézet, pszichológus, szülői szervezet, intézményi tanács, fenntartó
-

Személyzeti- és munkáltatói felelőssége:

- pl. munkáltatói jogok gyakorlása
- munkakörleírások készítése
- a dolgozók munkaviszonyával kapcsolatos nyilvántartások ellenőrzése
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezése, irányítása és ellátása
- a dolgozókkal és gyermekekkel kapcsolatos információk - az adatvédelmi törvény rendelkezése szerinti kezelése, ellenőrzése
-

Költségvetéssel kapcsolatos feladatai:

- költségvetés tervezésére javaslattevés/megtervezés
- az előirányzatok követése, egyeztetés a fenntartóval
-

Egyéb feladatai:

- a munkáltató (fenntartó) adja

Szakmai elvárások, irányítás, ellenőrzés:

- ONOAP-PP-vezetői pályázat/program-stratégiai dokumentumok harmonizációjának megteremtése
- gyermeki kulcskompetenciák fejlesztését segítő alkalmazások elsőrendűségének biztosítása
- szakmai eredményesség értékelése, mérése, korrekciója (gyermek, szülő, klíma), intézményi szintű nyilvántartása, és felhasználása
- hátránykompenzáció biztosítása, beiskolázási mutatók nyilvántartása, javítása, tankötelesek nyomon követése
-

Partneri kapcsolattartással összefüggő feladatai:

- pl. az intézmény képviselte
- átruházott jogkörök:.....
-

intézményen belül:

- pl. nevelőtestület
- alkalmazotti közösség
- szülői szervezet
-

intézményen kívül:

- pl. fenntartó
- iskola
- eü. intézet
-

Általános hatásköre:

- aláírási jogkör gyakorlása
-

Az intézménnyel dolgozói felett gyakorolt hatásköre:

- munkarend készítése
- egyéni munkaidő elbírálása
- fegyelmi eljárás indítása
-

Az intézménnyel jogviszonyban álló gyermekek feletti hatásköre:

- óvodai felvétel
- a gyermekek csoportba való beosztása
- ingyenes szolgáltatások körének meghatározása
-

Értékelés, beszámolás:

- nevelési év végén írásos beszámoló készítése a fenntartónak a pp-ban, munkatervben meghatározottak eredményességéről
- költségvetési keret felhasználása
- külső vizsgálatok, ellenőrzések eredményéről
-

Hely.....,202.....

.....
fenntartó

Nyilatkozat:

A munkaköri leírásban rögzítetteket magamra nézve kötelezőnek tekintem, azokat megértettem. Aláírással elismerem, hogy a munkaköri leírás egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

A fentieket tudomásul veszem, a munkakörömről előírt feladatokat betartom.

.....
igazgató

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Igazgatóhelyettesi feladatokkal megbízott óvodapedagógus munkaköri leírása (minta)

Köznevelési foglalkoztatott neve:

Munkakör megnevezése: óvodapedagógus/igazgató helyettes

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: XY Óvoda igazgatója

Munkavégzés helye: XY Óvoda

Foglalkoztatási jogviszonya: köznevelési foglalkoztatott

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony kezdete: 202.....

Igazgatóhelyettesi megbízás ideje: 202.....-tól 202.....-ig

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya: határozatlan idejű

Besorolási kategória: PED.....

Munkarend: kötetlen (kivéve megtartandó foglalkozások)

Kötött munkaidő: Púétv. 2. melléklet B) alapján

Helyettesítés: - távolléte esetén óvodapedagógus helyettesíti

Az óvodapedagógus közvetlen felettese az igazgató.

Szabadságolás rendje: a Púétv. 90.§-9.1§-a alapján történik

- A szabadságolási terv szerint, lehetőleg a nyári szünet idején
- Mindig elérhetőnek kell lennie, legalább telefonon.

Alapszabadsága: 50 nap

Az alapszabadságból a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet (pl.: nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, továbbképzés céljából)

Pótszabadsága a 16 évnél fiatalabb

1 gyermek után: 2 nap

2 gyermek után: 4 nap

kettőnél több gyermek után: 7nap

A szabadság kiadása természetben történik. A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatása után – a munkáltató óvodában július 1-jétől augusztus 31-ig tartó időszakban adja ki.

A munkáltató évi 7 munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni. A szabadság kiadása az esedékesség évében történik. [Púétv. 91.§ (2) bek.]

Alaptevékenysége:

- munkaidejének és kötelező óraszámának betartása a mindenkor érvényben lévő jogszabály és az igazgató utasítása alapján
- az igazgató által, az SZMSZ-ben meghatározott átruházott feladatok végzése
- a nevelőtestület tagjaként jogszabályok alapján a jogok és kötelezettségek gyakorlása

- a nevelőmunka fejlesztése, a pedagógiai program felülvizsgálatában, stratégiai dokumentumok készítésében való részvétel
- együttműködés a kollégákkal
- szülőkkel való kapcsolattartás
- intézményi önértékelésben való részvétel
-

A gyermekcsoportban végzett feladatai:

- a helyi nevelési programban meghatározott feladatok önálló, és felelősségteljes elvégzése
- a nevelő-oktató munka megtervezése és megvalósítása az érvényben lévő alapidokumentumok előírásai és ajánlásai szerint
- a csoporttal kapcsolatos tanügyigazgatási feladatok folyamatos és pontos végzése
- a rábízott gyermekek testi épségének megóvása, erkölcsi védelme, személyiségének harmonikus fejlesztése
- az ismeretek sokoldalú és tárgyilagos közvetítése
- a jutalmazás és büntetés során a humanista pedagógia elveinek érvényesítése
- a gyermekek fejlettségének folyamatosan ellenőrzése, mérése, értékelése, erről a fejlődési naplóban feljegyzés készítése
- gyerekek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alakítása, fejlesztése
- a gyermek egyéni képességeinek, tehetségének, fejlődési ütemének, szociokulturális helyzetének, átlagtól eltérő másságának elfogadása, támogatása
- óvoda szülői értekezletek, megszervezése és vezetése, családpedagógiai elvek érvényesítése
- szükség szerint családlátogatáson való részvétel
-

Igazgatóhelyettesi feladatai:

- pl. vezetői tevékenységét az igazgató közvetlen irányításával végzi
- az igazgató távollétében a vezetési feladatok maradéktalan ellátása
- a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkájának szervezése és irányítása
- kapcsolattartás az iskolával, eü. intézménnyel.....

Igazgatóhelyettesi felelőségek:

- pl. nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak tevékenységének ellenőrzése, értékelése
- a pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében való részvétel
- a helyettesítési beosztás elkészítése
- szabadságok ütemezése, naprakész nyilvántartása
- az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok pedagógusok beiskolázási tervének elkészítése
-

Vezetői utasításra/felkérésre az óvodapedagógus/igazgatóhelyettes további kötelezettsége
Eseti helyettesítés (heti 4 óra)
Szülői értekezlet, fogadó óra tartása
Előadás, beszámoló készítése, gyakorlati bemutató tartása
Pályázatírás
Az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése a heti 40 órás munkaidőn felül is
Jegyzőkönyvvezetés
Gyermekvédelmi feladatok elvégzése
ÁNTSZ, HACCP előírásainak ellenőrzése az épületen belül, ill. udvaron
Minősítővizsgán, minősíti eljárásban való közreműködés
.....

Hely....., 202.....

.....
igazgató

Nyilatkozat:

A munkaköri leírásban rögzítetteket magamra nézve kötelezőnek tekintem, azokat megértettem. Aláírással elismerem, hogy a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

A fentieket tudomásul veszem, a munkakörömről előírt feladatokat betartom.

.....
óvodapedagógus/igazgatóhelyettes

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Az óvodapedagógus munkaköri leírása (minta)

Köznevelési foglalkoztatott neve:

Munkakör megnevezése: óvodapedagógus

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: XY Óvoda igazgatója

Munkavégzés helye:

Foglalkoztatási jogviszonya: köznevelési foglalkoztatott

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony kezdete: 202.....

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya: határozott/határozatlan idejű

Besorolási kategória: PED

Munkarend: részben kötetlen

Kötött munkaidő: Púétv.1. melléklet alapján¹

Helyettesítés: - távolléte esetén óvodapedagógus helyettesíti.

Az óvodapedagógus közvetlen felettese az igazgató.

Szabadságolás rendje: a Púétv. 90.§-91§-a alapján történik

- A szabadságolási terv szerint, lehetőleg a nyári szünet idején.
- Mindig elérhetőnek kell lennie, legalább telefonon.

Alapszabadsága: 50 nap

Az alapszabadságból a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet (pl.: nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, továbbképzés céljából)

Pótszabadsága a 16 évnél fiatalabb

1 gyermek után: 2 nap

2 gyermek után : 4 nap

kettőnél több gyermek után: 7nap

A szabadság kiadása természetben történik. A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatása után – a munkáltató óvodában július 1-jétől augusztus 31-ig tartó időszakban adja ki.

A munkáltató évi 7 munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni. A szabadság kiadása az esedékesség évében történik. [Púétv. 91.§ (2) bek.]

Alaptevékenysége:

- pl. munkaidejének és kötelező óraszámának betartása a mindenkor érvényben lévő jogszabályok és az igazgató utasítása alapján
- a nevelőtestület tagjaként jogszabályok alapján a jogok és kötelezettségek gyakorlása
- a nevelőmunka fejlesztése, a pedagógiai program felülvizsgálatában, stratégiai dokumentumok készítésében való részvétel

¹ Mesterpedagógus munkaidő kedvezményére az életpálya Vhr 30.§ -a irányadó

- együttműködés a kollégákkal
- szülőkkel való kapcsolattartás
- intézményi önértékelésben való részvétel
-

A gyermekcsoportban végzett feladatai:

- a helyi nevelési programban meghatározott feladatok önálló, és felelősségteljes elvégzése
- a nevelő-oktató munka megtervezése és megvalósítása az érvényben lévő alapdokumentumok előírásai és ajánlásai szerint
- a csoporttal kapcsolatos tanügyigazgatási feladatok folyamatos és pontos végzése
- a rábízott gyermekek testi épségének megóvása, erkölcsi védelme, személyiségének harmonikus fejlesztése
- az ismeretek sokoldalú és tárgyilagos közvetítése
- a jutalmazás és büntetés során a humanista pedagógia elveinek érvényesítése
- a gyermekek fejlettségének folyamatosan ellenőrzése, mérése, értékelése, erről a fejlődési naplóban feljegyzés készítése
- a mérési eredmények felhasználása a nevelő-oktató munkában
- gyerekek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alakítása, fejlesztése
- a gyermek egyéni képességeinek, tehetségének, fejlődési ütemének, szociokulturális helyzetének, átlagtól eltérő másságának elfogadás, támogatása
- óvoda szülői értekezletek, megszervezése és vezetése
- szükség szerint családlátogatáson való részvétel
- családpedagógiai alapelvek alkalmazása
-

Vezetői utasításra/felkérésre az óvodapedagógus további kötelezettsége
Eseti helyettesítés (heti 4 óra)
Szülői értekezlet, fogadó óra tartása
Előadás, beszámoló készítése, gyakorlati bemutató tartása
Pályázatírás
Az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése a heti 40 órás munkaidőn felül is
Jegyzőkönyvvezetés
Munka- és tűzvédelmi felelősi megbízás
Ifjúságvédelmi feladatok elvégzése, mint ifjúságvédelmi felelős
Szakami munkaközösségi reszortfeladatok végzése
Gyakornok mentorálása az intézmény szabályzatában foglaltak szerint
.....

Hely....., 202.....

.....
igazgató

Nyilatkozat:

A munkaköri leírásban rögzítetteket magamra nézve kötelezőnek tekintem, azokat megértettem. Aláírással elismerem, hogy a munkaköri leírás egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

A fentieket tudomásul veszem, a munkakörömről előírt feladatokat betartom.

.....
óvodapedagógógus

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A nevelő oktató munkát segítő, *pedagógia asszisztens* munkaköri leírása (minta)

Köznevelési foglalkoztatott neve:

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: XY Óvoda igazgatója

Munkavégzés helye:

Munkakör megnevezése: pedagógiai asszisztens

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya: határozott/határozatlan idejű

Besorolási kategória:

Munkarend: kötött (8:00 – 16:20),

Gyermekcsoportban eltöltendő: Púétv. 79.§ (7) bek. alapján heti 35 óra

Munkaközi szünet: 20 perc

Szabadságolás rendje: a Púétv. 90.§-91§-a alapján történik

- A szabadságolási terv szerint, lehetőleg a nyári szünet idején.
- Mindig elérhetőnek kell lennie, legalább telefonon.

Alapszabadsága: 50 nap

Az alapszabadságból a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet (pl.: gyermekfelügyelet).

Pótszabadsága a 16 évnél fiatalabb

1 gyermek után: 2 nap

2 gyermek után : 4 nap

kettőnél több gyermek után: 7nap

A szabadság kiadása természetben történik. A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatása után – a munkáltató óvodában július 1-jétől augusztus 31-ig tartó időszakban adja ki.

A munkáltató évi 7 munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni. A szabadság kiadása az esedékesség évében történik. [Púétv. 91.§ (2) bek.]

Általános feladatai:

- pl. munkaidejének és kötelező óraszámának betartása a mindenkor érvényben lévő jogszabályok és az igazgató utasítása alapján
- távolmaradásának időben történő bejelentése
- hatáskörébe tartozó jogok – véleménynyilvánítás, döntés – gyakorlása
- a csoportban dolgozó óvodapedagógusok irányítása alapján végzi tevékenységét
- példadó személyi gondozottság, kommunikáció
- a gyermekek, szülők elfogadása, tisztelete
- pedagógiai információk titokként kezelése
- az óvoda berendezési és felszerelési tárgyainak óvása

- a biztonságtechnikai-, tűzvédelmi-, vagyonvédelmi-, és munkavédelmi, HACCP előírások betartása
-

Feladatai a gyermekcsoportokban:

- pl. gyermekfelügyelet a délutáni időszakban (alvás időben).
- a gyermek személyiségfejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában való segítségnyújtás az óvodapedagógus irányítása mellett
- segédkezés a pedagógusok foglalkozásához szükséges eszközök, segédanyagok elkészítésében
- teremrendezés a foglalkozások igényeinek megfelelően
- a napi feladatokról napi szintű egyeztetés az óvodapedagógussal
- óvodán kívüli programokon az óvodapedagógusok irányítása mellett a gyermekek kísérése
-

Egyéb feladatai:

- pl. az intézmény eredményességének mérésében, értékelésében való részvétel
- javaslattevés az általa használt tárgyi eszközök fejlesztésére
- munkatársi értekezleten való részvétel
- az igazgató/helyettes utasítására eseti/rendkívüli munkavégzés
-

Vezetői utasításra/kérésre a pedagógiai asszisztens további kötelezettsége
Eseti megbízások (max. napi 5 óra)
Szülői értekezleten, fogadó órán való részvétel
Az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése a heti 40 órás munkaidőn felül is
Jegyzőkönyvvezetés
Az intézmény adminisztrációs munkájában való részvétel
Óvodai dekoráció készítése
Munka- és tűzvédelmi felelősi megbízás
.....

Nyilatkozat:

A munkaköri leírásban rögzítetteket magamra nézve kötelezőnek tekintem, azokat megértettem. Aláírással elismerem, hogy a munkaköri leírás egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

A fentieket tudomásul veszem, a munkakörömről előírt feladatokat betartom.

.....
pedagógiai asszisztens

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő, *dajka* munkaköri leírása (minta)

Köznevelési foglalkoztatott neve:

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: XY Óvoda igazgató

Munkavégzés helye: XY Óvoda

Munkakör megnevezése: dajka

Besorolási kategória:

Munkarend: kötött

Délelőtt: 6:00 – 14:20

Délután: 9:40 – 18:00

Munkaközi szünet: 20 perc

Helyettesítés: távolléte esetén dajka helyettesíti.

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya: határozott/határozatlan idejű

Szabadságolási rendje: a Púétv. 90.§-91 §-a alapján történik

- A szabadságolási terv szerint, lehetőleg a nyári szünet idején.
- Mindig elérhetőnek kell lennie, legalább telefonon.

Alapszabadsága: 50 nap

Az alapszabadságból a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet.

Pótszabadsága a 16 évnél fiatalabb

1 gyermek után: 2 nap

2 gyermek után : 4 nap

kettőnél több gyermek után: 7nap

A szabadság kiadása természetben történik. A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatása után – a munkáltató óvodában július 1-jétől augusztus 31-ig tartó időszakban adja ki.

A munkáltató évi 7 munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni. A szabadság kiadása az esedékesség évében történik. [Púétv. 91.§ (2) bek.]

Általános feladatai:

- pl. munkaidejének és kötelező óraszámának betartása a mindenkor érvényben lévő jogszabály és az igazgató utasítása alapján
- távolmaradásának időben történő bejelentése
- hatáskörébe tartozó jogok – véleménynyilvánítás, döntés – gyakorlása
- a csoportban dolgozó óvodapedagógusok irányítása alapján végzett tevékenység
- példaadó személyi gondozottság, kommunikáció
- a gyermekek, szülők elfogadása, tisztelete
- titoktartás
- az óvoda berendezési és felszerelési tárgyainak óvása
- a biztonságtechnikai-, tűzvédelmi-, vagyonvédelmi-, és munkavédelmi, HACCP előírások betartása

–

Feladatai a gyermekcsoportokban:

- pl. a csoport napirendje szerint a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában való segítségnyújtás
- aktív közreműködés az étkezések kulturált lebonyolításában (terítés, tálalás, kiszolgálás)
- a nyugodt pihenés feltételeinek megteremtése (ágyrakás, szellőztetés)
- óvodán kívüli programokon az óvodapedagógusok irányítása mellett a gyermekek kísérése
-

Egyéb feladatai:

- pl. reggeli/tízórai, uzsonna elkészítése
- ebéd tálalása
- az étkezéshez szükséges ét- és evőeszközök, poharak mosogatása
- munkamegosztás rendje szerint az óvoda helyiségeinek folyamatos tisztántartása
- heti gyakorisággal a játékeszközök fertőtlenítése
- napi fertőtlenítő takarítás a termekben, öltözőkben, mosdókban.
- óvodai textíliák mosása, vasalása a munkamegosztás rendje szerint
- a nyári takarítási szünetben az éves nagytakarítás elvégzése
- munkatársi értekezleten való részvétel
- ...

Hely....., 202.....

.....
igazgató

Nyilatkozat:

A munkaköri leírásban rögzítetteket magamra nézve kötelezőnek tekintem, azokat megértettem. Aláírással elismerem, hogy a munkaköri leírás egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

A fentieket tudomásul veszem, a munkakörömről előírt feladatokat betartom.

.....
dajka

Intézményi fejléc

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

N é v : (szül.hely, idő: an.neve:)

Munkakör: kisgyermeknevelő

Munkakör betöltéséhez szükséges végzettség: érettségi

Munkakör betöltéséhez szükséges szakképesítés:

A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 2.számú mellékletének II.rész 2. pontjában felsorolt szakképesítések egyike.

Munkahelye:

Munkahelyi vezetője:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Munkáját a jogszabályoknak, a szakmai követelményeknek megfelelően, a főigazgató, szakmai vezető iránymutatása alapján végzi.

Feladatai:

1. Ismeri, elismeri, és tiszteletben tartja a gyermek jogait, napi munkáját ezek érvényesülésének szellemében végzi. A gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaként – ha arra szükség van – kezdeményezéssel fordul a szakmai vezető felé. Különös figyelemmel kíséri azokat a jeleket, amelyek a gyermek elhanyagolására, veszélyeztetettségére engednek következtetni.
2. Kiemelt figyelmet fordít a gyermekeket körülvevő környezet biztonságosságára (személyi, fizikai-tárgyi), az ellátás folyamatosságára és szakszerűségére.
3. Figyelemmel kíséri és elősegíti a gyermekek testi, lelki, szociális jólétét; ennek érdekében nagy hangsúlyt fektet érzelmi biztonságuk megteremtésére, személyiségfejlődésük kiegyensúlyozottságára, önállósodásuk folyamatára.
4. Nevelő-gondozó munkáját a korosztály életkori sajátosságainak ismeretében a szakmai alapelvek és követelmények megtartásával, személyre szabottan végzi. Ennek során tiszteletben tartja a gyermek személyiségét, egyéni fejlődési ütemét, s az ezekhez fűződő jogát.
5. Tudatosan törekszik a gyermek alapos megismerésére (beleértve azokat a tényezőket is, amelyek közvetve alakítják, befolyásolják állapotát), hogy megértse, majd adekvátan tudja segíteni őt fejlődésében. Ehhez folyamatosan alkalmazza a szakmai megfigyelést, mint módszert, valamint

- össze gyűjti a szakmai értelemben indokolt és értékes információkat, amelyek birtokában biztosítani tudja részére az őt leginkább segítő, szakszerű, egyéni bánásmódot.
6. Szakmai felkészültsége talaján (a gyermek fejlődési jellemzőinek ismeretében) törekszik a szülővel kölcsönösen elfogadó, egymás kompetenciáját tiszteletben tartó együttműködés kialakítására. Az együttműködés során a gyermek aktuális fejlődési jellemzőinek megfelelően támogatja a szülőt (információ, ismeretnyújtás, gyakorlati tapasztalatszerzés, személyes példa stb.) az egységes nevelő hatások alkalmazásának érdekében.
 7. A szülővel való együttműködés során – a gyermekek érdekeit szem előtt tartva – igyekszik erősíteni/támogatni az anyákat, apákat szülőszerepükben, gyermekneveléssel-gondozással kapcsolatos ismereteik bővítésében, a szülő-gyermek kapcsolat kialakításában, e kapcsolat fontosságának láttatásában. Ennek érdekében felkészültségéből adódó szakmai magabiztosságot, kellő szociális érzékenységet, hiteles és példamutató magatartást tanúsít. Sokoldalú eszköztárat alakít ki, hogy a bölcsőde nyitottságával a napi gyakorlat szintjén éljenek a szülők. A közvetett és közvetlen kapcsolattartási formákat adekvát módon alkalmazza.
 8. Az életkori sajátosságok ismeretében, a gyermekek egyéni fejlődési üteméhez alkalmazkodva tesz eleget a szakmai követelmények, elvek megvalósulásának. Ennek során szorosan együttműködik kisgyermeknevelő munkatársával, biztosítja számukra a szakmailag fontos információkat.
 9. Különös gondot fordít a sajátos igényű, különleges nevelési szükségletű gyermek ellátására, fejlődésének egyedi biztosítására.
 10. Nagy hangsúlyt fektet a szociális hátránnyal érkező gyermek fejlődésének szakszerű és sokoldalú támogatására, az esetleges lemaradások korrigálására. Védelembe vett gyermek esetén fokozottan figyel azokra a tényezőkre, amelyek indokául szolgálnak az intézkedésnek, illetve jelzőrendszeri feladatait felelősen, szakszerűen és hitelesen látja el. Iránymutatást nyújt az igényelhető családi támogatásokról.
 11. A bölcsődei napirend szervezése során egyaránt eleget tesz a gyermek(ek) szükségleteinek kielégítéséből, a szakmai követelményekből, a munkaszervezési elvekből következő elvárásoknak. Tudatosan törekszik arra, hogy az ébrenléti időben sokoldalú tevékenységre, ismeret- és tapasztalatszerzésre nyújtson lehetőséget.
 12. Nevelő-gondozó munkáját a szakmai alapelvek következetes megtartásával végzi. Ennek érdekében törekszik kisgyermeknevelő munkatársaival közösen kialakítani és a gyakorlatban egységesen megvalósítani azokat az aktuális szakmai irányokat, elveket, módszereket, amelyek az adott gyermek/csoport számára a legkedvezőbbek.
 13. Szakmai ismereteinek, gyakorlati tapasztalatainak felhasználásával hozzájárul a bölcsőde szakmai programjának elkészítéséhez, és annak gyakorlatban történő megvalósításához.
 14. Szakmai értékrendje szerint közvetíti az egészség megtartásának fontosságát, ezért folyamatos egészségnevelői munkát végez a kisgyermekeket nevelő családok irányába. Kiemelt figyelmet fordít a gyermekek szakszerű, szakmai követelményeknek, elveknek eleget tevő étkezésére, különös tekintettel a diétás étkezést igénylőkre.
 15. Rendszeresen figyelemmel kíséri a gyermekek egészségi állapotát, annak változásait. Segíti a bölcsődeorvos munkáját, előkészíti a vizsgálatokat, a gyermeknek biztos érzelmi támaszt nyújtva részt vesz azokon. A bölcsődeorvos instrukcióit, javaslatait közvetíti a szülők felé.
 16. Az aktuális követelményeknek megfelelően vezeti a bölcsődei dokumentációt. Szakszerűen, pontosan, tartalmasan és folyamatosan rögzíti a gyermek fejlődésével kapcsolatos szakmai megfigyeléseit, ismereteit, információit (eü. törzslap, fejlődési napló, fejlődési tábla, családi füzet, csoportnapló). Jelentési, adatszolgáltatási feladatainak – az adatvédelmi törvény előírásait betartva – a bölcsődevezető útmutatása alapján tesz eleget.
 17. Tudásának szinten tartása, illetve bővítése érdekében munkáltatója kirendelése alapján, szakmai programokon vesz részt, eleget tesz továbbképzési kötelezettségeinek. Ezen túl rendszeresen figyelemmel kíséri az ellátás helyzetének országos és helyi alakulását, szakmai publikációk, információk stb. megjelenését.
 18. Folyamatosan kapcsolatot tart a bölcsődei dajkával, technikai dolgozókkal a gyermekek ellátásának aktuális feladatai szerint, a szakmai követelményeknek megfelelő módon.

19. Gondoskodik a gyermekek tiszta, esztétikus megjelenéséről, ha szükséges, személyi higiéniájukat is biztosítva, környezetük rendezettségéről és ízléses díszítéséről, a közegészségügyi szabályok maradéktalan betartásáról.
20. A csoportszoba és a kiszolgáló helyiségek berendezéseinek, bútorainak, eszközeinek állagát óvja.
21. Műszaki és egyéb meghibásodást azonnal jelenti a szakmai vezetőnek.
22. Foglalkozás-egészségügyi vizsgálaton, munka-, baleset- és tűzvédelmi oktatáson rendszeresen részt vesz.
23. A bölcsőde zárásakor meggyőződik az ablakok, ajtók biztonságos bezártságáról, a riasztórendszer bekapcsolásáról.
24. Ezen túl a mindenkori munkahelyi vezetője egyéb feladatok ellátásával is megbízhatja, ha a munkaerőhelyzet úgy kívánja.

Hatásköre, jogköre:

A kisgyermeknevelő jogosult arra, hogy:

- jelzőrendszeri feladatainak a vonatkozó törvény előírásai szerint eleget tegyen,
- sajátos esetben tanácsot, segítséget kérjen a szakmai vezetőtől, bölcsődeorvostól
- a gyermekek testi épségét, biztonságát veszélyeztető események, történések esetén azonnali intézkedést tegyen,
- a gyermek egészségi állapotának betegsége, rosszulletre utaló megváltozása esetén a szükséges intézkedést tegye,
- a többi gyermekre fertőzésveszélyt jelentő beteg gyermek hazaviteléről gondoskodjon,
- a személyi-tárgyi feltételeket, a szakmai munka színvonalát pozitív irányba befolyásoló javaslatot tegyen,
- véleményével hozzájáruljon a mini bölcsőde szakmai programjának megalkotásához,
- a munkájához szükséges információk birtokába kerüljön,
- továbbképzéseken részt vegyen,
- a gyermekek egyedi étkezési térítési díjának csökkentésére javaslatot tegyen,

Felelőssége:

A kisgyermeknevelő felelősséggel tartozik:

- jelzőrendszeri kötelezettségeinek teljesítéséért,
- a rábízott gyermekek biztonságáért, egészséges testi és szellemi fejlődéséért,
- a nevelési-gondozási munka érzelmi biztonságot nyújtó, a gyermekek harmonikus személyiségfejlődését segítő, magas szakmai színvonalon történő végzéséért,
- a nevelési elvek és módszerek következetes, összehangolt, a gyermekek épülését szolgáló alkalmazásáért,
- a bölcsődei adminisztráció szakszerű és folyamatos vezetéséért,
- az érvényes közegészségügyi szabályok betartásáért,
- a környezete rendjéért, tisztaságáért, a rendelkezésre bocsátott eszközök, bútorok állagmegóvásáért,
- a munka-, baleset- és tűzvédelmi oktatáson való rendszeres részvételéért,
- saját egészségének megóvásáért, a rendszeres orvosi vizsgálatokon való megjelenéséért, az egészségügyi kiskönyv aktualitásáért, bemutatásáért,
- a bölcsőde biztonságos zárásáért,

- az intézményi szintű szabályok, a helyi közösség által kialakított és követendőnek tartott szabályok megtartásáért, a munkafegyelem megőrzéséért, valamint közalkalmazotthoz méltó magatartás tanúsításáért mind a munkahelyen, mind azon kívül.

Helyettesítése:

Helyettesítését *kisgyermeknevelő* párja végzi. Ugyanúgy ő helyettesíti *kisgyermeknevelő* párját annak távolléte esetén.

Munkaidőbeosztása:

Heti munkaideje 40 óra, melyből a gyermekek között (munkahelyen) eltöltendő napi 7 óra.

A fennmaradó időben a *szakmai vezető szakmai útmutatása* alapján a nevelő-gondozó munkához kapcsolódó tevékenységeket, így a szülőkkel történő egyéni konzultációt, adminisztrációt (egészségügyi törzslap, családi füzet, fejlődési napló), szervezett programokra való felkészülést végez, és aktívan részt vesz azokon. Ezen túl, a bölcsődei nevelést, gondozást előkészítő, illetve azzal összefüggő egyéb feladatok elvégzése, továbbá eseti helyettesítés is elrendelhető ebben az időszakban.

Munkaidő beosztását a főigazgató a bölcsőde nyitvatartásán belül, az aktuális feladatoktól függően állapítja meg.

- A jelenléti ívet köteles naprakészen vezetni.
- Éves szabadságtervét közvetlen munkatársaival szükséges egyeztetnie.
- Távolmaradását szabadság esetén három nappal előre kell jeleznie.
- Munkaidő alatt a bölcsődéből csak a főigazgató engedélyével lehet távol.

Kapcsolatrendszere:

Köteles korrekt, jó munka- és személyes kapcsolatot kialakítani mindenkivel, akivel a munkavégzése során kapcsolatba kerül, különös tekintettel a kollégáira és a szülőkre.

Más szervekkel, intézményekkel, dolgozókkal csak a szolgálati út betartásával tarthat hivatalos kapcsolatot.

Amennyiben a bölcsődébe szülő, vagy az intézményhez nem tartozó idegen, javítási munkát végző személy érkezik, köteles erről haladéktalanul értesíteni a főigazgatót, annak távollétében a szakmai vezetőt. Ezekben az esetekben önálló intézkedésre nem jogosult.

Továbbképzési kötelezettsége:

Köteles részt venni szakmai továbbképzéseken, értekezleteken, tapasztalatcseréken és egyéb szakmai programokon. Köteles szakterületére vonatkozóan folyamatosan tájékozódni, önképzést folytatni munkája eredményességének javítása érdekében.

Munka és védőruhajuttatása:

Munka ruházatra jogosult a vonatkozó jogszabályban foglaltak szerint.

Titoktartási kötelezettsége:

A munkája során tudomására jutott szolgálati, hivatali titkot köteles megőrizni, az adatvédelemre vonatkozó előírásokat betartani.

Munkaviszonyával kapcsolatos jelen munkaköri leírásban nem ismertetett jogaira, kötelezettségeire az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak az irányadók.

A munkaköri leírás az átvétel napjától visszavonásig hatályos.

Kaposszerdahely, 202.....

munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azokat magamra nézve kötelezőnek ismerem el, egyidejűleg egy példányt átvettem.

Kaposszerdahely, 202.....

kisgyermeknevelő

Munkaköri leírás - Bölcsődei dajka részére

Munkakör megnevezése: bölcsődei dajka

Munkakörre előírt szakképesítés: dajkaképző, bölcsődei dajkaképző

Munkáltatói jogkör gyakorlója: főigazgató

Munkaideje: heti 40 óra/napi 8 óra

Kinevezési jogkör gyakorlója: főigazgató

Közvetlen felettese: bölcsőde szakmai vezető

Helyettesítője: óvodai dajka

Besorolás, bérezés: jogszabályi előírásoknak megfelelően

Feladatai:

Feladata a bölcsőde helyiségeinek tisztán tartása. Szükség esetén megbízható a gyermekek felügyeletével is. Munkáját a szakmai vezető és a kisgyermeknevelő közvetlen irányításával végzi.

Munkaköri feladatai:

Naponta köteles az egész részleget a gyermekek érkezése előtt kitakarítani:

- A csoportszobában szellőztetés mellett felporszívózza a szőnyegeket.
- Letörli az ablakpárkányt, játékpalcokat, asztalokat, székeket, nedves fertőtlenítő törléssel takarítja a parkettát.
- Fürdőszobában lemosa a csapokat, tükröket, a WC-ket fertőtlenítő tisztítószerrel takarítja.
- Az átadóhelyiségben is lefertőtleníti a bútort, kiüríti a szemeteseket, majd a fürdő, átadó, bejárat felmosását végzi el.
- A csoportszoba kitakarítása után lesöpri és felmosa a teraszt, kipakolja az udvari, teraszi játékeszközöket és végzi az egyéb helyiségek takarítását. (Folyosó, öltöző, ablakok ajtók szükség szerinti lemosása, virágok öntözése, portalanítása.)
- Átvesszi a reggelit, tízórait, ebédet, uzsonnát a konyháról, és a higiénés követelmények betartásával beadja a csoportba.
- Levegőztetéshez készülődéskor és bejövettelkor a csoport igénye szerint részt vehet a gyermekek felügyeletében.

Ebédeltetéskor

- Előkészíti a szobában a tálalóasztalra az ebédeltetéshez szükséges evőeszközöket, edényeket, előkét, szalvétát.
- A szőnyegről elrakja a játékokat, és amikor minden gyermek leült az asztalhoz, állandó helyükre megkezdje a fektetők lerakását.
- Ezt követően a fürdőben tisztára törli a csapokat, tükröket, kis WC-ket, ülőkéket fertőtleníti, előteret rendbe teszi és felmos.
- Az étkezések végeztével a szennyes edényeket beadja a konyhába.
- Az étkezések végeztével a külső és a belső szobában egyaránt rendbe teszi az asztalokat, székeket, feltöröl.

További feladatai:

- Naponta gondoskodik a hulladéktárolók kiürítéséről, majd a tároló edények kimosásáról, fertőtlenítéséről.
- Kéthavonta ablakot tisztít, függönyt mos, hetente lemossa a fürdőben a csempét, letörli a játékpolicokat, szekrények tetejét.
- Használati előírás szerint, balesetmentesen működteti a szükséges gépeket (takarítógép, porszívó).
- Munkavégzése során ügyel a bútorok, edények, egyéb berendezések épségére, - az előírt hígítású, a megfelelő összetételű tisztítószert használja,- mert anyagilag felelős a berendezési tárgyak kezeléséért.
- Az épülettel, a felszereléssel kapcsolatos hibákat köteles az intézményvezetőnek/helyettesnek jelenteni.

A takarítási anyagokat és eszközöket az arra kijelölt helyen, a munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja, ezekért teljes anyagi felelősséggel tartozik.

A takarítási munkáját mindig úgy kell szerveznie, hogy a gyermekek tevékenységét ne zavarja. Csak azokat a helyiségeket lehet nyitvatartási idő alatt takarítani, ahol gyermekek nem tartózkodnak.

Más takarítóeszközt (vödör, felmosó ill. lemosó ruha) kell használnia a csoportszobákban, a fürdőszobákban, WC-kben és más a mosogatókban, konyhai helyiségekben.

Rendszeresen részt vesz munkavédelmi és tűzrendészeti oktatáson, valamint a kisegítői dolgozók számára tartott belső képzéseken. Részt vesz a kötelező foglalkozás-egészségügyi vizsgálatokon.

Munkaidő-beosztás:

Heti munkaideje: 40 óra, melyet napi 8 órás munkaidőben kell ledolgoznia.

Napi munkaideje:

08: 00 – 16: 00

Ettől eltérő munkabeosztást a főigazgató rendelhet el.

Rendkívüli esetekben – nagyszámú hiányzás – kirendelhető az óvodai dajka helyettesítésére.

A munkavégzés helyén kívüli munkavégzésre kirendelést a főigazgatótól kaphat.

Szabadságot a főigazgatótól kér, figyelembe véve a részlegek takarítási feladatainak elvégzéséhez szükséges személyzeti létszámot.

Távollétét, táppénz esetén a várható távollét időtartamát a főigazgatónak és a szakmai vezetőnek előre köteles jelezni.

Munkaidejében a bölcsődét csak a főigazgató engedélyével hagyhatja el.

Munkáját az előírt védő- és munkaruházatban köteles végezni, a szükséges és előírt védőfelszerelések használatával. A munka és védőruházat juttatásának szabályait az intézmény Munkaruha szabályzata szabályozza.

Munkáját az intézmény hatályos:

- Élelmezési szabályzata,
- Élelmiszerbiztonsági kézikönyvében foglaltak (HACCP program),
- Tűz és munkavédelmi szabályzat,
- Balesetvédelmi szabályzat,
- Vagyonvédelmi szabályzat,
- energiatakarékossági előírásainak figyelembe vételével végzi.

Munkáját a bölcsőde szakmai vezetője irányítja és ellenőrzi, de a főigazgatótól kapott feladatokat is köteles elvégezni.

Az intézmény működéséről, a gondozottakról információkat nem gyűjt. A tudomására jutottakat hivatali titokként kezeli, másnak nem adja át.

A munkaköri leírásban nem szabályozott jogokra és kötelezettségekre a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, valamint a Munka törvénykönyve alkalmazható rendelkezései az irányadók.

Hatályos:

Záró rendelkezés: A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza. A munkaköri leírás jogát, a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

_____, _____.

P.H.

munkáltatói jogkör gyakorlója

Nyilatkozat:

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

_____, _____.

munkavállaló

**Németh József Óvoda, Mini Bölcsőde és
Konyha óvodájának
házirendje**

Tartalom

Jogsabályi háttér	4
A Házirend hatálya	4
Általános információk intézményünkről	5
Nyitvatartási rend	5
A nyári óvodai élet, a zárva tartás rendje	5
Az óvodai jogviszony, a be- és kiiratkozás rendje	6
A beiskolázás rendje.....	7
Az óvodai ellátás igénybe vételének, esetleges felmentésének feltételei.....	7
Külföldre történő távozás bejelentés szabályai	7
Az óvodai életrenddel kapcsolatos rendelkezések	8
Az étkezési térítési díj befizetésére vonatkozó rendelkezések, szabályok	8
A gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok	9
A gyermek mulasztásának igazolására vonatkozó előírások	11
A betegségek igazolásának formája és határideje:	11
Óvó-védő intézkedések intézményünkben	12
A gyermekek óvodába érkezésének és távozásának rendje	13
A gyermekek otthonról behozott tárgyainak, játékainak szabályozása.....	15
A gyermek ruházata az óvodában	15
Adatvédelem.....	16
A gyermekjogok és kötelességek, a jutalmazás és a fegyelmezés	16
A gyermekek jogainak érvényre juttatása	16
A gyermekek jogai	16
A gyermeki jogok érvényesítésével kapcsolatos eljárásrend	17
A gyermekek kötelességei.....	17
A vallásgyakorlással összefüggő gyermeki jogok és kötelezettségek.....	18
A gyermeki jutalmazás és a fegyelmező intézkedés elvei, formái.....	18
Az elismerést, dicséretet kifejezhetjük :.....	18
A fegyelmező intézkedések formái	19
Szülők az óvodában.....	19
A szülő joga és kötelessége	19
Kapcsolattartás, az együttműködés lehetőségei a nevelőkkel	20
Panaszkezelés	21
A panasz közlésének formái.....	21
Panaszkezelés szülő esetében.....	22
A megoldás lehetséges formái.....	22
Pedagógiai munka az óvodában	22
Egyéb szabályozások.....	23

Az intézmény biztonságát garantáló szabályok	23
Speciális foglalkozások, vizsgálatok	23
A gyermekek állapotának, adottságának megfelelő, megkülönböztetett ellátása	23
Az óvoda épületének hasznosítása, a belépés és benttartózkodás előírásai	23
A dohányzás szabályai	24
Vagyonvédelmi és kártérítési felelősség	24
Érvényességi rendelkezések	24
Legitimációs eljárás.....	25
FÜGGELÉK.....	26
Diabéteszes gyermekkel kapcsolatos eljárásrend.....	27
Egészségügyi eljárások allergiás reakciót mutató gyermekek esetében	29
A gyermekek hallásvédelmének stratégiája – zajvédelem	30
Igazgatói nyilatkozat	31

Kedves Szülők!

Mi, a Németh József Óvoda, Mini Bölcsőde és Konyha óvodájának nevelőtestülete csak a **SZÜLŐKKEL EGYÜTT** tudjuk a ránk bízott gyermekeket nevelni, fejleszteni; ezért kérjük, hogy az alábbiakban megfogalmazott házirendet figyelmesen olvassák végig, és a gyermekek érdekében törekedjenek a benne foglaltak betartására!

Köszönjük!

Jogsabályi háttér

A Házirend a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban Nkt.), a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban EMMI rendelet), valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény alapján készült.

A Házirendet a nevelőtestület fogadja el az Nkt. 70.§. (2) bek. g) pont alapján. Ki kell kérni a Szülői Szervezet véleményét a Házirend elfogadása előtt (Nkt. 25.§). A Házirend önkormányzati óvoda esetén az Nkt. 25. § (4) bekezdése alapján a fenntartó egyetértésével. a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A Házirend hatálya

A Házirend az óvoda önálló belső jogforrása. Az intézmény belső működését a Pedagógiai programmal és a Szervezeti és működési szabályzattal együtt határozza meg.

A Házirend elkészítéséért az intézmény főigazgatója felelős, elfogadása az Nkt. alapján a nevelőtestület jogköre. A nevelőtestület döntése előtt ki kell kérni a Szülői Szervezet véleményét. Ugyanezt az eljárást kell követni a Házirend módosítása során is.

Jelen dokumentum személyi hatálya kiterjed a Németh József Óvoda, mini Bölcsőde és Konyha óvodáját használók teljes körére, az óvoda valamennyi köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban és a munkaviszony jellegű jogviszonyban, megbízási jogviszonyban, egyházi szolgálati jogviszonyban állóra, a jogviszonyban álló gyermekekre, a szüleikre, az óvodában tartózkodó személyekre. Térbeli hatálya pedig kiterjed a külső helyszínen zajló nevelési terekre is.

A Házirendben foglalt előírások betartása, betartatása mindannyiunk számára kötelező.

A Házirend előírásai azokra az óvodai és óvodán kívüli, nevelési időben, illetve nevelési időn kívül szervezett programokra is vonatkoznak, melyeket a Pedagógiai program alapján az óvoda szervez, és amelyeken az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét.

A beiratkozás során minden szülő megkapja a Házirendet. Ezen kívül:

- az óvodában megtekintheti
- kérheti, hogy az óvoda a beiratkozási értesítővel küldje el számára elektronikus formában

A módosított Házirendet a szülők a faliújságon ismerhetik meg.

Jelen Házirend 2025. 09.24.-gyel lép hatályba.

Általános információk intézményünkről

Az óvoda neve, elérhetőségei: Németh József Óvoda, Mini Bölcsőde és Konyha

- Székhely címe: 7476 Kaposszerdahely, Kossuth L. utca 65.
 - Főigazgató: Vajda- Horváth Éva
 - Tel/fax: +36/304742239
 - E-mail: kszerdahelyiovi@freemail.hu
- Az óvoda OM-azonosítója: 202617
- Az óvoda fenntartója, címe: Kaposszerdahely Községi Önkormányzat, 7476 Kaposszerdahely, Kossuth L. u. 65.
- Az óvoda főigazgatójának fogadóórája: előzetes egyeztetés alapján
- A gyermekvédelmi felelős fogadóórát előzetesen megbeszélt időpontban tart az óvodában

Nyitvatartási rend

A nevelési év szeptember 01-jétől a következő év augusztus 31. napjáig tart.

Az óvoda heti és éves nyitvatartási idejének meghatározása a fenntartó joga.

Óvodánk munkanapokon 7:00-17:00 óráig tart nyitva.

Összevont csoportok 7:00-8:00 óra között és 15:30-17:00 óra között működnek.

Az óvoda szombaton és vasárnap, valamint munkaszüneti napokon zárva tart. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésről a fenntartó dönt írásbeli kérelem alapján.

Nevelés nélküli munkanapokra évente öt alkalommal ad lehetőséget jogszabály [EMMI rendelet 3. § (5) bekezdés]. A tervezett időpontokról a nevelési év elején tájékoztatni kell a Szülői Szervezetet, illetve az adott időpont előtt legalább hét nappal a faliújságon meghirdetni azt.

A nyári óvodai élet, a zárva tartás rendje

A nyári hónapokban valamint az iskolai szünetek idején – a zárás idején kívüli időszakban – ügyeleti rend szerint működik az óvoda, melynek során csoportösszevonás történik. A nyári zárás időszakáról és pontos időpontjáról a főigazgató dönt a fenntartó jóváhagyásával. A nyári zárás 4 hét, ebben az időszakban folynak a karbantartási és takarítási munkálatok. A munkálatok függvényében az időtartamtól el lehet térni. A Somogyjádi Mikrotérségi Óvodai Társulás látja el a nyári zárás ideje alatt az ügyeletet.

Az óvoda nyári zárva tartásáról minden év február 15-ig tájékoztatjuk a szülőket.

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény csoportszobáiban a műszaki, működési feltételek tartós hiánya miatt a hőmérséklet legalább két egymást követő nevelési, oktatási napon nem éri el a húsz Celsius-fokot, a főigazgató a fenntartó és a működtető egyidejű értesítése mellett rendkívüli szünetet rendel el, és a rendkívüli szünet elrendeléséről tájékoztatja a szülőket.

A rendkívüli szünet időtartama alatt az intézmény fenntartója saját fenntartásában működő másik intézményben köteles gondoskodni a gyermekek elhelyezéséről.

Az óvodai jogviszony, a be- és kiíratkozás rendje

Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik. [Nkt. 49. § (1) bekezdés] Az óvodánkba felvett gyermek a harmadik életév betöltése után kezdheti meg az óvodát. Abban az esetben, ha a hároméves és annál idősebb korú gyermekeket fel tudjuk venni, és további férőhellyel rendelkezik óvodánk, azt a gyermeket is felvehetjük, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti.

A gyermek az óvodával jogviszonyban áll, a jogviszony a beíratás napján jön létre. A felvétel időpontját – április 20 és május 20 között - a fenntartó állapítja meg, ezt közlemény vagy hirdetmény formájában teszi közzé.

Az óvodai beíratkozás a szülő és a gyermek személyes jelenlétével valósítható meg.

Az óvoda körzethatárral rendelkezik, szabad férőhely esetén más körzetből/településről is fogadunk gyermekeket.

A várakozás elkerülése érdekében időpontot lehet kérni a beíratkozás hirdetményében szereplő módon.

Az óvodai beíratkozáskor be kell mutatni:

- a gyermek személyazonosítására alkalmas és állampolgárságára vonatkozó hatósági igazolványokat (anyakönyvi kivonat vagy személyi azonosító),
- a gyermek nevére kiállított lakcímet igazoló hatsági igazolványt
- TAJ kártyát
- amennyiben rendelkezik szakértői véleménnyel, az igazolás bemutatása a szakellátás biztosítása érdekében
- tartós betegség esetén orvosi szakvéleményt
- speciális étkezési ellátás esetén szakorvosi javaslat, tartósan beteg igazolás
amennyiben a gyermek fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált, vagy diabétesszel élő, beíratkozáskor a szülőnek tájékoztatnia kell az intézményt a gyermek fokozott figyelmet igénylő egészségi állapotáról és a megteendő sürgősségi intézkedésekről
- szülő személyazonosságát igazoló hatósági igazolványokat és lakcímet igazoló hatósági igazolványát
- nyilatkozatot a felügyeleti jog gyakorlása tekintetében.

A szülő, ha azt az óvodai beíratkozás napján – az elektronikus elérhetőségének megadásával – kérte, elektronikus úton értesítést kap arról, hogy a gyermeke óvodai felvételt nyert vagy felvétele elutasításra került.

Az óvoda igazgatója

- az óvodai felvételi, átvételi kérelemnek helyt adó döntését írásban,
- a kérelem elutasítására vonatkozó döntését határozati formában közli

Az óvodai nevelésben való részvételre kötelezett gyermek átvétele esetén az óvoda igazgatója a döntésről értesíti az előző óvoda igazgatóját.

Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha:

- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján

-
- a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek számára óvodából való kimaradására
 - a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján
 - az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort [Nkt. 53. § (1) bekezdés].

A beiskolázás rendje

Tanköteles korú az a gyermek, aki adott év augusztus 31-ig betölti a hatodik életévét.

A szülővel fogadóóra keretében november hónapban egyeztetünk a gyermek iskolaérettségéről. A szülő kérelmére a felmentést engedélyező szerv döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt. A szülő a kérelmét az iskolaérettség évében, januárban, a felmentést engedélyező szervhez az általa megadott időpontig nyújthatja be. A kérelemürlap a korábbi évek gyakorlatának megfelelően már adott év december végétől a kérelembenyújtási határidő végéig elérhető a következő linken: <https://ohtan.oh.gov.hu/>. Nem az óvoda feladata és felelőssége a kérelem benyújtása, arról minden esetben a szülőnek kell gondoskodni, mivel az óvoda nem minősül ügyfélnek az adott hatósági eljárásban.

Az adott évben tanköteles korba lépő gyermeket a szülő köteles beíratni a lakóhelye szerint illetékes, vagy a szülő döntése alapján választott iskola első évfolyamára.

Az óvodai ellátás igénybe vételének, esetleges felmentésének feltételei

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. [Nkt. 8. § (2) bekezdés]

A szülő – tárgyév április 15. napjáig benyújtott – kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, különös méltánylást érdemlő esetben, újabb kérelem alapján annak az évnek az augusztus 31-ig napjáig, amelyben a gyermek az ötödik életévét betölti, a Kormány rendeletében kijelölt szerv a gyermeket felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha családi körülményei, sajátos helyzete indokolja. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, csak az óvodaigazgató vagy a védőnő rendelhető ki. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében a kérelem a tárgyév április 15. napja után is benyújtható. Az eljárási határidő ötven nap. [Nkt. 8. § (2) bekezdés]

A gyermek megkezdheti az óvodába járást:

- amikor a gyermek egészséges; ehhez a szülő által kitöltött igazolást szükséges benyújtani.

Külföldre történő távozás bejelentés szabályai

Az óvodába járó gyermek esetében a szülőn előzetesen írásban értesíti az igazgatót, hogy gyermeke az óvodakötelezettségét külföldön fogja teljesíteni. A még be nem íratott, de már külföldön tartózkodó óvodaköteles gyermek esetében az Oktatási Hivatalt kell a szülőnek értesíteni a beíratkozás idejének utolsó napját követő 15 napon belül. Amennyiben a szülő a bejelentési kötelezettségét elmulasztotta, ellene szabálysértési eljárást kell megindítani az óvodai nevelésben való kötelezettség megszégése miatt. A hivatalos iratokat az utolsó magyarországi lakcímre kell küldeni.

A külföldre távozás bejelentése a www.oktatas.hu oldal, Köznevelés menüpontjában történik. Amennyiben az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort, megszűnik az óvodai elhelyezése.

Az óvodai életrenddel kapcsolatos rendelkezések

Az étkezési térítési díj befizetésére vonatkozó rendelkezések, szabályok

A szülőket mindenkor jogszabályok figyelembevételével különböző kedvezmények illetik meg, az állam által biztosított kedvezményekhez – melynek jogosságát az előírt igazolásokkal kell alátámasztani. Az intézmény igazgatója az ingyenes és kedvezményes intézményi gyermekétkeztetés feltételeiről, a szünidei gyermekétkeztetésről és az igénybevétel módjáról tájékoztatja a kötelezettet

- a beíratáskor,
- az ellátás igénybevételének megkezdésekor, és
- az ingyenes és kedvezményes intézményi gyermekétkeztetés feltételeinek megváltozásakor.

A fizetendő összegről és a befizetési határidőről szóló értesítést a szülők az óvodában kapják meg.

Az étkezési térítési díjat a tárgyhónapban online formában kell megfizetni az előírt határidő betartásával. Amennyiben a szülő nem fizeti be a díjat, felszólító levélben értesítjük tartozásáról.

Amennyiben a gyermek hiányzik, az ebédet a szülőnek kell lemondania abban az esetben is, ha a gyermek ingyenesen étkezik. Minden nap 8:30 óráig lehet lemondani a következő napi ebédet. A lemondás arra az időtartamra szól, amíg a szülő kérte. A bejelentést telefonon lehet megtenni. A lemondott napokra szóló étkezési térítési díj jóváírása a következő hónapban történik meg. Amennyiben a gyermek jogviszonya megszűnik, vagy a gyermek térítési díjkedvezményre válik jogosulttá, a visszafizetés a szülő által megadott számlaszámra történő utalással valósul meg.

Ha a szülő nem mondja le az étkezést, nem tarthat igényt a térítési díj levonására.

Az étkezési térítési díjkedvezményeket a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 21/B. §-a szabályozza.

Az intézményi gyermekétkeztetést ingyenesen kell biztosítani az óvodában, ha:

- a gyermek rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül
- tartósan beteg vagy fogyatékos az óvodás gyermek, vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek

-
- olyan családban él, amelyben három vagy több gyermeket nevelnek
 - olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval és társadalombiztosítási járulékkal csökkentett összegének 130%-át vagy
 - nevelésbe vették.

A térítési díjkedvezményre jogosultság igényléséhez szükséges Nyilatkozatot minden nevelési évben – szeptember 1. hetében- az óvoda igazgatója osztja ki, illetve szedi be a szülőktől. Minden nevelési év kezdetén új nyilatkozat kitöltése szükséges. Amennyiben a jogosultság pozitívan változik, a szülő kötelessége bejelenteni azt.

Ha a gyermek jogviszonya megszűnik az óvodával, és túlfizetése van, a szülő nyilatkozatot tölt ki, hogy a választható visszafizetési lehetőségek közül melyiket választja.

A napi háromszori étkezés megszervezése a gyermekcsoportokban az óvodapedagógus és/vagy a nevelő oktató munkát segítő feladata.

Diétás étkezés igénye esetén szükséges másolat formájában leadni az élelmezésvezetőnek a tartós beteg igazolást, szakorvosi javaslatot diétás étkezésre (ambulást lap).

Azon gyermekek számára, akik szakorvosi javaslat alapján, olyan speciális igényű diétát kérnek, amit a konyhánk nem tud elvállalni közétkeztetés keretein belül, más módon köteles az intézmény megoldani a gyermek étkeztetését.

Az igazgató jogosult határozni arról, hogy speciális diéta esetén méltányossági alapon engedélyezi a gyermek közétkeztetés keretein kívüli étkezését. Fontos szempont a szükséges feltételek megléte, hatósági megfelelés. Az étel bevitelének engedélyezése egyedi eljárásban történik.

A konyhai dolgozó az élelmiszerekből köteles ételmintát megőrizni a hűtőszekrényben a közegészségügyi szabályok által előírt időtartamban. Az ételminta megőrzése azokra a születésnap, névnap süteményekre is vonatkozik, amelyeket a gyermek szülője hoz be. A behozott sütemény eredetét nyugtával/számlával kell igazolni, és a csomagoláson fel kell tüntetni az allergén összetevőket is.

Az óvoda területén a gyermekek egyéni etetése, nassoltatása otthonról hozott élelmiszerrel nem etikus a többi gyermekkel szemben, ezért arra kérjük a szülőket, kerüljék ezt.

A tízórai 9:00 órakor, az ebédelés 12:00 órakor, az uzsonnázás pedig 15:00 órakor zajlik.

A gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok

Az óvodában csak teljesen egészséges gyermek tartózkodhat. Beteg, náthás, köhögő, gyógyszer, láz- és köhögéscsillapítót szedő, még lábadozó gyermek bevétele a gyermek kielégítő, mielőbbi gyógyulása és a többi gyermek egészségének megőrzése érdekében nem megengedett.

Amennyiben a szülő többszöri felszólításra sem viszi orvoshoz betegség esetén gyermekét, az a gyermek veszélyeztetését jelenti, ezért köteles az óvodaigazgató a gyermekjóléti szolgálatot értesíteni.

Az óvodapedagógusoknak nem szabad otthonról behozott gyógyszert beadniuk a gyermeknek a nap folyamán. Kivétel ez alól az allergia, bizonyos krónikus betegségek, amikor az azonnali gyógyszeradás elengedhetetlen (pl. krupp, asztma), valamint az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek speciális ellátása, illetve az óvodában jelentkező magas gyermeki láz csillapítása.

Az óvodapedagógus feladata baleset vagy napközben megbetegedő gyermek esetén, hogy a gyermeket haladéktalanul ellássa. A baleset súlyosságától függően, illetve eszméletvesztés, lázgörcs esetén gondoskodni kell az orvosi ellátásról (mentő, orvos kihívása, a gyermek elszállítása orvoshoz), és a szülő értesítéséről. Minden, az óvodában történt sérülésről feljegyzést készít az erre kijelölt felelős személy, továbbá a baleset súlyosságától függően a Köznevelés Információs Rendszerében rögzítjük a baleseteket.

Egyebekben a Szervezeti és működési szabályzatban foglaltak szerint kell eljárni.

Ha a pedagógus megítélése szerint a gyermek beteg (pl. láz, hányás, hasmenés, hasgörcs, erős köhögés tünetei esetén) gondoskodunk elkülönítéséről, és a lehető legrövidebb időn belül értesítjük a gyermek szüleit. A szülő köteles mielőbb megérkezni gyermekéért, és őt orvoshoz vinni.

Ezután a szülő gondoskodik az orvos felkereséséről.

A szülő köteles bejelenteni az óvodapedagógusnak azokat, a gyermek egészségi állapotával kapcsolatos információkat, amelyek adott esetben azonnali beavatkozást igényelhetnek (pl. epilepszia, asztma, krupp, allergia, vérzékenység, cukorbetegség, stb.). Az ehhez szükséges gyógyszereket és a tennivalókkal kapcsolatos leírást köteles biztosítani a gyermek részére a teljes óvodai ellátás időtartamában. Az óvodának át kell adni legalább egy olyan személy telefonszámát, aki az adott probléma esetében a leghamarabb a helyszínre érkezik a gyermekért.

A beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az óvodát.

Betegség esetén minden esetben csak orvosi igazolással jöhet újra óvodába a gyermek.

Az óvoda mindennapos működésében kiemelt figyelmet fordítunk a teljes körű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatokra, amelyek különösen:

- az egészséges táplálkozás - az egészséges életmód, a testápolás, a tisztálkodás, az étkezés, különösen a magas cukortartalmú ételek és italok, a magas só- és telítettségtartalmú ételek fogyasztásának csökkentése, a zöldségek és gyümölcsök, illetve tejtermékek fogyasztásának ösztönzése, a fogmosás, a réteges öltözködés, a pihenés, a betegségmegelőzés és az egészségmegőrzés szokásainak alakítása,
- a mindennapos, frissítő mozgás, szabad mozgás lehetősége,
- a testi és lelki egészség fejlesztése, a viselkedési függőségek megelőzése,
- a bántalmazás megelőzése,
- a baleset-megelőzés és elsősegélynyújtás,
- a személyi higiéné.

A gyermek mulasztásának igazolására vonatkozó előírások

Ha a gyermek az óvodai nevelésből távol marad, mulasztását igazolnia kell. A mulasztást igazoltnak tekintjük, ha

- a szülő előzetesen személyesen, elektronikusan vagy telefonon bejelentette a hiányzást;
- a szülő az öt napot meghaladó hiányzásról előzetesen írásbeli kérelmet nyújtott be az óvodaigazgatója felé, és a távolmaradásra írásban engedélyt kapott;
- június 1-jétől augusztus 31-ig igazoltnak tekintjük a távolmaradást, ha a szülő a nyári igényfelmérés során aláírásával jelzi, hogy nem kéri az óvodai ellátást;
- a gyermek beteg volt, és azt orvosi igazolással igazolja:
 - elfogadottnak tekintjük a nem hiteles elektronikus formában kiállított orvosi igazolást, melyet kinyomtatva kell átadni a gyermek óvodapedagógusának. Kétség esetén a nevelési-oktatási intézmény felhívja a szülőt a hiteles igazolás bemutatására.
- a gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

A betegségek igazolásának formája és határideje:

A távolmaradás oka	Az igazolás formája	Az igazolás határideje
Betegség	Orvosi igazolás	Betegség után a visszatérés első napján az óvodába érkezéskor az óvodapedagógusnak kell átadni. (orvosi igazolás hiányában a gyermek nem vehető be az óvodába, mivel egészségi állapota jogszerű igazolással nem alátámasztott.)
Váratlan vagy hivatalos esemény	Hatósági igazolás/szülői igazolás írásban	A hiányzást követő első napon óvodába érkezéskor az óvodapedagógusnak kell átadni.
Családi program	Az óvoda előzetes tájékoztatása írásban/elektronikusan, megjelölve távolmaradás időtartamát.	Legkésőbb a hiányzást megelőző napon kell az óvodának eljuttatni.
Egy hetet meghaladó hiányzás	Az óvoda „Szülői kérelem az óvodai foglalkozásokról való távolmaradás iránt” című formanyomtatványának kitöltése, az óvodaigazgató engedélyezése.	Legkésőbb a tervezett távolmaradás megkezdését megelőzően 3 nappal kell benyújtani az óvodaigazgatónak.

A szülő köteles minden esetben a hiányzás okát ismertetni telefonon, vagy az igazgatónak megírni. Fertőző betegség (bárányhimlő, köthártya-gyulladás, tetvesség, covid, influenza...) esetén a szülőnek bejelentési kötelezettsége van.

Amíg a szülő az igazolást át nem adta az óvodapedagógusnak, addig a gyermek a közösségbe nem vehető be. Az orvosi igazolásnak tartalmaznia kell a távollét pontos időtartamát [EMMI rend. 51. § (1) bekezdés].

Amennyiben a gyermek távolmaradását a szülő nem igazolja, a mulasztás igazolatlan.

Teendők igazolatlan mulasztás esetén:

-
- Öt napnál többet mulaszt igazolatlanul a gyermek, az óvoda igazgatója értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes család- és gyermekjóléti központot, családból kiemelt gyermek esetén a gyermekvédelmi szakszolgálatot. Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az óvoda bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a gyermeket veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a gyermek óvodába járásával, továbbá a gyermek érdekeit szolgáló feladatokat.
 - Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és az igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a tizenegy nevelési napot, az óvoda igazgatója a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot. (11 nap igazolatlan mulasztás esetén szabálysértési bírságot állapítanak meg).
 - Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a húsz nevelési napot, az óvoda igazgatója haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a család- és gyermekjóléti központot, családból kiemelt gyermek esetén a gyermekvédelmi szakszolgálatot.[EMMI rendelet 51. § (4) bekezdés]

Az igazolatlan hiányzások megelőzése érdekében az óvodaigazgató nyilvántartja a kötelező óvodai nevelésből távolmaradás kockázatának kitett gyermekeket.

Óvó-védő intézkedések intézményünkben

A balesetveszélyt magában hordozó eszközök használatára vonatkozó szokások, szabályok leírása

Belső tér:

- Az épület folyosóin kulturált közlekedésre neveljük a gyermekeket. Ezt kérjük a szülőktől is.
- A gyermek a csoportszobát csak az óvodapedagógus engedélyével hagyhatja el, még abban az esetben is, ha a szülő vagy hozzátartozó megérkezett a gyermekért.
- Az óvodapedagógusok a csoportban dolgozó felnőttekkel és a gyermekcsoporttal a nevelési év kezdetén megbeszéli, hogy az egyes játszóterületeken (csoportszobai, udvari, tornatermi stb.) mi az elvárt magatartásforma, mik a közösen kialakított szokások, szabályok. Ezeket a szokásokat a gyermekeknek a saját és a többi gyermek testi épségének és nyugalmanak érdekében kell betartaniuk.
- A csoportszobákban a zavartalan, nyugodt, balesetmentes játék feltételeinek megteremtése érdekében az asztalok között nem szabad futkározni, kergetőzni.
- A tevékenységekhez szükséges eszközöket a gyermekeknek rendeltetésszerűen kell használni. Különösen fontos a vizuális eszközökkel kapcsolatos szokások betartása (pl. olló, ceruzák, ragasztó, stb.).

Külső tér:

- A gyermekek nagymozgásos játéka (labdázás, fogócska, stb.) nem zavarhatja más gyermekcsoportok kialakult, elmélyült játékát.
- A szülő az udvari élethez az évszaknak és időjárásnak megfelelő, a gyermek szabad mozgását nem akadályozó ruházatot kell, hogy biztosítson.
- A rajzolás, festés, mintázás, kézi munka tere az erre a célra kijelölt udvari asztal. Az eszközöket a gyermekek kizárólag ülve, rendeltetésszerűen használhatják.
- Aszfaltkretával csak a kijelölt helyen szabad rajzolni.
- Az ügyességi játékokat (ugróiskola, ugrókötel, gumiszalag, stb.) a gyermekek a futótértől félreeső, az óvodapedagógus, nevelő-oktató munkát segítő által kijelölt helyen játszhatják.
- Kerékpározni, rollerezni az erre kijelölt útvonalon szabad, betartva a haladási irányt és a követési távolságot. Az otthonról hozott járműveket az óvodában használni csak az óvodapedagógus engedélyével szabad.
- A mászóka alatt – használat közben – a másik gyermeknek áthaladni, átfutni nem szabad.
- A hintát kizárólag az óvodapedagógus vagy az általa megbízott személy felügyelete mellett szabad használni.
- A csúszdák csúszó felületén visszafelé haladni nem szabad. A következő gyermek akkor kezdheti meg a csúszást, ha az előtte lévő már lecsúszott.
- A kertészkedéskor használható eszközöket (kapa, gereblye, seprű, locsoló...) a gyermekek csak felnőtt felügyelete mellett használhatják.

Az óvó-védő intézkedéseket, a gyermekek egészségének és testi épségének védelmére vonatkozó előírásokat, a tevékenységekkel együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát az első, óvodában töltött naptól kezdve folyamatosan ismertetjük.

Az óvoda udvara nem közterület, nem játszótér, ezért külső használók nem vehetik igénybe a játékeszközöket és az udvart. Óvodásaink is a szülő megérkezéséig használhatják a játékokat.

A gyermekek óvodába érkezésének és távozásának rendje

A gyermekek mindennapi életét programunk szellemében a tevékenykedtetés, az évszakok váltakozása, valamint a néphagyományok ápolása foglalja keretbe. A mindennapi játéktevékenységet az óvodapedagógusok spontán és tervezett változatos művészeti tevékenységekkel egészítik ki, a mesehallgatás, az énekes játékok és a mindennapos testnevelés segítségével.

A napirend megszervezésénél a folyamatosság, rugalmasság, az egészséges életmódra nevelés, az életkori sajátosságok, az évszaki változások figyelembe vétele az elsődleges szempont.

Általános, keret jellegű napirendünk

Időtartam	Tevékenység
	Gyülekező Játék. Játékba integrált tanulás: - verselés, mesélés

7.00 - 11.50	- ének, zene, népi játék, tánc - rajzolás, mintázás, kézimunka - mozgás, mozgásos játékok - játékos képességfejlesztés Tisztálkodás. Folyamatos tízóraiás. Komplex foglalkozás. Iskola előkészítő, fejlesztő pedagógiai tevékenység. Játék, szabadon választott tevékenységek: – ha az időjárás engedi a szabadban, rossz idő esetén a csoportszobában: - mozgásos játékok, játék az udvaron - mindennapos testnevelés - séták, kirándulások, megfigyelések
11:50-15:00	Tisztálkodás, készülődés az ebédhez. Ebéd. Tisztálkodás. Készülődés a lefekvéshez. Mese. Pihenés, alvás. Iskola előkészítő, fejlesztő pedagógiai tevékenység.
15:00 – 17.00	Folyamatos ébredés és tisztálkodás. Folyamatos uzsonna. Iskola előkészítő, fejlesztő pedagógiai tevékenység. Játék, játékos képességfejlesztés a szabadban vagy a csoportszobában.

A gyermeket óvodába érkezésekor a szülő vagy hozzátartozó minden esetben személyesen adja át az óvodapedagógusnak vagy a csoportszobában tartózkodó dajkának, egyébként, ha a gyermek valamilyen oknál fogva nem megy be a csoportszobába, az óvodapedagógus nem tud a gyermek megérkezéséről, így felelősséget sem vállalhat érte.

Kérjük a szülőket, hogy a tízóraiás kezdete előtt érkezzenek meg gyermekükkel annak érdekében, hogy a gyermek a szabad játéktevékenységbe is be tudjon kapcsolódni. Ezzel is tudjuk biztosítani a szülőtől való elválás zökkenőmentességét. Ezek a rendelkezések azt a célt szolgálják, hogy az óvodai tevékenységek zavarása nélkül érkezhessenek meg az óvodások [EMMI rendelet 3. § (7) bekezdés].

Érkezéskor és távozáskor a megfelelő „*Jó reggelt kívánok, Sziasztok gyerekek/Viszontlátásra*” köszönési formulával köszönti a gyermek a felnőtteket és társait. Kérjük a szülőket, hogy ők is ezt a köszönési formát alkalmazzák. A szülő megérkezésekor a gyermek addig nem távozhat a

csoportból, míg az óvodapedagógus vagy a dajka nem észlelte a gyermek távozási szándékát. A gyermek – átvételét követően a szülővel – a lehető legrövidebb idő alatt hagyja el az óvoda területét, és a gyermeket a szülő nem hagyhatja felügyelet nélkül.

A szülők minden nevelési év elején nyilatkozatot töltenek ki azoknak a személyeknek a megnevezésével, akik elvihetik a gyermeket az óvodából. Amennyiben olyan személy jön a gyermekért, aki nincs megnevezve e nyilatkozaton, abban az esetben a szülő reggel írásban vagy napközben telefonon jelezheti ezt az illető adatainak megadásával. Az illető személy köteles igazolni magát a gyermek átvétele előtt.

Ha a zárás időpontjáig nem jön senki a gyermekért, a szülőt telefonon értesítjük, és a szülő köteles mielőbb megérkezni gyermekéért. Amennyiben ez több alkalommal előfordul, a gyermek veszélyeztetése miatt jelzünk a gyermekjóléti szolgálatnak.

A gyermekek otthonról behozott tárgyainak, játékaiknak szabályozása

A gyermekek az óvodapedagógus engedélyével hozhatnak be a csoportba játékot.

A gyermekek nem hozhatnak be olyan játékot az óvodába, amely félelmet, undort keltő, vagy oly mértékben elvonja (kinézetével, hangjával stb.) a csoport figyelmét az óvodai játéktevékenységtől, hogy az veszélyeztetné az egészséges személyiségfejlődést.

A csoport óvodapedagógusai – a gyermekek és a csoport érdekeit szem előtt tartva – korlátozhatják, feltételhez köthetik, illetve megtilthatják az óvodai élet gyakorlásához nem szükséges tárgyak bevitelét. Az óvodapedagógus saját hatáskörben dönthet erről. Amennyiben az előírt szabályozást nem tartja be a szülő és a gyermek, a bekövetkezett kárért az óvoda nem felel [Nkt. 25. § (3) bekezdés].

Az otthonról hozott kerékpárokat, rollereket a kijelölt helyen kell tárolni, azonban felelősséget nem vállalunk érte.

Nem szabad az óvodában ékszert viselni – kivéve a fülbevalót –, mert ez balesetveszély forrását hordozhatja magában.

A gyermek nem hozhat az óvodába mobiltelefont és egyéb informatikai eszközt (pl. laptopot, okosórát, tabletet, mobiltelefont, stb.), mivel ezek az eszközök nem szükségesek az óvodai játéktevékenységhez.

Az óvodába behozott tárgyakért, játékokért, ékszerekért felelősséget nem vállalunk.

A gyermek ruházata az óvodában

A gyermeknek a szülő biztosítja a csoportszobai, illetve udvari váltóruhát, cipőt és a mozgástevékenységhez a ruházatot (fontos az egészségügyi és kényelmi szempontok betartása, a testmatricák, félelmet, undort keltő mintázatú ruházatok mellőzése). Kényelmes, könnyű, praktikus ruhát hordjon a gyermek az óvodában; az ezzel kapcsolatos javaslatainkról a szülői értekezleteken tájékoztatjuk a szülőket.

A ruházatot és lábbelit jellel kérjük ellátni, és a kijelölt helyen elhelyezni, mert ez a gyermek óvodai életét könnyíti meg. Mozgáshoz a 3 év alattiak és a 3-4 évesek korcsoportjában csak torna- vagy vászoncipőt kérünk (cipőfüző helyett gumiszalaggal vagy tépőzárral), a 4-5 és 5-6-

7 évesek korcsoportjában pólót, rövidnadrágot és torna- vagy vászoncipőt kérünk (cipőfűző helyett gumiszalaggal vagy tépőzárral).

Papucsot és mamuszt a balesetek elkerülése érdekében nem szabad hordani.

A gyermeket tisztán, ápoltnak kell az óvodába járatni. Ha ez nem valósul meg, az veszélyezteti a gyermek egészséges fejlődését. Erre felhívjuk a szülő figyelmét, s ha nem történik változás, abban az esetben a gyermekjóléti szolgálatnak kell jeleznünk.

Adatvédelem

Az óvoda igazgatója az Nkt. 41. §-a szerint továbbíthatja az illetékes szerveknek a gyermekek, illetve a felnőttek adatait. Az óvoda dolgozói nem adhatják ki a szülőknek más gyermek és felnőtt adatait. Óvodába lépéskor a szülők nyilatkoznak arról, hogy hozzájárulnak azon adataik használatához, amelyek az óvodai élettel kapcsolatosak. Az adatkezelés formáját és időtartamát a Szervezeti és működési szabályzat melléklete tartalmazza.

Az óvodában a tevékenységek megörökítése érdekében fényképeket, videófelvevételeket készítünk a gyermekekről. A szülők írásbeli engedélye szükséges ahhoz, hogy a fotók zárt közösségi csoportba felkerüljenek, valamint szakmai napokon pedagógusok számára bemutatathatók legyenek.

A gyermekjogok és kötelességek, a jutalmazás és a fegyelmezés

A gyermekek jogainak érvényre juttatása

A gyermeki jogok érvényre juttatásáért a pedagógusok a felelősek a gyermek óvodába történő belépésétől az onnan történő távozásig, tehát az óvodai nevelés időtartama alatt. Munkájuk során biztosítják a gyermeki jogok maradéktalan érvényre juttatását. Az óvoda többi alkalmazottjától, valamint a gyakorlatát intézményünkben töltő főiskolai hallgatóktól, egyéb képzésen résztvevőktől (pl. dajkaképzőt végzők) is elvárás a gyermeki jogok érvényre juttatását segítő magatartás.

A gyermekek jogai

- Képességének, érdeklődésének megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön.
- Az óvodában biztonságban és egészséges környezetben neveljék, oktassák. Napirendjét életkorának megfelelően alakítsák ki, életkorának és fejlettségének megfelelően biztosítsák számára a játékidőt, levegőztetést, pihenőidőt, étkezést, testmozgást.
- A gyermek emberi méltóságának és személyiségének tiszteletben tartása érdekében védelmet kell biztosítani számára a fizikai és lelki erőszakkal szemben. A gyermek nem vethető alá testi és lelki fenyegetésnek, kínzásnak, megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak. Ide tartozik az étel túlzott erőltetése, a levegőztetés megvonása is. A gyermeket közvetlen vagy közvetett hátrányos megkülönböztetés nem érheti.
- Nevelése és oktatása az intézmény pedagógiai programja alapján történik, mely szerint az ismeretek közlését, átadását tárgyilagosan és többoldalúan kell megvalósítani. Biztosítani kell a tevékenységekben való részvételét.
- Vallási, világnézeti, kisebbségi hovatartozását tiszteletben kell tartani.

-
- Személyiségjogait, cselekvési szabadságát, családi élethez, magánélethez való jogát az óvoda tiszteletben tartja.
 - Családja anyagi helyzetétől függően térítésmentes vagy kedvezményes étkezésben részesüljön.
 - A tartós gyógykezelés alatt álló gyermeket (amennyiben a felmentést engedélyező szerv az óvodai foglalkozáson való részvétel alól felmentette) az óvoda a szülő részére tanácsadást, konzultációt biztosít, továbbá terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén tovább irányíthat a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez.

A gyermeki jogok érvényesítésével kapcsolatos eljárásrend

Amennyiben az óvoda bármely foglalkoztatottja azt tapasztalja, hogy a gyermekek jogai nem jutnak érvényre, vagy bárki a gyermeki jogok érvényesülése ellen tesz:

- köteles munkatársát felszólítani a helytelen magatartás megszüntetésére, számára segítséget nyújtani a helyes viselkedéshez
- ha az első felszólítás után sem tapasztalható változás, köteles az óvodaigazgatónak bejelenteni intézkedés meghozatala céljából
- a gyakorlaton részt vevők számára szakmai tanácsot adni, megbeszélést tartani
- a gyakorlaton részt vevők esetében többszöri ismétlődést követően az óvodaigazgatónak és a mentornak szükséges jelenteni a történeteket, majd a gyakorlaton résztvevővel ismertetni és értelmezteni kell a gyermeki jogokat, valamint a gyermekekkel kapcsolatos nevelési, gondozási feladatokat a hiányosságokat hangsúlyozva.

A gyermekek kötelelességei

- Az intézmény eszközeit (játékok, tevékenységi, fejlesztőeszközök), berendezéseit, felszereléseit ingyenesen, de rendeltetésszerűen használják, arra vigyázniuk kell.
- Életkoruknak és fejlettségüknek megfelelően a napirendben és a házirendben megfogalmazottak szerint vegyenek részt saját környezetük és az általuk használt játékok, eszközök rendben tartásában.
- Tiszteljék pedagógusukat, dajkájukat és az óvoda többi dolgozóját. Ennek feltétele, hogy a szülők is együttműködjenek a tiszteletadás képességének kialakításában.
- Tartsák be a csoportban és az óvoda egészében kialakított szokásokat, szabályokat, melyek a közösségi nevelés és a biztonságérzet kialakulásának elengedhetetlen feltételei. A durva, agresszív viselkedés, csúnya beszéd, hangoskodás nem fér össze nevelési elveinkkel.
- A gyermek személyiségjogának, cselekvési szabadságának gyakorlása közben nem korlátozhat másokat ugyanezen jogainak érvényesítésében, és nem veszélyeztetheti saját, illetve társai, az óvoda alkalmazottainak egészségét, testi épségét. Nem akadályozhatja viselkedésével a többiek művelődéshez, fejlődéshez való jogát. Ellenkező esetben jeleznünk kell az illetékes gyermekjóléti szolgálatnak.

A vallásgyakorlással összefüggő gyermeki jogok és kötelezettségek

- A gyermeknek joga van bármely lelkiesség és a közösségépítés pozitív hatásainak megélésére, a lelki beszélgetésekhez, melyek a keresztény hit megalapozását, növelését segítik elő.
- Köteles tiszteletben tartani a másik szülő, alkalmazott, gyermek vallásszabadságát.

A gyermeki jutalmazás és a fegyelmező intézkedés elvei, formái

Mindenkinek szüksége van elismerésre, hogy jól teljesítsen. Elengedhetetlen, hogy a sok tiltás helyett elsősorban dicséretet, elismerést kapjon a gyermek, hiszen az elismerésnek varázsereje van. Az elismertség érzésének birtokában a gyermek nyitottá, befogadóvá válik, saját önmegvalósítása felé törekszik. A gyermek, aki dicséretet kap, szeretve érzi magát és szívesen követi az elismert viselkedést.

Az elismerés, dicséret lépései, melyeket a gyermekek pozitív irányú fejlődése érdekében alkalmazunk:

- A jó felfedezése: érdemes a jón „rajtakapni” a gyermeket. Ez hozzásegít ahhoz, hogy a gyermek az elismerésre méltó, értékes utat válassza viselkedése során.
- Az elemzés: minden gyermeknek más módon van szüksége az elismerésre. Az óvodapedagógusnak tudnia kell, hogy a gyermek milyen mértékben és formában igényli az elismerést, melyet a gyermek számára a leoptimálisabb módon közvetítünk, hiszen elismerésünk így váltja ki a legkedvezőbb hatást.
- Az improvizáció: akkor és ott dicsérjük meg a gyermeket, amikor és ahol a lehetőség adódik, és úgy, ahogy az adott pillanatban a legjobbnak vélhető. Ha várunk a dicsérettel, a pillanat kedvező hatása elmúlik, a gyermek már nem fog emlékezni, miért dicsérjük. A dicséret maximálisan igazodjon a pillanatnyi hangulathoz!
- A konkrétság: a gyermek számára fontos, hogy tisztában lehessen vele, miért kapott dicséretet. Ezért fontos a részletek megfogalmazása és a közhelyek kerülése.
- A tudatosság: szoktatjuk magunkat arra, hogy a gyermekben –és másokban is- mindig a jót keressük, és ami jót felfedeztünk, azt közzé tesszük, hirdessük.

Az elismerést, dicséretet kifejezhetjük :

- szóban: változatos legyen és pozitív módon történjen, csak saját magához viszonyítjuk a gyermeket, nem szabad a többi gyermekhez. Tudnia kell, hogy mik a pozitívumai és azt is tudnia kell, hogy akkor is szeretjük, ha nem tetszik a viselkedése!!!!!!!!!!!! Akkor lehetünk sikeresek, ha akkor is érzik szeretetünket, ha éppen azon vagyunk, hogy kijavítsuk tévedéseiket. Az elismeréssel ösztönözzük a gyermeket, hogy amit elkezdett, azt fejezze is be, vagyis motiválhatóak arra, hogy érdeklődésük fennmaradjon, kedvük legyen a feladatot végigcsinálni.
- szemkontaktussal: a gyermek akár jót tesz, akár nem, rögtön ránk, a felnőttre néz. Várja a reakciónkat. Sok esetben nincs szükség bátorító szóra, elég, ha elismerően pillantunk a gyerekre. Ha a kontaktus jó a két fél között, a gyermek várja és el is fogadja azt. A szem kifejező ereje mellett a mosoly is közvetít és meg is erősíti a jelzést. A szem és az arc üzenete legyen mindig összhangban, legyen őszinte a kifejezni kívánt érzés, hogy ne bizonytalanítsuk el a gyermeket.

-
- érintéssel: a gyermek alapvető szüksége az érintés, ölelés. A gyermekek általában keresik a testi kontaktust azokkal, akik érzelmileg közel állnak hozzájuk. Gyakran oda szaladnak hozzánk, átölelik a lábunkat, ránk néznek, mosolyognak, majd elszaladnak játszani. Akaratlanul is kifejezzük szeretetünket, amikor átöleljük, megsimogatjuk a gyermekeket.
 - tárgyi jutalom: minden gyerek örül, ha ajándékot kap. Az elismerésként adott tárgyi jutalomnak viszont hátrányos következménye lehet!!!!!!!!!!!!!! A gyermek elveszíti a tevékenység örömét. Tárgyi jutalom helyett tevékenység jutalmat adunk.

A gyermek személyes élményként éli meg az elismerést, dicséretet, amit újra meg újra szeretne átélni! Pozitív érzéssel tölti fel őket, ezért pedagógus közösségünk nem fukarkodik vele.

A fegyelmező intézkedések formái

- kerüljük a büntetést, de a szélsőséges viselkedést nem engedjük meg a csoportban, amennyiben az a többi gyermek biztonságérzetét vagy testi épségét veszélyezteti,
- többszöri határátlépés alkalmával más játéktevékenységet ajánlunk fel, vagy egy időre kivonjuk a gyermeket a játékból,
- ha a viselkedés olyannyira szélsőséges, hogy a többi gyermeket veszélyezteti, abban az esetben az alábbi módszereket alkalmazzuk:
 - szóbeli figyelmeztetés,
 - határozott tiltás,
 - bizonyos játéktól meghatározott időre való eltiltás,
 - bizonyos játszótárral való játéktól meghatározott időre távoltartás,
 - a szülő jelenlétében történő elbeszélgetés.

Szülők az óvodában

A szülő joga és kötelessége

Kötelessége, hogy

- gondoskodjon gyermeke értelmi, testi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről, és arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit, továbbá megadjon ehhez minden tőle elvárható segítséget, együttműködve az intézménnyel, figyelemmel kísérje gyermeke fejlődését [Nkt. 72. § (1) bekezdés a) pont]
- biztosítsa gyermeke óvodai nevelésben való részvételét. Amennyiben a szülő a gyermeket másik óvodába kívánja átiratni, akkor az új óvoda igazolását meg kell kérni
- a nevelési-oktatási intézménnyel óvodai jogviszonyban álló, fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermeke fokozott figyelmet igénylő egészségi állapotáról és a megteendő sürgősségi intézkedésekről
 - a beiratkozással egyidejűleg, vagy
 - a diagnózis ismertetése után követően haladéktalanul tájékoztassa a nevelési-oktatási intézményt, továbbá köteles gondoskodni arról, hogy az életmentő gyógyszert a gyermek számára mindig biztosítsa

- tiszteletben tartsa az óvoda vezetőinek, pedagógusainak, alkalmazottainak emberi méltóságát és jogait, és tiszteletet tanúsítson irántuk [Nkt. 72. § (1) bekezdés c) pont]
A pedagógus, valamint az ő munkáját segítő alkalmazottak a nevelői-oktatói munka, illetve a gyermekekkel összefüggő tevékenysége során büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személyeknek számítanak.
- az óvoda értékeit, eszközeit, tárgyait megóvjva, és gyermekét is erre nevelje (pl. az öltözőkben, folyosókon elhelyezett kiállítási tárgyak, könyvek, eszközök)
- amennyiben az intézménnyel jogviszonyban álló bármely gyermek, annak törvényes képviselője vagy alkalmazott vonatkozásában az intézménnyel fennálló jogviszonyára tekintettel bármilyen személyes adat birtokába jut jogosulatlanul, azt azonnal törölje, tekintettel arra, hogy az adatkezelésre (pl. őrzésére, továbbítására, felhasználásra stb.) nem jogosult.

Kérjük a szülőket, hogy amennyiben az előzetesen egyeztetett egyéni beszélgetés időpontjában nem tudnak megjelenni, erről minél előbb tájékoztassák a pedagógusokat.

A szülő joga, hogy

- megismerje a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programját, szervezeti és működési szabályzatát, házirendjét, és tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról. A házirend egy példányát a beiratkozáskor a szülőnek át kell adni [EMMI rendelet 82. § (4) bekezdés], és az első szülői értekezleten röviden ismertetni is kell
- saját gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, a gyermek neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon [Nkt. 72. § (5) bekezdés b) pont]
- gyermeke neveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálat intézményét. A szülő kötelessége, hogy gyermekével megjelenjen a nevelési tanácsadáson, továbbá biztosítsa gyermekének az óvodapszichológusi vizsgálaton és a fejlesztő foglalkozásokon való részvételét, ha a gyermekkel foglalkozó pedagógusok erre javaslatot tesznek
- kezdeményezze szülői szervezet, óvodaszék létrehozását, s abban tevékenyen közreműködjön [Nkt. 72. § (5) bekezdés c) pont]
- írásbeli javaslatát a nevelési-oktatási intézmény igazgatója, a nevelőtestület, a pedagógus megvizsgálja, és arra a megkereséstől számított tizenöt napon belül az igazgatótól érdemi választ kapjon [Nkt. 72. § (5) bekezdés d) pont]
- az intézmény igazgatója vagy a pedagógus hozzájárulásával részt vegyen a foglalkozásokon [Nkt. 72. § (5) bekezdés e) pont]
- személyesen vagy képviselő útján – jogszabályban meghatározottak szerint – részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában [Nkt. 72. § (5) bekezdés f) pont].
- az oktatási jogok biztosához forduljon [Nkt. 72. § (5) bekezdés g) pont].

Kapcsolattartás, az együttműködés lehetőségei a nevelőkkel

A szülőknek lehetőségük van rá – és igényeljük is –, hogy az óvodában folyó pedagógiai munka kialakításában a megfelelő fórumokon aktívan részt vegyenek, ötleteikkel segítsék elő a közös gondolkodást. Szükség van bizalomra, tiszteletre, igazi, valós együttműködésre, nyitottságra és őszinteségre. Komolyabb probléma, konfliktus, ellentét esetén mindenképpen keressék fel az

óvodapedagógust, ha ez sikertelen, az óvoda igazgatóját, és velük közösen próbálják megoldani a konkrét helyzetet.

Az együttműködés formái:

- beiratkozás, az azt megelőző nyílt napok
- szülői értekezletek
- munka- vagy játékdélutánok, közös rendezvények
- egyéni beszélgetések (igazgatói, óvodapedagógusi, gyógypedagógusi)
- az óvodapedagógussal való rövid, esetenkénti megbeszélések
- közös kirándulások.

Azokon a rendezvényeken, ahol szülők is részt vehetnek, a szülők a csoport irányítását nem vehetik át, mivel a tevékenységek szervezése és vezetése a pedagógusok feladata.

Szülői értekezleteken tájékoztatjuk a szülőket nevelési terveinkről, programjainkról és az aktualitásokról. Az értekezleteken gyermek nem vehet részt egyrészt a témák jellege miatt, másrészt azért, mert a gyermeket ez a tevékenység nem köti le, és játékaival zavarja az értekezőt nyugalma.

Kérjük a szülőket, hogy se a gyermekkel kapcsolatos, se magánjellegű beszélgetésekre az óvodapedagógust az óvodásokkal való foglalatossága közben hosszabb időre ne vonják el a csoporttól, mert az előidézheti a baleset kialakulását, és zavarhatja a nevelés folyamatát. A gyermekükkel kapcsolatban információt, tájékoztatást csak a gyermek saját óvodapedagógusaitól vagy az intézmény igazgatójától kérjenek.

Panaszkezelés

A panasz olyan kérelem, amely egyéni jog- vagy érdeksérelem megszüntetésére irányul, és elintézése nem tartozik más – így különösen bírósági, közigazgatási – eljárás hatálya alá. A panasz javaslatot is tartalmazhat.

Célunk, hogy az intézményben történő folyamatok során felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban, a legmegfelelőbb szinten – egyénileg, csoportszinten, intézményi szinten – megoldjuk.

Az intézménybe járó gyermekek szüleit, valamint az ott dolgozókat panasztételi jog illeti meg. Panaszos ügyek esetén az a törekvésünk, hogy azokat az érintettek egymással közvetlenül tisztázzák, amennyiben ez nem tud megvalósulni, az igazgatóság segítségét vegyék igénybe.

Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, amelyekkel kapcsolatban az óvoda köteles, illetve jogosult intézkedésre. Amennyiben nem rendeződik a kérdéses panasz, a szolgálati út betartása után a fenntartó a felsőbb szerv.

A panasz közlésének formái

- személyesen az érintett félnek
- amennyiben a felek nem tudnak megegyezni, a panasztevő az óvodaigazgatóhoz fordulhat, ebben az esetben annak a félnek is jelen kell lennie, akire a panaszt teszik;
- írásban az óvodaigazgató felé
- elektronikusan az óvodaigazgató e-mail címén.

A panaszok kezelése – a panasz tárgyától függően – az óvodapedagógus, vagy az óvodaigazgató hatáskörébe tartozik.

A panasz jogosságát, okával kapcsolatos körülményeket az intézmény igazgatója köteles megvizsgálni, és az igazgató az ügy tudomására jutásától kezdve a lehető legrövidebb időn belül köteles egyeztetni a panasztevővel.

Panaszkezelés szülő esetében

- A panaszos problémájával az óvodapedagógushoz fordul.
- Az óvodapedagógus megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Jogos panasz esetén az óvodapedagógus, egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.
- Abban az esetben, ha az óvodapedagógus nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal az óvodaigazgató felé.
- Az óvodaigazgató a lehető legrövidebb időn belül egyeztet a panaszossal.
- Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek szóban vagy írásban rögzítik, és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes.
- Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, egy hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik a beválást.
- Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos képviselője jelenti a panaszt a fenntartó felé.
- Az óvoda igazgatója a fenntartó bevonásával megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére.

A megoldás lehetséges formái

- közvetlen megegyezés az érintettekkel, kompromisszumra törekvés
- mediációs folyamat elindítása.

A panaszkezelési eljárás során az adatvédelmi előírásokat be kell tartani, ezért az internetes fórumokon (közösségi csoportok, Messenger stb.) a panasztétel és a panaszkezelés sem az óvoda dolgozói, sem a szülők részére nem megengedett.

Amennyiben valakinek az intézmény szervezeti és működési szabályzatában foglalt intézményi alapelveket sértő viselkedés jut a tudomására, függetlenül attól, hogy annak ő az elszenvedője vagy sem, köteles azt jelezni az intézmény igazgatója felé.

Ha a probléma megoldása nem vezet eredményre, akkor a panaszos vagy az intézmény igazgatója jelenti a panaszt a fenntartó felé. A fenntartó olyan ügyekkel foglalkozik, melyekben az intézmény már döntést hozott, ám azzal az érintettek egyike nem elégedett, vagy ennek ellenére a panasz továbbra is fennáll.

Pedagógiai munka az óvodában

Az óvodai életet, a tevékenységeket oly módon szervezzük meg, hogy a szakmai követelményekben – az Óvodai nevelés országos alapprogramjában és óvodánk pedagógiai programjában – megfogalmazott színvonalon eleget tudjunk tenni a gyermekek nevelésével, ellátásával és gondozásával összefüggő feladatainknak.

Az óvoda nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel. A fejlődésükkel, napi történésekkel kapcsolatos információt kizárólag az óvodapedagógusok adhatják ki.

Egyéb szabályozások

Az intézmény biztonságát garantáló szabályok

Az óvoda bejáratán és kapuján lévő biztonsági zárat, kódokat az óvodás gyermekek nem használhatják még felnőtt kíséretében sem, és a felnőtteket arra kérjük, hogy ne is tanítsák meg, és ne engedjék meg a használatát.

Az óvoda iránt érdeklődők igazgatói engedéllyel, a csoport életét nem zavarva tartózkodhatnak az épületben, illetve az udvaron.

Az intézményben kizárólag olyan kiírás helyezhető el óvodaigazgatói engedéllyel (aláírásával és lebélyegezve), amely a gyermekek, illetve a családok érdekeit pozitív módon szolgálja, illetve az óvoda profiljával, tevékenységével, működésével kapcsolatos. Elhelyezését az óvoda által kijelölt felelős végzi.

Speciális foglalkozások, vizsgálatok

A gyermekek szűrővizsgálatokon vesznek részt, melyek a szülők írásos engedélye alapján történhetnek. Logopédus, fejlesztő pedagógus, gyógypedagógus foglalkozhat a segítségre szoruló gyermekkel. Ezek a fejlesztések többnyire a csoportszobán kívül zajlanak, de a gyermek közösségben történő megfigyelésére is lehetőséget biztosítunk.

Az egészségügyi szűrővizsgálatok a jogszabályi előírásoknak megfelelően történnek (pl. védőnői szűrés, fogorvosi vizsgálat stb.)

A gyermekek óvodán kívüli tevékenységeken is részt vesznek, melyhez a szülők írásos engedélyét kérjük. (pl. séta, kirándulás stb.) Ezekről az alkalmakról a szülőket a szülői értekezleteken illetve a zárt csoportban és a faliújságon tájékoztatjuk.

A gyermekek állapotának, adottságának megfelelő, megkülönböztetett ellátása

A gyermekek fejlődését a törvényi előírásoknak megfelelően folyamatosan nyomon követjük, az értelmi, lelki, szociális és testi fejlődés eredményét a fejlődést nyomon követő dokumentációban rögzítjük. [20/2012. (VIII. 31. EMMI rendelet 63. § (1)-(4) bekezdései]

A megfigyeléseket, fejlődési mutatókat, eredményeket a pedagógusok:

- szükség szerint, de évente legalább egyszer megosztja a szülővel
- a szülő számára otthon is elvégezhető feladatot, tanácsot, szakmai segítséget ad a fejlesztéshez
- indokolt esetben- a szülő egyetértésével- kezdeményezi a pedagógiai szakszolgálatnál történő vizsgálatot, fejlesztést
- a pedagógiai szakszolgálat szakvéleménye alapján fejlesztésben részesül a gyermek; amennyiben a fejlesztés a szakszolgálat épületében valósul meg, abban az esetben a szülő biztosítja a gyermek eljuttatását a fejlesztésre.

Az óvoda épületének hasznosítása, a belépés és benntartózkodás előírásai

Az intézmény területén csak az óvodaigazgató tudtával és engedélyével tartózkodhat olyan személy, aki nem áll az óvodával jogviszonyban. Az óvodába történő belépés és benntartózkodás előírásait az óvoda Szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.

A tálalókönyhába csak az óvoda alkalmazottai és az ételszállítók léphetnek be.

A szülők gyermekükre a csoportok öltözőjében vagy a folyosón várakozhatnak. Amennyiben a gyermekcsoport a játszóudvaron tartózkodik, abban az esetben a szülő bejőhet az óvoda udvarára is.

A gyermek átvétele után a szülő köteles a lehető legrövidebb időn belül távozni az intézményből annak érdekében, hogy az óvodapedagógus számára átlátható maradjon a gyermekcsoport.

A csoportszobába minden személy kizárólag váltócipőben léphet be. Ez alól felmentést az óvodaigazgató adhat (ünnepség, nyílt nap stb.).

A szülők az óvoda épületét, udvarát csak az óvodaigazgató engedélyével használhatják.

Az intézmény területén és annak 5 méteres körzetében tilos a szeszes ital fogyasztása.

Törvényi előírás, hogy az intézmény területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, ilyen jellegű tevékenység nem folytatható. [Nkt. 24. § (3) bekezdés]

A dohányzás szabályai

A törvényi előírások értelmében az óvoda teljes területén tilos a dohányzás [a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény 2. § (4) bekezdés].

Vagyonvédelmi és kártérítési felelősség

Az óvoda helyiségeit, eszközeit, felszerelési tárgyait a vagyonvédelem és a saját testi épség megőrzése érdekében mindenki csak az előírásoknak megfelelően használhatja.

Az óvoda helyiségeit, berendezési tárgyait, eszközeit mindenki köteles megővni.

A gyermekekkel az óvoda munkavállalói – elsősorban az óvodapedagógusok – köteles ismertetni az alapvető balesetvédelmi szabályokat, viselkedési elvárásokat.

Rongálás, káresemény vagy veszélyes helyzet, körülmény tapasztalása esetén az észlelő köteles azonnal jelezni az óvodapedagógus vagy az óvodaigazgató felé. Szándékos károkozás esetén a szülő köteles a gyermeke által okozott kárt megtéríteni. A kártérítés mértékét az óvoda gazdasági vezetője állapítja meg.

Érvényességi rendelkezések

A Házirend a fenntartó jóváhagyásával válik hatályossá. Módosításának lehetséges okai:

- törvényi változás
- fenntartói elvárás
- a nevelőtestület többségének véleménye alapján.

A Házirendet módosítás esetén az óvodaigazgató a döntést követő 15 napon belül a fenntartó felé előterjeszti egyetértés céljából.

A Házirendet a szülő a beiratkozás alkalmával megkapja, de megtalálható az intézmény igazgatói irodájában és a faliújságon kifüggesztve.

Legitimációs eljárás

Az intézmény adatai, OM azonosítója: Németh József Óvoda, Mini Bölcsőde és Konyha 7476 Kaposszerdahely, Kossuth L. u. 65. OM: 202617	Készítette: Vajda- Horváth Éva főigazgató
Legitimációs eljárás	
Az Nkt. 70.§ (2) bek. g) pont, és a 25.§ (4) bek. értelmében A nevelőtestületi határozat elfogadásának határozatszám: 2025/1 Nevelőtestület nevében: aláírás	
Véleményezők	
A 20/2012. EMMI r. 82.§ (4) bek. és 122.§ (9) bek. alapján a szülők tájékoztatása megtörtént, véleményt nyilvánított Szülői szervezet nevében: aláírás	
A 20/2012. EMMI r. 82.§ (3) bek. alapján a dokumentum nyilvános Megtalálható: óvodában kifüggesztve	
Hatályos: a kihirdetés napjától visszavonásig	
Verziószám:	Készült: 3 példányban
Iktatószám:	

FÜGGELÉK

Diabéteszes gyermekkel kapcsolatos eljárásrend

Ha a diabéteszes gyermek rosszul érzi magát, vércukormérés során megtudjuk, hogy a rosszullét összefüggésben van-e a vércukor értékével.

Alacsony vércukorszint (hypoglikémia) – 4 mmol/l alatti érték

Tünetek: sápadtság, remegés, hideg verejték, éhségérzet, fáradtság, koncentráció képesség csökkenés, zavart viselkedés

Mit tegyünk?

- 0.3 g/testsúly kg gyorsan felszívódó szénhidrát (kb. 2 szem szőlőcukor vagy 0.5 dl 100% gyümölcsle) elfogyasztása.
- Amennyiben nincs étkezés az elkövetkezendő 1/2-1 órán belül, akkor szükséges 10-15 g lassan felszívódó szénhidrát is (pl. 1 korpovit keksz).
- A vércukorszintet 15 perc múlva ellenőrizni kell, elégtelen vércukor emelkedés esetén a szénhidrátbevitelt ismételni kell.

Mit NE tegyünk?

- ne hagyjuk magára a gyereket
- súlyos esetben hallucináció, epilepszia jellegű izomgörcsök és végül eszméletvesztés léphet fel. Ha a gyerek nem tud nyelni, etetni-itatni TILOS!

Súlyos, eszméletvesztéssel járó hypoglikémia

Tünetek: a gyermek összeesik, nem reagál vagy/és epilepszia jellegű rohama van

Mit tegyünk?

- az életmentő Glucagon injekciót beadása izomba, 25 kg alatti testsúlyú gyermeknél fél adagot (0.5 mg), 25 kg feletti testsúlyú gyermeknél teljes adagot (1 mg), amint a gyermek ismét eszméleténél van és nyelni tud, 1 dl 100% gyümölcslel megitatni, majd keksszel megejtetni.
- közben a többi gyermek elszeparálása egy másik óvodapedagógus segítségével
- mentő hívása
- szülők értesítése

Mit NE tegyünk?

- nyelni már nem tudó gyermeknek TILOS ételt, italt adni
- epilepsziásjellegű roham esetén TILOS a gyermeket lefogni.

Stabil oldalfekvésbe kell helyezni, a közelben lévő tárgytól elszeparálni, fejét puha anyagra kell helyezni

Magas vércukorszint (hyperglykémia) – 10 mmol/l feletti érték

Tünetek: sok folyadék ivása, gyakori vizelés, fáradtság, bágyadtság Tartósan magas vércukorszint esetén hányás, gyomorfájdalom, körömlakk-lemosóhoz hasonló acetonos lehelet, légszomj léphet fel, majd súlyos esetben eszméletvesztés. Inszulinpumpás gyermeknél a korrekcióra nem reagáló magas vércukor kanülhibára utal. Ilyenkor gyors kanülcserére van szükség. Ha ez nem kivitelezhető, akkor pennel (inzulin adagoló toll), szülővel egyeztetett mennyiségű (általában 1-2 egységnyi) inzulint beadni

Mit tegyünk?

- Vércukormérést követően bő folyadékbevitel biztosítása
- Szülőkkel való egyeztetés
- Szükség esetén korrekció (plusz inzulin) adása

Mit NE tegyünk?

- Ne adjunk szénhidrát tartalmú ételt/italt

A diabéteszes gyermek hány

- veszélyes állapot!
- a szülőket azonnal értesíteni kell
- hányás után a gyermek kórházi ellátásra szorul
- ha a szülők nem érhetők el, mentő hívása - közben a gyermeket kis mennyiségekben, hűtött 100% almalével kínálgatni

A diabéteszes gyermeket gondozó pedagógus kijelölt feladatai:

- a diabéteszes gyermekkel empatikus, bizalmi kapcsolat kialakítása
- a diabéteszes gyermek óvodapedagógusaival folyamatos kapcsolattartás, együttműködés
- a vércukorszint szükség szerinti mérése
- a szülővel folyamatos kapcsolattartás, egyeztetés
- szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadása
- az étkezési időpontok betartása, a megfelelő szénhidrát bevitelének ellenőrzése
- hypoglikémia (alacsony vércukor) esetén gyors felszívódású szénhidrát bevitel
- alacsony vércukor esetén a diabéteszes gyermek mellett maradni, míg az érték rendeződik, normál tartományba kerül

Sikerkritériumok:

- a gyermekvédelmi munkát a folyamatosság, a humánus, segítőkészség, a megértés és a támaszkodás jellemzi
- rendszeres kapcsolattartás a szülővel és a családokkal
- gyermeki és szülői jogok ismertetése a tanév első szülői értekezletén minden csoportban
- az óvodapedagógusok esélyegyenlőséggel, esélyteremtéssel kapcsolatos empatikus képességeinek erősítése
- szülői értekezletek, nyílt napok, nyitott óvoda, óvodai rendezvények

A diabéteszes gyermekek gondozását végző szakemberek és a családokat összefogó alapítványok könyvekkel, kiadványokkal segítik a pedagógusok munkáját, a diabéteszes gyermekek ellátását.

Ajánlott szakirodalom:

- Szurikáta Diabétesz Tanoda: Diabéteszes gyermek az óvodában, iskolában
- Békefi Dezső: Gyermekkori diabétesz – Tanácsok szülőknél és gyermekeknek
- MENT-A-KALAUZ 2.0
- DIABtippek családoktól családoknak
- Soltész Gyula: Diabéteszes lett a gyermekem
- Szurikáta diabTanoda
- Az emberi Erőforrások Minisztériuma egészségügyi szakmai irányelve a gyermekkori diabetes ellátásáról. Magyar Közlöny 2021. 04. 30. 596.o. -
<http://www.kozlonyok.hu/Kozlonyok/6/PDF/2021/7.pdf>

Egészségügyi eljárások allergiás reakciót mutató gyermekek esetében



ANAPHYLAXIA ELLÁTÁSI TERV

Az adrenalin injekció használatánál az eszköz alkalmazási előírata az iránymutató.

ENYHE, MÉRSÉKELT ALLERGIÁS REAKCIÓK

TÜNETEK



TEENDŐK

- Rovarcsípés allergia esetén el kell távolítani a fullánkot
- Maradj a beteggel! Hívj segítséget! Helyezd készenlétbe az adrenalin önbeltető 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 BÁRMELYIKÉNEK A MEGJELENÉSÉT



Adrenalin injection dózisa:

- 150 mcg ha a gyermek 7.5-30 kg
- 300 mcg ha a gyermek 30 kg feletti és felnőtteknél

TEENDŐK

1. FEKTESD LE A BETEGET - NE ENGEDD HOGY ÁLLJON VAGY SÉTÁLJON

- Ha eszméletlen vagy terhes akkor stabil oldalfekvés pozíciójába kell helyezni
- Amennyiben neheztett légzése van nyújtott lábbal ültethető



2. ADD BE AZ ADRENALIN 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



MINDIG adrenalin injekciót adj ELŐSZÖR ha valakinek SÚLYOS VAGY HÍRTELEN NEHEZÍTETT LÉGZÉSE alakul ki (sípolás, állandósult köhögés vagy rekedt hang) még akkor is ha nincsenek bőrtünetek. EZUTÁN KERESS ORVOSI SEGÍTSÉGET..

A gyermekek hallásvédelmének stratégiája – zajvédelem

A 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 128.§ (11) bekezdése értelmében, a nevelési – oktatási intézményben elektrosztatikus eszköz igénybevétele mellett tartott egyéb foglalkozáson, valamint a nevelési-oktatási intézményben vagy a nevelési-oktatási intézmény által szervezett elektrosztatikus hangosítású rendezvényen, amelyen gyermekek is részt vesznek, a gyermekek zajvédelmére különös figyelmet kell fordítani. Az olyan elektrosztatikus hangosítású rendezvényen, amelyen 0-6 év közötti gyermekek vesznek részt, a hangnyomásszint nem haladhatja meg a Laeq M30 75 dB értéket. Az Laeq M75-90 dB hangnyomásszint közötti elektrosztatikus hangosítású rendezvényen biztosítani kell, hogy a gyermekek a hangsugárzókat 3 méteren belül ne tudják megközelíteni. Ezért a felelősség a főigazgatót terheli.

Igazgatói nyilatkozat

Alulírott Vajda- Horváth Éva a Németh József Óvoda, Mini Bölcsőde és Konyha főigazgatójaként nyilatkozom, hogy az intézmény 2025. 09. 01.-től életbe lépő Házirendjével kapcsolatban Kaposszerdahely Községi Önkormányzatra– mint az óvoda fenntartójára – többletköltség nem hárul.

Dátum: 2025. 09. 01.

.....
főigazgató



KAPOSSZERDAHELY KÖZSÉGI
ÖNKORMÁNYZAT
POLGÁRMESTERE

7476 Kaposzserdahely, Kossuth Lajos utca 65.

Telefon: 82/712-526

E-mail:

onkormanyzatkaposszserdahely@kaposszserdahely.hu

ELŐTERJESZTÉS

a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer 2026. évi fordulójához
való csatlakozásról

A Kulturális és Innovációs Minisztérium (a továbbiakban: Minisztérium) megbízásából a Nemzeti Kulturális Támogatáskezelő (a továbbiakban: Támogatáskezelő) nyílt pályázat keretében meghirdette a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer (a továbbiakban: Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszer) 2026. évi pályázati fordulóját hátrányos helyzetű, szociálisan rászoruló fiatalok felsőoktatási tanulmányainak támogatására a 2025/2026. tanév második és a 2026/2027. tanév első félévére vonatkozóan.

A települési önkormányzatok számára készült tájékoztató csomag tartalmazza az ösztöndíjrendszer 2026. évi fordulójáról az általános információkat, a részvételi feltételeket és egyéb tudnivalókat. (1. melléklet)

Az ösztöndíjra a felsőoktatásban tanuló, hátrányos helyzetű, szociálisan rászoruló fiatalok pályázhatnak. A Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíj olyan pénzbeli szociális juttatás, amely a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer adott évi fordulójához csatlakozott települési és vármegyei önkormányzatok által a hallgatónak adományozott szociális ösztöndíjből és az önkormányzati ösztöndíj alapján a hallgató felsőoktatási intézményében megállapított szociális ösztöndíjből áll.

Az Ösztöndíjrendszerhez történő önkormányzati csatlakozás határideje: **2025. szeptember 29.**

Csatlakozás esetén Kaposzserdahely Községi Önkormányzat Képviselő-testülete az alábbi pályázatokat írja ki:

„A” típusú pályázati kiírás - 2. melléklet

„B” típusú pályázati kiírás - 3. melléklet

A hallgatóknak a pályázatot az EPER Bursa rendszerben kell rögzíteni és a kinyomtatott adatlapot legkésőbb **2025. november 4-ig** az önkormányzathoz benyújtani.

A pályázati felhívásra beérkezett pályázatokat az önkormányzatnak **2025. december 3-ig** kell elbírálni.

Az önkormányzat a támogatott és a nem támogatott, valamint a bírálatból formai okból kizárt pályázók eredeti döntési listáit a kötelező mellékletekkel együtt **2025. december 4-ig** eljuttatja a Támogatáskezelő részére.

A települési önkormányzat **2025. december 4-ig** a hivatal hirdetőtábláján és a helyben szokásos módon nyilvánosságra hozza a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázat keretében általa nyújtott támogatások összesített adatait, és az EPER-Bursa

rendszeren keresztül elektronikusan vagy postai úton, írásban értesíti a pályázókat döntéséről, valamint döntésének indoklásáról.

Határozati javaslat:

1. Kaposszerdahely Községi Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy csatlakozik a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer 2026. évi pályázati fordulójához. A pályázati kiírás Általános Szerződési Feltételeit elfogadja, és kötelezettséget vállal arra, a beérkezett pályázatokat és a pályázatokról hozott döntését az EPER-Bursa rendszerben az ÁFSZ szerint rögzíti.
2. Kaposszerdahely Községi Önkormányzat Képviselő-testülete nyilatkozik arról, hogy az EPER-Bursa rendszerben általa meghatározott és a pályázóktól bekérendő, a szociális körülmények igazolására fontosnak tartott nyilatkozatok és mellékletek nem állnak ellentétben a pályázati kiírás feltételeivel.

Felelős: Balogh Ádám polgármester

Határidő: 2025. szeptember 29.

Kaposszerdahely, 2025. szeptember 17.



Balogh Ádám
Balogh Ádám
polgármester

**BURSA HUNGARICA
FELSŐOKTATÁSI ÖNKORMÁNYZATI ÖSZTÖNDÍJPÁLYÁZAT
2026**

Tájékoztató csomag
a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszerről
települési önkormányzatok számára

Pályázati dokumentáció tartalma

Általános tájékoztató

Eljárásrend - Általános Szerződési Feltételek a csatlakozó önkormányzatok számára és mellékletei

- 1. számú melléklet: Nyilatkozat a csatlakozásról, valamint az elektronikus adatbázis használatáról (Csatlakozási nyilatkozat)*
- 2. számú. melléklet: Lebonyolítási ütemterv*
- 3. számú melléklet: "A" és "B" típusú pályázati kiírás ajánlott szövege*
- 4. számú melléklet: Ajánlott pályázati űrlap az "A" és a "B" típusú pályázók részére*

I. ÁLTALÁNOS TÁJÉKOZTATÓ

A felsőoktatási szociális ösztöndíjrendszer az esélyteremtés érdekében a hátrányos helyzetű, szociálisan rászoruló fiatalok számára is elérhetővé kívánja tenni a felsőoktatásban való részvételt. E cél elérésének érdekében a Kormány mind központi költségvetési, mind pedig önkormányzati forrásokat is mobilizálni kíván.

Jelen *Tájékoztató csomagban* a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer (a továbbiakban: Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszer) 2026. évi fordulójával kapcsolatos általános információk, a 2026. évi pályázati fordulóhoz való csatlakozás feltételei és a pályázat lebonyolításának rendjére vonatkozó információk találhatók. A Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszer jogszabályi hátteréről *a felsőoktatásban részt vevő hallgatók juttatásairól és az általuk fizetendő egyes térítésekről szóló 51/2007. (III. 26.) Kormányrendelet* (a továbbiakban: Kormányrendelet), valamint a *nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény* szolgál.

A Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszer többszintű támogatási rendszer, amelynek pénzügyi fedezeteként három forrás szolgál.

(1) A települési önkormányzatok által nyújtott támogatás

A Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszer célja, hogy a szociális támogatási rendszerben azon a szinten történjen a döntéshozatal, ahol a legtöbb ismerettel rendelkeznek a rászorultság elbírálásához. Ennek megfelelően az önkormányzat által évente kiírt Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázat (a továbbiakban: Bursa Hungarica Ösztöndíjpályázat) helyben kerül elbírálásra. A támogatás havi összegét pályázónként állapítja meg az önkormányzat.

(2) A vármegyei önkormányzatok által nyújtott támogatás

A vármegyei önkormányzat tetszőleges összeggel kiegészítheti a települési önkormányzat által támogatott pályázó vagy pályázók számára megítélt, települési önkormányzati forrásból fedezendő ösztöndíj összegét.

(Az (1) és (2) forrás együtt: önkormányzati ösztöndíjrész.)

(3) Intézményi támogatás

A Kulturális és Innovációs Minisztérium (a továbbiakban: Minisztérium) a felsőoktatásban már tanuló vagy a továbbiakban tanulni kívánó, szociálisan hátrányos helyzetű fiatalok támogatásához oly módon kíván hozzájárulni, hogy a települési (és a vármegyei) önkormányzat által megállapított támogatási összeget az önkormányzati támogatással megegyező mértékben – a Kormányrendelet 18. § (5) bekezdése szerint a Minisztérium hivatalos honlapján évenként közzétett értékhatárig – kiegészíti. Az intézményi ösztöndíjrész egy főre eső maximuma a 2025. évi fordulóban 5.000 Ft/fő/hó volt. *(A (3) forrás: intézményi ösztöndíjrész.)*

II. RÉSZVÉTELI FELTÉTELEK

1. A települési önkormányzatok számára a Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszerben való részvétel önkéntes. A Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszerhez történő csatlakozás a Kormányrendelet 18. § (4) bekezdése szerint, valamint „A Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer 2026. évi fordulójának eljárásrendje - Általános Szerződési Feltételek a csatlakozó önkormányzatok számára” című dokumentumban (a továbbiakban: ÁSZF) közzétett eljárásrendnek megfelelően történik.
2. A Minisztérium és a Nemzeti Kulturális Támogatáskezelő (a továbbiakban: NKTK) a Bursa Hungarica pályázatok, illetve ösztöndíjak kezelését a Bursa Hungarica Elektronikus Pályázatkezelési és Együttműködési Rendszerben (a továbbiakban: EPER-Bursa rendszer) teszi lehetővé.
Az EPER-Bursa rendszer a települési és vármegyei önkormányzatok számára jelentősen csökkenti a Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszerben való részvétel adminisztratív és humánerőforrás-költségét, növelve ezzel az önkormányzatok működési hatékonyságát.
Az EPER-Bursa rendszerben a pályázók a regisztrációt követően maguk rögzítik adataikat – azokért a továbbiakban teljes büntetőjogi felelősséget vállalva –, jelentősen csökkentve így a téves adatszolgáltatás lehetőségét. A pályázat benyújtása után a pályázóknak lehetőségük nyílik arra, hogy EPER-Bursa felhasználói fiókjukban az elbírálástól az ösztöndíj kifizetéséig nyomon kövessék pályázatukat. Az elbíráló települési önkormányzatok – a korábbi gyakorlathoz igazodva – az NKTK által felajánlott pályázati űrlap szociális mezőit elektronikusan bővíthetik, valamint a kötelező mellékletek listáját is kiegészíthetik a települési önkormányzat által meghatározott mellékletekkel az EPER-Bursa rendszer önkormányzati felületén. A települési önkormányzatoknak a pályázók által elektronikusan kitöltött és az EPER-Bursa rendszerből kinyomtatott pályázati űrlapok alapján a települési önkormányzathoz benyújtott pályázatok befogadását, formai ellenőrzését és elbírálását kell elvégezniük az EPER-Bursa rendszerben.
3. A települési önkormányzatok csatlakozása a pályázati fordulóhoz egyben az EPER-Bursa rendszerhez történő csatlakozást is magában foglalja, azaz a rendszer használata kötelező a pályázat lebonyolításában részt vevő önkormányzatok részére. Az EPER-Bursa rendszerhez nem csatlakozó települési önkormányzatok a Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszerhez sem tudnak csatlakozni, azaz a pályázati felhívásokat sem tehetik közzé, EPER-Bursa rendszerben nem rögzített pályázatot nem bírálhatnak el.
4. A belépéshez felhasználói névre és jelszóra van szükség, amelyet a pályázati dokumentáció megjelentetését követően az NKTK küld meg a települési önkormányzatok részére. A belépést követően a rendszerből letölthető az ÁSZF 1. számú mellékletét képező **„Nyilatkozat a csatlakozásról, valamint az elektronikus adatbázis**

használatáról” (a továbbiakban: Csatlakozási nyilatkozat) című dokumentum, melynek eredeti, aláírt, lepecsételt példányát ajánlott küldeményként kell eljuttatni az NKTK részére.

A Csatlakozási nyilatkozat beküldési határideje: 2025. szeptember 29. (postabélyegző).

A települési önkormányzatnak a Csatlakozási nyilatkozatot abban az esetben is el kell küldenie az NKTK részére, ha a korábbi pályázati forduló(k) során már tett ilyen nyilatkozatot. A Csatlakozási nyilatkozat visszaküldése önmagában nem jelent anyagi kötelezettségvállalást, a települési önkormányzat a benyújtott pályázatok ismeretében dönt a támogatási összegek odaítéléséről.

5. Az ÁSZF-ben foglaltak szerint a Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszerben részt venni kívánó települési önkormányzatok a Minisztérium által kidolgozott eljárásrendnek megfelelően legkésőbb **2025. október 3-án** kiírják a pályázatot a jelenlegi felsőoktatási hallgatók ("A" típusú pályázat), illetve felsőoktatási tanulmányokat kezdeni kívánók ("B" típusú pályázat) számára. A két pályázati felhívásnak az ÁSZF-ben meghatározott alapfeltételeket kell tartalmaznia. Ezek bővítésére, illetve szűkítésére nincs lehetőség; a pályázati felhívások az alapfeltételeken kívül kizárólag a pályázat elbírálásához megkívánt mellékletek felsorolását, valamint a települési önkormányzat által meghatározott prioritásokat tartalmazhatják. A pályázati kiírások szövegezésében segítségükre lehet a mellékelt ajánlott szöveg, amelytől az ÁSZF 6. és 7. pontjának figyelembevételével a települési önkormányzat jogosult eltérni.
6. A Bursa Hungarica Ösztöndíjpályázat 2026. évi fordulójában a vármegyei önkormányzatoknak a kiegészítő vármegyei támogatás odaítélésén és a döntési listák rögzítésén kívül az EPER-Bursa rendszerben más adatrögzítési feladatuk nincs.

III. KOORDINÁCIÓ

A Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszerrel kapcsolatos központi adatbáziskezelői, koordinációs, a települési és vármegyei önkormányzati ösztöndíjjal kapcsolatos pénzügyi feladatokat az NKTK látja el.

Az NKTK elérhetőségei:

Nemzeti Kulturális Támogatáskezelő

Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer

1381 Budapest Pf. 1418

Tel.: (06-1) 550-2700

E-mail: bursa@nktk.hu

Internet: www.nktk.gov.hu (Bursa Hungarica)

A TÁMOGATÁS FOLYÓSÍTÁSA

Az önkormányzati ösztöndíjrész felsőoktatási intézmény, mint kifizetőhely felé történő folyósításának technikai lebonyolításáért az NKTK – mint pályázatkezelő szervezet – a felelős.

A Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszer bankszámlaszáma:

Nemzeti Kulturális Támogatáskezelő

10032000-01451461-30000003

A Bursa Hungarica Ösztöndíjat (mind az önkormányzati, mind az intézményi ösztöndíjrészt) az a felsőoktatási intézmény folyósítja a hallgatónak, amelytől a hallgató – az állami költségvetés terhére – a hallgatói juttatásokat kapja. **Amennyiben a hallgató egyidőben több felsőoktatási intézménnyel is hallgatói jogviszonyban áll, az a felsőoktatási intézmény folyósítja számára az ösztöndíjat, amellyel elsőként létesített hallgatói jogviszonyt.** A felsőoktatási intézmények szerződése alapján folyó, közösen meghirdetett – egyik szakon nem hitéleti, a másik szakon hitoktató, illetve hittanár – kétszakos képzés esetében a hallgató számára a nem hitéleti képzést biztosító felsőoktatási intézmény folyósítja az ösztöndíjat.

A támogatás folyósításának rendje a Kormányrendelet és a 2026. évi Eljárásrend - Általános Szerződési Feltételek alapján

A Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszer vonatkozásában betartandó határidőket az ÁSZF 2. számú mellékletét képező „Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázat 2026 Lebonyolítási Ütemterve” című dokumentum tartalmazza.

Önkormányzati ösztöndíjrész

1. Az önkormányzatok **egy Bursa tanulmányi félévre egy összegben** pénzeszköz-átadásként utalják át az NKTK számlaszámára a támogatott hallgatók **öthavi támogatási összegét**. Az utalás határidejét az ÁSZF 20. pontja tartalmazza.
2. Az NKTK az EPER-Bursa rendszer felsőoktatási intézményi oldalán keresztül nem nyilvános – jelszóval hozzáférhető – felületen tájékoztatja a felsőoktatási intézményeket az adott félévben Bursa Hungarica Ösztöndíjban részesülő hallgatókról. A felsőoktatási intézmények ellenőrzik ezen hallgatók jogosultságát és az EPER-Bursa rendszerben tájékoztatják az NKTK-t, hogy mely hallgatók részére utalható át az önkormányzati támogatás.
3. Az NKTK a beérkezett támogatási összegeket a kifizetőhelyek (felsőoktatási intézmények) szerint újracsoportosítja, majd a jogosult hallgatók után pénzeszköz-átadásként utalja tovább a kifizető felsőoktatási intézményekhez abban az esetben, ha a települési és a vármegyei önkormányzat minden támogatott után átutalta a pontos támogatási összeget a Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszer számlájára.
4. Az önkormányzati ösztöndíjrész havi összegének kifizetése legkorábban a tavaszi félévben március, az őszi félévben október hónaptól, de legkésőbb a felsőoktatási intézményhez történt átutalást követő első ösztöndíjfizetéskor indul az arra jogosult hallgatónak.
5. Amennyiben az NKTK utalását követően kiderül, hogy az utalási listán szereplő, az intézmény által korábban jogosultként visszaigazolt hallgatók közül valaki mégsem felel meg az ösztöndíj folyósításához szükséges feltételeknek, a felsőoktatási intézmény az intézménynek átutalt, de a hallgató részére ki nem fizethető önkormányzati ösztöndíjrész összegét 30 napon belül köteles visszautalni a Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszer számlájára.
6. Az NKTK az adott Bursa tanulmányi félév lezárását követően a ki nem fizetett önkormányzati ösztöndíjrészeket visszautalja a települési és vármegyei önkormányzatok bankszámlájára. Az önkormányzat saját hatáskörben dönt, hogy a jogosulatlanság ellenére – nem Bursa Hungarica támogatás jogcímen – mégis folyósítja-e a támogatottnak a már korábban megítélt támogatást.

Intézményi ösztöndíjrész

A felsőoktatási intézmény a jogosultság ellenőrzését követően a hallgatói juttatásokkal azonos rendben intézkedik az intézményi ösztöndíjrész átutalásáról a támogatásra jogosult hallgató bankszámlájára.

A Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer
2026. évi fordulójának
eljárásrendje -
Általános Szerződési Feltételek
a csatlakozó önkormányzatok számára dokumentum 2. számú melléklete

**BURSA HUNGARICA FELŐOKTATÁSI ÖNKORMÁNYZATI ÖSZTÖNDÍJPÁLYÁZAT
2026
LEBONYOLÍTÁSI ÜTEMTERVE**

HATÁRIDŐ	TEVÉKENYSÉG
I. szakasz: A PÁLYÁZAT KIÍRÁSÁTÓL A VÉGLEGES TÁMOGATÁSI LISTÁK ELKÉSZÍTÉSÉIG	
2025. augusztus 29.	A pályázati kiírás megjelentetése a www.kormany.hu és a www.nktk.gov.hu oldalakon.
2025. szeptember 29.	A csatlakozni kívánó települési önkormányzat rögzíti csatlakozási szándékát az NKTk által üzemeltetett elektronikus pályázatkezelő rendszerben (EPER-Bursa rendszer) és az onnan kinyomtatott Csatlakozási nyilatkozatot (1. számú melléklet) egy eredeti példányban, aláírva (polgármester vagy a polgármester akadályoztatása esetén az önkormányzat képviselőjére jogosult személy) és szervezeti bélyegzőlenyomattal ellátva visszajuttatja az NKTk részére, s így a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázat 2026. évi fordulójának résztvevőjévé válik.
2025. október 3.	A csatlakozott települési önkormányzat kiírja a pályázatokat ("A" és "B" típus együttesen).
2025. október 6.	A www.nktk.hu internetes oldal „Bursa Hungarica” felületén a „Csatlakozott települések” menüpont alatt megtekinthető a 2026. évi pályázati fordulóhoz csatlakozott települések listája.
2025. október 6.	Az indokolt méltányossági csatlakozási kérelmek beérkezése az NKTk-hoz.
2025. október 13.	A felsőoktatásért felelős helyettes államtitkár dönt a csatlakozás utólagos elfogadásáról szóló méltányossági kérelmekről és döntéséről haladéktalanul tájékoztatja az NKTk-t.
2025. október 14.	Az NKTk elektronikusan értesíti az érintett önkormányzatokat a helyettes államtitkár döntéséről
2025. november 17.	A vármegyei önkormányzat visszajuttatja a Minisztérium és a vármegyei önkormányzat között kötendő 2026. évi Megállapodás öt egymással szó szerint megegyező, aláírt és lepecsételt példányát az NKTk részére.
2025. november 4.	A pályázatok benyújtásának határideje.
2025. december 3.	A települési önkormányzat az EPER-Bursa rendszerben érkezteti, ellenőrzi, elbírálja a beérkezett pályázatokat, és bírálati döntését a rendszerben rögzíti.
2025. december 4.	A települési önkormányzat a támogatott és a nem támogatott , valamint a bírálatból formai okból kizárt pályázók eredeti döntési listáit a kötelező mellékletekkel együtt eljuttatja az NKTk részére .
2025. december 4.	A települési önkormányzat a polgármesteri hivatal hirdetőtábláján és a helyben szokásos módon nyilvánosságra hozza a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázat keretében általa nyújtott támogatások összesített adatait, és az EPER-Bursa rendszeren keresztül elektronikusan vagy postai úton, írásban értesíti a pályázókat döntéséről, valamint döntésének indoklásáról.
2026. január 19.	Az NKTk értesíti a nem támogatott pályázókat.
2026. február 2.	A vármegyei önkormányzat meghozza és rögzíti döntését az EPER-Bursa rendszerben, továbbá erre az időpontra az általa támogatottak döntési listáját eljuttatja az NKTk-hoz.
2026. március 13.	Az NKTk értesíti az EPER-Bursa rendszeren keresztül az "A" és "B" típusú támogatásban részesített pályázókat a Bursa Hungarica Ösztöndíj teljes havi összegéről és az ösztöndíj-folyósítás módjáról.
2026. március 13.	Az NKTk az EPER-Bursa rendszer önkormányzati felületén keresztül értesíti a települési és vármegyei önkormányzatokat az általuk támogatásban részesített pályázók Bursa Hungarica-ösztöndíjének teljes havi összegéről.

II. szakasz: PÉNZMOZGÁS, A JOGOSULTSÁG ELLENŐRZÉSE A FOLYÓSÍTÁST MEGELŐZŐEN; FOLYÓSÍTÁS ÉS PÉNZÜGYI ELSZÁMOLÁS	
2026. január 31.	A települési és vármegyei önkormányzatok átutalják a Bursa tanulmányi félévre eső (5 havi) önkormányzati támogatási összegeket az NKTk számlaszámára az alábbi ösztöndíjasok vonatkozásában: - 2026. "A" típusú; - 2025. "B" típusú. - 2024. "B" típusú; - 2023. "B" típusú;
2026. március 16.	Az NKTk az EPER-Bursa rendszer intézményi felületén keresztül tájékoztatja a felsőoktatási intézményeket az adott félévben Bursa Hungarica Ösztöndíjban részesülő hallgatókról.
2026. március 25.	A felsőoktatási intézmények ellenőrzik a hallgatók jogosultságát, és az EPER-Bursa rendszer intézményi felületén keresztül tájékoztatják az NKTk-t, hogy mely hallgatók részére utalható át az 5 havi önkormányzati támogatás.
2026. március 30.	Az NKTk a beérkezett támogatási összegeket a kifizetőhelyek (felsőoktatási intézmények) szerint újracsoportosítja, majd a jogosult hallgatók után továbbutalja a kifizető felsőoktatási intézményekhez abban az esetben, ha az önkormányzat minden támogatott után a pontos támogatási összeget átutalta az NKTk számlaszámára.
2026. április 10-ig	A felsőoktatási intézmények az esedékes ösztöndíjrészeket átutalják az arra jogosult hallgatók részére.
2026. május 10-ig	Az esedékes ösztöndíjrészek kifizetése az arra jogosult hallgatók részére.
2026. június 10-ig	Az esedékes ösztöndíjrészek kifizetése az arra jogosult hallgatók részére.
2026. július 31.	Az NKTk visszautalja a ki nem fizethető önkormányzati ösztöndíjrészeket (amennyiben a felsőoktatási intézménytől már visszaérkeztek) az érintett települési és vármegyei önkormányzatoknak.
2026. augusztus 31.	A települési és vármegyei önkormányzatok átutalják a Bursa tanulmányi félévre eső (5 havi) önkormányzati támogatási összegeket az NKTk számlaszámára az alábbi ösztöndíjasok vonatkozásában: - 2026. "A" típusú; - 2026. "B" típusú. - 2025. "B" típusú; - 2024. "B" típusú;
2026. szeptember 16.	Az NKTk az EPER-Bursa rendszer intézményi felületén keresztül tájékoztatja a felsőoktatási intézményeket az adott félévben Bursa Hungarica Ösztöndíjban részesülő hallgatókról.
2026. szeptember 25.	A felsőoktatási intézmények ellenőrzik a hallgatók jogosultságát, és az EPER-Bursa rendszer intézményi felületén keresztül tájékoztatják az NKTk-t, hogy mely hallgatók részére utalható át az 5 havi önkormányzati támogatás.
2026. szeptember 30.	Az NKTk a beérkezett támogatási összegeket a kifizetőhelyek (felsőoktatási intézmények) szerint újracsoportosítja, majd a jogosult hallgatók után továbbutalja a kifizető felsőoktatási intézményekhez abban az esetben, ha az önkormányzat minden támogatott után a pontos támogatási összeget átutalta az NKTk számlaszámára.
2026. október 10.	A felsőoktatási intézmények az esedékes ösztöndíjrészeket átutalják az arra jogosult hallgatók részére.
2026. november 10.	Az esedékes ösztöndíjrészek kifizetése az arra jogosult hallgatók részére.
2026. december 10.	Az esedékes ösztöndíjrészek kifizetése az arra jogosult hallgatók részére.
2027. január 10-ig	Az esedékes ösztöndíjrészek kifizetése a támogatott hallgatók számára a felsőoktatási intézményekben, amennyiben 2026 decemberében nem kerültek kifizetésre.
2027. március 31.	Az NKTk visszautalja a ki nem fizethető önkormányzati ösztöndíjrészeket (amennyiben a felsőoktatási intézménytől már visszaérkeztek) az érintett települési és vármegyei önkormányzatoknak.

"A" TÍPUSÚ PÁLYÁZATI KIÍRÁS

Kaposszerdahely Községi Önkormányzat a Kulturális és Innovációs Minisztériummal együttműködve, a felsőoktatásban részt vevő hallgatók juttatásairól és az általuk fizetendő egyes térítésekről szóló 51/2007. (III. 26.) Kormányrendelet alapján ezennel kiírja a 2026. évre a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázatot felsőoktatási hallgatók számára a 2025/2026. tanév második és a 2026/2027. tanév első félévére vonatkozóan, összhangban

- a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény,
- a felsőoktatásban részt vevő hallgatók juttatásairól és az általuk fizetendő egyes térítésekről szóló 51/2007. (III. 26.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet),
- a Nemzeti Községi Egyetemről, valamint a közigazgatási, rendészeti és katonai felsőoktatásról szóló 2011. évi CXXXII. törvény,
- a Nemzeti Községi Egyetemről, valamint a közigazgatási, rendészeti és katonai felsőoktatásról szóló 2011. évi CXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 363/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet,
- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény,
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet,
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény,
- a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény,
- a digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól szóló 2023. évi CIII. törvény,
- a digitális állampolgárság egyes szabályairól szóló 321/2024. (XI.6.) Korm. rendelet,
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
- a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27-i (EU) 2016/679 rendelete (továbbiakban: GDPR),
- a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvény,
- a közfeladatot ellátó közérdekű vagyonkezelő alapítványokról szóló 2021. évi IX. törvény

vonatkozó rendelkezéseivel.

1. A pályázat célja

A Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer (a továbbiakban: Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszer) célja az esélyteremtés érdekében a hátrányos helyzetű, szociálisan rászoruló fiatalok felsőoktatásban való részvételének támogatása. A Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszer többszintű támogatási rendszer, amelynek pénzügyi fedezeteként három forrás szolgál: a települési önkormányzatok által nyújtott támogatás, a vármegyei önkormányzatok által nyújtott támogatás és a felsőoktatási intézményi támogatás. Az ösztöndíjpályázattal kapcsolatos adatbázis-kezelői, koordinációs, a települési és vármegyei ösztöndíjjal kapcsolatos pénzügyi feladatokat a Nemzeti Kulturális Támogatáskezelő (a továbbiakban: NKTK) végzi, míg az elbírálási feladatokat az ösztöndíjpályázathoz csatlakozó települési és vármegyei önkormányzatok látják el.

A Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszer jogszabályi háttéréül a Korm. rendelet és a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény szolgál.

2. A pályázók köre

Bursa Hungarica Ösztöndíjban a Korm. rendelet 18. § (2) bekezdése alapján kizárólag a települési önkormányzat területén **állandó lakóhellyel** (a továbbiakban: lakóhely) rendelkezők részesülhetnek. [A Korm.rendelet „állandó lakóhely” fogalma a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény „lakóhely” fogalmának feleltethető meg, amelyet a pályázó a lakcímkártyájával tud igazolni.]

Az ösztöndíjpályázatra azok **a települési önkormányzat területén lakóhellyel rendelkező, hátrányos szociális helyzetű felsőoktatási hallgatók** jelentkezhetnek, akik a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény 1. mellékletében szereplő felsőoktatási intézményben (felsőoktatási hallgatói jogviszony keretében) **teljes idejű (nappali munkarend)** alapfokozatot és szakképzettséget eredményező alapképzésben, mesterfokozatot és szakképzettséget eredményező mesterképzésben, osztatlan képzésben vagy felsőoktatási szakképzésben folytatják tanulmányaikat.

Az ösztöndíjra pályázhatnak a 2025 szeptemberében felsőoktatási tanulmányaik utolsó évét megkezdő hallgatók is. Amennyiben az ösztöndíjas hallgatói jogviszonya 2026 őszén már nem áll fenn, úgy a 2026/2027. tanév első félévére eső ösztöndíj már nem kerül folyósításra.

Az ösztöndíjra pályázatot nyújthatnak be azok a hallgatók is, akiknek a hallgatói jogviszonya a felsőoktatási intézményben a pályázás időpontjában szünetel. Az ösztöndíj folyósításának feltétele, hogy a 2025/2026. tanév második félévére a beiratkozott hallgató aktív hallgatói jogviszonnyal rendelkezzen.

Nem részesülhet ösztöndíjban az a pályázó, aki:

- honvéd tisztjelölt, rendvédelmi oktatási intézmény tisztjelöltje, a Magyar Honvédség hivatásos és szerződéses állományú, valamint a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományú hallgatója, a polgári nemzetbiztonsági szolgálatok hivatásos állományú hallgatója, rendészeti képzésben részt vevő ösztöndíjas hallgató;
- doktori (PhD) képzésben vesz részt;
- kizárólag külföldi intézménnyel áll hallgatói jogviszonyban és/vagy vendéghallgatói képzésben vesz részt;
- akiről hitelt érdemlően bebizonyosodik, hogy a pályázat benyújtásakor a támogatási döntés tartalmát érdemben befolyásoló, valótlan, hamis vagy megtévesztő adatot szolgáltatott, vagy ilyen nyilatkozatot tett;
- aki a pályázat benyújtását megelőző három naptári éven belül az államháztartás alrendszereiből juttatott valamely támogatással összefüggésben a támogatási szerződésben/támogatói okiratban/ösztöndíjszerződésben foglaltakat önhibájából nem vagy csak részben teljesítette.

Amennyiben a pályázó a támogatást ismételten igénybe kívánja venni – a vonatkozó jogszabályok biztosította keretek között –, úgy az ösztöndíj-pályázatot a következő évi pályázati fordulókban újra be kell nyújtania.

3. A pályázat benyújtásának módja és határideje

A pályázatbeadáshoz a Bursa Hungarica Elektronikus Pályázatkezelési és Együttműködési Rendszerben (a továbbiakban: EPER-Bursa rendszer) egyszeri pályázói regisztráció szükséges, melynek elérése:

<https://bursa.emet.hu/paly/palybelep.aspx>

Azok a pályázók, akik a korábbi pályázati években regisztráltak a rendszerben, már nem regisztrálhatnak újra, ők a meglévő felhasználónév és jelszó birtokában léphetnek be az EPER-Bursa rendszerbe. Amennyiben jelszavukat elfelejtették, az *Elfelejtett jelszó* funkcióval kérhetnek új jelszót. A pályázói regisztrációt követően lehetséges a pályázati adatok rögzítése a csatlakozott önkormányzatok pályázói részére. A pályázati űrlapot minden fordulóban újra ki kell tölteni! A személyes és pályázati adatok ellenőrzését, rögzítését követően a pályázati űrlapot kinyomtatva és aláírva a települési önkormányzathoz kell benyújtaniuk a pályázóknak. A pályázat csak a pályázati kiírásban meghatározott csatolandó mellékletekkel együtt érvényes. A pályázati kiírásban meghatározott valamely melléklet hiányában a pályázat formai hibásnak minősül. A benyújtott pályázatok befogadását az önkormányzat köteles az EPER-Bursa rendszerben igazolni. A be nem fogadott pályázatok a bírálatban nem vesznek részt.

A pályázat rögzítésének és az önkormányzathoz történő benyújtásának határideje: 2025. november 4.

A pályázatot az EPER-Bursa rendszerben kitöltve, véglegesítve, onnan kinyomtatva, aláírva kizárólag a lakóhely szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalához kell benyújtani.

A pályázat kötelező mellékletei:

a) A felsőoktatási intézmény által elektronikusan kibocsátott hallgatói jogviszony-igazolás kinyomtatva és a pályázó által aláírva, vagy eredeti, papír alapú hallgatói jogviszony-igazolás, illetve annak hiteles másolata a 2025/2026. tanév első félévéről.

Amennyiben a pályázó egyidejűleg több felsőoktatási intézménnyel is hallgatói jogviszonyban áll, pályázatában csak azt a felsőoktatási intézményt kell megneveznie, amellyel elsőként létesített hallgatói jogviszonyt. A felsőoktatási intézmények szerződése alapján folyó, közösen meghirdetett – egyik szakon nem hitéleti, a másik szakon hitoktató, illetve hittanár – kétszakos képzés esetében a hallgató a nem hitéleti képzést biztosító felsőoktatási intézményt köteles megnevezni.

b) Igazolás a pályázó és a pályázóval egy háztartásban élők egy főre jutó havi nettó jövedelméről.

c) A szociális rászorultság igazolására az alábbi okiratok:

A további mellékleteket az elbíráló települési önkormányzat határozza meg.

A pályázati űrlap csak a fent meghatározott kötelező mellékletekkel együtt érvényes, valamely melléklet hiányában a pályázat formai hibásnak minősül.

Egy háztartásban élők: a pályázó lakóhelye szerinti lakásban életvitelszerűen együtt lakó, ott bejelentett lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel rendelkező személyek.

Jövedelem: a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 4. § (1) bekezdés a) pontja alapján az elismert költségekkel és a befizetési kötelezettséggel csökkentett

- aa) a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban: Szjtv.) szerint meghatározott, belföldről vagy külföldről származó - megszerzett - vagyoni érték (bevétel), ideértve az Szjtv. 1. számú melléklete szerinti adómentes bevételt, és
- ab) azon bevétel, amely után a kisadózó vállalkozások tételes adójáról szóló 2022. évi XIII. törvény, a kisadózó vállalkozások tételes adójáról és a kisvállalati adóról szóló 2012. évi CXLVII. törvény, vagy az egyszerűsített közteheraviselési hozzájárulásról szóló 2005. évi CXX. törvény szerint adót, illetve hozzájárulást kell fizetni.

Elismert költségnek minősül az Szjtv.-ben elismert költség, valamint a fizetett tartásdíj. Ha a magánszemély az egyszerűsített közteheraviselési hozzájárulás, a kisadózók tételes adója vagy a kisvállalati adó alapjául szolgáló bevételt szerez, a bevétel csökkenthető az Szjtv. szerint elismert költségnek minősülő igazolt kiadásokkal, ennek hiányában a bevétel 40%-ával. Ha a mezőgazdasági őstermelő adóévi őstermeléséből származó bevétele nem több a kistermelés értékhatáránál (illetve ha részére támogatást folyósítottak, annak a folyósított támogatással növelt összegénél), akkor a bevétel csökkenthető az igazolt költségekkel, továbbá a bevétel 40%-ának megfelelő összeggel, vagy a bevétel 85%-ának, illetőleg állattenyésztés esetén 94%-ának megfelelő összeggel.

Befizetési kötelezettségnek minősül a személyi jövedelemadó, a magánszemélyt terhelő egyszerűsített közteheraviselési hozzájárulás, társadalombiztosítási járulék és az egészségügyi szolgáltatási járulék.

Nem minősül jövedelemnek:

- a) a rendkívüli települési támogatás, valamint a lakhatáshoz kapcsolódó rendszeres kiadások viseléséhez, a gyógyszerkiadások viseléséhez és a lakhatási kiadásokhoz kapcsolódó hátralékot felhalmozó személyek részére nyújtott települési támogatás,
- b) a rendkívüli gyermekvédelmi támogatás, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 20/A. §-a szerinti támogatás, a 20/B. §-ának (4)-(5) bekezdése szerinti pótlék, a nevelőszülők számára fizetett nevelési díj és külön ellátmány,
- c) az anyasági támogatás,
- d) a nyugdíjprémium, az egyszeri juttatás, a tizenharmadik havi nyugdíj, a tizenharmadik havi ellátás és a szépkorúak jubileumi juttatása,
- e) a személyes gondoskodásért fizetendő személyi térítési díj megállapítása kivételével a súlyos mozgáskorlátozott személyek pénzbeli közlekedési kedvezményei, a vakok személyi járadéka és a fogyatékosági támogatás,
- f) a fogadó szervezet által az önkéntesnek külön törvény alapján biztosított juttatás,
- g) az egyszerűsített foglalkoztatásról szóló 2010. évi LXXV. törvény alapján történő munkavégzésnek, valamint a természetes személyek között az adórendszeren kívüli keresettel járó foglalkoztatásra vonatkozó rendelkezések alapján háztartási munkára létesített munkavégzésre irányuló jogviszony keretében történő munkavégzésnek (a továbbiakban: háztartási munka) a havi ellenértéke,
- h) a házi segítségnyújtás keretében társadalmi gondozásért kapott tiszteletdíj,
- i) az energiaszolgáltatáshoz nyújtott támogatás,
- j) a szociális szervezet tagja által, a közérdekű nyugdíjas szervezet öregségi nyugdíjban vagy átmeneti bányászjáradékban részesülő tagja által, valamint a kisgyermekkel otthon lévő személyek nem nagyszülőként gyermekgondozási díjban vagy gyermekgondozást segítő ellátásban részesülő tagja

által a szövetkezetben végzett tevékenység ellenértékeként megszerzett, az Szjvtv. alapján adómentes bevétel

- k) az életvitelszerűen lakott ingatlan eladása, valamint az életvitelszerűen lakott ingatlanon fennálló vagyoni értékű jog átruházása esetén az eladott ingatlan, illetve átruházott vagyoni értékű jog ellenértékének azon része, amelyből az eladást vagy átruházást követő egy éven belül az eladó vagy átruházó saját, vagy közeli hozzátartozója életvitelszerű, tényleges lakhatásának célját szolgáló ingatlan vagy vagyoni értékű jog vásárlására kerül sor,
- l) az elengedett tartozás, illetve a megszűnt kötelezettség, ha a tartozás elengedésére vagy a kötelezettség megszűnésére a természetes személyek adósságrendezési eljárásában, továbbá közüzemi szolgáltatás szolgáltatója, illetve pénzügyi intézmény által, az adós megélhetését veszélyeztető szociális helyzete miatt került sor,
- m) az Szjvtv. 7. § (1) bekezdés b)-z) pontja szerinti bevétel.

4. Adatkezelés

A pályázó pályázata benyújtásával büntetőjogi felelősséget vállal azért, hogy az EPER-Bursa rendszerben rögzített, a pályázati úrlapon és mellékleteiben az általa feltüntetett adatok a valóságnak megfelelnek. Tudomásul veszi, hogy amennyiben a pályázati úrlapon és mellékleteiben nem a valóságnak megfelelő adatokat tüntet fel, úgy a Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszerből pályázata kizárható, a megítélt támogatás visszavonható.

A pályázat benyújtásával a pályázó tudomásul veszi, hogy az NTK, az önkormányzatok és a felsőoktatási intézmény a pályázati dokumentációban foglalt személyes adatait az ösztöndíjpályázat lebonyolítása és a támogatásra való jogosultság ellenőrzése céljából az ösztöndíj támogatás életciklusa alatt kezelheti a GDPR 6. cikk (1) bekezdésének a) és e) pontjában, valamint a 9. cikk (2) bekezdésének b) pontjában foglaltak szerint. Az adatkezelésről, az adatkezeléssel kapcsolatos jogairól, az általa igénybe vehető jogorvoslati lehetőségekről részletes tájékoztatás található az NTK honlapján az Adatvédelmi tájékoztatóban az alábbi elérhetőségen:

https://ntk.gov.hu/app/uploads/2024/10/Adatkezelesi-tajekoztato-Palyazatokhoz-es-tamogataskhoz-kapcsolodo-adatkezelesrol_2024.pdf

5. A pályázat elbírálása

A beérkezett pályázatokat az illetékes települési önkormányzat bírálja el **2025. december 3. napjáig**:

- a) az elbíráló önkormányzat a pályázókat hiánypótlásra szólíthatja fel a formai ellenőrzés és az elbírálás során, az önkormányzat által meghatározott határidőben, amely azonban nem lépheti túl a pályázatok önkormányzati elbírálási határidejét. Az önkormányzat hiánypótlást csak olyan dokumentumokra kérhet be, amelyeket a pályázati kiírásban feltüntetett. A hiánypótlási határidő: nap;
- b) az ösztöndíj elbírálása kizárólag szociális rászorultság alapján, a pályázó tanulmányi eredményétől függetlenül történik. Az elutasítás indoklásaként nem jelölhetők meg olyan okok, amelyeket a formai ellenőrzés vizsgál és azon megfelelőként lettek megjelölve;
- c) az EPER-Bursa rendszerben nem rögzített, nem a rendszerből nyomtatott pályázati úrlapon, határidőn túl benyújtott, vagy formailag nem megfelelő pályázatokat a bírálatból kizárja, és kizárását írásban indokolja;

„Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer 2026. évi pályázati eljárásrendje - Általános Szerződési Feltételek a csatlakozó önkormányzatok számára” 3. számú melléklete

- d) minden, határidőn belül, postai úton vagy személyesen benyújtott pályázatot befogad, minden, formailag megfelelő pályázatot érdemben elbírál, és döntését írásban indokolja;
- e) csak az önkormányzat területén lakóhellyel rendelkező pályázókat részesítheti támogatásban;
- f) az elbírálás során korra, faji hovatartozásra, nemre, bőrszínre, nemzetiségre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre, egészségi állapotra, családi állapotra, tanulmányi eredményre tekintet nélkül, kizárólag a pályázó szociális rászorultságának objektív vizsgálatára tekintettel járhat el.

A pályázó az elbíráló szerv döntése ellen fellebbezéssel nem élhet, a támogatói döntés ellen érdemben nincs helye jogorvoslatnak. **A támogatási döntéssel szemben az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 102/D. § szerinti kifogást eljárásjogi jogszabálysértésre történő hivatkozással, a döntésről szóló értesítés kézhezvételét követő 5 napon belül lehet benyújtani az illetékes önkormányzat jegyzőjénél, aki érdemben megvizsgálja a kifogást és dönt arról. A felferült kifogás beérkezését követő 5 napon belül az önkormányzat jegyzőjének értesítenie kell az NKTK-t.**

A megítélt ösztöndíjat az önkormányzat megszüntetheti abban az esetben, ha az ösztöndíjas elköltözik a települési önkormányzat területéről. A települési önkormányzat ebben az esetben határozatban rendelkezik a támogatás megszüntetéséről. A határozat csak a meghozatalát követő tanulmányi félévtől ható hatállyal hozható meg.

6. Értesítés a pályázati döntésről

A települési önkormányzat a meghozott döntéséről és annak indokáról 2025. december 4. napjáig az EPER-Bursa rendszeren keresztül elektronikusan vagy postai úton küldött levélben értesíti a pályázókat.

Az NKTK az önkormányzati döntési listák érkeztetését követően 2026. január 19. napjáig értesíti a települési önkormányzatok által nem támogatott pályázókat az önkormányzati döntésről az EPER-Bursa rendszeren keresztül.

Az NKTK az elbírálás ellenőrzését és az intézményi ösztöndíjrészek megállapítását követően 2026. március 13. napjáig az EPER-Bursa rendszeren keresztül értesíti a települési önkormányzat által támogatásban részesített pályázókat a Bursa Hungarica Ösztöndíj teljes összegéről és az ösztöndíj-folyósítás módjáról.

7. Az ösztöndíj folyósításának feltételei

A felsőoktatási intézményeknek az ösztöndíj kifizetést megelőzően az ösztöndíjra való jogosultságot a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvényben foglaltak figyelembevételével kell megállapítaniuk. A Korm. rendelet hatálya – amennyiben jogszabály másként nem rendelkezik – nem terjed ki a honvéd tisztjelöltekre, a rendvédelmi oktatási intézmény tisztjelöltjeire, a Magyar Honvédség hivatásos és szerződéses állományú, valamint a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományú hallgatóira és a polgári nemzetbiztonsági szolgálatok hivatásos állományú hallgatóira, továbbá a rendészeti képzésben részt vevő ösztöndíjas hallgatókra, részükre az ösztöndíj nem folyósítható.

Az ösztöndíj csak azokban a hónapokban kerül folyósításra, amelyekben a pályázó beiratkozott, aktív hallgatója a felsőoktatási intézménynek.

„Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer 2026. évi pályázati eljárásrendje - Általános Szerződési Feltételek a csatlakozó önkormányzatok számára” 3. számú melléklete

Az ösztöndíj-folyósítás feltétele, hogy a támogatott pályázó hallgatói jogviszonya a 2025/2026. tanév második félévében megfeleljen a pályázati kiírásnak. Amennyiben a támogatott pályázó hallgatói jogviszonya nem felel meg a pályázati kiírásnak, a támogatott az ösztöndíjra való jogosultságát az adott félévben elveszíti. Azokban a hónapokban, amelyekben a hallgató hallgatói jogviszonya szünetel, vagy nem felel meg a pályázati kiírás feltételeinek, az ösztöndíj folyósítása a folyósítás véghatáridejének módosulása nélkül, teljes egészében szünetel.

8. Az ösztöndíj folyósítása

Az ösztöndíjas jogviszony időtartama: 10 hónap, azaz két egymást követő tanulmányi félévben félévenként max. 5 hónap (a továbbiakban: Bursa tanulmányi félév), a 2025/2026. tanév második féléve és a 2026/2027. tanév első féléve.

Az önkormányzatok egy Bursa tanulmányi félévre egy összegben utalják át az NKTK Bursa Hungarica számlájára a támogatott hallgatók öthavi önkormányzati támogatási összegét. Az NKTK a beérkezett önkormányzati ösztöndíjrészeket a kifizetőhelyek (felsőoktatási intézmények) szerint újracsoportosítja, majd a jogosult hallgatók után továbbutalja a kifizető felsőoktatási intézményekhez abban az esetben, ha a felsőoktatási intézmény a hallgatók jogosultságát visszaigazolta, és az önkormányzat utalási kötelezettségét teljesítve a pontos támogatási összeget továbbította az NKTK számlájára.

Az intézményi ösztöndíjrész forrása a Korm. rendelet 18. § (3) bekezdése értelmében az intézmények költségvetésében megjelölt elkülönített forrás.

Az ösztöndíjat (mind az önkormányzati, mind az intézményi ösztöndíjrészt) az a felsőoktatási intézmény folyósítja a hallgatónak, amelytől a hallgató – az állami költségvetés terhére – a hallgatói juttatásokat kapja. Amennyiben a hallgató egyidejűleg több felsőoktatási intézménnyel is hallgatói jogviszonyban áll, az a felsőoktatási intézmény folyósítja számára az ösztöndíjat, amellyel elsőként létesített hallgatói jogviszonyt. A felsőoktatási intézmények szerződése alapján folyó, közösen meghirdetett – egyik szakon nem hitéleti, a másik szakon hitoktató, illetve hittanár – kétszakos képzés esetében a hallgató számára a nem hitéleti képzést biztosító felsőoktatási intézmény folyósítja az ösztöndíjat. A kifizetés előtt a jogosultságot, valamint a hallgatói jogviszony fennállását az intézmény megvizsgálja.

Az ösztöndíj folyósításának kezdete legkorábban 2026. március hónap.

Az önkormányzati ösztöndíjrész kifizetése a tavaszi félévben március, az őszi félévben október hónaptól, de legkésőbb a felsőoktatási intézményhez történő átutalást követő első ösztöndíj-kifizetéskor indul, majd a továbbiakban az ösztöndíjfizetés rendje szerint történik.

Az intézményi ösztöndíjrész folyósítása március, illetve október hónapban kezdődik, azt a hallgatói juttatásokkal azonos rendben kell kifizetni. Az intézményi ösztöndíjrészt abban az esetben is ki kell fizetni, ha az önkormányzati ösztöndíjrész fedezete nem áll rendelkezésre az intézmény számláján. Az intézményi ösztöndíjrész független minden más, a felsőoktatási intézményben folyósított támogatástól.

Az elnyert ösztöndíjat közvetlen adó- és TB-járulékfizetési kötelezettség nem terheli (Szj. 1. számú melléklet 3.2.6. és 4.17. pontja). Az ösztöndíj teljes összege elszámolási kötelezettség terhe nélkül szabadon felhasználható.

Az ösztöndíjas a Bursa tanulmányi félév lezárását követően (június 30., január 31.) a jogosultsági bejegyzéssel kapcsolatos kifogást nem tehet, illetve a ki nem fizetett ösztöndíjára már nem tarthat igényt.

9. A pályázók értesítési kötelezettségei

Az ösztöndíjban részesülő hallgató köteles az ösztöndíj folyósításának időszaka alatt minden, az ösztöndíj folyósítását érintő változásról haladéktalanul (de legkésőbb 15 napon belül) írásban értesíteni a folyósító felsőoktatási intézményt és az NKTK-t (levelezési cím: Bursa Hungarica 1381 Budapest, Pf. 1418).

A bejelentést az EPER-Bursa rendszeren keresztül kell kezdeményeznie.

Az értesítési kötelezettséget a hallgató 5 munkanapon belül köteles teljesíteni az alábbi adatok változásakor:

- **a tanulmányok szüneteltetése (halasztása);**
- **tanulmányok helyének megváltozása (az új felsőoktatási intézmény, kar, szak megnevezésével);**
- **tanulmányi státusz (munkarend, képzési szint, finanszírozási forma), képzés megnevezésének változása;**
- **személyes adatainak (név, lakóhely, elektronikus levelezési cím) változása.**

Az az ösztöndíjas, aki értesítési kötelezettségének elmulasztása miatt esik el az ösztöndíj folyósításától, a Bursa tanulmányi félév lezárását követően, legkésőbb június 30. napjáig, illetve január 31. napjáig ki nem fizetett ösztöndíjára már nem tarthat igényt.

Az ösztöndíjas 30 napon belül köteles a jogosulatlanul felvett ösztöndíjat a folyósító felsőoktatási intézmény részére visszafizetni.

Az ösztöndíjas lemondhat a számára megítélt támogatásról, amit az EPER-Bursa rendszerben kezdeményezhet és az onnan letölthető Lemondó nyilatkozatot aláírva, postai úton, ajánlott levélként megküldve az NKTK címére jelenthet be. A Lemondó nyilatkozat beküldésével az ösztöndíjas a nyertes ösztöndíjpályázatát megszünteti, azaz a megjelölt félévre járó ösztöndíjról és az ösztöndíj további félévi részleteiről is lemond.

Amennyiben megállapítást nyer, hogy a pályázó a pályázatban nem a valóságnak megfelelő adatokat szolgáltatva vagy a pályázati feltételeknek egyébként nem felel meg, támogatásban nem részesülhet még abban az esetben sem, ha az ösztöndíj elnyeréséről szóló tájékoztatást már kézhez vette.

10. Lebonyolítás

Az ösztöndíjpályázattal kapcsolatos központi adatbázis-kezelői, koordinációs, a települési és a megyei önkormányzati ösztöndíjjal kapcsolatos pénzkezelési feladatokat az NKTK látja el.

Az NKTK elérhetőségei:

**Nemzeti Kulturális Támogatáskezelő
Bursa Hungarica Ügyfélszolgálat**

1381 Budapest, Pf.: 1418

Tel.: (06-1) 550-2700

E-mail: bursa@nktk.hu

Internet: www.nktk.gov.hu (Bursa Hungarica)

"B" TÍPUSÚ PÁLYÁZATI KIÍRÁS

Kaposszerdahely Községi Önkormányzat a Kulturális és Innovációs Minisztériummal együttműködve, a felsőoktatásban részt vevő hallgatók juttatásairól és az általuk fizetendő egyes térítésekről szóló 51/2007. (III. 26.) Kormányrendelet alapján ezennel kiírja a 2026. évre a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázatot felsőoktatási tanulmányokat kezdeni kívánó fiatalok számára, összhangban

- a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény,
- a felsőoktatásban részt vevő hallgatók juttatásairól és az általuk fizetendő egyes térítésekről szóló 51/2007. (III. 26.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet),
- a Nemzeti Közszerdahelyi Egyetemről, valamint a közigazgatási, rendészeti és katonai felsőoktatásról szóló 2011. évi CXXXII. törvény,
- a Nemzeti Közszerdahelyi Egyetemről, valamint a közigazgatási, rendészeti és katonai felsőoktatásról szóló 2011. évi CXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 363/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet,
- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény,
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet,
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény,
- a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény,
- a digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól szóló 2023. évi CIII. törvény,
- a digitális állampolgárság egyes szabályairól szóló 321/2024. (XI.6.) Korm. rendelet,
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
- a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27-i (EU) 2016/679 rendelete (továbbiakban: GDPR),
- a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvény,
- a közfeladatot ellátó közérdekű vagyongazdálkodó alapítványokról szóló 2021. évi IX. törvény

vonatkozó rendelkezéseivel.

1. A pályázat célja

A Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer (a továbbiakban: Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszer) célja az esélyteremtés érdekében a hátrányos helyzetű, szociálisan rászoruló fiatalok felsőoktatásban való részvételének támogatása. A Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszer többszintű támogatási rendszer, amelynek pénzügyi fedezeteként három forrás szolgál: a települési önkormányzatok által nyújtott támogatás; a vármegyei önkormányzatok által nyújtott támogatás és a felsőoktatási intézményi támogatás. Az ösztöndíjpályázattal kapcsolatos adatbázis-kezelői, koordinációs, a

települési és vármegyei ösztöndíjjal kapcsolatos pénzügyi feladatokat a Nemzeti Kulturális Támogatáskezelő (továbbiakban: NTK) végzi, míg az elbírálási feladatokat az ösztöndíjpályázathoz csatlakozó települési és vármegyei önkormányzatok látják el.

A Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszer jogszabályi hátteréről a Korm. rendelet és a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény szolgál.

2. Pályázók köre

A Bursa Hungarica Ösztöndíjban a Korm.rendelet 18. § (2) bekezdése alapján kizárólag a települési önkormányzat területén **állandó lakóhellyel** (a továbbiakban: lakóhely) rendelkezők részesülhetnek. [A Korm. rendelet „állandó lakóhely” fogalma a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény „lakóhely” fogalmának feleltethető meg, amelyet a pályázó a lakcímkártyájával tud igazolni.]

Az ösztöndíjpályázatra azok **a települési önkormányzat területén lakóhellyel rendelkező, hátrányos szociális helyzetű fiatalok** jelentkezhetnek, akik:

a) a 2025/2026. tanévben utolsó éves, érettségi előtt álló középiskolások;

vagy

b) felsőfokú végzettséggel nem rendelkező, felsőoktatási intézménybe még felvételt nem nyert érettségizettek;

és a **2026/2027. tanévtől kezdődően** a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény 1. mellékletében szereplő felsőoktatási intézmény keretében **teljes idejű (nappali munkarend)** alapfokozatot és szakképzettséget eredményező alapképzésben, osztatlan képzésben vagy felsőoktatási szakképzésben kívánnak részt venni.

Nem részesülhet ösztöndíjban az a pályázó, aki:

- honvéd tisztjelölt, rendvédelmi oktatási intézmény tisztjelöltje, a Magyar Honvédség hivatásos és szerződéses állományú, valamint a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományú hallgatója, a polgári nemzetbiztonsági szolgálatok hivatásos állományú hallgatója, rendészeti képzésben részt vevő ösztöndíjas hallgató;
- doktori (PhD) képzésben vesz részt;
- kizárólag külföldi intézménnyel áll hallgatói jogviszonyban és/vagy vendéghallgatói képzésben vesz részt;
- akiről hitelt érdemlően bebizonyosodik, hogy a pályázat benyújtásakor a támogatási döntés tartalmát érdemben befolyásoló, valótlan, hamis vagy megtévesztő adatot szolgáltatott, vagy ilyen nyilatkozatot tett;
- aki a pályázat benyújtását megelőző három naptári éven belül az államháztartás alrendszeréből juttatott valamely támogatással összefüggésben a támogatási szerződésben/támogatási okiratban/ösztöndíjszerződésben foglaltakat önhibájából nem vagy csak részben teljesítette.

A pályázók közül csak azok részesülhetnek ösztöndíjban, akik a 2026. évi felsőoktatási felvételi eljárásban először nyernek felvételt felsőoktatási intézménybe és tanulmányaikat a 2026/2027. tanévben ténylegesen megkezdik.

3. A pályázat benyújtásának módja és határideje

A pályázatbeadáshoz a Bursa Hungarica Elektronikus Pályázatkezelési és Együttműködési Rendszerben (a továbbiakban: EPER-Bursa rendszer) egyszeri pályázói regisztráció szükséges, melynek elérése:

<https://bursa.emet.hu/paly/palybelep.aspx>

Azok a pályázók, akik a korábbi pályázati években regisztráltak a rendszerben, már nem regisztrálhatnak újra, ők a meglévő felhasználónév és jelszó birtokában léphetnek be az EPER-Bursa rendszerbe. Amennyiben jelszavukat elfelejtették, az *Elfelejtett jelszó* funkcióval kérhetnek új jelszót. A pályázói regisztrációt követően lehetséges a pályázati adatok rögzítése a csatlakozott önkormányzatok pályázói részére. A személyes és pályázati adatok ellenőrzését, rögzítését követően a pályázati űrlapot kinyomtatva és aláírva a települési önkormányzathoz kell benyújtaniuk a pályázóknak. A pályázat csak a pályázati kiírásban meghatározott csatolandó mellékletekkel együtt érvényes. A pályázati kiírásban meghatározott valamely melléklet hiányában a pályázat formai hibásnak minősül. A benyújtott pályázatok befogadását az önkormányzat köteles az EPER-Bursa rendszerben igazolni. A be nem fogadott pályázatok a bírálatban nem vesznek részt.

A pályázat rögzítésének és az önkormányzathoz történő benyújtásának határideje: 2025. november 4.

A pályázatot az EPER-Bursa rendszerben kitöltve, véglegesítve, onnan kinyomtatva, aláírva kizárólag a lakóhely szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalához kell benyújtani.

A pályázat kötelező mellékletei:

a) Igazolás a pályázó és a pályázóval egy háztartásban élők egy főre jutó havi nettó jövedelméről.

b) A szociális rászorultság igazolására az alábbi okiratok:

A további mellékleteket az elbíráló települési önkormányzat határozza meg.

A pályázati űrlap csak a fent meghatározott kötelező mellékletekkel együtt érvényes, valamely melléklet hiányában a pályázat formai hibásnak minősül.

Egy háztartásban élők: a pályázó állandó lakóhelye szerinti lakásban életvitelszerűen együttlakó, ott bejelentett vagy tartózkodási hellyel rendelkező személyek.

Jövedelem: a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 4. § (1) bekezdés a) pontja alapján az elismert költségekkel és a befizetési kötelezettséggel csökkentett

- aa) a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban: Szjativ.) szerint meghatározott, belföldről vagy külföldről származó - megszerzett - vagyoni érték (bevétel), ideértve az Szjativ. 1. számú melléklete szerinti adómentes bevételt, és
- ab) az a bevétel, amely után a kisadózó vállalkozások tételes adójáról szóló 2022. évi XIII. törvény, a kisadózó vállalkozások tételes adójáról és a kisvállalati adóról szóló 2012. évi CXLVII. törvény, vagy az egyszerűsített köztehetségtérítési hozzájárulási adóról szóló 2005. évi CXX. törvény szerint adót, illetve hozzájárulást kell fizetni.

Elismert költségnek minősül az Szjativ.-ben elismert költség, valamint a fizetett tartásdíj. Ha a magánszemély az egyszerűsített közteherviselési hozzájárulás, a kisadózók tételes adója vagy a kisvállalati adó alapjául szolgáló bevételt szerez, a bevétel csökkenthető az Szjativ. szerint elismert költségnek minősülő igazolt kiadásokkal, ennek hiányában a bevétel 40%-ával. Ha a mezőgazdasági őstermelő adóévi őstermelésből származó bevétele nem több a kistermelés értékhatáránál (illetve ha részére támogatást folyósítottak, annak a folyósított támogatással növelt összegénél), akkor a bevétel csökkenthető az igazolt költségekkel, továbbá a bevétel 40%-ának megfelelő összeggel, vagy a bevétel 85%-ának, illetőleg állattenyésztés esetén 94%-ának megfelelő összeggel.

Befizetési kötelezettségnek minősül a személyi jövedelemadó, a magánszemélyt terhelő egyszerűsített közteherviselési hozzájárulás, társadalombiztosítási járulék, és az egészségügyi szolgáltatási járulék.

Nem minősül jövedelemnek:

- a) a rendkívüli települési támogatás, valamint a lakhatáshoz kapcsolódó rendszeres kiadások viseléséhez, a gyógyszerkiadások viseléséhez és a lakhatási kiadásokhoz kapcsolódó hátralékot felhalmozó személyek részére nyújtott települési támogatás,
- b) a rendkívüli gyermekvédelmi támogatás, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 20/A. §-a szerinti támogatás, a 20/B. §-ának (4)-(5) bekezdése szerinti pótlék, a nevelőszülők számára fizetett nevelési díj és külön ellátmány,
- c) az anyasági támogatás,
- d) a nyugdíjprémium, az egyszeri juttatás, a tizenharmadik havi nyugdíj, a tizenharmadik havi ellátás és a szépkorúak jubileumi juttatása,
- e) a személyes gondoskodásért fizetendő személyi térítési díj megállapítása kivételével a súlyos mozgáskorlátozott személyek pénzbeli közlekedési kedvezményei, a vakok személyi járadéka és a fogyatékosági támogatás,
- f) a fogadó szervezet által az önkéntesnek külön törvény alapján biztosított juttatás,
- g) az egyszerűsített foglalkoztatásról szóló 2010. évi LXXV. törvény alapján történő munkavégzésnek, valamint a természetes személyek között az adórendszeren kívüli keresettel járó foglalkoztatásra vonatkozó rendelkezések alapján háztartási munkára létesített munkavégzésre irányuló jogviszony keretében történő munkavégzésnek (a továbbiakban: háztartási munka) a havi ellenértéke,
- h) a házi segítségnyújtás keretében társadalmi gondozásért kapott tiszteletdíj,
- i) az energiafelhasználáshoz nyújtott támogatás,
- j) a szociális szervezet tagja által, a közérdekű nyugdíjas szervezet öregségi nyugdíjban vagy átmeneti bányászjáradékban részesülő tagja által, valamint a kisgyermekkel otthon lévőek szervezetének nem nagyszülőként gyermekgondozási díjban vagy gyermekgondozást segítő ellátásban részesülő tagja által a szervezetben végzett tevékenység ellenértékeként megszerzett, az Szjativ. alapján adómentes bevétel,
- k) az életvitelszerűen lakott ingatlan eladása, valamint az életvitelszerűen lakott ingatlanon fennálló vagyoni értékű jog átruházása esetén az eladott ingatlan, illetve átruházott vagyoni értékű jog ellenértékének azon része, amelyből az eladást vagy átruházást követő egy éven belül az eladó vagy átruházó saját, vagy közeli hozzátartozója életvitelszerű, tényleges lakhatásának célját szolgáló ingatlan vagy vagyoni értékű jog vásárlására kerül sor,

- l) az elengedett tartozás, illetve a megszűnt kötelezettség, ha a tartozás elengedésére vagy a kötelezettség megszűnésére a természetes személyek adósságrendezési eljárásában, továbbá közüzemi szolgáltatás szolgáltatója, illetve pénzügyi intézmény által, az adós megélhetését veszélyeztető szociális helyzete miatt került sor,
- m) az Szjtv. 7. § (1) bekezdés b)-z) pontja szerinti bevétel.

4. Adatkezelés

A pályázó pályázata benyújtásával büntetőjogi felelősséget vállal azért, hogy az EPER-Bursa rendszerben rögzített, a pályázati úrlapon és mellékleteiben az általa feltüntetett adatok a valóságnak megfelelnek. Tudomásul veszi, hogy amennyiben a pályázati úrlapon és mellékleteiben nem a valóságnak megfelelő adatokat tüntet fel, úgy a Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszerből pályázata kizárható, a megítélt támogatás visszavonható.

A pályázat benyújtásával a pályázó tudomásul veszi, hogy az NTK, az önkormányzatok és a felsőoktatási intézmény a pályázati dokumentációban foglalt személyes adatait az ösztöndíjpályázat lebonyolítása és a támogatásra való jogosultság ellenőrzése céljából az ösztöndíj támogatás életciklusa alatt kezelheti a GDPR 6. cikk (1) bekezdésének a) és e) pontjában, valamint a 9. cikk (2) bekezdésének b) pontjában foglaltak szerint. Az adatkezelésről, az adatkezeléssel kapcsolatos jogairól, az általa igénybe vehető jogorvoslati lehetőségekről részletes tájékoztatás található az NTK honlapján az Adatvédelmi tájékoztatóban az alábbi elérhetőségen:

https://ntk.gov.hu/app/uploads/2024/10/Adatkezesi-tajekoztato-Palyazatokhoz-es-tamogatásokhoz-kapcsolodo-adatkezelesrol_2024.pdf

A pályázók büntetőjogi felelősségük tudatában kijelentik, hogy a pályázati űrlap benyújtásakor felsőfokú végzettséggel nem rendelkeznek, felsőoktatási intézménybe még nem nyertek felvételt.

5. A pályázat elbírálása

A beérkezett pályázatokat az illetékes települési önkormányzat bírálja el 2025. december 3. napjáig:

- a) az elbíráló önkormányzat a pályázókat hiánypótlásra szólíthatja fel a formai ellenőrzés és az elbírálás során, az önkormányzat által meghatározott határidőben, amely azonban nem lépheti túl a pályázatok önkormányzati elbírálási határidejét. Az önkormányzat hiánypótlást csak olyan dokumentumokra kérhet be, amelyeket a pályázati kiírásban feltüntetett. A hiánypótlási határidő: nap;
- b) az ösztöndíj elbírálása kizárólag szociális rászorultság alapján, a pályázó tanulmányi eredményétől függetlenül történik. Az elutasítás indoklásaként nem jelölhetők meg olyan okok, amelyeket a formai ellenőrzés vizsgál és azon megfelelőként lettek megjelölve;
- c) az EPER-Bursa rendszerben nem rögzített, nem a rendszerből nyomtatott pályázati úrlapon, a határidőn túl benyújtott, vagy formailag nem megfelelő pályázatokat a bírálatból kizárja, és kizárását írásban indokolja;
- d) minden, határidőn belül, postai úton vagy személyesen benyújtott pályázatot befogad, minden, formailag megfelelő pályázatot érdemben elbírál, és döntését írásban indokolja;
- e) csak az önkormányzat területén lakóhellyel rendelkező pályázókat részesítheti támogatásban;

f) az elbírálás során korra, faji hovatartozásra, nemre, bőrszínre, nemzetiségre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre, egészségi állapotra, családi állapotra, tanulmányi eredményre tekintet nélkül, kizárólag a pályázó szociális rászorultságának objektív vizsgálatára tekintettel járhat el.

A pályázó az elbíráló szerv döntése ellen fellebbezéssel nem élhet, a támogatói döntés ellen érdemben nincs helye jogorvoslatnak. **A támogatási döntéssel szemben az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 102/D. § szerinti kifogást eljárásjogi jogszabálysértésre történő hivatkozással, a döntésről szóló értesítés kézhezvételét követő 5 napon belül lehet benyújtani az illetékes önkormányzat jegyzőjénél, aki érdemben megvizsgálja a kifogást és dönt arról. A felmerült kifogás beérkezését követő 5 napon belül az önkormányzat jegyzőjének értesítenie kell az NKTK-t.**

A "B" típusú ösztöndíjasok szociális rászorultságát az önkormányzat évente egyszer jogosult és köteles felülvizsgálni. Amennyiben az ösztöndíjas a szociális rászorultság vizsgálata során az önkormányzat által kért igazolásokat nem bocsátja rendelkezésre, vagy az önkormányzattal a vizsgálat során az együttműködést egyéb módon kifejezetten megtagadja, az önkormányzat az ösztöndíjas szociális rászorultságának megszüntét vélelmezi, azaz az ösztöndíjas az ösztöndíját elveszíti. A települési önkormányzat ebben az esetben, határozatban rendelkezik a támogatás megszüntetéséről. A határozat csak a meghozatalát követő tanulmányi félévtől ható hatállyal hozható meg.

A felsőoktatási intézménybe jelentkezők számára megítélt támogatást az önkormányzat megszüntetheti abban az esetben is, ha az ösztöndíjas elköltözik a települési önkormányzat területéről. A települési önkormányzat ebben az esetben határozatban rendelkezik a támogatás megszüntetéséről. A határozat csak a meghozatalát követő tanulmányi félévtől ható hatállyal hozható meg.

6. Értesítés a pályázati döntésről

A települési önkormányzat a meghozott döntéséről és annak indokáról 2025. december 4. napjáig az EPER-Bursa rendszeren keresztül elektronikusan vagy postai úton küldött levélben értesíti a pályázókat.

Az NKTK az önkormányzati döntési listák érkeztetését követően 2026. január 19. napjáig értesíti a települési önkormányzatok által nem támogatott pályázókat az önkormányzati döntésről az EPER-Bursa rendszeren keresztül.

Az NKTK az elbírálás ellenőrzését és az intézményi ösztöndíjrészek megállapítását követően 2026. március 13. napjáig az EPER-Bursa rendszeren keresztül értesíti a települési önkormányzat által támogatásban részesített pályázókat a Bursa Hungarica Ösztöndíj teljes összegéről és az ösztöndíj-folyósítás módjáról.

A pályázó a felsőoktatási intézmény felvételi döntésről szóló határozata vagy az Oktatási Hivatal besorolási határozata másolatának megküldésével köteles 2026. augusztus 31. napjáig az NKTK részére bejelenteni, hogy a 2026/2027. tanévben melyik felsőoktatási intézményben kezdi meg tanulmányait. Továbbá a pályázó köteles nyilatkozni arról, hogy a 2026. évi felsőoktatási felvételi évet megelőzően nyert-e felvételt felsőoktatási intézménybe. Az a pályázó, aki értesítési kötelezettségének nem tesz eleget, az ösztöndíj folyósításából és az ösztöndíjrendszer következő évi fordulójából kizárható.

Amennyiben a "B" típusú pályázat során támogatásban részesülő ösztöndíjas a támogatás időtartama alatt sikeresen pályázik "A" típusú ösztöndíjra (Bursa Hungarica

Ösztöndíjpályázat felsőoktatási hallgatók számára), "B" típusú ösztöndíját automatikusan elveszti.

7. Az ösztöndíj folyósításának feltételei

Az ösztöndíj-folyósítás feltétele, hogy a támogatott pályázó hallgatói jogviszonya a 2026/2027. tanév első félévében megfeleljen a pályázati kiírásnak. Amennyiben a támogatott pályázó hallgatói jogviszonya nem felel meg a pályázati kiírásnak, a támogatott az ösztöndíjra való jogosultságát elveszíti.

Az ösztöndíj csak azokban a hónapokban kerül folyósításra, amelyekben a pályázó beiratkozott, aktív jogviszonnyal rendelkező hallgatója a felsőoktatási intézménynek.

A felsőoktatási intézményeknek az ösztöndíj kifizetést megelőzően az ösztöndíjra való jogosultságot a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvényben foglaltak figyelembevételével kell megállapítaniuk. A Korm. rendelet hatálya – amennyiben jogszabály másként nem rendelkezik – nem terjed ki a honvéd tisztjelöltekre, a rendvédelmi oktatási intézmény tisztjelöltjeire, a Magyar Honvédség hivatásos és szerződéses állományú, valamint a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományú hallgatóira és a polgári nemzetbiztonsági szolgálatok hivatásos állományú hallgatóira, továbbá a rendészeti képzésben részt vevő ösztöndíjas hallgatókra, részükre az ösztöndíj nem folyósítható.

Azokban a hónapokban, amelyekben a hallgató hallgatói jogviszonya szünetel, vagy nem felel meg a pályázati kiírás feltételeinek, kivéve, ha az a folyósítás első féléve, az ösztöndíj folyósítása - a folyósítás véghatáridejének módosítása nélkül - teljes egészében szünetel.

8. Az ösztöndíj folyósítása

Az ösztöndíj időtartama 3x10 hónap, azaz hat egymást követő tanulmányi félévben félévenként max. 5 hónap (Bursa tanulmányi félév): a 2026/2027. tanév, a 2027/2028. tanév és a 2028/2029. tanév.

Az ösztöndíj folyósításának kezdete a 2026/2027. tanév első féléve.

Az önkormányzatok egy Bursa tanulmányi félévre egy összegben utalják át az NKTK Bursa Hungarica számlájára a támogatott hallgatók öthavi önkormányzati támogatási összegét. Az NKTK a beérkezett önkormányzati ösztöndíjrészeket a kifizetőhelyek (felsőoktatási intézmények) szerint újracsoportosítja, majd a jogosult hallgatók után továbbutalja a kifizető felsőoktatási intézményekhez abban az esetben, ha a felsőoktatási intézmény a hallgatók jogosultságát visszaigazolta, és az önkormányzat utalási kötelezettségét teljesítve a pontos támogatási összeget továbbította az NKTK számlájára.

Az intézményi ösztöndíjrész forrása a Korm. rendelet 18. § (3) bekezdése értelmében az intézmények költségvetésében megjelölt elkülönített forrás.

Az ösztöndíjat (mind az önkormányzati, mind az intézményi ösztöndíjrészt) az a felsőoktatási intézmény folyósítja a hallgatónak, amelytől a hallgató – az állami költségvetés terhére – a hallgatói juttatásokat kapja. Amennyiben a hallgató egy időben több felsőoktatási intézménnyel is hallgatói jogviszonyban áll, az a felsőoktatási intézmény folyósítja számára az ösztöndíjat, amellyel elsőként létesített hallgatói jogviszonyt. A felsőoktatási intézmények szerződése alapján folyó, közösen meghirdetett – egyik szakon nem hitéleti, a másik szakon hitoktató, illetve hittanár – kétszakos képzés esetében a hallgató számára a nem hitéleti képzést biztosító felsőoktatási intézmény folyósítja az

ösztöndíjat. A kifizetés előtt a jogosultságot, valamint a hallgatói jogviszony fennállását az intézmény megvizsgálja.

Az ösztöndíj folyósításának kezdete legkorábban 2026. október hónap.

Az önkormányzati ösztöndíjrész kifizetése az őszi félévekben október, a tavaszi félévekben március hónaptól, de legkésőbb a felsőoktatási intézményhez történő átutalást követő első ösztöndíj-kifizetéskor indul, majd a továbbiakban az ösztöndíjfizetés rendje szerint történik.

Az intézményi ösztöndíjrész folyósítása október, illetve március hónapban kezdődik, azt a hallgatói juttatásokkal azonos rendben kell kifizetni. Az intézményi ösztöndíjrészt abban az esetben is ki kell fizetni, ha az önkormányzati ösztöndíjrész fedezete nem áll rendelkezésre az intézmény számláján. Az intézményi ösztöndíjrész független minden más, a felsőoktatási intézményben folyósított támogatástól.

Az elnyert ösztöndíjat közvetlen adó- és TB-járulékfizetési kötelezettség nem terheli (Szj. 1. számú melléklet 3.2.6. és 4.17. pontja). Az ösztöndíj teljes összege elszámolási kötelezettség terhe nélkül szabadon felhasználható.

Az ösztöndíjas a Bursa tanulmányi félév lezárását követően (június 30., január 31.) a jogosultsági bejegyzéssel kapcsolatos kifogást nem tehet, illetve a ki nem fizetett ösztöndíjára már nem tarthat igényt.

9. A pályázók értesítési kötelezettségei

Az ösztöndíjban részesülő hallgató köteles az ösztöndíj folyósításának időszaka alatt minden, az ösztöndíj folyósítását érintő változásról haladéktalanul (de legkésőbb 15 napon belül) írásban értesíteni a folyósító felsőoktatási intézményt és az NTK-t (1381 Budapest Pf. 1418). A bejelentést az EPER-Bursa rendszeren keresztül kell kezdeményeznie.

Az értesítési kötelezettséget a hallgató 5 munkanapon belül köteles teljesíteni az alábbi adatok változásakor:

- **a tanulmányok szüneteltetése (halasztása);**
- **tanulmányok helyének megváltozása (az új felsőoktatási intézmény, kar, szak megnevezésével);**
- **tanulmányi státusz (munkarend, képzési szint, finanszírozási forma), képzés megnevezésének változása;**
- **személyes adatainak (név, lakóhely, elektronikus levelezési cím) változása.**

Az az ösztöndíjas, aki értesítési kötelezettségének elmulasztása miatt esik el az ösztöndíj folyósításától, a Bursa tanulmányi félév lezárását követően, legkésőbb június 30. napjáig, illetve január 31. napjáig ki nem fizetett ösztöndíjára már nem tarthat igényt.

Az ösztöndíjas 30 napon belül köteles a jogosulatlanul felvett ösztöndíjat a folyósító felsőoktatási intézmény részére visszafizetni.

Az ösztöndíjas lemondhat a számára megítélt támogatásról, amit az EPER-Bursa rendszerben kezdeményezhet és az onnan letölthető Lemondó nyilatkozatot aláírva, postai úton, ajánlott levélként megküldve az NTK címére jelenthet be. A Lemondó nyilatkozat beküldésével az ösztöndíjas a nyertes ösztöndíjpályázatát megszünteti, azaz a megjelölt félévre járó ösztöndíjról és az ösztöndíj további félévi részleteiről is lemond.

Amennyiben megállapítást nyer, hogy a pályázó a pályázatban nem a valóságnak megfelelő adatokat szolgáltatva vagy a pályázati feltételeknek egyébként nem felel meg,

„Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer 2026. évi pályázati eljárásrendje -Általános Szerződési Feltételek a csatlakozó önkormányzatok számára” 3. számú melléklete

támogatásban nem részesülhet még abban az esetben sem, ha az ösztöndíj elnyeréséről szóló tájékoztatást már kézhez vette.

10. Lebonyolítás

Az ösztöndíjpályázattal kapcsolatos központi adatbázis-kezelői, koordinációs, a települési és a vármegyei önkormányzati ösztöndíjjal kapcsolatos pénzkezelési feladatokat az NKTk látja el.

Az NKTk elérhetőségei:

**Nemzeti Kulturális Támogatáskezelő
Bursa Hungarica Ügyfélszolgálat**

1381 Budapest Pf. 1418

Tel.: (06-1) 550-2700

E-mail: bursa@nktk.hu

Internet: www.nktk.gov.hu (Bursa Hungarica)



KAPOSSZERDAHELY KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT
POLGÁRMESTERE

7476 Kaposzserdahely, Kossuth Lajos utca 65.

Telefon: 82/712-526

E-mail:

onkormanyzatkaposszserdahely@kaposszserdahely.hu

ELŐTERJESZTÉS

az általános iskolai felvételi körzetek véleményezéséről a 2026/2027-os tanévre vonatkozóan, valamint adatszolgáltatás a hátrányos és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekekről

A Kaposvári Tankerületi Központ levélben kereste meg önkormányzatunkat az általános iskolák felvételi körzetének kijelölésével összefüggésben.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban Nkt.) 50. § (8) bekezdése alapján a területileg illetékes tankerületi központ meghatározza és közzéteszi az iskolák felvételi körzetét, továbbá a pedagógiai szakszolgálatot ellátó intézmény működési körzetét. A felvételi körzetek megállapításához a területileg illetékes tankerületi központnak be kell szereznie az érdekelt települési önkormányzatok véleményét.

A nevelési oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 24. § (1) bekezdése szerint a felvételi körzetek megállapításához az illetékes tankerületi központ minden év október 15. napjáig beszerzi az illetékességi területén található települési önkormányzatok véleményét, amely tartalmazza a település jegyzőjének nyilvántartásában szereplő, a településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hátrányos helyzetű, általános iskolába járó gyermekek létszámát intézményi és tagintézményi bontásban. Az illetékes tankerületi központ december 1-jéig tájékoztatja a települési önkormányzatokat, az illetékességi területén működő általános iskolákat, valamint az Nkt. 50. § (10) bekezdése szerinti esetben a nemzetiségi önkormányzatot a kijelölt körzetek tervezetéről.

A fentiekre tekintettel a javaslatom az, hogy a Képviselő-testület a Kaposvári Tankerületi Központ felé azt a javaslatot tegye, hogy az általános iskolai felvételi körzethatár kijelöléseit Kaposzserdahely község vonatkozásában a jelenlegi körzethatár megosztás szerint határozza meg, a kaposszserdahelyi gyerekek a Szennai Fekete László Általános Iskolába járnak.

A Jutai Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője tájékoztatása alapján Kaposzserdahelyen nincs hátrányos helyzetű általános iskolás gyermek.

Határozati javaslat:

Kaposzserdahely Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a nevelési oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 24. § (1) bekezdése alapján a Kaposvári Tankerületi Központ részére a 2026/2027-os tanévre Kaposzserdahely község általános iskolai tanulói vonatkozásában a kötelező felvételt biztosító általános iskolának a Szennai Fekete László Általános Iskolát javasolja, a 2025/2026-os tanévre megállapított körzethatárokon nem kíván változtatni.

A Képviselő-testület a Jutai Közös Önkormányzati Hivatal jegyzőjének nyilvántartása alapján egyben tájékoztatja a Kaposvári Tankerületi Központot, hogy a Kaposszerdahely Községi Önkormányzat illetékességi területén a hátrányos és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek és tanulók száma:

Óvodai ellátásban részesülő hátrányos helyzetű gyermekek száma HH	Óvodai ellátásban részesülő halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek száma HHH	Általános iskolai hátrányos helyzetű gyermekek száma HH	Általános iskolai halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek száma HHH	Középfokú iskolai hátrányos helyzetű tanulók száma HH	Középfokú iskolai halmozottan hátrányos helyzetű tanulók száma HHH	Összes HH	Összes HHH
0	0	0	0	0	0	0	0

A Képviselő-testület a Jutai Közös Önkormányzati Hivatal jegyzőjének nyilvántartása alapján tájékoztatja a Kaposvári Tankerületi Központot a Kaposszerdahelyen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hátrányos helyzetű (HH), általános iskolába járó gyermekek létszámáról intézményi és tagintézményi bontásban:

Ssz.	Intézmény			Feladatellátási hely		Hátrányos helyzetű
	OM azonosító	intézmény neve	intézmény címe	Tagintézmény neve	Tagintézmény címe	általános iskolai tanulók száma
1.				-	-	0

Felelős: Balogh Ádám polgármester
Határidő: 2025. október 15.

Kaposszerdahely, 2025. szeptember 17.



Balogh Ádám
polgármester



ELŐTERJESZTÉS

az önkormányzat tulajdonában lévő helyiség bérleti díjának megállapítására

Kaposzserdahely Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 2025. április 14-i ülésén a 27/2025.(IV.14.) határozattal döntött az önkormányzat tulajdonában lévő helyiségek bérleti díjáról, mely alapján történik a bérleti díjak megállapítása és beszedése.

A fenti döntés óta több alkalommal sor került a határozatban szereplő, önkormányzati tulajdonban lévő helyiségek bérbeadására, ezzel is bevételhez juttatva az önkormányzatot.

Azonban újabb önkormányzati tulajdonban lévő helyiség bérleti díjáról kellene határoznia a képviselő-testületnek, ugyanis Bogdán Ibolya 2025 szeptember elején jelezte, hogy lakhatása – családi okok miatt – rövidesen nem lesz biztosított. Az érintett személyt az önkormányzat foglalkoztatja és lelkiismeretes munkát végez, a közfoglalkoztatottak közül a nők munkáját irányítja. Erre tekintettel úgy gondolom, hogy megoldást kell találnia az önkormányzatnak arra, hogy a lakhatása ideiglenesen biztosított legyen.

Kaposzserdahely Községi Önkormányzata jelenleg üres bérlakással nem rendelkezik, más lehetőséget kell keresnünk Bogdán Ibolya lakhatási körülményeinek ideiglenes megoldására.

A lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról szóló 1993. évi LXXVIII. törvény 91/A. §:

1. **Lakás** az olyan összefüggő helyiségcsoport, amely a

- a) helyiségei;
- b) közművesítettsége;
- c) melegvíz-ellátása; és
- d) fűtési módja

alapján valamelyik komfortfokozatba (összkomfortos, komfortos, félkomfortos, komfort nélküli) sorolható.

2. **Összkomfortos** az a lakás, amely legalább

- a) 12 négyzetmétert meghaladó alapterületű lakószobával, főzőhelyiséggel (ennek hiányában további, legalább 4 négyzetméter alapterületű, a főzést lehetővé tevő, önálló szellőzésű lakótérrel, térbővülettel), fürdőhelyiséggel és WC-vel;
 - b) közművesítettséggel (villany- és vízellátással, szennyvíz-elvezetéssel);
 - c) melegvíz-ellátással (táv-, tömb-, egyedi központi, etage melegvíz-ellátással, villanybojlerrel, gáz vízmelegítővel); és
 - d) központos fűtési móddal (táv-, egyedi központi vagy etage fűtéssel)
- rendelkezik.

3. Komfortos az a lakás, amely legalább

a) 12 négyzetmétert meghaladó alapterületű lakószobával, főzőhelyiséggel (ennek hiányában további, legalább 4 négyzetméter alapterületű, a főzést lehetővé tevő, önálló szellőzésű lakótérrel, térbővülettel), fürdőhelyiséggel és WC-vel;

b) közművesítettséggel;

c) melegvíz-ellátással; és

d) egyedi fűtési móddal (szilárd- vagy olajtüzelésű kályhafűtéssel, elektromos hőtároló kályhával, gázfűtéssel)

rendelkezik.

4. Félkomfortos az a lakás, amely a komfortos lakás követelményeinek nem felel meg, de legalább

a) 12 négyzetmétert meghaladó alapterületű lakószobával és főzőhelyiséggel (ennek hiányában további, legalább 4 négyzetméter alapterületű, a főzést lehetővé tevő, önálló szellőzésű lakótérrel, térbővülettel), továbbá fürdőhelyiséggel vagy WC-vel;

b) közművesítettséggel (legalább villany- és vízellátással); és

c) egyedi fűtési móddal

rendelkezik.

5. Komfort nélküli az a lakás, amely a félkomfortos lakás követelményeinek nem felel meg, de legalább

a) 12 négyzetmétert meghaladó alapterületű lakószobával és főzőhelyiséggel (ennek hiányában további, legalább 4 négyzetméter alapterületű, a főzést lehetővé tevő, önálló szellőzésű lakótérrel, térbővülettel), WC használatával, és

b) egyedi fűtési móddal rendelkezik, valamint

c) a vízvétel lehetősége biztosított.

6. Szükség lakás az olyan helyiség (helyiségcsoport), amelynek (amelyben legalább egy helyiségnek)

a) alapterülete 6 négyzetmétert meghaladja;

b) külső határoló fala legalább 12 centiméter vastag téglafal vagy más anyagból épült ezzel egyenértékű fal;

c) ablaka vagy üvegezett ajtaja van; továbbá

d) fűthető; és

e) WC használata, valamint a vízvétel lehetősége biztosított.

Az önkormányzati tulajdonban lévő Sportközösségi Ház öltözője a jogszabály alapján a szükség lakás kategóriának megfelel, ennek bérbeadása ideiglenes megoldást jelentene Bogdán Ibolya részére.

Figyelembe véve az önkormányzati lakások bérleti díját, valamint a fenti határozattal megállapított önkormányzat tulajdonában lévő helyiségek bérleti díjait, javaslom, hogy a Sportközösségi Ház öltözőjének bérleti díját 2025. október 1-től bruttó 20.000 Ft/hó összegben határozza meg a képviselő-testület, melynek összege indokolt esetben felülvizsgálható.

Fentiek alapján kérem a képviselő-testületet, hogy az előterjesztést tárgyalja meg és a határozati javaslatot fogadja el!

Határozati javaslat:

Kaposszerdahely Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a tulajdonában lévő Sportközösségi Ház öltözőjének bérleti díját 2025. október 1-től bruttó 20.000 Ft/hó összegben határozza meg, melynek összege indokolt esetben felülvizsgálható.

Felelős: Balogh Ádám polgármester
Határidő: azonnal

Kaposszerdahely, 2025. szeptember 17.



Balogh Ádám
Balogh Ádám
Polgármester