Komló Város Polgármesterétől
✉ 7300 Komló, Városház tér 3. Pf. 87.
☎ 72/584-001
E-mail: polgarmester@komlo.hu

Iktatószám: 10009/2026.
Ügyintéző: Plangár-Végh Edina

Tárgy: A Komló Városi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának, valamint Pedagógiai programjának elfogadása

Melléklet: 2 db
Meghívott: Tamás Anikó - Komló Városi Óvoda vezetője
(7300 Komló, Gagarin u. 4., tompaovi@gmail.com)

Határozatot kapja: Tamás Anikó intézményvezető Komló Városi Óvoda

E l ő t e r j e s z t é s
a Humán bizottság 2026. szeptember 30-án tartandó ülésére

Tisztelt Bizottság!

A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (továbbiakban: Törvény) vonatkozó rendelkezései értelmében a fenntartó egyetértési jogot gyakorol a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatát, valamint ellenőrzi az intézmény pedagógiai programját.

A Komló Városi Óvoda a fenti dokumentumokat elkészítette. A dokumentumok ellenőrzéséről és jóváhagyásáról a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 19/2024. (X. 3.) sz. önkormányzati rendelet 1. sz. mellékletének 1.1.6. pontja értelmében a Humán bizottság átruházott hatáskörben dönt.

A jelen előterjesztés mellékleteként csatolt alapdokumentumokat érintő változásokat, módosításokat az igazgató asszony összefoglalta, mely jelen előterjesztés 1. sz. mellékleteként kerül csatolásra. A dokumentumok módosítását a Komló Városi Óvoda cím változása és a teljesítményértékeléssel kapcsolatos jogszabályváltozások tették indokolttá.
A Szervezeti és Működési Szabályzat jelen előterjesztés 2. sz. mellékletét, a Pedagógiai program jelen előterjesztés 3. sz. mellékletét alkotja, mely mellékletek a nagy terjedelem miatt külön dokumentumban kerülnek csatolásra.

A dokumentumokat az intézmény szülői közössége és az alkalmazotti kör megismerte és elfogadta.

Kérem a Tisztelt Bizottságot, hogy a határozati javaslatot támogatni szíveskedjék.

H a t á r o z a t i j a v a s l a t:
A Humán bizottság – a polgármester előterjesztésében – megtárgyalta Komló Városi Óvoda alapdokumentumainak elfogadása című előterjesztést és átruházott hatáskörben az alábbi határozatot hozza:

1.) A Humán Bizottság a Komló Városi Óvoda 2026. szeptember 1. napjától hatályos szervezeti és működési szabályzatát jelen előterjesztés 2. sz. melléklete szerinti tartalommal megismerte és az abban foglaltakkal egyetért.

2.) A Humán Bizottság a Komló Városi Óvoda 2026. szeptember 1. napjától hatályos Pedagógiai Programját jelen előterjesztés 3. sz. melléklete szerinti tartalommal megismerte és az abban foglaltakkal egyetért.

3.) A Humán Bizottság felhatalmazza a polgármestert a 1.) pontban rögzített dokumentumok aláírására.

Határidő: 2026. október 15.
Felelős: Polics József polgármester

Komló, 2026. szeptember 25.

Polics József
polgármester

Komló Város Polgármestere
Baranya vármegye

Komló Városi Óvoda
7300 Komló, Gagarin u. 4.
Tel: 72/481-305, 72/581-280 E-mail: tompaovi@gmail.com

Komló Város Önkormányzat
7300 Komló, Városház tér 3.

Ikt.sz.: 34/2026

Tárgy: Felterjesztés egyetértési jog gyakorlására

Tisztelt Polics József Polgármester úr!
Tisztelt Képviselő-testület!

A Komló Városi Óvoda (7300 Komló, Gagarin u. 4.) óvodaigazgatójaként kérem, hogy a Komló Városi Óvoda 2025/2026 évi Beszámolójával, 2026/2027 évi Munkatervével és az Intézmény módosított dokumentumaival egyetérteni szíveskedjék.
A Komló Városi Óvoda nevelőtestülete a 2026.08.27-én megtartott értekezletén elfogadta és a Szülői Közössége a jogszabályban előírt véleményezési jogát gyakorolta, a módosításokat támogatta.
A következő szabályzatok kerültek módosításra:

- Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletei,
- Pedagógiai Program.

A jelen módosításokat a Komló Városi Óvoda cím változása és a Teljesítményértékeléssel kapcsolatos jogszabályváltozások (2026. évi XXVI. törvény A pedagógusok teljesítményértékelésének megújításához szükséges törvényi rendelkezésekről) tették indokolttá.

Kérem Tisztelt Fenntartónkat, hogy fenntartói egyetértési jogával éljen és az erről szóló egyetértő nyilatkozatot intézményünk részére megküldeni szíveskedjen.

Tisztelettel:

Komló, 2026. szeptember 22.

Tamás Anikó
óvodaigazgató

Komló Városi Óvoda 2. 7300 Komló, Gagarin utca 4.

Mellékletek:
Beszámoló 2025/2026
Munkaterv 2026/2027
Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletei
Pedagógiai Program

Ikt.: 27-2/2026

KOMLÓ VÁROSI ÓVODA

OM azonosító:201650

Szervezeti és Működési Szabályzata

Készítette: Tamás Anikó
óvodaigazgató



Az intézmény OM azonosítója: 201650	**Készítette:** ..... **óvodaigazgató**

Legitimációs eljárás

A Szervezeti és Működési Szabályzatot és annak mellékleteit az intézmény nevelőtestülete 2026.08.27. napján tartott nevelési értekezletén **elfogadta.**

.....
nevelőtestület nevében
óvodaigazgató-helyettes

A Komló Városi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát és annak mellékleteit a Szülői Közösség **véleményezte.**

.....
Szülői Közösség elnöke
Komló, 2026.08.31.

Továbbá
A <u>nevelőmunkát segítő alkalmazottak</u> a Szervezeti és Működési Szabályzat és annak mellékleteinek tartalmáról a **<u>tájékoztatást megkapták</u>**

.....
nevelőmunkát segítő alkalmazottak nevében
óvodaigazgató-helyettes

A Komló Városi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatával és annak mellékleteivel a fenntartó **egyetért.**

.....
A fenntartó képviseletében

Komló.....

A dokumentum jellege: <u>Nyilvános</u>
Megtalálható az óvoda honlapján: *<u>www.komlovarosiovoda.hu</u>*

Hatályos: 2026.09.01. **Készült: 3 példány** **Iktatószám:**	**Érvényes: 2026.09.01-től visszavonásig**

Tartalomjegyzék

A szervezeti és működési szabályzat készítésének jogszabályi alapja 7
1. A szervezeti és működési szabályzat meghatározása, célja, feladata 9
1.1. A szervezeti és működési szabályzat tartalma 9
1.2. Az SZMSZ célja 9
1.3. Az intézmény jogszerű működését szabályozó alapdokumentumok köre 9
1.4. Az SZMSZ hatálya 9
2. Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb- a szerv költségvetési szervként való működéséből fakadó- szabályozások 10
2.1. Az intézmény meghatározása 10
2.1.1. A költségvetési szerv neve: Komló Városi Óvoda 10
2.1.2. A költségvetési szerv székhelye: 10
2.1.3. A költségvetési szerv alapításának dátuma 10
2.1.4. A költség. szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv 10
2.1.5. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének 10
2.1.6. A költségvetési szerv irányító szervének/felügyeleti szervének megnevezése 10
2.1.7. A költségvetési szerv közfeladata 11
2.1.8. A költs. szerv fő tevékenységének államháztartási szakágazati besorolása 11
2.1.9. A költségvetési szerv alaptevékenysége: 11
2.1.10. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése 12
2.1.11. A költségvetési szerv működési köre: 12
2.1.12. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységének felső határa: 12
2.1.13. A költségvetési szerv óvodaigazgatójának megbízási rendje: 12
2.1.14. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya 13
2.1.15. A költségvetési szerv szervezeti felépítése és működése 16
2.1.16. A költségvetési szerv fenntartójának megnevezés 17
2.1.17. A költ. szerv típusa, megnevezése, gazdálkodással összefüggő jogosítvány 17
2.1.18. A költségvetési szerv tagintézményei 17
2.1.19. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermeklétszám 18
2.1.20. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon: 20
2.2. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások 21
2.2.1. Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság gyakorlásának rendje 21
2.2.2. A kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárás, és annak dokumentumai 22
2.2.3. Az éves költségvetés tervezése 22
2.2.4. Az intézmény egyéb gazdálkodási feladatai 22
2.2.5. Az óvodatitkár gazdálkodási feladatai 23
2.2.6. A felújítási tevékenységek bonyolítása 24
2.2.7. Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata 24
3. A költségvetési szerv szervezeti felépítése, struktúrája, működése 25
3.1. Az intézmény irányítása 25
3.2. A költségvetési szerv óvodaigazgatója és feladatköre 25
3.3. Az óvoda igazgatójának kiemelt feladatai 26
3.4. Az óvodaigazgató feladat- és hatásköre 27
3.5. Az óvodaigazgató feladata járványügyi készenlét idején 27
3.6. Az óvoda igazgatójával szembeni általános elvárások 27
3.7. Az óvoda igazgatójának kizárólagos jog- és hatásköre 28
3.8. Az óvoda igazgatójának felelőssége 29
3.9. A kiadmányozási jogkör gyakorlása, eljárásrendje 32

3.10. Az óvoda igazgatója kiadmányozza az óvoda egésze tekintetében 33
3.11. Az óvodaigazgató által leadott feladat- és hatáskörök 33
3.11.1. Az intézmény képviselőjeként történő eljárás rendje 33
3.11.2. Az óvodaigazgató a jogszabály által számára előírt feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat 35
3.12. Az intézményben dolgozó alkalmazottak feladat- és hatásköre 38
3.12.1. A munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök 39
3.12.2. A munkaköri leírás tartalmazza 39
3.12.3. A vezetési feladatok megvalósításának rendje 39
3.12.4. Az intézmény vezetői szintjei 40
3.12.5. Az intézmény vezetőségének tagja az óvodaigazgató-helyettes, feladatai, hatásköre 41
3.12.6. A tagintézmény-igazgatók feladatai, hatásköre 43
3.12.7. Szakmai munkaközösségvezető feladata, hatásköre 46
3.13. Az óvoda közösségei, kapcsolataik egymással és az óvodavezetéssel 49
3.13.1. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje 50
3.13.2. Alkalmazotti közösség 50
3.13.3. A nevelőtestület 52
3.13.4.A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések.....59
3.13.5. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozók közössége a nevelőtestület tagjai 60
3.13.6. A nevelőmunkát közvetlenül segítő köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozók közössége. 70
3.13.7. A köznevelési dolgozók közössége..... 74
3.13.8. A Szakmai Munkaközösségek..... 78
3.14. Az egyes feladatellátási helyek közötti kapcsolattartás rendje, formái 80
3.14.1. Az egyes feladatellátási helyek közötti kapcsolattartás megvalósul..... 80
3.14.2. Az óvodaigazgató a kapcsolattartásnál köteles figyelembe venni 81
3.14.3. A tagintézmények nevelőtestületének jogosítványai 81
3.14.4. A feladatellátási hely intézmények pedagógus közösségének szakmai együttműködése 82
3.14.5. A feladatellátási helyeken működő intézmények pedagógus közösségének kizárólagosan az egységet érintő önállósága 82
3.15. A nevelőmunkát közvetlenül segítő - külső kapcsolatok 83
3.15.1. Gyógytornász, logopédus..... 83
3.15.2. A szociális segítővel való együttműködés formái, intézményi feladatok..... 83
3.16. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje..... 84
3.16.1. A belső ellenőrzés célja..... 84
3.16.2. A belső ellenőrzés szervezése 85
3.16.3. A belső ellenőrzés általános követelményei 85
3.16.4. Az ellenőrzést végzők köre 85
3.16.5. Az ellenőrzés formái 86
3.16.6. A pedagógus egyéb feladatainak ellenőrzése..... 86
3.16.7. Az intézményi belső ellenőrzés fő területei és a vezetők egyes ellenőrzési feladatai 87
3.16.8. Vezetői felelősség 90
4. Az óvoda köznevelési intézményként való működésére vonatkozó szabályok 91
4.1. A működés rendje..... 91
4.1.1. A nyitva tartás rendje.....91

4.1.2. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje 92
4.1.3. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai 93
4.1.4. Az óvodaigazgató vagy óvodaigazgató-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje 93
4.1.5. Az óvodai jogviszony létesítésének, megszűnésének feltételei, tankötelezettség 94
4.2. Az Intézmények és a szülői közösségek közötti kapcsolattartás formái 95
4.2.1. A szülői közösség és az óvodaigazgató közötti kapcsolattartási rendje 96
4.2.2. A szülői közösség részére biztosított jogok 96
4.2.3. A szülői közösség vezetőjének feladata, hogy 98
4.2.4. A szülői közösség és az óvodaigazgató közötti kapcsolattartási formái jellemzően a következők 98
4.3. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja 99
4.3.1. Az Önkormányzattal és hivatalaival való kapcsolattartás 99
4.3.2. Szervezetekkel, intézményekkel, szakszolgálatokkal, való kapcsolattartás 103
4.4. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel 107
4.5. Intézményi védő, óvó előírások 109
4.5.1. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje 109
4.5.2. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok 110
4.5.3. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok 112
4.5.4. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése 115
4.5.4.1.Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcs. szabályok 115
4.5.4.2.A szülői igények alapján szerveződő önkölts. szolgált. való részvétel szab. 116
4.5.4.3.Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok 117
4.5.5. Óvó védő előírások, amelyeket a gyermekeknek és felnőtteknek meg kell tartani az óvodában való benntartózkodás során 117
4.5.5.1.A gyermek egészséges fejlődése érdekében alkalmazott felvilágosító programok intézményben megvalósítható eljárásrendje 118
4.5.5.2.A diabéteszes gyermekek ellátásának feladatai 118
4.6. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai 119
4.7. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők 119
4.8. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok 123
4.8.1.Hagyományápolás 123
4.8.2.Óvodai ünnepek 125
4.9. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé 126
4.10. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések 126
4.10.1.A működés alapdokumentumai és elhelyezésük 126
4.10.2.Az alapdokumentumok tartalma 127
4.10.3.Internetes nyilv. vonatkozó szabályok közzétételi lista dokumentumai 131
4.11. Az intézményi jutalmazás normái 132
4.11.1. A pedagógusok jutalmazásának normái, sikerkritériumai 132
4.11.2. Nem pedagógus alkalmazottak jutalmazásának normái, sikerkritériumai 135
4.12. Lobogózás szabályai 136
4.13. A fakultatív hit- és vallásoktatás feltételeinek biztosítása 136
4.14. Hivatali titok megőrzése 137
4.15. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére. 137
4.16. A telefonhasználat eljárásrendje 139

4.17. A helyiségek használati rendje 139
4.18. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje 140
4.19. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje ... 141
4.19.1. Elektronikus úton előállított, hitelesített tárolt dok. kezelési rendje 143
4.19.2. Az elektronikus iratkezelés (adatkezelés) során használt fontosabb fogalmak 144
4.19.3. Elektronikus iratok létrehozása 147
4.19.4. Elektronikus iratok küldése, fogadása 148
4.19.5.Programok, rendszerek melyeket intézményünkben használunk.....148
4.19.6. Archiválás, biztonsági mentések 149
4.20. Az iratkezelés szervezeti rendje 150
4.20.1. Az ügyvitel és ügyiratkezelés szervezeti rendje, a felügyeletet ellátó vezető .. 150
4.20.2. Az iratkezelési feladatok megosztása 151
4.20.3. A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai felügyeletének feladatai 152
4.20.4. A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése 153
4.20.5. Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések 153
5.EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK 154
5.1.A dolgozók munkaköri alkalmassági vizsgálata 154
5.2.A csökkentett munkaidőben történő foglalkoztatás 154
5.3.Fegyelmi vétség 154
5.4.Szabadság kiadása, mértéke 156
5.5. A munkavégzési és rendelkezésre állási kötelezettség alóli mentesülés……...158
5.6.Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése 160
5.7.A munkába járás, a munkavégzés költségeinek térítése 160
5.8.Szülői nyilatkozatok kérése 160
5.9.A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kártérítési felelőssége 161
5.10.A vezető kártérítési felelőssége 161
5.11.Megőrzési felelősség 161
5.12.A köznev-i foglalkoztatotti jogviszonyban álló kárfelelősségének alapja és mértéke 161
5.13.Leltárfelelősség 162
5.14.A polgári jogi szabályok alkalmazása 162
5.15.A munkáltató kárfelelőssége 162
5.16A munkáltató mentesítése a kárfelelősség alól 162
5.17.A szülő kártérítési kötelezettsége 163
5.18.A panaszkezelés 163
5.19.Kommunikációs és információs rend.....163
5.20.Munkaruha juttatás 163
5.21.Munkahelyi étkezés 163

Záró rendelkezések
LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK
Mellékletek:

1. számú melléklet: Adatkezelési Szabályzat
2. számú melléklet: Iratkezelési Szabályzat
3. számú melléklet: Diabéteszes gyermekek óvodában történő speciális ellátási eljárásrendje
4. számú melléklet: Az anafilaxiás sokk óvodai kezelésének eljárásrendje
5. számú melléklet: Otthonról bevitt diétás ételekkel kapcsolatos szabályok eljárásrendje
6. számú melléklet: Munkaköri leírások

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT KÉSZÍTÉSÉNEK JOGSZABÁLYI ALAPJA

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm.rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm.rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 2026. évi XLVII. törvény A köznevelléssel kapcsolatos egyes törvények módosításáról;
- 126/2026. (VIII.17.) Korm. rendelet A köznevelléssel kapcsolatos egyes kormányrendeletek módosításáról;
- 2026. évi XXVI. törvény A pedagógusok teljesítményértékelésének megújításához szükséges törvényi rendelkezésekről.
- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet az elektronikus ügyintézés részletszabályairól
- 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Info törvény)
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm.rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 123/2024.(VI.11.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet módosításáról
- 1995. évi LXVI. törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola egészségügyi ellátásról.
- 2007. évi CLII. Tv. egyes vagyonnyilatkozat tételi kötelezettségekről.
- 132/2000. (VII. 14.) Korm.rendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 370/2011. (XII.31.) Korm.rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (Ber.)
- 149/1997. (IX.10.) Korm.rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról

- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet
- 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzés rendszeréről
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm.rendelet
- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről
- 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- 46/2001. (XII. 27.) BM rendelet a szabad vízen való tartózkodás alapvető szabályairól szóló előírásaira
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról (Onytv.)
- 1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról
- 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 2008. évi XLVIII. törvény a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól
- Az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27-i (EU) 2016/679 Rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) *
- (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)
- 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről
- Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (Eütv.)
- Az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- Az intézmény hatályos alapító okirata
- Nevelőtestületi határozatok

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

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

1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MEGHATÁROZÁSA, CÉLJA, FELADATA

1.1. A szervezeti és működési szabályzat tartalma

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

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

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

1.2. Az SZMSZ célja

A SZMSZ célja, hogy a törvényben foglalt jogilag szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az intézményben.

1.3. Az intézmény jogszerű működését szabályozó alapdokumentumok köre

- Pedagógiai program
- Szervezeti és működési szabályzat
- Házirend

1.4. Az SZMSZ hatálya

A szervezeti és működési szabályzat betartása az intézmény valamennyi vele jogviszonyban álló gyermekére és alkalmazottjára nézve kötelező érvényű. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit, anélkül, hogy az óvodával jogviszonyt alakítanának ki (személyi hatály). A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt, az intézmény képviselete szerinti alkalmaira (területi hatály). A szervezeti és működési szabályzat a nevelőtestület határozatában foglalt rendelkezés szerinti időpontban lép hatályba, a fenntartó jóváhagyásával és határozatlan időre szól. A szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg, hatályon kívül kerül az előző SZMSZ. Felülvizsgálata évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően. Módosítása az óvodaigazgató hatásköre, a nevelőtestület bevonásával.

2. AZ ALAPÍTÓ OKIRATBAN FOGLALTAK RÉSZLETEZÉSE ÉS EGYÉB- A SZERV KÖLTSÉGVETÉSI SZERVKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉBŐL FAKADÓ- SZABÁLYOZÁSOK

2.1. Az intézmény meghatározása

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

2.1.1. A költségvetési szerv neve: Komló Városi Óvoda

A költségvetési szerv idegen nyelvű megnevezése (20/2012. (VIII. 31. EMMI rendelet **123. §** (1) (5) alapján:

Német nyelven: Kindergarten der Stadt Komló

2.1.2. A költségvetési szerv székhelye:

7300 Komló, Gagarin u. 4.

2.1.3. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2012.július 01.

2.1.4. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv:

Megnevezése: Komló Város Önkormányzat

Székhelye: 7300 Komló, Városház tér 3.

2.1.5. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

Megnevezése: Komló Város Önkormányzat Kenderföld-Somági Általános Iskola és Óvoda

Székhelye: 7300 Komló, Gagarin utca 4.

2.1.6. A költségvetési szerv irányító szervének/felügyeleti szervének

Megnevezése: Komló Város Önkormányzat

Székhelye: 7300 Komló, Városház tér 3.

íííííííííí

2.1.7. A költségvetési szerv közfeladata:

Óvodai nevelés a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény alapján.

Alapfeladata:

- óvodai nevelés
- nemzetiséghez tartozók óvodai nevelése
- a többi gyermekkel együtt nevelhető, sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése.

OM azonosítója: 201650

Gazdálkodási besorolása: önállóan működő költségvetési szerv

Komló Város Önkormányzat Gazdasági Ellátó Szervezet látja el gazdálkodási feladatait.

2.1.8. A költségvetési szerv fő tevékenységének államháztartási szakágazati besorolása

	Szakágazat rend száma	szakágazat megnevezése
1.	**851020**	**óvodai nevelés**

2.1.9. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

A költségvetési szerv a gyermekek 3 éves korától a tankötelezettség kezdetéig biztosítja az óvodai nevelést, melynek során ellátja a gyermekek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat, a sajátos nevelési igényű gyermekek integrált óvodai nevelését.

Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen, lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

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

Az intézmény gyermekétkeztetést és munkahelyi étkeztetést biztosít tálalókonyháin. Az intézmény szünidei gyermekétkeztetést biztosít a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 21/C. §-ában foglaltak szerint, melyek ellátása tálaló konyhán történik.

A 2013. július 1. napján határozatlan időre szóló, Komló Város Önkormányzat és Mánfa Község Önkormányzata között megkötött megállapodás értemében a Komló Város Önkormányzat által fenntartott Komló Városi Óvoda óvodai nevelést és gyermekétkeztetést biztosít a Mánfa Község Önkormányzata közigazgatási területéről érkező óvodás korú gyermekek részére.

2.1.10. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése

	Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
	0911 Óvodai nevelés	
1.	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2.	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
3.	091130	Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
4.	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
5.	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
6.	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
7.	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

2.1.11. A költségvetési szerv működési köre:

Komló város és köznevelési feladatellátásáról szóló megállapodás alapján Mánfa község közigazgatási területe.

2.1.12. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységének felső határa:

A költségvetési szerv vállalkozási és kiegészítő tevékenységet nem folytat.

2.1.13. A költségvetési szerv óvodaigazgatójának megbízási rendje:

Az óvodaigazgató megbízás feltétele, hogy rendelkezzen az adott nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettséggel, pedagógus-szakvizsga keretében szerzett igazgatói szakképzettséggel, legalább négy év pedagógus-munkakörben, vagy heti tíz tanóra vagy foglalkozás megtartására vonatkozó óraadói megbízás ellátása során szerzett szakmai gyakorlattal, a nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakörben fennálló, határozatlan időre, teljes munkaidőre szóló kinevezéssel köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban.

Az óvodaigazgatót pályázat útján Komló Város Önkormányzat Képviselő-testülete bízza meg határozott időre a vezetőt, 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 szerint. A költségvetési szerv vezetőjét Komló Város

Önkormányzat polgármestere nevezi ki és menti fel, illetve ő gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat is felette.

Az intézményben az óvodaigazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat, amelyek – a kinevezéssel, a munkaszerződés megkötésével, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy a munkaviszony megszüntetésével, a besorolás és a havi illetmény vagy munkabér megállapításával, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai megállapításával kapcsolatos munkáltatói jogok kivételével – a köznevelési intézményen belül a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott módon átruházhatók.

A vezetői megbízásról való lemondás, a megbízás visszavonása, valamint a megbízás határozott idejének letelte után a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót a kinevezése szerinti munkakörében kell tovább foglalkoztatni.

2.1.14. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya

Az alkalmazottak köre, alkalmazás feltételei

Az intézményben a pedagógusok és a dajkák köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állnak.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról és a Kormány 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról vonatkozó rendelkezései alapján kerülnek foglalkoztatásra. A pedagógusok besorolása az Nkt 65.§-a , a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról és a Kormány 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról vonatkozó rendelkezései alapján kerül sor.

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony határozatlan vagy határozott időre szóló kinevezéssel jön létre. A foglalkoztatás általános, pedagógusok esetében részben kötetlen, nevelő és oktató munkát segítők esetében kötött munkarendben. Általános munkarend esetén a munkaidőt a munkáltató hétfőtől péntekig osztja be.

Megszüntetése történhet a kinevezésben foglalt határozott idő lejártával, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló halálával, a munkáltató jogutód nélküli megszűnésével, ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló az összeférhetetlenséget a felszólítás kézbesítésétől számított harminc napon belül nem szünteti meg, ha a munkáltató egésze vagy egy része más jogállási törvény hatálya alá kerülésével érintett jogviszonyának átalakulására nem kerül sor, ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló már nem büntetlen előéletű.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszüntethető azonnali hatállyal a próbaidő alatt, a felek közös megegyezésével, áthelyezéssel az e törvény hatálya alá tartozó munkáltatók között, felmentéssel, rendkívüli felmentéssel, lemondással, azonnali hatályú lemondással, elbocsátás fegyelmi büntetéssel.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló részére járó végkielégítés összegének, szabadságának, jubileumi jutalmának és a felmentési idejének megállapítására a 2023.évi LII. törvény és a 401/2023.Korm.rendelet rendelkezéseit kell alkalmazni.

A köznevelési dolgozó a Munka törvénykönyve hatálya alatt áll, viszont a részére járó végkielégítés összegének, szabadságának, jubileumi jutalmának és a felmentési idejének megállapítására a Kjt. 2023. december 31-én hatályos rendelkezéseit kell alkalmazni.

	Foglalkoztatási jogviszony	**Jogviszonyt szabályozó jogszabály**
1.	**Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony**	**2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról** 2011. évi CXC Nkt.
	pedagógus	
2.	óvodában **a nevelést közvetlenül segítő munkakör**	**2023. évi LII. törvény 3** § 25. pont *a) –j)* alpontjában meghatározott munkakört betöltő személy,
	a) dajka,	**3** § 25. pont a)
	c) pedagógiai asszisztens,	**3** § 25. pont c)
	d) gyógypedagógiai asszisztens,	**3** § 25. pont d)
	g) intézményi titkár óvodában	**3** § 25. pont g)
3.	***Köznevelési dolgozói munkaviszony***	**2023. évi LII. törvény 3** § 15. pont a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony hatálya alá nem tartozó, óvodában a nevelést közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott munkavállaló és a műszaki, kisegítő munkakörben foglalkoztatott munkavállaló
4.	***konyhai dolgozó, udvaros***	*3. melléklet a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelethez B*
5.	***munkaviszony***	2012.évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
6.	**megbízás**	2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
7.	**vállalkozási jellegű**	2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony és a közalkalmazotti jogviszony létesítése

Nevelő-oktató munka, óvodai nevelés a gyermekekkel való pedagógiai célú közvetlen foglalkozás kizárólag köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban vagy munkaviszonyban nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben, óraadóként megbízási szerződés alapján látható el.

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

- büntetlen előéletű,
- cselekvőképes,
- nem áll olyan foglalkozástól eltiltás hatálya alatt, amely a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítését nem teszi lehetővé.

A büntetlen előéletet a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt létesíteni szándékozó személy a kinevezés megkötését megelőzően a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiadott hatósági bizonyítvánnyal igazolja.

Nyilvános pályázatot kell kiírni, ha ez a munkáltató javaslatára a fenntartó döntése alapján a munkakör betöltéséhez szükséges. Pályázat kiírása esetén csak olyan személyt lehet kinevezni, aki a pályázaton részt vett, a pályázati feltételeknek megfelelt és vele szemben kizárási ok nem áll fenn. A pályázatot a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítésével összefüggő munkáltatói jogkör gyakorlója írja ki. A pályázatot a kormányzati igazgatásról szóló törvény alapján működő személyügyi központ internetes oldalán közzé lehet tenni.

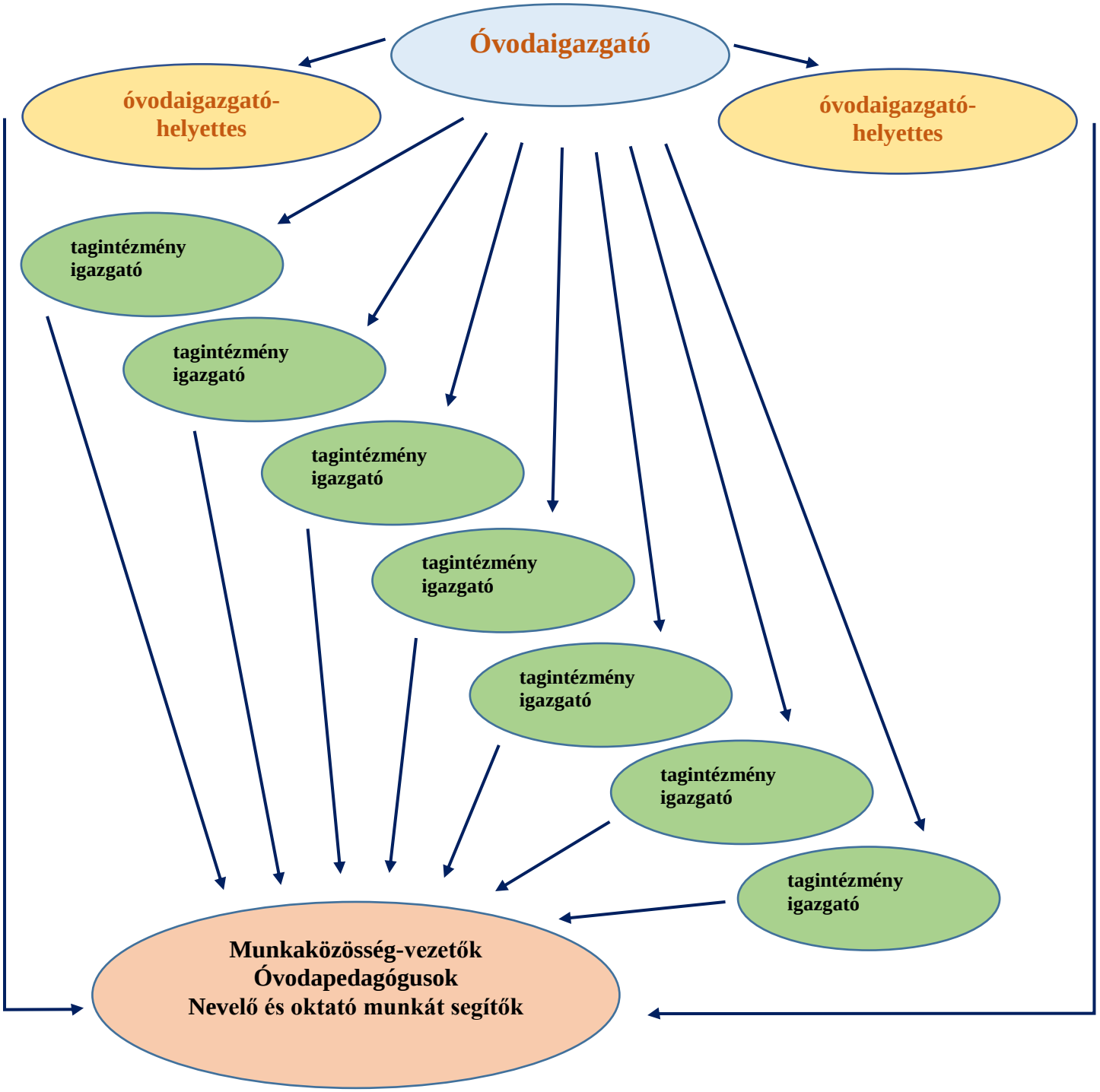
Pedagógus munkakörben a jogszabályban meghatározott végzettséggel és szakképzettséggel rendelkező személy foglalkoztatható.

A pedagógus, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott munkája ellátása során a büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.

Az intézményi dolgozók feletti teljes munkáltatói jogkört az igazgató gyakorolja.

2.1.15. A költségvetési szerv szervezeti felépítése és működése:

Körülmények és igények figyelembevételével kerülnek kialakításra a szervezeti egységenként.



2.1.16. A költségvetési szerv fenntartójának

megnevezése: Komló Város Önkormányzat
székhelye: 7300 Komló, Városház tér. 3.

2.1.17. A költségvetési szerv típusa, megnevezése, gazdálkodással összefüggő jogosítványok

típusa: óvoda
megnevezése:
a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény alapján óvodai nevelés
nemzetiségi óvodai nevelés a 17/2013. (III. 1.) EMMI rendelet a nemzetiség óvodai nevelésének irányelve alapján
az Nkt. 4.§ 25. pontja alapján sajátos nevelési igényű gyermek óvodai nevelése, ezen belül a32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve alapján:
A mozgásszervi fogyatékos (mozgáskorlátozott) gyermek
A látásérült gyermek
A hallássérült gyermek
Az enyhe értelmi fogyatékos gyermek
Beszédfogyatékos gyermek
Az autizmus spektrum zavarral küzdő gyermek
A fejlődés egyéb pszichés zavarával (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozás zavarral) küzdő gyermek.
Egyéb feladatok: beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek (BTMN) nevelése, hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek nevelése.
gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: Gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv, gazdálkodási feladatait Komló Város Önkormányzat Gazdasági Ellátó Szervezet (7300 Komló, Városház tér 3.) látja el.

2.1.18. A költségvetési szerv tagintézményei

Nkt. 21. § (3) bek. d pontja szerint

	tagintézmény megnevezése	tagintézmény címe
1.	Komló Városi Óvoda Mecsekjánosi Tagóvodája	7300 Komló, Iskola u. 39.
2.	Komló Városi Óvoda Hunyadi Utcai Tagóvodája	7300 Komló, Hunyadi u. 8-10.
3.	Komló Városi Óvoda Szilvási Tagóvodája	7300 Komló, Függetlenség u. 30.

4.	Komló Városi Óvoda Gesztenyési Tagóvodája	7300 Komló, Rózsa u. 9.
5.	Komló Városi Óvoda Kökönyösi Tagóvodája	7300 Komló, Jó szerencsét utca 1.
6.	Komló Városi Óvoda Körtvélyesi Tagóvodája	7300 Komló, Nagyszántó utca 10.

2.1.19. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermeklétszám

a köznevelési intézmény Nkt. 21. § (3) bek. f pontja szerint

Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám: 475 fő

	feladatellátási hely megnevezése	alapfeladat megnevezése	maximális gyermek-, tanulólétszám
1.	**Komló Városi Óvoda** **7300 Komló, Gagarin u. 4.**	Óvodai nevelés: Német nemzetiségi nevelés: A többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése: • látássérült, • hallássérült, • enyhe értelmi fogyatékos, • beszédfogyatékos, • autizmus spektrum zavarral küzdő, • a fejlődés egyéb pszichés zavarával (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő, gyermekek nevelése	75 fő 75 fő 9 fő
2.	**Komló Városi Óvoda Mecsekjánosi Tagóvodája** **7300 Komló, Iskola u. 39.** **Idegen nyelvű elnevezése: Janischer Kindergarten**	Óvodai nevelés: Német nemzetiségi nevelés: A többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése: • enyhe értelmi fogyatékos, • beszédfogyatékos, • autizmus spektrum zavarral küzdő, • a fejlődés egyéb pszichés zavarával (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő, gyermekek nevelése	25 fő 25 fő 3 fő

3.	**Komló Városi Óvoda Hunyadi Utcai Tagóvodája** **7300 Komló, Hunyadi u. 8-10.**	Óvodai nevelés: Magyar nyelvű roma/cigány kulturális nevelés: A többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése: • látássérült, • hallássérült, • enyhe értelmi fogyatékos, • beszédfogyatékos, • autizmus spektrum zavarral küzdő • a fejlődés egyéb pszichés zavarával (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő, gyermekek nevelése	50 fő 25 fő 6 fő
4.	**Komló Városi Óvoda Szilvási Tagóvodája** **7300 Komló, Függetlenség u. 30.** **Idegen nyelvű elnevezése: Szilvaser Kindergarten**	Óvodai nevelés: Német nemzetiségi nevelés: A többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése: • mozgásszervi fogyatékos, • enyhe értelmi fogyatékos, • beszédfogyatékos, • autizmus spektrum zavarral küzdő, • a fejlődés egyéb pszichés zavarával (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő, gyermekek nevelése	100 fő 50 fő 12 fő
5.	**Komló Városi Óvoda Gesztenyési Tagóvodája** **7300 Komló, Rózsa u. 9.**	Óvodai nevelés: Magyar nyelvű roma/cigány kulturális nevelés: A többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése: • enyhe értelmi fogyatékos, • beszédfogyatékos, • autizmus spektrum zavarral küzdő, • a fejlődés egyéb pszichés zavarával (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő, gyermekek nevelése	25 fő 10 fő 3 fő

6.	**Komló Városi Óvoda Kökönyösi Tagóvodája** **7300 Komló, Jó szerencsét u. 1.**	Óvodai nevelés: Magyar nyelvű roma/cigány kulturális nevelés: A többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése: • látássérült, • hallássérült, • enyhe értelmi fogyatékos, • beszédfogyatékos, • autizmus spektrum zavarral küzdő • a fejlődés egyéb pszichés zavarával (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő, gyermekek nevelése	75 fő 25 fő 9 fő
7.	**Komló Városi Óvoda Körtvélyesi Tagóvodája** **7300 Komló, Nagyszántó u. 10.**	Óvodai nevelés: A többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése: • mozgásszervi fogyatékos, • enyhe értelmi fogyatékos, • beszédfogyatékos, • autizmus spektrum zavarral küzdő, • a fejlődés egyéb pszichés zavarával (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő, gyermekek nevelése	125 fő 15 fő

2.1.20. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

Nkt. 21. § (3) bek. j pontja szerint

	ingatlan címe	**ingatlan helyrajzi száma**	**vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga**	**az ingatlan funkciója, célja**
1	7300 Komló, Gagarin u. 4.	3510	Rendelkezési jog: Komló Város Önkormányzat 100% tulajdoni arány, Vagyonkezelési jog: intézmény.	óvoda
2	7300 Komló, Iskola u. 39.	39, 2550		óvoda
3	7300 Komló, Hunyadi u. 8-10.	3163		óvoda
4	7300 Komló, Függetlenség u. 30.	3801		óvoda
5	7300 Komló, Rózsa u. 9.	213, 225		óvoda/ beépítetlen terület
6	7300 Komló, Jó szerencsét u. 1.	1181		óvoda
7	7300 Komló, Nagyszántó utca 10.	1521/51		óvoda

2.2. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások

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

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

A költségvetés tervezésével, végrehajtásával és beszámolásával kapcsolatos feladatok végrehajtását a Gazdasági Ellátó Szervezet (GESZ) valamint az óvoda között meglévő mindenkor hatályos EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS alapján kell elvégezni.

Az intézmény képviseletére jogosultak:

Az intézményt az óvodaigazgató képviseli az egyes szervezetekkel, fenntartóval, hivatalos szervekkel történő kapcsolattartás, és egyéb rendezvényeken, ünnepélyeken való megjelenés alkalmával. Akadályoztatása, illetve tartós távolléte esetén a fent leírt esetekben az óvodaigazgatót az óvodaigazgató -helyettes képviseli.

Az óvodaigazgató egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett képviseleti jogköréből a szakmai rendezvényeken az óvoda szakmai képviseletét átruházhatja.

Az óvodaigazgató akadályoztatása esetén a Szervezeti és Működési Szabályzatban megjelölt helyettesítő, vis maior esetén a Komló Város Önkormányzatának Képviselő-testülete megnevezi az intézmény képviseletére jogosult személyt.

2.2.1. Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság gyakorlásának rendje

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

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

Az óvodaigazgatója és helyettesei kötelezettségvállalási joggal rendelkeznek. A feladatellátás megszervezésekor figyelemmel kell lenni a hatékony, takarékos gazdálkodásra.

2.2.2. A kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárás, és annak dokumentumai

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

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

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

2.2.3. Az éves költségvetés tervezése

Az Önkormányzat meghatalmazásával és a **GESZ-el** való együttműködés szerint az intézmény éves költségvetésében meghatározza:

- személyi juttatásokat,
- munkaadót terhelő járulékokat,
- dologi jellegű kiadásokat,
- a fenntartó által folyósított ellátásokat,
- az ellátottak juttatásait,
- felhalmozási kiadásokat,
- működési bevételeket,
- általános forgalmi adó bevételt,
- támogatás éves összegét,
- az intézmény létszámkeretét.

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

2.2.4. Az intézmény egyéb gazdálkodási feladatai

Az óvoda igazgatója és az óvodatitkárok**:**

- figyelemmel kíséri az ellátottak juttatásait,

- az önkormányzat által folyósított ellátások – étkezési díj és kedvezmények – megállapítását és a szükséges iratok meglétét ellenőrzi,
- figyelemmel kíséri a felhalmozási kiadásokat, szükség szerint előirányzat módosítást kezdeményez,
- engedélyezi, nyilvántartja a munkabér előlegek kifizetését és annak megtérülését,
- a személyi juttatások kifizetéséhez szükséges adatszolgáltatásokat határidőre elvégzi,
    - meghatározott előirányzatokra a rendeletekben szabályozott módon ellenjegyzett kötelezettségvállalásokat tesz,
    - a kötelezettségvállalások teljesítését ellenőrzi, a számlákat ellenjegyzi,
    - nyilvántartja és számlamásolatokkal alátámasztja az átvett pénzeszközök, pályázati úton elnyert pénzek elszámolását,
    - a **GESZ-el** közösen elkészíti a saját hatáskörű és kiemelt címek közötti előirányzat módosítási tervezeteket,
    - felelős a kiemelt címek előirányzatainak betartásáért,
    - a beszerzési előirányzat felhasználását rendszeresen egyezteti a tagóvodákkal és a **GESZ** munkatársával,
    - a pályázatokhoz szükséges igazolásokat beszerzi, a rá vonatkozó nyilatkozatokat megteszi,
    - a pályázaton elnyert összegeket elkülönítetten kezeli,
    - a vagyonvédelemi feladatokhoz kapcsolódó eszköznyilvántartást vezeti, részt vesz a leltározás és selejtezés lebonyolításában.

2.2.5. Az óvodatitkár gazdálkodási feladatai

A munkakörében ellátott feladatokat az óvodaigazgató közvetlen irányításával végzi.

- a szakmai feladatellátást szolgáló eszközök, anyagok, könyvek, eseti tisztítószerek, munkaruha, folyóirat stb. beszerzéseit intézi,
- felelősséggel kezeli a rendelkezésre adott készpénzt, és azzal határidőre elszámol, az óvodaigazgató kötelezettségvállalása után a **GESZ** felé
- részt vesz az eszközök selejtezési és leltározási folyamatában,
- a személyi használatba kiadott leltári tárgyak nyilvántartását folyamatosan vezeti,
- nyilvántartja az étkezési térítési díjakat nyilvántartást vezet a kedvezményezettekről a mindenkori érvényes előírások alapján, és az Önkormányzat felé továbbítja a kedvezmény felhasználási adatokat minden évben a megadott határidőre.

2.2.6. A felújítási tevékenységek bonyolítása

A felújítási munkálatok a Fenntartó Önkormányzat hosszú távú ütemterve alapján kerülnek végrehajtásra.

2.2.7. Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

„Hosszú" bélyegző: Az óvoda neve, címe	*Körbélyegző: Középen címer, körben az óvoda neve, címe*

Bélyegzők használata, kezelése

Az intézmény hivatalos bélyegzőinek készítésére, használatára az óvodaigazgató adhat engedélyt. A tönkrement, elavult bélyegzőt az óvodaigazgató ellenőrzése mellett, meg kell semmisíteni. A megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell felvenni. A hivatalos bélyegző elvesztése esetén jegyzőkönyvet kell készíteni, és az elvesztést az óvodaigazgatónak közleményben közzé kell tennie. Az intézmény bélyegzőiről nyilvántartást kell vezetni.

A bélyegzők nyilvántartásának a következőket kell tartalmaznia:

- a bélyegző lenyomatát,
- a bélyegző átvételének keltét és az átvételt igazoló aláírást;

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

az óvoda igazgatója,

az igazgató-helyettesek az igazgató távollétében helyettesítési minőségben minden ügyben,

és az ügyviteli dolgozók óvodatitkárok a munkaköri leírásában szereplő ügyekben.

A tagóvodák bélyegzői kötelezettségvállalásra és ellenjegyzésre nem használhatók, intézményből továbbított iratok, dokumentumok, valamint az intézményre érvényes dokumentumok hitelesítésére használhatók.

A bélyegző nyilvántartásról vezetett hitelesített dokumentumot az óvodatitkár vezeti. A bélyegző megőrzéséről, tárolásáról az óvodatitkár gondoskodik.

Zárva tartásuk kötelező!

A kezelésükre vonatkozó előírásokat az iratkezelési szabályzat tartalmazza.

Aláírási jogkör

Az intézmény nevében kiadmányozási jogköre az óvodaigazgatónak van.

Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokat az igazgató-helyettesek írják alá.

3. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, STRUKTÚRÁJA, MŰKÖDÉSE

3.1. Az intézmény irányítása

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

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

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

Intézményen belül megtalálható:

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

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

- vezetők,
- illetve vezetőkhöz tartozó beosztottak.

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.

A szerv szervezeti felépítéséből struktúrájából adódó alá- és fölérendeltségi viszony jelzi az egyes egységek közötti kölcsönös együttműködési kötelezettséget is. (lásd. szervezeti vázrajz 2.1.16. pont alatt a 17. oldalon)

A dolgozók és az óvodaigazgató, tagintézmény-igazgató közötti szakmai együttműködésre vonatkozó előírásokat a munkaköri leírásnak kell tartalmaznia.

3.2. A költségvetési szerv óvodaigazgatója és feladatköre

A köznevelési intézmény óvodaigazgatója felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a jogszabály által

meghatározott munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. Az óvodaigazgató jogkörét, felelősségét, feladatait a köznevelés ágazati törvény és végrehajtási rendeletei, valamint munkáltatója határozza meg.

A 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról 26. § alapján az óvoda igazgatója 5 évenként nyilvános pályázati eljárás keretében kinevezett vezető beosztású köznevelési foglalkoztatott. Munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes. Az óvoda vezetésének első számú vezető tagja, aki közvetlenül és felelősen irányítja az óvodaigazgató-helyetteseket, illetve a tagintézmény-igazgatókat. Kapcsolatot tart az átruházott hatáskört gyakorló vezetőkön keresztül, az óvoda szervezeteivel, közösségeivel az SzMSz-ben szabályozott módon.

Az óvodaigazgató felett a munkáltatói jogokat az irányító szerv vezetője, az önkormányzat polgármestere gyakorolja.

Munkaköri leírását a munkáltatói jogkört gyakorló polgármester készíti el.

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

3.3. Az óvoda igazgatójának kiemelt feladatai

- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület vezetése, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a meghatározott munkáltatói jogkörgyakorlás,
- a köznevelési intézmény képviselete és az együttműködés biztosítása a szülői közösséggel, a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel,
- költségvetési szerv információs és kommunikációs rendszerének kialakítása és működtetetése, amely biztosítja, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljussanak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez,

- a foglalkoztatotti alapnyilvántartásban szereplő személyes adatok védelme, az adatkezelés jogszerűségének, valamint az e törvényben előírt adatszolgáltatások biztosítása,
- a pedagógusok munkavégzésének színvonalára nyújtott munkateljesítményére vonatkozó helyi kompetencia és teljesítményalapú értékelési rendszer részletes szabályainak kidolgozása, a szabályzat működtetése,
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó szervezése.

3.4. Az óvodaigazgató feladat- és hatásköre

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

3.5. Az óvodaigazgató feladata járványügyi készenlét idején

Az új munkaforma (Home Office) beindításának előkészítése, működtetése

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

3.6. Az óvoda igazgatójával szembeni általános elvárások

- az intézményi pedagógiai folyamatok – nevelési, tanulási, tanítási, fejlesztési, diagnosztikai – stratégiai vezetése és irányítása,
- az intézmény szervezetének és működésének stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- az intézményi változások stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- az intézményben foglalkoztatottak stratégiai vezetése és operatív irányítása,

- a vezetői kompetenciák fejlesztése,
- az intézmény jövőképének kialakítása során vegye figyelembe az intézmény külső és belső környezetét, a folyamatban lévő és várható változásokat,
- szervezze meg és irányítsa az intézmény jövőképének, értékrendjének, pedagógiai és nevelési elveinek megismerését és tanulási-tanítási folyamatokba épülését,
- a pedagógiai program alapelveit hozza összhangba a vezetői pályázatában megfogalmazott jövőképpel,
- határozza meg a helyi értékelési rendszer teljesítménycéljait,
- a teljesítménycélok véglegesítése, egyeztetés a vezetés tagjaival a belső feladatmegosztásról,
- a teljesítménycélok megvalósításának rendszerszintű nyomon követése a vezetői feladatmegosztásnak megfelelően
- az irányítása alá tartozó vezetők teljesítményértékelése,
- a foglalkoztatotti alapnyilvántartásban szereplő személyes adatok védelme,
- járványügyi vészhelyzet idején különösen reagáljon az intézményt érintő kihívásokra, kísérje figyelemmel a változásokat, azokat hatékonyan tervezze, szervezze és hajtsa végre, csak hiteles forrásból informálódjon és döntéseit ennek megfelelően hozza meg.

3.7. Az óvoda igazgatójának kizárólagos jog- és hatásköre

- a kinevezéssel, a munkaszerződés megkötésével, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy a munkaviszony megszüntetésével, a besorolás és a havi illetmény vagy munkabér megállapításával, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai megállapításával kapcsolatos munkáltatói jogok a munkáltatói jogkör gyakorlása, személyi és munkaügyi feladatok ellátása,
- hatásköre kiterjed az óvoda által kiadott eredeti elektronikusan hitelesített munkáltatói aktusok (pl.: munkaköri leírás, munkaidő beosztás) kiadásáért, mely a munkavállalók jogait, kötelességeit és a munkáltatói elvárásokat tartalmazza,
- az oktatási hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben a mesterjelszó-kezelő rendszer segítségével a pedagógusok kötelező minősítő vizsgája, időpontjának rögzítése, az intézmény tanfelügyeleti ellenőrzésével kapcsolatos feladatok ellátása és a KIR rendszer működtetése az óvodaigazgató hatásköre,
- az oktatási hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben a mesterjelszó-kezelő rendszer segítségével pedagógus igazolványok érvényesítése,

- teljesítmény értékelésével és az annak alapján történő, az illetményeltérítés százalékos mértékére történő javaslattétellel kapcsolatos munkáltatói jog,
- a vezetés tagjainak belső ellenőrzése, teljesítményértékelésük elkészítése,
- gyakorolja a teljesítmény értékelésével és az annak alapján történő, az illetményeltérítés százalékos mértékére történő javaslattétellel kapcsolatos munkáltatói jogot,
- kötelezettségvállalás,
- döntés – az egyetértési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály más hatáskörébe nem utal,
- aláírási, kiadmányozási jogkör gyakorlása.

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

3.8. Az óvoda igazgatójának felelőssége

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

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért,
- a kötelező tanügyi nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartás jogszabálynak megfelelő bevezetése (oviKRÉTA rendszer) intézményi alkalmazásának biztosítása,
- a munkáltatói aktusokban megfogalmazott elvárások és kötelezettségek megismertetéséért és betartatásáért,
- az intézmény gazdálkodásáért, az intézményi vagyon rendeltetésszerű használatáért,
- a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért,
- az intézményi számviteli rendért,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékeléséért,
- a Kar által elfogadott Etikai Kódex betartásáért és betartatásáért,
- a hatékony információs és kommunikációs rendszer kialakításáért és működtetéséért,

- a minősítő vizsga, a minősítési, pályázati, megújítási eljárás szakszerű és törvényes lebonyolításáért, a bizottság törvényes működéséért,
- gondoskodni arról, hogy az elektronikus dokumentumok megfelelően kezelésre kerüljenek, és a jogszabályi előírásoknak megfelelően dokumentálják a munkáltatói aktusokat,
- a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért,
- az intézmény munkáltatói jogköréből adódó feladatainak elvégzéséért,
- az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységeiben dolgozók közötti megosztásáért,
- az óvodaigazgató-helyettesek és a tagintézmény-igazgatók irányításáért,
- a pedagógiai munka irányításáért, ellenőrzési, helyi mérési, teljesítményértékelési rendszerének működtetéséért a Pedagógiai Programban meghatározottak alapján,
- a pedagógusok helyi minősítési szabályzat alapján lebonyolított minősítő vizsgáján az ellátja a minősítési követelményeknek való megfelelés megállapításával kapcsolatos feladatokat,
- az alkalmazottak élet- és munkahelyi körülményeire vonatkozó kérdések megoldásáért, – a tagintézmény-igazgatók bevonásával – a civil szervezetekkel történő egyeztetés alapján,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az óvoda működtetéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért az ésszerű, takarékos gazdálkodás megvalósítása érdekében,
- a saját hatáskörben történő előirányzatmódosítási kérelmek összeállításáért, ellenőrzéséért,
- a költségvetés tervezéséhez adatok szolgáltatásáért a GESZ, és a fenntartó Önkormányzat felé,
- a nemzeti és óvodai ünnepek helyi pedagógiai programokhoz és a munkarendhez igazodó, méltó megszervezésének biztosításáért a tagóvodák vezetőivel együtt,
- a balesetek (gyermek és munkavállalói) megelőzésével kapcsolatos feladatok irányításáért, ellenőrzéséért,
- rendkívüli szünet elrendeléséért, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás, vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve

helyrehozhatatlan kárral járna (Intézkedéshez be kell szerezni a Fenntartó egyetértését, ha ez nem lehetséges a fenntartót értesíteni kell),

- az intézmény külső szervek előtti képviseletéért,
- a pedagógusok középtávú továbbképzési programjának, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- a pedagógus gyakornok, minősítő vizsga esedékességét hivatalból rögzíti az informatikai rendszerben.
- az intézményi tanfelügyeleti vizsgálat eredményeképpen az intézkedési terv elkészítéséért, megvalósításáért,
- a kockázatkezelésért,
- a HACCP rendszer működtetéséért,
- a közoktatási intézmények információs tájékoztató rendszeréhez kapcsolódó közérdekű információ-szolgáltatásért, a statisztikai adatszolgáltatásért; a különös közzétételi, valamint a helyben szokásos közzététellel kapcsolatos feladatok saját weboldalon keresztül történő ellátásáért,
- a köznevelési foglalkoztatottak és a köznevelési dolgozók alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért, az adatvédelmi szabályok megtartásáért (GDPR), az adatkezelést meghatározó normák szerinti működés ellenőrzése,
- az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, az irattári terv és az iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, megfelelő irattár kialakításért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges feltételek biztosításáért, az iratkezelés felügyeletéért,
- az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért,
- a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján a gyermekek tankötelezettségének meghosszabbításáért,
- az a nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott szakember, aki az óvodában egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő vagy tehetségfejlesztő foglalkozást tarthat, annak – megfelelő végzettségéről, szakképzettségéről a foglalkozás megtartásához szükséges tapasztalatáról – hozzáértéséről meggyőződik,
- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért.

3.9. A kiadmányozási jogkör gyakorlása, eljárásrendje

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

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

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

A kiadmány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

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

A kiadmányokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadmányozó eredeti aláírására van szükség, a kiadmány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadmányozó nevét, alatta pedig a beosztását kell feltüntetni. A hitelesítést a kiadmány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadmányozó nevét „s.k." toldattal, valamint alatta a

hivatali beosztását kell szerepeltetni. Baloldalon „A kiadmány hiteles" záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzővel hitelesíti.

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

3.10. Az óvoda igazgatója kiadmányozza az óvoda egésze tekintetében

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

3.11. Az óvodaigazgató által leadott feladat- és hatáskörök

3.11.1. Az intézmény képviselőjeként történő eljárás rendje

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

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

- Az egyes vezetők a helyettesítési rend szerint járhatnak el az intézmény képviselőjeként.

- Az óvodaigazgató egyedi felhatalmazása alapján a felhatalmazásban meghatározott ügyben és időtartamig jogosult az intézmény képviselőjeként eljárni minden óvodaigazgató-helyettes és tagintézmény-igazgató.
- Az egyes vezetők a fenntartó előtt az adott területük ügyében az óvodaigazgatóval együtt jogosultak képviselni az intézményt.
- A tagintézmény pedagógusainak (Gyakornok, Ped.II, Mester) minősítése elvégzésében a tagintézmény-igazgató feladata a szakmai közreműködés.
- A székhely és tagintézmények köznevelési foglalkoztatotti és köznevelési dolgozói jogviszonyban alkalmazottak éves teljesítményértékeléséhez az értékelési szempontok meghatározását és a hozzá kapcsolódó mérések, ellenőrzések elvégzését a helyi teljesítményértékelési szabályzatnak megfelelően kell elvégezni.
- A székhely és a tagintézmények vezetőinek a kötelező tanügyi nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartás bevezetésének (KRÉTA rendszer) megteremtését biztosítaniuk kell.

Kiadmányozási jogkörök:

Kiadmányozási, aláírási jog	Óvodaigazgató	Igazgató-helyettes	Tagintézmény-igazgató
Tagintézmény-igazgató szabadságának engedélyezése.	X		
Tagóvodában dolgozók szabadságának engedélyezése.			X
Munkaidő beosztás aláírása tagóvodában.			X
Munkaidő nyilvántartás aláírása.			X
A megkeresésekre, egyéb beadványokra adott válaszleveleket, valamint egyéb kiadmányokra, amennyiben azok kiadmányozását az óvodaigazgató nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást.		X	

3.11.2. Az óvodaigazgató a jogszabály által számára előírt feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat:

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

Feladat- és hatáskör	Igazgató	Igazgató-helyettes	Tagintézmény-igazgató	Munkaközösség vezető	Gyermekvédelmi megbízott	Óvodatitkár	Munkaköri leírásban megbízott pedagógus
• a tagintézmény képviseletét szakmai kérdésekben			X				
• a nevelőtestületi értekezletek, megtartását,	X		X				
• az egyes szervezeti egységek vezetői számára a szakmai munka végzéséről szóló intézményi beszámoló vonatkozó részének elkészítését,	X	X	X	X	X		
• az intézmény szakmai képviseletét az adott szakmai területen a megbízás időtartama alatt,				X	X		
• az intézmény szakmai képviseletét abban az esetben, ha a képviselet nem haladja meg az érintett intézményegység kereteit,			X				
• a szabadságok engedélyezését, helyettesítések elrendelését, a helyi továbbképzési rendszer elkészítését, továbbá a tagintézményekben dolgozók teljesítményének értékelését,	X	X	X	X			
• a tagintézményre vonatkozó gyermekek ügyében való döntést a helyi szabályozásnak megfelelően,			X				
• a tagintézmény pedagógusi önértékelésének működtetését,	X		X				
• a tagintézmény-igazgatók számára az intézményi tanfelügyeleti vizsgálat továbbá a minősítővizsga és a minősítési eljárás intézményi feltételeinek megszervezését,	X		X				
• a munkaköri leírásában ezzel megbízott pedagógusnak a gyermekvédelmi koordinátori feladatok végrehajtását, a kapcsolatok működtetését a szociális segítővel,					X		X
• a munkaköri leírásában ezzel megbízott pedagógusnak a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatokat,			X			X	

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

3.12. Az intézményben dolgozó alkalmazottak feladat- és hatásköre

Az óvodaigazgató felett a munkáltatói jogokat a fenntartó szerv gyakorolja. Az intézményben a munkáltatói jogokat az óvodaigazgató gyakorolja. Az óvodában dolgozó alkalmazottak létszámát a 2023. évi LII. törvény 1-2. számú melléklete, valamint az aktuális és érvényes mindenkori költségvetési törvény (az óvodában foglalkoztatott pedagógusok átlagbéralapú támogatása jogcím) a számított létszám alapján kell meghatározni. A foglalkoztatottak engedélyezett létszáma a fenntartó által jóváhagyott költségvetési rendeletben kerül meghatározásra. A foglalkoztatottak jogviszonyára a 2023. évi LII. Törvény A pedagógusok új életpályájáról szóló törvényt és annak a 401/2023. (VIII. 30.) végrehajtási rendeletét kell alkalmazni.

Az intézmény alkalmazott dolgozói

- óvodaigazgató,
- óvodaigazgató-helyettesek
- tagintézmény-igazgatók,
- óvodapedagógusok,
- gyógypedagógus, logopédus
- pedagógiai asszisztensek,
- óvodatitkárok,
- dajkák,
- konyhai dolgozók
- udvaros

A dolgozók személyi anyagát az óvoda igazgatója tartja nyilván. Az intézmény valamennyi dolgozójának a személyi nyilvántartása az óvodák Törzskönyvében, a KIR és az oviKRÉTA rendszerben található. Az óvodapedagógus a köznevelés információs rendszerében rögzített személyes adatait azonosítást követően megtekintheti. A foglalkoztatotti alapnyilvántartásban szereplő személyes adatok védelméért, az adatkezelés jogszerűségéért, valamint az e törvényben előírt adatszolgáltatásokért az óvodaigazgató a felelős. A Törzskönyv rögzíti az óvodákra vonatkozó adatokon kívül, a dolgozók munkafelvételének, illetve munkaviszony megszűnésének idejét. A Törzskönyvet minden tagintézmény-igazgató önálló felelősséggel vezeti a saját óvodájában. Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi és beszámolási szabályokat az egyes munkakörök általános munkaköri leírásait a melléklet, a személyre szóló munkaköri

leírásokat az alkalmazottak személyi anyaga tartalmazza. A helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

3.12.1. A munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat az általános munkaköri leírások tartalmazzák ***(lásd: 1. melléklet***).

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

3.12.2. A munkaköri leírás tartalmazza

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

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

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

3.12.3. A vezetési feladatok megvalósításának rendje

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

Az igazgató-helyettesek megbízását az óvodaigazgató adja. Igazgató-helyettesi megbízást a Kormány rendelete határozza meg az óvodaigazgató-helyettes, valamint az egyéb vezetői megbízások körét, továbbá a megbízás feltételeit. (*1. melléklet a 401/2023. (VIII. 30.) Korm.*

rendelethez Finanszírozott létszámok A) A nevelési-oktatási intézményekben alkalmazott vezetők finanszírozott létszáma)

A megbízás 5 évig érvényes a megbízásról szóló okmányban foglaltak szerint. A vezetők feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Az óvodaigazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az óvodaigazgató közvetlen utasításai alapján végzik. Az intézmények tagintézmény-igazgatói az óvodaigazgatónak tartoznak felelősséggel; beszámolási kötelezettségük kiterjed az általuk vezetett szervezeti egységek működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére. A feladatok elosztásának alapelvei: az arányos terhelés, és a folyamatosság. Az óvoda vezetősége havonta tart megbeszélést az aktuális feladatokról.

3.12.4. Az intézmény vezetői szintjei:

- 1fő óvodaigazgató
- 2fő óvodaigazgató-helyettes
- 6fő tagintézmény-igazgató
- 3fő szakmai munkaközösség-vezető

1. melléklet a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelethez Finanszírozott létszámok A) A nevelési-oktatási intézményekben alkalmazott vezetők finanszírozott létszáma alapján javasolt megállapítani ***A)* A nevelési-oktatási intézményekben alkalmazott vezetők finanszírozott létszáma**

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

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

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

Az óvoda vezetősége véleményezi és értékeli

- az intézményt érintő szervezeti és működési feltételeket,

- az intézmény alkalmazottjait érintő élet- és munkakörülményeket befolyásoló kérdéseket, fejlesztéseket,
- a felújítások rangsorolását,
- a pedagógiai munka eredményességét,
- az intézmény működésével kapcsolatos terveket, szabályokat,
- mindazokat a javaslatokat, amelyeket a vezetőség elé terjesztenek.

A vezetői értekezlet feladata:

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

A megbeszéléseket az óvoda igazgatója készíti elő és vezeti. A megbeszélésekről feljegyzés készül. A tagintézmény-igazgatók, a havonta tartandó megbeszéléseken beszámolnak a vezetésük alá tartozó tagintézmények működéséről, illetve továbbítják az információkat az értekezleteken született döntésekről az irányításuk alatt lévő tagintézményekről a vezetőség felé.

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

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

3.12.5. Az intézmény vezetőségének tagja az óvodaigazgató-helyettes, feladatai, hatásköre

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

Feladatainak területei: szakmai, tanügy-igazgatási

Az óvodaigazgató-helyettes felelős:

- a pedagógiai munkáért,
- a KRÉTA rendszer bevezetésének helyi megteremtéséért,

- a pedagógusok középtávú továbbképzési programjának, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,
- a tanügy-igazgatáson belül jogszabályban előírt belső szabályzatok elkészítéséért, tanügyi nyilvántartások vezetéséért,

Az óvoda igazgatója egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházza át az óvodaigazgató-helyettesre:

- Közvetlenül és felelősen irányítja a szakmai munkaközösségek vezetőit.
- Kapcsolatot tart a tagintézmény- igazgatókkal.
- Járványügyi készenlét idején gondoskodik - az infokommunikációs eszközök segítségével - a nevelőtestületi döntés megalapozását igazoló bizonylatok készítéséről és archiválásáról.
- A tagintézmény-igazgatók bevonásával elősegíti a pedagógiai program minél hatékonyabb megvalósítását.
- A tagintézmény-igazgatók bevonásával elősegíti a KRÉTA rendszer helyi bevezetését.
- Megszervezi az intézményi szintű évnyitó és évzáró értekezleteket. Járványügyi készenlét idején intézményi szinten megszervezi és gondoskodik arról, hogy a nevelőtestületi döntés meghozatala érdekében az infokommunikációs eszközökön mindenki elérhető legyen.
- Az óvodaigazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.
- Az óvodaigazgatóval együtt kidolgozza az óvoda egészére irányuló továbbképzési és beiskolázási tervet.
- Szervezi a továbbképzéseket, ezek nyilvántartásáért felel.
- A német nemzetiségi neveléssel kapcsolatos feladatok, ellenőrzések elvégzése.
- Átruházott hatáskörben aláírási jogkör gyakorlása.
- Ellenőrzi az óvoda tanügyi nyilvántartásának jogszabályban előírt feladatait.
- Átruházott hatáskörben helyettesíti az óvodaigazgatót.
- Részt vesz a belső ellenőrzésben és a helyi értékelési szabályzat megvalósításának értékelésben.
- Az ötévenkénti külső intézményi tanfelügyeleti vizsgálat elvégzésében szakmai közreműködést biztosít.

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente egyszer kiterjed:

- a munkaköri leírásában szabályozott feladatok végrehajtására,
- a belső ellenőrzések tapasztalataira,
- az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére,
- az átruházott hatáskörben megvalósított feladataira.

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

Kiadmányozási joga: jelen szabályzat rendelkezései alapján.

3.12.6. A tagintézmény-igazgatók feladatai, hatásköre

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

Feladatai:

- a tagóvoda alkalmazotti és nevelőtestületének vezetése,
- az óvoda Pedagógiai Programjának figyelembevételével az óvoda éves munkaterve alapján a pedagógiai munka tervezése, irányítása, ellenőrzése, értékelése,
- a tagóvoda nevelőtestületének jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásának szakszerű szervezése, ellenőrzése,
- a költségvetés elkészítéséhez karbantartási terv készítése,
- a tagóvodának biztosított költségvetési keretekkel való ésszerű gazdálkodás, a kötelezettség betartása, betartatása,
- a gyermekek fejlődéséhez, fejlesztéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételekről való gondoskodás, az óvoda igazgatójával történő egyeztetés alapján,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezése, ellátása,
- kapcsolattartás a gyermekvédelmi felelőssel,
- kapcsolattartás a szociális segítővel a tagóvodát érintő kérdésekben,
- az óvodán belüli munkaközösség működésének támogatása,
- pedagógiai pályázatok írása, írásának ösztönzése a nevelőtestület körében,
- a helyi hagyományoknak megfelelően az ünnepek, jeles napok méltó szervezésével a munkatervben megbízott pedagógussal való kapcsolattartás,

- a helyi döntések előkészítésében együttműködés a munkavállalói érdekképviselettel (szakszervezet)
- együttműködés a fenntartóval, társintézményekkel, Pedagógiai Szakszolgálattal, Pedagógiai Oktatási Központtal, Gyermekjóléti Szolgálattal, civil szervezetekkel, a területi Önkormányzati képviselővel, Nemzetiségi Önkormányzatokkal,
- az óvoda igazgatójával egyeztetve a tagóvodákban foglalkoztatott alkalmazottak feladatainak meghatározása, ellenőrzése, koordinálása,
- vezetése alatt álló a tagóvoda munkatársaival kapcsolatban javaslatot tesz az óvoda igazgatójának új munkatárs felvételére, jutalmazásra, szükség szerinti felelősségre vonásra, illetve a teljesítményértékelés eseteiben, valamint az intézményértékelés tekintetében az intézkedési terv tartalmára,
- részt vesz a belső ellenőrzésben és a helyi értékelési szabályzat megvalósításának értékelésében,
- az ötévenkénti külső intézményi tanfelügyeleti vizsgálat elvégzésében szakmai közreműködést biztosít,
- a Szülői Közösséggel való együttműködés,
- a tanügy-igazgatási feladatok ellátása, információs kötelezettség betartása az óvoda igazgatója felé,
- az óvodapedagógusok továbbképzésének megtervezése, az igazgató-helyettessel történő egyeztetéssel,
- a balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok irányítása,
- a dolgozók egészségügyi szűrővizsgálatainak nyomon követése, végrehajtása, ellenőrzése – mindezért anyagi felelősségvállalás,
- az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt,
- nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak irányítása, tevékenységük ellenőrzése és értékelése,
- a pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében, értékelésében való részvétel,
- tagóvodában a helyettesítési beosztás elkészítése,
- tagóvodában a pedagógus és nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának vezetése, elszámolása,
- tagóvodában szabadságok ütemezése és naprakész nyilvántartása,
- tagóvodában a HACCP rendszer működtetése,

- a gyermekvédelmi feladatok intézményi szintű koordinálása, a gyermekvédelmi koordinátorral való kapcsolattartás, a szociális segítő munkájának intézményi támogatása,
- az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok előkészítése, az igazgató-helyettessel való közreműködés alapján,
- **járványügyi készenlét idején kapcsolattartás az igazgató-helyettessel** az infokommunikációs kapcsolatok helyi megteremtése érdekében, továbbá az értekezleten való részvétel megszervezése, a résznevelőtestület döntését igazoló jegyzőkönyv továbbítása az igazgató-helyettesnek, továbbá a minőségelvű működés támogatása, szakmai munkaközösségek és munkacsoportok irányítása.

Feladatainak területei:

- **hatáskörébe utalt pedagógiai:** a belső ellenőrzés, értékelés elvégzése saját tagóvodájában
- **hatáskörébe utalt munkaügyi:** átruházott hatáskörben a minősítésen részt vevő óvodapedagógus portfóliójának delegáltja, az értékelés elkészítése a tagóvoda nevelőtestületének pedagógusai tekintetében,
- **hatáskörébe utalt tanügy igazgatási:** az intézmény tanügyi dokumentációjának naprakész vezetése, a pedagógusok tanügyigazgatási dokumentációja vezetésének naprakész ellenőrzése, értékelése, az oviKRÉTA rendszer működtetése, ellenőrzése.

A tagóvoda igazgatója, vezetője felelős:

- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- az épület biztonságos üzemeltetéséért,
- a nevelőtestületi értekezletek és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítéséért, vezetéséért,
- az óvodavezetés által hozott döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezéséért és előkészítéséért,
- a nevelőtestületi nevelőmunka irányításáért és ellenőrzéséért, értékeléséért,
- a kötelező tanügyi (papíralapú) nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartás (KRÉTA) helyi működtetéséért,
- a tanügyigazgatási feladatok jogszerű megvalósításának helyi ellenőrzéséért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a szükséges tárgyi feltételek biztosításáért,
- a tagóvoda leltárának, vagyonának megóvásáért,

- a helyi szülői közösség működtetésének segítéséért,
- a helyettesítési beosztás elkészítéséért,
- a helyi feladatellátási helyre vonatkozó ellenőrzési, értékelési, elemző feladatok végrehajtásáért,
- járványügyi készenlét idején a protokollnak megfelelő szabályok betartásáért.

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Szóbeli beszámolása folyamatos a vezetői értekezleten, **írásbeli beszámolási kötelezettsége** nevelési évente egyszer kiterjed:

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

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

Kiadmányozási joga: jelen szabályzat rendelkezései alapján.

3.12.7. Szakmai munkaközösségvezető feladata, hatásköre

A Komló Városi Óvodában három szakmai munkaközösség működik. A munkaközösségek vezetőit az óvodaigazgató-helyettes koordinálja és irányítja. A szakmai munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait. Az óvoda igazgatója felé beszámolási kötelezettsége van a munkaközösség működéséről, tevékenységéről.

Szakmai munkaközösség vezető feladatai:

- a szakmai munkaközösség, önálló, felelős vezetése,
- összeállítja a Pedagógiai Program és éves munkaterv alapján a munkaközösség éves tervét,
- a munkaközösség működési tervének elkészítése,
- a működéshez szükséges feltételek biztosítása,
- értekezletet összehívása, bemutató foglalkozások szervezése,
- az új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzététele,
- a pedagógiai munka színvonalának emelése,
- az intézmény szakmai munkájának irányításában való részvétel, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető,

- a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítése,
- kutatások, kísérletek segítése, szakirodalmi anyag feldolgozása, felhasználása a gyakorlati munka korszerű segítéséhez,
- írásos elemzés, értékelés a munkaközösség munkájáról a nevelési év végén, beszámoló a nevelőtestület előtt, javaslatok a továbbfejlesztéshez,
- a pedagógiai szemlélet korszerűsítése, a gyakorlati pedagógia kiemelkedő eljárásainak terjesztése, a pedagógusok közötti munkakapcsolat fejlesztése,
- mérési szempontok, módszerek, eljárások kimunkálása a munkaközösség tagjaival,
- szakterületén egységes követelményrendszer kialakítása: a gyermekek ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- részt vesz az óvodai munkával kapcsolatos dokumentumok ellenőrzésében, illetve egységes dokumentációs rendszer kidolgozásában,
- részt vesz a kibővített vezetőség munkájában,
- képviseli a munkaközösséget szakmai fórumokon, az intézményen belül és kívül,
- javaslatot tesz a nevelési értekezletek témaköreire, napirendi pontjaira, szakmai továbbképzésekre,
- összekötő szerepet tölt be a munkaközösség és más köznevelési intézmények munkaközösségének vezetője között,
- beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az igazgató vagy az igazgató-helyettesek felé,
- adott témában együttműködik a szaktanácsadóval, valamint szakmai területén a pedagógiai szakmai-szolgáltató intézmények és pedagógiai szakszolgálatok munkatársaival,
- állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait,
- járványügyi készenlét idején „Home Office óvoda” szakmai munkacsoport irányítása, a pedagógusok digitális térben történő munkavégzésének szakmai támogatására a kisgyermekkori digitális pedagógia módszertanának megoldási lehetőségeivel, a különböző hasznos oldalak válogatása, linkjeinek továbbítása a pedagógusok számára.

Szakmai munkaközösség vezető jogai:

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

Szakmai munkaközösség vezető munkájával szembeni elvárás:

- törekvés a munkaközösségi tagok személyes szakmai igényeinek megismerésére,
- munkaközösségi feladatok koordinálása, feladatok megosztása a munkaközösség tagjaival,
- kiegyensúlyozott kapcsolatot tart azoknak az intézményeknek, szervezeteknek hatóságoknak az alkalmazottjaival, képviselőivel, akiknek együttműködése szükséges feladatainak ellátásához,
- részt vesz az óvoda szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében, értékelésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában,
- ösztönzi a nevelőtestület tagjait önmaguk fejlesztésére,
- alkalmat ad a pedagógusoknak személyes szakmai céljaik megvalósítására, a feladatok delegálásánál az óvodapedagógusok erősségeire épít,
- rendszeresen felméri, milyen szakmai, módszertani tudásra van szüksége az intézménynek,
- szorgalmazza a belső tudásmegosztás különböző formáit,
- személyes kapcsolatot tart az intézmény teljes munkatársi körével,
- a szakmai megbeszélések, értekezletek vezetése hatékony, szakszerű kommunikációján alapul,
- szervezi és ösztönzi az intézményen belüli szakmai együttműködéseket,
- a helyi fejlesztési koncepció ismerete, a pedagógiai program módosításának célirányos

vezetése (a nevelés és ismeretbővítés fejlesztése, a módszertani eljárások korszerűsítése),

- a munkaközösség által választott szakmai tevékenység szakmai érdekeinek képviselete, a hatékony képzés megvalósítása,
- a munkaközösség nevelő - oktató munkájának felelős irányítása, kiemelt figyelemmel a pedagógusok módszereire, gyermekekhez való viszonyulására,
- járványügyi készenlét idején infokommunikációs eszközök segítségéve tevékenységek, linkek ajánlásával, óvodai tanulási tervek (éves, tematikus terv) szerint haladva, aktuális komplex tevékenység, heti vagy projekttervek összeállítása, a családok számára készített segítő tartalmak elkészítése és elektronikus megosztása továbbítása a munkaközösség tagjainak.

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

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente egyszer kiterjed:

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

Képviseleti joga:

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

3.13. Az óvoda közösségei, kapcsolataik egymással és az óvodavezetéssel

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

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

- szülői közösség.

3.13.1. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

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

Az alkalmazotti közösség, ezen belül:

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

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

A kapcsolattartás formái:

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

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

3.13.2. Alkalmazotti közösség

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

Az alkalmazotti közösség jogai

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

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

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

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

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

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

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

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

Az alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – az intézmény igazgatója fogja össze.

A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbben szolgálja az együttműködést:

- értekezletek, fórumok,
- megbeszélések,
- intézményi összejövetelek (ünnepek, rendezvények)
- online kapcsolatok.

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni. A teljes alkalmazotti közösség értekezletét az intézmény igazgatója akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor, vagy az alkalmazottak azt kezdeményezik.

Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

3.13.3. A nevelőtestület

A nevelőtestület tagjai, feladat- és hatásköre

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

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

A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

A nevelőtestület **döntési, véleményező** és **javaslattételi jogkör**rel rendelkezik.

A nevelőtestület **döntési jogkör**e:

- az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása (helyi döntés alapján)
- Pedagógiai Program (helyi döntés alapján)
- SzMSz ((helyi döntés alapján)
- Adatkezelési és Iratkezelési Szabályzat
- a Továbbképzési program elfogadása
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása
- a Házirend elfogadása
- jogszabályban meghatározott más ügyek

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

A szóbeli véleménynyilvánítás formái:

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

Az írásbeli észrevételek lehetséges formái:

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

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő döntési jogköreit

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

A nevelőtestület értekezletei, a belső kapcsolattartás formái és rendje

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

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

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

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

A nevelőtestület rendes értekezletei

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

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja a:

- a Pedagógiai Program,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat,
- Adatvédelmi és Iratkezelési Szabályzat
- a Házirend,
- a Munkaterv,
- Beszámolók

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

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

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

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

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

Az átruházott jogkör szerinti bizottság, csoport, munkaközösség az értekezleten szóban ismerteti a kialakított véleményt a nevelőtestület előtt, írásos beszámolóját benyújtja az óvoda vezetőjének. A nevelőtestületi értekezlet levezetését az igazgató akadályoztatása esetén az

óvodaigazgató-helyettesek látják el. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott két hitelesítő írja alá, akiket a nevelőtestületi értekezlet megnyitásán (50%+1fő) szavazattal kell megválasztani.

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

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

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

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

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

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

A belső kapcsolattartás általános rendje és formái

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

Ezen fórumok időpontját az óvodai munkaterv és a nevelőtestület havi feladatterve határozza meg. Az óvoda vezetősége az aktuális feladatokról a helyben szokásos módon értesíti a pedagógusokat.

Járványügyi készenlét idején a munkatervben tervezett intézmény egészére vonatkozó

- nevelőtestületi értekezleteket az óvoda igazgatója
- szakmai megbeszéléseket az intézményi szakmai munkaközösség vezető
- intézményi alkalmazotti értekezleteket az igazgató-helyettes
- fogadóórákat az óvodapedagógusok kezdeményezik a

A tagintézmények intézményekre vonatkozó munkatervben tervezett

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

az intézményben egységesen használt infokommunikációs alkalmazások segítségével szervezik meg.

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

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

Az óvodavezetőség tagjainak tájékoztatási kötelezettségei:

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

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

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési,

egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

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

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

Az eljárás lépései:

I. lépés: Kibővített intézményvezetői értekezlet összehívása.

Tartalma: tájékoztatás az aktuális járványügyi helyzet kezelésének feladatairól.

Felelős: óvodaigazgató

Résztvevők: tagintézmény-igazgatók, szakmai munkaközösség vezetők, gyermekvédelmi felelősösök

Határidő: a jogszabály megjelenésének napja

Formája: online meghívás, melyet az óvodaigazgató indít.

A tájékoztatásról és a vezetők által elfogadott eljárásrendről, a döntésről feljegyzés készül, melyet nyomtatott formában el kell juttatni a telephely/tagintézménybe. Az elkészült, nyomtatott formátumú feljegyzéshez(jegyzőkönyvhöz) csatolni szükséges a résztvevők jelenléti ívét, melyen meg kell jeleníteni a hiányzó kollégákat és a hiányzás okát, majd az elkészült iratot iktatni szükséges.

II. lépés: Tagintézmény-igazgató átruházott hatáskörükben az irányításuk alá tartozó szervezeti egységeket (rész nevelőtestület) online tájékoztatják a vezetői értekezleten meghatározott és elfogadott eljárásrendről.

Felelős: Tagintézmény-igazgató

Résztvevők: tagintézmény nevelőtestülete

Határidő: a vezetői értekezlet utáni nap

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

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

III. lépés A szakmai munkaközösség vezetők átruházott hatáskörben az irányításuk alá tartozó székhely és a tagintézményekben működő szakmai szervezeteket szervezeti

egységeket (szakmai munkaközösségeket, minőségirányítással foglalkozó munkacsoportot stb., ami a valóságban működik) online tájékoztatják a vezetői értekezleten meghatározott és elfogadott eljárásrend feladatairól.

Felelős: szakmai munkaközösség vezetők a saját munkacsoportjukban

Résztvevők: székhely, tagintézmények szakmai munkaközösségei

Határidő: a vezetői értekezlet utáni nap

Formája: online meghívás, melyet az intézményben működő szakmai munkaközösség vezető indít. A szakmai munkaközösség vezetői tájékoztatásban elhangzott feladatokról és a hozzászólásokról, véleményekről, vállalásokról, döntésekről emlékeztető feljegyzés (jegyzőkönyv) készül.

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

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

Felelős: óvodaigazgató

Résztvevők: székhely, tagintézmények szülői szervezetének vezetői, illetve a tagintézmény-igazgatók

Határidő: a vezetői értekezlet második napnap

Formája: online meghívás, melyet az óvodaigazgató indít.

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

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

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

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

Felelős: a tagintézmény-igazgató

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

Határidő: a vezetői értekezlet utáni nap

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

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

- a szakmai munkaközösségre,
- a szülői közösségre.

A nevelőtestület átruházhatja a döntési jogkörét az alábbi területeken:

- az intézmény éves munkatervének elkészítése,
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a továbbképzési program elfogadása;

Javaslattételi jogköre továbbiakban a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatban:

- az intézmény belső dokumentumaiban meghatározott kérdésekben.

Egyéb jogai:

- dönthet a nevelőtestületi értekezlet összehívása kezdeményezésének elfogadásáról,
- kialakíthatja működésének és döntéshozatalának rendjét, amennyiben erről jogszabály nem rendelkezik.

Át nem ruházható hatáskörök:

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

Átruházó joga és kötelezettsége:

Az átruházó joga, hogy

- az átruházható jogaiból döntése szerint, a köznevelési intézmény hatékonyabb, a szülők igényekhez jobban igazodó működése céljából egyes jogait az óvodában működő szervezetekre ruházza,
- megszabja az átruházott hatáskör gyakorlásával kapcsolatos elvárásait, és a döntési határidőt,
- az átruházott jogkör gyakorlására vonatkozóan meghatározza a beszámoltatás módját és határidejét,

- az átruházott jogkört magához visszavonja.

Az átruházó kötelezettsége, hogy

- a hatáskör átruházáshoz a szükséges tájékoztatást, információt megfelelő időben rendelkezésre bocsássa.

Átruházott jogkörrel az átruházás alapján rendelkezni jogosult jogai és köztelezettségei:

Az érintett szervezet joga, hogy

- az átruházott jogkörrel éljen,
- a hatáskör gyakorláshoz szükséges információt, tájékoztatást megkapja.

Az érintett szervezet kötelessége, hogy

- az átruházott hatáskört a legjobb tudása alapján, az általa képviseltek érdekét szem előtt tartva gyakorolja,
- a hatáskör gyakorlásáról az előre meghatározott módon beszámoljon a hatáskör átadója felé,
- az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A beszámolásra vonatkozó szabályok

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. A beszámolás módja jellemzően a következő lehet:

- szóbeli tájékoztatás,
- a döntésről szóló határozat kivonat megküldése,
- határozat kivonat megküldése és szóbeli tájékoztatás.

A beszámoltatás idejeként meg lehet határozni

- időközöket (heti, havi stb.),
- pontos időpontokat (döntést követő ... nap),
- naptári határnapokat (minden hónap ...10-ig) stb.

A szakmai munkaközösségek az éves munkájukról szóló beszámolás során adnak számot a nevelőtestületnek az átruházott hatáskörök gyakorlásáról.

3.13.5. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozók közössége a nevelőtestület tagjai

<u>Óvodapedagógus feladat és hatásköre</u>

Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

Az óvodapedagógusok felett az általános munkáltatói jogokat az óvoda igazgatója gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és

javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Csoportonként két óvodapedagógus dolgozik heti váltásban.

Közvetlen felettese: a tagintézmény-igazgató.

Heti munkaidő: 40 óra

Heti kötelező óraszám:

- **kötött munkaidő*:*** 32 óra.
- **2023. évi LII. tv.30.§** [**Az óvodapedagógus munkaideje**] (1) Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.
- **A gyakornoknak** a neveléssel-oktatással lekötött munkaideje a teljes munkaideje hatvanöt százaléka, 26 óra.
- A 401/2023. (VII.30.) 9. § (5) bek. alapján, ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.

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

Az óvodapedagógusok feladata

- Az óvodapedagógus az óvodai nevelés országos alapprogramja, a Pedagógiai program, és az óvoda, adott évre szóló munkaterve alapján elkészíti nevelőmunkájának éves tervét, melynek megvalósítását projektenként reflektálja, illetve a nevelési év végén, komplex módon értékeli.
- A gyermekcsoport fejlettségi szintjének ismeretében, az óvodapedagógus dönti el, hogy az aktuális tevékenységi forma sajátosságainak, céljainak és a gyermekek egyéni fejlettségének megfelelően az adott témában milyen módszereket alkalmaz, célkitűzéseit milyen munkaformában, milyen helyszínen valósítja meg.
- Az adott nevelési helyzetnek, megfelelő ellenőrzési, értékelési módszereket használ, a gyermekek értékelésénél a gyermek önmagához viszonyított fejlődését tartja szem előtt.

- A Diagnosztikus Fejlődésvizsgáló rendszer (DIFFER) használatának bevezetése, folyamatos alkalmazása és az erre alapozó fejlesztés megvalósítása az erre képzett óvodapedagógusoknak.
- A gyermekek számára adott visszajelzései rendszeresek, egyértelműek, tárgyilagosak.
- Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, félévente elkészíti a csoportjába tartozó gyermekek egyéni fejlődésének értékelését, egyéni fejlesztési tervét, melyről a szülőket félévente tájékoztatja.
- A gyermekek nevelése érdekében kezdeményezően együttműködik az óvodapedagógus társaival, a nevelő munkát segítő alkalmazottakkal, a pedagógiai munkát segítő szakemberekkel és a szülőkkel.
- Igényli a munkájával kapcsolatos visszajelzéseket, amelyeket képes önmaga fejlesztésére használni.
- Együttműködik pedagógustársaival különböző pedagógiai eljárások és programok (pl. ünnepség, rendezvények, kirándulás) megvalósításában.
- Különös gondot fordít a sajátos nevelési igényű, a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű és a tehetséges gyermekek egyéni fejlesztésére.
- Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközöket, a hiányt és az amortizációt jelenti az óvodaigazgatónak.
- Csoportjában elvégzi az egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatokat.
- Munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja.
- Részt vesz szakmai kooperációkban, problémafelvetéseivel, javaslataival kezdeményező szerepet vállal.
- Adminisztrációs tevékenységéhez, nevelő munkájához az infokommunikációs eszközök használatának képességét folyamatosan fejleszti.
- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyelemmel kíséri, és azokat megfelelően alkalmazza.

Adminisztratív teendők ellátása:

- a felvételi és mulasztási napló naprakész vezetése az oviKRÉTA rendszerben,
- a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló feltöltött bizonylatok figyelemmel kísérése,
- a csoportnapló naprakész vezetése az oviKRÉTA rendszerben,

- a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció vezetése, mely tartalmazza a gyermek anamnézisét, valamint a testi (látás, hallás, mozgás), szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információkat képességekre, készségekre részleteiben lebontva az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően az ovi KRÉTA rendszerben,
- a DIFER mérések adatainak vezetése, elemzése,
- az alkalmazott módszerek beválásának értékelése,
- statisztikák határidőre történő elkészítése,
- a gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatát beszerezni minden olyan óvodai, döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- szülői értekezleteken jegyzőkönyvet készít,
- szülői tájékoztató készítése, kihelyezése a tankötelezettség halasztásának / megkezdésének folyamatáról,
- szülői kérésre szakvéleményt készítése az Oktatási Hivatalhoz benyújtandó kérelemhez, a tankötelezettség halasztása céljából.

Tevékenységével kapcsolatos belső elvárás

- az éves munkatervbe rögzített ellenőrzésekre való felkészülés.

Kötelessége: hogy a gyermekek, szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi módon járjon el.

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

A pedagógus köteles:

- a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,
- munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások szerint végezni,
- a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- munkatársaival együttműködni,
- a gyermek szüleivel, törvényes képviselőivel együttműködésre törekedni.

Beszámolási kötelezettsége: Év vége.

Gyakornok óvodapedagógus feladat és hatásköre

Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

Az óvodapedagógusok felett az általános munkáltatói jogokat az óvoda igazgatója gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Csoportonként két óvodapedagógus dolgozik heti váltásban.

Közvetlen felettese: a tagintézmény-igazgató.

Heti munkaidő: 40 óra

Heti kötelező óraszám:

- **kötött munkaidő*:*** 26 óra.
- **2023. évi LII. tv.30.§** [**Az óvodapedagógus munkaideje**] (1) Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.
- **A gyakornoknak** a neveléssel-oktatással lekötött munkaideje a teljes munkaideje hatvanöt százaléka, 26 óra.

Feladatok, főbb tevékenységek:

- Pedagógiai, a kötelező óraszámon belül.
- Tanügy-igazgatási, adminisztráció, hospitálás, foglalkozások előkészítése a neveléssel-oktatással le nem kötött időben.

Pedagógiai:

Alapvető feladata az Nkt. 62.§ alapján:

- A rábízott gyermekek nevelése, oktatása, fejlesztése, melyet az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjával összhangban a Pedagógiai Programban megfogalmazott célok és feladatok figyelembevételével önállóan és felelősséggel köteles elvégezni.
- Maradéktalanul tiszteletben tartja a gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- A gyermekek problémáira érzékenyen reagál, bánásmódja kedves, barátságos.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül.
- Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozik a gyermekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.

- Gondoskodjék a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, a hátrányok kompenzálásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.
- A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról.
- A család mellett és nem helyette, partnerként vesz részt a nevelési folyamatban, tiszteletben tartva a családi nevelés hagyományait.
- Óvintézkedéseket tesz a veszélyeztetettség, sérülések, balesetek megelőzésére.
- A bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, felzárkóztatásának elősegítse.
- A gyermekeket egymás szeretetére és tiszteletére nevelje, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésére, környezettudatosságra, egészséges életmódra és hazaszeretetre.
- Kötelező óraszámát a gyermekcsoportban tölti, megfelelően előkészített tevékenységeket, ismeretszerzési lehetőségeket biztosítson a gyermekek számára, ismerje és használja az információs és kommunikációs technológiák (IKT) adta lehetőségeket.
- Pontosan és aktívan vegyen részt a nevelőtestület értekezletein, az éves munkaterv szerinti rendezvényeken.
- Határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket.
- Hivatásához méltó magatartást tanúsítson.
- A gyermekek érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel.
- Pedagógiai tevékenységével segíti az óvoda és a család együttműködését (szülői értekezlet, családlátogatás, egyéni beszélgetés, nyílt nap, közös programok).
- Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.

Tanügyigazgatás, adminisztratív teendői:

- Az intézményt szabályozó dokumentumok tartalmát jól ismerje, azonosuljon vele, és felelősségteljes megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekintse.
- Az SZMSZ, valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja és betartatja a vele kapcsolatban álló gyermekekkel és azok szüleivel,
- Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Naprakészen vezeti a kötelező tartalmi elemeket tartalmazó oviKRÉTA rendszerét.

- A kötött munkaidejét (26 óra) a gyermekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania. - A fennmaradó időbe hospitálás, foglalkozás látogatása a mentornál, konzultáció a mentorral.
- statisztikához az adatok határidőre történő elkészítése,

Kötelessége: hogy a gyermekek, szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi módon járjon el.

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

Felelős kijelölt csoportjában a Pedagógiai Programban foglaltak megvalósításáért, a gyermekek biztonságáért, a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, továbbá az egyenlő bánásmód végrehajtásáért.

A pedagógus köteles:

- a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,
- munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások szerint végezni,
- a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- munkatársaival együttműködni,
- a gyermek szüleivel, törvényes képviselőivel együttműködésre törekedni.

Beszámolási kötelezettsége: Gyakornoki Szabályzatban foglaltaknak megfelelően.

Gyógypedagógus feladat és hatásköre

Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

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

Közvetlen felettese: az óvodaigazgató.

Munkaideje: heti 40 óra

Neveléssel-oktatással lekötött óraszám: 24 óra

Kötött munkaideje: 32 óra

Feladata:

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

Tevékenységével kapcsolatos belső elvárás

- az éves munkatervbe rögzített ellenőrzésekre való felkészülés.

Kötelessége: hogy a gyermekek, szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi módon járjon el.

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

A gyógypedagógus köteles:

- a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,
- munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások szerint végezni,
- a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- munkatársaival együttműködni,
- a gyermek szüleivel, törvényes képviselőivel együttműködésre törekedni.

Beszámolási kötelezettsége: Havi egy alkalommal megbeszélést tartanak, az óvodaigazgatóval, óvodapedagógusokkal és a tagintézmény-igazgatókat tájékoztatják a fontosabb kérdésekről. Év vége.

<u>Gyógypedagógus/Logopédus feladat és hatásköre</u>

Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

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

Közvetlen felettese: az óvodaigazgató.

Munkaideje: heti 40 óra

Neveléssel-oktatással lekötött óraszám: 24 óra

Kötött munkaideje: 32 óra

A Logopédus a beszéd- és nyelvi zavarokkal küzdő SNI gyermekekkel foglalkozik a Komló Városi Óvoda intézményeiben. Célja a beszéd-, nyelv-, hang- és kommunikációs képességek javítása, fejlesztése és helyreállítása, valamint az érintettek életminőségének növelése.

Feladata:

- a rábízott gyermekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően az adott gyermek szakértői véleményében meghatározott területre kiterjedően,
- az SNI gyerekek beszéd és nyelvi fejlesztése mely kiterjed a beszéd javításra, logopédiai terápiára és a részképességek területére.
- a beszédhiba jellege, súlyossága, esetleg halmozottsága határozza meg, hogy milyen fejlesztésre van szükség,
- a Szakértői Bizottság vizsgálati eredménye alapján megtervezi a logopédus a gyermek fejlesztését, a beszédjavítás módszerét, gyakoriságát,
- egyéni fejlesztési tervet készít,
- a gyermekek rendszeres fejlesztése,
- a gyermek egész személyiségének fejlesztése,
- a fejlesztő eljárás dokumentálása,
- az eltervezett módszer, foglalkozás hatékonyságának időszakonként ellenőrzése,
- kapcsolattartás a szülőkkel, a gyermek óvodapedagógusaival, a gyermekkel foglalkozó más szakemberekkel,
- feladatait a köznevelési törvényben meghatározottak, az ONOAP, a Pedagógiai Program az SNI irányelvek alapján önállóan és felelősséggel végzi,
- a nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet a vonatkozó jogszabályok határoznak meg,
- alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében,
- feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása,
- köteles megtartani a pedagógusetika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit,
- a neveléssel – oktatással lekötött munkaidőben végzi a gyermekek egyéni vagy csoportos fejlesztését,
- fennmaradó időben végzi a konzultációval tanácsadással kapcsolatos feladatokat,
- a gyermekekkel, pedagógusokkal és szülőkkel hatékony együttműködést alakít ki,
- specifikus módszereket, terápiákat, technikákat szakszerűen választ meg, alkalmaz a gyermekek iskolára való felkészítésében,
- biztosítja a sajátos nevelési igényű gyermek harmonikus személyiségfejlődését, alakítja a befogadó közösség attitűdjeit,

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

Tevékenységével kapcsolatos belső elvárás

- az éves munkatervbe rögzített ellenőrzésekre való felkészülés.

Kötelessége: hogy a gyermekek, szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi módon járjon el.

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

A logopédus köteles:

- a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,
- munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások szerint végezni,
- a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- munkatársaival együttműködni,
- a gyermek szüleivel, törvényes képviselőivel együttműködésre törekedni.

Beszámolási kötelezettsége: Havi egy alkalommal megbeszélést tart, az óvodaigazgatóval, óvodapedagógusokkal és a tagintézmény-igazgatókat tájékoztatja a fontosabb kérdésekről. Év vége.

3.13.6. A nevelőmunkát közvetlenül segítő köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozók közössége

Óvodatitkár feladat-és hatásköre

Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

Az óvodatitkár felett az általános munkáltatói jogokat az óvoda igazgatója gyakorolja.

Heti munkaidő: 40 óra

A nevelőtestülettől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező köznevelési foglalkoztatott, akinek munkaköre elsősorban az intézmény jogszerű és rendeltetésszerű működéséhez előírt adminisztratív feladatok elvégzése. A részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Közvetlen felettese: az óvodaigazgató.

Felelőssége kiterjed:

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

Köteles

- a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,
- munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások szerint végezni,
- a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- munkatársaival együttműködni,
- a tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezelni, a gyermekekről a szülőknek tájékoztatást nem adhatnak ki.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed:

- az ügyiratok vezetésének kezelésére.

Pedagógiai asszisztens feladat-és hatásköre

Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

A pedagógiai asszisztensek felett az általános munkáltatói jogokat az óvoda igazgatója gyakorolja.

Heti munkaidő: 40 óra

Feladata:

- Ellátja a gyermekek körüli gondozási feladatokat: öltözködés, étkeztetés, mosdóhasználat, pihenő idő és szükséges egyéb teendőket;
- Segít az óvodapedagógusnak a gyermekek felügyeletében kísérésében, a logopédiai foglalkozásokra kíséri a gyerekeket;

- 8:00 óra előtt, illetve a délutáni időszakban – amennyiben szükséges – elláthatja a gyermekek felügyeletét (amennyiben az óvoda erre az időszakra nem szervez fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást).
- Előkészíti a tevékenységekhez szükséges eszközöket, segít az eszközök rendben tartásában;
- Ellátja a pedagógus által megjelölt adminisztratív feladatokat;
- Részt vesz az óvodai ünnepélyek, rendezvények előkészítésében és lebonyolításában;
- Segít a kirándulások, szabadidős, kulturális és sport programok szervezésében és lebonyolításában;
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermek-csoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre
- Különös gondot fordít a kiemelt bánásmódot igénylő gyermekek ellátására és segítésére, az esélyegyenlőség biztosítására.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.

A részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Közvetlen felettese: a tagintézmény-igazgató.

Köteles

- a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,
- munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások szerint végezni,
- a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- munkatársaival együttműködni,
- a tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezelni, a gyermekekről a szülőknek tájékoztatást nem adhatnak ki.

Dajka feladat-és hatásköre

Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

A dajkák felett az általános munkáltatói jogokat az óvoda igazgatója gyakorolja.

A csoportban dolgozó dajkák kapcsolattartását a tagintézmény-igazgató segíti, havonta egy alkalommal munkaértekezletet szervez, melyről feljegyzés készül. A csoportban dolgozó óvodapedagógusok és a dajka az egyes tervezési időszakok feladatait rendszeresen

megbeszélik. A csoport óvodapedagógusai folyamatosan tájékoztatják dajkájukat a gyermekek nevelését elősegítő, részére átadható információkról.

Heti munkaidő: 40 óra

Minden csoportba egy dajka van beosztva. A délelőtt dolgozó, két egymás mellett levő csoport ellátását, kiszolgálását biztosítja. A délután dolgozó, hasonló feladatokkal szintén két csoport ellátását végzi. A dajkák átfedési időben saját csoportjukban végzik feladataikat. Műszakcserét nagyon indokolt esetekben csak a tagóvoda-igazgató engedélyével lehet végrehajtani.

Feladata:

A dajka ellátja mindazokat a feladatokat, amely szükséges a gyermekek egész napos óvodai ellátásához, az óvodában végzett nevelési célok eléréséhez.

Munkáját az óvodapedagógus irányítása mellett látja el a csoportban:

- Részt vesz az a gyermekek felügyeletében, gondozásában, nevelésében;
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermek-csoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.
- 8:00 óra előtt, illetve a délutáni időszakban – amennyiben szükséges – elláthatja a gyermekek felügyeletét (amennyiben az óvoda erre az időszakra nem szervez fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást).
- Gondoskodik az óvoda épületeinek folyamatos, rendszeres tisztán tartásáról.

Elvégzi az óvodaigazgató és az óvodaigazgató-helyettes, tagintézmény-igazgató által munkakörébe utalt feladatokat.

Munkaköri leírása tartalmazza a kötelező magatartást, konkrét munkáját, feladatát, feladatának helyét, időbeosztását.

Naponta ellenőrzi a beépített játékok biztonságát, megfelelősségét, vezeti az erről szóló nyilvántartást (aki erre a feladatra ki van jelölve).

A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli, a gyermekekről a szülőknek tájékoztatást nem adhatnak.

Közvetlen felettese: a tagintézmény-igazgató.

Köteles

- a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,

- munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások szerint végezni,
- a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- munkatársaival együttműködni,
- a tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezelni, a gyermekekről a szülőknek tájékoztatást nem adhatnak ki.

3.13.7. A köznevelési dolgozók közössége

Konyhai dolgozó feladat és hatásköre

Jogállása: köznevelési dolgozói jogviszony

Felette az általános munkáltatói jogokat az óvodaigazgató gyakorolja.

Közvetlen felettese: a tagintézmény-igazgató.

Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak.

Heti munkaideje: 40 óra

Feladata:

A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a konyhai dolgozó részben önálló munkával, részben a tagintézmény-igazgató iránymutatása alapján végzi.

Munkaidejét a munkaköri leírásban rögzítettek szerint végzi.

Általános feladatok:

A munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt feladatokat a munkaköri leírásában meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva lássa el (a munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek):

- a gyermekek számára kiszállított ételt szakszerűen átveszi az ételszállítótól, ellenőrzi a mennyiséget és a minőséget, eltérés esetén jelzi közvetlen felettesének,
- az ételt előkészíti, porciózza csoportonként a befizetett gyermekek számának megfelelően,
- anyagi felelősséggel tartozik az átvett étel minél gazdaságosabb felhasználásáért,
- köteles a tagintézmény-igazgatónak jelezni, ha az általa használt eszközökön, ill. munkaterületén, karbantartást igénylő állapotot észlel,
- tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végezze.
- feladatellátása során vegye figyelembe az intézmény nevelési jellegét, ennek

megfelelően teremtsen kapcsolatot a gyermekekkel, szülőkkel.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- élelmiszerekről szóló jogszabályok,
- közegészségügyi jogszabályok,
- munkavédelemről szóló jogszabályok ismerete, betartása.

Az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok:

- elkészíti a tízórait, uzyonnát, ha szükséges, megfelelő helyszínre szállítja,
- a tagintézmény-igazgató utasítása szerint közreműködik az étel tálalásában,
- a konyha rendelkezésére bocsátott eszközöket, berendezéseket rendeltetésszerűen használja,
- az étkeztetés befejezéséig az ételt - a higiénés előírások betartásával - a megfelelő hőfokon tartja,

Járványügyi készenlét idején:

- Fokozottan ügyel az étkezés helyszínének tisztaságára, a rendszeres fertőtlenítésére.
- A felületek tisztításakor kiemelten figyel a környezet vírusmentességének a megőrzésére, a munkafolyamatok megfelelő szétválasztásával, valamint gyakoribb fertőtlenítéssel.
- Kiemelten fontos a zöldségek, gyümölcsök alapos folyóvizes lemosása.
- A gyermekek által használt edények, evőeszközök, poharak, tálcák megfelelő hatásfokú fertőtlenítő mosogatása különös figyelmet fordít, a tiszta evőeszközöket poharakat, tányérokat, tálcákat cseppfertőzéstől védett helyen tárolja.

A személyi higiénével, tisztasággal kapcsolatos feladatok:

- a szükséges gyakorisággal részt vesz a jogszabályban előírt orvosi alkalmassági vizsgálatokon,
- munka közben viseli az előírt munka-, illetve védőruhát,
- szigorúan betartja a konyhai és személyi higiéniai előírásokat; a munka megkezdése előtt, és minden olyan esetben, amikor a kéz szennyeződhetett, köteles kezét tisztára mosni és fertőtleníteni,
- naponta, az étkeztetés után az ebédlőt és a konyhát kitakarítja, az asztalokat, padlót fertőtlenítős lemosással tisztítja meg.
- hetente egyszer nagytakarítást végez, melynek során lemossa a bútorokat, a csempéket, kitisztítja a hűtőszekrényeket stb.

Felelőssége kiterjed:

- a számára kiadott eszközök, valamint a vegyszerek, tisztítószerek biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek,
- köteles jelezni a tagintézmény-igazgatónak, ha a munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel,
- munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára való felügyeletre,
- munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról való gondoskodásra.

Köteles

- a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,
- munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások szerint végezni,
- a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- munkatársaival együttműködni.

Beszámolási kötelezettsége: évente egyszer szóban a tagintézmény-igazgató felé.

Udvaros feladat és hatásköre

Jogállása: köznevelési dolgozó

Felette az általános munkáltatói jogokat az óvodaigazgató gyakorolja.

Közvetlen felettese: az óvodaigazgató

Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak.

Heti munkaideje: 40 óra

Feladata:

A munkáját a Komló Városi Óvodában és Tagintézményeiben látja el a következő feladatok szerint.

- a kiskertek, udvar növényápolása, gondozása, takarítása, locsolása,
- a kert szakszerű ápolása, gondozása, az óvoda körüli területen is,
- a fűnyíró és a kerti szerszámok karbantartása, munkavédelmi előírások betartása,
- az épületben lévő dísznövények szükség szerinti ápolása,
- a növények locsolása, téliesítése,

- télen a játszóterület, a lépcső, a járda hólapátolása, csúszásmentesítéséről való gondoskodás,
- segíti az óvodapedagógusok és a dajkák munkáját,
- tisztán tartja a szemét tároló edényeket,
- a szeméttároló kukák kiürítése a szelektív hulladékgyűjtés szabályainak betartásával történjen,
- kukatárolót szükség szerint takarítja, kukákat, szükség szerint fertőtleníti,
- tevékenységét jó munkaszervezéssel, észszerűen végzi,
- feladata, hogy a munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt feladatokat rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva ellássa,
- köteles minden hónap első munkanapján jelezni a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószerek mennyiségi szükségletét,
- elvégez kisebb karbantartási munkákat, ügyel az épületet körülvevő járda és udvar tisztaságára.

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

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

Felelőssége kiterjed:

- a számára kiadott eszközök biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerszámok illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek,
- köteles azonnal jelezni a tagintézmény-igazgatónak, ha a munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel,
- munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára való felügyeletre,
- munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról való gondoskodásra.

Köteles

- a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,
- munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások szerint végezni,
- a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,

- munkatársaival együttműködni,

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

3.13.8. Szakmai munkaközösség

A nevelőmunka segítése, szervezése céljából az intézményben szakmai munkaközösségek működnek. A szakmai munkaközösség véleményezési joggal bír a pedagógiai program, továbbképzési program elfogadásánál.

A munkaközösség vezető megbízását az óvodaigazgató adja.

A szakmai munkaközösségek tevékenysége

- szakmai, módszertani kérdésekben segítik az óvoda munkáját,
- részt vesznek a nevelőmunka fejlesztésében, tartalmi, módszertani korszerűsítésében,
- javaslatot tesznek a pedagógusok továbbképzésére, segítséget nyújtanak az önképzéshez,
- pályázatok írásával támogatják a munkaközösség szakmai munkájának, eszközállományának fejlesztését,
- segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- kapcsolatot tartanak a pedagógusokkal,
- segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő értékelések elkészítéséhez,
- aktívan részt vesznek a munkaközösség munkatervének megvalósításában.

A szakmai munkaközösség az intézmény PP-je, munkaterve és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított nevelési évre szóló munkaterve szerint működik. A szakmai munkaközösség munkáját a munkaközösség vezető irányítja.

A munkaközösség vezetők munkájukat az SZMSZ mellékletében található munkaköri leírás alapján végzik.

A munkaközösségek közötti kapcsolattartás rendje:

- az éves munka tervezésében: az egyes munkaközösségek által összeállított éves munkaterveket, a munkaközösség vezetők a tanévnyitó értekezleten ismertetik,
- a munkaközösségeket az óvodaigazgató-helyettes felügyeli, évente két alkalommal szakmai beszélgetést szervez a munkaközösségvezetőkkel,
- a nevelési feladatok elvégzésében: a munkaközösségek közötti folyamatos, operatív kapcsolattartásért, a munkaközösség vezetők és az óvodaigazgató-helyettes felelnek,

- az éves munka értékelésében: a tanévzáró értekezleten a munkaközösség vezetők a nevelőtestület előtt beszámolnak a munkaközösség által elvégzett munkáról, a feladatok teljesítéséről, így biztosítva a többi munkaközösség számára eredményeik megismerését.

Együttműködés, részvétel a pedagógusok munkájának segítésében

Feladatai:

- a munkaközösség témájában közös tervező, elemző, értékelő tevékenység,
- módszertani értekezletetek és gyakorlati napok közös szervezése,
- a szakirodalom figyelemmel kísérése, az új módszerek felkutatása, gyakorlatba történő integrálása,
- a munkaközösség tagjai szakmai fejlődésének, továbbképzésének irányítása, a megjelenő új szakirodalom tanulmányozása és felhasználása,
- a pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, megírása, sikeres pályázat esetén annak lebonyolítása és elszámolása,

A szakmai munkaközösség felelőssége, munkájukkal szembeni elvárás, hogy a szakmai innovációk összhangban álljanak az intézmény munkatervével, pedagógiai programjával.

Kapcsolattartás rendje:

- az óvodaigazgató szóbeli tájékoztatása meghatározott időközönként a munkaközösség tevékenységéről,
- írásban beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, az elvégzett fejlesztési folyamatról.

A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és a kapcsolattartás rendje

A szakmai munkaközösségek tevékenységüket összehangoltan, az éves óvodai munkaterv alapján, az abban meghatározottak szerint végzik.

A szakmai munkaközösségekben folyó munka fontos területe az intézményegységekben folyó pedagógiai munka összehangolásának, az egységes működésnek.

A szakmai munkaközösségek vezetői egyeztetnek az óvodavezetőséggel és egymással az óvodai munkaterv, a munkaközösségi munka- és feladatterv, valamint az év végi beszámolók és más elemzések, jelentések összeállításával kapcsolatos, továbbá az óvodai rendezvények, tematikus napok, projektek szervezését, s minden – az óvodavezetőség által kiadott – feladat teljesítést érintő valamennyi kérdésben.

A szakmai munkaközösségek vezetői közötti kapcsolattartás színterei:

- személyes beszélgetések, konzultációk,

- adott témakörben tartott szakmai munkamegbeszélések,
- nevelőtestületi értekezletek,
- óvodai, intézményi szintű szakmai konferenciák.

A szakmai munkaközösségek kapcsolattartásának rendjét az óvodai munkaterv és az annak részét képező éves munkaközösségi munka- és feladattervek szabályozzák részletesen. Járványügyi készenlét idején a kapcsolattartási forma és a munkatervben tervezett feladatok elvégzése online történik.

A szakmai munkaközösség beszámolási kötelezettsége

Írásbeli beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai és technikai segítéséről, a gyermekek tudás és neveltségi szintjéről, a bevezetett új innovációkról, pályázatokról, az ellenőrzés, mérés-értékelés eredményeiről. Az összegző értékelésnél kiemelt figyelmet fordítva az erősségekre és a fejleszthető területekre.

3.14. Az egyes feladatellátási helyek közötti kapcsolattartás rendje, formái

3.14.1. Az egyes feladatellátási helyek közötti kapcsolattartás megvalósul:

- mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában,
- az óvodaigazgatónak az egyes intézményegységekben történő egyenletes időbeosztás szerinti mindennapos benntartózkodása, valamint a tagintézmény-igazgatókkal, óvodaigazgató-helyettesekkel és a szakmai munkaközösség-vezetőkkel történő munkamegbeszélései útján,
- vezetőségi üléseken és munkaértekezleteken való részvétel (havi rendszerességgel, illetve szükség szerint) révén,
- szakmai munkaközösségek munkamegbeszélései (hospitálások, vitafórum, gyakornoki felkészítés, műhelymunka stb.) során,
- az óvodai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, munkamegbeszéléseken, konferenciákon, rendezvényeken, programokon,
- a feladatok elvégzésének határidőjétől függően változó rendszerességgel megtartott szakmai megbeszéléseken, konzultációkon,
- problémamegoldó fórumokon, esetmegbeszéléseken való részvétele révén,
- az óvodai bemutató foglalkozásokon történő közreműködésben,

- járványügyi készenlét idején a kapcsolattartási forma és a munkatervben tervezett feladatok elvégzése online történik az SzMSz-ben szabályozott eljárásnak megfelelően.

A tagintézménnyekkel való kapcsolattartás rendjét az éves munkaterv határozza meg, mely a szakmai és gazdasági területekre egyaránt kiterjed.

Szükség esetén - a gyors ügyintézés foganatosítása végett - a telefonon, Skype-on, emailen (a helyi valóságnak megfelelően) történő megbeszélés a jellemző. Járványügyi készenlét idején az intézmény egészére vonatkozó infokommunikációs eszközön (Google Drive, Google Meet, MS Teams, ZOOM stb.) A napi kapcsolattartásnál az óvodaigazgatónak és a tagintézmény-igazgatóknak is kezdeményeznie kell a kapcsolatfelvételt.

Az óvodavezetés ülései, az ott hozott döntések, a közös munka, az intézményi koordinált, egységes feladatellátás biztosítékai. Azonban a székhelyre, illetve a tagintézményekre vonatkozó feladatok külön megbeszélése havi rendszerességgel történik az adott egység vezetőjével. Az óvodavezetés tagjai minden közös feladatot közösen végeznek el.

A nevelőtestület tagjai folyamatosan tájékozódnak a másik egységben zajló pedagógiai munkáról. Az óvodai dokumentumokat közösen hozzák létre. A munkaközösségek közös feladatai a biztosítékai ennek.

Az egyes feladatellátási helyek rendezvényein minden gyermek és pedagógus részt vehet.

A munkaértekezleteken minden egység eredményeiről és fő problémáiról beszámol a vezető, így folyamatosan tájékoztatva vannak a nevelőtestület tagjai a másik egységben folyó munkáról.

3.14.2. Az óvodaigazgató a kapcsolattartásnál köteles figyelembe venni

- az egyes vezetői döntéseinél, illetve vezetői jogkörében eljárva a tagintézményt, illetve annak dolgozóit hátrányos megkülönböztetés nem érheti,
- az intézmény munkáját, rendezvényeit úgy kell megszerveznie, irányítania, hogy a tagintézményekben a nevelő munka zavartalanul, a munkarendnek és az éves munkatervnek megfelelően valósuljon meg.

A tagintézmény-igazgatója köteles minden intézményvezetői jogkörrel kapcsolatos fontos eseményt, körülményt, tényt időben jelezni az óvodaigazgatónak akadályoztatása esetén az óvodaigazgató-helyetteseinek.

3.14.3. A tagintézmények nevelőtestületének jogosítványai

- a tagintézmények fejlesztési elképzeléseinek összeállítása,

- a tagintézményi munkát átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása; a tag intézményi szakmai munka belső ellenőrzése,
- a munkaközösség tagjainak szakmai segítése; továbbképzési program összeállítása,
- az óvodaigazgatói pályázathoz készített vezetési programmal kapcsolatos szakmai vélemény kialakítása,
- a tagintézményben működő nevelőtestület önállóan működhet, illetve hozhat döntést azokban az ügyekben, amelyek kizárólag saját szervezeti egységüket érintik,
- az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja az óvodapedagógusok, valamint az óvoda többi dolgozója közötti együttműködést,
- az óvodaigazgató-helyettesek, a tagintézmény-igazgatók és a munkaközösség-vezetők részt vesznek a rendszeresen tartott vezetőségi megbeszéléseken, beszámolnak a tagintézményben folyó munkáról, illetve továbbítják a szükséges információkat,
- a tagintézmény-igazgató és a óvodaigazgató-helyettesek a rendkívüli eseményeket azonnal – telefonon és írásban is – jelentik az óvodaigazgatónak,
- az óvodaigazgató az óvodaigazgató-helyettesek és a tagintézmény-igazgatók együttesen felelnek azért, hogy a dolgozók, a gyermekek és a szülők az őket érintő információkat időben megkapják, megismerjék,
- az óvodaigazgató az óvodaigazgató-helyettesek és a tagintézmény-igazgatók a megbeszéléseken kívül napi telefonkapcsolatban is állnak egymással,
- egyéb kapcsolattartási formák: közös ünnepek, hagyományok, kirándulások.

3.14.4. A feladatellátási hely intézmények pedagógus közösségének szakmai együttműködése

- közös nevelőtestületi értekezletek,
- hospitálások,
- megbeszélések,
- szakmai kirándulások,
- csapatépítő tréning,
- közös munkaközösségi foglalkozások,
- közös továbbképzések,
- német nemzetiségi óvodák szakmai délutánja
- Zöld óvodák szakmai délutánja
- Tehetséggondozó intézmények szakmai délutánja

3.14.5. A feladatellátási helyeken működő intézmények pedagógus közösségének kizárólagosan az egységet érintő önállósága

- előadások szervezésére,

- az egységet érintő megbeszélések szervezése,
- a rendezvények idejének meghatározására,
- szülők kérésére, rendkívüli fogadóórák megtartására.

Az óvoda igazgatóját ezen ügyekben meg kell hívni vagy értesíteni kell.

3.15. A nevelőmunkát közvetlenül segítő - külső kapcsolatok

3.15.1. Gyógytornász, logopédus

A Komló Városi Óvodában megbízási szerződéssel foglalkoztatunk gyógytornászt az adott nevelési évben az SNI-s gyermekekhez igazodva. Ő nem az óvoda állományához tartozik, más intézményben van főállásban foglalkoztatva. Logopédust abban az esetben foglalkoztatunk megbízási szerződéssel, ha a főállású logopédusunk kötelező óraszámát meghaladja az ellátandó SNI-s gyermekek létszáma.

Feladata:

- a foglalkozások órarendjének kialakítása, a foglalkozások vezetése,
- együttműködés a gyermek óvodapedagógusával, a szociális segítővel,
- kapcsolattartás az óvoda igazgatójával,
- a foglalkozások kötelező dokumentumainak vezetése,
- szülők tájékoztatása, fogadóóra tartása,
- szülői kérésre szakvéleményt készít az Oktatási Hivatalhoz benyújtandó kérelemhez, a tankötelezettség halasztása céljából,
- a gyermek szakértői felülvizsgálatához a gyermek fejlődéséről véleményt ír az addigi eredmények alapján,
- nevelési év végén összegző értékelés készítése.

3.15.2. A szociális segítővel való együttműködés formái, intézményi feladatok

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

Feladata:

- a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében való közreműködés,
- szociális és kommunikációs készségek fejlesztése,
- egészségfejlesztésben való közreműködés,
- prevenció,

- résztvevője a gyermekvédelmi jelzőrendszer működtetésének,
- életvezetési, szociális problémák megoldásához segítségnyújtás.

Az együttműködés formái, intézményi feladatok:

- az óvodai szociális segítő pozitív kapcsolatának fenntartása,
- az óvodai gyermekvédelmi felelős és az óvodai szociális segítő kapcsolattartása, a munkatervi feladatok egyeztetése,
- az intézmény gyermekvédelmi stratégiájának megismertetése a szociális segítővel,
- a szociális segítő éves munkatervének megismerése,
- pontos információ szolgáltatása az intézmény szükségleteiről,
- a szociális segítő intézményi szintű munkájának koordinálása,
- a gyermekvédelmi munkaterv megismertetése az óvodai szociális segítővel,
- a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok közös értelmezésére lehetőségek biztosítása (nevelői értekezlet, szülői értekezlet, munkaközösségi foglalkozásokon való részvétel biztosítása a szociális segítő részére, fogadóórán való részvétel biztosítása stb.),
- a veszélyeztetettség észleléséről szóló jelzés közös működtetése,
- a veszélyeztetettségről szóló jelzés koordinatív, adminisztratív feladatainak közös elvégzése a szakszerű eljárási szabályok betartásával,
- a szociális segítő részvételének támogatása az óvoda Pedagógiai Programjában szereplő egészségfejlesztési feladatokban,
- a szociális segítő részvételének biztosítása a nevelési értekezleteken, szülői értekezleteken,
- óvodai gyermekvédelmi team működtetése bizonyos esetekben, különböző szakemberek bevonásával (rendőr, orvos, szociális segítő, gyermekvédelmi felelős, pszichológus, fejlesztőpedagógus),
- együttműködés a központ által folytatott nyomon követés feladataiban,
- közösen kialakított adatkezelés és eljárásrend megvalósítása.

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

3.16. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

3.16.1. A belső ellenőrzés célja

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendszere átfogja az óvodai nevelő-oktató munka egészét. Célja, hogy biztosítsa a hibák időben történő feltárását, mutasson rá a hiányosságok

pótlására, erősítse meg a helyes gyakorlatot, s járuljon hozzá a jó módszerek népszerűsítéséhez fokozva ezzel a munka hatékonyságát.

3.16.2. A belső ellenőrzés szervezése

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

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

A tagintézmények belső ellenőrzési tervének elkészítéséért – az SzMSz-ben átruházott hatáskörök alapján – az óvodaigazgató-helyettesek, a tagintézmény-igazgatók és a munkaközösség-vezetők a felelősek.

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

Az ellenőrzési értékelési terv megvalósításáról szóló beszámolókat évente értékeljük.

3.16.3. A belső ellenőrzés általános követelményei

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

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

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

3.16.4. Az ellenőrzést végzők köre

A belső ellenőrzést a következő személyek végzik:

- óvodaigazgató
- óvodaigazgató-helyettesek
- tagintézmény-igazgatók
- munkaközösség-vezetők

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

3.16.5. Az ellenőrzés formái

- foglalkozás ellenőrzés,
- beszámoltatás,
- eredményvizsgálatok, felmérések, értékelések,
- helyszíni ellenőrzések,
- dokumentumok ellenőrzése az oviKRÉTA rendszerben (csoportnaplók, nevelési tervek, fejlesztési tervek, nemzetiségi tervek, egyéb),
- az óvoda rendezvényei.

A megállapított hiányosságokat, azok okát, megszüntetésükre, az ellenőrzött tevékenységek javítására szolgáló javaslatokat megbeszélésen, illetve nevelőtestületi értekezleten vitatjuk meg.

3.16.6. A pedagógus egyéb feladatainak ellenőrzése

Óvodapedagógusok:

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

9. Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás
10. Egyedi intézményi értékelési szempont

Munkaközösség-vezetők:

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

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

Felelősségi viszonyok

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

A belső ellenőrzés elemei:

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

A belső ellenőrzés főbb területei:

➢ ***A nevelő-oktató tevékenység ellenőrzése***

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

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

➢ ***A vezetői belső ellenőrzés***

A vezetők irányító tevékenységük során kötelesek figyelemmel lenni az alábbiakra:

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

➢ ***A munkafolyamatba épített belső ellenőrzés***

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

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

A vezetők egyes ellenőrzési feladatai

Az óvodavezetőség és a szakmai munkaközösség-vezetők általános ellenőrzési feladatai

Az intézmény minden vezetőjének kötelessége, hogy munkaterületén a folyamatos célellenőrzést végezzen előzetes terv és tájékoztatás alapján. A konkrét ellenőrzés elvégzésekor a jelen szabályzatban leírtakat kell alkalmazni.

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

Az óvodavezetőség és a szakmai munkaközösség-vezetők egyéb ellenőrzési feladatai

Ellenőrzési feladataik kiterjednek az alábbi területekre:

- figyelemmel kísérik, hogy a felügyeletük alá tartozó területen a beosztott pedagógusok és az intézmény további dolgozói eleget tesznek-e az előírt és elvárható kötelezettségeiknek, ezen túlmenően eleget tesznek-e a belső szabályzatokban, vezetői utasításokban, valamint a munkaköri leírásokban előírt kötelezettségeiknek,
- a munkafolyamat változása esetén gondoskodnak a szakmai munkafolyamatokba épített ellenőrzési rend módosításáról, kiegészítéséről,
- a dolgozók észrevételeit és érdekeit is figyelembe véve javaslatokat tesznek a szakmai, feladatok ellátásának ésszerűsítésére,
- az óvodaigazgató-helyettesek, a tagintézmény-igazgatók felelősek a közvetlen irányításuk alá tartozó szervezeti egységeknél a nevelő-oktató munka eredményes megszervezéséért,
- ellenőrzési joguk és kötelességük az óvodaigazgató tartós távolléte esetén az intézmény egészére, valamennyi dolgozójára kiterjed.

Az igazgató-helyettesek ellenőrzési feladatai

Ellenőrzési feladataik kiterjednek az alábbi területekre:

- a szakmai-pedagógiai tevékenységgel összefüggő ellenőrzési feladatokra,
- a szabályozó dokumentumokban, a határozatokban, a jogi szabályozásban foglaltak betartására,
- az intézményi nyilvántartások, statisztikák, összegzések, értékelések, az adminisztráció pontos vezetésére,
- a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok határ idejének betartása,
- az intézményben használt nevelési-oktatási ütemterv szerinti haladására,
- a különböző foglalkozások eredményességére,
- a pedagógus ügyelet pontosságára, feladatellátására,

- a foglalkozáson kívüli tevékenységekre,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munkára,
- a munkafegyelemre, az intézményi tulajdont károsító eseményekre
- a munkaközösségek eredményes működtetésének ellenőrzése
- a tehetségcsoportok szakmai fejlődésének biztosítására terjedő ellenőrzések.

A pedagógusok munkájának ellenőrzése

Az ellenőrzés célja

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

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

A hatékonyság szempontjából nagyon fontos, hogy a pedagógusi munka értékelésének formái, szempontjai, módszerei, eszközei a nevelőtestület konszenzusán alapuló rendszert alkossanak. Az ellenőrzés ütemtervében szereplő időpontok pontos meghatározását az éves munkaterv szabályozza. A beszámolók elkészítése az óvodavezetőség előre kiadott szempontok alapján történik.

Folyamatosan ellenőrzés területei:

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

3.16.8. Vezetői felelősség

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

Tartalma:

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

4. AZ ÓVODA KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

4.1. A működés rendje

4.1.1. Nyitva tartás rendje

A nevelési év rendje az éves munkaterv része tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:

- a nevelőtestületi értekezletek időpontjait,
- a nevelés nélküli munkanapok időpontját és felhasználását,
- a nemzeti és óvodai ünnepek megünneplésének időpontját,
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját,
- az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt nap tervezett időpontját,
- a nyári nagytakarítás tervezett időpontját,
- minden egyéb, a nevelőtestület által szükségesnek ítélt kérdést.

A nevelési év az óvodában szeptember 01-től a következő év augusztus 31-ig tart.

- A nevelés nélküli munkanapok, valamint az ünnepek, rendezvények időpontjáról az első szülői értekezleten tájékoztatást kell adni, az óvoda honlapján, valamint a KIR rendszer közzétételi listájában is meg kell jeleníteni.
- Az események közvetlen megvalósulása előtt legalább 7 nappal a szülők számára tájékoztatók, plakátok kihelyezése, vagy személyre szóló meghívók küldése történik.
- Az óvoda hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel működik. Eltérő az intézményi munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is másképpen alakul.
- Ha rendkívüli indok (időjárás, természeti csapás stb.) miatt az óvoda működése nem lehetséges, akkor abban az óvodaigazgató jár el.
- Az óvoda üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel. A nyári zárva tartásidőpontjáról legkésőbb február 15-ig a szülőket tájékoztatni kell. A nyári zárva tartás időszakában az óvoda dolgozói a szabadságukat töltik, illetve ekkor történnek az épületek karbantartási, felújítási, nagytakarítási munkálatai is.
- Az iskolák működését érintő őszi, téli és tavaszi szünetek az óvodai nevelés év rendjére nem vonatkoznak, az óvodában a gyermekek felügyeletét biztosítani kell az egész nevelési év folyamán.

- Az iskolai szünetek időpontjában az óvodában zárva tartást csak a polgármester előzetes hozzájárulásával lehetséges. Az engedélyezett zárva tartás időszakában az óvoda dolgozói rendes szabadságukat töltik.
- A nevelés nélküli munkanapokról legalább 7 nappal hamarabb a szülők tájékoztatást kapnak. Az ezekre a napokra biztosított ügyeleti ellátásra vonatkozó szülői igényeket írásban - a zárva tartás előtt hét nappal - a csoportban dolgozó óvodapedagógusoknak kell összegyűjtenie és továbbítani a tagintézmény-igazgatója felé.
- A gyerekek fogadása hétfőtől péntekig 11 órás nyitva tartási rendben történik, lépcsőzetes munkakezdéssel, illetve befejezéssel.
- Az óvodát reggel 5,30 órakor a dajka nyitja, és délután 16,30 órakor zárja.
- A személyre szóló munkaidő beosztás az adott nevelési évre szóló munkaterv tartalmazza.

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

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

Felelős: óvodaigazgató, tagintézmény-igazgatók

4.1.2. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény hivatalos munkaidejében a vezetőnek, tagintézmény-igazgatónak vagy az általa megbízott személynek az óvodában kell tartózkodnia. Amennyiben az óvodavezető és óvodavezető - helyettes, a tagintézmény-igazgató nem tartózkodik az intézményben, a helyettesítési rend alapján kell eljárni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

Az óvodaigazgató munkaideje: az óvodaigazgató kötelező óraszáma 6 óra, melyet a fenntartó határozatával az óvodaigazgató heti neveléssel-oktatással lekötött munkaidejét heti 0 órában állapítja meg és így látja el a vezetői megbízással kapcsolatos feladatait. Munkaköri leírását a munkáltatója készíti el.

Az óvodaigazgató - helyettesek munkaideje: a kötelező óraszáma 20 óra, melyet a gyermekek nevelésével tölt csoportjában. A munkaidő és a kötelező óraszám közötti különbséget felkészülésre, vezetési feladatok stb. végzésére kell fordítania, amely nemcsak az óvodában eltöltött időt jelentheti.

Óvodai tagintézmény- igazgatók kötelező óraszáma: 24, 26 óra, melyet a gyermekek nevelésével tölt csoportjában. A munkaidő és a kötelező óraszám közötti különbséget felkészülésre, vezetési feladatok stb. végzésére kell fordítania, amely nemcsak az óvodában eltöltött időt jelenheti.

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

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

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

Az óvodapedagógus munkaidőbeosztását a tagintézmény-igazgatójának előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.

4.1.4. Az óvodaigazgató vagy óvodaigazgató-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az óvodaigazgatót szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt az óvodaigazgató-helyettes helyettesíti.

- Az óvodaigazgatót akadályoztatása esetén teljes felelősséggel és jogkörrel az óvodaigazgató - helyettes helyettesíti azokban az ügyekben, amelyek azonnali döntést nem igényelnek.
- Az óvodaigazgató tartós távolléte esetén a helyettesítés tejes körű, kivéve, ha a fenntartó másként intézkedik. Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül. A teljes vezetői jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a fenntartó által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés, kifüggesztés).
- Az óvodaigazgató és az óvodaigazgató - helyettesek egyidejű távolléte esetén a Komló Városi Óvoda Hunyadi Utcai Tagóvoda tagintézmény-igazgatója helyettesít. Ebben az esetben a helyettesítést végző tagintézmény-igazgató intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki. Az óvodaigazgató és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az óvodaigazgató által írásban adott megbízás alapján történik.

- A tagintézmény-igazgatók helyettesítése: Minden tagintézményben a rangidős pedagógus helyettesíti a tagintézmény – igazgatót.

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

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

4.1.5. Az óvodai jogviszony létesítésének, megszűnésének feltételei, tankötelezettség

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

A szülő - tárgyév április 15. napjáig benyújtott - kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, különös méltánylást érdemlő esetben,

újabb kérelem alapján annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek az ötödik életévét betölti a Járási Hivatal felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja.

Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, csak az óvodaigazgató vagy a védőnő, továbbá tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében az Eütv. 89. §-a szerinti általános járóbeteg-szakellátásban, vagy az Eütv. 91. §-a szerinti általános fekvőbeteg-szakellátásban részt vevő szakorvos rendelhető ki. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében a kérelem a tárgyév április 15. napja után is benyújtható. Az eljárás időtartama ötven nap.

Az óvodai felvétel-átvétel jelentkezés alapján történik.

A beiratkozás rendje

A beiratkozás időpontját minden nevelési évben a fenntartó határozza meg, és a megszokott formában, a kijelölt beiratkozási időpontot megelőző harminc nappal hozza nyilvánosságra.

Az óvoda köteles felvenni, átvenni azt a gyermeket, aki életvitelszerűen az óvoda körzetében lakik.

- A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti.

- Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik.
- A gyermekek óvodai felvételéről, átvételéről az óvodaigazgató dönt.
- Ha a jelentkező gyermekek száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, akkor az óvodaigazgató bizottságot hív össze, mely javaslatot tesz a felvételre.

Óvodai jogviszony megszűnése

Megszűnik a gyermek óvodai elhelyezése, óvodai jogviszonya, ha:

- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,
- a járási hivatal a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására,
- a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján,
- az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort
- nem óvodaköteles gyermek esetében ha a szülő azt kéri.

Tankötelezettség

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik. A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik. A szülő kérelmére az Oktatási Hivatal döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt. Szülői kérelem hiányában a gyermek tankötelezettsége megkezdésének halasztását a gyámhatóság is kezdeményezheti. A szülő, a gyámhatóság a kérelmét legkésőbb az iskolakezdés évének január 18-áig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez. Az eljárás ügyintézési határideje ötven nap.

A nevelési intézmény írásban értesíti a szülőt:

- a gyermeke óvodai felvételéről,
- az óvodai jogviszony megszűnéséről,
- a gyermek fejlődésével kapcsolatos döntéséről,
- az intézmény működésének rendjéről,
- továbbá minden olyan intézkedésről, amelyre vonatkozóan a jogszabály az értesítést előírja.

4.2. Az Intézmények és a szülői közösségek közötti kapcsolattartás formái

Az óvodai szintű szülői közösséggel való együttműködés szervezése a tagintézmény-igazgatók feladata. Az óvodaigazgató és a szülői közösségek elnökei az együttműködés tartalmát és formáját az éves munkaterv és a szülői közösség munkaprogramjának

egyeztetésével állapítják meg. A szülői közösség működésének feltételeiről az óvodaigazgató gondoskodik. A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen Szabályzatban meghatározott eseteken túl a házirend is tartalmazza.

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

4.2.1. A szülői közösség és az óvodaigazgató közötti kapcsolattartási rendje

A teljeskörű intézményi szintű szülői közösség vezetőivel az óvodaigazgató, az tagóvodai szintű szülői közösség vezetőjével a tagintézmény-igazgató, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői közösségének képviselőivel az óvodapedagógus tart kapcsolatot.

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

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

Az intézmény óvodaigazgatója a szülői közösségek elnökeit legalább fél évente tájékoztatja, az intézményben folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

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

A szülői közösség részére érkezett iratokat a tagintézmény-igagatók bontatlanul kötelesek átadni az érdekelteknek. Az iratkezelés az érdekelt kezdeményezésére történik.

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

4.2.2. A szülői közösség részére biztosított jogok

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

- az SZMSZ és annak mellékleteinek véleményezésében a jogszabályban meghatározott kérdésekben,

- az éves Munkaterv véleményezésében,
- működés rendje, a gyermekek fogadása,
- a vezetők intézményben való benntartózkodása,
- belépés és benntartózkodás rendje, azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával,
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módja,
- külső kapcsolatok rendszere, formája, módja,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendje,
- rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás,
- a házirend elfogadásakor,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben,
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében,
- a hit és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában,
- járványügyi készenlét idején a digitális munkarendben történő fejlesztések megvalósításáról,
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával.

Élhessen kezdeményezési és javaslattételi jogával, azaz kezdeményezhesse:

- szülői közösség létrehozását, és delegálhassa a szülők képviselőjét,
- nevelőtestület összehívását,
- egyes kérdésekben az érdemi válaszadást.

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

Egyéb jogával, így

- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét,
- képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában,
- ha a szülői közösség a gyermekeket érintő kérdésekben tájékozódni kíván, a kérést az óvodaigazgatóhoz kell címezni,
- a tájékoztatás megállapodás szerint történhet szóban vagy írásban, a szóbeli tájékoztatásról emlékeztető készül, amelynek egy példányát át kell adni a szülői

közösség képviselőjének,

- a szülői közösség képviselője tanácskozási joggal vesz részt a gyermekeket érintő ügyek - tárgyalásánál, a meghívásról az óvodaigazgatónak kell gondoskodnia,
- ha a szülői közösség a gyermeki jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az óvodaigazgató gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a szülői közösség képviselőjének részvételével megtárgyalja.

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

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

4.2.3. A szülői közösség vezetőjének feladata, hogy:

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

4.2.4. A szülői közösség és az óvodaigazgató közötti kapcsolattartási formái jellemzően a következők:

- szóbeli személyes megbeszélés, tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői közösségek vezetőivel,
- közreműködés az előterjesztések, illetve jogkör gyakorláshoz szükséges tájékoztatók elkészítésében,
- munkatervek egymás részére történő megküldése,
- értekezletek, ülések,
- a szülőket is érintő témában a szülői közösség képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre,
- a nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői közösség ülésére,
- írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a szülői közösség jogkörébe tartozó ügyekről egymás írásbeli tájékoztatása a jogkör gyakorlásokhoz,
- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok),
- a szülői szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett

személyeknek,

- járványügyi készenlét idején infokommunikációs eszközök igénybevételével történő kapcsolattartás (Skype, e-mail, Ms Teams, ZOOM stb. alkalmazásokon)
- a szülői szervezet által elintézett iratok érdekeltek részére történő átadása.

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

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

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

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

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

4.3. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

A munka megfelelő szintű irányításának érdekében az intézmény vezetésének állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

4.3.1. Önkormányzattal és hivatalaival való kapcsolattartás rendje

Komló Város Önkormányzat Képviselő-testülete

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

Az Intézmény és a Fenntartó kapcsolata folyamatos, mely kiterjed:

- az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására
- az intézmény alapdokumentumainak jogszabály által előírt előterjesztésére, ha erre szükség van,
- a házirendben foglaltak ellenőrzésére
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére
- az intézmény gazdálkodási, törvényességi ellenőrzésére

- az intézmény szakmai munkájának eredményességére, a szakmai munka értékelésére,
- a program alapján végzett értékelések nyilvánosságra hozására,
- az óvodaigazgató teljesítményértékelésére,
- járványügyi készenlét online kapcsolattartás a jogszabályban meghatározott feltételek biztosítása érdekében.

Formája:

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

Komló Város Önkormányzat Gazdasági Ellátó Szervezete

A kapcsolattartás tartalma, rendje: az intézmény éves költségvetésének meghatározása, költségvetés tervezésével, végrehajtásával és beszámolásával kapcsolatos feladatok.

Az Intézmény és a GESZ kapcsolata folyamatos, mely kiterjed:

- az intézményi pénzeszközök biztosítására, mely az operatív működéshez szükséges,
- a személyi juttatások kifizetéséhez szükséges adatszolgáltatásokra,
- az önkormányzat által folyósított ellátások – étkezési díj és kedvezmények – megállapítására és a szükséges iratok meglétére,
- a pénzeszközök, nyilvántartására, elszámolására, melyeket számlamásolatokkal igazol,
- a vagyonvédelemi feladatokhoz kapcsolódó eszköznyilvántartás vezetésére, leltározás és selejtezés lebonyolítására,
- a beszerzési előirányzat felhasználását rendszeresen egyeztetik.

Formája:

- szóbeli tájékoztatás, adatszolgáltatás,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, való részvétel,
- speciális információ szolgáltatás az intézmény működéséhez, gazdálkodásához,
- statisztikai adatszolgáltatás.

Polgármesteri Hivatal Városüzemeltetési és Intézmény Felügyeleti Iroda

A kapcsolattartás tartalma, rendje: az intézmények épületeivel és udvari játékaival kapcsolatos feladatok ellátása.

AzIintézmény és a Városüzemeltetési és Intézmény Felügyeleti Iroda kapcsolata folyamatos, mely kiterjed:

- az épületet ért károk bejelentésére,
- ellenőrzések során felmerült nagyobb értékű javításokra, karbantartásokra, felújításokra,
- pályázatok benyújtására, lebonyolítására

Formája:

- bejelentés,
- szóbeli tájékoztatás,
- adatszolgáltatás,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, való részvétel.

Polgármesteri Hivatal Gyámhivatal és Szociális Iroda

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

Az Intézmény és a Gyámhivatal kapcsolata folyamatos, mely kiterjed:

- szülői kérelem hiányában a gyermek tankötelezettsége megkezdésének halasztását a Gyámhatóság is kezdeményezheti, mely folyamatban a tankötelezettség törvényi főszabálytól eltérő megkezdése érdekében az óvoda szakmai álláspontjának kifejtése érdekében a Gyámhatósággal való kapcsolattartásra,
- gyermekelhelyezések ügyére, neveltségi véleménykérésre.

Formája:

- bejelentés,
- szóbeli tájékoztatás,
- adatszolgáltatás,
- esetmegbeszélés.

Polgármesteri Hivatal Jegyzői Iroda

A kapcsolattartás tartalma, rendje: kötelessége a közoktatási információs rendszerének működtetésében a fenntartói irányítással összefüggő döntések, intézkedés előkészítésében, végrehajtásában közreműködni. Törvényben meghatározott adatokat kezel, nyilvántartást vezet és adatokat szolgáltat.

Az intézmény és a Jegyzői Iroda kapcsolata folyamatos, mely kiterjed:

- óvodai mulasztások és azok kezelésére,
- engedély kiadására, ha a szülő kérelmet nyújt be arról, hogy a gyermeke ötödik életév betöltéséig óvodai nevelésben ne vegyen részt.
- jegyzői elbírálásra, azokra a kérelmekre melyek az óvodai felvételekkel és az óvodából való kizárással nyújtanak be a fenntartóhoz,
- tankötelezettséggel összefüggő feladatok ellátására,
- közreműködésre a közoktatási információs rendszer működtetésében,
- rendkívüli szünet elrendelésére, a településre kiterjedő veszélyhelyzet esetén,
- meghatározott adatok kezelésére, nyilvántartására vezetésére, adatok szolgáltatására,
- a helyi önkormányzat fenntartásában lévő közoktatási intézmény vezetőjének kiválasztásával kapcsolatos nyilvános pályázati eljárás lefolytatásával összefüggő feladatokra,
- hatásköre, tájékoztatni az illetékes szakértői bizottságot arról, hogy mely intézmény rendelkezik a sajátos nevelési igényű gyermekek ellátásához szükséges feltételekkel,
- bejelentésre vagy hivatalból elrendelésre, hogy a szülő jelenjen meg gyermekével a pedagógiai szakszolgálat, a szakértői bizottság vizsgálatán ha erre szükség van.

Formája:

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

Nemzetiségi Önkormányzatok

A kapcsolattartás tartalma, rendje: a nemzetiségi hagyományok ápolása, felelevenítése, gyakorlása.

Formája:

- az intézményen belül,
- a nemzetiségi önkormányzat helyiségében,
- az intézményen kívüli hagyományőrző programokon való részvétel.

4.3.2. Szervezetekkel, intézményekkel, szakszolgálatokkal, egyházakkal való kapcsolattartás rendje

Az eredményes nevelőmunka érdekében az intézmény munkakapcsolatot tart fenn a következő intézményekkel és szervezetekkel:

A Baranya Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Szakértői Bizottsága és a BVPSZ Komlói Tagintézménye Járási Szakértői Bizottsága

A kapcsolattartás tartalma, rendje: a gyermekek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, a beiskolázás segítése, valamint tanácsadás nevelési kérdésekben.
vizsgálat kérése, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel.

Az Intézmény és a Pedagógiai Szakszolgálat kapcsolata folyamatos, mely kiterjed:

- a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére,
- az SNI, illetve a BTMN feltárásával összefüggésben végzett vizsgálat keretében a gyermek további egy nevelési évig történő óvodában maradását támogató előzetes szakértői vélemény kiállítása,
- a gyerekek fejlesztésére, foglalkozására,
- Az 3 és 5 éves óvodás gyermekek logopédiai szűrése és ellátása,
- az óvodaigazgató, az óvodapszichológus konzultációs kapcsolatot tarthat a Pedagógiai Szakszolgálattal vizsgálatra küldött, vagy fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban.

Formája:

- vizsgálat kérése,
- kölcsönös tájékoztatás,
- esetmegbeszélés,
- konzultáció,
- szülői értekezleten való részvétel.

Oktatási Hivatal

***A kapcsolattartás tartalma, rendje*:**

- A gyermek 6. életévének betöltése után a tankötelezettség megkezdésének halasztását kizárólag egy alkalommal és egy nevelési évre **kérelmezheti a szülő** az Oktatási Hivataltól. Ha a Pedagógiai Szakszolgálat szakértői bizottsága a sajátos nevelési igény (SNI), illetve a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézség (BTMN) feltárásával összefüggésben végzett vizsgálat keretében a szülői kérelem benyújtására nyitva álló határidőn belül (január 18. napjáig) szakértői véleményében

javasolja, hogy a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben részesüljön, a szülői kérelem benyújtására nincs szükség. Ilyenkor a szakértői véleményt az óvodában kell bemutatni, az óvoda pedig annak alapján berögzíti az óvodában maradás tényét a köznevelés információs rendszerében (KIR).

- A kijelölt óvoda igazgatója a megküldött szakértői vélemény alapján értesíti a hivatalt, ha a gyermeket az óvodába nem íratták be.
- Oktatás-képzés igénybevétele (pl. diabéteszes gyermekek ellátása, stb aktualitásnak megfelelően).
- Minősítések, intézményi tanfelügyeleti ellenőrzések lebonyolítása.
- Digitális tartalmak elérése.

Formája:

- szakmai segítség kérése,
- adatszolgáltatás
- minősítések, önértékelések, tanfelügyeletek kezelése az OH felületén.

Pécsi Pedagógiai Oktatási Központ POK

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

Formája:

- a POK könyvtárának, médiatárának használata,
- megjelenő igény szerint szakmai segítség kérése,
- szaktanácsadás
- POK munkatársak meghívása a szakmai napokra.

Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat

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

A kapcsolat formája, lehetséges módja:

- szükségletek megfogalmazása a Család és Gyermekjóléti Központtal megkötendő együttműködési megállapodás elkészítéséhez, a szociális segítő intézményi tevékenységéhez,
- a szociális segítő tevékenységének támogatása az óvodában megszervezésre kerülő fogadóórán, esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken, szülői értekezleteken stb.
- segítség kérése a Család és Gyermekjóléti Központtól, ha a gyermeket veszélyeztető

okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt,

- a szociális segítő értesítése - ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda vagy a szociális segítő megkeresésére a Család és Gyermekjóléti Központ javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen,
- esetmegbeszélés - az óvoda részvételével a szolgálat felkérésére,
- közös intézkedési terv kidolgozása a hátrányos helyzet csökkentésére, prevenciójára,
- szülők tájékoztatása (a Család és Gyermekjóléti Központ címének és telefonszámának, valamint a szociális segítő intézményben való tartózkodásának időpontjáról és helyszínéről), lehetővé téve a közvetlen megkeresését.

Formája:

- bejelentés,
- szóbeli tájékoztatás,
- adatszolgáltatás,
- esetmegbeszélés,
- a Szolgálat által szervezett előadások.

Gyermek programokat ajánló kulturális intézményekkel, szolgáltatókkal (Komlói Kaptár Művelődési Központ, KomlóVerzum)

A kapcsolattartás tartalma, rendje: színvonalas gyermek műsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.
Intézményen belül, és intézményen kívüli kulturális programok látogatása a gyermekekkel, illetve ajánlása a szülők felé.

Formája:

- az intézményen belül,
- intézményen kívüli kulturális programok látogatása a gyermekekkel, illetve ajánlása a szülők felé.

A városban működő egyházak

A kapcsolattartás tartalma, rendje: Vallásgyakorlással összefüggő jogok, kötelezettségek megállapítása az Nkt. 35. § (1)-(2) bekezdésében foglaltak megtartásával történik.
Az óvodás gyermekek részére a történelmi egyházak által nyújtott hittan, szülői igény szerint, szakképzett hitoktatóval szervezhető, akit az egyházak bíznak meg. Az óvoda biztosítja a vallási neveléshez szükséges helyet. Az óvodában szervezett hit- és vallásoktatás szabályait a Házirend tartalmazza.

Formája:

- szülői nyilatkozat alapján felmérés,
- tájékoztatás,
- megbeszélés.

A városban működő általános iskolák

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

A kapcsolattartás tartalma, rendje: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda-iskola átmenet megkönnyítése.

Formája:

- kölcsönös látogatás,
- szakmai fórum,
- rendezvényeken való részvétel,
- szülői értekezlet,
- pedagógusok szakmai programjai,
- óvodások iskolával való ismerkedése,
- ünnepélyeken, szakmai programokon való kölcsönös részvétel,
- volt óvodásokkal kapcsolatos után követés.

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

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

Formája:

- egészségügyi vizsgálat,

- konzultáció,
- dokumentumelemzés,
- a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi szakellátó intézmény szakmai iránymutatása alapján a jogszabályban foglalt speciális feladatellátás biztosítása.

Az élelmezést ellátó szolgáltatóval való kapcsolattartás

***A kapcsolattartás tartalma, rendje*:** Az egészséges életmódra nevelés vonatkozásában az egészségfejlesztési program megvalósításának érdekében a vezető folyamatos kapcsolatot tart az élelmezést szolgáltató vezetőjével és dietetikusával a magas telítettzsír-tartalmú ételek fogyasztásának csökkentésére irányuló teendők egyeztetése, rögzítése és megvalósítása érdekében.

Az Intézmény és az Élelmezést ellátó szolgáltató kapcsolata folyamatos, mely kiterjed:

- a napi étkezési adatok leadására,
- a diétás gyermekekkel kapcsolatos feladatokra,
- minden az étkezéssel kapcsolatos adatszolgáltatás a MENZA Pur rendszerén keresztül.

Formája:

- megbeszélés,
- adatszolgáltatás és nyilvántartás,
- HACCP előírásainak megfelelő étkeztetés dokumemtálása.

A kapcsolatokban az intézményt az óvodaigazgató és a tagintézmény-igazgatók vagy az általa megbízott személyek képviseli.

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

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

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

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

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben

- az óvodával jogviszonyban nem álló személyek,
- a fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodaigazgatóval és tagintézmény-igazgatókkal történt egyeztetés szerint,
- az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodaigazgató és tagintézmény igazgatók engedélye alapján,
- minden más személy.

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

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni

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

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

- Az óvodába érkezőt fogadó alkalmazott az illetőt a vezetői szobába kíséri, aki belépéséhez kapcsolódóan rendezi, intézi kérését.
- Az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket a óvodaigazgatónak jelenti be.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodaigazgatóval, tagintézmény-igazgatóval való egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodaigazgató, tagintézmény-igazgató engedélyezi.

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló szociális segítő intézményben való benntartózkodása

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

Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai

- Belépésüket kötelező módon jelezni kell az óvodaigazgatónak, tagintézmény-igazgatónak.

- Benntartózkodásuk, tevékenységük vezetői engedélyhez kötött, aki döntése meghozatalában kötelező módon veszi figyelembe az intézmény jellegét.
- Az intézmény óvodaigazgatója, tagintézmény-igazgatója engedélyezheti kereskedők belépését, benntartózkodását
  - jótékonysági programokon,
  - gyerekek részére szervezett programokon,
  - az óvodai játszónapokon,
  - ünnepkörökhöz kötődő gyermekkönyv terjesztésekor,
  - az óvoda dologi beszerzéseihez kötődő ajánlatok megismerésekor (játék, tisztítószer, könyv…).
- A benntartózkodás az óvodaigazgató, tagintézmény-igazgató által jelölt helyiségben történik.

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

Alkalmi ügynökök, kereskedők belépése, benntartózkodása TILOS!

4.5. Intézményi védő, óvó előírások

Az óvoda működése során az NNK (Nemzeti Népegészségügyi Központ) által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani (fertőtlenítés, takarítás, mosogatás, ételminta eltevése), különös tekintettel a HACCP előírásaira.

Az óvoda vezetője felelős az óvodában a nevelőmunka, és a munkavégzés az egészséges és biztonságos feltételeinek a megteremtéséért, a gyermek balesetek megelőzéséért. A feltétel rendszer vizsgálata, a feltételek javítása óvodavezető állandó feladata.

4.5.1. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A gyermekek és az alkalmazottak egészségi állapotának megóvásáért az intézmény vezetése rendszeresen kapcsolatot tart fenn:

- a fogorvossal, védőnőkkel
- üzemorvossal.

Az intézmény biztosítja a gyermekek felügyeletét, a nevelés egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtését, megszervezi a gyerekek rendszeres egészségügyi vizsgálatát és egészségnevelését. Amennyiben az orvosi vizsgálatok elvégzéséhez a szülő nem járul hozzá, erről írásban kell nyilatkoznia.

A dolgozók egészségügyi ellátását az intézménnyel szerződésben lévő üzemorvos látja el.

Az egészségügyi felügyelet és ellátás rendjére vonatkozó szabályozást az óvoda Házirendje tartalmazza.

Óvodai szűrések

Az óvodai szűréseket az adott szakemberek a megállapodás szerinti gyakorisággal az óvodákban végzik az arra biztosított helyiségekben.

Minden nevelési évben a következő szűrésekre kerül sor:

- fogászati szűrés
- tisztasági szűrővizsgálat.

4.5.2. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

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

Minden óvodapedagógus feladata:

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

Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. A munkakörönként kialakított általános és specifikus ismereteket nevelési évenként ismétlődő oktatáson való részvételükkel kötelesek megszerezni. Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét, a védő-, óvó előírások figyelembe vételével. Az óvodapedagógusoknak fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

Különösen fontos ez, ha:

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

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

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

Az óvoda csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárol.

Az óvoda tagintézmény-igazgatójának feladatai az alábbiak:

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

Az óvoda igazgatójának felelőssége:

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

- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében a vezető és a munkavédelmi felelős feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.) valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése,
- a veszélyekre figyelmeztető jelzéseket, táblákat, hirdetményeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente kétszer ismertetni kell,
- évente az intézmény egész területe felmérésre kell, hogy kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége.

Az óvodai alkalmazottak felelőssége:

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

4.5.3. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

Az óvodában a gyermekbalesetek megelőzése érdekében meg kell tanítani a gyermekeket

arra, hogy óvják saját és társaik testi épségét, egészségét, sajátítsák el és próbálják alkalmazni az egészségüket és biztonságukat védő ismereteket, illetve arra, hogy rögtön szóljanak a felnőtteknek, ha saját magukat vagy társaikat veszélyeztető tevékenységet vagy veszélyeztető állapotot látnak, ha balesetet, vagy sérülést észlelnek.

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

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

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

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítéséért az óvodaigazgató felel, a végrehajtás a munkavédelmi felelős és az óvodatitkár feladata.

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

jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a kiskorú gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító intézményében meg kell őrizni.

A gyermekbalesetek jegyzőkönyvezése és nyilvántartása a munkabiztonsági megbízott feladata.

Az intézmény nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:

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

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

- a baleset körülményeinek kivizsgálása,
- jegyzőkönyv készítése.

Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

- Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt az intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának.
- A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Súlyos az a gyermekbaleset, amely

- a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét vesztette),
- valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
- a gyermekorvosi vélemény szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
- a gyermek súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását vagy agyi károsodását okozza.

Amennyiben a baleset a pedagógiai szakszolgálat által tartott foglalkozás alatt következik be, a jelentési kötelezettség a foglalkozást tartó intézmény kötelessége.

A nevelési-oktatási intézménynek lehetővé kell tenni a szülői közösség képviselője részvételét gyermekbaleset kivizsgálásában.

Minden gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

Az intézményi nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a balesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat a munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

4.5.4. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése

4.5.4.1. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van nevelési időben óvodán kívüli programok szervezésére is:

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

A szülők a nevelési év kezdetén írásban nyilatkoznak, hogy hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen. (Irattárban őrzendő dokumentum)

Az óvodapedagógusok feladatai:

- A csoport faliújságján, szóban tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, az útvonalról, a közlekedési eszközről.
- Az óvodapedagógusoknak az óvodai foglalkozásokon ismertetik a gyermekekkel az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat. (Az ismertetés tényét a pedagógus a csoportnaplóban köteles dokumentálni.)

Különleges előírások:

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

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

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai:

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

A séták alkalmára vonatkozó szabályok:

Az időjárási tényezők figyelembevétele, megfelelő öltözet a gyermekek számára. Közlekedési szabályok betartása, a felnőtt kísérők megfelelő számának biztosítása.

A kirándulásokra vonatkozó szabályok:

Az időjárási tényezők figyelembevétele, közlekedési szabályok betartása, kényelmes öltözet, lábbeli a gyermekek számára. A kirándulóhely biztonságos terület legyen a gyermekek játékához.

Színház, mozi, és egyéb látogatásra vonatkozó szabályok:

Megfelelő hely, fényforrás, kíséret, megfelelő hangerő. Fegyelem megtartása.

Sport programokra vonatkozó szabályok:

Beteg, sérült gyermek nem sportolhat. A foglalkozás anyagához megfelelő bemelegítést biztosítani kell az óvodapedagógusnak a gyermekek számára. A sportszereknek mindig az előírásoknak megfelelő állapotban kell rendelkezésre állni. Szánkózáshoz a gyermek életkorának megfelelő terepet válasszuk ki.

Iskolalátogatásra vonatkozó szabályok

A közlekedési szabályok betartatása, megfelelő fegyelem megtartása.

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

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

Az óvodában bármilyen külső szolgáltatást csak pedagógus végzettségű személy tarthat. (Nkt. 61. § (3);

4.5.4.3. Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok

- Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.
- A HACCP előírások betartása és betartatása minden alkalmazott felelőssége.
- **Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!**
- Az intézményen belül és az óvoda által szervezett rendezvényeken **szeszesital fogyasztása tilos!**
- A közétkeztetés, a higiénés helyzet egészséges életmódot támogató intézményi munkarend kialakítása és gyakorlati megvalósítása minden alkalmazott feladata.

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

- a balesetek megelőzésére vonatkozó szabályok,
- az óvoda helyiségeinek használatára vonatkozó szabályok,
- az udvar használatára vonatkozó szabályok,
- a séták alkalmára vonatkozó szabályok,
- a kirándulásokra vonatkozó szabályok,
- a tornaterem használatára vonatkozó szabályok,
- színház, múzeum, kiállítás látogatásra vonatkozó szabályok,
- sport programokra vonatkozó szabályok,
- iskolalátogatásra vonatkozó szabályok,
- a fakultáción való részvétekre vonatkozó szabályok,
- a nyári táborozás alatt a szabadvízben való tartózkodás szabályai a 46/2001. (XII. 27.) BM rendelet a szabad vízen való tartózkodás alapvető szabályairól szóló jogszabály alapján,
- a járványügyi készenlét idején a jogszabályi elvárásnak megfelelő eljárásrend alkalmazása,

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

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

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

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

4.5.5.2. A diabéteszes gyermekek ellátásának feladatai

A gyermekkori cukorbetegség kezelésében három pillért állapítunk meg:

A. helyes életmód
B. étrendi kezelés
C. inzulinterápia

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

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

1-es típusú diabétesszel élő gyermekek és fokozott kockázatú gyermekek kötelező óvodai ellátása:

- Az óvodaigazgató a **pedagógus vagy minimum érettségivel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottja számára** a jogszabályban meghatározott módon előírhatja az 1-es típusú diabéteszes gyermek **vércukorszint szükség szerinti mérését**, szükség esetén, **orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű** inzulin beadását.
- Az intézmény az 1-es típusú diabéteszes gyermek ellátását olyan pedagógus vagy legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő

munkakörben foglalkoztatott személy útján biztosítja, aki a hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésén részt vett, és aki a speciális ellátásban való részvételt vállalja, vagy az iskolaorvos vagy iskolavédőnő útján biztosítja.

- Az ellátáshoz a szülő írásbeli kérvényének benyújtása szükséges.
- Az igazgató az 1-es típusú diabétesszel kapcsolatos rosszullét esetén az Eütv.-vel összhangban álló speciális ellátási eljárásrendet alakít ki.
- A kijelölt pedagógus vagy minimum érettségivel rendelkező nevelő-oktató öt 1-es típusú diabéteszes gyermeket láthat el.

A szülő az írásos kérvényét az óvodaigazgatónak kell leadja.

- Szülő köteles tájékoztatni a köznevelési intézményt az óvodai jogviszony létesítésekor arról ha a gyermek 1-es típusú diabéteszes vagy fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált.
- Ha a gyermekről a jogviszony létesítése után derül ki, hogy a fenti betegségekben szenved, a szülő köteles az intézményt erről tájékoztatni a legrövidebb időn belül.

4.6. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

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

A reklámtevékenység engedélyeztetése:

A megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben az óvodaigazgató, vagy az óvodaigazgató - helyettes jóváhagyása után lehet az óvodában kifüggeszteni.

Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai:

A hirdetőtáblára csak az óvodaigazgató és a tagintézmény-igazgató által megbízott személy tehet ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat). Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a faliújságra a vezető engedélye nélkül.

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

4.7. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem lát-

ható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvoda gyermekeinek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz stb.),
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés (bombariadó),
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős még:

- a tagintézmény-igazgatók

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az óvodaigazgatót,
- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot (105),
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget (107),
- személyi sérülés esetén a mentőket (104, 112),
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófa elhárító szerveket, ha ezt az óvodaigazgató szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az óvodaigazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket sajátos, felhívó jelzéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvodapedagógusa a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyermeknek távoznia kell, ezért a tevékenységet irányító óvodapedagógusnak a termen kívül (pl. mosdóban) tartózkodó gyermekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!

- A helyszínt és a veszélyeztetett épületet, a tevékenységet irányító óvodapedagógus hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
- A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor az óvónőnek meg kell számolnia!
- Az épület kiürítése, a gyermekek elhelyezése a Tűzriadó tervben rögzítettek szerint történik.
- A gyermekek elhelyezésének helyszíne: udvar.

Az óvodaigazgatónak, 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 vízszerzési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

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

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

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

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

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

(Bombariadó terv)" c. utasítás tartalmazza.

A Tűzriadó terv és a Bombariadó terv elkészítéséért, és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az óvoda vezetője a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért a munka és tűzvédelmi megbízott felel. A Tűzriadó tervben és a Bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

A Tűzriadó és a Bombariadó tervet az óvoda épület ajtajain kell elhelyezni.

Rendkívüli eseményt, bombariadót az óvodaigazgatónak a szükséges és elengedhetetlen intézkedések megtétele után a fenntartó felé haladéktalanul jelentenie kell. Az esemény után az óvodaigazgató írásos jelentést küld a fenntartónak, mely tartalmazza az esemény leírását, a megtett intézkedéseket, az elhárítás módját és időtartamát és az esetleges következményeket.

Az intézménybe érkező, gyanúsnak látszó csomag, levél, küldemény érkezése esetén az iratkezelési szabályzatnak megfelelően kell eljárni.

Gyanús küldemény esetén értesítendő:

- Rendőrség központi ügyelete: 107, 112
- Fővárosi Katasztrófavédelmi Igazgatóság: 105, 112
- BM Országos Katasztrófavédelemi Igazgatóság Fő ügyelet: 469-4100, 469-4168

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!

A szakértőkön kívül a kiürítés után TILOS mást beengedni!

A szakértői vizsgálat után rendezett formában az óvodaigazgató irányításával történik a visszaköltözés.

A tűz-, és bombariadó esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a Tűzvédelmi Szabályzat és a hozzá kapcsolódó Tűzriadó Terv, valamint a Honvédelmi Intézkedési Terv (HIT) tartalmazza.

A dolgozókkal történő megismertetéséért, dokumentálásáért a tűzvédelmi felelős felel. Az épületek kiürítését a Tűzvédelmi Szabályzatban szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért a tűzvédelmi felelős felel.

A Tűzvédelmi Szabályzatban, valamint a Honvédelmi Intézkedési Tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

Ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem lehetséges,

- az intézményre kiterjedő veszélyhelyzet esetében az óvodaigazgató,
- a településre kiterjedő veszélyhelyzet esetében a jegyző a fenntartó egyidejű értesítése mellett,
- a megyére, fővárosra kiterjedő veszélyhelyzet esetében, a hivatal rendkívüli szünetet rendel el.

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

4.8.1. A hagyományápolás

Célja: Az intézményi hagyományok ápolása, ezek fejlesztése, valamint az intézmény jó hírének megőrzése az alkalmazotti közösség minden tagjának kötelessége.

Az óvodák helyi hagyományai a szervezeti kultúra, a közösségi élet formálását szolgálják.

Az ünnepek rendjét, a hagyományápoló feladatokat, időpontokat, felelősöket a munkatervben határozzuk meg. A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

A hagyományápolás eszközei:

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

Az intézmény hagyományai érintik

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

A hagyományápolás érvényesülhet az intézmény

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

Az óvoda nevét jelképező, logó megjelenítésének formái

- pólón,
- sapkán,
- zászlón,

- leveleken,
- meghívókon.

Rendezvényeken, kirándulásokon, közös óvodai ünnepeken a logó használatát szorgalmazzuk.

Hagyományok:

Jeles napokhoz fűződő:

- Márton nap
- Borbála nap
- Miklós nap
- Luca nap

Néphagyományok:

- „Lucázás”,
- télűzés,
- locsolkodás,
- majális,
- zöldág járás,
- pünkösdölés
- gyümölcs szüret

Az óvodák helyi hagyományai:

- nemzetiségi nap
- karácsonyi vásár
- zöld jeles napok
- játszódélutánok
- sportdélutánok
- óvodatörténeti évfordulók, hagyományok 10 évenként

Az óvoda dolgozóival kapcsolatos hagyományok, helyi szokások:

- nevelési évet záró és nyitó értekezlet: az óvoda alkalmazottainak részvételével
- felnőttek karácsonya
- farsangi bál
- házi bemutatók, szakmai továbbképzések
- pedagógusnap
- nyugdíjas búcsúztató
- közös kirándulás
- névnapok köszöntése
- jubileumi jutalmasok köszöntése.

4.8.2. Óvodai ünnepek

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

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

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

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

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

Ünnepeink:

Nemzeti ünnepeink:

- Március 15-e
- Október 23-a

A gyermekélet ünnepei:

- a gyermekek születésnapjának megünneplése
- Mikulás
- karácsony
- farsang
- húsvét
- anyák napja

- gyermeknap
- nagycsoportosok búcsúztatása

A természet ünnepei:

- Víz világnapja (március 22.)
- Föld világnapja (április 22.)
- Madarak és fák napja (május 10.)
- Állatok világnapja (október 4.)

Egyéb ünnepek:

- Takarítási világnap (szeptember 20.)
- Népmese világnapja (szeptember 30.)
- Nemzeti összetartozás ünnepe (június 4.)

4.9. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé

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

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

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

4.10. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezése

4.10.1. A működés alapdokumentumai és elhelyezésük

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

A működési alapdokumentumok elhelyezése

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

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

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

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

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

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

4.10.2. Az alapdokumentumok tartalma

Alapító Okirat:

tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését.

Pedagógiai Program:

tartalmazza és meghatározza:

- a nevelés alapelveit, céljait, feladatait, eszközeit, módszereit,
- a személyiségfejlesztéssel kapcsolatos feladatokat,
- az érzelmi neveléssel, közösségi és erkölcsi neveléssel kapcsolatos feladatokat,

- nemzetiségi óvodai nevelést, a nemzetiség nyelvének és kultúrájának ápolását, átörökítését,
- a sajátos nevelési igényű gyermekek integrált óvodai nevelését,
- kiemelt figyelmet igénylő gyermekek nevelését (HH, HHH, BTM, tehetséges gyermekek),
- a szociális hátrányok enyhítését, célzó tevékenységeket,
- a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységeket,
- a szülő, gyermek, pedagógus együttműködésének formáit,
- az egészségnevelési és környezettudatos magatartás elveit,
- a mindennapos mozgást.

A Pedagógiai Programot az óvodaigazgató készíti el és hagyja jóvá, a nevelőtestület elfogadja, a fenntartónak egyetértési joga van, ha többletkötelezettség hárul rá.

A pedagógiai program másolati példánya minden csoportban is megtalálható, ami a szülők számára nyomtatott formában bármikor hozzáférhető. Közzétesszük az óvoda honlapján.

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

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

Házirend

Konkrét útmutatást nyújt az óvoda használók számára az óvodában való tartózkodás, kapcsolattartás stb. általános szabályairól. A házirendet az óvodaigazgató készíti el és a nevelőtestület fogadja el.

Az óvodapedagógus minden nevelési év első szülői értekezleten tájékoztatást adnak a házirendről. Az új beiratkozó kiscsoportos gyermekek szüleinek a beiratkozáskor a Házirend fénymásolt példányait - az átvétel szülő által történő aláírásával - átadjuk. A Házirend elhelyezésre kerül a nevelői szobában, valamint minden óvoda hirdetőtábláján és közzétesszük az óvoda honlapján.

Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletei

Itt kerülnek meghatározásra, az intézményre, mint szervezetre és annak működésére vonatkozó előírások. Ezen kívül tartalmazza a munkaköri leírásmintákat, valamint Diebéteszes gyermekek ellátásának eljárásrendjét, az anafilaxiás sokk kezelésének rendjét, és az otthonról bevitt diétás ételekkel kapcsolatos eljárás rendet. A Szervezeti és Működési Szabályzatot az óvodaigazgató készíti el, a nevelőtestület fogadja el, a Szülői Közösség véleményezi és a fenntartónak egyetértési joga van, ha többletkötelezettség hárul rá.

Éves Munkaterv

Az intézmény hivatalos feladatsora, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve, a felelősök megjelölésével.

A munkaterv a nevelési év helyi rendjét tartalmazza.

A nevelési év helyi rendjében kell meghatározni:

- a nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- az ünnepek és megemlékezések időpontját,
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját,
- az intézmény bemutatkozását szolgáló, pedagógiai célú nyílt napok tervezett időpontját,
- az ellenőrzés módját, területeit,
- a nyári leállás időtartamát,
- minden egyéb, a nevelőtestület által szükségesnek ítélt kérdést.

Az éves munkatervet az óvodaigazgató a tagintézmény igazgatók együttműködésével készíti el. A nevelőtestület fogadja el, a Szülői Közösség véleményezi és a fenntartónak egyetértési joga van, ha többletkötelezettség hárul rá.

Az intézményi munkaterv nyilvánossága minden tagintézményben az érintettek számára biztosított. Közzétesszük az óvoda honlapján.

Egyéb, a jogszabályban előírt kötelezően vezetendő nyilvántartások, nyomtatványok

- óvodai törzskönyv ***oviKRÉTA felületen történik***
- óvodai felvételi és előjegyzési napló ***oviKRÉTA felületen történik***
- felvételi és mulasztási napló (jelenléti ív) ***oviKRÉTA felületen történik***
- csoportnapló ***oviKRÉTA felületen történik***
- SNI gyerekek fejlesztési tervei és azok nyilvántartása

- HH, HHH gyerekek nyilvántartása
- a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció ***oviKRÉTA felületen történik***
- a nemzetiségi nevelés tervei
- az óvoda dolgozóival kapcsolatos adminisztratív feladatok (szabadság, munkaidő nyilvántartása stb.)
- MEVID által működtetett Menza Pur rendszerben vezetett dokumentációk: étkezési napló, térítési díjak, kedvezmények stb.
- HACCP
- statisztikai adatok
- alkalmazottak adatai
- kockázatbecslés
- óvodai jegyzőkönyvek, gyerekekkel kapcsolatos döntések (felvételi döntés, elutasító határozat, távolmaradás, mulasztások igazolása) papír alapon valamint az ***oviKRÉTA felületen történik***
- KIR működtetése
- oviKRÉTA rendszer működtetése 2024. szeptemberétől az intézményben kötelezően használandó felület, amelyen az óvodapedagógusok által történik a kötelező dokumentumok vezetése az óvodaigazgató hatáskörében. Az egyéb dokumentumokat az intézmény papíralapon vezeti.

Gazdálkodási és pénzügyi szabályzat

Komló Város Önkormányzat Gazdasági Ellátó Szervezet által kiadott Gazdálkodási Szabályzat érvényes.

Iratkezelési és adatvédelmi szabályzat

Az iratkezelési szabályzat az intézménybe érkező és onnét kimenő iratok kezelésének módját határozza meg.

Az adatvédelmi szabályzat az intézményben nyilvántartott adatok kezelését szabályozza. Mindezek különálló szabályzatok.

Tűz-, baleset- és munkavédelem

Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi, tűzvédelmi szabályzatokat, a tűzriadó tervet, valamint a Komló Városi Óvoda kockázatértékelését. Kötelesek részt venni évente egy alkalommal munkavédelmi és tűzvédelmi oktatáson. A dolgozók kötelesek a rábízott gyermekek testi épségét, egészségét védeni, megóvni.

Tagintézményenként, az erre megbízott kolléga tartja a kapcsolatot az érvényes képesítéssel rendelkező személlyel és látja el az aktuális, tűz,- baleset és munkavédelemi feladatokat.

Továbbképzési program, Beiskolázási terv

A pedagógusok szakmai fejlesztése és továbbképzése a továbbképzési program alapján történik. A továbbképzési programot öt évre a nevelőtestület elfogadása után, a fenntartó hagyja jóvá.

Gyakornoki szabályzat

A kezdő pedagógusok foglalkoztatásának rendjét szabályozza.

4.10.3. Az Internetes nyilvánosságra vonatkozó szabályok, közzétételi lista dokumentumai

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

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

a) a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató,

b) a beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma,

c) köznevelési feladatot ellátó intézményegységenként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértéket, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,

d) a fenntartó nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,

e) a nevelési intézmény nyitvatartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,

f) a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,

g) a Szervezeti és Működési Szabályzatot, a Házirendet és a Pedagógiai Programot tartalmazza.

229/2012. (VIII.28.) Korm.rendelet 23. § (2) pontja alapján az óvodai közzétételi lista az (1) bekezdésben meghatározottakon kívül tartalmazza:

– az óvodapedagógusok számát,

- iskolai végzettségüket, szakképzettségüket,
- a dajkák számát, a dajkák iskolai végzettségét, szakképzettségét,
- az óvodai csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

Az ehhez tartozó adatokat minden év szeptember 30-ig át kell adni az óvodai honlap kezelésével megbízott részére.

Az adatközlés időpontja:

Az óvodaigazgató az adatokat az október 1-jei állapotnak megfelelően október 15-ig továbbítja a KIR részére, az intézményi jóváhagyott dokumentumokkal együtt. Ezzel egy időben, kérelmet nyújt be a Hivatal felé, hogy a KIR-ben feldolgozott dokumentumokat az intézmény saját honlapján is megjelentethesse elektronikus formában.

Tartalmát szükség szerint, de legalább nevelési évenként, egyszer, az OSAP - jelentés megküldését követő tizenöt napon belül felül kell vizsgálni. A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat.

Felelős: óvodaigazgató

4.11. Az intézményi jutalmazás normái

4.11.1. A pedagógusok jutalmazásának normái, sikerkritériumai

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

- a teljesítményértékelésben meghatározott feladatok magas színvonalú teljesítése,
- a helyi értékelési szabályzat alapján elvégzett ellenőrzések, megállapításai.

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

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

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

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

stb.).

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

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

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

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

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

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

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

- a Gyakornoki Szabályzatban foglalt teljesítményértékelésének eredményei,
  - az ellenőrzések pozitív megállapításai,
  - az elégedettségi mérés kérdőíveinek eredményei.

A jutalmat megalapozó minőségi szakmai munkavégzés sikerkritériumai:

A nevelő munka kiemelkedő szinten való végzésének mutatói:

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

Az oktató munka kiemelkedő szintű végzésének mutatói:

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

Az igazgatót a fenntartó, az intézmény többi vezetőjét az igazgató ***ösztönzési keresetkiegészítésben*** részesítheti, amelynek éves összege nem haladhatja meg a vezetői megbízási díjjal számított éves havi illetményének tíz százalékát.

Az igazgatót a fenntartó, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót az igazgató ***jutalomban*** részesítheti, amelynek éves összege vezető esetében nem haladhatja meg a vezető vezetői megbízási díjjal számított éves havi illetményének tizenöt százalékát, köznevelésben foglalkoztatott esetében éves havi illetményének tizenöt százalékát.

A munkáltató a munkakörbe tartozó feladatokon kívüli, célhoz köthető feladatot állapíthat

meg a pedagógus részére, amelynek teljesítése a munkakör ellátásából adódó általános munkaterhet jelentősen meghaladja (a továbbiakban: célfeladat). A célfeladat eredményes végrehajtásáért ***céljuttatás*** jár. Céljuttatás nem állapítható meg óradíjjal ellentételezett feladat ellátásáért.

Céljuttatás

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló részére írásban állapítható meg rendkívüli, célhoz köthető feladat - célfeladat - valamint a célfeladat teljesítéséhez kapcsolódó céljuttatás.

A célfeladat elrendelése egyszeri, eseti feladatellátásra vagy rendszeres többletmunkával járó többletfeladat folyamatos ellátására vagy meghatározott eredmény, dolog létrehozására vonatkozhat.

A céljuttatás feltételei;

- a célfeladat pontos tárgyát és tartalmát,
- a végrehajtásának kezdő időpontját,
- a teljesítési határidőt,
- a teljesítést igazoló személyt,
- a teljesítés esetleges speciális feltételeit,
- azon kritériumokat, amelyek alapján megállapítható a célfeladat teljesülése, valamint
- az előírt feladat teljesítése esetén járó díjazás mértékét.

A célfeladat meghatározásakor kizárólag pontosan meghatározott feladat teljesítése, folyamatos ellátása vagy eredmény előállítása határozható meg.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a céljuttatásra akkor jogosult, ha a célfeladat eredményesen teljesült, és azt a munkáltatói jogkör gyakorlója vagy az általa írásban kijelölt, a munkáltatónál foglalkoztatott személy igazolta.

A célfeladat munkaidőn túl is elvégezhető, amely nem minősül rendkívüli munkavégzésnek.

Jutalom

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót a munkáltató tartósan magas színvonalú munkája vagy egy adott feladat kiváló teljesítésének elismeréseként mérlegelési jogkörében az általa meghatározott mértékű jutalomban részesítheti.

4.11.2. Nem pedagógus alkalmazottak jutalmazásának normái, sikerkritériumai

- Beosztásának megfelelő magas szintű a szakmai felkészültsége.
- Hajlandóság szakmai munkájának fejlesztésére.
- Gyermekközpontú szemlélet a gyakorlatban.

- Szülőkkel kialakított partneri kapcsolat.
- Példamutató munkafegyelem, megbízhatóság, pontosság, alaposság.
- Aktív részvétel a helyettesítésekben, feladatvállalási készség, többletmunka felajánlása.
- Egyéniségével, emberi magatartásával hozzájárul a jó munkahelyi légkör kialakításához, a harmonikus együttműködéshez, életvitele példaértékű.

A differenciált értékelés alapján a jutalom odaítéléséről e szabályzat alapján az óvodaigazgató dönt a fenntartó hozzájárulásával.

4.12. Lobogózás szabályai

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

4.13. A fakultatív hit- és vallásoktatás feltételeinek biztosítása

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

Az óvodával kötött megállapodás alapján a hit- és vallásoktatás nem zavarhatja az óvodai életet, a nevelés folyamatát. Az óvoda biztosítja a tevékenységhez szükséges feltételeket. Az óvodában, tiszteletben kell tartani a gyermekek, szülők, alkalmazottak lelkiismereti és vallásszabadságát. *A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához írásban ki kell kérni a szülői szervezet véleményét.*

A hit és vallásoktatás igénylésének eljárásrendje

A történelmi egyházak képviselőinek kezdeményezésére, minden év szeptember első hetében kerül sor a szülői igények írásbeli megkérésére. *Az igényeket a tagintézmény-igazgatók összesítik és továbbítja az egyház képviselőjének,* aki az óvodaigazgatóval történt egyeztetés után a kialakított szervezeti rendnek megfelelően, kezdi meg tevékenységét az intézményben. Az általuk tartott foglalkozások, napirendbe építve, elkülönülten az óvodai foglalkozásoktól kerülnek megvalósításra.

4.14. Hivatali titok megőrzése

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

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

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

Hivatali titoknak minősül:

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

4.15. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére.

Általános rendelkezések

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

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

az óvodaigazgatóra

A vagyonnyilatkozat-tétel hatálybalépése

A kihirdetés napjától számítva a visszavonásig érvényes.

Felülvizsgálat módja

Jogszabályi változás

A vagyonnyilatkozat-tétel esedékessége

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezett

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

b) a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás-munka vagy feladatkör megszűnését követő 30 napon belül,

c) a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka vagy feladatkör fennállása alatt az első vagyonnyilatkozatot követően, ha a törvény eltérően nem rendelkezik 2 évenként köteles eleget tenni.

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget harmadik pontban foglaltak esetében az esedékesség évében június 30-ig kell teljesíteni.

A vagyonnyilatkozat őrzésért felelős személy: Az óvodaigazgató esetében a fenntartó.

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése

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

A vagyonnyilatkozat átadásának, nyilvántartásának, tárolásának szabályai

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

4.16. A telefonhasználat eljárásrendje

Az intézményből csak hivatalos ügyben lehet telefonálni. Az intézményi telefon kivételes, sürgős esetben használható magán célra.

Magáncélú beszélgetésre a dolgozók a mobiltelefont a gyermekek között nem használhatják. Sürgős esetben a gyermekek felügyeletét megoldva, csoportszobán kívül használható.

A mobiltelefonokat minden alkalmazottnak a teljes munkaidejében, néma üzemmódban kell tartania. Az óvodapedagógusok gyermekekkel kapcsolatos óvodai fotózása kizárólag a szülők hozzájárulásával engedélyezett.

A vezetőknek biztosítani kell óvodájukban a telefonon történő kapcsolattartási lehetőséget.

A telefon használat szabályait köteles minden dolgozó betartani!

4.17. A helyiségek használati rendje

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

Az óvoda működési rendjére vonatkozó szabályozást az óvoda Házirendje tartalmazza

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

A dohányzás szabályaira vonatkozó előírásokat a jogszabályok szabályozzák.

A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását. Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túl igénybe kívánja venni az óvoda helyiségeit, azt az óvodaigazgatótól írásban kell kérvényeznie, a használat céljának és időpontjának megjelölésével. Az intézmény helyiségeinek nyitvatartási időn kívüli használatát indokolt esetben az óvodaigazgató írásban engedélyezi. *A nyitva tartástól eltérő időponttól az engedélyezett helyiséghasználat esetén értesíteni szükséges az épület riasztását biztosító szervet.* Az óvoda helyiségeit csak rendeltetésének megfelelően lehet használni.

Az óvodában csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.

Az óvoda minden dolgozója felelős a következőkért:

- az intézményi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
- az óvoda tisztaságának, rendjének megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,

- a tűz és balesetvédelmi szabályok betartásáért.
- az óvoda épületét címtáblával és nemzeti színű lobogóval kell ellátni,
- óvodás gyermek az óvoda helyiségeiben csak felügyelet mellett tartózkodhat,
- az óvoda berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az óvoda területéről kivinni tilos,
- vagyonvédelmi intézkedés: az óvoda zárásáért a mindenkori délutános dajka a felelős.
- az óvoda helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében lehet,
- az óvodában tilos a reklám tevékenység, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, társadalmi közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze,
- az óvoda helyiségeibe, területén párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.

Az intézmény helyiségeit, épületét térítésmentesen használhatják az alábbi szervezetek:

- Szülők Közössége
- Az egyházak hitoktatásra.

Az intézmény helyiségeiben párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet!

4.18. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje

Ámr. 13. § (1) A költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzata tartalmazza Ámr. 13. § *2 h)* pontja, valamint az Info törvény 30. § (6) bek. alapján a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának eljárásrendjét, amely az intézményben kiadott Adatkezelési szabályzatban kerül meghatározásra.

A Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni az óvoda:

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

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

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

így különösen:

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

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

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

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

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

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

4.19. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló jognyilatkozatai

Az óvodában köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a jogviszonya keletkezésével, módosításával, a jogviszony megszüntetésével összefüggő jognyilatkozatát csak személyesen teheti meg. **(Púétv. 18.§**) Az írásbeli jognyilatkozat akkor tekinthető közöltnek, ha azt a

címzettnek átadják, **vagy az elektronikus dokumentum részükre hozzáférhetővé válik.** Egyes munkáltatói aktusok (pl.: munkaköri leírás, munkaidő beosztás, határozatok, értesítések) **elektronikus kiadmányozási kötelezettsége az óvodaigazgató feladata. A papíralapú kiadmány záradékolására jogosult személy átruházott hatáskörben a tagintézmény-igazgatója, székhelyen az óvodaigazgató-helyettes és az óvodatitkár is. Púétv. 20. §(5)-(10) bek., 160. §(10) bek.**

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

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

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

A nyilatkozatnak tartalmaznia kell a következőket:

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

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

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

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

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az óvodaigazgató vagy átruházott hatáskörben más alkalmazott eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát,

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

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

Eseti gyakorisággal -pl. átvevő intézmény, szülő kérésére- kell kinyomtatni az óvodásgyermekek KIR-ben tárolt adatait, jogviszony igazolást, oktatási azonosítóról szóló igazolást. A KIR rendszerből kinyomtatott nyomtatványokat, dokumentumokat kizárólag az óvodaigazgató hitelesítheti aláírásával, az óvoda körbélyegzőjével ellátva. Az oviKRÉTA rendszerből minden tagintézményben a tagintézmény-igazgatók hatásköre a dokumentumok kinyomtatása és hitelesítése (csoportnapló, gyermekek jelenléti íve, gyermekek egyéni fejlődési nyomon követése). A nyomtatványokat, dokumentumokat két példányban nyomtatjuk, melyből egy eredeti példány- az óvodaigazgató, tagintézmény-igazgatók aláírásával hitelesítve, iktatásra kerül.

Az elektronikus úton létrehozott iratok végleges, jóváhagyott változatát ki kell nyomtatni, el kell látni a megfelelő azonosítókkal, óvodaigazgató, tagintézmény-igazgatók aláírásával, a körbélyegző lenyomatával és további megőrzés céljából archiválni kell.

Azokat a dokumentum fájlokat, melyek várhatóan nem változnak meg, vagy nem cél a későbbiekben a megváltoztatása, írásvédetté kell tenni!

4.19.1. Elektronikus úton előállított, hitelesített tárolt dokumentumok kezelési rendje

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

KIR rendszerben létrehozott dokumentumok:

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

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

Eseti gyakorisággal:

Az átvevő intézmény, szülő kérésére kell kinyomtatni az óvodásgyermekek KIR-ben tárolt adatait, jogviszony igazolást, oktatási azonosítóról szóló igazolást.

Az oviKRÉTA rendszerből minden tagintézményben a tagintézmény-igazgatók hatásköre a dokumentumok kinyomtatása és hitelesítése.

oviKRÉTA rendszerben létrehozott dokumentumok:

- csoportnapló,
- gyermekek jelenléti íve,
- gyermekek egyéni fejlődési nyomon követése.

A nyomtatványokat, dokumentumokat két példányban nyomtatjuk, melyből egy eredeti példány- az óvodaigazgató, tagintézmény-igazgatók aláírásával hitelesítve, iktatásra kerül.

Az elektronikus úton létrehozott iratok végleges, jóváhagyott változatát ki kell nyomtatni, el kell látni a megfelelő azonosítókkal, óvodaigazgató, tagintézmény-igazgatók aláírásával, a körbélyegző lenyomatával és további megőrzés céljából archiválni kell.

Azokat a dokumentum fájlokat, melyek várhatóan nem változnak meg, vagy nem cél a későbbiekben a megváltoztatása, írásvédetté kell tenni!

A gyermekbalesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.

A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az óvodaigazgató által felhatalmazott személyek (az óvodatitkár, óvodaigazgató-helyettesek tagintézmény-igazgatók férhetnek hozzá).

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

- **Személyes adat**:

  az érintettel kapcsolatba hozható adat – különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret –, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.

- **Különleges adat:**

  a) faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviseleti szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat,

b) az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat.

- **Közérdekű adat:**

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

ÉRTELMEZÉSEK:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Nyilvánosságra hozatal: ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik.

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

Iratnak minősül:

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

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

Ellenőrzés: Az a folyamat, amikor a Szabályzat betartását az óvodaigazgató, tagintézmény-igazgatók ellenőrzik.

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

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

4.19.3. Elektronikus iratok létrehozása:

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

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

Minden fájlnak három fő tulajdonsága van:

- név,
- kiterjesztés,
- hely,

továbbá, az iratkezelés szempontjából fontos tulajdonságai (attribútum):

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

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

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

Fájlok elnevezéseinek alapelvei

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

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

4.19.4. Elektronikus iratok küldése, fogadása

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

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

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

4.19.5. Programok, Rendszerek melyeket intézményünkben használunk

Az oviKRÉTA rendszer:

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

A következő dokumentumok kerülnek nyomtatásra papíralapon (szükség esetén):

- gyerekek jelenléti íve, adatai (felvételi, mulasztási napló).
- Csoportnapló
- A gyermek egyéni fejlődésének nyomon követése.
- Döntések.
- Határozatok.

A MENZA Pur rendszer:

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

A következő dokumentumok kerülnek nyomtatásra papíralapon:

- Havi étkezési napló.
- Havi zárás.

A KIR rendszer:

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

4.19.6. Archiválás, biztonsági mentések

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

A Menza PURE program rendelkezik olyan funkcióval, melyek segítségével az archiválás elvégezhető, az így kapott fájlok segítségével a biztonsági mentéskori állapot visszaállítható.

A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai rendszerfelügyeleti feladatait **a rendszergazda látja el vállalkozói szerződéssel.**

Ennek során:

- Fogadja az alkalmazásokkal kapcsolatos hibabejelentéseket, gondoskodik a felmerült problémák minősítéséről, számítástechnikai jellegű hibák esetén azok megoldásáról.
- Az egyes alkalmazásokhoz az óvodatitkárok gondoskodnak az adatbázisok rendszeres mentéséről, a frissítések telepítéséről, tárolják a mentések adathordozóit.

Az óvoda igazgatója felelős:

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

A KIR, oviKRÉTA, Menza PURE *programokhoz* való hozzáférési jogosultságokat névre szólóan kell dokumentálni. A dokumentumok tárolása és kezelése az óvodaigazgató feladata. A jogosultságokat a szervezeti egységek vezetőinek egyénekre bontott jogosultsági javaslata alapján az óvodaigazgató állítja össze. A jogosultságok beállítása, illetve módosítása az óvodaigazgatói és engedélyezést követően a rendszergazda feladata.

4.20. Az iratkezelés szervezeti rendje

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

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

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

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

az óvodaigazgató

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

- jelen szabályzat és az iratkezelési szabályzat, valamint a vonatkozó jogszabályok alapján ellenőrzi az iratok védelmét és az iratkezelés rendjét.

4.20.2. Az iratkezelési feladatok megosztása

Óvodatitkár

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

- Átveszi az intézményhez érkezett küldeményeket,
- az érkeztetést követően az iratokat átadja az óvodaigazgatónak,
- gondoskodik az egyes dokumentumoknak a szervezeti egységekhez, illetve az „s.k" jelzésű küldemény esetén a címzetthez való eljuttatásáról,
- a küldemények átadás – átvételét dokumentálja,
- gondoskodik az ügyintézés során készült, nem minősített kiadmányok (intézkedések, levelek, táviratok, csomagok) postai feladásáról, elkészíti a feladó jegyzéket,
- végzi a külső és belső kézbesítést,
- rögzíti az óvodaigazgatói szignálás adatait függetlenül attól, hogy iktatott iratról vagy nem iktatásköteles, érkeztetett küldeményről van szó,
- végzi a külső küldemények iktatását, ennek során előzményt keres, elvégzi az elő- és utóiratok szerelését, főszám iktatást vesz fel az irattári tervnek megfelelően az óvodaigazgató utasítása alapján,
- intézi az érkeztetett, illetőleg iktatott iratok irányítását, óvodán belüli továbbítását,
- az óvodába közvetlenül (faxon vagy e-mailben, esetleg személyes kézbesítéssel) érkezett küldeményeket nyilvántartásba veszi (érkezteti) az óvoda Érkeztető – könyvébe,
- a szervezeti egységhez kiadmányozás céljából érkezett iratok esetében rögzíti a kiadmányozás megtörténtét, időpontját,
- iktatja a belső kezdeményezésű iratokat,
- az óvoda tevékenységéhez tartozó, kiadmányozásra kerülő azon iratok esetében, amelyekből külső továbbításra szánt dokumentumok keletkeznek, gondoskodik a borítékok címzéséről, a szükséges mellékletek csatolásáról,
- ellenőrzi, és postai feladásra előkészíti a küldeményeket (expediálás),
- kezeli a kézi irattárat, a kézi irattári feljegyzéseket rögzíti,
- amennyiben a küldemény nem az óvoda illetékességébe tartozik, átadja az illetékes szerv részére és az átadás tényét a rögzíti,

- a kézi irattárból a még nem selejtezhető iratokat 2 évente elhelyezi az Irattárban,
- biztosítja az óvoda 2 évnél régebbi elintézett iratainak rendszerezett irattári elhelyezését, kezelését és nyilvántartását,
- az óvodaigazgató utasítása alapján megszervezi és lebonyolítja az iratselejtezéseket.

4.20.3. 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 óvodaigazgató utasítása alapján a **rendszergazda gyakorolja**.

Statisztikai adatszolgáltatás kezelésére szolgáló rendszer KIR:

Hozzáférési jogosultsága van: az óvodatitkárok és óvodaigazgató-helyettes

Tanulmányi Rendszer (oviKRÉTA) kezelésére szolgáló rendszer

Hozzáférési jogosultsága van: Óvodaigazgató. óvodaigazgató-helyettesek, tagintézmény-igazgatók, óvodapedagógusok, óvodatitkárok.

Az óvodapedagógusoknak csak a saját tagintézményén keresztül a csoportjára van jogosultsága.

Azok, akik adminisztrátornak vannak megjelölve, a következők szerint van jogosultsága:

Minden feladatellátási helyen óvodaigazgatónak,

Székhely és tagóvodákra óvodatitkároknak,

Feladatellátási helyeiken a tagintézményigazgatóknak, óvodaigazgató-helyetteseknek.

Menza PURE rendszer étkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátására:

Hozzáférési jogosultsága az óvodatitkároknak van.

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 óvodaigazgatónak és jóváhagyás után a rendszergazdának el kell végeznie. Az alkalmazások dokumentációját legalább két szinten, az üzemeltetési és kezelési előírások, a biztonsági követelmények szintjén kell összeállítani.

A rendszergazda feladata az óvoda által használt informatikai biztonsági koncepció (védelmi szükségletek megállapítása, védelmi intézkedések tervei és dokumentumai, jogosultsági) kialakítása az alábbiak figyelembe vételével:

- a számítógépes (informatikai) alkalmazások különleges védelmi intézkedései,
- a biztonsági, védelmi intézkedések rendszeres ellenőrzése és felülvizsgálata,
- el kell készíteni az ellenőrzések és a felülvizsgálatok dokumentációját és védett helyen kell tárolni,
- meg kell határozni a számítógépes alkalmazásokkal kapcsolatban, illetve az intézményben hivatalosan keletkezett dokumentumok megőrzési határidejét,
- ha a számítástechnikai rendszer üzemeltetése során kiderül a biztonság megsértése, illetve megsérülése, haladéktalanul meg kell kezdeni a vonatkozó intézkedések érvényesítését,
- az informatikai rendszert ért káresemények utólagos elemzését rendszeresen el kell végezni (pl.: hardver hibák, szoftver hibák, bejelentkezések, hozzáférési kísérletek, gondatlan kezelések, vírusok stb.),
- a feladat- és hatáskörök szerint a biztonsággal foglalkozó előírásokat külön választva kell kialakítani és tárolni,
- a biztonsági szabályozásokkal kapcsolatos tennivalókat a munkaköri leírásban is szerepeltetni kell,
- a szoftverek beszerzése jogtisztán, megbízható forrásból történhet,
- a hardver és szoftver eszközöket az intézményen belül nyilván kell tartani,
- az intézményen belül szabályozni kell a számítástechnikai rendszerek használatának feltételeit,
- az informatikai rendszer használatára vonatkozó biztonsági előírások betartását ellenőrizni kell,
- javítás és karbantartás esetén a bizalmas adatokat (pl.: adatmentés és felülírásos törlés révén) védeni kell.

4.20.4. A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése

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

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

4.20.5. Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések

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

5. EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK

5.1. A dolgozók munkaköri alkalmassági vizsgálata

Az intézmény dolgozóinak munkaköri alkalmassági vizsgálata a 33/1998. (VI. 24.) NM rendelete alapján történik. Munkába lépés előtt valamennyi dolgozó köteles foglalkozás-egészségügyi vizsgálaton részt venni, az intézmény, foglalkozás-egészségügyi orvosánál.

A munkavállalók időszakos, rendszeres vizsgálaton vesznek részt, a jogszabályban előírtak szerint, illetve évente. Minden dolgozó saját maga felel egészségügyi könyvének hitelességéről.

5.2. A csökkentett munkaidőben történő foglalkoztatás

Az öregségi nyugdíjkorhatárt öt éven belül elérő, pedagógus-munkakörben vagy óvodai dajkaként legalább húsz év szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógus, óvodai dajka választása szerint, de legalább a teljes munkaidő huszonöt százalékát elérő csökkentett munkaidőben dolgozhat azzal, hogy havi illetménye a munkaidő-csökkentés mértékének ötven százalékával csökken.

Részmunkaidőben foglalkoztatott esetén, a módosítás történhet a részmunkaidő mértékének változatlanul hagyása mellett kizárólag a havi illetmény módosításával is.

A csökkentett munkaidő iránti kérelemnek tartalmaznia kell a pedagógus-munkakörben foglalkoztatott vagy óvodai dajka által meghatározott csökkentett munkaidő napi vagy heti mértékét óraszámban meghatározva, valamint a módosítás kért kezdő időpontját.

A kérelmet adott év május 31-ig vagy november 30-ig lehet a munkáltatóhoz benyújtani.

A munkáltató a kérelem benyújtását követően az adott év november 30-áig benyújtott kérelem esetében január 1-jétől, május 31-ig.

Benyújtott kérelem esetében szeptember 1-jétől köteles a kinevezést a kérelemben foglaltaknak megfelelően módosítani. A felek az időpontról ettől eltérően is megállapodhatnak.

5.3. Fegyelmi vétség

- Fegyelmi vétséget követ el a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló, ha köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyból eredő kötelezettségét vétkesen megszegi.
- A fegyelmi vétséget elkövető köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóval szemben kiszabható fegyelmi büntetések:

– megrovás,
– a munkáltató által megállapított havi illetmény legfeljebb hat hónapra szóló, legfeljebb húsz százalékos csökkentése a pedagógus fokozathoz tartozó illetménysávon belül,
– vezetői megbízás visszavonása,
– elbocsátás.

- Ugyanazon kötelezettségszegésért csak egy fegyelmi büntetés szabható ki, a fegyelmi büntetést a kötelezettségszegés súlyával és a vétkességgel arányosan kell kiszabni.
- A munkáltató megrovás fegyelmi büntetést fegyelmi eljárás lefolytatása nélkül is kiszabhat jogszabályban meghatározottak szerint.
- A munkáltatói jogkör gyakorlója a fegyelmi eljárás alá vont köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót a fegyelmi határozat kihirdetéséig, de legfeljebb harminc napig állásából felfüggesztheti, ha jelenléte a tényállás tisztázását gátolná vagy a kötelezettségszegés súlya és jellege a munkahelytől való távoltartást indokolja. Azonnal meg kell szüntetni a felfüggesztést, ha annak indoka már nem áll fenn. A felfüggesztés idejére havi illetmény jár, ennek azonban ötven százalékát a felfüggesztés megszüntetéséig vissza kell tartani. A visszatartott összeget a fegyelmi határozat jogerőre emelkedése után ki kell fizetni, kivéve, ha az elbocsátást kimondó határozat véglegessé vált.
- A munkáltató megrovás fegyelmi büntetést fegyelmi eljárás lefolytatása nélkül is kiszabhat, ha a tényállás megítélése egyszerű és a kötelezettségszegést a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló elismeri.
- Fegyelmi vétség elkövetésének alapos gyanúja esetén a munkáltatói jogkör gyakorlója – ha a rendkívüli felmentést nem alkalmazza – köteles az eljárást megindítani. A fegyelmi eljárást az annak alapjául szolgáló okról való tudomásszerzéstől számított tizenöt napon belül, legfeljebb azonban az ok bekövetkeztétől számított egy éven belül, bűncselekmény elkövetése esetén a büntethetőség elévüléséig lehet megindítani. A tudomásszerzés időpontjának – ha az elbocsátás jogát testület jogosult gyakorolni – azt kell tekinteni, amikor a fegyelmi eljárást megindításának okáról a testületet mint a munkáltatói jogkört gyakorló szervet tájékoztatják. Ha a fegyelmi eljárás megindítására a Kar tesz javaslatot, a munkáltató a fegyelmi eljárás megindításáról szóló döntéséről tizenöt napon belül tájékoztatja a Kart.
- A fegyelmi jogkör gyakorlója a fegyelmi eljárás megindításával egyidejűleg írásban értesíti a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban foglalkoztatottat, valamint három munkanapon belül kijelöli a vizsgálóbiztost. Az írásbeli értesítésnek tartalmaznia kell a kötelezettségszegést, az annak alapjául szolgáló magatartást és az elkövetési időpontot.
- A fegyelmi vizsgálatot lefolytató vizsgálóbiztos a fegyelmi eljárás alá vonttal legalább azonos fokozatba sorolt köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban foglalkoztatott, aki

nem lehet

- az eljárás alá vont hozzátartozója,
- akit a vizsgálat során tanúként vagy szakértőként hallgatnak meg, vagy
- akitől egyébként az ügy elfogulatlan elbírálása nem várható el.

- A fegyelmi vétséget fegyelmi tanács bírálja el, amelynek elnöke a fegyelmi jogkör gyakorlója, két tagja a megjelölt feltételeknek megfelelő személy. Nem lehet a fegyelmi tanács tagja a vizsgálóbiztos, valamint a vizsgálóbiztos hozzátartozója.
- A fegyelmi eljárás alá vont személy érdekében az eljárás során jogi képviselő, illetve a szakszervezet képviselője járhat el.
- A fegyelmi eljárást a megindításától számított három hónapon belül határozattal kell befejezni. Ha a határidő eredménytelenül eltelt, a fegyelmi eljárás e törvény erejénél fogva megszűnik.
- A fegyelmi határozat ellen közigazgatási per indításának van helye.
- A fegyelmi eljárás részletszabályait a Kormány rendeletében állapítja meg.

Fegyelmi vétség elkövetésének alapos gyanúja esetén a munkáltatói jogkör gyakorlója – ha a rendkívüli felmentést nem alkalmazza – a jogszabályban meghatározott módon köteles az eljárást megindítani.

A Komló Városi Óvoda a fegyelmi eljárást megelőzően a következő eljárási szabályokat alkalmazza abban az esetben, ha az alkalmazott a munkaköri leírásban foglaltakat megszegi illetve erkölcsi, etikai vétséget követ el: első alkalommal szóbeli figyelmeztetésben részesül, következő két alkalommal írásbeli figyelmeztetésben részesül. A vétség súlyosságát figyelembe véve és a panaszkezelési eljárás lefolytatását követően fegyelmi eljárást vagy rendkívüli felmondást alkalmazunk.

5.4. Szabadság kiadása, mértéke

Az alapszabadság mértéke évi ötven munkanap, amelyből a munkáltató legfeljebb tizenöt munkanapot igénybe vehet

- a nevelési-oktatási intézmény tevékenységi körébe tartozó nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, a pedagógiai szakszolgálati intézmény tevékenységi körébe tartozó pedagógiai szakszolgálati tevékenység céljára,
- továbbképzés, foglalkoztatást elősegítő képzés céljából, vagy
- ha a pedagógus szabadságát részben vagy egészben a szorgalmi időben, óvodapedagógus esetében – a július 1-jétől augusztus 31-éig tartó időszak kivételével – a nevelési évben adják ki.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót gyermeke hároméves koráig összesen **negyvennégy munkanap szülői szabadság** illeti meg.

- Az apa gyermeke születése esetén **tíz munkanap szabadságra** (apasági szabadság) jogosult.
- A nagyszülő unokája születése esetén **öt munkanap** pótszabadságot vehet igénybe legkésőbb a születést követő második hónap végéig, amelyet kérésének megfelelő időpontban kell kiadni.
- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló részére első házassága megkötése alkalmából legkésőbb a házasságkötést követő második hónap végéig **öt munkanap pótszabadság** jár.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak, ha

- megváltozott munkaképességű személy,
- fogyatékossági támogatásra jogosult, vagy
- vakok személyi járadékára jogosult, évenkén öt munkanap pótszabadság jár.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló részére, ha köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya év közben kezdődött vagy szűnt meg, a szabadság időarányos része jár. Ettől eltérően, az időarányosság nem vonatkozik az apasági és a szülői szabadságra. A fél napot elérő töredéknap egész munkanapnak számít.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak a tizenhat évesnél fiatalabb

- egy gyermeke **után kettő,**
- két gyermeke **után négy**,
- kettőnél több gyermeke után összesen **hét munkanap pótszabadság jár**.

A pótszabadság fogyatékos gyermekenként két munkanappal nő, ha a munkavállaló gyermeke fogyatékos.

A pótszabadságra való jogosultság szempontjából a gyermeket először a születésének évében, utoljára pedig abban az évben kell figyelembe venni, amelyben a tizenhatodik életévét betölti.

A szabadság kiadása:

A szabadságot természetben kell kiadni. Ettől eltérően, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnésekor az arányos szabadságot az apasági szabadság és a szülői szabadság kivételével – meg kell váltani. A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatása után –július 1-jétől augusztus 31-éig tartó időszakban adja ki.

A munkáltató évente hét 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 szabadságot – az apasági szabadságot és a szülői szabadságot kivéve – esedékességének évében kell kiadni.

Az esedékesség évében kell kiadottnak tekinteni a szabadságot, ha igénybevétele az esedékesség évében megkezdődik és a szabadság következő évben kiadott része nem haladja meg az öt munkanapot.

Az apasági szabadságot legkésőbb a gyermek születését követő, vagy gyermek örökbefogadása esetén legkésőbb az örökbefogadást engedélyező határozat véglegessé válását követő negyedik hónap végéig a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kérésének megfelelő időpontban, legfeljebb két részletben kell kiadni.

A szülői szabadságot a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló gyermeke hároméves koráig terjedő időszakban, kérésének megfelelő időpontban kell kiadni,

A munkáltató kivételesen fontos köznevelési érdek vagy a működését közvetlenül és súlyosan érintő ok esetén

- a szabadság kiadását legfeljebb hatvan nappal elhalaszthatja,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló már megkezdett szabadságát – az apasági szabadságot és a szülői szabadságot kivéve – megszakíthatja,
- a szabadság egynegyedét legkésőbb az esedékességet követő év július 31-ig adhatja ki.

A szabadságot – az adott munkanapra beosztott munkaidő óraszámától függetlenül – a munkaidő-beosztás szerinti munkanapokra kell kiadni és munkanapban kell nyilvántartani.

A köznevelési dolgozók szabadságát a Kjt 2023.december 31-én hatályos szabályozása alapján kell megállapítani.

5.5. A munkavégzési és rendelkezésre állási kötelezettség alóli mentesülés

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló mentesül rendelkezésre állási és munkavégzési kötelezettségének teljesítése alól:

- keresőképtelensége időtartamára, vagy egyébként munkaköre ellátására egészségi okból való alkalmatlansága esetén annak időtartamára,
- a jogszabály szerinti, az emberi reprodukciós eljárással összefüggő, egészségügyi intézményben történő kezelés tartamára,
- a kötelező orvosi vizsgálata tartamára, továbbá
- a véradáshoz szükséges, legalább négy óra időtartamra,

- a szoptató anya a szoptatás első hat hónapjában naponta kétszer egy, ikergyermekek esetén kétszer két órára, a kilencedik hónap végéig naponta egy, ikergyermekek esetén naponta két órára,
- hozzátartozója halálakor két munkanapra,
- a felek megállapodása szerinti képzés, a köznevelésért felelős miniszter által előírt képzés, valamint pedagógus továbbképzés esetén, a képzésben való részvételhez szükséges időre,
- önkéntes vagy létesítményi tűzoltói szolgálat ellátása tartamára,
- bíróság vagy hatóság felhívására, vagy az eljárásban való személyes részvételhez szükséges időtartamra,
- a jogszabály szerinti örökbefogadás előkészítése időszakában – az örökbe fogadható gyermekkel történő személyes találkozás céljából – évente legfeljebb tíz munkanapra,
- a különös méltánylást érdemlő személyi, családi vagy elháríthatatlan ok miatt indokolt távollét tartamára,
- a súlyos egészségi okból gondozásra szoruló hozzátartozójának, vagy a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóval közös háztartásban élő személynek nyújtott személyes gondozás céljából évente legfeljebb öt munkanapra,
- köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabályban meghatározott időtartamra, vagy
- felsőoktatási tanulmányok folytatása esetén – ha az szerepel a pedagógus továbbképzési programban, vagy ha a munkáltató egyedileg engedélyezi – a kötelező foglalkozásokon, szakmai gyakorlaton való igazolt részvétel napjára, továbbá vizsgánként – a vizsga napját is beleszámítva – négy munkanapra, valamint a záródolgozat elkészítésére további öt munkanapra.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót a kérésének megfelelő időpontban – az örökbefogadást elősegítő szervezet által kiállított igazolás alapján, a kiállításától számított kilencven napon belül – kell mentesíteni. Az igénybevételről a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább öt munkanappal korábban tájékoztatja a munkáltatót.

A keresőképtelenség időtartamára a mentesülést a jogosult kérésének megfelelő időpontban, legfeljebb két részletben kell biztosítani. A súlyos egészségi ok fennállását és a gondozás indokoltságát a gondozásra szoruló személy kezelőorvosa igazolja.

5.6. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése

Ötévenkénti kötelező továbbképzés: ***a 419/2024.(XII.23.) Korm. rend. szabályozza.***

- A pedagógus munkakörben foglalkoztatott továbbképzésben vesz részt.
- Mentesül a továbbképzési kötelezettség alól az, aki az ötvenötödik életévét a nevelési év kezdetének napja előtt betöltötte.
- Nem kell továbbképzésben részt vennie annak a pedagógusnak, aki pedagógus-szakvizsgát tett, a vizsgák letételét követő továbbképzési ciklusban.
- A továbbképzési kötelezettség teljesítése szempontjából jogszabályban meghatározottakat figyelembe véve tartalmi megújító, választható és köznevelési igazgató képzéseken kell részt vennie a pedagógusoknak.
- Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
- Köteles leadni a továbbtanuló dolgozó a konzultációs időpontokat, valamint a továbbképzést igazoló tanúsítványát.
- A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak és a jelentkezők száma alapján évente kell felülvizsgálni.
- A Komló Városi óvoda Pedagógus Továbbképzési programja tartalmazza a továbbképzés szabályait és a továbbképzésre jelentkezett óvodapedagógusokat melyet a fenntartó hagy jóvá.
- Az Intézmény továbbképzési programját minden nevelési év április 30-ig az óvodaigazgató készíti el, a nevelőtestület véleményének kikérését követően a fenntartó hagyja jóvá.

5.7. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek térítése

Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az óvodaigazgató részére azonnal be kell jelenteni.

A dolgozóknak munkakörükkel összefüggő feladatellátásért utazási költségek megtérítésére az óvoda bérletet biztosít, illetve indokolt esetben a saját gépkocsi használatát a jogszabályban meghatározott mértékben téríti, amennyiben a költségvetés ezt lehetővé teszi. A jogosultságot évente felül kell vizsgálni.

5.8. Szülői nyilatkozatok kérése

A gyermek szülőjének írásbeli nyilatkozatát be kell szerezni minden olyan óvodai döntéshez, amely esetén szülőre fizetési kötelezettség hárul,

- az óvodai jogviszony keletkezésével, megszűnésével, az óvodai jogviszony szünetelésével kapcsolatos ügyekben, és
- minden olyan kérdésről, amely a nyilatkozat beszerzését előírja.

Az óvodai felvételről hozott döntést írásba kell foglalni.

A nevelési-oktatási intézmény a döntését határozatba foglalja, ha a jelentkezést, a kérelmet részben vagy egészben elutasítja, vagy kérelem hiányában hoz a gyermekre hátrányos döntést, vagy a szülő kéri a döntés határozatba foglalását.

5.9. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kártérítési felelőssége

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyból származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni, ha nem úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható.

A kártérítés mértéke nem haladhatja meg a köznevelésben foglalkoztatott négyhavi illetményének összegét. Szándékos vagy súlyosan gondatlan károkozás esetén a teljes kárt kell megtéríteni.

Nem kell megtéríteni azt a kárt, amelynek bekövetkezése a károkozás idején nem volt előrelátható, vagy amelyet a munkáltató vétkes magatartása okozott, vagy amely abból származott, hogy a munkáltató kárenyhítési kötelezettségének nem tett eleget.

5.10. A vezető kártérítési felelőssége

Az óvodaigazgató a tagintézmény-igazgató a vezetői tevékenységének keretében gondatlanul okozott kárért teljes mértékben felel. Az óvodaigazgató, ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyát jogellenesen szüntette meg, az ezzel okozott kárért hat havi illetményével felel.

5.11. Megőrzési felelősség

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló köteles megtéríteni a kárt a megőrzésre átadott, visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dologban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel. Mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy a hiányt részéről elháríthatatlan ok idézte elő. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a kárt akkor köteles megtéríteni, ha a dolgot jegyzék vagy elismervény alapján, aláírásával igazoltan vette át.

5.12. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kárfelelősségének alapja és mértéke

A kárt a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók vétkességük arányában, ha ez nem állapítható meg, közrehatásuk arányában viselik.

A kárt a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók egyenlő arányban viselik, ha a

vétkesség vagy a közrehatás arányát nem lehet megállapítani.

A több köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak megőrzésre átadott dologban bekövetkezett hiányért a köznevelésben foglalkoztatottak havi illetményük arányában felelnek.

5.13. Leltárfelelősség

A leltárhiányért a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló vétkességére tekintet nélkül felel.

A leltárhiányért való felelősség feltétele

- a leltáridőszakra vonatkozó leltárfelelősségi megállapodás vagy csoportos leltárfelelősségi megállapodás megkötése,
- a leltári készlet szabályszerű átadása és átvétele,
- a leltárhiánynak a leltározási rend szerint lebonyolított, a teljes leltári készletet érintő leltárfelvétel alapján történő megállapítása, továbbá
- legalább a leltáridőszak felében az adott munkahelyen történő munkavégzés.

A munkáltató a leltárhiánnyal kapcsolatos kártérítési igényét a leltárfelvétel befejezését követő hatvannapos jogvesztő határidő alatt érvényesítheti.

Büntetőeljárás esetén e határidő harminc nap és a nyomozó hatóság vagy a bíróság jogerős határozatának közlését követő napon kezdődik.

5.14. A polgári jogi szabályok alkalmazása

A munkáltató és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló által okozott kár megtérítésére egyebekben a Ptk. 6:518–534. §-a szabályait kell alkalmazni.

5.15. A munkáltató kárfelelőssége

A munkáltató köteles megtéríteni a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggésben okozott kárt.

Mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy

- a kárt az ellenőrzési körén kívül eső olyan körülmény okozta, amellyel nem kellett számolnia és nem volt elvárható, hogy a károkozó körülmény bekövetkezését elkerülje vagy a kárt elhárítsa, vagy
- a kárt kizárólag a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.

5.16. A munkáltató mentesítése a kárfelelősség alól

A munkáltató a köznevelésben foglalkoztatott teljes kárát köteles megtéríteni.

Nem kell megtéríteni azt a kárt, amellyel kapcsolatban bizonyítja, hogy bekövetkezése a károkozás idején nem volt előre látható. Nem kell megtéríteni a kárnak azt a részét, amelyet a

köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló vétkes magatartása okozott, vagy amely abból származott, hogy a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kárenyhítési kötelezettségének nem tett eleget. A munkáltató előírhatja a munkahelyre bevitt dolgok megőrzőben való elhelyezését vagy a bevitel bejelentését. A munkába járáshoz vagy a munkavégzéshez nem szükséges dolgok csak a munkáltató engedélyével vihetők be. Ezek megsértése esetén a munkáltató a bekövetkezett kárért csak szándékos károkozása esetén felel.

5.17. A szülő kártérítési kötelezettsége

Ha a gyermek az óvodai jogviszony teljesítésével összefüggésben a nevelési intézménynek jogellenesen kárt okoz, a szülővel szemben a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia.

A kártérítés mértéke nem haladhatja meg: a mindenkori jogszabályi előírásnak megfelelő.

5.18. A panaszkezelés

A panaszkezelés célja: a felmerült problémák, viták legkorábbi időpontban, a legmegfelelőbb szinten kerüljenek megoldásra (gyermek, felnőtt, partner stb.).A Panaszkezelési szabályzatunk tartalmazza a panaszkezelés eljárási rendjét, a tevékenység szintjeit és lépéseit.

5.19. Kommunikációs és információs rend

Intézményen belül:

Szóbeli: az óvodaigazgató és helyettesek folyamatosan, az óvodaigazgató és a tagintézmény-igazgatók folyamatosan, tagintézmény-igazgatók és pedagógusok, nevelő és oktató munkát segítők értekezletek során, szükség esetén személyesen.

Írásban: beszámolók készítése, hirdető táblai hirdetmények útján.

A fenntartó és az intézmény között:

Óvodaigazgató, megbeszélés, egyeztetés és írásos beszámoló formájában.

5.20. Munkaruha juttatás

A munkaruha az intézmény költségvetésében meghatározott személyre lebontott keret, amennyiben a költségvetés lehetővé teszi.

A védőruhát amennyiben elhasználódik, folyamatosan pótolni kell.

Védőruha juttatásra jogosító munkakörök: konyhai munkakörök.

5.21. Munkahelyi étkezés

Az intézmény dolgozói saját költségükön gondoskodnak a munkahelyi étkezésükről.

Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítése az óvodaigazgató felelőssége. A nevelőtestület elfogadásával, az alkalmazotti közösség tájékoztatásával és a Szülői Közösség jogszabályban meghatározott elvárások mentén véleményének figyelembevételével válik érvényessé. A fenntartónak egyetértési joga van, ha többletkötelezettség hárul rá.
A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény előzőekben jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzata.

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

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Módosítása: az óvodaigazgató hatásköre, kezdeményezheti a fenntartó, a nevelőtestület, a Szülői Közösség és jogszabályi kötelezettség.

Az SZMSZ nyilvánossága

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

Komló Városi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A Szervezeti és Működési Szabályzatot és annak mellékleteit a Szülők Közössége 2026.08.31. napján tartott ülésén **véleményezte**.

Komló 2026. 08. 31.

Kaba Viktória

Szülői Közösség elnöke

A Szervezeti és Működési Szabályzatot és annak mellékleteit az intézmény nevelőtestülete 2026.08.27. napján tartott nevelési értekezletén **elfogadta**.

Komló Komló, 2026. 09 01.

Tarnai Attila

óvodaigazgató

A Komló Városi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatával és annak mellékleteivel a fenntartó egyetértett.

Komló.....

.....

A fenntartó képviseletében

165

MELLÉKLETEK

Mellékletek:

1. számú melléklet: Adatkezelési Szabályzat
2. számú melléklet: Iratkezelési Szabályzat
3. számú melléklet: Diabéteszes gyermekek óvodában történő speciális ellátási eljárásrendje
4. számú melléklet: Az anafilaxiás sokk óvodai kezelésének eljárásrendje
5. számú melléklet: Otthonról bevitt diétás ételekkel kapcsolatos szabályok eljárásrendje
6. számú melléklet: Munkaköri leírások

Komló Városi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának 3. számú melléklete

Komló Városi Óvoda

nevelőtestülete

a

2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 62. § (1 b; 1e; 1a) bekezdésének megfelelően az 1997. évi CLIV. egészségügyi törvénnyel összhangban

a

diabéteszes gyermekek óvodában történő speciális ellátására az alábbi eljárásrendet fogadta el

2026.

Tartalom

1. A gyermekkori diabétesz tünetei
1.1. A gyermekkori diabétesz kezelése
1.2. A vércukorszint mérés lépései
1.3. Az előretöltött injekciós tollak használatának lépései
2. A diabétesz során jelentkező rosszullétek, valamint azok kezelése
2.1. Hipoglikémia (alacsony vércukorszint)
2.2. A hiperglikémia (magas vércukorszint)
3. Eljárásrend
3.1. Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek ellátási folyamata az intézményben
Legitimációs záradék
Mellékletek

Bevezető

A cukorbetegség, vagy más éven diabétesz egy anyagcserezavar, amelyben a szénhidrátok hasznosítása szenved zavart.
1-es típusú diabétesz: ebben az esetben a hasnyálmirigy nem termel inzulint, így külsőleg kell bevinni a szervezetbe.
Az 1-es típusú diabétesz általában genetikai okokra vezethető vissza.

1. A gyermekkori diabétesz tünetei

A gyermekkorban jelentkező cukorbetegség tünetei is hasonlóak a felnőttkorban jelentkezőhöz, általában a tünetek specifikussága miatt könnyen felismerhető:

- sokszori és bőséges vizeletürítés (óvodáskorban a már szobatiszta gyermeknél éjjeli ágybavizelés, vagy nappali gyakori mosdóba járás),
- a fokozott vízvesztés következtében kialakuló kínzó szomjúságérzet, megnövekedett folyadékfogyasztás,
- nagy étvágy, állandó éhségérzet, ennek ellenére fogyás,
- gyakori hasfájás,
- állandó fáradtság, bágyadtság, rossz közérzet,
- nehéz sebgyógyulás,
- az összefekvő bőrfelszíneken megjelenő gombás és bakteriális fertőzések,
- visszatérő vagy nem múló fertőzések, gyulladások,
- acetonos lehelet (körömlakklemosóhoz hasonló, aromás édes lehelet),
- homályos látás.

1.1. A gyermekkori diabétesz kezelése

A gyermekkori cukorbetegség terápiája nagyban függ a diabétesz típusától. Az 1-es típusú diabétesz esetén a gyermek kezelőorvosa által meghatározott **inzulinterápiára van szükség.**
A gyermekkori cukorbetegség kezelésében **három pillért állapítunk meg:**

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

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

A. Helyes életmód

A kezelés sikerének kulcsa a megfelelő, segítő családi háttér, valamint a gyermek, a család és a kezelőorvos szoros és hatékony együttműködése. A családnak és életkorától függően a gyermeknek is naprakész ismeretekkel kell rendelkeznie. A cukorbetegség nem indokolja a sport abbahagyását, pontosan ellenkezőleg, a rendszeres mozgás a megfelelő kezelés szerves része. A mozgás csökkenti a szervezet inzulinigényét.

B. Étrendi kezelés

- A cukorbeteg gyermekeknek a diabetológus kezelőorvosa egyénileg határozza meg a javasolt napi energia- és szénhidrátmennyiséget, valamint ajánlást ad az inzulinbeadások és az ezt követő étkezések időpontjára. Ennek figyelembevételével a dietetikus segíti az elvek elsajátítását és az étrend összeállítását (nyersanyagok minőségi és mennyiségi válogatása, ételkészítési megoldások, szénhidrát számolása stb.). Egy cukorbeteg napirendjét úgy állítják össze, hogy a beadott inzulin, illetve az étkezések időben és mennyiségben is egyensúlyban legyenek. Általában napi öt-hat étkezéssel kell számolni: három főétkezés és két- három kisétkezés (tízórai, uzsonna, utóvacsora) alkotja a napjukat.
- Kerülni kell a bélcsatornából gyorsan felszívódó, a vércukorszintet hirtelen emelő egyszerű szénhidrátokat (pl. csokoládé, cukorkák, cukortartalmú üdítőitalok stb.) fogyasztását.
- Törekedni kell a napjában többszöri zöldség és gyümölcs fogyasztására.
- A teljes kiőrlésű gabonák fogyasztásának preferálása a fehér lisztből készültekkel szemben.
- A cukortartalmú folyadékok (cukros tea, gyümölcslevek, szörpök, limonádé stb.) gyors vércukoremelő hatásuk miatt teljes mértékben kerülendők.
- Elengedhetetlen a megfelelő mennyiségű folyadékbevitel (víz formájában).
- A cukorbetegek a nekik szánt (energiamentes édesítőszerrel, cukorpótlóval készült) termékekből sem fogyaszthatnak korlátlanul! Ezek a diétás termékek ugyan kevésbé emelik a vércukorszintet, de csak az ajánlott napi szénhidrátbevitelen belül fogyaszthatók! Energiatartalmuk sokszor nem alacsonyabb a normál termékhez képest (pl.: hozzáadott cukrot nem tartalmazó/cukormentes csokoládé vagy nápolyi), így fogyasztásuk csak választékbővítésként, alkalmi jelleggel ajánlott.
- A méz és a különböző szirupok magas cukortartalmúak, ezek fogyasztása cukorbetegek számára kerülendők.

C. Inzulinterápia

- A kezelés módját mindig diabetológus szakorvos állapítja meg, ami függ a diabétesz típusától, a gyermek vércukorszintjétől és egyéb paraméterétől is.
- Az 1-es típusú cukorbetegség esetén elengedhetetlen az inzulinterápia, mert ebben az esetben a gyermek hasnyálmirigye nem termel inzulint, így azt külső forrásból kell bevinni injekció formájában, az erre kialakított inzulinadagoló toll segítségével vagy inzulinpumpával.

- Az injekciót a bőr alatti zsírszövetbe (has, comb stb.) érdemes adni.
- A 2-es típusú cukorbetegség gyógyszerei a szájon keresztül szedhető antidiabetikumok, és csak később szükséges az inzulin pótlása.
- 1-es típusú cukorbetegség kezelésének szerves része a diéta, azaz a helyes táplálkozási szokások kialakítása, a gyermek életkorának és testsúlyának megfelelő étrend. Ennek során az inzulinadaghoz igazítják a bevitt szénhidrát mennyiségét.
- A rendszeres sport a cukorbeteg gyermekek számára különösen fontos. A testmozgás többek közt jó hatással van a keringésre, a pszichés állapotra, erőnlétre, és segíti az inzulin hatékony működését is, így a vércukorszint kontrollálását.
- Testmozgás előtt kiemelten fontos a vércukorszintet megmérni, hiszen magas vércukorértékek esetén, paradox módon emelkedhet a vércukorszint is. Optimális érték 5,0-14,0 mmol/l között van. A mozgást nem szabad elkezdeni, ha a vércukor 5,0 mmol/l alatt vagy 15,0 mmol/l felett van. Mind a két esetben rosszullétet okoz, veszélyt jelent a gyermekre. A testmozgás előtt és után is többlet szénhidrátmennyiségre és/vagy kevesebb inzulinra van szükségük. Továbbá mindig legyen kéznél plusz szénhidrát: 100%-os gyümölcslé, gyümölcs, keksz, szőlőcukor!
- Testmozgás közben figyelni kell a hypoglikémia (túl alacsony vércukorszint) tüneteit. Ha a cukorbeteg gyermek viselkedése eltér a megszokottól, elfárad, leül, vagy a rá jellemző, egyedi tüneteket mutatja, le kell ültetni és a vércukorértékét akár többszöri méréssel ellenőrizni!
- Alacsony vércukorérték esetén plusz szénhidrátfogyasztás szükséges!
- Ha a vércukorszint rendeződött, a mozgás folytatható!
- Testmozgás után vércukormérés javasolt. Illetve, a mozgás vércukorcsökkentő-hatásával órákkal a mozgás befejezése után is számolni kell, ezért érdemes figyelni a lehetséges hypoglikémiás tüneteket.
- A diabéteszes gyermekek kezelésében fontos a rendszeres ellenőrzés:
    - étkezések előtt és után (általában 90 perccel) is szükséges mérni a vércukorszintet.
    - az, hogy az aktuális gyermeknél pontosan mikor és hány alkalommal kell vércukorszintet ellenőrizni, a gondozást végző diabetológus határozza meg.

1.2. A vércukorszint mérés lépései

- Mossuk meg a gyermek kezét meleg, szappanos vízzel és töröljük szárazra.
- Vegyünk ki egy tesztcsíkot a dobozából, majd a doboz fedelét azonnal zárjuk le, hogy ne kerüljön szennyeződés a tesztcsíkok közé.
- Készítsük elő a vércukorszintmérőt a használati útmutatóban leírtak alapján.
- Szúrjuk meg a gyermek egyik ujjhegyének oldalát a lándzsával, majd töröljük le az első vércseppet.

  A második vércseppet érintsük a tesztcsík megfelelő részére úgy, hogy a vércsepp lefedje a teljes tesztnyílást.

- Nyomjunk egy tiszta vattapamacsot a megszúrt sebre és állítsuk el a vérzést.
- A legtöbb vércukorszintmérő készülék néhány másodpercen belül elvégzi a vérminta elemzését, ezt követően olvassuk le az eredményt.
- A mért értékeket jegyezzük fel a vércukornaplóba.
- A vércukormérő hibakódjai: HI (High)- vészesen magas vércukorszint, a gép már nem tudja mérni az értéket, LO (Low) – vészesen alacsony vércukorszint, melyet szintén nem mér a gép.
- A mintavételt vagy egyszer használatos szúróval, vagy többször használatos rugós ujjbegy szúróval (lándzsával) végezzük, amellyel higiéniai okból csak az adott gyermek ujját szúrjuk. A szúrás mélysége állítható, amennyiben a tű elkopott és fájdalmat okoz, cserélhető, melyet a szülő végez el.

1.3. Az előretöltött injekciós tollak használatának lépései

A megfelelő hatás eléréséhez az inzulint a bőr alá kell befecskendezni. Ajánlott két ujjal összecsípni a bőrt, és ebbe a bőrredőbe beadni az inzulint.

Leggyakrabban használt területek: hasfal (kivéve köldök környéke), comb, far, illetve felkar (külső felszíne) ennek kiválasztásában kikérjük a gyermek szülőjének, kezelőorvosának tanácsát, ugyanakkor a beadás helyét változtatni kell, kerülni kell a köldök környékét, az anyajegyeket, hasfali hegeket, a nadrágszíj vonalát.

Előkészületek:

- Óvatosan húzza le a toll kupakját.
- Ellenőrizze a patronban lévő inzulint, hogy megfelel-e a betegtájékoztatóban leírtaknak, ha igen, csak akkor használja a tollat.
- Ezután óvatosan távolítsa el a tűről a külső, majd a belső védőkupakot.
- Tesztelje a toll működését a következő módon: A toll végén lévő gomb elforgatásával állítson be 2 egységet. Tartsa a tollat tűvel felfelé függőleges irányba, mutató ujjának körmével finoman pöcögtesse meg a patront, hogy a levegőbuborékok távozzanak belőle, majd nyomja meg a gombot. Normál esetben a tű hegyén át 1-2 csepp inzulinnak kell távoznia. Az inzulin típusától függően van, amelyiket fel kell keverni/rázni beadás előtt, van, amelyiket nem szabad.
- A felkeverendő/felrázandó készítmények esetében tudni kell, hogy a felkeverés/felrázás azt jelenti, hogy óvatos mozdulatokkal le-fel kell fordítgatni a készüléket (általában 20-szor), nem pedig erősen rázni. Az erős rázástól ugyanis az inzulin károsodhat, valamint légbuborékok képződhetnek a patronban.

A dózis beállítása:
Az adagológomb elforgatásával állítsa be a szükséges inzulinmennyiséget. Ha túltekerte és a kelleténél nagyobb mennyiséget állított be, a legtöbb injekciós toll esetében lehetőség van korrekcióra a gomb visszatekerésével a kívánt értékre.

Az inzulin beadása:
Azt, hogy az inzulin beadásának helyén képezzen-e bőrredőt vagy sem, előre egyeztetni kell a kezelőorvossal, szülővel. Ez attól függ, hogy az adott területen milyen a zsírszövet vastagsága. A tű beszúrása a bőrfelszínre 45 vagy 90 fokos szögben történjen. A tű beszúrása után nyomja meg lassan a gombot ütközésig. A gombot benyomva tartva, várjon 10 másodpercet, mielőtt kihúzná a tűt, különben az inzulin visszafolyhat. Illetve pár másodpercig tart, amíg az injekciós toll teljesen leadja a beállított inzulindózist. A 10 mp leteltével húzza ki a tűt. Egy adott területen belül érdemes változtatgatni az inzulin beadásának helyét, az erre ajánlott sémát is előre beszélje meg a kezelőorvossal, szülővel! Egy toll csak az adott gyermekhez tartozik, más nem használhatja. A tűt nem kell minden alkalommal cserélni (szülő végzi), de ha az elgörbült, megsérült, vagy eldugult szükség szerint cserélendő.

A tű levétele:
A tűre tolja rá a külső tűvédő kupakot, majd azzal együtt csavarja le és dobja a veszélyeshulladék-gyűjtőbe. A patronra tolja vissza az injekciós toll kupakját.

2. A diabétesz során jelentkező rosszullétek, valamint azok kezelése

2.1. Hipoglikémia (alacsony vércukorszint):

Hipoglikémián a vércukorszint kórosan alacsony voltát értjük. A normális éhgyomri vércukorszint 3,9-6,0 mmol/l között van. Az 1-es típusú cukorbetegeknél nagyobb eséllyel lép fel hipoglikémia, ami kezeletlenül veszélyessé is válhat. Ilyen rosszullét több okból alakulhat ki.

- Ha a gyermek az inzulin beadása után nem étkezett.
- A gyermek későn étkezett
- Túl sok inzulint kapott kimerítő testmozgás után
- Hasmenéssel, hányással járó megbetegedés.

A hipoglikémia tünetei:

- gyengeség,
- hirtelen jött fáradtság,
- fejfájás,
- szédülés,
- remegés,
- sápadtság,
- heves szívdobogásérzés,
- izzadás,
- izgatottság,

- ingerlékeny viselkedés, esetleg agresszió,
- éhségérzet,
- látászavar,
- beszédzavar,
- koncentrálóképesség romlása, zavartság,
- súlyos esetben görcsök és eszméletvesztés, halál is kialakulhat.

Hipoglikémia esetén az eljárásrend

A hipoglikémia - Mi történik, ha leesik a gyermek vércukorszintje?
A hipoglikémián (hypoglycaemia) a vércukorszint kórosan alacsony voltát értjük. A normális éhgyomri vércukorszint 3,6-6,0 mmol/l -6,0 mmol/l között van (nem éhgyomri normál érték 3,9-10,0 mmol/l). Ha a vércukorszint ennél az értéknél kevesebb, a szervezetben azonnal beindulnak az elhárító mechanizmusok, hiszen az agy egyetlen tápanyagforrása a cukor. Az inzulinelválasztás gátlódik, megkezdődik a máj szénhidrátraktáraiból a cukor felszabadítása. Az izmok cukorfelvétele csökken, és megindul a zsírbontás. Ha hosszabb ideig nem jut a gyermek táplálékhoz, a panaszok súlyosbodhatnak. Meg kell különböztetni az egészséges emberekben bekövetkező hipoglikémiát és a cukorbetegek hasonló állapotát. Utóbbiakban ugyanis mind a kialakulás, mind a lefolyás más lehet.

Alacsony vércukorszint a cukorbetegeknél

1-es típusú cukorbeteg gyermekek esetében kórosan alacsony vércukorszintet idézhet elő az inzulin túladagolása, ha például beadtuk a szokásos mennyiséget, de a gyermek nem evett megfelelő mennyiségű ételt, vagy evett ugyan, de intenzív testmozgás miatt ez az inzulinmennyiség túlzottnak bizonyul.
Szerencsés esetben a gyermekek megérzik a hipoglikémiát, és be tudunk adni néhány **szőlőcukor tablettát. Fontos, hogyha a hypoglikémia gyanúja fennáll, ne hagyjuk magára a gyermeket!**
Van sajnos olyan eset is, amikor minden előzetes figyelmeztető jel nélkül a gyermek eszméletét veszti**. Ilyenkor a számára a szakorvosa által megállapított sürgősségi glukagon injekciójukat kell beadni a kiképzett óvodai alkalmazott által.**
2-es típusú cukorbetegek esetében az inzulinkezelés következtében fellépő hipoglikémia ritkább, a betegség természetéből adódóan. Ha szulfanilurea típusú vércukorszint-csökkentő gyógyszert (pl. Gilemal, Diaprel) kap a gyermek, és ez okozza az alacsony vércukorszintet, **glukagon adása tilos. Ilyenkor csak a szőlőcukor jöhet szóba.**

2.2. A hiperglikémia (magas vércukorszint):

Egyes esetekben a hipoglikémia ellentéte is előfordulhat, amit hiperglikémiának (éhgyomri vércukor magasabb, mint 7 mmol/l, illetve étkezést követően 10-mmol/l-nél magasabb érték) nevezünk. Ebben az esetben a gyermek vércukorszintje tartósan magas lesz, ez főleg 1-es típusú diabéteszben fordul elő.
Fontos a vércukorszint mielőbbi normalizálása, hiszen **kezelés nélkül a hiperglikémia diabéteszes ketoacidosishoz is vezethet**, ami egy **életveszélyes állapot és feltétlenül kórházi kezelést igényel**.

Mit tegyünk magas vércukorszint esetén?

Vércukormérést követően korrigáljunk, rendezzük a vércukorszintet. A vércukorszint rendezésében segít, ha ilyenkor sokat iszik a gyermek (leginkább vizet, üres teát), szükség esetén plusz inzulin beadása is szóba jön. Továbbá, ha a gyermek cukra 15,0 mmol/l alatt van, mozgással (lépcsőzéssel) is csökkenthető a vércukorszintje.

Ha a gyermek zavart, erőlködve, sípolva veszi a levegőt, lehelete aromás, közérzete rossz, haladéktalanul értesítsük a szülőket, gondviselőket!
Magas vércukorszint esetén a vér ketonszintjének az ellenőrzése is szükséges (mely a szülő feladata, mert ez nincs mindig a gyermeknél), ami ma már a vércukormérőhöz hasonló kisgéppel megvalósítható. **Magas vércukorszint, emelkedett vér kerotinszint azonnali kórházi ellátást, infúziós kezelést igényel!**

Ketoacidózis

A magas vércukorszint önmagában ritkán okoz azonnali problémát. Ha a magas vércukorszint azért alakult ki, mert a beteg hosszabb ideje nem kapott inzulint, vagy az inzulinigénye például egy fertőzés, vagy láz miatt jelentősen megnőtt, ha nem ivott elegendő folyadékot, akkor a magas vércukorszint mellett egyéb kóros anyagcseretermékek, ketonok jelenhetnek meg, a szervezet elsavasodhat, a vér pH értéke csökkenhet. Ezt az állapotot hívjuk ketocidózisnak, mely életveszélyes állapot.

A diabéteszes ketoacidosi tünetei:

- fokozott szomjúság, gyakori vizelési inger,
- fáradékonyság,
- száraz bőr és nyálkahártyák,
- hasi fájdalom,
- hányinger és hányás,
- gyors, mély légvételek,
- bágyadtság,
- alacsony vérnyomás,
- gyümölcs/acetonszagú lehelet,
- tudatzavar,
- eszméletvesztés (diabéteszes kóma).

A legjellemzőbb tünet a hányás, hányinger.

Diabéteszes ketoacidosis gyanúja esetén a vércukorszintet azonnal ellenőrizni kell. Amennyiben itatható a gyermek (nincs hányás és tudata tiszta) **vizet kell adni neki a mentők kiérkezéséig**. A diabéteszes **ketoacidosis potenciálisan életet veszélyeztető állapot**, **ellátása kórházi feladat!**

Mindkét diabetes típusban nagyon fontos az előírt diéta betartása a kórosan magas és a kórosan alacsony vércukorszintek elkerülésére.

3. Eljárásrend

Az intézményben a szülő külön kérelme alapján biztosítjuk az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek speciális ellátását. Az ellátás érdekében minden feladatellátási helyen **legalább 1 fő óvodapedagógus vagy érettségivel rendelkező nevelés-oktatást segítő szakember részt vett, vagy részt fog venni 1-es típusú diabétesszel élő óvodások ellátását támogató pedagógustovábbképzésen (**pl. Diaped., DiaMentor, Cukor Suli) melynek eredményeképpen rendelkeznek az itt szerzett **tanúsítvánnyal.**
A tanúsítványt az Oktatási Hivatal által szervezett továbbképzésen szerezték/szerezhetik meg. **A képzés során elsajátították a vércukorszint mérést és inzulin beadását. A gyermekek ellátását szakorvosi előírás szerint végzik.**

A gyermek szakszerű ellátásán túl a szülő a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII. 29.) Korm.rendelet szerint, a szolgáltató felé továbbított **írásbeli nyilatkozat kitöltésével igényelheti a diétás étrend biztosítását, illetve a diétás étkezés a szülő írásbeli nyilatkozata alapján – a gyermek intézménybe bevitt, vagy a szülő által az intézménybe rendelt étel intézményben történő elfogyasztásának lehetővé tételével is biztosítható.** Ez esetben biztosítjuk a hűtés, a melegítés és a fogyasztás megfelelő feltételeit a hatályos jogszabályok és szakmai előírások betartásával.
A gyermekért a szülő a felelős, alapvetően neki kell a vércukorszint méréséről, az inzulin beadásáról, az eszközök működéséről és a gyermek megfelelő állapotának fenntartásáról gondoskodnia. A szülő joga és kötelessége a cukorbetegség ellátási tervéhez kapcsolódó tudnivalók átadása, de ez a tájékoztatási feladat folyamatos kell, hogy legyen szó pl. a gyermek aktuális állapotáról vagy éppen a terápia változásáról, egy új eszköz alkalmazásáról. Ezért a pedagógus és szülő kölcsönösen tájékoztatja egymást a gyermek napjáról, a vele történtekről (stresszhelyzet is befolyásolja a vércukorszintet).
A pedagógus egészségügyi végzettség nélkül nem kötelezhető vérhez bármilyen formában köthető tevékenységre, de vállalhatja ezeket a gyermek számára az életfenntartáshoz szükséges teendőket. Ezek elvégzésére a jogosultságot csakis a szülő adhatja meg, az ő hozzájárulása mellett vállalhatja a pedagógus, vagy az intézményi dolgozó. A jogosultság addig tart, amíg a szülő fenntartja ezt.

3.1. Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek ellátási folyamata az intézményben:

- szülői kérelem benyújtása mellékelt szakorvosi javaslattal,
- szülői nyilatkozat diétás étrend biztosításáról,
- diétás étrend biztosítása szülői nyilatkozat alapján,
- a szülők szülői értekezleten való tájékoztatása a feladatról (óvodapedagógus),

- a gyermek rendszeres vércukorszint mérése szakorvosi előírás szerint a munkaköri leírásban delegált feladatokkal megbízott pedagógus vagy más alkalmazott által és felelősségével,
- az óvodában mért adatok dokumentálása,
- az ellátáshoz szükséges eszközök, gyógyszerek megfelelő használata, kezelése, tárolása,
- a szakember által előírt időközönként szükséges mennyiségű inzulin beadása, majd ennek dokumentálása,
- megfelelő, előírás szerinti időben történő étkezés biztosítása,
- folyamatos kapcsolattartás, együttműködés a szülővel, és a szakemberekkel,
- a feladatot végző pedagógus és érettségivel rendelkező más alkalmazott munkaköri leírásának kiegészítése az elvégzendő feladatokkal,
- vezetői átruházott hatáskörben intézményi felelős delegálása a feladat megszervezésére és ellenőrzésére, az egészségügyi szakemberekkel való folyamatos kapcsolattartásra munkaköri leírás alapján,
- az óvoda dolgozói részére biztosítani az OH által szervezett képzésben való részvételt.

Komló Városi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A nevelőtestület megismerő nyilatkozata

A Komló Városi Óvoda nevelőtestülete a 2011. évi CXC. nemzeti köznevelési törvény 62. § (1a, 1b, 1e) bekezdése és az 1997. évi CLIV. egészségügyi törvényben megfogalmazottakkal összhangban, annak megfelelően, elkészítette az intézménybe járó **diabéteszes gyermekek speciális ellátásának helyi eljárásrendjét.**

Az elkészült Diabéteszes gyermekek ellátására szóló speciális ellátás eljárásrendjét a 2026. 08.27. napon megtartott **nevelőtestületi értekezleten elfogadta.**

Komló, 2026.09.01.

Komló Városi Óvoda 2. 7300 Komló, Gagarin tér 4.

.....

óvodaigazgató

A nevelőtestület által elfogadott diabéteszes gyermekek speciális ellátásának helyi eljárásrendjéről szóló tájékoztatást a szülői közösség megismerte.

Komló, 2026.09.01.

.....

a szülői közösség elnöke

178

3a. melléklet

Kérelem az 1. típusú diabétesszel rendelkező gyermek ellátására

Tisztelt Igazgató Asszony!

Alulírott ..... (születési név: ……..……....., születési hely, idő ....., ……...…., anyja neve: ….....…….....) ……..... szám alatti lakos, mint a ..... nevű gyermek születési hely, idő....., anyja neve: ……....…….....), szülője/más törvényes képviselője/gondviselője *(a megfelelő aláhúzandó)* kérem, hogy **1-es típusú diabétesszel élő gyermekem** óvodai nevelésben való részvételének ideje alatt az Nkt. 62. § (1a) és az Eütv.15. § (5) bekezdésében biztosított eljárásnak megfelelően 20…. ……..-től a kérelmemhez csatolt ……. egészségügyi intézmény által kiadott és az abban megfogalmazott szakmai iránymutatás alapján gyermekem számára az előírt speciális ellátásról gondoskodni szíveskedjen.

Dátum: .....

.....

szülő (a gyermek törvényes képviselője)

aláírása

Kérelmem és egyben nyilatkozatomat az Eütv. 15. § (5) bek. alapján tettem az alábbi két tanú együttes jelenlétében.

……. Tanú 1. aláírása

Neve nyomtatott betűvel:

Lakcíme:

…… Tanú 2. aláírása

Neve nyomtatott betűvel:

Lakcíme:

3.b. melléklet

MEGBÍZÁS

a diabéteszes gyermekek feladatellátására

Alulírott ……..…….…….. óvodaigazgató, munkaköri leírásának mellékleteként (azzal együtt kezelve) megbízom …….. (név) *óvodapedagógust, dajkát, pedagógiai asszisztenst az* Nkt. 62. § (1b); (1g) bekezdésének felhatalmazása, továbbá, ……. számú orvosi előírás alapján, a szülővel, (vagy törvényes képviselővel), a megadott kapcsolattartási módon egyeztetett, …….. nevű kisgyermek számára a vércukorszint szükség szerinti mérését, valamint az orvosi szakvéleményben időközönként előírt, a szükséges mennyiségű inzulin beadását.

Komló,…….

……..

óvodaigazgató

NYILATKOZAT

Alulírott ……..……..……..(név) *óvodapedagógus, dajka, pedagógiai asszisztens* nyilatkozom, hogy a megbízás szakszerű teljesítéséhez, az *1-es típusú diabétesszel élő gyermekek és családjaik életkörülményeinek további javításáról szóló 1144/2021. (III. 29.) Korm. határozat* alapján az Oktatási Hivatal által szervezett szakmai továbbképzését elvégzem/elvégeztem, melyről az igazolást bemutatom/bemutattam. Elvégzését követően az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek óvodákban, történő támogatását biztosítani tudom és vállalom.

Komló,…….

……..

óvodapedagógus, dajka, pedagógiai asszisztens

Komló Városi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának 4. mellékelte

Komló Városi Óvoda

Az anafilaxiás sokk óvodai kezelésének eljárásrendje

2026.

Komló Város **Önkormányzata** hosszútávú fenntartói elköteleződéssel biztosítja az allergiás megbetegedésben szenvedő gyermekek anafilaxiás sokk elkerülését célzó, annak biztonságos ellátáshoz szükséges EpiPen Junior injekciókat köznevelési intézményeiben.

Az allergiás megbetegedések kezelése érdekében a Komló Városi Óvoda nevelőtestülete az **alábbi eljárásrendet dolgozta ki.**

1. Mi az anafilaxia?

Az anafilaxia súlyos, életveszélyes allergiás reakció. A tünetek a gyermeknél allergiát kiváltó anyaggal (amelyet allergénnek is neveznek) való érintkezést követően másodperceken vagy perceken belül jelentkezik.
Az anafilaxia a szervezet immunrendszerének túlzott reakciója valamilyen, egyébként ártalmatlan anyagra, pl. bizonyos élelmiszerekre. A szervezet ezekre reagál és védekezésként kémiai anyagokat szabadít fel.

a)Az anafilaxiás reakció gyakori okai



Élelmiszerek

Pl. tej, búza, tojás, diófélék, mogyoró, pekándió, szója, hal, kagyló – ezek az élelmiszer allergének idézik elő a súlyos anafilaxiás reakciók több, mint 30%-át.



Rovarmérgek

Pl. méhek, darazsak, lódarazsak, poszméhek – a felnőttek több, mint 3%-a, míg a gyermekek 1%-a érintett.



Gyógyszerek

Pl. antibiotikumok, helyi érzéstelenítők, fájdalomcsillapítók.



Latex

Pl. kesztyűk, tapaszok, léggömb, gumióvszerek.



Fizikai stresszhatás (pl. edzés)

Nagyon ritkán, esetlegesen más tényezőkkel együttesen.



Ismeretlen eredetű okok

b) A tünetek felismerése

Az anafilaxiás reakció egyértelmű jele, ha nagyon rossz közérzet alakul ki. A következő tünetek perceken belül megjelennek, így különösen fontos, hogy azonnal kezdje el a pedagógus a gyermeket kezelni.

- nehézlégzés, zihálás
- a nyelv duzzanata
- duzzanat/szorító érzés a torokban
- az arc/ajkak/szemhéjak duzzanata
- a beszéd akadályozottsága és/vagy rekedt hang
- köhécselés vagy folyamatos köhögés
- eszméletvesztés és/vagy összeesés
- sápadtság és elesettség (kisgyermekek)

A fenti felsorolás nem tartalmazza az összes tünetet.



Forrás: Terjék Dóra dietetikus, Országos Orvosi Rehabilitációs Intézet Dietetikai Szolgálat (Amit az ételallergiáról és a cukorbetegségről feltétlenül tudni kell!, X. Jubileumi Országos Dajka-konferencia a MÓD-SZER-TÁR-ban, 2022.)

A pedagógus mindig kérdezze meg a szülőt, esetleg a gyermek kezelőorvosát arról, hogy mire kell odafigyelni.



Forrás: Terjék Dóra dietetikus, Országos Orvosi Rehabilitációs Intézet Dietetikai Szolgálat (Amit az ételallergiáról és a cukorbetegségről feltétlenül tudni kell!, X. Jubileumi Országos Dajka-konferencia a MÓD-SZER-TÁR-ban, 2022.)

c) Hogyan kezelhető az anafilaxia?

A pedagógus ismerje meg az allergiás gyermek allergiáját kiváltó allergéneket és az óvodai tartózkodás alatt állandóan kerüljék azokat! Nagyon fontos, hogy a pedagógusok ismerjék az anafilaxia tüneteit. Ha anafilaxiás reakció alakul ki, az önkormányzat által biztosított adrenalin injekció izomba történő beadását követően is **minden esetben ki kell hívni a mentőket**, mivel a tünetek újra kialakulhatnak, súlyosbodhatnak. **Az adrenalint lehetőleg még az anafilaxia tüneteinek kialakulása előtt be kell adni.** Az adrenalin érösszehúzódást okoz, ami fokozza a vérnyomást, segíti a vérkeringést és csökkenti a duzzanatot. Ezeken túl az adrenalin ellazítja a hörgőket és csökkenti a zihálást.

2. Mi az az EPIPEN/ illetve EPIPEN JR adrenalin AUTOINJEKTOR?

Hordozható, előretöltött, automata injekciós eszköz**, amely adrenalint adagol, súlyos allergiás reakció esetén. Az autoinjektort úgy tervezték meg,** hogy életveszélyes anafilaxiás reakció veszélye esetén a (betegek saját maguk is) kisgyermek óvodai ellátása esetén a pedagógus is használhassa egy meghatározott adrenalin adag combizomba juttatására. Minden készülék csak egyszer használatos.

a) A készülék felépítése



https://www.szentistvannagyatad.hu/anafilaxia/

b) Hogyan kell használni?



1. Az EpiPen-t fogja a domináns kezébe (amelyikkel ír), úgy, hogy hüvelykujja a kék sapkához legyen közelebb, és markolja meg az eszközt (a narancsszínű heggyel lefelé)!
2. A másik kezével húzza ki a kék védősapkát!



3. Tartsa az EpiPen-t a külső combtól körülbelül 10 cm távolságra! A narancsszínű hegynek a külső comb felé kell mutatnia.



4. Döfje az EpiPen-t derékszögben (90°), **határozottan** a comb külső részébe! (Figyeljen a kattanásra!)
5. 5 másodpercig tartsa szorosan ott! Az injekció tartalma ezalatt teljesen bejut és az autoinjektor ellenőrző ablaka elsötétül.



6. Az EpiPen-t el kell távolítani (a narancsszínű vége visszahúzódik az injekciós tűre), majd biztonságosan meg kell semmisíteni.

   Finoman masszírozza az injekció beadási helyét 10 másodpercig! Hívja a 112-es segélyhívó számot és jelezze, hogy anafilaxiás rohama volt!

https://www.szentistvannagyatad.hu/anafilaxia/

Amennyiben elegendő adagot kapott, az autoinjektor narancs vége visszahúzodott a tűre és az Epipenen található ablak elsötétült. Ezt követően a beteg feküdjön le, emelje fel lábait. Ha nehézlégzése van ilyen helyzetben, üljön fel.
Amennyiben a beteg **eszméletlen**, az oldalára kell fektetni stabil oldalfekvő helyzetben.



https://www.szentistvannagyatad.hu/anafilaxia/

Mi a különbség az EpiPen és az EpiPen Jr között?

Mindkettő adrenalint tartalmaz, de különböző mennyiségben. Ha 30 kg-nál nagyobb a súlya, akkor az EpiPen-re van szüksége. 7,5 kg – 30 kg közötti testsúly esetén az EpiPen Jr a megfelelő. Az orvos határozza meg, hogy melyik készülék alkalmas az gyermekek számára.



Kép forrása: https://kep.index.hu/1/0/4380/43809/438095/43809570_95caa4db9b60340466cf9e18bba39e5c_wm.jpg

Hogyan tudhatja meg a pedagógus, hogy működött-e a készülék és megkapta-e a gyermeke a szükséges adrenalin adagot?

Amikor a pedagógus a gyermek combjába üti a tollat, a tű kioldódik és az adrenalin adag beáramlik a combizomba. A készülék eltávolítása után a narancssárga tűvédő tok elfedi a tűt és az ellenőrző ablak sötétté válik. A készülékben visszamarad egy kis mennyiségű adrenalin, ami teljes mértékben normális. A gyermek láthatóan gyorsan érezni kezdi, hogy az adrenalin hatni kezd.

Fontos tudnivaló: mindegyik autoinjektor csak egyszer használatos!!!!!



Rendszeresen ellenőrizni kell az adrenalin oldat színét az ellenőrző ablak segítségével, amennyiben elszíneződést, vagy üledéket észlel, vagy az eszközön feltüntetett lejárati idő letelt azonnal ki kell cserélni az autoinjektort.

Forrás: https://www.szentistvannagyatad.hu/anafilaxia/

Légbuborék van a készülékben, ettől még használható?

A buborék nitrogéngázból áll és teljesen normális, hogy ilyen buborékok észlelhetők. A buborékok nem befolyásolják a toll működését és a hatását.

A toll tárolása

Az adrenalin fényérzékeny. Az autoinjektort a külső csomagolásában mindig 25 ^{O}C alatti hőmérsékleten tárolják. Azonban ne tegyék hűtőbe és ne fagyasszák, továbbá ne tegyék ki extrém hőhatásnak sem! Ha az adrenalin levegővel vagy fénnyel érintkezik, gyorsan lebomlik és rózsaszín vagy barna színű lesz. Ellenőrizzék időről időre az autoinjektor fecskendőt, hogy az oldat továbbra is tiszta és színtelen-e. A lejárati idő elérkeztével – vagy elszíneződés, illetve csapadék (szilárd részecskék) jelenléte esetén korábban is – cseréljék le az autoinjektort.

Az eszközt a lejárati időn túl nem szabad használni, ezért a lejáratot rendszeresen ellenőrizni szükséges. A lejárati idő után mielőbb új toll beszerzése szükséges.

Az eljárásban érintett felelős mobiltelefonján használjon lejárati idő riasztó szolgáltatást, amely emlékezteti, ha a toll szavatossága hamarosan lejár. A lejárt szavatosságú, fel nem használt tollat csomagolásával együtt a szakrendelőkben megtalálható veszélyesanyag-gyűjtőbe kell elszállítani.

A lejárati idő figyeléséért felelős tájékoztassa az intézményvezetőt, az EpiPen szükséges pótlására.

3. Eljárás óvodában és az óvodán kívüli programok szervezése esetén, amennyiben allergiás gyermek van az óvodában, illetve a pedagógus csoportjában

A szülő feladata:

- Az eljárásrend függelékében szereplő adatlap kitöltése és leadása, a gyermeket nevelő pedagógus részére gyermeke orvos által megállapított diagnózisáról.
- A gyermek állapotáról való folyamatosan tájékoztassa a gyermekét nevelő pedagógusokat.
- Hozzájárulás megadása az EpiPen (adrenalin) injekció beadásához, amennyiben a kialakult allergiás tünetek esetén erre szükség van.
- A gyermek kezelőorvosa elérhetőségének biztosítása.

Az igazgató feladata:

- Az EpiPen Jr injektorok biztosítása az allergiás gyermekek részére.
- Az alkalmazottak felkészítése, képzése az allergiás gyermekek ellátására.
- A szülők tájékoztatása az óvoda feladatainak ellátásáról.
- Kapcsolattartás az egészségügyi ellátórendszerrel.

Az allergiás gyermeket nevelő pedagógus feladata:

- Az allergiás gyermek adatainak begyűjtése a szülőtől.
- Az alkalmazottak tájékoztatása, hogy a csoportjában allergiás gyermek van. Annak bemutatása, hogy milyen allergiában szenved a gyermek és annak mik lehetnek a tünetei.
- Az EpiPen Jr. injektor helyének kijelölése és láthatóvá tétele (megjelölt hely) a csoportszobában, annak érdekében, hogy a helyettesítő pedagógusok is ismerjék azt.
- A pedagógus magyarázza el csoportjába járó gyermekeknek, hogy xy gyermek ki van téve az anafilaxiás sokk kockázatának, ha (az érintett gyermek) veszélyes allergénnel érintkezik. A korosztálynak megfelelően készítse fel őket, hogy jelezzék, ha a problémát tapasztalják, szóljanak ők is a pedagógusnak.
- A Pedagógiai program megvalósítását segítő külső program esetén a pedagógusnál két készülék legyen, arra az esetre, ha a tünetek nem javulnak 5-15 percen belül és egy második injekcióra is szükség lenne. Mindegyik autoinjektor csak egyszer használatos. Az elvitelről tájékoztassa az intézmény vezetőjét.
- A pedagógus tájékoztassa kollégáit is arról, hogy miről vehetik észre az anafilaxia tüneteit és hogy mit kell tenniük anafilaxiás reakció kialakulása esetén, továbbá hol található a csoportban az EpiPen Jr. injekció.
- Ellenőrizze időről időre az autoinjektor fecskendőt, hogy az oldat továbbra is tiszta és színtelen-e.

- A lejárati idő elérkeztével – vagy elszíneződés, illetve csapadék (szilárd részecskék) jelenléte esetén korábban is – tájékoztassa a vezetőt a csere szükségességéről, majd cserélje le az autoinjektort.
- Mobiltelefonján használjon lejárati idő riasztó szolgáltatást, amely emlékezteti, ha a toll szavatossága hamarosan lejár.

Nevelőmunkát segítő csoportos dajka feladata:

- A lejárt szavatosságú, fel nem használt tollat csomagolásával együtt a szakrendelőkben megtalálható veszélyesanyag-gyűjtőbe helyezze el.



ANAPHYLAXIA ELLÁTÁSI TERV

Az adrenalin injekció használatánál az eszköz alkalmazási előirata az iránymutató.

ENYHE, MÉRSÉKELT ALLERGIÁS REAKCIÓK

TÜNETEK


AJAK, ARC ÉS SZEM DUZZANAT (VIZENYŐ)


CSALÁNKIÜTÉSEK, FOLTOK


AJAK, SZÁJPAD BIZSERGÉS


NEM ISMÉTLŐDŐ HASI FÁJDALOM, HÁNYÁS

TEENDŐK

- Rovarcsípés allergia esetén el kell távolítani a fullánkot
- Maradj a beteggel! Hívj segítséget! Helyezd készenlétbe az adrenalinos önbelövő injectiót!
- Hívd a családot vagy a megadott sürgősségi kapcsolatot!

Az enyhe vagy mérsékelt allergiás reakció (a csalánkiütés vagy vizenyős duzzanat) nem mindig előzi meg a súlyos allergiás reakciót (anaphylaxia)

ANAPHYLAXIA (SÚLYOS ALLERGIÁS REAKCIÓ)

FIGYELD AZ ALÁBBI TÜNETEK BÁRMELYIKÉNEK A MEGJELENÉSÉT


NEHEZÍTETT VAGY HANGOS (SÍPOLÓ) LÉGZÉS


NYELV DUZZANAT


GOMBÓC ÉRZÉS A TOROKBAN


FULLADÁS VAGY NEM MÚLÓ KÖHÖGÉS


NEHEZÍTETT BESZÉD VAGY REKEDTES HANG


ÁLLANDÓSULÓ SZÉDÜLÉS VAGY ÁJULÁS


SZÜRKE ÉS ERNYEDT (TÓNUSTALAN) (CSECSEMŐK FIATAL GYERMEKEK)


ISMÉTLŐDŐ VAGY ERŐSÖDŐ HASI FÁJDALOM, HÁNYÁS

TEENDŐK

1. FEKTESD LE A BETEGET - NE ENGEDD HOGY ÁLLJON VAGY SÉTÁLJON
   - Ha eszméletlen vagy terhes akkor stabil oldalfekvés pozíciójába kell helyezni
   - Amennyiben nehezített légzése van nyújtott lábbal ültethető

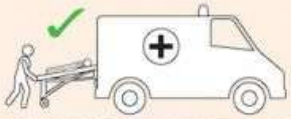


2. ADD BE AZ ADRENALIN INJECTIÓT - az eszköz használati utasításának megfelelően.



3. HÍVD A MENTŐKET - 112
4. Hívd a családot /sürgősségi kapcsolatot
5. Ha 5 percen belül nincs jó válaszreakció az injectióra ÚJABB ADRENALIN INJECTIÓT KELL BEADNI!


5:00



AMENNYIBEN BÁRMILYEN KÉTSÉG FELMERÜL ADD BE AZ ADRENALIN INJECTIÓT!

Az újraélesztés általános elveit kell alkalmazni minden esetben



Adrenalin injection dózisa:
- 150 mcg ha a gyermek 7.5-30 kg
- 300 mcg ha a gyermek 30 kg feletti és felnőtteknél

MINDIG adrenalin injectiót adj ELŐSZÖR ha valainek SÚLYOS VAGY HIRTELEN NEHEZÍTETT LÉGZÉSE alakul ki. (sipolás, állandósult köhögés vagy rekedt hang) még akkor is ha nincsenek bőrtünetek. EZUTÁN KERESS ORVOSI SEGÍTSÉGET..

2021-es ASCIA ajánlás alapján készült!

https://www.allergiaaziskolaban.hu/anaphylaxia

Komló Városi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK
A nevelőtestület megismerő nyilatkozata

A Komló Városi Óvoda óvodaigazgatója elkészítette az intézményhe járó **allergiás megbetegedésben szenvedő gyermekek speciális ellátásának helyi eljárásrendjét.**
Az elkészült **allergiás megbetegedésben szenvedő** gyermekek ellátására szóló speciális ellátás eljárásrendjét a 2026.08.27. napon megtartott nevelőtestületi értekezleten megismerte és azt elfogadta.

Komló, 2026.09.01.

óvodaigazgató

A nevelőtestület által elfogadott allergiás gyermekek speciális ellátásának helyi eljárásrendjéről szóló tájékoztatást a szülői közösség megismerte.

Komló, 2026.09.01.

szülői közösség elnöke

4.a. sz. melléklet

Nyilatkozat orvos által diagnosztizált allergiás betegségről, továbbá anafilaxiás sokk esetén az EpiPen Jr beadásának engedélyezéséhez

Alulírott ……..
szülő, gondviselő ……. nevű kisgyermek gondozója nyilatkozom, hogy gyermekem - a szakorvos által igazoltan - (igazolás mellékletként csatolva) az alábbi allergiás betegségben szenved:
……

A betegség általános tünetei:

……..
……..
……..
……..
……..

Kérem az óvoda igazgatóját és pedagógusait, hogy gyermekem óvodai ellátása alatt vegyék figyelembe a csatolt diagnózist. Amennyiben gyermekemnél súlyos, életveszélyes allergiás reakciós tünetek, anafilaxiás sokk jelentkezik engedélyezem az általam biztosított és az óvodába bevitt EpiPen Jr. adrenalininjekció beadását.

Komló,…….

…….
szülő, gondviselő aláírása

4.b. sz. melléklet

Nyilatkozat orvos által nem diagnosztizált látens allergiás betegségről, továbbá anafilaxiás sokk esetén az EpiPen Jr beadásának engedélyezéséhez

Alulírott …….. szülő, gondviselő ……. nevű kisgyermek gondozója nyilatkozom, és engedélyezem, hogy - a szakorvos által még nem diagnosztizált, de az óvodában allergiás tüneteket, anafilaxiás sokkot mutató gyermekemnek az Epipen Jr adrenalin injekció beadását.

Kérem az óvoda igazgatóját és pedagógusait, hogy amennyiben gyermekemnél az előzőekben nem tapasztalt súlyos, életveszélyes allergiás reakciós tünetek, anafilaxiás sokk jelentkezik engedélyezem **a fenntartó által biztosított EpiPen Jr. adrenalininjekció beadását.** Amennyiben a gyermekemnél a továbbiakban az orvos diagnosztizálja a betegséget, biztosítom számára az injekciót.

Komló,…….

…..……..
szülő, gondviselő aláírása

Komló Városi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának 5. számú melléklet

Otthonról bevitt diétás ételekkel kapcsolatos szabályok eljárásrendje

Bevitt diétás ételekkel kapcsolatos szabályok

A gyermek egészségi állapotának megfelelő étkezés biztosítása – amennyiben azt a szülő igényli – az óvoda, feladata a 37/2014. (IV. 30.) A közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló EMMI rendelet alapján.

A diétás étrendet **a szakorvos által igazoltan** erre szorult gyermekek számára az intézmény úgy biztosíthatja, hogy a Közétkeztetőtől rendeli meg. A diétás étrend összeállítása során csak olyan élelmiszer használható fel, amely az adott diétás célra alkalmas.

A diétás étrendet alkotó ételeket a megadott diétára való alkalmasságot befolyásoló anyag kizárásával kell elkészíteni, tárolni, szállítani, átadni a fogyasztónak, kizárva az ételek ilyen anyaggal való szennyeződésének lehetőségét.

A gluténérzékenyek részére szánt diétás ételek készítéséhez búza, rozs, árpa, zab vagy ezek keresztezett változatait tartalmazó élelmiszerek közül csak a gluténérzékenyeknek szánt élelmiszerek összetételéről és címkézéséről szóló uniós rendelet szerinti „gluténmentes” jelöléssel ellátott élelmiszerek használhatók fel.

A diétás étrend összeállításánál a változatossági mutatóra, valamint a naponta biztosítandó élelmiszerekre, élelmiszercsoportokra vonatkozó előírásokat a diétát igénylő személy állapotának és a rá vonatkozó diéta típusának megfelelően kell betartani.

A nevelési-oktatási intézményben, amennyiben a közétkeztetés keretében nem biztosítható a gyermek diétás étkezése, - a szülő, más törvényes képviselő **írásbeli nyilatkozata alapján** – (Házirend melléklete is tartalmazza: Nyilatkozat ételallergiás gyermek étkeztetésének közétkeztetésben való megrendeléséhez és Nyilatkozat otthonról bevitt étel engedélyezéséhez)

A gyermek által az intézménybe bevitt, vagy a szülő, más törvényes képviselő által az intézménybe rendelt étel intézményben történő elfogyasztásának lehetővé tételével is biztosítható. Ennek érdekében a nevelési-oktatási intézmény vezetője köteles biztosítani a hűtés, a melegítés és a fogyasztás megfelelő feltételeit a hatályos jogszabályok és szakmai előírások betartásával.

Bevitel szabályai

A szülő által bevitt, rendelt diétás ételek nem tartoznak a közétkeztetés keretei közé, így a közétkeztetőt az ilyen ételekkel összefüggésben felelősség nem terheli. A bevitt ételeket a közétkeztetésben szolgáltatott ételektől elkülönítve kell kezelni, azok az intézmény konyhájára nem kerülhetnek be.

Hűtve tárolás szabályai

A hűtést igénylő ételt minden esetben **0 + 5 ºC-on kell tárolni.** A hőmérséklet ellenőrzésére a hűtő saját digitális kijelzője, ennek hiányában a polcra helyezett kontroll hőmérő használata szükséges. Lehetőség szerint a hűtőt olyan helyiségben kell elhelyezni, ahol az intézmény biztosítani tudja annak felügyeletét és használatának ellenőrzését.

A hűtve tárolást igénylő ételeket (levesek, főételek) minden esetben a fogyasztó nevével, a bevitel dátumával ellátva, lezárt – étel tárolására alkalmas, mikrohullámú eszközben melegíthető – edényben kell bevinni az intézménybe és elhelyezni a kijelölt hűtőszekrényben egyéb szállító eszköz (pl. táska, zacskó stb.) nélkül.

Ételmelegítés szabályai

Az ételek melegítésére mikrohullámú sütő használata javasolt. Az intézmény felelőssége, hogy a diétás étel megfelelő hőmérsékleten kerüljön tálalásra. A különböző állagú ételek (folyékony, szilárd) melegítési ideje nem azonos. A mikrohullámú melegítés időtartamának meghatározása során figyelembe kell venni a készülékek hatásfokát, valamint az étel állagát. A melegítés során a hőmérséklet eloszlása nem egyenletes (különös tekintettel a folyékony állagú ételekre), ezért a melegítés során javasolt az ételek saját evőeszközzel történő megkeverése annak érdekében, hogy az étel minden pontja kellő hőkezelést kapjon (törekedni kell az étel átforrósítására).

Fogyasztás szabályai

Elsődleges cél, hogy **minden gyermek** a rendelkezésére álló, **szükség esetén a szakorvos által meghatározott időben az intézmény részéről megfelelő felügyelet biztosítása mellett** közösen **tudja elfogyasztani az ételét**.

Az otthonról hozott ételek elfogyasztására elsősorban a saját edényzetet, és a saját evőeszköz használatát ajánljuk.

Amennyiben a közétkeztető ki tudja zárni az allergiát, intoleranciát okozó anyagokkal történő szennyeződést, úgy a közétkeztetésben használatban lévő eszközöket (evőeszköz, tányér, pohár) is biztosíthat a bevitt ételek elfogyasztásához, de erre nem kötelezhető.

Ételhulladék kezelése, mosogatás szabályai

Saját edényből történő fogyasztás esetén az üres edényt, tárolóedényt, valamint a saját evőeszközt a gyermek hazaviszi.

A közétkeztető által biztosított ételek elfogyasztását után a minőségbiztosítási rendszerének megfelelő mosogatási folyamatában az intézmény dolgozója köteles tisztítani. Az ételmaradékot a környezet veszélyeztetése nélkül a konyha gyűjtheti és tárolhatja a többi ételhulladékkal együtt, de saját edényből történő fogyasztás esetén a gyermek az ételmaradékot akár a visszazárt dobozban haza is viheti.

Takarítás szabályai

A bevitt ételek hűtésére szolgáló hűtőszekrény, valamint a melegítésre szolgáló mikrohullámú eszköz szükség szerinti (szennyeződés esetén azonnali), de legalább napi gyakoriságú takarításáról, tisztításáról az intézménynek kell gondoskodnia. A takarításhoz, tisztításhoz minden esetben fertőtlenítőszeres tisztítást kell alkalmazni az alkalmazott fertőtlenítőszer gyártói utasításának megfelelően.

Az edényfogó (kesztyű), vagy konyharuha (szennyeződés esetén azonnali) cseréjéről, tisztításáról az intézmény gondoskodik.

A fentiekben foglaltak betartása, a megvalósításhoz szükséges feltételek kialakítása és biztosítása a Rendelet előírásával összhangban, az intézmény felelősségi körébe tartozik.

5.a) sz. melléklet

Nyilatkozat ételallergiás gyermek étkeztetésének közétkeztetésben való megrendeléséhez

Alulírott …….. szülő …….. nevű kisgyermek gondozója nyilatkozom, hogy gyermekem – a szakorvos által igazoltan (igazolás mellékletként csatolva) – ……... ételallergiában szenved, ezért gyermekem egészségi állapotának megfelelő napi háromszori étkezés biztosítását az óvodai közétkeztetőtől megrendelt étellel kívánom biztosítani.

……,. év …..……..hó……..nap

…...……..……
aláírás
igénylő szülő (a gyermek törvényes képviselője)

5.b) sz. melléklet

Nyilatkozat otthonról bevitt étel engedélyezéséhez

Alulírott …….. szülő …….. nevű kisgyermek gondozója nyilatkozom, hogy gyermekem – a szakorvos által igazoltan (igazolás mellékletként csatolva) – ……
……. ételallergiában szenved, ezért gyermekem egészségi állapotának megfelelő napi háromszori étkezés biztosítását otthonról bevitt étellel kívánom biztosítani.

Kérem az óvoda igazgatóját, tegye lehetővé az általam bevitt (vagy megrendelt) étel intézményben történő megfelelő tárolását a hűtés, a melegítés és a fogyasztás megfelelő feltételeit és gyermekem számára annak elfogyasztását.

……., év …..……..hó……..nap

……...…..……
aláírás
igénylő szülő (a gyermek törvényes képviselője)

6.számú mellékletek Munkaköri leírások

Munkaköri leírás
Óvodaigazgató

MUNKÁLTATÓ

Munkáltató megnevezése, székhelye	**Komló Város Önkormányzata** **7300 Komló, Városház tér 3.**
Munkáltatói jogkör gyakorlója	**Fenntartó – Polgármester**

MUNKAVÁLLALÓ

Munkavállaló neve	
Születési név	
Születés helye, ideje	
Anyja neve	
Lakcím	
Besorolása	– 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 97. § (1)] – Púétv. vhr. 88. § – Púétv. vhr. 1. mell. határozza meg
Illetményen kívüli juttatások	– Púétv. vhr. 96. §. szerint (pedagógus igazolvány, utazási költségtérítés, utazási kedvezmény), – Púétv. vhr. 96-108.§ szerint egyéb pótlékok (cafetéria, munkaruha, bankkártya hozzájárulás stb.)

MUNKAKÖR

Beosztás	óvodaigazgató
Munkakör-FEOR szám	**Óvodapedagógus - 2432**
Cél	Megbízott felelős vezetőként segíti az óvodaigazgató munkavégzését, irányítja, ellenőrzi a tagintézmény-igazgatók, és az óvodapedagógusok munkáját, dokumentumok vezetését a jogszerű működést.
Közvetlen felettes	Fenntartó (Polgármester)
Helyettesítési előírás	– 30 napon belüli helyettesítést az óvodaigazgató-helyettes, – 30 napon túli helyettesítést az óvodaigazgató-helyettes látja el.

MUNKAVÉGZÉS

Hely	
Heti munkaidő	40 óra
Neveléssel-oktatással lekötött óraszáma	Kötött Munkaidő: - Fenntartó határozata alapján nincs neveléssel-oktatással lekötött munkaidő.
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint
Szabadság	Púétv. 90. § *[A szabadság mértéke]*[1] (1) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak a munkában töltött idő alapján minden naptári évben szabadság jár, amely *a)* alapszabadságból, *b)* szülői szabadságból, *c)* apasági szabadságból és *d)* a (6)–(8) bekezdésben és (11) és (12) bekezdésben meghatározott pótszabadságból áll. Az alkalmazott a szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.

II.

KÖVETELMÉNYEK

Képesítési szint	Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és pedagógus-szakvizsga keretében szerzett igazgatói szakképzettség,
Elvárt ismeretek	Korszerű szakmai ismeretek, a közoktatás/nevelés, a munkaügy, az igazgatás szakmai és jogi szabályai, belső szabályzati rendszer.
Szükséges képességek	A jogszabályok gyakorlati megvalósulásának, és a szabálytalanságoknak a felismerése, megfelelő intézkedések alkalmazása, döntések hozatala. Érzékenység a munkatársak egyenletes terhelésére.
Személyes tulajdonságok	Elhivatottság, kiegyensúlyozottság, határozottság, magabiztosság, jó kapcsolatteremtő és konfliktusfeloldó, együttműködő képesség, kulturáltság.
Egyéb követelmények	folyamatosan bővülő szakmai/gyakorlati és szakirodalmi ismeretek
A munkavállaló továbbképzési kötelezettsége	Öt évenként a 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzés rendszeréről alapján.
A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok	– 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról – 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról – 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről – 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzés rendszeréről – A Kormány 77/2025. (IV.15.) Kormányrendelete az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII:17.) Kormányrendelet, valamint egyes köznevelési tárgyú kormányrendeletek módosításáról – 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról – 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról – 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről – 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről – 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról – 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról – A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A_Sajatos_nevelesi_igenyu_gyermekek_ovodai_nevelesenek_iranyelve.docx – A nemzetiség óvodai nevelésének és a nemzetiség iskolai nevelés-oktatásának irányelve https://www.oktatas.hu/kozneveles/kerettantervek/2020_nat/iranyelvek_nemzetisegi_oktatashoz – Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes

	adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR – 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről – A pedofil bűnelkövetőkkel szembeni szigorúbb fellépésről, valamint a gyermekek védelme érdekében egyes törvények módosításáról szóló 2021. LXXIX. törvény – Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (Eütv.) – Az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény (Onytv.) – Az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet – Pedagógiai Program – Alapító okirat – SZMSZ és mellékletei – Az óvoda belső szabályzatai

FELADATAI, FELELŐSSÉGE

Munkaideje heti 40 óra, kötelező óraszáma nincs.
Az intézményben való tartózkodás ideje: az óvodai munkarend szerint 8.00-16.00.
Időbeosztása és a munkahelyén tartózkodása a munkaköri feladatokhoz igazodik.

FELADATAI

- Valamennyi jogszabály által a feladatköréhez tartozó intézményvezetői feladatok ellátása.
- A Komló Városi Óvoda vezetése.
- Az intézmény dolgozói felett a munkáltatói jogkör gyakorlása.
- Kinevezése szerinti óvodapedagógusi feladatok, valamint magasabb vezetői megbízással az óvodaigazgatói feladatok ellátása.
- A Képviselő-Testület valamint a Bizottságok intézményt érintő ülésein való részvétel.
- Az intézményi költségvetés tervezési munkáinak menetéhez, elkészítéséhez hiteles adatok szolgáltatása. A GESZ igazgatójával és munkatársaival való együttműködés, egyeztetések. A költségvetést tárgyaló megbeszéléseken való részvétel.
- Az intézmény költséghatékony gazdálkodásának biztosítása.
- A munkaköréhez kapcsolódó rendeletek és határozatok megalkotása.
- A dolgozók munkájának folyamatos figyelemmel kísérése, szakmai segítség nyújtása.
- Az intézményre vonatkozó statisztikai jelentések elkészítése.
- Valamennyi az intézmény működéséhez szükséges szabályzat és a jogszabályok által előírt dokumentum elkészítése.
- Minden olyan dokumentum elkészítése, amely az intézményre vonatkozik, azaz, ha jogszabály a fenntartót nevezi meg erre kötelezettként, akkor az ezzel kapcsolatos munkálatokban (előterjesztések a Képviselő - Testület felé, stb.) a fenntartó képviselőjével történő együttműködés.
- A vonatkozó jogszabályokban foglalt nyilvántartások naprakész vezetése.
- Az intézmény pénzügyi helyzetének figyelemmel kísérése, a normatív támogatások igényléséhez és az esetleges lemondásokhoz a GESZ Igazgatója és a Polgármesteri Hivatal pénzügyi dolgozója számára adatok szolgáltatása.
- A határidők betartása mellett a szervező, tervező, ellenőrző, értékelő munkák (pedagógiai, munkaügyi, költségvetési stb.) elvégzése.

- A dolgozók munkaköri leírásának elkészítése.
- A törzskönyv vezetése.
- A tagóvodák nyári zárásának előkészítése, a szülők tájékoztatása, szünet ideje alatt másik óvodára igényt tartó gyermekek elhelyezésének biztosítása.
- Szakmai továbbképzések szervezése.
- A pályázatok figyelemmel kísérése, elkészítésükben aktív részvétel.
- A szabadságolási ütemterv elkészítése, felel a szabadságok kiadásáért, adminisztrálásáért.
- A munkafegyelem ellenőrzése.

FELELŐS

- Az óvoda törvényes és szakszerű működéséért.
- Az óvoda ellenőrzési, mérési, értékelési programjának működéséért.
- A gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért.
- A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtéséért.
- A gyermekbalesetek megelőzéséért.
- Az éves pedagógus- továbbképzési program elkészítéséért a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért.
- A közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért, az óvoda ügyintézésének, irat, és adat kezelésének, adattovábbításának szabályosságáért.
- Az oviKRÉTA működtetéséért.
- A munka és balesetvédelmi, HACCP valamint tűzvédelmi előírások betartásáért.
- A pedagógiai programban meghatározott nevelő-fejlesztő munka szakszerű végrehajtásáért, megvalósításáért.
- A jogszabály által előírt intézményi dokumentumok nyilvánosságát biztosítani a szülők felé.

FEADATKÖRÉBE KÜLÖNÖSEN TARTOZIK

- A tagóvodák munkájának koordinálása, vezetői értekezleteken a tagintézmény-igazgatóknak rendszeres tájékoztatása az aktuális, óvodákat érintő változásokról, feladatokról, teendőkről.
- Hiteles és hatékony információáramlás biztosítása.
- A nevelőtestület vezetése.
- A teljes alkalmazotti kör vezetése.
- A nevelőmunka irányítása.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk megszervezése, ellenőrzése.
- Az Önértékelést Támogató Munkacsoport működtetése.
- Az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása.
- A Pedagógusok Szakszervezetével, szülői közösséggel való együttműködés.
- A nemzeti, és óvodai ünnepek méltó megszervezése, valamint a nemzeti ünnepeken való aktív részvétel.
- A gyermekek felügyeletének megszervezése a nevelés nélküli munkanapokon.
- Az óvodai jelentkezés módjának nyilvánosságra hozatala a fenntartó által meghatározottak szerint.
- Az igazgatási feladatok ellátása, így különösen:
    - az óvodába felvett gyermekek nyilvántartása,
    - a tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatos igazolások kiadása, jogszabály szerinti javaslatok megtétele,
    - az óvodába jelentkező gyermekek felvétele, a gyermekek óvodából való távolmaradásának engedélyezése, a nevelési év közben megüresedett férőhelyek betöltése.

KIZÁRÓLAGOS JOGKÖRÉBE TARTOZIK

- Kiadmányozási jogkörrel rendelkezik.
- Szakmai teljesítések igazolására jogosult a Komló Városi Óvoda teljesített számlák vonatkozásában.
- Kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult.
- Képviseli az intézményt a Fenntartó előtt.
- Végrehatja az intézményben a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendeletet, a pedagógusok előmeneteli rendszerével kapcsolatos előkészítő- megvalósító és befejező munkát.

JOGOK ÉS KÖTELESSÉGEK

Jogait és kötelességeit a Köznevelési Foglalkoztatotti jogviszony tartalmazza, feladatait az intézményi SZMSZ szerint végzi.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

A munkáltatói, a kötelezettségvállalási és az utalványozási dokumentumok kivételével aláírási jogosultság.

Javaslat készítése a pedagógusok teljesítmény értékelésére jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint felelősségre vonására. A hirdetések ellenőrzése.

Az óvodaigazgatót hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén az óvodaigazgató-helyettes helyettesíti.

Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.

Jogosult (és köteles) az óvodaigazgató figyelmét felhívni, ha valami nem felel meg a szabályoknak, belső utasításoknak.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente a Fenntartó felé kiterjed:

A munkaköri leírásában szabályozott feladatok végrehajtására és a belső ellenőrzések tapasztalataira.

- Rendszeresen részt vesz a Fenntartó, vagy képviselője által összehívott megbeszéléseken.
- Éves munkatervét, és beszámolóját megküldi a Fenntartó felé.
- Javaslatokat tesz a felmerülő problémák megoldására.
- Döntései meghozatala előtt a törvényi előírásoknak megfelelő módon jár el.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Folyamatos kapcsolatot tart az óvoda székhelyének és tagintézményeinek alkalmazottjaival, és a tagintézmény külső partnereivel.

EGYÜTTMŰKÖDÉS

Szoros munkakapcsolatot tart és együttműködik a Polgármesteri Hivatal, azon dolgozóival, akik az intézményi feladatok ellátásának zavartalan biztosításában, törvényes működtetésében közreműködnek, a GESZ igazgatójával és ügyintézőivel. Kapcsolatot tart a Kormányhivatallal, valamint annak Szociális és Gyámhivatalával, az ÁNTSZ-szel, Oktatási Hivatallal, a Szakszolgálatokkal, megyei és helyi nemzetiségi önkormányzatokkal, társintézményekkel.

FELELŐSSÉGI KÖR

A munkakör ellátásával kapcsolatos felelőssége:

Tevékenységének ellenőrzését felette a munkáltatói jogokat gyakorlója végzi (Fenntartó). Munkaköri leírását munkáltatója (Fenntartó) készíti el. Felelős a munkaközösségek működésének koordinálásáért, a pedagógusok középtávú továbbképzési programjának, valamint éves beiskolázási tervének előkészítéséért, a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért, a minősítő vizsgák (gyakornok), eljárások és az intézményi tanfelügyelet jogszerű lebonyolításáért, a tanügy-igazgatási feladatokon belül jogszabályban előírt belső

szabályzatok (PP, SzMSz és mellékletei, Házirend, Gyakornoki Szabályzat) elkészítéséért, felülvizsgálatáért, a nyilvántartások vezetéséért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- hivatali titok megsértéséért
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért;
- tűz és munkavédelmi előírások, belső szabályzatok be nem tartásáért
- anyagi felelősséggel tartozik az általa kezelt készpénzt illetőleg.
- felelőssége kiterjed a munkavégzése során hozott minden döntésére.
- köteles munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a feladatkörében ismertetett ügyekre vonatkozó jogszabályok, előírások és utasítások szerint végezni.
- munkáját köteles személyesen ellátni.
- folyamatosan kísérje figyelemmel a hatályban lévő jogszabályokat, hogy a munkaköréhez és feladatköréhez kapcsolódó feladatokat kiemelt minőségi munkával tudja ellátni.

ELVÁRHATÓ MAGATARTÁSI KÖVETELMÉNYEK

- Köteles megtartani a pedagógus etika követelményeit, a munkafegyelem és a közösségi együttműködés normáit.
- A humanista pedagógiai elvekkel ellentétes büntetést nem alkalmaz. (testi fenyítés, megfélemlítés, a csoporttól való elkülönítés, alvásra, vagy ételfogyasztásra való kényszerítés)
- Magatartását a pedagógiai elhivatottság, a türelem, az elfogadás, a következetesség, megbízhatóság jellemezze.
- Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkultúrájával értékeket közvetít, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét.
- Óvja a gyermekek jogait, tiszteletben tarja emberi méltóságukat!
- Kommunikációját, a munkatársai iránti tisztelet, együttműködési és kompromisszum készség jellemezze.
- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkör alakításának.
- Magáncélú beszélgetésre a mobiltelefont a gyermekek között nem használhatja. Teljes munkaidőben néma üzemmódban kell tartani a mobiltelefont.

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

- Megbízza a diabéteszes gyermekek kezelését végző erre alkalmas dolgozókat.

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

- Az SzMSz és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.

A MUNKAÉRTÉKELÉS KRITÉRIUMAI:

- az SzMSz-ben foglaltak szerint,
- továbbá elvégzi mindazt a munkakörébe tartozó szakmai feladatot, amellyel az Fenntartó az ellenőrzés évében megbízza.

V.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 2026. 09. 01 -től lép életbe.
A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.
A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Komló, 2026. 09. 01.

…….
Komló Város Polgármestere

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazott tartalmakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.
Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt: Komló, 2026. 09. 01.

…….
munkavállaló

Óvodaigazgató-helyettes I.
MUNKAKÖRI LEÍRÁSA
I.

MUNKÁLTATÓ

Munkáltató neve, székhelye	Komló Városi Óvoda 7300 Komló, Gagarin u. 4.
Joggyakorló	Tamás Anikó óvodaigazgató

MUNKAVÁLLALÓ

Munkavállaló neve	
Születési név	
Születés helye, ideje	
Anyja neve	
Lakcím	
Besorolása	– 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 97. § (1)] – Púétv. vhr. 88. § – Púétv. vhr. 1. mell. határozza meg
Illetményen kívüli juttatások	– Púétv. vhr. 96. §. szerint (pedagógus igazolvány, utazási költségtérítés, utazási kedvezmény), – Púétv. vhr. 96-108.§ szerint egyéb pótlékok (cafetéria, munkaruha, bankkártya hozzájárulás stb.)

MUNKAKÖR

Beosztás	óvodaigazgató-helyettes
Munkakör-FEOR szám	**Óvodapedagógus - 2432**
Cél	Megbízott felelős vezetőként segíti az óvodaigazgató munkavégzését, irányítja, ellenőrzi a tagintézmény-igazgatók, és az óvodapedagógusok munkáját, dokumentumok vezetését a jogszerű működést.
Közvetlen felettes	Óvodaigazgató
Helyettesítési előírás	– 30 napon belüli helyettesítést az óvodaigazgató, – 30 napon túli helyettesítést az óvodaigazgató, rendeli el.

MUNKAVÉGZÉS

Hely	
Heti munkaidő	40 óra
Neveléssel-oktatással lekötött óraszáma	Kötött Munkaidő: 20 óra
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint
Szabadság	Púétv. 90. § *[A szabadság mértéke]*[2] (1) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak a munkában töltött idő alapján minden naptári évben szabadság jár, amely *a)* alapszabadságból, *b)* szülői szabadságból, *c)* apasági szabadságból és *d)* a (6)–(8) bekezdésben és (11) és (12) bekezdésben meghatározott pótszabadságból áll. Az alkalmazott a szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.

II.

KÖVETELMÉNYEK

Képesítési szint	Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és pedagógus-szakvizsga keretében szerzett igazgatói szakképzettség,
Elvárt ismeretek	Korszerű szakmai ismeretek, a közoktatás/nevelés, a munkaügy, az igazgatás szakmai és jogi szabályai, belső szabályzati rendszer.
Szükséges képességek	A jogszabályok gyakorlati megvalósulásának, és a szabálytalanságoknak a felismerése, megfelelő intézkedések alkalmazása, döntések hozatala. Érzékenység a munkatársak egyenletes terhelésére.
Személyes tulajdonságok	Elhivatottság, kiegyensúlyozottság, határozottság, magabiztosság, jó kapcsolatteremtő és konfliktusfeloldó, együttműködő képesség, kulturáltság.
Egyéb követelmények	folyamatosan bővülő szakmai/gyakorlati és szakirodalmi ismeretek
A munkavállaló továbbképzési kötelezettsége	Öt évenként a 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzés rendszeréről alapján.
A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok	– 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról – 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról – 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről – 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzés rendszeréről – A Kormány 77/2025. (IV.15.) Kormányrendelete az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII:17.) Kormányrendelet, valamint egyes köznevelési tárgyú kormányrendeletek módosításáról – 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról – 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról – 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről – 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről – 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról – 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról – A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A_Sajatos_nevelesi_igenyu_gyermekek_ovodai_nevelesenek_iranyelve.docx – A nemzetiség óvodai nevelésének és a nemzetiség iskolai nevelés-oktatásának irányelve https://www.oktatas.hu/kozneveles/kerettantervek/2020_nat/iranyelvek_nemzetisegi_oktatashoz – Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen

	adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR – 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről – A pedofil bűnelkövetőkkel szembeni szigorúbb fellépésről, valamint a gyermekek védelme érdekében egyes törvények módosításáról szóló 2021. LXXIX. törvény – Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (Eütv.) – Az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény (Onytv.) – Az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet – Pedagógiai Program – Alapító okirat – SZMSZ és mellékletei – Az óvoda belső szabályzatai

Óvodapedagógusi feladatai a heti kötelező órájában

- kapcsolatot tart a csoportos óvodapedagógusokkal, nyomon követi a csoport nevelési, fejlesztési és ütemtervét,
- felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
- az érvényes intézményi pedagógiai programnak, a munkaközösség vezetők iránymutatásainak megfelelően, felelősséggel és önállóan, saját módszerei és a csoportra készített ütemterve szerint nevel,
- a munkarendje szerint az éves ütemtervben leírt foglalkozások megtartását kötelezően elvégzi,
- szakmai autonómiája, hogy a szakmai munkaközösség által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott ütemtervi kereteken felül szabadon választja meg a foglalkozásokhoz a módszereket és szakmai anyagot,
- évente kétszer részt vesz a csoportos óvónőkkel a gyermekek értékelésében és azt ismerteti a szülőkkel,
- menedzseli a tehetséges gyermekeket, fejlesztésüket az óvoda által jóváhagyott fejlesztési tervben rögzíti,
- különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására, fejlesztésüket az óvoda által jóváhagyott fejlesztési tervben rögzíti,
- óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat,
- a rábízott gyermekek egyéni differenciált nevelését, teljes személyiségének fejlesztését legjobb tudása szerint végzi.
- a munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja,
- adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök használatának képességét folyamatosan fejleszti,
- a napi pedagógiai nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza,
- önértékelését a teljesítményértékelési rendszerben kidolgozott helyi elvárásokkal összhangban végzi el,
- szakmai adminisztrációs tevékenységét, alkalmazott módszereit az éves nevelési, tevékenységi tervhez illeszti,

- tervezését a pedagógiai programban leírt intézményi célokkal koherensen készíti el,
- tervező munkája, a tervezés dokumentumai, tervezési módszerei nyomon követhetőek, megvalósíthatóak és reálisak,
- járványügyi készenlét idején óvodapedagógusi feladataiban a családok támogatása,
- A Home Office kialakított munkarendje szerint az intézmény pedagógiai programjára és éves munkatervére alapozott feladatok ellátása (Lásd a saját intézmény aktualizált Pedagógiai Program, Munkaterv, óvodaigazgatói utasítások, és egyéb tartalmakat) a szülők számára kialakított intézményi idősávban,
- a szülők számára, a gyermek személyiségét, érdeklődését és egyéni képességeit ismerve ajánljon olyan játékos tevékenységformákat, élményszerzési lehetőségeket, amelyeket a szülők gyermekükkel együtt otthonaikban is megvalósíthatnak,
- az infokommunikációs eszközök használatával online nyújtson segítséget és támogatást a szülők részére,
- jelölje meg azokat az interneten elérhető információforrásokat is, amelyeken a szülők a közös és élmény teli otthoni hasznos tevékenységekhez, együtt játszáshoz a támogató segédanyagokat elérhetik (Oktatási Hivatal: Módszertani ajánlás)

Működési feltételek:

- Közreműködik a szakszerű és törvényes működés feltételeinek biztosításában, ennek érdekében gondoskodik arról, hogy rendelkezésre álljanak a jogszabályokban előírt szabályozások. Járványügyi készénlét idejére tervezett dokumentumok módosításához az óvodaigazgatóval megszervezi és segítséget nyújt az online vélemények beszerzéséhez és a döntés meghozatalának gyakorlatban történő megvalósításához.
- A rendeletek változásainak megfelelően irányítja és döntésre előkészíti az óvodai dokumentumok módosítását.

Az intézmény alapdokumentumaival kapcsolatos feladatok:

- Az óvoda alapdokumentumaiban foglaltakat figyelemmel kíséri, észrevételt tesz az óvodaigazgatónál.
- Közreműködik az intézmény alapdokumentumainak elkészítésében, a nevelőtestület általi elfogadtatásában, rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében, nyilvánosságra hozatalában és az érintettek részére történő átadásában, különös tekintettel az intézményi elvárások megjelenítésére, felelős az abban foglaltak végrehajtásáért.

Mérés-értékeléssel kapcsolatos feladatok:

- Javaslatokat fogalmaz meg az óvoda minőségpolitikájának főbb irányaira, javaslatait továbbítja az óvodaigazgató felé.
- Részt vesz az óvodaigazgatóval az éves ellenőrzésben és az önértékelés kialakításában, intézkedési tervek készítésében.
- SZMSZ-ben szabályozottak szerint átruházott hatáskörben részt vesz az alkalmazottak teljesítményértékelésében.
- Átruházott hatáskörben helyettesíti az óvodaigazgatót a pedagógusok teljesítményértékelésében, illetve a tanfelügyeleti eljárásokban.
- Kapcsolatot tart a Pedagógiai Oktató Központtal és az Oktatási Hivatallal.

Adatnyilvántartás és kezelés:

- Részt vesz az óvoda működéséhez szükséges adatvédelmi (gyermekek, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozók - közérdekű adatok), iratkezelési szabályok kialakításában, a szabályzatok elkészítésében, a különös közzétételi lista

elkészítésében és legalább nevelési évenkénti felülvizsgálatában.

- Részt vesz a KIR-statisztika elkészítésében., a szabályzók és a közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalában.

Munkáltatói jogkörök gyakorlása:

- Kapcsolatot tart a másik igazgató-helyettessel, tagintézmény-igazgatókkal.
- Ellenőrzi a tagintézmények dokumentumait az oviKRÉTA rendszerben.
- Az óvodaigazgatóval döntésre előkészíti az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatokat.
- Ellenőrző értékelő tevékenységével támogatja a pedagógiai program minél hatékonyabb megvalósítását.
- Képviseli az intézményt külső szervek előtt.
- Átruházott hatáskörben aláírási jogkör gyakorlása.

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer:

- Intézményi szinten kapcsolatot tart a gyermekvédelmi koordinátorral, az intézményben szolgáltatást nyújtó szociális segítővel a gyermekvédelmi hatóságok által működtetett veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer működtetésében, indokolt esetben jelzi a tagóvoda-igazgatónak, ha a gyermek veszélyeztetettségét tapasztalja. Gyermekek igazolatlan mulasztásával kapcsolatban jelzést intéz a szabályozás szerinti időben az illetékes szervek felé (gyermekjóléti szolgálat, kormányhivatal gyámügyi osztály, szabálysértési osztály, MÁK-családtámogatási ügyben eljáró hatóság).

Esélyegyenlőség:

- a naprakész statisztikával segíti a tagintézméyn-igazgatót, hogy a különleges bánásmódot igénylők hozzájussanak a minőségelvű ellátáshoz az esélyegyenlőség érvényesítésével.

Nevelőtestülettel, alkalmazotti közösséggel, kapcsolatos feladatok:

- **Határidőre előkészíti** a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések feladatait, intézményi szinten megszervezi azokat, valamint ellenőrzi azok végrehajtását.
- **Aktívan részt vesz** az óvodaigazgató nevelő munkát irányító és ellenőrző tevékenységében.

Tanügyigazgatás:

- az intézményi eljárásrendnek megfelelően ellenőrzi a székhely és tagintézmények, óvodai dokumentumait.

Az óvoda költségvetési szervként való működéséből adódó vezetési feladatok

- Az óvodaigazgató-helyettes a vonatkozó jogszabályok alapján közreműködik a költségvetési tervezési és beszámolási tevékenységben. Segíti a szakmai beszámolóval kapcsolatos tevékenységet.
- Az óvodaigazgató-helyettes segíti az óvodaigazgatót az intézmény költségvetésével, beszámolásával kapcsolatos adatszolgáltatási feladatainak ellátását. Szaktudásával hozzájárul a fenntartó, működtető által, az óvodaigazgatótól kért információk biztosításához a költségvetési gazdálkodás területén.
- Az óvodaigazgató-helyettes közreműködik az éves ellenőrzési terv elkészítésében és végrehajtásában.
- Az óvodaigazgató-helyettes folyamatos, rendszeres kapcsolatot tart az óvodaigazgatóval az intézmény hatékony szakmai, valamint pénzügyi működése érdekében.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

A munkáltatói, a kötelezettségvállalási és az utalványozási dokumentumok kivételével aláírási jogosultság.

Javaslat készítése a pedagógusok teljesítmény értékelésére jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint felelősségre vonására. A hirdetések ellenőrzése.

Az óvodaigazgatót hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén az óvodaigazgató-helyettes helyettesíti.

Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.

Jogosult (és köteles) az óvodaigazgató figyelmét felhívni, ha valami nem felel meg a szabályoknak, belső utasításoknak.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente az óvodaigazgató **felé kiterjed:**

A munkaköri leírásában szabályozott feladatok végrehajtására és a belső ellenőrzések tapasztalataira.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz a nevelőtestületi és az alkalmazotti értekezleteken.

Folyamatos kapcsolatot tart az óvoda székhelyének és tagintézményeinek alkalmazottjaival, és a tagintézmény külső partnereivel.

FELELŐSSÉGI KÖR

Tevékenységét az óvodaigazgató közvetlen irányítása mellett végzi, aki felette az általános munkáltatói jogokat is gyakorolja. Munkaköri leírását az óvodaigazgató készíti el.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak a gyermekek, és a szülők jogainak megsértéséért;
- hivatali titok megsértéséért
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért;
- tűz és munkavédelmi előírások, belső szabályzatok be nem tartásáért

ELVÁRHATÓ MAGATARTÁSI KÖVETELMÉNYEK

- Köteles megtartani a pedagógus etika követelményeit, a munkafegyelem és a közösségi együttműködés normáit.
- A humanista pedagógiai elvekkel ellentétes büntetést nem alkalmaz. (testi fenyítés, megfélemlítés, a csoporttól való elkülönítés, alvásra, vagy ételfogyasztásra való kényszerítés)
- Magatartását a pedagógiai elhivatottság, a türelem, az elfogadás, a következetesség, megbízhatóság jellemezze.
- Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkultúrájával értékeket közvetít, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét.
- Óvja a gyermekek jogait, tiszteletben tarja emberi méltóságukat!
- Kommunikációját, a munkatársai iránti tisztelet, együttműködési és kompromisszum készség jellemezze.
- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkör alakításának.
- Magáncélú beszélgetésre a mobiltelefont a gyermekek között nem használhatja. Teljes munkaidőben néma üzemmódban kell tartani a mobiltelefont.

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

- Az SzMSz és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.

Ellenőrzésére jogosultak:

- óvodaigazgató

A MUNKAÉRTÉKELÉS KRITÉRIUMAI:

- az SzMSz-ben foglaltak szerint,
- Értékelése a Munkatervben kijelölt ellenőrzési és értékelési szempontok alapján történik.
- elvégzi mindazt a munkakörébe tartozó szakmai feladatot, amellyel az óvodaigazgató az ellenőrzés évében megbízza.

V.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 2026. 09. 01-től lép életbe.
A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.
A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Komló, 2026. 09. 01.

…….
óvodaigazgató

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazott tartalmakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.
Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt: Komló, 2026. 09. 01.

…….
munkavállaló

Óvodaigazgató-helyettes II.
MUNKAKÖRI LEÍRÁSA
I.

MUNKÁLTATÓ

Munkáltató neve, székhelye	Komló Városi Óvoda 7300 Komló, Gagarin u. 4.
Joggyakorló	Tamás Anikó óvodaigazgató

MUNKAVÁLLALÓ

Munkavállaló neve	
Születési név	
Születés helye, ideje	
Anyja neve	
Lakcím	
Besorolása	– 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 97. § (1)] – Púétv. vhr. 88. § – Púétv. vhr. 1. mell. határozza meg
Illetményen kívüli juttatások	– Púétv. vhr. 96. §. szerint (pedagógus igazolvány, utazási költségtérítés, utazási kedvezmény), – Púétv. vhr. 96-108.§ szerint egyéb pótlékok (cafetéria, munkaruha, bankkártya hozzájárulás stb.)

MUNKAKÖR

Beosztás	óvodaigazgató-helyettes
Munkakör-FEOR szám	**Óvodapedagógus - 2432**
Cél	Megbízott felelős vezetőként segíti az óvodaigazgató munkavégzését, tervezi, irányítja, ellenőrzi és értékeli a székhelyintézményben az alkalmazottak munkáját, a jogszerű működést.
Közvetlen felettes	Óvodaigazgató
Helyettesítési előírás	– 30 napon belüli helyettesítést az óvodaigazgató, – 30 napon túli helyettesítést az óvodaigazgató, rendeli el

MUNKAVÉGZÉS

Hely	
Heti munkaidő	40 óra
Neveléssel-oktatással lekötött óraszáma	Kötött Munkaidő: 20 óra
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint
Szabadság	Púétv. 90. § *[A szabadság mértéke]*[3] (1) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak a munkában töltött idő alapján minden naptári évben szabadság jár, amely *a)* alapszabadságból, *b)* szülői szabadságból, *c)* apasági szabadságból és *d)* a (6)–(8) bekezdésben és (11) és (12) bekezdésben meghatározott pótszabadságból áll. Az alkalmazott szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.

II.

KÖVETELMÉNYEK

Képesítési szint	Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és pedagógus-szakvizsga keretében szerzett igazgatói szakképzettség,
Elvárt ismeretek	Korszerű szakmai ismeretek, a közoktatás/nevelés, a munkaügy, az igazgatás szakmai és jogi szabályai, belső szabályzati rendszer.
Szükséges képességek	A jogszabályok gyakorlati megvalósulásának, és a szabálytalanságoknak a felismerése, megfelelő intézkedések alkalmazása, döntések hozatala. Érzékenység a munkatársak egyenletes terhelésére.
Személyes tulajdonságok	Elhivatottság, kiegyensúlyozottság, határozottság, magabiztosság, jó kapcsolatteremtő és konfliktusfeloldó, együttműködő képesség, kulturáltság.
Egyéb követelmények	folyamatosan bővülő szakmai/gyakorlati és szakirodalmi ismeretek
A munkavállaló továbbképzési kötelezettsége	Öt évenként a 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzés rendszeréről alapján.
A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok	– 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról – 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról – 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről – 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzés rendszeréről – A Kormány 77/2025. (IV.15.) Kormányrendelete az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII:17.) Kormányrendelet, valamint egyes köznevelési tárgyú kormányrendeletek módosításáról – 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról – 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról – 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről – 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről – 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról – 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról – A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A_Sajatos_nevelesi_igenyu_gyermekek_ovodai_nevelesenek_iranyelve.docx – A nemzetiség óvodai nevelésének és a nemzetiség iskolai nevelés-oktatásának irányelve https://www.oktatas.hu/kozneveles/kerettantervek/2020_nat/iranyelvek_nemzetisegi_oktatashoz – Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen

	adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR – 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről – A pedofil bűnelkövetőkkel szembeni szigorúbb fellépésről, valamint a gyermekek védelme érdekében egyes törvények módosításáról szóló 2021. LXXIX. törvény – Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (Eütv.) – Az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény (Onytv.) – Az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet – Pedagógiai Program – Alapító okirat – SZMSZ és mellékletei – Az óvoda belső szabályzatai

Óvodapedagógusi feladatai a heti kötelező órájában

- kapcsolatot tart a csoportos óvodapedagógusokkal, nyomon követi a csoport nevelési, fejlesztési és ütemtervét,
- felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
- az érvényes intézményi pedagógiai programnak, a munkaközösség vezetők iránymutatásainak megfelelően, felelősséggel és önállóan, saját módszerei és a csoportra készített ütemterve szerint nevel,
- a munkarendje szerint az éves ütemtervben leírt foglalkozások megtartását kötelezően elvégzi,
- szakmai autonómiája, hogy a szakmai munkaközösség által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott ütemtervi kereteken felül szabadon választja meg a foglalkozásokhoz a módszereket és szakmai anyagot,
- évente kétszer részt vesz a csoportos óvónőkkel a gyermekek értékelésében és azt ismerteti a szülőkkel,
- menedzseli a tehetséges gyermekeket, fejlesztésüket az óvoda által jóváhagyott fejlesztési tervben rögzíti,
- különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására, fejlesztésüket az óvoda által jóváhagyott fejlesztési tervben rögzíti,
- óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat,
- a rábízott gyermekek egyéni differenciált nevelését, teljes személyiségének fejlesztését legjobb tudása szerint végzi.
- a munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja,
- adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök használatának képességét folyamatosan fejleszti,
- a napi pedagógiai nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza,
- önértékelését a teljesítményértékelési rendszerben kidolgozott helyi elvárásokkal összhangban végzi el,
- szakmai adminisztrációs tevékenységét, alkalmazott módszereit az éves nevelési, tevékenységi tervhez illeszti,

- tervezését a pedagógiai programban leírt intézményi célokkal koherensen készíti el,
- tervező munkája, a tervezés dokumentumai, tervezési módszerei nyomon követhetőek, megvalósíthatóak és reálisak,
- járványügyi készenlét idején óvodapedagógusi feladataiban a családok támogatása,
- A Home Office kialakított munkarendje szerint az intézmény pedagógiai programjára és éves munkatervére alapozott feladatok ellátása (Lásd a saját intézmény aktualizált Pedagógiai Program, Munkaterv, óvodaigazgatói utasítások, és egyéb tartalmakat) a szülők számára kialakított intézményi idősávban,
- a szülők számára, a gyermek személyiségét, érdeklődését és egyéni képességeit ismerve ajánljon olyan játékos tevékenységformákat, élményszerzési lehetőségeket, amelyeket a szülők gyermekükkel együtt otthonaikban is megvalósíthatnak,
- az infokommunikációs eszközök használatával online nyújtson segítséget és támogatást a szülők részére,
- jelölje meg azokat az interneten elérhető információforrásokat is, amelyeken a szülők a közös és élmény teli otthoni hasznos tevékenységekhez, együtt játszáshoz a támogató segédanyagokat elérhetik (Oktatási Hivatal: Módszertani ajánlás)

Működési feltételek:

- Közreműködik a szakszerű és törvényes működés feltételeinek biztosításában, ennek érdekében gondoskodik arról, hogy rendelkezésre álljanak a jogszabályokban előírt szabályozások. Járványügyi készénlét idejére tervezett dokumentumok módosításához az óvodaigazgatóval megszervezi és segítséget nyújt az online vélemények beszerzéséhez és a döntés meghozatalának gyakorlatban történő megvalósításához.
- A rendeletek változásainak megfelelően irányítja és döntésre előkészíti az óvodai dokumentumok módosítását.

Az intézmény alapdokumentumaival kapcsolatos feladatok:

- Az óvoda alapdokumentumaiban foglaltakat figyelemmel kíséri, észrevételt tesz az óvodaigazgatónál.
- Közreműködik az intézmény alapdokumentumainak elkészítésében, a nevelőtestület általi elfogadtatásában, rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében, nyilvánosságra hozatalában és az érintettek részére történő átadásában, különös tekintettel az intézményi elvárások megjelenítésére.
- Döntésre előkészíti a dokumentumok legitimálását, felelős az abban foglaltak végrehajtásáért.

Mérés-értékeléssel kapcsolatos feladatok:

- Javaslatokat fogalmaz meg az óvoda minőségpolitikájának főbb irányaira, javaslatait továbbítja az óvodaigazgató felé.
- Részt vesz az óvodaigazgatóval az éves ellenőrzésben és az önértékelés kialakításában, intézkedési tervek készítésében.
- SZMSZ-ben szabályozottak szerint átruházott hatáskörben részt vesz az alkalmazottak teljesítményértékelésében.
- Átruházott hatáskörben helyettesíti az óvodaigazgatót a pedagógusok teljesítményértékelésében, illetve a tanfelügyeleti eljárásokban.
- Kapcsolatot tart a Pedagógiai Oktató Központtal és az Oktatási Hivatallal.

Adatnyilvántartás és kezelés:

- Részt vesz az óvoda működéséhez szükséges adatvédelmi (gyermekek, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozók - közérdekű adatok), iratkezelési szabályok kialakításában, a szabályzatok elkészítésében, a különös közzétételi lista elkészítésében és legalább nevelési évenkénti felülvizsgálatában.
- Részt vesz a KIR-statisztika elkészítésében., a szabályzók és a közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalában.

Munkáltatói jogkörök gyakorlása:

- Közvetlenül és felelősen irányítja az tagintézményeken átívelő szakmai munkaközösségek vezetőit és koordinálja a szakmai munkaközösségek munkáját**.**
- Közvetlenül és felelősen irányítja az tagintézményeken átívelő tehetségcsoportok vezetőjét és koordinálja az tagintézményeken átívelő tehetségcsoportok szakmai munkáját.
- Kapcsolatot tart az igazgatóhelyettessel, tagintézmény-igazgatókkal.
- Az óvodaigazgatóval döntésre előkészíti az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatokat.
- Ellenőrző értékelő tevékenységével támogatja a pedagógiai program minél hatékonyabb megvalósítását.
- Megszervezi az székhelyóvoda óvodai szintű nevelési évet nyitó és nevelési évet záró értekezleteket.
- A pályázatok elkészítésében segítséget nyújt az óvodapedagógusoknak.
- Képviseli az intézményt külső szervek előtt.
- Átruházott hatáskörben aláírási jogkör gyakorlása.
- Az óvodaigazgató az eljárásrendnek megfelelően megszervezi a központosított beiratkozást, melyen az óvodaigazgató-helyettes és a tagintézmény-igazgatók is részt vesznek.
- Közreműködik az intézmény tanfelügyeleti vizsgálatakor és a teljesítményértékelések elvégzésében.
- Ellátja a gyakornoki rendszer működtetésével kapcsolatos irányítási feladatokat.

Továbbképzés, képzés:

- a székhely óvodában a továbbképzési kötelezettségek és a kötelezettség teljesítésének nyomon követéséről alkalmas nyilvántartást vezet

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer:

- Intézményi szinten kapcsolatot tart a gyermekvédelmi koordinátorral, az intézményben szolgáltatást nyújtó szociális segítővel a gyermekvédelmi hatóságok által működtetett veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer működtetésében, indokolt esetben jelzi az óvodaigazgatónak, ha a gyermek veszélyeztetettségét tapasztalja. Gyermekek igazolatlan mulasztásával kapcsolatban jelzést intéz a szabályozás szerinti időben az illetékes szervek felé (gyermekjóléti szolgálat, kormányhivatal gyámügyi osztály, szabálysértési osztály, MÁK-családtámogatási ügyben eljáró hatóság).

Esélyegyenlőség:

- a naprakész statisztikával segíti az óvodaigazgatót, hogy a különleges bánásmódot igénylők hozzájussanak a minőségelvű ellátáshoz az esélyegyenlőség érvényesítésével.

Munkaidő nyilvántartás:

Elkészíti, és évente felülvizsgálja a munkaidő nyilvántartási dokumentumokat.

Az óvoda közoktatási feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok

- A munkaterv előkészítése során az óvodaigazgató részére megküldi a székhelyintézmény munkatervét.
- Megszervezi az intézményi szülői szervezet véleményének kikérését.
- Összehangolja a székhely és a tagintézmények, tervezett programjait, azok időpontjait.

Nevelőtestülettel, alkalmazotti közösséggel, szakmai munkaközösséggel kapcsolatos feladatok:

- **Határidőre előkészíti** a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések feladatait, intézményi szinten megszervezi azokat, valamint ellenőrzi azok végrehajtását.
- **Aktívan részt vesz** az óvodaigazgató nevelő munkát irányító és ellenőrző tevékenységében az éves munkatervnek megfelelően.
- **Felügyeli és az éves munkatervnek megfelelően ellenőrzi** az intézményi szintű szakmai munkaközösségek és a tehetségcsoportok tevékenységét.
- **Koordinálja** az intézményi szintű munkaközösség vezetők és tehetségcsoport vezetők tevékenységét a tevékenységről folyamatosan tájékoztatja az óvodaigazgatót.

Tanügyigazgatás:

- az intézményi eljárásrendnek megfelelően koordinálja a székhelyóvoda, óvodai beiratkozás és beiskolázással kapcsolatos feladatait

Az óvodában működő egyéb szervezetekkel kapcsolatos feladatok:

- Előkészíti a szülői szervezet véleményezési jogához kapcsolódó intézményi feladatokat a jogszabályi követelményeknek megfelelően.
- Intézményi szinten szervezi a pedagógusok szakmai tevékenységének ellenőrzését az óvodaigazgató által készített éves munkatervnek megfelelően.

Az óvodai foglalkozások megszervezése:

- Az óvodaigazgató-helyettes ellenőrzi az SzMSz-ben szabályozott intézményi működési feltételeket.
- Intézményi szinten ellenőrzi, hogy a hatályos jogszabálynak megfelelően biztosítva legyen a nevelési időben elkülönített hit és vallásoktatást.

Egyéb feladatok:

- Megjelöli a székhelyintézményben működő gyermekvédelemi felelőst aki az intézményben történő gyermekvédelmi tevékenységről, folyamatos tájékoztatást nyújt az óvodaigazgató-helyettes részére,
- A gyermekbalesetek megelőzése érdekében folyamatosan jelentést kér az intézmény dolgozóitól a meghibásodott eszközökről, épületi tartozékokról, melyeket összesíti, és erről tájékoztatja az óvodaigazgatót.
- Az óvodaigazgató számára aláírásra és továbbításra előkészíti, összegyűjti a szakszolgálathoz irányított gyermekek listáját, óvodapedagógusi szakvéleményét.

Az óvoda költségvetési szervként való működéséből adódó vezetési feladatok

- Az óvodaigazgató-helyettes a vonatkozó jogszabályok alapján közreműködik a költségvetési tervezési és beszámolási tevékenységben. Segíti a szakmai beszámolóval kapcsolatos tevékenységet.

- Az óvodaigazgató-helyettes segíti az óvodaigazgatót az intézmény költségvetésével, beszámolásával kapcsolatos adatszolgáltatási feladatainak ellátását. Szaktudásával hozzájárul a fenntartó, működtető által, az óvodaigazgatótól kért információk biztosításához a költségvetési gazdálkodás területén.
- Az óvodaigazgató-helyettes közreműködik az éves ellenőrzési terv elkészítésében és végrehajtásában.
- Az óvodaigazgató-helyettes folyamatos, rendszeres kapcsolatot tart az óvodaigazgatóval az intézmény hatékony szakmai, valamint pénzügyi működése érdekében.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

A munkáltatói, a kötelezettségvállalási és az utalványozási dokumentumok kivételével aláírási jogosultság.

Javaslat készítése a pedagógusok teljesítmény értékelésére jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint felelősségre vonására. A hirdetések ellenőrzése.

Az óvodaigazgatót hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén az óvodaigazgató-helyettes helyettesíti.

Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.

Jogosult (és köteles) az óvodaigazgató figyelmét felhívni, ha valami nem felel meg a szabályoknak, belső utasításoknak.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente az óvodaigazgató **felé kiterjed:**

A munkaköri leírásában szabályozott feladatok végrehajtására és a belső ellenőrzések tapasztalataira.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz a nevelőtestületi és az alkalmazotti értekezleteken.

Folyamatos kapcsolatot tart az óvoda székhelyének és tagintézményeinek alkalmazottjaival, és az intézmény külső partnereivel.

FELELŐSSÉGI KÖR

Tevékenységét az óvodaigazgató közvetlen irányítása mellett végzi, aki felette az általános munkáltatói jogokat is gyakorolja. Munkaköri leírását az óvodaigazgató készíti el. Felelős a munkaközösségek és a tehetségcsoportok működésének koordinálásáért, a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért, a minősítő vizsgák (gyakornok), eljárások és az intézményi tanfelügyelet jogszerű lebonyolításáért, a tanügy-igazgatási feladatokon belül jogszabályban előírt nyilvántartások vezetéséért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak, a gyermekek és a szülők jogainak megsértéséért;
- hivatali titok megsértéséért
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért;
- tűz és munkavédelmi előírások, belső szabályzatok be nem tartásáért

ELVÁRHATÓ MAGATARTÁSI KÖVETELMÉNYEK

- Köteles megtartani a pedagógus etika követelményeit, a munkafegyelem és a közösségi együttműködés normáit.
- A humanista pedagógiai elvekkel ellentétes büntetést nem alkalmaz. (testi fenyítés, megfélemlítés, a csoporttól való elkülönítés, alvásra, vagy ételfogyasztásra való kényszerítés)

- Magatartását a pedagógiai elhivatottság, a türelem, az elfogadás, a következetesség, megbízhatóság jellemezze.
- Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkultúrájával értékeket közvetít, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét.
- Óvja a gyermekek jogait, tiszteletben tarja emberi méltóságukat!
- Kommunikációját, a munkatársai iránti tisztelet, együttműködési és kompromisszum készség jellemezze.
- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkör alakításának.
- Magáncélú beszélgetésre a mobiltelefont a gyermekek között nem használhatja. Teljes munkaidőben néma üzemmódban kell tartani a mobiltelefont.

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

- Az SzMSz és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.

Ellenőrzésére jogosultak:

- óvodaigazgató

A MUNKAÉRTÉKELÉS KRITÉRIUMAI:

- az SzMSz-ben foglaltak szerint,
- Értékelése a Munkatervben kijelölt ellenőrzési és értékelési szempontok alapján történik.
- elvégzi mindazt a munkakörébe tartozó szakmai feladatot, amellyel az óvodaigazgató az ellenőrzés évében megbízza.

V.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 2026. 09. 01-től lép életbe.
A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.
A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Komló, 2026. 09. 01.

…….
óvodaigazgató

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazott tartalmakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.
Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt: Komló, 2026. 09. 01.

……..
munkavállaló

Tagintézmény-igazgató/óvodapedagógus
MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

MUNKÁLTATÓ

Munkáltató neve, székhelye	**Komló Városi Óvoda** **7300 Komló, Gagarin u. 4.**
Joggyakorló	**Tamás Anikó óvodaigazgató**

MUNKAVÁLLALÓ

Munkavállaló neve	
Születési név	
Születés helye, ideje	
Anyja neve	
Lakcím	
Besorolása	– 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 97. § (1)] – Púétv. vhr. 88. § – Púétv. vhr. 1. mell. határozza meg
Illetményen kívüli juttatások	– Púétv. vhr. 96. §. szerint (pedagógus igazolvány, utazási költségtérítés, utazási kedvezmény), – Púétv. vhr. 96-108.§ szerint egyéb pótlékok (cafetéria, munkaruha, bankkártya hozzájárulás stb.)

MUNKAKÖR

Beosztás	tagintézmény-igazgató
Munkakör-FEOR szám	**Óvodapedagógus - 2432**
Cél	Megbízott felelős vezetőként segíti az óvodaigazgató munkavégzését, tervezi, irányítja, ellenőrzi és értékeli tagintézményében az alkalmazottak munkáját, a jogszerű működést.
Közvetlen felettes	Óvodaigazgató
Helyettesítési előírás	– 30 napon belüli helyettesítést az óvodaigazgató, – 30 napon túli helyettesítést az óvodaigazgató, rendeli el írásban a munkavállaló egyetértő (vállaló) nyilatkozatával összhangban)

MUNKAVÉGZÉS

Hely	**Komló Városi Óvoda …… Tagóvodája** A munkáltatónál a változó munkahely elvárásai érvényesülnek. A dolgozó szükség szerint, a zavartalan munkavégzés biztosítása érdekében köteles munkát végezni az óvoda bármely feladatellátási helyén.
Heti munkaidő	40 óra
Neveléssel-oktatással lekötött óraszáma	Kötött Munkaidő: 24/26 óra
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint
Szabadság	Púétv. 90. § *[A szabadság mértéke]*[4] (1) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak a munkában töltött idő alapján minden naptári évben szabadság jár, amely *a)* alapszabadságból,

	b) szülői szabadságból, *c)* apasági szabadságból és *d)* a (6)–(8) bekezdésben és (11) és (12) bekezdésben meghatározott pótszabadságból áll. Az alkalmazott a szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.

II.

KÖVETELMÉNYEK

Képesítési szint	Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és pedagógus-szakvizsga keretében szerzett igazgatói szakképzettség,
Elvárt ismeretek	Korszerű szakmai ismeretek, a közoktatás/nevelés, a munkaügy, az igazgatás szakmai és jogi szabályai, belső szabályzati rendszer.
Szükséges képességek	A jogszabályok gyakorlati megvalósulásának, és a szabálytalanságoknak a felismerése, megfelelő intézkedések alkalmazása, döntések hozatala. Érzékenység a munkatársak egyenletes terhelésére.
Személyes tulajdonságok	Elhivatottság, kiegyensúlyozottság, határozottság, magabiztosság, jó kapcsolatteremtő és konfliktusfeloldó, együttműködő képesség, kulturáltság.
Egyéb követelmények	folyamatosan bővülő szakmai/gyakorlati és szakirodalmi ismeretek
A munkavállaló továbbképzési kötelezettsége	Öt évenként a 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzés rendszeréről alapján.
A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok	– 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról – 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról – 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzés rendszeréről – A Kormány 77/2025. (IV.15.) Kormányrendelete az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII:17.) Kormányrendelet, valamint egyes köznevelési tárgyú kormányrendeletek módosításáról – 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről – 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról – 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról – 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről – 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről – 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról – 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról – A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A_Sajatos_nevelesi_igenyu_gyermekek_ovodai_nevelesenek_iranyelve.docx – A nemzetiség óvodai nevelésének és a nemzetiség iskolai nevelés-oktatásának irányelve

	https://www.oktatas.hu/kozneveles/kerettantervek/2020_nat/iranyelvek_nemzetisegi_oktatashoz – Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR – 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről – A pedofil bűnelkövetőkkel szembeni szigorúbb fellépésről, valamint a gyermekek védelme érdekében egyes törvények módosításáról szóló 2021. LXXIX. törvény – Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (Eütv.) – Az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény (Onytv.) – Az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet – Pedagógiai Program – Alapító okirat – SZMSZ és mellékletei – Az óvoda belső szabályzatai

Óvodapedagógusi feladatai a heti kötelező órájában

- kapcsolatot tart a csoportos óvodapedagógusokkal, nyomon követi a csoport nevelési, fejlesztési és ütemtervét,
- felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
- az érvényes intézményi pedagógiai programnak, a munkaközösség vezetők iránymutatásainak megfelelően, felelősséggel és önállóan, saját módszerei és a csoportra készített ütemterve szerint nevel,
- a munkarendje szerint az éves ütemtervben leírt foglalkozások megtartását kötelezően elvégzi,
- szakmai autonómiája, hogy a szakmai munkaközösség által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott ütemtervi kereteken felül szabadon választja meg a foglalkozásokhoz a módszereket és szakmai anyagot,
- évente kétszer részt vesz a csoportos óvónőkkel a gyermekek értékelésében és azt ismerteti a szülőkkel,
- menedzseli a tehetséges gyermekeket, fejlesztésüket az óvoda által jóváhagyott fejlesztési tervben rögzíti,
- különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására, fejlesztésüket az óvoda által jóváhagyott fejlesztési tervben rögzíti,
- óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat,
- a rábízott gyermekek egyéni differenciált nevelését, teljes személyiségének fejlesztését legjobb tudása szerint végzi.
- a munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja,
- adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök használatának képességét folyamatosan fejleszti,
- a napi pedagógiai nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza,

- önértékelését a teljesítményértékelési rendszerben kidolgozott helyi elvárásokkal összhangban végzi el,
- szakmai adminisztrációs tevékenységét, alkalmazott módszereit az éves nevelési, tevékenységi tervhez illeszti,
- tervezését a pedagógiai programban leírt intézményi célokkal koherensen készíti el,
- tervező munkája, a tervezés dokumentumai, tervezési módszerei nyomon követhetőek, megvalósíthatóak és reálisak,
- járványügyi készenlét idején óvodapedagógusi feladataiban a családok támogatása,
- A Home Office kialakított munkarendje szerint az intézmény pedagógiai programjára és éves munkatervére alapozott feladatok ellátása (Lásd a saját intézmény aktualizált Pedagógiai Program, Munkaterv, óvodaigazgatói utasítások, és egyéb tartalmakat) a szülők számára kialakított intézményi idősávban,
- a szülők számára, a gyermek személyiségét, érdeklődését és egyéni képességeit ismerve ajánljon olyan játékos tevékenységformákat, élményszerzési lehetőségeket, amelyeket a szülők gyermekükkel együtt otthonaikban is megvalósíthatnak,
- az infokommunikációs eszközök használatával online nyújtson segítséget és támogatást a szülők részére,
- jelölje meg azokat az interneten elérhető információforrásokat is, amelyeken a szülők a közös és élmény teli otthoni hasznos tevékenységekhez, együtt játszáshoz a támogató segédanyagokat elérhetik (Oktatási Hivatal: Módszertani ajánlás)

Működési feltételek:

- Közreműködik a szakszerű és törvényes működés feltételeinek biztosításában, ennek érdekében gondoskodik arról, hogy rendelkezésre álljanak a jogszabályokban előírt szabályozások. Járványügyi készénlét idejére tervezett dokumentumok módosításához az óvodaigazgatóval megszervezi és segítséget nyújt az online vélemények beszerzéséhez és a döntés meghozatalának gyakorlatban történő megvalósításához.

Az intézmény alapdokumentumaival kapcsolatos feladatok:

- Az óvoda alapdokumentumaiban foglaltakat figyelemmel kíséri, észrevételt tesz az óvodaigazgatónál.
- Közreműködik az intézmény alapdokumentumainak elkészítésében, a nevelőtestület általi elfogadtatásában, rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében, nyilvánosságra hozatalában és az érintettek részére történő átadásában, különös tekintettel az intézményi elvárások megjelenítésére, felelős az abban foglaltak végrehajtásáért.

Mérés-értékeléssel kapcsolatos feladatok:

- Javaslatokat fogalmaz meg az óvoda minőségpolitikájának főbb irányaira, javaslatait továbbítja az óvodaigazgató felé.
- Részt vesz az óvodaigazgatóval az éves ellenőrzésben és az önértékelés kialakításában, intézkedési tervek készítésében.
- SZMSZ-ben szabályozottak szerint részt vesz az alkalmazottak teljesítményértékelésében.
- Átruházott hatáskörben ellátja és felügyeli a tanfelügyeleti eljárásokat.
- Kapcsolatot tart a Pedagógiai Oktató Központtal és az Oktatási Hivatallal.

Adatnyilvántartás és kezelés:

- Részt vesz az óvoda működéséhez szükséges adatvédelmi (gyermekek, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozók - közérdekű adatok), iratkezelési szabályok kialakításában és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért.
- Részt vesz a KIR-statisztika elkészítésében.

Munkáltatói jogkörök gyakorlása:

- Kapcsolatot tart az igazgatóhelyettesekkel, tagintézmény-igazgatókkal.

- Ellenőrző értékelő tevékenységével támogatja a pedagógiai program minél hatékonyabb megvalósítását.
- Megszervezi az óvodai szintű nevelési évet nyitó és nevelési évet záró értekezleteket.
- A pályázatok elkészítésében segítséget nyújt az óvodapedagógusoknak.
- Képviseli az intézményt külső szervek előtt.
- Átruházott hatáskörben aláírási jogkör gyakorlása.
- Az óvodaigazgató az eljárásrendnek megfelelően megszervezi a központosított beiratkozást, melyen a tagintézmény-igazgató is részt vesz.
- Közreműködik az intézmény tanfelügyeleti vizsgálatakor és a teljesítményértékelések elvégzésében.
- Ellátja a gyakornoki rendszer működtetésével kapcsolatos irányítási feladatokat.

Továbbképzés, képzés:

- a továbbképzési kötelezettségek és a kötelezettség teljesítésének nyomon követéséről alkalmas nyilvántartást vezet

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer:

- Intézményi szinten kapcsolatot tart a gyermekvédelmi koordinátorral, az intézményben szolgáltatást nyújtó szociális segítővel a gyermekvédelmi hatóságok által működtetett veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer működtetésében, indokolt esetben jelzi az óvodaigazgatónak, ha a gyermek veszélyeztetettségét tapasztalja. Gyermekek igazolatlan mulasztásával kapcsolatban jelzést intéz a szabályozás szerinti időben az illetékes szervek felé (gyermekjóléti szolgálat, kormányhivatal gyámügyi osztály, szabálysértési osztály, MÁK-családtámogatási ügyben eljáró hatóság).

Esélyegyenlőség:

- a naprakész statisztikával segíti az óvodaigazgatót, hogy a különleges bánásmódot igénylők hozzájussanak a minőségelvű ellátáshoz az esélyegyenlőség érvényesítésével.

Munkaidő nyilvántartás:

- Elkészíti, és évente felülvizsgálja a munkaidő nyilvántartási dokumentumokat.

Az óvoda közoktatási feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok

- A munkaterv előkészítése során az óvodaigazgató részére megküldi a tagintézmény munkatervét.
- Megszervezi az intézményi szülői szervezet véleményének kikérését.
- Összehangolja a székhely és tagintézmény, tervezett programjait, azok időpontjait.

Nevelőtestülettel, alkalmazotti közösséggel, szakmai munkaközösséggel kapcsolatos feladatok:

- **Határidőre előkészíti** a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések feladatait, intézményi szinten megszervezi azokat, valamint ellenőrzi azok végrehajtását.
- **Aktívan részt vesz** az óvodaigazgató nevelő munkát irányító és ellenőrző tevékenységében az éves munkatervnek megfelelően.

Tanügyigazgatás:

- az intézményi eljárásrendnek megfelelően koordinálja a tagintézmény, óvodai beiratkozás és beiskolázással kapcsolatos feladatait

Az óvodában működő egyéb szervezetekkel kapcsolatos feladatok:

- Előkészíti a szülői szervezet véleményezési jogához kapcsolódó intézményi feladatokat a jogszabályi követelményeknek megfelelően.
- Intézményi szinten szervezi a pedagógusok szakmai tevékenységének ellenőrzését az óvodaigazgató által készített éves munkatervnek megfelelően.

Az óvodai foglalkozások megszervezése:

- A tagintézmény-igazgató ellenőrzi az SzMSz-ben szabályozott intézményi működési feltételeket.
- Intézményi szinten ellenőrzi, hogy a hatályos jogszabálynak megfelelően biztosítva van-e a nevelési időben elkülönített hit és vallásoktatást.

Egyéb feladatok:

- Megjelöli a tagintézményben működő gyermekvédelemi felelőst aki az intézményben történő gyermekvédelmi tevékenységről, folyamatos tájékoztatást nyújt a tagintézmény-igazgató részére,
- A gyermekbalesetek megelőzése érdekében folyamatosan jelentést kér a tagintézmény dolgozóitól a meghibásodott eszközökről, épületi tartozékokról, melyeket összesíti, és erről tájékoztatja az óvodaigazgatót.
- Az óvodaigazgató számára aláírásra és továbbításra előkészíti, összegyűjti a szakszolgálathoz irányított gyermekek listáját, óvodapedagógusi szakvéleményét.

Az óvoda költségvetési szervként való működéséből adódó vezetési feladatok

- A tagintézmény-igazgató a vonatkozó jogszabályok alapján segíti a szakmai beszámolóval kapcsolatos tevékenységet.
- A tagintézmény-igazgató segíti az óvodaigazgatót az intézmény költségvetésével, beszámolásával kapcsolatos adatszolgáltatási feladatainak ellátását. Szaktudásával hozzájárul a fenntartó, működtető által, az óvodaigazgatótól kért információk biztosításához a költségvetési gazdálkodás területén.
- A tagintézmény-igazgató közreműködik az éves ellenőrzési terv elkészítésében és végrehajtásában.
- A tagintézmény-igazgató folyamatos, rendszeres kapcsolatot tart az óvodaigazgatóval az intézmény hatékony szakmai, valamint pénzügyi működése érdekében.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

A munkáltatói, a kötelezettségvállalási és az utalványozási dokumentumok kivételével aláírási jogosultság.

Javaslat készítése a pedagógusok teljesítmény értékelésére jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint felelősségre vonására. A hirdetések ellenőrzése.

Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.

Jogosult (és köteles) az óvodaigazgató figyelmét felhívni, ha valami nem felel meg a szabályoknak, belső utasításoknak.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente az óvodaigazgató **felé kiterjed:**

A munkaköri leírásában szabályozott feladatok végrehajtására és a belső ellenőrzések tapasztalataira.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz a nevelőtestületi és az alkalmazotti értekezleteken.

Folyamatos kapcsolatot tart az óvoda székhelyének és tagintézményeinek alkalmazottjaival, és a tagintézmény külső partnereivel.

FELELŐSSÉGI KÖR

Tevékenységét az óvodaigazgató közvetlen irányítása mellett végzi, aki felette az általános munkáltatói jogokat is gyakorolja. Munkaköri leírását az óvodaigazgató készíti el. Felelős a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért, a minősítő vizsgák (gyakornok), eljárások és az intézményi tanfelügyelet jogszerű lebonyolításáért, a tanügy-igazgatási feladatokon belül jogszabályban előírt nyilvántartások vezetéséért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;

- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak, a gyermekek és a szülők jogainak megsértéséért;
- hivatali titok megsértéséért
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért;
- tűz és munkavédelmi előírások, belső szabályzatok be nem tartásáért

ELVÁRHATÓ MAGATARTÁSI KÖVETELMÉNYEK

- Köteles megtartani a pedagógus etika követelményeit, a munkafegyelem és a közösségi együttműködés normáit.
- A humanista pedagógiai elvekkel ellentétes büntetést nem alkalmaz. (testi fenyítés, megfélemlítés, a csoporttól való elkülönítés, alvásra, vagy ételfogyasztásra való kényszerítés)
- Magatartását a pedagógiai elhivatottság, a türelem, az elfogadás, a következetesség, megbízhatóság jellemezze.
- Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkultúrájával értékeket közvetít, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét.
- Óvja a gyermekek jogait, tiszteletben tarja emberi méltóságukat!
- Kommunikációját, a munkatársai iránti tisztelet, együttműködési és kompromisszum készség jellemezze.
- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkör alakításának.
- Magáncélú beszélgetésre a mobiltelefont a gyermekek között nem használhatja. Teljes munkaidőben néma üzemmódban kell tartani a mobiltelefont.

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

- Az SzMSz és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.

Ellenőrzésére jogosultak:

- óvodaigazgató

A MUNKAÉRTÉKELÉS KRITÉRIUMAI:

- az SzMSz-ben foglaltak szerint,
- Értékelése a Munkatervben kijelölt ellenőrzési és értékelési rendszer alapján történik.
- elvégzi mindazt a munkakörébe tartozó szakmai feladatot, amellyel az óvodaigazgató az ellenőrzés évében megbízza.

V.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 2026. 09. 01-től lép életbe.
A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.
A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Komló, 2026. 09. 01.

…….
óvodaigazgató

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazott tartalmakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.
Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt: Komló, 2026. 09. 01.

…….
munkavállaló

ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Munkáltató neve, székhelye	**Komló Városi Óvoda** **7300 Komló, Gagarin u. 4.**
Joggyakorló	**Tamás Anikó óvodaigazgató**

MUNKAVÁLLALÓ

Munkavállaló neve	
Születési név	
Születés helye, ideje	
Anyja neve	
Lakcím	
Besorolása	– 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 97. § (1)] – Púétv. vhr. 88. § – Púétv. vhr. 1. mell. határozza meg
Illetményen kívüli juttatások	– Púétv. vhr. 96. §. szerint (pedagógus igazolvány, utazási költségtérítés, utazási kedvezmény), – Púétv. vhr. 96-108.§ szerint egyéb pótlékok (cafetéria, munkaruha, bankkártya hozzájárulás stb.)

MUNKAKÖR

Beosztás	**ÓVODAPEDAGÓGUS**
Munkakör-FEOR szám	**Óvodapedagógus - 2432**
Cél	A rábízott gyermekek egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása.
Közvetlen felettes	Óvodaigazgató, tagintézmény-igazgató
Helyettesítési előírás	– 30 napon túli helyettesítést az óvodaigazgató és a tagintézmény-igazgató rendeli el.

MUNKAVÉGZÉS

Hely	**Komló Városi Óvoda** A munkáltatónál a változó munkahely elvárásai érvényesülnek. A dolgozó szükség szerint, a zavartalan munkavégzés biztosítása érdekében köteles munkát végezni az óvoda bármely feladatellátási helyén.
Heti munkaidő	40 óra
Neveléssel-oktatással lekötött óraszáma	– Púétv. 1. melléklet a 2023. évi LII. törvényhez: Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő (kötött munkaidő)*:* **32 óra**
Szabadság - 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról - 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet	**Púétv. 90. §** *[A szabadság mértéke]* (1) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak a munkában töltött idő alapján minden naptári évben szabadság jár, amely *a)* alapszabadságból, *b)* szülői szabadságból, *c)* apasági szabadságból és *d)* a (6)–(8) bekezdésben és (11) és (12) bekezdésben meghatározott pótszabadságból áll. Az alkalmazott a szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.

Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint

II.

KÖVETELMÉNYEK

Képesítési szint	Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség: óvodapedagógusi végzettség, főiskola.
Elvárt ismeretek	Az óvodapedagógiára vonatkozó szakmai ismeretek, a nevelőtestület jogkörébe tartozó intézményi dokumentumok, belső szabályzatok ismerete.
Szükséges képességek	– Eredményes és hatékony a gyermekek szakmai normáknak, protokolloknak megfelelő ellátásában, fejlesztésében. – Tevékeny az intézményi célok és feladatok megvalósításában, a nemvárt helyzetek és feladatok megoldásában, ellátásában. – Pedagógiai és szakmai munkájának minőségét a korszerű, tudományos ismeretek és gyakorlati tapasztalatok beépítése, a gyermekek tanulási képességeinek tudatos fejlesztése jellemzi. – Rendszeresen és az intézményi elvárásoknak megfelelően értékeli a gyermekeket. – Munkavégzését pontosság jellemzi, a határidős feladatok ellátásában fegyelmezett. – Kommunikációja érthető és hiteles, a gyermekek nevelése érdekében kezdeményező együttműködés jellemzi az alkalmazotti testület tagjaival és a szülőkkel. – Az esetlegesen jelentkező tanulási nehézségeket felismeri és hatékonyan segíti, részt vesz a kiemelten tehetséges gyermekek azonosításában, támogatásában. – A szülőkkel, családokkal rendszeresen kommunikál, melynek során fejlesztés-támogatás, problémamegoldás, kulturált, a közszolgálati feladatellátásnak megfelelő viselkedés jellemzi. – Munkavégzése és szakmai kapcsolatainak ápolása során motivált, az intézmény célkitűzései iránt elkötelezett, magatartása etikus.
Személyes tulajdonságok	– Munkához való hozzáállásának jellemzői: felelősségvállalás, alaposság, precizitás, kreativitás, optimális terhelhetőség – Kommunikációjának jellemzői: jó kapcsolatteremtő, hiteles, határozott, jól értelmezi mások szavait – Emberi kapcsolatainak és másokhoz való viszonyának legfontosabb jellemzői: toleráns, igazságos, gondoskodó, segítőkész – Egyéniségét jellemzi: a kiegyensúlyozottság, lelkiismeretesség, elvárásnak megfelelő megjelenés, önkritika
Egyéb követelmények	Folyamatosan bővülő szakmai/gyakorlati és szakirodalmi ismeretek
A munkavállaló továbbképzési kötelezettsége	Öt évenként a 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzés rendszeréről alapján.
A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok	– 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről – 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról – 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

	– 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről – 2023. évi LII. törvény-a pedagógusok új életpályájáról és annak végrehajtási rendelete 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet – 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzés rendszeréről – A Kormány 77/2025. (IV.15.) Kormányrendelete az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII:17.) Kormányrendelet, valamint egyes köznevelési tárgyú kormányrendeletek módosításáról – 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról – 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról – 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről – 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról – 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról – 1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról – 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról – 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről – Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR) – A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve (OH) https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A_Sajatos_nevelesi_igenyu_gyermekek_ovodai_nevelesenek_iranyelve.docx – A nemzetiség óvodai nevelésének és a nemzetiség iskolai nevelés-oktatásának irányelve (OH) https://www.oktatas.hu/kozneveles/kerettantervek/2020_nat/iranyelvek_nemzetisegi_oktatashoz – Alapító okirat – Pedagógiai Program – Az óvoda belső szabályzatai (Házirend, SZMSZ és mellékletei)

KÖTELESSÉGEK

Feladatkör részletesen:

- Nevelő-fejlesztő munkáját az érvényben lévő alapító okirat és a pedagógiai alapdokumentumok határozzák meg.
- Munkáját az óvodaigazgató és a tagintézmény-igazgató útmutatása alapján önállóan, felelősséggel végzi.

- Felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- Tervezi, szervezi, irányítja a csoportjában folyó nevelőmunkát.
- Megtartja a pedagógus etika követelményeit, a munkafegyelmet, a közösségi együttműködés normáit, összehangolt munkát végez a csoport dajkájával és az óvoda többi dolgozójával.
- Betartja a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait, az egészségügyi előírásokat, és szakszerűen végrehajtja a pedagógiai feladatokat.
- Gondoskodik a gyermekek testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségük fejlődéséről, képességeik fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).
- A pedagógiai program alapján a gyermekek személyiségét, képességeiket változatos, eredményes, a gyermekek életkori és egyéni sajátosságait figyelembe vevő módszerekkel fejleszti.
- Figyelembe veszi az egyéni fejlődési ütemet, a hátrányos családi helyzetet, a kibontakozó tehetséget és a sajátos nevelési igényt.
- Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában a gyermekvédelmi felelős és az tagintézmény-igazgató irányításával.
- Irányítja és értékeli csoportját, naprakészen vezeti a rábízott adminisztrációt (mulasztási napló, csoportnapló, egyéni fejlesztési lapok).
- Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat. A rábízott gyermekek egyéni differenciált nevelését, teljes személyiségének fejlesztését legjobb tudása szerint végzi.
- Biztonságos körülményeket, szeretetet sugárzó csoportlégkört teremt a gyermekek testi-lelki-értelmi fejlődéséhez.
- Csoportjában a gyermekek életkorának, fejlettségének megfelelő szokás és szabályrendszert alakít ki.
- Maximálisan biztosítja a gyermekek szükségleteinek kielégítését.
- Folyamatosan ellenőrizni, méri és értékeli a csoportjában a gyermekek fejlődését és ezt a gyermekek személyiség-lapján rögzíti (felmérés nevelési év elején, értékelés félévkor és a nevelési év végén).
- A gyermekek fejlesztéséhez egyéni fejlesztési-tervet készít, figyelembe véve a gyermekek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődésének ütemét, szocio-kulturális helyzetét és fejlettségét.
- A hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű, tanulási kudarcnak kitett gyermekekkel kapcsolatos feladatait az okok megszüntetésére irányuló egyéni felzárkóztatási, fejlesztési terv elkészítésével végzi.
- Feltérképezi csoportja szociometriai jellemzőit, a csoportban uralkodó értékrendet, társas kapcsolatokat.
- A pedagógiai programnak, valamint az intézmény működési dokumentumainak megfelelően tájékoztatja a szülőket gyermekükről, együttműködik a családokkal.
- Az SzMSz-ben rögzített ünnepekhez, óvodai hagyományokhoz igazodva, aktívan részt vesz a munkatervben meghatározottak szerint az óvodai rendezvények szervezésében, lebonyolításában.
- Az óvodán kívüli programokra elkíséri, felügyeli a gyermekeket.
- A csoportban dolgozó dajkát bevonja az aktuális nevelési helyzetek, gyermekekkel kapcsolatos problémák megoldásába.
- Partneri kapcsolatot tart a szülőkkel, segítséget nyújt gyermekük neveléséhez.

- A szülőket folyamatosan, érdemben tájékoztatja az óvodai nevelőmunkáról, gyermeke fejlődéséről.
- Tervezi, szervezi, lebonyolítja a szülőkkel való találkozásokat, programokat (szülői értekezlet, ünnepek, hagyományok, kirándulások, szülői beszélgetések…)
- A balesetveszélyt elhárítja, megelőzi, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megteszi.
- Aktívan részt vesz az óvoda minőségfejlesztő munkájában (mérések elvégzése, igényfelmérés- elégedettségmérésben való részvétel).
- Felkészülten és aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának értékelésében, módosításában, a nevelési értekezleten, szakmai munkaközösségi és munkacsoport foglalkozásokon, az ünnepélyeken, rendezvényeken.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben és önképzésben gyarapítja.
- Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az tagintézmény-igazgatónak.
- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.
- Az óvoda hagyományainak megfelelően az erdei és nyári táborokat megszervezi, közösségnevelő hatását kihasználja.
- A nevelőmunkával, az óvoda működésével kapcsolatos – kötelező 32 óraszámon kívüli- rendszeres vagy esetenkénti teendőket (heti 4 órában) a tagintézmény-igazgató útmutatása szerint végezze el és arról a munkaidő nyilvántartást vezesse.

Adminisztratív teendők ellátása:

- a csoportnapló vezetése az oviKRÉTA rendszerben
- a felvételi és hiányzási napló naprakész vezetése az oviKRÉTA rendszerben lévő jelenléti ívben.
- a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása, jelzés leadása (felhívás rendszeres óvodába járásra) az oviKRÉTA rendszerbe kerül az EESZT rendszerből az orvosi igazolás tagintézmény-igazgató, gyermekvédelmi felelős, óvodatitkár felé,
- a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció, a gyermek anamnézisét, valamint a testi (látás, hallás, mozgás), szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információk vezetése, képességekre, készségekre részleteiben lebontva az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően,
- a mérések adatainak vezetése, elemzése,
- az intézményvezetés vagy a munkaközösség-vezető kérésére pedagógiai felmérések elvégzése és összegzése,
- a tankötelezettség megállapításához szükséges – szülő/törvényes képviselő kérésére, az általa indított OH eljáráshoz, egyéni fejlődést igazoló pedagógiai vélemény – anyagok előkészítése az óvodaigazgató, tagintézmény-igazgató, óvodatitkár, számára,
- statisztikához az adatok határidőre történő elkészítése,
- a gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatának beszerzése minden olyan óvodai, döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul.

EGYÉB ELVÁRÁSOK

- Nevelőmunkája és munkakapcsolatai során tartsa be az általános emberi és etikai, erkölcsi normákat, legyen példamutató.
- A gyermekek és a szülők emberi méltóságát tartsa tiszteletben, a másságot fogadja el.
- Rendelkezzen széleskörű általános műveltséggel, korszerű szakmai ismeretekkel.
- Tudását folyamatosan gyarapítsa és újítsa meg.

- Hatékonyan alkalmazza a gyakorlatban az újonnan megszerzett pedagógiai, módszertani ismereteit.
- Az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetítse a gyermekek felé.
- Tevékenységével járuljon hozzá az óvoda nevelőmunkájának fejlődéséhez.
- Ismerje az óvoda PP-ben, a Házirendben, az SzMSz-ben foglaltakat, az óvoda távlati és közeli céljait.
- Széleskörű gyermek és családi háttér ismerettel rendelkezzen.
- Képviselje az óvoda érdekeit különböző szakmai és közéleti fórumokon és szervezetekben.
- Legyen cselekvően elkötelezett az egyetemes emberi értékek, a nemzeti és egyetemes kultúra iránt.
- Vállaljon részt a csoportján kívüli feladatokból a gyermekek érdekében.
- Az óvodában munkakezdés előtt legalább 10 perccel jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását a leghamarabb jelezze a tagintézmény-igazgatójának.
- Munkaidő alatt csak a házban lévő tagintézmény-igazgató engedélyével hagyhatja el az óvodát.

EGYEZTETÉSI KÖTELEZETTSÉGEI:

- Az a jogszabályban és belső szabályzatokban rögzítettek szerint.
- Naponta egyeztesse elképzeléseit a csoportjában dolgozó közvetlen kollégájával, heti rendszerességgel dajkájával.

TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉGE

- Naprakészen tájékoztatja a csoportban dolgozó óvodapedagógus kollégáját.
- Heti rendszerességgel tájékoztatja a csoportban dolgozó pedagógiai asszisztenst, valamint a dajkát az aktuális feladatokról, programokról.
- Folyamatosan tájékoztatja a csoportjában járó gyermekek szüleit a gyermekük fejlődéséről.
- A tagintézmény-igazgatót tájékoztatja az általa kért témáról, eseményről.
- Nevelési év végén írásban beszámolót készít a nevelőmunkájáról.
- Rendkívüli eseményről, gyermekbalesetről, sérülésről, munkahelyi balesetről, szülői konfliktusról a tagintézmény-igazgatóját tájékoztatnia kell.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak törvény és jogszabályok által, valamint az óvoda SzMSz-ében biztosított jogokat, hatásköre és képviseleti joga az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Meghatározott szempontok szerint

- az intézmény értékelési gyakorlata szerinti - releváns tartalmak mentén - értékeli a munkatervben kitűzött célok és feladatok megvalósulását.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken, munkaközösségi alkalmakon. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a fenntartóval és annak szervezeteivel, szakmai szervezetekkel és a társintézményekkel, az áthelyező bizottságokkal, az iskolákkal és kulturális intézményekkel, a szülőkkel ápolja hagyományosan kialakult kapcsolatokat.

FELELŐSSÉGI KÖR

Felelős kijelölt csoportjában a pedagógiai programban foglaltak megvalósításáért, a gyermekek biztonságáért, a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, továbbá az egyenlő bánásmód végrehajtásáért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a tagintézmény-igazgató és más vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak, a gyermekek és a szülők jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

ELVÁRHATÓ MAGATARTÁSI KÖVETELMÉNYEK

- Köteles megtartani a pedagógus etika követelményeit, a munkafegyelem és a közösségi együttműködés normáit.
- A humanista pedagógiai elvekkel ellentétes büntetést nem alkalmaz. (testi fenyítés, megfélemlítés, a csoporttól való elkülönítés, alvásra, vagy ételfogyasztásra való kényszerítés)
- Magatartását a pedagógiai elhivatottság, a türelem, az elfogadás, a következetesség, megbízhatóság jellemezze.
- Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkultúrájával értékeket közvetít, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét.
- Óvja a gyermekek jogait, tiszteletben tarja emberi méltóságukat!
- Kommunikációját, a munkatársai iránti tisztelet, együttműködési és kompromisszum készség jellemezze.
- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkör alakításának.
- Magáncélú beszélgetésre a mobiltelefont a gyermekek között nem használhatja. Teljes munkaidőben néma üzemmódban kell tartani a mobiltelefont.

TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉGE:

A gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségjogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a köznevelési törvényben és az óvoda SzMSz-ében foglaltak szerint jár el.

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

- Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás, munkaközösség-vezető, tehetségcsoport vezető, gyermekvédelmi felelős.
- Az óvodaigazgató megbízása alapján (feltétele a tanfolyam elvégzése) ellátja a diabéteszes gyermekek kezelését, ha van ilyen gyermek a csoportjában.

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

- **Az SzMSz és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.**
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.

Ellenőrzésére jogosultak:

- óvodaigazgató, óvodaigazgató-helyettes, tagintézmény-igazgató
- külső szakértő egyeztetett időpontban.

A MUNKAÉRTÉKELÉS KRITÉRIUMAI:

- az SzMSz-ben foglaltak szerint,
- Értékelése a Munkatervben kijelölt ellenőrzési és értékelési szempontok alapján történik.
- elvégzi mindazt a munkakörébe tartozó szakmai feladatot, amellyel az óvodaigazgató megbízza.

V.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 2026. 09. 01-től lép életbe.
A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.
A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Komló, 2026. 09. 01.

…….
óvodaigazgató

NYILATKOZAT

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

Kelt: Komló, 2026. 09. 01.

…….
munkavállaló

GYAKORNOK ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Munkáltató neve, székhelye	**Komló Városi Óvoda** **7300 Komló, Gagarin u. 4.**
Joggyakorló	**Tamás Anikó óvodaigazgató**

MUNKAVÁLLALÓ

Munkavállaló neve	
Születési név	
Születés helye, ideje	
Anyja neve	
Lakcím	
Besorolása	– 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 97. § (1)] – Púétv. vhr. 88. § – Púétv. vhr. 1. mell. határozza meg
Illetményen kívüli juttatások	– Púétv. vhr. 96. §. szerint (pedagógus igazolvány, utazási költségtérítés, utazási kedvezmény), – Púétv. vhr. 96-108.§ szerint egyéb pótlékok (cafetéria, munkaruha, bankkártya hozzájárulás stb.)

MUNKAKÖR

Beosztás	**ÓVODAPEDAGÓGUS**
Munkakör-FEOR szám	**Óvodapedagógus - 2432**
Cél	A családi nevelés kiegészítése. Az óvodáskorú gyermek testi-lelki egészségének szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése és megóvása.
Közvetlen felettes	Óvodaigazgató, tagintézmény-igazgató
Helyettesítési előírás	– 30 napon túli helyettesítést az óvodaigazgató és a tagintézmény-igazgató rendeli el.

MUNKAVÉGZÉS

Hely	**Komló Városi Óvoda ……Tagóvodája** A munkáltatónál a változó munkahely elvárásai érvényesülnek. A dolgozó szükség szerint, a zavartalan munkavégzés biztosítása érdekében köteles munkát végezni az óvoda bármely feladatellátási helyén.
Heti munkaidő	40 óra
Neveléssel-oktatással lekötött óraszáma	A gyakornoknak a neveléssel-oktatással lekötött munkaideje a teljes munkaideje hatvanöt százaléka, azaz heti 26 óra lehet. Kötött munkaideje 26 óra/ hét A kötelező órából fennmaradó időben: heti 6 órában hospitálás, foglalkozás látogatása a mentornál, konzultáció a mentorral
Szabadság - 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról - 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet	**Púétv. 90. §** *[A szabadság mértéke]* (1) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak a munkában töltött idő alapján minden naptári évben szabadság jár, amely *a)* alapszabadságból, *b)* szülői szabadságból, *c)* apasági szabadságból és *d)* a (6)–(8) bekezdésben és (11) és (12) bekezdésben meghatározott pótszabadságból áll.

	Az alkalmazott a szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint

II.

KÖVETELMÉNYEK

Képesítési szint	Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség: óvodapedagógusi végzettség, főiskola.
Elvárt ismeretek	Az óvodapedagógiára vonatkozó szakmai ismeretek, a nevelőtestület jogkörébe tartozó intézményi dokumentumok, belső szabályzatok ismerete.
Szükséges képességek	– Eredményes és hatékony a gyermekek szakmai normáknak, protokolloknak megfelelő ellátásában, fejlesztésében. – Tevékeny az intézményi célok és feladatok megvalósításában, a nemvárt helyzetek és feladatok megoldásában, ellátásában. – Pedagógiai és szakmai munkájának minőségét a korszerű, tudományos ismeretek és gyakorlati tapasztalatok beépítése, a gyermekek tanulási képességeinek tudatos fejlesztése jellemzi. – Rendszeresen és az intézményi elvárásoknak megfelelően értékeli a gyermekeket. – Munkavégzését pontosság jellemzi, a határidős feladatok ellátásában fegyelmezett. – Kommunikációja érthető és hiteles, a gyermekek nevelése érdekében kezdeményező együttműködés jellemzi az alkalmazotti testület tagjaival és a szülőkkel. – Az esetlegesen jelentkező tanulási nehézségeket felismeri és hatékonyan segíti, részt vesz a kiemelten tehetséges gyermekek azonosításában, támogatásában. – A szülőkkel, családokkal rendszeresen kommunikál, melynek során fejlesztés-támogatás, problémamegoldás, kulturált, a közszolgálati feladatellátásnak megfelelő viselkedés jellemzi. – Munkavégzése és szakmai kapcsolatainak ápolása során motivált, az intézmény célkitűzései iránt elkötelezett, magatartása etikus.
Személyes tulajdonságok	– Munkához való hozzáállásának jellemzői: felelősségvállalás, alaposság, precizitás, kreativitás, optimális terhelhetőség – Kommunikációjának jellemzői: jó kapcsolatteremtő, hiteles, határozott, jól értelmezi mások szavait – Emberi kapcsolatainak és másokhoz való viszonyának legfontosabb jellemzői: toleráns, igazságos, gondoskodó, segítőkész – Egyéniségét jellemzi: a kiegyensúlyozottság, lelkiismeretesség, elvárásnak megfelelő megjelenés, önkritika
Egyéb követelmények	Folyamatosan bővülő szakmai/gyakorlati és szakirodalmi ismeretek
A munkavállaló továbbképzési kötelezettsége	Hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét. Teljesítse a gyakornoki szabályzatban, a gyakornokkal szemben támasztott elvárásokat. 419/2024. (XII.23.) Kormány rendelet alapján gyakornok fokozatba besorolt köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban lévő pedagógusnak a gyakornoki ideje alatt 2 alkalommal gyakornoki továbbképzést kell teljesítenie.
A munkakörre vonatkozó	– 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről

legfontosabb jogszabályok	– 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról – 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról – 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről – 2023. évi LII. törvény-a pedagógusok új életpályájáról és annak végrehajtási rendelete 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet – 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzés rendszeréről – A Kormány 77/2025. (IV.15.) Kormányrendelete az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII:17.) Kormányrendelet, valamint egyes köznevelési tárgyú kormányrendeletek módosításáról – 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról – 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról – 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről – 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról – 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról – 1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról – 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról – 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről – Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR) – A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve (OH) https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A_Sajatos_nevelesi_igenyu_gyermekek_ovodai_nevelesenek_iranyelve.docx – A nemzetiség óvodai nevelésének és a nemzetiség iskolai nevelés-oktatásának irányelve (OH) https://www.oktatas.hu/kozneveles/kerettantervek/2020_nat/iranyelvek_nemzetisegi_oktatashoz – Alapító okirat – Pedagógiai Program – Az óvoda belső szabályzatai (Házirend, SZMSZ és mellékletei)

KÖTELESSÉGEK

Feladatok, főbb tevékenységek:

- Pedagógiai, a kötelező óraszámon belül.
- Tanügy-igazgatási, adminisztráció, hospitálás, foglalkozások előkészítése a neveléssel-oktatással le nem kötött időben.

Pedagógiai:

Alapvető feladata az Nkt. 62.§ alapján:

- A rábízott gyermekek nevelése, oktatása, fejlesztése, melyet az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjával összhangban a Helyi Pedagógiai Programban megfogalmazott célok és feladatok figyelembevételével önállóan és felelősséggel köteles elvégezni.
- Az óvoda Helyi Pedagógiai Programjában elfogadott cél és feladatrendszer megvalósítása, abban foglaltaktól eltérni nem lehet.
- Irányadó továbbá a nevelőtestület által elfogadott éves pedagógiai munka terve, a csoport nevelési- oktatási terve, a tanév rendjéhez igazodó események terve.
- Maradéktalanul tiszteletben tartja a gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- A gyermekek problémáira érzékenyen reagál, bánásmódja kedves, barátságos.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül.
- Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozik a gyermekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- Gondoskodjék a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, a hátrányok kompenzálásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.
- A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról.
- A család mellett és nem helyette, partnerként vesz részt a nevelési folyamatban, tiszteletben tartva a családi nevelés hagyományait.
- Felismeri a gyermekeknél a pozitív vagy negatív irányban eltérő képességeket.
- Színes, gazdag tevékenységekkel és a tapasztalatszerzési lehetőségekkel a gyermek önkéntelen figyelmére alapozva tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse az ismereteket a gyermekek számára, mellőzze a verbalitást és a felnőtt központú ismeretszerzési formákat. Átadja a gyermek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket.
- A külső világ tevékeny megismeréséhez biztonságos külső helyszínekről, kísérletekről gondoskodik.
- Óvintézkedéseket tesz a veszélyeztetettség, sérülések, balesetek megelőzésére.
- A bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, felzárkóztatásának elősegítse.
- A gyermekeket egymás szeretetére és tiszteletére nevelje, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésére, környezettudatosságra, egészséges életmódra és hazaszeretetre.
- Kompetenciáinak határai belül egyénileg foglalkozzon a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel, szükség szerint együtt működjön a gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel.
- Kötelező óraszámát a gyermekcsoportban tölti, megfelelően előkészített tevékenységeket, ismeretszerzési lehetőségeket biztosítson a gyermekek számára, ismerje és használja az információs és kommunikációs technológiák (IKT) adta lehetőségeket.

- Pontosan és aktívan vegyen részt a nevelőtestület értekezletein, az éves munkaterv szerinti rendezvényeken.
- Határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket.
- Hivatásához méltó magatartást tanúsítson.
- A gyermekek érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel.
- Közreműködik a gyermekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében.
- Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- Mozdítsa elő a gyermek, erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására, egymás szeretetére és tiszteletére.
- Gyakorolja a reális önértékelést, önreflexiót.
- Legyen tisztában az óvodapedagógus kompetenciáinak jelentőségével.
- Pedagógiai tevékenységével segíti az óvoda és a család együttműködését (szülői értekezlet, családlátogatás, egyéni beszélgetés, nyílt nap, közös programok).
- Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.

Tanügyigazgatás, adminisztratív teendői:

- Az intézményt szabályozó dokumentumok tartalmát jól ismerje, azonosuljon vele, és felelősségteljes megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekintse.
- Az SZMSZ, valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja és betartatja a vele kapcsolatban álló gyermekekkel és azok szüleivel,
- Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Naprakészen vezeti a kötelező tartalmi elemeket tartalmazó oviKRÉTA rendszerét:
  a csoportnaplót, jelenléti ívet, a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálását, jelzés leadása (felhívás rendszeres óvodába járásra), a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentációt, a gyermek anamnézisét, valamint a testi (látás, hallás, mozgás), szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információk vezetését, képességekre, készségekre részleteiben lebontva az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően,
- a mérések adatainak vezetését, elemzését,
- A kötött munkaidejét (26 óra) a gyermekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania. - A fennmaradó időbe hospitálás, foglalkozás látogatása a mentornál, konzultáció a mentorral.
- statisztikához az adatok határidőre történő elkészítése,
- a gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatának beszerzése minden olyan óvodai, döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul.
- Családlátogatást végez óvodapedagógus társával.

EGYÉB ELVÁRÁSOK

- Nevelőmunkája és munkakapcsolatai során tartsa be az általános emberi és etikai, erkölcsi normákat, legyen példamutató.
- A gyermekek és a szülők emberi méltóságát tartsa tiszteletben, a másságot fogadja el.
- Rendelkezzen széleskörű általános műveltséggel, korszerű szakmai ismeretekkel.
- Tudását folyamatosan gyarapítsa és újítsa meg.
- Hatékonyan alkalmazza a gyakorlatban az újonnan megszerzett pedagógiai, módszertani ismereteit.
- Az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetítse a gyermekek felé.
- Tevékenységével járuljon hozzá az óvoda nevelőmunkájának fejlődéséhez.

- Ismerje az óvoda PP-ben, a Házirendben, az SzMSz-ben foglaltakat, az óvoda távlati és közeli céljait.
- Széleskörű gyermek és családi háttér ismerettel rendelkezzen.
- Képviselje az óvoda érdekeit különböző szakmai és közéleti fórumokon és szervezetekben.
- Legyen cselekvően elkötelezett az egyetemes emberi értékek, a nemzeti és egyetemes kultúra iránt.
- Vállaljon részt a csoportján kívüli feladatokból a gyermekek érdekében.
- Az óvodában munkakezdés előtt legalább 10 perccel jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását a leghamarabb jelezze a tagintézmény-igazgatójának.
- Munkaidő alatt csak a házban lévő tagintézmény-igazgató engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- A gyermekeket felnőtt felügyelet nélkül hagyni tilos!
- Dajkára csak rövid időre, indokolt esetben, az igazgató engedélyével lehet, amennyiben a távollétében bármilyen baleset történik, a felelősség változatlanul az óvodapedagógust terheli. A dajka nem vonható felelősségre.

ELVÁRHATÓ MAGATARTÁSI KÖVETELMÉNYEK

- Köteles megtartani a pedagógus etika követelményeit, a munkafegyelem és a közösségi együttműködés normáit.
- A humanista pedagógiai elvekkel ellentétes büntetést nem alkalmaz. (testi fenyítés, megfélemlítés, a csoporttól való elkülönítés, alvásra, vagy ételfogyasztásra való kényszerítés)
- Magatartását a pedagógiai elhivatottság, a türelem, az elfogadás, a következetesség, megbízhatóság jellemezze.
- Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkultúrájával értékeket közvetít, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét.
- Óvja a gyermekek jogait, tiszteletben tarja emberi méltóságukat!
- Kommunikációját, a munkatársai iránti tisztelet, együttműködési és kompromisszum készség jellemezze.
- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkör alakításának.
- Magáncélú beszélgetésre a mobiltelefont a gyermekek között nem használhatja. Teljes munkaidőben néma üzemmódban kell tartani a mobiltelefont.

EGYEZTETÉSI KÖTELEZETTSÉGEI:

- Az a jogszabályban és belső szabályzatokban rögzítettek szerint.
- Naponta egyeztesse elképzeléseit a csoportjában dolgozó közvetlen kollégájával, heti rendszerességgel dajkájával és a gyakornoki szabályzatban leírtak alapján mentorával.

TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉGE

- Naprakészen tájékoztatja a csoportban dolgozó óvodapedagógus kollégáját.
- Heti rendszerességgel tájékoztatja a csoportban dolgozó pedagógiai asszisztenst, valamint a dajkát az aktuális feladatokról, programokról.
- Folyamatosan tájékoztatja a csoportjában járó gyermekek szüleit a gyermekük fejlődéséről.
- A tagintézmény-igazgatót tájékoztatja az általa kért témáról, eseményről.
- Nevelési év végén írásban beszámolót készít a nevelőmunkájáról.
- Rendkívüli eseményről, gyermekbalesetről, sérülésről, munkahelyi balesetről, szülői konfliktusról, a tagintézmény-igazgatóját tájékoztatnia kell.

JOGKÖR, HATÁSKÖR
Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak törvény és jogszabályok által, valamint az óvoda SzMSz-ében biztosított jogokat, hatásköre és képviseleti joga az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK
Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken, munkaközösségi alkalmakon. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik:
a fenntartóval és annak szervezeteivel, szakmai szervezetekkel és a társintézményekkel, az áthelyező bizottságokkal, az iskolákkal és kulturális intézményekkel, a szülőkkel ápolja hagyományosan kialakult kapcsolatokat.

FELELŐSSÉGI KÖR
Felelős kijelölt csoportjában a Pedagógiai Programban foglaltak megvalósításáért, a gyermekek biztonságáért, a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, továbbá az egyenlő bánásmód végrehajtásáért.
Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:
- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a tagintézmény-igazgató és más vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak, a gyermekek és a szülők jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉGE:
A gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségjogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a köznevelési törvényben és az óvoda SzMSz-ében foglaltak szerint jár el.

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK
Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG
Ellenőrzése
- Az SzMSz és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Ellenőrzése a Gyakornoki Szabályzatban foglaltak szerint történik.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:
- óvodaigazgató, óvodaigazgató-helyettes, tagintézmény-igazgató
- mentor

V.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 2026. 09. 01-től lép életbe.
A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.
A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Komló, 2026. 09. 01.

…….
óvodaigazgató

NYILATKOZAT

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

Kelt: Komló, 2026. 09. 01.

…….
munkavállaló

GYÓGYPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

MUNKÁLTATÓ

Munkáltató neve, székhelye	**Komló Városi Óvoda** **7300 Komló, Tompa M. u. 2/1.**
Joggyakorló	**Tamás Anikó óvodaigazgató**

MUNKAVÁLLALÓ

Munkavállaló neve	
Születési név	
Születés helye, ideje	
Anyja neve	
Lakcím	
Besorolása	– 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 97. § (1)] – Púétv. vhr. 88. § – Púétv. vhr. 1. mell. határozza meg
Illetményen kívüli juttatások	– Púétv. vhr. 96. §. szerint (pedagógus igazolvány, utazási költségtérítés, utazási kedvezmény), – Púétv. vhr. 96-108.§ szerint egyéb pótlékok (cafetéria, munkaruha, bankkártya hozzájárulás stb.)

MUNKAKÖR

Beosztás	**GYÓGYPEDAGÓGUS**
Munkakör-FEOR szám	**Gyógypedagógus – 2441**
Cél	A rábízott gyermekek egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása.
Közvetlen felettes	Óvodaigazgató
Helyettesítési előírás	– 30 napon túli helyettesítést az óvodaigazgató rendeli el.

MUNKAVÉGZÉS

Hely	**Komló Városi Óvoda és Tagóvodái**
Heti munkaidő	40 óra
Neveléssel-oktatással lekötött óraszáma	– Púétv. 1. melléklet a 2023. évi LII. törvényhez: Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő (kötött munkaidő)*:* **24 óra**
Szabadság - 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról - 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet	**Púétv. 90. §** *[A szabadság mértéke]* (1) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak a munkában töltött idő alapján minden naptári évben szabadság jár, amely *a)* alapszabadságból, *b)* szülői szabadságból, *c)* apasági szabadságból és *d)* a (6)–(8) bekezdésben és (11) és (12) bekezdésben meghatározott pótszabadságból áll. A szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint

II.

KÖVETELMÉNYEK

Képesítési szint	Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség: gyógypedagógusi végzettség, főiskola.

Elvárt ismeretek	A gyógypedagógiára vonatkozó szakmai ismeretek, a nevelőtestület jogkörébe tartozó intézményi dokumentumok, belső szabályzatok ismerete.
Szükséges képességek	– Eredményes és hatékony a gyermekek szakmai normáknak, protokolloknak megfelelő ellátásában, fejlesztésében. – Tevékeny az intézményi célok és feladatok megvalósításában, a nemvárt helyzetek és feladatok megoldásában, ellátásában. – Pedagógiai és szakmai munkájának minőségét a korszerű, tudományos ismeretek és gyakorlati tapasztalatok beépítése, a gyermekek tanulási képességeinek tudatos fejlesztése jellemzi. – Rendszeresen és az intézményi elvárásoknak megfelelően értékeli a gyermekeket. – Munkavégzését pontosság jellemzi, a határidős feladatok ellátásában fegyelmezett. – Kommunikációja érthető és hiteles, a gyermekek nevelése érdekében kezdeményező együttműködés jellemzi az alkalmazotti testület tagjaival és a szülőkkel. – A szülőkkel, családokkal rendszeresen kommunikál, melynek során fejlesztés-támogatás, problémamegoldás, kulturált, a közszolgálati feladatellátásnak megfelelő viselkedés jellemzi. – Munkavégzése és szakmai kapcsolatainak ápolása során motivált, az intézmény célkitűzései iránt elkötelezett, magatartása etikus.
Személyes tulajdonságok	– Munkához való hozzáállásának jellemzői: felelősségvállalás, alaposság, precizitás, kreativitás, optimális terhelhetőség – Kommunikációjának jellemzői: jó kapcsolatteremtő, hiteles, határozott, jól értelmezi mások szavait – Emberi kapcsolatainak és másokhoz való viszonyának legfontosabb jellemzői: toleráns, igazságos, gondoskodó, segítőkész – Egyéniségét jellemzi: a kiegyensúlyozottság, lelkiismeretesség, elvárásnak megfelelő megjelenés, önkritika
Egyéb követelmények	Folyamatosan bővülő szakmai/gyakorlati és szakirodalmi ismeretek
A munkavállaló továbbképzési kötelezettsége	Öt évenként a 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzés rendszeréről alapján.
A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok	– 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről – 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról – 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról – 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről – 2023. évi LII. törvény-a pedagógusok új életpályájáról és

	annak végrehajtási rendelete 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet – 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzés rendszeréről – A Kormány 77/2025. (IV.15.) Kormányrendelete az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII:17.) Kormányrendelet, valamint egyes köznevelési tárgyú kormányrendeletek módosításáról – 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról – 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról – 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről – 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról – 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról – 1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról – 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról – 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről – Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR) – A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve (OH) https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A_Sajatos_nevelesi_igenyu_gyermekek_ovodai_nevelesenek_iranyelve.docx – Alapító okirat – Pedagógiai Program – Az óvoda belső szabályzatai (Házirend, SZMSZ és mellékletei)

MUNKAREND
Feladatellátás helyszínei: Komló Városi Óvoda és Tagóvodái
Heti munkaideje: 40 óra
Heti neveléssel-oktatással lekötött óraszám: 24 óra

Heti 24 óra kötelező óraszámú munkaidőben végzi:

- a gyermekekkel való közvetlen egyéni/csoportos foglalkozás az óvodaigazgatóval egyeztetett munkabeosztás szerint,

- a Pedagógiai Programban és a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelési irányelveiben foglaltak szerint önállóan és felelősséggel fejleszti a gyermekeket és erről naprakész dokumentációt vezet,
- a gyermekekkel, szülőkkel, pedagógusokkal való hatékony együttműködés kialakítását célzó feladatokat.

A heti 8 óra munkaidőben végzi:

- a közvetlen gyógypedagógiai foglakozások szervezésével, előkészítésével, dokumentálásával kapcsolatos feladatokat,
- szükség esetén előkészíti, dokumentálja a gyermek szakellátásba történő irányítását,
- közlekedés a munkavégzés helyszínei között,
- a munkaköréhez szükséges információk feldolgozásával, az óvodai dokumentáció elkészítésével kapcsolatos feladatokat, továbbá szakmai fejlődéséhez szükséges tevékenységet végez.
- az óvodapedagógusokkal a gyermekek ügyében folytatott egyéni/csoportos konzultáció/tanácsadás.

A munkaidő fennmaradó részében:

- részt vesz a Pedagógiai Szakszolgálat által szervezett szakmai képzéseken,
- esetenként szervez ismeretterjesztő előadásokat óvodapedagógusoknak, szülőknek,
- a gyermekek ügyében a szülővel folytatott egyéni/csoportos konzultáció/tanácsadás.

Munkáját a munkaköri leírásban foglaltak szerint az óvodaigazgató irányításával végzi.
Eleget tesz az óvoda munkatervében vállalt és a közösség érdekében végzett feladatoknak.

KÖTELESSÉGEK

A feladatkör tartalma:

- a Pedagógiai Programban és a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelési irányelveiben foglaltak szerint önállóan és felelősséggel fejleszti a gyermekeket és erről naprakész dokumentációt vezet,
- nevelőmunkájában érvényesíti a tehetséggondozást, felzárkóztatást, a másság elfogadtatását, a pedagógus etika betartását,
- biztonságos, nyugodt körülményeket teremt a gyermekek értelmi, testi, lelki fejlődéséhez,
- az SZMSZ-ben rögzített ünnepekhez, óvodai hagyományokhoz igazodva alakítja ki munkarendjét és szükség esetén segít ezek előkészítésében, lebonyolításában,
- gyógypedagógiai jellemzést készít azokról a gyermekekről, akiket Nevelési Tanácsadóba vagy a Tanulási Képességeket Vizsgáló Rehabilitációs Bizottsághoz kell irányítani,
- a tűz- és munkavédelmi előírásokat betartja,
- egyenlő fejlődési esélyt biztosít minden gyermek számára,
- a szobájában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével,
- a gyógypedagógus munkájának fontos elme a nevelési év elején kialakított munkarend pontos betartása.

Feladatkör részletesen

A gyermek nevelésével kapcsolatos feladat

- gondoskodik a gyermek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,

- nevelő tevékenysége során figyelembe veszi a gyermek egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét, segíti a gyermek képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkózását társaihoz,
- a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik; ha észleli, hogy a gyermek, balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
- közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen kialakulásának megelőzésében,
- a gyermek életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására,
- a szülőket és a gyermekeket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- a szülő javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
- tevékenysége során a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
- a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja,
- feladatait a köznevelési törvényben meghatározottak szerint, a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelvei, a Pedagógiai Program, valamint az ÓNOAP alapján végzi önállóan és felelősséggel.

A gyógypedagógus feladata az integrált nevelés, oktatás során

- a gyógypedagógus kötelező óraszámában a szakértői bizottságok által kiadott érvényes szakvéleményben foglaltak, és szükség esetén, saját hatáskörében elvégzett vizsgálati eredményei szerint, az integráltan nevelhető, sajátos nevelési igényű gyermek képességeinek korrekciós vagy kompenzatív oligofrénpedagógiai-szomatopedagógiai fejlesztését végzi egyéni vagy kiscsoportos formában a befogadó óvodában,
- az érintett gyermek óvodai csoportban történő megsegítése is részét képezi az adott gyermek rehabilitációjának,
- a gyógypedagógiai fejlesztés magába foglalja a vizuális, akusztikus, taktilis, mozgásos észlelés folyamatait, a motoros képességek, a beszéd- és nyelvi készségek és az értelmi képességek fejlesztését,
- a gyógypedagógus fejlesztési tervet készít minden SNI gyermekről,
- a gyógypedagógus feladata az egészségügyi és pedagógiai célú habilitációs, rehabilitációs tevékenység során olyan team-munka kialakítása és a szervezett nevelési folyamatban történő megvalósulásának segítése, mely az egyes gyermekek vagy gyermekcsoport igényeitől függő eljárások (időkeret, eszközök, módszerek, terápiák) alkalmazását teszik lehetővé,
- tanácsadással és mintaadással az óvodapedagógusok és gyógypedagógiai asszisztensek munkájának segítése,
- a gyógypedagógus közreműködése kiterjed a gyermeket fejlesztő óvodapedagógusok felkészítésére, a fogadó óvoda sajátos teendői ellátásának tervezésére és folyamatos tanácsadásra, mely az óvodai nevelőmunkán túl a szülők és az óvoda együttműködésére is kellő hangsúlyt helyez:

- segíti a pedagógiai diagnózis értelmezését, figyelemmel kíséri a gyermek haladását,
- javaslatot tesz gyógypedagógia-specifikus módszerek, módszerkombinációk alkalmazására, az egyéni fejlesztési szükséglethez igazodó módszerváltásokra, a gyermek igényeihez igazodó környezet kialakítására,
- segítséget nyújt a szükséges speciális (segéd) eszközök kiválasztásában, tájékoztat a beszerzés lehetőségéről,
- együttműködik az óvodapedagógusokkal, figyelembe veszi a gyermekkel foglalkozó óvodapedagógus tapasztalatait, észrevételeit, javaslatait,
- segít a helyi feltételek és a gyermek egyéni szükségleteinek összehangolásában,
- kapcsolatot tart a szülővel a rehabilitáció sikerességét szolgáló ismeretek átadásával,
- részt vesz a befogadó közösség felkészítésében,
- részt vesz az óvodai foglalkozások és tevékenységek adaptációjában,
- havi 1 alkalommal konzultációt biztosít az óvodapedagógusoknak,
- igény szerint konzultációt tart az érintett gyermekek szüleinek,
- szükség szerint konzultál a városi Pedagógiai Szakszolgálat óvodában ellátást végző munkatársaival.

- Részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken, szakmai megbeszéléseken.

A munkavégzés dokumentumai:

Az gyógypedagógus az általa nyújtott ellátás során a következő dokumentumokat köteles elkészíteni, illetve a nevelési év során a hatályos törvényeknek megfelelően folyamatosan vezetni:

- Egészségügyi és pedagógiai célú habilitáció és rehabilitáció – egyéni fejlődési lap kül- és belív (nyomtatvány).
- Egyéni fejlesztési terv (dokumentum).
- Teljesítésigazoláshoz jelenléti ív vezetése.
- Esetbeszámoló dokumentum (gyógypedagógiai jellemzés) – nevelési évben 2 alkalommal.
- Órarend leadása az óvodaigazgatónak.

Általános magatartási követelmények

- A gyermekek és szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteltben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Munkatársaival együttműködik.
- A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít.
- Tevékenységét az óvodaigazgató közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az óvodaigazgató gyakorolja.
- Munkaköri leírását az óvodaigazgató készíti el.
- Köteles rendszeresen részt venni a munkáltató által részére szervezet tanfolyamokon, illetve továbbképzéseken.
- Mindennemű akadályoztatás esetén távolmaradását munkakezdés előtt jelentse az óvodaigazgatónak vagy az óvodaigazgató-helyettesnek,
- Köteles a nevelőmunkával összefüggő pedagógiai adminisztrációt határidőre elkészíteni, napi munkájára legjobb tudása szerint felkészülni.

- Köteles megtartani a pedagógusetika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.

Felelősségre vonható

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért,
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak a gyermekek és a szülők jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért,
- vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

Elvárható magatartási követelmények

- Köteles megtartani a pedagógus etika követelményeit, a munkafegyelem és a közösségi együttműködés normáit.
- A humanista pedagógiai elvekkel ellentétes büntetést nem alkalmaz. (testi fenyítés, megfélemlítés, a csoporttól való elkülönítés, alvásra, vagy ételfogyasztásra való kényszerítés)
- Magatartását a pedagógiai elhivatottság, a türelem, az elfogadás, a következetesség, megbízhatóság jellemezze.
- Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkultúrájával értékeket közvetít, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét.
- Óvja a gyermekek jogait, tiszteletben tarja emberi méltóságukat!
- Kommunikációját, a munkatársai iránti tisztelet, együttműködési és kompromisszum készség jellemezze.
- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkör alakításának.
- Magáncélú beszélgetésre a mobiltelefont a gyermekek között nem használhatja. Teljes munkaidőben néma üzemmódban kell tartani a mobiltelefont.

Jogok, hatáskör

Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának és jogszabályok által, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.

Bizalmas információk kezelése:

Szülőknek a gyermekekről pedagógiai információt korrekt módon adhat. Az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást senkinek nem adhat. A gyermekek adatait bizalmasan kell kezelnie minden pedagógusnak. Adatok csak az adatvédelmi törvényben leírtak szerint szolgáltathatók ki.

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

- Az SzMSz és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.

- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.

Ellenőrzésre jogosultak

- Az óvodaigazgató.

A munkaértékelés kritériumai:

- az SzMSz-ben foglaltak szerint,
- Értkelése a Munkatervben kijelölt ellenőrzési és értékelési rendszer alapján történik
- elvégzi mindazt a munkakörébe tartozó szakmai feladatot, amellyel az óvodaigazgató megbízza.

.

V.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 2026. 09. 01-től lép életbe.
A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.
A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Komló, 2026. 09. 01.

…….
óvodaigazgató

NYILATKOZAT

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

Kelt: Komló, 2026. 09. 01.

…….
munkavállaló

GYÓGYPEDAGÓGUS/LOGOPÉDUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

MUNKÁLTATÓ

Munkáltató neve, székhelye	**Komló Városi Óvoda** **7300 Komló, Gagarin u. 4.**
Joggyakorló	**Tamás Anikó óvodaigazgató**

MUNKAVÁLLALÓ

Munkavállaló neve	
Születési név	
Születés helye, ideje	
Anyja neve	
Lakcím	
Besorolása	– 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 97. § (1)] – Púétv. vhr. 88. § – Púétv. vhr. 1. mell. határozza meg
Illetményen kívüli juttatások	– Púétv. vhr. 96. §. szerint (pedagógus igazolvány, utazási költségtérítés, utazási kedvezmény), – Púétv. vhr. 96-108.§ szerint egyéb pótlékok (cafetéria, munkaruha, bankkártya hozzájárulás stb.)

MUNKAKÖR

Beosztás	**GYÓGYPEDAGÓGUS/LOGOPÉDUS**
Munkakör-FEOR szám	**Gyógypedagógus – 2441**
Cél	A rábízott gyermekek egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása.
Közvetlen felettes	Óvodaigazgató
Helyettesítési előírás	– 30 napon túli helyettesítést az óvodaigazgató rendeli el.

MUNKAVÉGZÉS

Hely	**Komló Városi Óvoda és Tagóvodái**
Heti munkaidő	40 óra
Neveléssel-oktatással lekötött óraszáma	– Púétv. 1. melléklet a 2023. évi LII. törvényhez: Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő (kötött munkaidő)*:* **24 óra**
Szabadság - 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról - 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet	**Púétv. 90. §** *[A szabadság mértéke]* (1) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak a munkában töltött idő alapján minden naptári évben szabadság jár, amely *a)* alapszabadságból, *b)* szülői szabadságból, *c)* apasági szabadságból és *d)* a (6)–(8) bekezdésben és (11) és (12) bekezdésben meghatározott pótszabadságból áll. A szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint.

II.

KÖVETELMÉNYEK

Képesítési szint	Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség: gyógypedagógusi végzettség, főiskola.
Elvárt ismeretek	A gyógypedagógiára vonatkozó szakmai ismeretek, a nevelőtestület jogkörébe tartozó intézményi dokumentumok, belső szabályzatok ismerete.
Szükséges képességek	– Eredményes és hatékony a gyermekek szakmai normáknak, protokolloknak megfelelő ellátásában, fejlesztésében. – Tevékeny az intézményi célok és feladatok megvalósításában, a nemvárt helyzetek és feladatok megoldásában, ellátásában. – Pedagógiai és szakmai munkájának minőségét a korszerű, tudományos ismeretek és gyakorlati tapasztalatok beépítése, a gyermekek tanulási képességeinek tudatos fejlesztése jellemzi. – Rendszeresen és az intézményi elvárásoknak megfelelően értékeli a gyermekeket. – Munkavégzését pontosság jellemzi, a határidős feladatok ellátásában fegyelmezett. – Kommunikációja érthető és hiteles, a gyermekek nevelése érdekében kezdeményező együttműködés jellemzi az alkalmazotti testület tagjaival és a szülőkkel. – A szülőkkel, családokkal rendszeresen kommunikál, melynek során fejlesztés-támogatás, problémamegoldás, kulturált, a közszolgálati feladatellátásnak megfelelő viselkedés jellemzi. – Munkavégzése és szakmai kapcsolatainak ápolása során motivált, az intézmény célkitűzései iránt elkötelezett, magatartása etikus.
Személyes tulajdonságok	– Munkához való hozzáállásának jellemzői: felelősségvállalás, alaposság, precizitás, kreativitás, optimális terhelhetőség – Kommunikációjának jellemzői: jó kapcsolatteremtő, hiteles, határozott, jól értelmezi mások szavait – Emberi kapcsolatainak és másokhoz való viszonyának legfontosabb jellemzői: toleráns, igazságos, gondoskodó, segítőkész – Egyéniségét jellemzi: a kiegyensúlyozottság, lelkiismeretesség, elvárásnak megfelelő megjelenés, önkritika
Egyéb követelmények	Folyamatosan bővülő szakmai/gyakorlati és szakirodalmi ismeretek
A munkavállaló továbbképzési kötelezettsége	Öt évenként a 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzés rendszeréről alapján.
A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok	– 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről – 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

	– 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról – 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről – 2023. évi LII. törvény-a pedagógusok új életpályájáról és annak végrehajtási rendelete 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet – 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzés rendszeréről – A Kormány 77/2025. (IV.15.) Kormányrendelete az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII:17.) Kormányrendelet, valamint egyes köznevelési tárgyú kormányrendeletek módosításáról – 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról – 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról – 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről – 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról – 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról – 1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról – 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról – 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről – Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR) – A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve (OH) https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A_Sajatos_nevelesi_igenyu_gyermekek_ovodai_nevelesenek_iranyelve.docx – Alapító okirat – Pedagógiai Program – Az óvoda belső szabályzatai (Házirend, SZMSZ és mellékletei)

MUNKAREND
Feladatellátás helyszínei: Komló Városi Óvoda és Tagóvodái
Heti munkaideje: 40 óra
Heti neveléssel-oktatással lekötött óraszám: 24 óra

Heti 24 óra kötelező óraszámú munkaidőben végzi:

- a gyermekekkel való közvetlen egyéni/csoportos foglalkozás az óvodaigazgatóval egyeztetett munkabeosztás szerint,
- a Pedagógiai Programban és a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelési irányelveiben foglaltak szerint önállóan és felelősséggel fejleszti a gyermekeket és erről naprakész dokumentációt vezet,
- a gyermekekkel, szülőkkel, pedagógusokkal való hatékony együttműködés kialakítását célzó feladatokat.

A heti 8 óra munkaidőben végzi:

- a közvetlen gyógypedagógiai foglakozások szervezésével, előkészítésével, dokumentálásával kapcsolatos feladatokat,
- szükség esetén előkészíti, dokumentálja a gyermek szakellátásba történő irányítását,
- közlekedés a munkavégzés helyszínei között,
- a munkaköréhez szükséges információk feldolgozásával, az óvodai dokumentáció elkészítésével kapcsolatos feladatokat, továbbá szakmai fejlődéséhez szükséges tevékenységet végez.
- az óvodapedagógusokkal a gyermekek ügyében folytatott egyéni/csoportos konzultáció/tanácsadás.

A munkaidő fennmaradó részében:

- részt vesz a Pedagógiai Szakszolgálat által szervezett szakmai képzéseken,
- esetenként szervez ismeretterjesztő előadásokat óvodapedagógusoknak, szülőknek,
- a gyermekek ügyében a szülővel folytatott egyéni/csoportos konzultáció/tanácsadás.

Munkáját a munkaköri leírásban foglaltak szerint az óvodaigazgató irányításával végzi.
Eleget tesz az óvoda munkatervében vállalt és a közösség érdekében végzett feladatoknak.

KÖTELESSÉGEK

A Logopédus a beszéd- és nyelvi zavarokkal küzdő SNI gyermekekkel foglalkozik a Komló Városi Óvoda intézményeiben. Célja a beszéd-, nyelv-, hang- és kommunikációs képességek javítása, fejlesztése és helyreállítása, valamint az érintettek életminőségének növelése.

Feladata:

- a Pedagógiai Programban és a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelési irányelveiben foglaltak szerint önállóan és felelősséggel fejleszti a gyermekeket és erről naprakész dokumentációt vezet,
- nevelőmunkájában érvényesíti a tehetséggondozást, felzárkóztatást, a másság elfogadtatását, a pedagógus etika betartását,
- biztonságos, nyugodt körülményeket teremt a gyermekek értelmi, testi, lelki fejlődéséhez,
- az SZMSZ-ben rögzített ünnepekhez, óvodai hagyományokhoz igazodva alakítja ki munkarendjét és szükség esetén segít ezek előkészítésében, lebonyolításában,
- gyógypedagógiai jellemzést készít azokról a gyermekekről, akiket Nevelési Tanácsadóba vagy a Tanulási Képességeket Vizsgáló Rehabilitációs Bizottsághoz kell irányítani,
- a tűz- és munkavédelmi előírásokat betartja,
- egyenlő fejlődési esélyt biztosít minden gyermek számára,
- a szobájában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével,
- a gyógypedagógus/logopédus munkájának fontos elme a nevelési év elején kialakított munkarend pontos betartása,

- a rábízott gyermekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően az adott gyermek szakértői véleményében meghatározott területre kiterjedően,
- az SNI gyerekek beszéd és nyelvi fejlesztése mely kiterjed a beszédjavításra, logopédiai terápiára és a részképességek területére,
- a beszédhiba jellege, súlyossága, esetleg halmozottsága határozza meg, hogy milyen fejlesztésre van szükség,
- a Szakértői Bizottság vizsgálati eredménye alapján megtervezi a logopédus a gyermek fejlesztését, a beszédjavítás módszerét, gyakoriságát,
- egyéni fejlesztési tervet készít,
- a gyermekek rendszeres fejlesztése,
- a gyermek egész személyiségének fejlesztése,
- a fejlesztő eljárás dokumentálása,
- az eltervezett módszer, foglalkozás hatékonyságának időszakonként ellenőrzése,
- kapcsolattartás a szülőkkel, a gyermek óvodapedagógusaival, a gyermekkel foglalkozó más szakemberekkel,
- feladatait a köznevelési törvényben meghatározottak, az ÓNOAP, a Pedagógiai Program az SNI irányelvek alapján önállóan és felelősséggel végzi,
- a nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet a vonatkozó jogszabályok határoznak meg,
- alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében,
- feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása,
- a neveléssel – oktatással lekötött munkaidőben végzi a gyermekek egyéni vagy csoportos fejlesztését,
- fennmaradó időben végzi a konzultációval tanácsadással kapcsolatos feladatokat,
- a gyermekekkel, pedagógusokkal és szülőkkel hatékony együttműködést alakít ki,
- specifikus módszereket, terápiákat, technikákat szakszerűen választ meg, alkalmaz a gyermekek iskolára való felkészítésében,
- biztosítja a sajátos nevelési igényű gyermek harmonikus személyiségfejlődését, alakítja a befogadó közösség attitűdjeit,
- segítséget nyújt az óvodapedagógusoknak a sajátos nevelési igényű gyermek integrált neveléséhez,
- kapcsolatot tart az óvoda szociális segítőjével,
- szülői kérésre szakvéleményt készít az Oktatási Hivatalhoz benyújtandó kérelemhez, a tankötelezettség halasztása céljából,
- támogatást nyújt az óvodapedagógusnak a sajátos nevelési igényű gyermekek fejlesztéséhez (a szakértői bizottság által javasolt fejlesztéseken túl), a tankötelezettség teljesítésének megkezdéséhez szükséges érettség elérésére irányuló, az óvodai nevelés időkeretébe ágyazott célzott foglalkozások megvalósításához,
- a gyógypedagógus/logopédus feladata az egészségügyi és pedagógiai célú habilitációs, rehabilitációs tevékenység során olyan team-munka kialakítása és a szervezett nevelési folyamatban történő megvalósulásának segítése, mely az egyes gyermekek vagy gyermekcsoport igényeitől függő eljárások (időkeret, eszközök, módszerek, terápiák) alkalmazását teszik lehetővé,
- tanácsadással és mintaadással az óvodapedagógusok és gyógypedagógiai asszisztensek munkájának segítése,
- a gyógypedagógus közreműködése kiterjed a gyermeket fejlesztő óvodapedagógusok felkészítésére, a fogadó óvoda sajátos teendői ellátásának tervezésére és folyamatos

tanácsadásra, mely az óvodai nevelőmunkán túl a szülők és az óvoda együttműködésére is kellő hangsúlyt helyez:

- segíti a pedagógiai diagnózis értelmezését, figyelemmel kíséri a gyermek haladását,
- javaslatot tesz gyógypedagógia-specifikus módszerek, módszerkombinációk alkalmazására, az egyéni fejlesztési szükséglethez igazodó módszerváltásokra, a gyermek igényeihez igazodó környezet kialakítására,
- segítséget nyújt a szükséges speciális (segéd) eszközök kiválasztásában, tájékoztat a beszerzés lehetőségéről,
- együttműködik az óvodapedagógusokkal, figyelembe veszi a gyermekkel foglalkozó óvodapedagógus tapasztalatait, észrevételeit, javaslatait,
- segít a helyi feltételek és a gyermek egyéni szükségleteinek összehangolásában,
- kapcsolatot tart a szülővel a rehabilitáció sikerességét szolgáló ismeretek átadásával,
- részt vesz a befogadó közösség felkészítésében,
- részt vesz az óvodai foglalkozások és tevékenységek adaptációjában,
- havi 1 alkalommal konzultációt biztosít az óvodapedagógusoknak,
- igény szerint konzultációt tart az érintett gyermekek szüleinek,
- szükség szerint konzultál a városi Pedagógiai Szakszolgálat óvodában ellátást végző munkatársaival.

- Részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken, szakmai megbeszéléseken.

A munkavégzés dokumentumai:

Az gyógypedagógus az általa nyújtott ellátás során a következő dokumentumokat köteles elkészíteni, illetve a nevelési év során a hatályos törvényeknek megfelelően folyamatosan vezetni:

- Egészségügyi és pedagógiai célú habilitáció és rehabilitáció – egyéni fejlődési lap kül- és belív (nyomtatvány).
- Egyéni fejlesztési terv (dokumentum).
- Teljesítésigazoláshoz jelenléti ív vezetése.
- Esetbeszámoló dokumentum (gyógypedagógiai jellemzés) – nevelési évben 2 alkalommal.
- Órarend leadása az óvodaigazgatónak.

Általános magatartási követelmények

- A gyermekek és szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteltben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Munkatársaival együttműködik.
- A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít.
- Tevékenységét az óvodaigazgató közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az óvodaigazgató gyakorolja.
- Munkaköri leírását az óvodaigazgató készíti el.
- Köteles rendszeresen részt venni a munkáltató által részére szervezet tanfolyamokon, illetve továbbképzéseken.
- Mindennemű akadályoztatás esetén távolmaradását munkakezdés előtt jelentse az óvodaigazgatónak vagy az óvodaigazgató-helyettesnek,

- Köteles a nevelőmunkával összefüggő pedagógiai adminisztrációt határidőre elkészíteni, napi munkájára legjobb tudása szerint felkészülni.
- Köteles megtartani a pedagógusetika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.

Kötelessége: hogy a gyermekek, szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi módon járjon el.
Felelőssége: a munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki.
A gyógypedagógus/logopédus köteles:

- a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,
- munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások szerint végezni,
- a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- munkatársaival együttműködni,
- a gyermek szüleivel, törvényes képviselőivel együttműködésre törekedni.

Beszámolási kötelezettsége: Havi egy alkalommal megbeszélést tartanak, az óvodaigazgatóval, óvodapedagógusokkal és a tagintézmény-igazgatókat tájékoztatják a fontosabb kérdésekről. Év végén az egész éves teljesítményét írásban értékeli.
Felelősségre vonható

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért,
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak, a gyermekek és a szülők jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért,
- vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

Elvárható magatartási követelmények

- Köteles megtartani a pedagógus etika követelményeit, a munkafegyelem és a közösségi együttműködés normáit.
- A humanista pedagógiai elvekkel ellentétes büntetést nem alkalmaz. (testi fenyítés, megfélemlítés, a csoporttól való elkülönítés, alvásra, vagy ételfogyasztásra való kényszerítés)
- Magatartását a pedagógiai elhivatottság, a türelem, az elfogadás, a következetesség, megbízhatóság jellemezze.
- Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkultúrájával értékeket közvetít, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét.
- Óvja a gyermekek jogait, tiszteletben tarja emberi méltóságukat!
- Kommunikációját, a munkatársai iránti tisztelet, együttműködési és kompromisszum készség jellemezze.
- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkör alakításának.
- Magáncélú beszélgetésre a mobiltelefont a gyermekek között nem használhatja. Teljes munkaidőben néma üzemmódban kell tartani a mobiltelefont.

Jogok, hatáskör
Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának és jogszabályok által, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.

Bizalmas információk kezelése:
Szülőknek a gyermekekről pedagógiai információt korrekt módon adhat. Az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást senkinek nem adhat. A gyermekek adatait bizalmasan kell kezelnie minden pedagógusnak. Adatok csak az adatvédelmi törvényben leírtak szerint szolgáltathatók ki.

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK
Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG
Ellenőrzése

- Az SzMSz és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.

Ellenőrzésre jogosultak

- Az óvodaigazgató.

A munkaértékelés kritériumai:

- az SzMSz-ben foglaltak szerint,
- Értékelése a Munkatervben kijelölt ellenőrzési és értékelési szempontok alapján történik
- Elvégzi mindazt a munkakörébe tartozó szakmai feladatot, amellyel az óvodaigazgató megbízza.

V.

ZÁRADÉK
Ezen munkaköri leírás 2026. 09. 01-től lép életbe.
A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.
A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Komló, 2026. 09. 01.

…….
óvodaigazgató

NYILATKOZAT
A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.
Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt: Komló, 2026. 09. 01.

…….
munkavállaló

GYAKORNOK GYÓGYPEDAGÓGUS/LOGOPÉDUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

MUNKÁLTATÓ

Munkáltató neve, székhelye	**Komló Városi Óvoda** **7300 Komló, Gagarin u. 4.**
Joggyakorló	**Tamás Anikó óvodaigazgató**

MUNKAVÁLLALÓ

Munkavállaló neve	
Születési név	
Születés helye, ideje	
Anyja neve	
Lakcím	
Besorolása	– 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 97. § (1)] – Púétv. vhr. 88. § – Púétv. vhr. 1. mell. határozza meg
Illetményen kívüli juttatások	– Púétv. vhr. 96. §. szerint (pedagógus igazolvány, utazási költségtérítés, utazási kedvezmény), – Púétv. vhr. 96-108.§ szerint egyéb pótlékok (cafetéria, munkaruha, bankkártya hozzájárulás stb.)

MUNKAKÖR

Beosztás	**GYÓGYPEDAGÓGUS/LOGOPÉDUS**
Munkakör-FEOR szám	**Gyógypedagógus – 2441**
Cél	A rábízott gyermekek egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása.
Közvetlen felettes	Óvodaigazgató
Helyettesítési előírás	– 30 napon túli helyettesítést az óvodaigazgató rendeli el.

MUNKAVÉGZÉS

Hely	**Komló Városi Óvoda és Tagóvodái**
Heti munkaidő	40 óra
Neveléssel-oktatással lekötött óraszáma	A gyakornoknak a neveléssel-oktatással lekötött munkaideje a teljes munkaideje hatvanöt százaléka, azaz heti 26 óra lehet. Kötött munkaideje 26 óra/ hét A kötelező órából fennmaradó időben: heti 6 órában hospitálás, foglalkozás látogatása a mentornál, konzultáció a mentorral
Szabadság - 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról - 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet	**Púétv. 90. §** *[A szabadság mértéke]* (1) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak a munkában töltött idő alapján minden naptári évben szabadság jár, amely *a)* alapszabadságból, *b)* szülői szabadságból, *c)* apasági szabadságból és *d)* a (6)–(8) bekezdésben és (11) és (12) bekezdésben meghatározott pótszabadságból áll. A szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint.

II.

KÖVETELMÉNYEK

Képesítési szint	Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség: gyógypedagógusi végzettség, főiskola.
Elvárt ismeretek	A gyógypedagógiára vonatkozó szakmai ismeretek, a nevelőtestület jogkörébe tartozó intézményi dokumentumok, belső szabályzatok ismerete.
Szükséges képességek	– Eredményes és hatékony a gyermekek szakmai normáknak, protokolloknak megfelelő ellátásában, fejlesztésében. – Tevékeny az intézményi célok és feladatok megvalósításában, a nemvárt helyzetek és feladatok megoldásában, ellátásában. – Pedagógiai és szakmai munkájának minőségét a korszerű, tudományos ismeretek és gyakorlati tapasztalatok beépítése, a gyermekek tanulási képességeinek tudatos fejlesztése jellemzi. – Rendszeresen és az intézményi elvárásoknak megfelelően értékeli a gyermekeket. – Munkavégzését pontosság jellemzi, a határidős feladatok ellátásában fegyelmezett. – Kommunikációja érthető és hiteles, a gyermekek nevelése érdekében kezdeményező együttműködés jellemzi az alkalmazotti testület tagjaival és a szülőkkel. – A szülőkkel, családokkal rendszeresen kommunikál, melynek során fejlesztés-támogatás, problémamegoldás, kulturált, a közszolgálati feladatellátásnak megfelelő viselkedés jellemzi. – Munkavégzése és szakmai kapcsolatainak ápolása során motivált, az intézmény célkitűzései iránt elkötelezett, magatartása etikus.
Személyes tulajdonságok	– Munkához való hozzáállásának jellemzői: felelősségvállalás, alaposság, precizitás, kreativitás, optimális terhelhetőség – Kommunikációjának jellemzői: jó kapcsolatteremtő, hiteles, határozott, jól értelmezi mások szavait – Emberi kapcsolatainak és másokhoz való viszonyának legfontosabb jellemzői: toleráns, igazságos, gondoskodó, segítőkész – Egyéniségét jellemzi: a kiegyensúlyozottság, lelkiismeretesség, elvárásnak megfelelő megjelenés, önkritika
Egyéb követelmények	Folyamatosan bővülő szakmai/gyakorlati és szakirodalmi ismeretek
A munkavállaló továbbképzési kötelezettsége	Hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét. Teljesítse a gyakornoki szabályzatban, a gyakornokkal szemben támasztott elvárásokat. 419/2024. (XII.23.) Kormány rendelet alapján gyakornok fokozatba besorolt köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban lévő pedagógusnak a gyakornoki ideje alatt 2 alkalommal gyakornoki továbbképzést kell teljesítenie.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok	– 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről – 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról – 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról – 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről – 2023. évi LII. törvény-a pedagógusok új életpályájáról és annak végrehajtási rendelete 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet – 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzés rendszeréről – A Kormány 77/2025. (IV.15.) Kormányrendelete az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII:17.) Kormányrendelet, valamint egyes köznevelési tárgyú kormányrendeletek módosításáról – 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról – 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról – 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről – 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról – 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról – 1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról – 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról – 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről – Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR) – A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve (OH) https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A_Sajatos_nevelesi_igenyu_gyermekek_ovodai_nevelesenek_iranyelve.docx – Alapító okirat – Pedagógiai Program – Az óvoda belső szabályzatai (Házirend, SZMSZ és mellékletei)

MUNKAREND
Feladatellátás helyszínei: Komló Városi Óvoda és Tagóvodái
Heti munkaideje: 40 óra
Heti neveléssel-oktatással lekötött óraszám: 24 óra
Heti 24 óra kötelező óraszámú munkaidőben végzi:

- a gyermekekkel való közvetlen egyéni/csoportos foglalkozás az óvodaigazgatóval egyeztetett munkabeosztás szerint,
- a Pedagógiai Programban és a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelési irányelveiben foglaltak szerint önállóan és felelősséggel fejleszti a gyermekeket és erről naprakész dokumentációt vezet,
- a gyermekekkel, szülőkkel, pedagógusokkal való hatékony együttműködés kialakítását célzó feladatokat.

A heti 8 óra munkaidőben végzi:

- a közvetlen gyógypedagógiai foglakozások szervezésével, előkészítésével, dokumentálásával kapcsolatos feladatokat,
- szükség esetén előkészíti, dokumentálja a gyermek szakellátásba történő irányítását,
- közlekedés a munkavégzés helyszínei között,
- a munkaköréhez szükséges információk feldolgozásával, az óvodai dokumentáció elkészítésével kapcsolatos feladatokat, továbbá szakmai fejlődéséhez szükséges tevékenységet végez.
- az óvodapedagógusokkal a gyermekek ügyében folytatott egyéni/csoportos konzultáció/tanácsadás.

A munkaidő fennmaradó részében:

- részt vesz a Pedagógiai Szakszolgálat által szervezett szakmai képzéseken,
- esetenként szervez ismeretterjesztő előadásokat óvodapedagógusoknak, szülőknek,
- a gyermekek ügyében a szülővel folytatott egyéni/csoportos konzultáció/tanácsadás.

Munkáját a munkaköri leírásban foglaltak szerint az óvodaigazgató irányításával végzi.
Eleget tesz az óvoda munkatervében vállalt és a közösség érdekében végzett feladatoknak.
KÖTELESSÉGEK
Feladata:

- a Pedagógiai Programban és a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelési irányelveiben foglaltak szerint önállóan és felelősséggel fejleszti a gyermekeket és erről naprakész dokumentációt vezet,
- nevelőmunkájában érvényesíti a tehetséggondozást, felzárkóztatást, a másság elfogadtatását, a pedagógus etika betartását,
- biztonságos, nyugodt körülményeket teremt a gyermekek értelmi, testi, lelki fejlődéséhez,
- az SZMSZ-ben rögzített ünnepekhez, óvodai hagyományokhoz igazodva alakítja ki munkarendjét és szükség esetén segít ezek előkészítésében, lebonyolításában,
- gyógypedagógiai jellemzést készít azokról a gyermekekről, akiket Nevelési Tanácsadóba vagy a Tanulási Képességeket Vizsgáló Rehabilitációs Bizottsághoz kell irányítani,
- a tűz- és munkavédelmi előírásokat betartja,
- egyenlő fejlődési esélyt biztosít minden gyermek számára,
- a szobájában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével,

- a gyógypedagógus/logopédus munkájának fontos elme a nevelési év elején kialakított munkarend pontos betartása,
- a rábízott gyermekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően az adott gyermek szakértői véleményében meghatározott területre kiterjedően,
- egyéni fejlesztési tervet készít,
- a gyermekek rendszeres fejlesztése,
- a gyermek egész személyiségének fejlesztése,
- a fejlesztő eljárás dokumentálása,
- az eltervezett módszer, foglalkozás hatékonyságának időszakonként ellenőrzése,
- kapcsolattartás a szülőkkel, a gyermek óvodapedagógusaival, a gyermekkel foglalkozó más szakemberekkel,
- feladatait a köznevelési törvényben meghatározottak, az ÓNOAP, a Pedagógiai Program az SNI irányelvek alapján önállóan és felelősséggel végzi,
- a nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet a vonatkozó jogszabályok határoznak meg,
- alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében,
- feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása,
- a neveléssel – oktatással lekötött munkaidőben végzi a gyermekek egyéni vagy csoportos fejlesztését,
- fennmaradó időben végzi a konzultációval tanácsadással kapcsolatos feladatokat,
- a gyermekekkel, pedagógusokkal és szülőkkel hatékony együttműködést alakít ki,
- specifikus módszereket, terápiákat, technikákat szakszerűen választ meg, alkalmaz a gyermekek iskolára való felkészítésében,
- biztosítja a sajátos nevelési igényű gyermek harmonikus személyiségfejlődését, alakítja a befogadó közösség attitűdjeit,
- segítséget nyújt az óvodapedagógusoknak a sajátos nevelési igényű gyermek integrált neveléséhez,
- kapcsolatot tart az óvoda szociális segítőjével,
- szülői kérésre szakvéleményt készít az Oktatási Hivatalhoz benyújtandó kérelemhez, a tankötelezettség halasztása céljából,
- támogatást nyújt az óvodapedagógusnak a sajátos nevelési igényű gyermekek fejlesztéséhez (a szakértői bizottság által javasolt fejlesztéseken túl), a tankötelezettség teljesítésének megkezdéséhez szükséges érettség elérésére irányuló, az óvodai nevelés időkeretébe ágyazott célzott foglalkozások megvalósításához,
- a gyógypedagógus/logopédus feladata az egészségügyi és pedagógiai célú habilitációs, rehabilitációs tevékenység során olyan team-munka kialakítása és a szervezett nevelési folyamatban történő megvalósulásának segítése, mely az egyes gyermekek vagy gyermekcsoport igényeitől függő eljárások (időkeret, eszközök, módszerek, terápiák) alkalmazását teszik lehetővé,
- tanácsadással és mintaadással az óvodapedagógusok és gyógypedagógiai asszisztensek munkájának segítése,
- a gyógypedagógus közreműködése kiterjed a gyermeket fejlesztő óvodapedagógusok felkészítésére, a fogadó óvoda sajátos teendői ellátásának tervezésére és folyamatos tanácsadásra, mely az óvodai nevelőmunkán túl a szülők és az óvoda együttműködésére is kellő hangsúlyt helyez:
  - segíti a pedagógiai diagnózis értelmezését, figyelemmel kíséri a gyermek haladását,

- javaslatot tesz gyógypedagógia-specifikus módszerek, módszerkombinációk alkalmazására, az egyéni fejlesztési szükséglethez igazodó módszerváltásokra, a gyermek igényeihez igazodó környezet kialakítására,
- segítséget nyújt a szükséges speciális (segéd) eszközök kiválasztásában, tájékoztat a beszerzés lehetőségéről,
- együttműködik az óvodapedagógusokkal, figyelembe veszi a gyermekkel foglalkozó óvodapedagógus tapasztalatait, észrevételeit, javaslatait,
- segít a helyi feltételek és a gyermek egyéni szükségleteinek összehangolásában,
- kapcsolatot tart a szülővel a rehabilitáció sikerességét szolgáló ismeretek átadásával,
- részt vesz a befogadó közösség felkészítésében,
- részt vesz az óvodai foglalkozások és tevékenységek adaptációjában,
- havi 1 alkalommal konzultációt biztosít az óvodapedagógusoknak,
- igény szerint konzultációt tart az érintett gyermekek szüleinek,
- szükség szerint konzultál a városi Pedagógiai Szakszolgálat óvodában ellátást végző munkatársaival.

- Részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken, szakmai megbeszéléseken.

A munkavégzés dokumentumai:

Az gyógypedagógus az általa nyújtott ellátás során a következő dokumentumokat köteles elkészíteni, illetve a nevelési év során a hatályos törvényeknek megfelelően folyamatosan vezetni:

- Egészségügyi és pedagógiai célú habilitáció és rehabilitáció – egyéni fejlődési lap kül- és belív (nyomtatvány).
- Egyéni fejlesztési terv (dokumentum).
- Teljesítésigazoláshoz jelenléti ív vezetése.
- Esetbeszámoló dokumentum (gyógypedagógiai jellemzés) – nevelési évben 2 alkalommal.
- Órarend leadása az óvodaigazgatónak.

Általános magatartási követelmények

- A gyermekek és szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteltben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Munkatársaival együttműködik.
- A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít.
- Tevékenységét az óvodaigazgató közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az óvodaigazgató gyakorolja.
- Munkaköri leírását az óvodaigazgató készíti el.
- Köteles rendszeresen részt venni a munkáltató által részére szervezet tanfolyamokon, illetve továbbképzéseken.
- Mindennemű akadályoztatás esetén távolmaradását munkakezdés előtt jelentse az óvodaigazgatónak vagy az óvodaigazgató-helyettesnek,
- Köteles a nevelőmunkával összefüggő pedagógiai adminisztrációt határidőre elkészíteni, napi munkájára legjobb tudása szerint felkészülni.
- Köteles megtartani a pedagógusetika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.

Kötelessége: hogy a gyermekek, szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi módon járjon el.
Felelőssége: a munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki.
A gyógypedagógus/logopédus köteles:

- a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,
- munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások szerint végezni,
- a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- munkatársaival együttműködni,
- a gyermek szüleivel, törvényes képviselőivel együttműködésre törekedni.

Beszámolási kötelezettsége: Havi egy alkalommal megbeszélést tartanak, az óvodaigazgatóval, óvodapedagógusokkal és a tagintézmény-igazgatókat tájékoztatják a fontosabb kérdésekről. Év végén az egész éves teljesítményét írásban értékeli.
Felelősségre vonható

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért,
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak, a gyermekek és a szülők jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért,
- vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

Elvárható magatartási követelmények

- Köteles megtartani a pedagógus etika követelményeit, a munkafegyelem és a közösségi együttműködés normáit.
- A humanista pedagógiai elvekkel ellentétes büntetést nem alkalmaz. (testi fenyítés, megfélemlítés, a csoporttól való elkülönítés, alvásra, vagy ételfogyasztásra való kényszerítés)
- Magatartását a pedagógiai elhivatottság, a türelem, az elfogadás, a következetesség, megbízhatóság jellemezze.
- Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkultúrájával értékeket közvetít, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét.
- Óvja a gyermekek jogait, tiszteletben tarja emberi méltóságukat!
- Kommunikációját, a munkatársai iránti tisztelet, együttműködési és kompromisszum készség jellemezze.
- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkör alakításának.
- Magáncélú beszélgetésre a mobiltelefont a gyermekek között nem használhatja. Teljes munkaidőben néma üzemmódban kell tartani a mobiltelefont.

Jogok, hatáskör
Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának és jogszabályok által, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.
Bizalmas információk kezelése:
Szülőknek a gyermekekről pedagógiai információt korrekt módon adhat. Az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást senkinek nem adhat. A gyermekek adatait bizalmasan kell kezelnie minden pedagógusnak. Adatok csak az adatvédelmi törvényben leírtak szerint szolgáltathatók ki.

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

- Az SzMSz és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Ellenőrzése a Gyakornoki Szabályzatban foglaltak szerint történik.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésre jogosultak

- Az óvodaigazgató.
- mentor

A munkaértékelés kritériumai:

- az SzMSz-ben foglaltak szerint,
- Értékelése a Munkatervben kijelölt ellenőrzési és értékelési szempontok alapján történik
- Elvégzi mindazt a munkakörébe tartozó szakmai feladatot, amellyel az óvodaigazgató megbízza.

V.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 2026. 09. 01-től lép életbe.
A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.
A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Komló, 2026. 09. 01.

…….
óvodaigazgató

NYILATKOZAT

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

Kelt: Komló, 2026. 09. 01.

…….
munkavállaló

PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Munkáltató neve, székhelye	**Komló Városi Óvoda** **7300 Komló, Gagarin u. 4.**
Joggyakorló	**Tamás Anikó óvodaigazgató**

MUNKAVÁLLALÓ

Munkavállaló neve	
Születési név	
Születés helye, ideje	
Anyja neve	
Lakcím	
Besorolása	– 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 97. § (1)] – Púétv. vhr. 88. § – Púétv. vhr. 1. mell. határozza meg
Illetményen kívüli juttatások	– Púétv. vhr. 96. §. szerint (pedagógus igazolvány, utazási költségtérítés, utazási kedvezmény), – Púétv. vhr. 96-108.§ szerint egyéb pótlékok (cafetéria, munkaruha, bankkártya hozzájárulás stb.)

MUNKAKÖR

Beosztás	**PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS**
Munkakör-FEOR szám	Pedagógiai asszisztens - 3410
Cél	– Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése – A Pedagógiai Program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.
Közvetlen felettes	óvodaigazgató-helyettes
Helyettesítési előírás	a helyettesítést az óvodaigazgató-helyettes rendeli el írásban

MUNKAVÉGZÉS

Hely	**Komló Városi Óvoda ……. Tagóvodája** A munkáltatónál a változó munkahely elvárásai érvényesülnek. A dolgozó szükség szerint, a zavartalan munkavégzés biztosítása érdekében köteles munkát végezni az óvoda bármely feladatellátási helyén.
Heti munkaidő	40 óra 35 óra csoportban, 5 óra adminisztratív teendők
Munkaidő beosztás	– Púétv 79. § *[A munkaidő feladatok szerinti felosztása,* 80.§ (7) ➢ a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben a gyermekkel való foglalkozást látja el: heti 35 órában ➢ gyermekcsoporton kívül, a Pedagógiai Programban is megjelenített tevékenységek ellátása az óvodapedagógus, illetve más irányú feladatok ellátása tekintetében az óvodaigazgató, óvodaigazgató-helyettes, tagintézmény-igazgató iránymutatása szerint: heti 5 óra ➢ a heti munkaidő egyenlőtlenül is beosztható
Szabadság 2023. évi LII. törvény a	**Púétv. 90. §** *[A szabadság mértéke]* (1) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak a munkában

pedagógusok új életpályájáról	töltött idő alapján minden naptári évben szabadság jár, amely *a)* alapszabadságból, *b)* szülői szabadságból, *c)* apasági szabadságból és *d)* a (6)–(8) bekezdésben és (11) és (12) bekezdésben meghatározott pótszabadságból áll. A szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Képesítési szint	Púétv. 3. sz. Melléklet a) Középfokú iskolai végzettséget igénylő szakképesítés
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete
Szükséges képességek	– A vonatkozó szakmai normák és protokollok szerint a gyermekek megfelelő ellátása – A gyermekcsoport aktuális terveinek ismerete, saját tevékenységének megtervezése – Hatékony részvétel a gyermekek különböző tevékenységeinek támogatásában – Személyes példával jár elől a különbözőség elfogadtatásában (SNI, BTM, HH, HHH): – Aktív részvétel a gyermekközösségek kialakításában, segítésében – A környezettudatosságra nevelés, valamint a fenntarthatóságra nevelés pedagógiai lehetőségeinek kihasználása – Szakmai és etikai szabályok ismerete és betartása
Személyes tulajdonságok	– Munkához való hozzáállásának jellemzői: felelősségvállalás, alaposság, precizitás, kreativitás, optimális terhelhetőség – Kommunikációjának jellemzői: jó kapcsolatteremtő, hiteles, határozott, jól értelmezi mások szavait – Emberi kapcsolatainak és másokhoz való viszonyának legfontosabb jellemzői: toleráns, igazságos, gondoskodó, segítőkész – Egyéniségét jellemzi: a kiegyensúlyozottság, lelkiismeretesség, elvárásnak megfelelő megjelenés, önkritika
A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok	– 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről – 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról – 363/2012. (XII. 17.) Korm.rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról – 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról – 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról – 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról – Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül

	helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR) – A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve (OH) https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A_Sajatos_nevelesi_igenyu_gyermekek_ovodai_nevelesenek_iranyelve.docx – A nemzetiség óvodai nevelésének és a nemzetiség iskolai nevelés-oktatásának irányelve (OH) https://www.oktatas.hu/kozneveles/kerettantervek/2020_nat/iranyelvek_nemzetisegi_oktatashoz – Az óvoda belső szabályzatai – Alapító okirat – Pedagógiai Program – SZMSZ és mellékletei

KÖTELESSÉGEK - Főbb tevékenységek és felelősségek összefoglalása

Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése:

- Feladatait az óvoda napi és hetirendjéhez igazodva, közvetlen vezetője határozza meg.
- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- Felkészül feladatainak ellátására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos teendőket.
- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint.
- Az óvodapedagógus irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy az adott tevékenységek során képességeinek megfelelően tudjon részt venni.
- Az óvodapedagógussal egyeztetett formában részt vesz a csoport szülői értekezletein.
- Ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére.
- Részt vesz a reggeli, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában.
- Az udvari levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez.
- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
- Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékot.
- Szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, szükség szerint előkészíti.
- Segít a gyermekek reggeli fogadásánál és hazabocsátásánál.
- Óvodapedagógusi útmutatás alapján önállóan, egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
- Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál, vizsgálatra kíséri a gyermekeket.
- Kisebb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy a tagintézmény-igazgatót.
- Az SzMSz- ben rögzített ünnepeken, az óvodai hagyományokhoz igazodva aktívan részt vesz.
- Ismeri az intézmény alapdokumentumait (SzMSz, Házirend, Pedagógiai Program). Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.

- Vezetői megbízás alapján (feltétele a speciális tanfolyam elvégzése) ellátja a diabéteszes gyermekeket.
- A járványügyi rendkívüli vészhelyzetben az online digitális pedagógia módszertanának szakszerű alkalmazásához, az óvodapedagógus irányításával megismert jógyakorlatok, eljárások közreadásával az intézmény szakszerű online pedagógiai tevékenysége feladatainak segítése.
- Púétv. vhr. 9. § (5) Szükség / igény szerint reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban ellátja a gyermekek felügyeletét a Pedagógiai Programban megfogalmazott elvárások szerint.

FELELŐSSÉG - Különleges felelősségek

Személyekért:

Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az óvoda nevelőtestületével és a többi dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására. Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.

A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

Tervezés*:*

Figyelemmel kíséri a csoportra/gyermekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását proaktívan segíti.

Saját feladatait a tagintézmény-igazgató utasítása szerint tervezi és adminisztrálja.

Technikai döntések:

Betartja a tűz- munka és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan és környezettudatosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.

Bizalmas információk:

A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői /csak a szükséges mértékben – a tagintézmény-igazagtó utasítására tárhat fel.

Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

Ellenőrzés foka

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai /PP, SzMSz, Házirend stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

Kapcsolatok

Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó pedagógusokkal, az óvodatitkárokkal és az óvodavezetéssel. Részt vesz nevelőtestületi, alkalmazotti és szülői értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a társintézményekkel, a szülőkkel ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolatainkat. A helyi Értékelési Szabályzat kompetencia és teljesítmény alapú értékelési kritériumok szerint munkáját évente értékelik

Munkakörülmények

Munkáját az óvodaigazgató és a tagintézmény-igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SzMSz alapján végzi.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak, a gyermekek és a szülők jogainak megsértéséért és a hivatali titok megsértéséért;

- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért;

Elvárható magatartási követelmények

- Köteles megtartani a pedagógus etika követelményeit, a munkafegyelem és a közösségi együttműködés normáit.
- A humanista pedagógiai elvekkel ellentétes büntetést nem alkalmaz. (testi fenyítés, megfélemlítés, a csoporttól való elkülönítés, alvásra, vagy ételfogyasztásra való kényszerítés)
- Magatartását a pedagógiai elhivatottság, a türelem, az elfogadás, a következetesség, megbízhatóság jellemezze.
- Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkultúrájával értékeket közvetít, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét.
- Óvja a gyermekek jogait, tiszteletben tarja emberi méltóságukat!
- Kommunikációját, a munkatársai iránti tisztelet, együttműködési és kompromisszum készség jellemezze.
- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkör alakításának.
- Magáncélú beszélgetésre a mobiltelefont a gyermekek között nem használhatja. Teljes munkaidőben néma üzemmódban kell tartani a mobiltelefont.

III.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja az óvoda SzMSz-ében biztosított jogokat, hatásköre és képviseleti joga az adott gyermekcsoportra terjed ki.

Javaslattételre jogosult: az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben.

Véleményezésre jogosult:

- éves munkaterv értékelés
- pedagógiai munka éves terve (munkaterv)

Döntésre jogosult:

- pedagógiai eljárások, módszerek megválasztása témakörben

Részvételi jog illeti meg azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Meghatározott szempontok szerint

- az intézmény Értékelési Szabályzata szerint az egész éves teljesítményét írásban értékeli
- az intézmény értékelési gyakorlata szerinti – releváns tartalmak mentén – értékeli a munkatervben kitűzött célok és feladatok megvalósulását.

IV.

ELLENŐRZÉSÉRE JOGOSULTAK:

- Óvodaigazgató, Tagintézmény-igazgató

A MUNKA ÉRTÉKELÉSÉNEK KRITÉRIUMAI

- Az SzMSz és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

V.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 2026. 09. 01-től lép életbe.
A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.
A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Komló, 2026. 09. 01.

……
óvodaigazgató

NYILATKOZAT

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

Kelt: Komló, 2026. 09. 01.

……
munkavállaló

PEDAGÓGUS SZAKKÉPZETTSÉGGEL RENDELKEZŐ ÓVODATITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Munkáltató neve, székhelye	Komló Városi Óvoda 7300 Komló, Gagarin u. 4.
Joggyakorló	Tamás Anikó óvodaigazgató

MUNKAVÁLLALÓ

Munkavállaló neve	
Születési név	
Születés helye, ideje	
Anyja neve	
Lakcím	
Besorolása	– 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 97. § (1)] – Púétv. vhr. 88. § – Púétv. vhr. 1. mell. határozza meg
Illetményen kívüli juttatások	– Púétv. vhr. 96. §. szerint (pedagógus igazolvány, utazási költségtérítés, utazási kedvezmény), – Púétv. vhr. 96-108.§ szerint egyéb pótlékok (cafetéria, munkaruha, bankkártya hozzájárulás stb.)

MUNKAKÖR

Beosztás	**ÓVODATITKÁR**
Munkakör-FEOR szám	**Óvodatitkár – 4111**
Cél	Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése. Pedagógiai feladatok ellátása. Az óvodai ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása. Adatrögzítési feladatok ellátása. Alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatok ellátása. Iratkezelés, irattározás, intézményi levelezés, szigorú számadású nyomtatványok kezelése. KIR nyilvántartás vezetése, Statisztika, Költségvetés előkészítése, Besorolásokkal, bérezéssel kapcsolatos feladatok, munkaügyi adminisztrációk.
Közvetlen felettes	Óvodaigazgató
Helyettesítési előírás	Óvodaigazgató, Óvodaigazgató-helyettes rendeli el.

MUNKAVÉGZÉS

Hely	
Heti munkaidő	40 óra (20 óra óvodatitkári feladatok, 20 óra pedagógiai feladatok)
Munkaidő beosztása	Napi 8 óra
Szabadság	**Púétv. 90. §** *[A szabadság mértéke]* (1) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak a munkában töltött idő alapján minden naptári évben szabadság jár, amely *a)* alapszabadságból, *b)* szülői szabadságból, *c)* apasági szabadságból és *d)* a (6)–(8) bekezdésben és (11) és (12) bekezdésben meghatározott pótszabadságból áll. A szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	*3. melléklet a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelethez:* középfokú iskolai végzettség (óvodatitkár)
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak, továbbá munkakörét érintő hatályos jogszabályok naprakész ismerete.
Szükséges képességek	– Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata. – Kiváló szintű együttműködési készség, pontosság, önálló munkavégzés, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség
A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok	– 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről – 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról – 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről – A Kormány 77/2025. (IV.15.) Kormányrendelete az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII:17.) Kormányrendelet, valamint egyes köznevelési tárgyú kormányrendeletek módosításáról – 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról – 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról – 1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról – 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról – 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről – Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR) – 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről – 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról – 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet – ALAPÍTÓ OKIRAT – Pedagógiai Program – Az óvoda belső szabályzatai (Házirend, SZMSZ és mellékletei) – 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

KÖTELESSÉGEK

- A munkafegyelem megtartása.
- Megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselete.
- A közösségi együttműködés formáinak betartása.
- A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete.

- Az óvoda zavartalan adminisztratív működésének biztosítása.
- Nevelő-fejlesztő munkáját az érvényben lévő alapító okirat és a pedagógiai alapdokumentumok határozzák meg.
- Munkáját az óvodaigazgató és a tagintézmény-igazgató útmutatása alapján önállóan, felelősséggel végzi.
- Felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- Az SzMSz-ben rögzített ünnepekhez, óvodai hagyományokhoz igazodva, aktívan részt vesz a munkatervben meghatározottak szerint az óvodai rendezvények szervezésében, lebonyolításában.
- Az óvodán kívüli programokra elkíséri, felügyeli a gyermekeket.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben és önképzésben gyarapítja.
- Megtartja a pedagógus etika követelményeit, a munkafegyelmet, a közösségi együttműködés normáit, összehangolt munkát végez a csoport dajkájával és az óvoda többi dolgozójával.

FELADATKÖR RÉSZLETESEN – ÁLLANDÓ FELADATOK
(óvodatitkári feladatok heti 20 órában, pedagógiai feladatok heti 20 órában)

Óvodatitkári feladatok:

- KIR 3 rendszerben, foglalkoztatottak alkalmazási vagy megszűnési adatait felviszi, kezeli, módosítja óvodaigazgatói utasítás szerint.
- Előkészíti a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt.
- Statisztika elkészítése az óvodaigazgató útmutatásai alapján.
- Munkaköri feladatainak megfelelően működteti a Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszert.
- Bejövő számlát érkeztet, követi a teljesítésigazolást, bejövő számla igazolását.
- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását.
- Kezeli és vezeti a személyi nyilvántartólapokat.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.
- Az óvoda önálló bérgazdálkodási jogköréből adódóan számítógépen végzi a béradatok nyilvántartását, naprakészen adatokat szolgáltat az óvodaigazgató és a GESZ részsére.
- Készpénzelőleget vezetői utasításra megigényli, elhozza, és határidőre elszámolja.
- Irattári selejtezést végez az óvodaigazgató utasításai alapján.
- Személyi anyagokat rendezi az óvodaigazgató utasítása alapján.
- Az óvodaigazgató utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógus-igazolványokat.
- Közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben, és adatokat továbbít a GESZ számára.
- Gondoskodik arról, hogy az általa kezelt, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók és a köznevelési dolgozói jogviszonyban állók jogaival összefüggő adatkezelés, teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának.

Pedagógiai feladatok:

A pedagógiai feladatokat az óvodaigazgató-helyettes utasításai alapján végzi el, melyek a következők:

- 10,00-12,00 óráig csoportban töltött idő,
- „Csuszka” ÖKO tehetségcsoportban felkészülés és foglalkozás vezetés,
- óvodai pályázatok figyelése, megírása, elszámolása,
- SZM szülőkkel való együttműködés koordinálása,

- kirándulások szervezése,
- gyermekcsoportok kísérése óvodán kívüli programokra,
- eszközök feladatlapok gyűjtése, fénymásolása az óvodapedagógusok számára,
- ünnepek, ünnepélyek, jeles napok szervezésében, lebonyolításában való részvétel,

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

- Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

- Az SzMSz és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Értékelése a Munkatervben kijelölt ellenőrzési és értékelési szempontok alapján történik.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:

- óvodaigazgató, óvodaigazgató-helyettes

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉG

- az ügyiratok vezetésének kezelésére
- az irattár megfelelő kezelésére

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának, törvény és jogszabályok által, valamint az óvoda SzMSz-ében biztosított jogokat.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken

FELELŐSSÉGI KÖR

Tevékenységét az óvodaigazgató közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az óvodaigazgató gyakorolja. Munkaköri leírását az óvodaigazgató készíti el. A nevelőtestülettől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező köznevelési foglalkoztatott, akinek feladata az intézmény adminisztrációs, adat és iratkezelési feladatainak elvégzése, az intézmény adminisztrációs tevékenységének rendeltetésszerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása az óvodaigazgató egyszemélyi utasításai alapján és pedagógiai feladatok ellátása az óvodaigazgató-helyettes utasításai alapján. Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak, a gyermekek és a szülők jogainak megsértéséért és a hivatali titok megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért;

- anyagi felelősséggel tartozik az általa kezelt készpénzt illetőleg.

Elvárható magatartási követelmények

- Köteles megtartani a pedagógus etika követelményeit, a munkafegyelem és a közösségi együttműködés normáit.
- A humanista pedagógiai elvekkel ellentétes büntetést nem alkalmaz. (testi fenyítés, megfélemlítés, a csoporttól való elkülönítés, alvásra, vagy ételfogyasztásra való kényszerítés)
- Magatartását a pedagógiai elhivatottság, a türelem, az elfogadás, a következetesség, megbízhatóság jellemezze.
- Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkultúrájával értékeket közvetít, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét.
- Óvja a gyermekek jogait, tiszteletben tarja emberi méltóságukat!
- Kommunikációját, a munkatársai iránti tisztelet, együttműködési és kompromisszum készség jellemezze.
- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkör alakításának.
- Magáncélú beszélgetésre a mobiltelefont a gyermekek között nem használhatja. Teljes munkaidőben néma üzemmódban kell tartani a mobiltelefont.

V.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 2026. 09. 01-től lép életbe.
A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.
A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Komló, 2026. 09. 01.

…….
óvodaigazgató

NYILATKOZAT

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

Kelt: Komló, 2026. 09. 01.

…….
munkavállaló

ÓVODATITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Munkáltató neve, székhelye	Komló Városi Óvoda 7300 Komló, Gagarin u. 4.
Joggyakorló	Tamás Anikó óvodaigazgató

MUNKAVÁLLALÓ

Munkavállaló neve	
Születési név	
Születés helye, ideje	
Anyja neve	
Lakcím	
Besorolása	– 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 97. § (1)] – Púétv. vhr. 88. § – Púétv. vhr. 1. mell. határozza meg
Illetményen kívüli juttatások	– Púétv. vhr. 96. §. szerint (pedagógus igazolvány, utazási költségtérítés, utazási kedvezmény), – Púétv. vhr. 96-108.§ szerint egyéb pótlékok (cafetéria, munkaruha, bankkártya hozzájárulás stb.)

MUNKAKÖR

Beosztás	**ÓVODATITKÁR**
Munkakör-FEOR szám	**Óvodatitkár - 4111**
Cél	Az óvodai ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása, Adatrögzítési feladatok ellátása. Alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatok ellátása. Iratkezelés, irattározás, leltározás, intézményi levelezés, szigorú számadású nyomtatványok kezelése. KIR nyilvántartás vezetése.
Közvetlen felettes	Óvodaigazgató
Helyettesítési előírás	Óvodaigazgató rendeli el.

MUNKAVÉGZÉS

Hely	
Heti munkaidő	40 óra
Munkaidő beosztása	Napi 8 óra
Szabadság	**Púétv. 90. §** *[A szabadság mértéke]* (1) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak a munkában töltött idő alapján minden naptári évben szabadság jár, amely *a)* alapszabadságból, *b)* szülői szabadságból, *c)* apasági szabadságból és *d)* a (6)–(8) bekezdésben és (11) és (12) bekezdésben meghatározott pótszabadságból áll. A szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség,	*3. melléklet a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelethez:*

szakképesítés	középfokú iskolai végzettség
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak, továbbá munkakörét érintő hatályos jogszabályok naprakész ismerete.
Szükséges képességek	– Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata. – Kiváló szintű együttműködési készség, pontosság, önálló munkavégzés, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség
A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok	– 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről – 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról – 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről – 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról – 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról – 1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról – 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról – 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről – Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR) – 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről – 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról – 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet – ALAPÍTÓ OKIRAT – Pedagógiai Program – SZMSZ és mellékletei – 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

KÖTELESSÉGEK

- A munkafegyelem megtartása.
- Megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselete.
- A közösségi együttműködés formáinak betartása.
- A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete.
- Az óvoda zavartalan adminisztratív működésének biztosítása.

FELADATKÖR RÉSZLETESEN – ÁLLANDÓ FELADATOK

- KIR rendszerben, a gyermekek jogviszony felvitelével és megszüntetésével kapcsolatos feladatok.
- Adminisztrálja a szabadság-nyilvántartást, hiányzások havi jelentését, a helyettesítési elszámolásokat, szükség szerint végzi a postázást.
- Vezeti a gyermekenkénti és csoportonkénti nyilvántartást.

- Munkaköri feladatainak megfelelően működteti a Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszert.
- Bejövő számlát érkeztet, követi a teljesítésigazolást, bejövő számla igazolását.
- MEVID étkezési modulban, étkező tagok adatait kezeli, csoportba sorolja, rögzíti az étkezési típusokat, támogatásokat, felhatalmazást nyomtat, kezeli a napi lemondásokat, felkéréseket, havi zárást készít, befizetési csekket és számlát nyomtat, követi az átutalásokat és visszautasított befizetéseket.
- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását.
- Vezeti a személyi nyilvántartólapokat.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.
- Kezeli a vagyonkimutatást és a hozzá kapcsolódó adminisztrációt.
- Elvégzi a vagyonkezeléssel járó munkálatokat, leltározást, selejtezés előkészítést stb.
- Készpénzelőleget vezetői utasításra megigényli, elhozza, és határidőre elszámolja.
- A baleseti jelentéseket a vezető utasítása szerint határidőre elkészíti, elpostázza.
- Irattári selejtezést végez az óvodaigazgató utasításai alapján.
- Személyi anyagokat rendezi az óvodaigazgató utasítása alapján.
- Irattári selejtezést végez.
- Az óvodaigazgató utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógus-igazolványokat.
- Étkezési, térítési díjak számlázását elvégzi a rendszerben.
- Vezeti a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveit.
- Átveszi a közérdekű adatot igénylő által benyújtott formanyomtatványt és ellenőrzi, hogy az igény teljesíthetősége szempontjából megfelelően töltötte ki, szükség szerint a kitöltéshez segítséget nyújt, majd soron kívül továbbítja az óvoda vezetőjének.
- Nyilvántartja és kezeli a gyermek ingyenes étkeztetési díjának megállapításához szükséges adatokat.
- Nyilvántartja, folyamatosan kezeli és egyezteti az Önkormányzat Szociális Osztályával a Hátrányos és Halmozottan Hátrányos Helyzetű gyermekek dokumentálásával kapcsolatos adatokat, határozatokat.
- Gondoskodik arról, hogy az általa kezelt, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók és a köznevelési dolgozói jogviszonyban állók jogaival összefüggő adatkezelés, teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának.

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

- Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

- Az SzMSz és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:

- óvodaigazgató

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉG

- az ügyiratok vezetésének kezelésére
- az irattár megfelelő kezelésére
- az étkezéssel kapcsolatos ügyiratok vezetésének kezelésére

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának, törvény és jogszabályok által, valamint az óvoda SzMSz-ében biztosított jogokat.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken

FELELŐSSÉGI KÖR

Tevékenységét az óvodaigazgató közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az óvodaigazgató gyakorolja. Munkaköri leírását az óvodaigazgató készíti el. A nevelőtestülettől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező köznevelési foglalkoztatott, akinek feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs, adat és iratkezelési feladatainak elvégzése, az intézmény adminisztrációs tevékenységének rendeltetésszerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása az óvodaigazgató egyszemélyi utasításai alapján. Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak, a gyermekek és a szülők jogainak megsértéséért és a hivatali titok megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért;
- anyagi felelősséggel tartozik az általa kezelt készpénzt illetőleg.

Elvárható magatartási követelmények

- Köteles megtartani a pedagógus etika követelményeit, a munkafegyelem és a közösségi együttműködés normáit.
- A humanista pedagógiai elvekkel ellentétes büntetést nem alkalmaz. (testi fenyítés, megfélemlítés, a csoporttól való elkülönítés, alvásra, vagy ételfogyasztásra való kényszerítés)
- Magatartását a pedagógiai elhivatottság, a türelem, az elfogadás, a következetesség, megbízhatóság jellemezze.
- Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkultúrájával értékeket közvetít, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét.
- Óvja a gyermekek jogait, tiszteletben tarja emberi méltóságukat!
- Kommunikációját, a munkatársai iránti tisztelet, együttműködési és kompromisszum készség jellemezze.
- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkör alakításának.
- Magáncélú beszélgetésre a mobiltelefont a gyermekek között nem használhatja. Teljes munkaidőben néma üzemmódban kell tartani a mobiltelefont.

V.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 2026. 09. 01-től lép életbe.
A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.
A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Komló, 2026. 09. 01.

…….
óvodaigazgató

NYILATKOZAT

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

Kelt: Komló, 2026. 09. 01.

…….
munkavállaló

DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Munkáltató neve, székhelye	**Komló Városi Óvoda** **7300 Komló, Gagarin u. 4.**
Joggyakorló	**Tamás Anikó óvodaigazgató**

MUNKAVÁLLALÓ

Munkavállaló neve	**Berecz Gyuláné**
Születési név	
Születés helye, ideje	
Anyja neve	
Lakcím	7300 Komló,
Besorolása	– 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 97. § (1)] – Púétv. vhr. 88. § – Púétv. vhr. 1. mell. határozza meg
Illetményen kívüli juttatások	– Púétv. vhr. 96. §. szerint (pedagógus igazolvány, utazási költségtérítés, utazási kedvezmény), – Púétv. vhr. 96-108.§ szerint egyéb pótlékok (cafetéria, munkaruha, bankkártya hozzájárulás stb.)

MUNKAKÖR

Beosztás	**DAJKA**
Munkakör-FEOR szám	**Dajka - 5221**
Cél	A Pedagógiai Program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját. Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása.
Közvetlen felettes	óvodaigazgató, tagóvoda-igazgató
Helyettesítési előírás	a helyettesítést az óvodaigazgató, tagóvoda-igazgató rendeli el írásban

MUNKAVÉGZÉS

Hely	**Komló Városi Óvoda …… Tagóvodája** A munkáltatónál a változó munkahely elvárásai érvényesülnek. A dolgozó szükség szerint, a zavartalan munkavégzés biztosítása érdekében köteles munkát végezni az óvoda bármely feladatellátási helyén.
Heti munkaidő	40 óra a munkarend szerint
Munkaidő beosztás	Az SzMSz-ben megfogalmazottak szerinti beosztás alapján
Szabadság	Púétv. 90. § *[A szabadság mértéke]* (1) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak a munkában töltött idő alapján minden naptári évben szabadság jár, amely a) alapszabadságból, b) szülői szabadságból, c) apasági szabadságból és d) a (6)–(8) bekezdésben és (11) és (12) bekezdésben meghatározott pótszabadságból áll. Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Képesítési szint	– 401/2023. (VIII. 30.) A Korm. rendelet 3. sz. melléklet: nincs képesítési – Minimum 8 általános, – új alkalmazás esetén dajkai képesítés – HACCP vizsga
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	– Rendelkezik a munkafeladatainak ellátásához szükséges megfelelő ismeretekkel – Részt vesz az intézmény által szervezett továbbképzéseken, és jellemző rá az önképzés – Munkáját az intézményi dokumentumokban rögzítettek szerint látja el (SZMSZ, Házirend, PP, Etikai Szabályzat) – Tevékenyen vesz részt a gondozási feladatokban – A gyermekek környezettudatos magatartásra nevelését tudatosan segíti – Képes munkájának hatékony szervezésére – Helyzetfelismerés, kreativitás, önállóság jellemzi – Elkötelezettség az intézményi célok irányába, szükség szerint plusz feladatokat, túlmunkát vállal – Kiemelt figyelemmel van a vagyonbiztonság, és a munkavédelmi szabályok betartására
Személyes tulajdonságok	– Munkához való hozzáállásának jellemzői: felelősségvállalás, alaposság, precizitás, kreativitás, türelem, optimális terhelhetőség, – Kommunikációjának jellemzői: jó kapcsolatteremtő, hiteles, határozott, jól értelmezi mások szavait – Emberi kapcsolatainak és másokhoz való viszonyának legfontosabb jellemzői: toleráns, igazságos, gondoskodó, segítőkész – Egyéniségét jellemzi: higiéné, megbízhatóság, kiegyensúlyozottság, lelkiismeretesség, segítőkészség, elvárásnak megfelelő megjelenés, önkritika
A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok	– 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet – 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról – 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről – 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról – Pedagógiai Program – Alapító okirat – Az óvoda belső szabályzatai

FÜGGELMI KAPCSOLATAI:

Közvetlen munkahelyi vezetője: a tagintézmény-igazgatója

Munkáját a munkaköri leírás alapján a csoport óvodapedagógusaival egyezteti.

KÖTELESSÉGEK

- A munkafegyelem megtartása.
- Megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselete.
    - A közösségi együttműködés formáinak betartása.
- A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete.
- Az óvoda zavartalan működésének szükség esetén túlmunkával történő biztosítása.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉG

Évente egy alkalommal – meghatározott szempontok szerint – egész éves teljesítményét szóban/írásban értékeli.

FELADATKÖR RÉSZLETESEN – ÁLLANDÓ DAJKAI FELADATOK

A gyermekek gondozása, felügyelete

- Betartja a munkafegyelmet: a belső szabályzatokat, a közösségi élet magatartási szabályait és az egészségügyi előírásokat.
- Fő feladata az óvodapedagógusok segítése a gyermekek nevelésében, fejlesztésében, gondozásában a csoport kialakított napirendje és nevelési terve szerint.
- Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokás-szabályrendjének alakulását.
- A nevelési év elején meghatározott csoportban az óvodapedagógusokkal egyeztetve ellátja a gyermekek gondozását: segíti az öltözködést, vetkőzést, tisztálkodást, az étkezést, a lefekvést, a felkelést, segíti a szokások kialakítását. A dajkai háttérszerep követelményeit teljesíti.
- Az óvodapedagógusok útmutatásai szerint segít a különböző tevékenységek zavartalan lebonyolításában, a szükséges eszközök előkészítésében.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, részt vesz az öltöztetésben szükség szerint, a felkelésnél, ágyazásnál, gondoskodik a csoportszoba rendjének visszaállításában.
- Az óvodapedagógusokkal egyeztetett formában részt vesz a csoport szülői értekezletén.
- Részt vesz a gyerekek felügyeletében, a nevelésben, a rendezvényeken, alkalmazotti értekezleteken.
- Külső foglalkozások, séták, kirándulások alkalmával a gyermekcsoportot elkíséri, az óvodapedagógusok útmutatásai szerint felügyel a gyermekekre.
- Gondoskodik a gyerekek testi épségéről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).
- A baleseti veszélyforrásokat figyelemmel kíséri, szükség szerint kiküszöböli azt, jelenti a vezetőnek.
- Halk, szeretetteljes hangnemben beszélget a gyermekekkel, felügyel a napközben megbetegedőre.
- A gyermekek magatartásáról, előmeneteléről a szülőknek tájékoztatást nem adhat.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik a tagintézmény-igazgató és az óvodapedagógusok útmutatásai szerint.

Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása

- Az óvoda helyiségeit tisztán és rendben tartja a vezető által megjelölt területen.
- A helyiségek szellőztetéséről szükség szerint gondoskodik.
- Naponta végez fertőtlenítő takarítást, portalanítást saját csoportjában, öltözőben.
- Előkészíti az óvodai napirend eszközeit, a pihenő időre megágyaz, étkezéskor tálal, használat után helyre rakja a felszereléseket.
- A rábízott növényeket naponta gondozza.

- Gondozza az óvoda növényeit, az udvarát, szükség esetén locsol, terasz bejáratot, teraszt lesepri, óvja az óvoda tárgyait.
- Elvégzi a nagytakarítást: ablakokat, ajtókat, bútorokat, mosható falakat, játékokat tisztít, fertőtlenít.
- Amennyiben az udvaros nem a tagintézményben látja el a feladatait, akkor a dajka az óvoda udvarát naponta tisztán tartja.

Étkezéssel kapcsolatos feladatok

- a HACCP-előírásait - az előírt minimumkövetelményeket maradéktalanul betartja.
- az ételt a csoport létszámának megfelelően, bekészíti a csoportszobába.
- egész nap folyamatosan gondoskodik a gyermekek számára tiszta pohárról és ivóvízről.
- étkezéskor (óvodapedagógus útmutatásai szerint) az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan részt vesz- tálal, ételt oszt, segíti az étkeztetést, leszedi az edényeket, a szennyes edényeket kihordja a konyhába.

Eseti dajkai feladatok:

- Időszakonként köteles teljes nagytakarítást végezni évente legalább négy alkalommal (szeptemberi évkezdés, Karácsony, Húsvét, Évzáró), ünnepekhez kötődően, nyári zárás idején, fertőző megbetegedés esetén.
- A nyári takarítása munkák elvégzése az óvoda zárása alatt.
- Meghatározott rend szerint (két hetente) ágyneműt cserél, szükség esetén gyakrabban.
- Alkalmi feladatokat végez az óvodapedagógusok kérésére pl. játékjavítás, babaruhák tisztántartása, szalvétahajtogatás, ceruzahegyezés.
- Az udvari játékok tisztántartása.
- Évszaknak megfelelően minden reggel az udvari bútorokat letörli, időszakonként az udvari játékokat lemossa.
- Nyári időszakban gondoskodik a szabadban történő étkezés higiéniájáról.
- A tagintézmény-igazgató, óvodatitkárok távollétében az óvoda telefonjának felvétele, a beérkező postaküldemények átvétele.
- Évente felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti a tagintézmény-igazgatónak.
- Az épület zárásakor előírás szerint áramtalanít, rendeltetésnek megfelelően üzembe helyezi, illetve kiiktatja a riasztó készüléket.
- Szükség esetén a gyermekek zavartalan ellátása érdekében a feladatkört és beosztást az óvodaigazgató, tagintézmény-igazgató átszervezheti (helyettesítés, túlóra elrendelés).

Napi feladat: A gyermekmosdó déli fertőtlenítése, tükrök, mosdók letisztítása.
A gyermekasztalok, kilincsek fertőtlenítő lemosása.
Játékpolcok portalanítása.
Ivópoharak tisztántartása.

Heti feladat: Az öltözőszekrények lemosása. Ajtók lemosása. Fertőtleníteni a gyermekek fésűjét, fogmosó-készletét

Havi feladat: fertőtleníti a csoportszoba játékait, bútorokat, fertőző betegség esetén azonnal.

Járványügyi készenlét idején:

- alapos, mindenre kiterjedő fertőtlenítő takarítást kell elvégezni a munkaköri leírásában megfogalmazott területeken,
- a padló és felülettisztításon túl a takarítás terjedjen ki az alábbiakra:
  - klímaberendezések tisztítása, fertőtlenítése;
  - ajtók, faburkolatok, lambériák, szekrények, székek, asztalok, egyéb bútorok vegyszeres tisztítására;

- padló és játszószőnyegek, egyéb textília tisztítására;
- játékok, sporteszközök tisztítására;
- radiátorok, csövek lemosására;
- ablakok, üvegfelületek tisztítására;
- szemétgyűjtők tisztítására, fertőtlenítésére;
- képek, tablók, világítótestek portalanítására;
- pókhálók eltávolítására;

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

Az SZMSZ-ben szabályozottaknak megfelelően a tagintézmény-igazgató a munkakörben leírtak betartását folyamatosan ellenőrzi.

EGYÉB ELVÁRÁSOK:

– Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson pozitívan a gyermekek fejlődésére.
– A szülőknek a gyermeke fejlődéséről, a felmerülő problémákról felvilágosítást nem adhat, az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógusokhoz irányítja.
– Munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi előírások betartása, oktatáson való részvétel.
– A tisztítószereket és a takarító eszközöket gyermektől elzárva, biztonságos helyen tárolja.
– Vegyen részt az ÁNTSZ előírásai szerinti kötelező munka alkalmassági vizsgálaton, az egészségügyi könyvet naprakész állapotban kell tartania.
– Az óvodában olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon.
– Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását előző nap jelezze vezetőjének, de legkésőbb az nap 7 óráig.
– Munkaidő alatt csak a házban lévő tagintézmény-igazgató engedélyével hagyhatja el az óvodát.
– Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, legyen együttműködő a jó munkahelyi légkör megteremtésében.
– Tudjon „a mi óvodánk” szemléletével „csapatban” dolgozni!

MUNKAREND:

Lépcsőzetes munkakezdés szerinti feladatelosztás:

5:30-tól 13:30 óráig műszakban dolgozó dajka feladatai:

- Saját csoportszoba portalanítása.
- Reggeli elkészítése és betálalása.
- Saját csoportjában segíti a reggeliztetést, illetve a du. dajka csoportjába betolja a reggeliző kocsit.
- 8.00 órától a saját csoportjában tartózkodik és ellátja a gyermekek gondozásával/ felügyeletével kapcsolatos teendőket.
- Elmosogatja a reggelizés edényeit, ezt követően csoportja számára előkészíti az aznapi gyümölcsöt.
- Udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt részvétel a mosdó használatában és az öltözködésben.
- 10:45-11:30 óráig a csoportszoba és hozzá tartozó helyiségek (mosdó, öltöző), takarítása - felmosása és rendben tartása.
- 11:30 órától gyermekek fogadása az udvarról/levegőztetésből - igény szerint, az öltözködéshez segítségnyújtás.
- Ebédeltetéssel járó feladatok ellátása: ebéd betálalása, részvétel az ebédeltetés folyamatában, edények konyhába szállítása.
- a csoporthoz tartozó mosdóban a WC fertőtlenítése, mosdók, csapok, tükrök tisztítása.
- mosogatási feladatok ellátása.
- Délutáni csendes pihenő feltételeinek kialakítása: csoportszoba szellőztetése, fektető ágyak elhelyezése, segítségnyújtás az öltözködésben igény szerint.
- 13:15-13:30 óráig a személyhez rendelt feladatok elvégzése.

8:00-tól 16:00 óráig műszakban dolgozó dajka feladatai:

- Saját csoportszobájában tartózkodik és ellátja a gyermekek gondozásával/ felügyeletével kapcsolatos teendőket.
- Elmosogatja a reggelizés edényeit, ezt követően csoportja számára előkészíti az aznapi gyümölcsöt.
- 10:30-11:00 óráig mosdó, öltöző takarítási feladatokat ellátása, udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás a mosdó használatában és az öltözködésben.
- 11:00-11:45 óráig a csoportszoba és hozzá tartozó helyiségek (mosdó, öltöző, takarítása és rendben tartása, felmosása, szellőztetése.
- 11:45 órától gyermekek fogadása az udvarról/levegőztetésből, igény szerint az öltözködéshez segítségnyújtás.
- Ebédeltetéssel járó feladatok ellátása: ebéd betálalása, részvétel az ebédeltetés folyamatában, edények konyhába szállítása.
- Délutáni csendes pihenő feltételeinek kialakítása: csoportszoba szellőztetése, fektető ágyak elhelyezése, részvétel az öltöztetésben igény szerint.
- a csoporthoz tartozó mosdóban a WC fertőtlenítése, mosdók, csapok, tükrök tisztítása
- mosogatási feladatok ellátása
- 13:30-14:00 óráig a személyhez rendelt feladatok elvégzése, vasalás
- 14:00-16:00 óráig
    - tevékenyen vesz részt az uzsonna készítésében
    - segít a csendes pihenőt követő feladatok ellátásában (ébresztés, öltöztetés, fektető ágyak elpakolása
    - a csoportszoba uzsonnáztatáshoz szükséges funkciójának kialakítása,
    - tisztálkodási teendők segítése
    - uzsonnáztatás, edények konyhába történő szállítása
    - uzsonnáztatás utáni mosogatási feladatok ellátása a takarító segítségével

- udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás s az öltözködésben

9:30-17:30 óráig műszakban dolgozó dajka feladatai:

- 09:30-10:30 óráig a saját csoportszobájában tartózkodik és ellátja a gyermekek gondozásával/ felügyeletével kapcsolatos teendőket.
- 10:30-11:00 óráig mosdó, öltöző takarítási feladatokat ellátása, udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás a mosdó használatában és az öltözködésben.
- 11:00-11:45 óráig a csoportszoba és hozzá tartozó helyiségek (mosdó, öltöző, takarítása és rendben tartása, felmosása, szellőztetése.
- 11:45 órától gyermekek fogadása az udvarról/levegőztetésből, igény szerint az öltözködéshez segítségnyújtás.
- Ebédeltetéssel járó feladatok ellátása: ebéd betálalása, részvétel az ebédeltetés folyamatában, edények konyhába szállítása.
- Délutáni csendes pihenő feltételeinek kialakítása: csoportszoba felmosása és szellőztetése, fektető ágyak elhelyezése, részvétel az öltöztetésben igény szerint.
- a csoporthoz tartozó mosdóban a WC fertőtlenítése, mosdók, csapok, tükrök tisztítása
- mosogatási feladatok ellátása
- 13:30-15:00 óráig a személyhez rendelt feladatok elvégzése.
- A csendes pihenőt követő feladatok ellátása:
  - ébresztés, öltöztetés, fektető ágyak elpakolása
  - a csoportszoba uzsonnáztatáshoz szükséges funkciójának kialakítása
  - tisztálkodási teendők segítése
  - uzsonnáztatás, edények konyhába történő szállítása
  - uzsonnáztatás utáni mosogatási feladatok ellátása
  - udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás s az öltözködésben
- Saját, és a szomszéd csoportszobájának teljes körű takarítása – porszívózás és felmosás, asztalok fertőtlenítése
- Szükség szerint a szeméttároló kukák kihelyezése
- Folyosó felmosása

EGYEZTETÉSI KÖTELEZETTSÉGEI:

- Naponta egyeztesse elképzeléseit a csoportjában dolgozó óvodapedagógusokkal és közvetlen kollegájával.

TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉGE:

- A csoportban megtörtént dolgokról, a csoportba járó gyermekekkel, szülőkkel kapcsolatban naprakész tájékoztatást kell adni a csoport óvodapedagógusainak.
- Balesetveszély fennállása, munkahelyi sérülés, baleset esetén vagy rendkívüli eseménykor az óvodaigazgatót, tagintézmény-igazgatót haladéktalanul tájékoztatnia kell.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

A törvényi előírás szerint.

FELELŐSSÉGI KÖR

- Leltári felelőséggel tartozik a csoportjának, az öltöző, gyermekmosó berendezési tárgyaiért és eszközeiért és az általa használt gépekért, eszközökért.
- Balesetveszély fennállása, munkahelyi sérülés, baleset esetén vagy rendkívüli eseménykor az óvodaigazgatót, tagintézmény-igazgatót haladéktalanul tájékoztatni kell.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;

- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak, a gyermekek és a szülők jogainak megsértéséért és a hivatali titok megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért;

Elvárható magatartási követelmények

- Köteles megtartani a pedagógus etika követelményeit, a munkafegyelem és a közösségi együttműködés normáit.
- A humanista pedagógiai elvekkel ellentétes büntetést nem alkalmaz. (testi fenyítés, megfélemlítés, a csoporttól való elkülönítés, alvásra, vagy ételfogyasztásra való kényszerítés)
- Magatartását a pedagógiai elhivatottság, a türelem, az elfogadás, a következetesség, megbízhatóság jellemezze.
- Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkultúrájával értékeket közvetít, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét.
- Óvja a gyermekek jogait, tiszteletben tarja emberi méltóságukat!
- Kommunikációját, a munkatársai iránti tisztelet, együttműködési és kompromisszum készség jellemezze.
- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkör alakításának.
- Magáncélú beszélgetésre a mobiltelefont a gyermekek között nem használhatja. Teljes munkaidőben néma üzemmódban kell tartani a mobiltelefont.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Közvetlen munkakapcsolatot tart fent a csoport óvodapedagógusaival, a partnercsoport dajkájával.

Részt vesz a csapat munkájában.

TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉGE:

A gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségjogait érintő információkat megőrzi, és az óvoda SzMSz-ében foglaltak szerint jár el.

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

- Pl.: Óvodaigazgatói megbízás alapján reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban a gyermekek felügyeletét is elláthatja (401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 9. § (5)
- Óvodaigazgatói megbízás alapján (feltétele a tanfolyam elvégzése) ellátja a diabéteszes gyermekek kezelését.

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Az Éves Munkaterv és az SZMSZ tartalmazza az ellenőrzés területeit, mely alapján végzi az ellenőrzést az arra jogosult személy.

Ellenőrzésére jogosultak:

- óvodaigazgató
- tagintézmény-igazgató

A MUNKAÉRTÉKELÉS KRITÉRIUMAI:

- Az SzMSz és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.

Ellenőrzése

– Intézményi szabályzatban (munkaterv) foglaltak szerint

Értékelése

– Évente egyszer a megfogalmazott elvárások alapján kerül sor.

V.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 2026. 09. 01-től lép életbe.
A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.
A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Komló, 2026. 09. 01.

…….
óvodaigazgató

NYILATKOZAT

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

Kelt: Komló, 2026. 09. 01.

…….
munkavállaló

KONYHAI DOLGOZÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Munkáltató neve, székhelye	**Komló Városi Óvoda** **7300 Komló, Gagarin u. 4.**
Joggyakorló	**Tamás Anikó óvodaigazgató**

MUNKAVÁLLALÓ

Munkavállaló neve	
Születési név	
Születés helye, ideje	
Anyja neve	
Lakcím	
Besorolása	– 2012. évi I. törvény A MUNKA TÖRVÉNYKÖNYVÉRŐL – Köznevelési dolgozóként az Mt. szabályai vonatkoznak majd [Púétv. 3. § 15. pont]. munkaviszonnyá alakul át [Púétv. 158. § (1) bek.]. A munkaviszony létesítése 42. § (2), 45.§, *A köznevelési dolgozó* munkaviszonyára alkalmazni kell a Mt. köztulajdonban álló munkáltatóval fennálló munkaviszonyra vonatkozó szabályait. – 2023 LII. törvény 132. § *[A munkaviszonyban foglalkoztatottak jogállása]* (1) A nevelési-oktatási intézményben munkaviszonyban foglalkoztatott köznevelési dolgozókra az Mt. szabályait a (2)–(7) bekezdésben, valamint a 17. alcímben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni. A Kjt. szükséges alkalmazni bérezés, végkielégítés, szabadság, jubileumi jutalom felmentési idő esetekben.
Illetményen kívüli juttatások	– Púétv. vhr. 96. §. szerint (utazási költségtérítés, utazási kedvezmény), – Púétv. vhr. 96 -108.§ szerint a munkáltató mérlegelési jogkörében és egyéb pótlékok (cafetéria, munkaruha, bankkártya hozzájárulás stb.)

MUNKAKÖR

Beosztás	**KONYHAI DOLGOZÓ**
Munkakör-FEOR szám	**Konyhai kisegítő - 9236**
Cél	– Az étkeztetéssel kapcsolatos konyhai teendők, feladatok ellátása, a konyha takarítása a HACCP előírásainak megfelelően. – Besegítés a csoportos dajkáknak az óvodáskorú gyermekek gondozásába. – A konyhán kívül, a tagintézmény-igazgató által kijelölt terület takarítása.
Közvetlen felettes	óvodaigazgató, tagintézmény-igazgató
Helyettesítési előírás	a helyettesítést az óvodaigazgató, tagintézmény-igazgató írhatja elő.

MUNKAVÉGZÉS

Hely	**Komló Városi Óvoda Körtvélyesi Tagóvodája** A munkáltatónál a változó munkahely elvárásai érvényesülnek. A dolgozó szükség szerint, a zavartalan munkavégzés biztosítása érdekében köteles munkát végezni az óvoda bármely feladatellátási helyén.
Heti munkaidő	40 óra a munkarend szerint
Munkaidő beosztás	az SzMSz-ben megfogalmazottak szerinti beosztás alapján
Szabadság	Kjt. 132§ 7. bekezdése Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	– 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelethez 3. melléklet: nincs képesítési feltétel – új alkalmazás esetén dajkai képesítés + HACCP vizsga
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok	– Az óvoda belső szabályzatai (Pedagógiai Program, SzMSz, Házirend, HACCP szabályzat, Belső Értékelési Szabályzat) – 37/2014. (IV.30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról

FÜGGELMI KAPCSOLATAI:

Közvetlen munkahelyi vezetője: az óvodaigazgató, tagintézmény-igazgató.

Feladatát és munkaidejét az óvodaigazgató, tagintézmény-igazgató, utasítása alapján látja el, hiányzások esetén a csoportmunkában is részt vesz.

KÖTELESSÉGEK:

- A munkafegyelem megtartása.
- Megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselete.
- A közösségi együttműködés formáinak betartása.
- A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete.
- Az óvoda zavartalan működésének szükség esetén túlmunkával történő biztosítása.
- A HACCP vizsga követelményeinek megfelelő elvárások gyakorlata.

ÁLTALÁNOS ELVÁRÁSOK:

- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson pozitívan a gyermekek fejlődésére.
- A szülőknek a gyermeke fejlődéséről, a felmerülő problémákról felvilágosítást nem adhat, az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvónőkhöz irányítja.
- Munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi, HACCP előírások betartása, oktatáson való részvétel.
- A tisztítószereket és a takarító eszközöket gyermektől elzárva, biztonságos helyen tárolja.
- A rábízott leltári tárgyakért anyagi felelősséget vállal
- Részt vesz az ÁNTSZ előírásai szerinti kötelező munka alkalmassági vizsgálaton, az egészségügyi könyvet naprakész állapotban tartja.
- Az óvodában olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének.

- Munkaidő alatt csak a házban lévő tagintézmény-igazgató engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Munkáját önállóan, vagy a részfeladatok végzésébe bevont munkatársakkal összhangban, a munkafolyamatok célszerű összehangolásával végzi.
- A munkatársi értekezleteken részt vesz.
- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésekor javaslatot tehet.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.
- Tudjon „a mi óvodánk” szemléletével „csapatban” dolgozni!

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

Étkeztetéssel, konyhával kapcsolatos teendők

- Az ételszállítótól átveszi a reggelit (délelőtt), uzsonnát és az ebédet. A mennyiséget egyezteti az óvodatitkárral, ezután ellenőrzi az ételek minőségét és a szállítással kapcsolatban a HACCP-előírások betartását. Negatív tapasztalatát jelzi a vezetőnek vagy az óvodatitkárnak, és az elkészült jegyzőkönyvet tanúként aláírja.
- Az átvett ételeket az egészségügyi szabályoknak megfelelő módon tárolja, és közvetlenül az elfogyasztás előtt – ha szükséges – hűti vagy felmelegíti a megfelelő hőmérsékletre, majd kiadagolja.
- Délben, amíg a munkatársai vetkőztetik a gyerekeket, hozzálát az ebéd szétosztásához, tálalásához (kötény, sapka), legkésőbb ½ 12-kor, amennyiben indokolt, már előbb is.
- Tálalás után ételmintát vesz. Ez vonatkozik a szülők által szabályosan behozott élelmiszerekre is (születésnapi torta, sütemény).
- Az ételmintás zacskókat feldátumozva, 72 órán át, az erre a célra rendszeresített hűtőszekrényben tárolja.
- A szülők által behozott élelmiszereket csak abban az esetben veheti át, ha a tanúsítványt vagy a sütemény alkotórészeinek, elemeinek vásárlási igazolását leadják.
- Délben a dajkák által kihordott edények, evőeszközök, poharak mosogatását megkezdi, a higiéniai előírások szerint:
  - A fehér edények mosogatása három fázisban történik az előtisztítás után. Első fázis a zsíroldás, második a fertőtlenítés, harmadik az öblítés, szárítás.
  - A fekete edényeket a kijelölt mosogatóban kell elmosni.
  - A zöldségek, gyümölcsök lemosása szintén egy erre kijelölt mosogatóban történik.
  - Ahol mosogatógép van ott az előírások betartásával végzi el a mosogatást a mosogatógépben.
- Mosogatás után valamennyi mosogatót naponta cseppmentesen áttörli, hetente egyszer kisúrolja, fertőtleníti. A mosogatáshoz használt eszközöket (konyharuha, mosogatószivacs) fertőtleníti áztatással vagy kifőzéssel.
- Fokozott figyelmet fordít a tálalóasztal, a vágódeszkák, kések, szeletelő gép, mikrohullámú sütő, hűtőgépek és a gáztűzhely tisztaságára (havonta 2-szer).
- Naponta kitakarítja a konyhát, felmossa a kövezetét, hetente egyszer felsikálja azt.
- Havonta egyszer (a hónap utolsó szerdáján) átmossa a konyhabútorokat, leolvasztja és fertőtleníti a hűtőket, (a hónap első szerdáján) súrolással elvégzi az evőeszközök, műanyag bögrék alapos tisztítását.
- A nagytakarítás alkalmával a konyhai üvegfal, ajtók, csővezetékek, fűtőtest lemosását is elvégzi
- 13:45 órakor hozzálát az uzsonna elkészítéséhez.

Járványügyi készenlét idején:

- Fokozottan ügyel az étkezés helyszínének tisztaságára, a rendszeres fertőtlenítésére.
- A felületek tisztításakor kiemelten figyel a környezet vírusmentességének a megőrzésére, a munkafolyamatok megfelelő szétválasztásával, valamint gyakoribb fertőtlenítéssel.
- Kiemelten fontos a zöldségek, gyümölcsök alapos folyóvizes lemosása.
- A gyermekek által használt edények, evőeszközök, poharak, tálcák megfelelő hatásfokú fertőtlenítő mosogatása különös figyelmet fordít, a tiszta evőeszközöket poharakat, tányérokat, tálcákat cseppfertőzéstől védett helyen tárolja.

Gyerekekkel kapcsolatos feladatok

- Külön figyelmet fordít a diétás étrendre a gyermekek ételeinek kiosztásánál, külön jelöli a tányérokat, poharakat a diétás étrendek alapján.
- Külön vezetői megbízással (feltétele a tanfolyam elvégzése, és érettségi) ellátja a diabéteszes gyermekek ellátását.

A tisztaság megőrzésével, az ÁNTSZ előírásaival kapcsolatos teendők:

Megegyezik a csoportos dajka feladataival, mint kiegészítő feladat, amikor helyettesít.

FELELŐSSÉGI KÖR

- Leltári felelőséggel tartozik a konyha és étkező berendezési tárgyaiért és eszközeiért és az általa használt gépekért, eszközökért.
- Balesetveszély fennállása, munkahelyi sérülés, baleset esetén vagy rendkívüli eseménykor az óvodaigazgatót, tagintézmény-igazgatót haladéktalanul tájékoztatni kell.
- A munkakör betöltéséhez szükséges jogszabályok, szabványok, belső utasítások, szabályzatok ismeretéért, az azokban foglaltak betartásáért.
- Felelős a HACCP élelmiszerbiztonsági rendszer szabályozásaiban leírt, őt és munkáját érintő pontok betartásáért és betartásáért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak, a gyermekek és a szülők jogainak megsértéséért és a hivatali titok megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért;

Elvárható magatartási követelmények

- Köteles megtartani a pedagógus etika követelményeit, a munkafegyelem és a közösségi együttműködés normáit.
- A humanista pedagógiai elvekkel ellentétes büntetést nem alkalmaz. (testi fenyítés, megfélemlítés, a csoporttól való elkülönítés, alvásra, vagy ételfogyasztásra való kényszerítés)
- Magatartását a pedagógiai elhivatottság, a türelem, az elfogadás, a következetesség, megbízhatóság jellemezze.
- Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkultúrájával értékeket közvetít, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét.
- Óvja a gyermekek jogait, tiszteletben tarja emberi méltóságukat!
- Kommunikációját, a munkatársai iránti tisztelet, együttműködési és kompromisszum készség jellemezze.
- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkör alakításának.

- Magáncélú beszélgetésre a mobiltelefont a gyermekek között nem használhatja. Teljes munkaidőben néma üzemmódban kell tartani a mobiltelefont.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

Óvodaigazgató, tagintézmény-igazgató, csoportos óvodapedagógusok.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, az óvodaigazgató, tagintézmény-igazgató fenntartja!

TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉGE:

A gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségjogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben és az óvoda SzMSz-ében foglaltak szerint jár el.

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzésére jogosultak:

óvodaigazgató, tagintézmény-igazgató

A MUNKAÉRTÉKELÉS KRITÉRIUMAI:

- az SzMSz-ben foglaltak és az intézmény Értékelési Szabályzatában foglaltak szerint teljesítményértékelés szerint.

V.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 2026. 09. 01-től lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Komló, 2026. 09. 01.

…….

óvodaigazgató

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt: Komló, 2026. 09. 01.

…….

munkavállaló

UDVAROS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Munkáltató neve, székhelye	**Komló Városi Óvoda** **7300 Komló, Gagarin u. 4.**
Joggyakorló	**Tamás Anikó óvodaigazgató**

MUNKAVÁLLALÓ

Munkavállaló neve	
Születési név	
Születés helye, ideje	
Anyja neve	
Lakcím	
Besorolása	– 2012. évi I. törvény A MUNKA TÖRVÉNYKÖNYVÉRŐL – Köznevelési dolgozóként az Mt. szabályai vonatkoznak majd [Púétv. 3. § 15. pont]. munkaviszonnyá alakul át [Púétv. 158. § (1) bek.]. A munkaviszony létesítése 42. § (2), 45.§, *A köznevelési dolgozó* munkaviszonyára alkalmazni kell a Mt. köztulajdonban álló munkáltatóval fennálló munkaviszonyra vonatkozó szabályait. – 2023 LII. törvény 132. § *[A munkaviszonyban foglalkoztatottak jogállása]* (2) A nevelési-oktatási intézményben munkaviszonyban foglalkoztatott köznevelési dolgozókra az Mt. szabályait a (2)–(7) bekezdésben, valamint a 17. alcímben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni. A Kjt. szükséges alkalmazni bérezés, végkielégítés, szabadság, jubileumi jutalom felmentési idő esetekben.
Illetményen kívüli juttatások	– Púétv. vhr. 96. §. szerint (utazási költségtérítés, utazási kedvezmény), – Púétv. vhr. 96 -108.§ szerint a munkáltató mérlegelési jogkörében és egyéb pótlékok (cafetéria, munkaruha, bankkártya hozzájárulás stb.)

MUNKAKÖR

Beosztás	**UDVAROS**
Munkakör-FEOR szám	**INTÉZMÉNYI KISEGÍTŐ - 9112**
Cél	A Székhely és a Tagóvodák (7 óvoda) udvarának és külső környezetének évszaknak és az időjárásnak megfelelő tisztán tartása gondozása
Közvetlen felettes	óvodaigazgató, tagintézmény-igazgató
Helyettesítési előírás	a helyettesítést az óvodaigazgató rendeli el írásban

MUNKAVÉGZÉS

Hely	**Komló Városi Óvoda és Tagóvodái**
Heti munkaidő	40 óra
Munkaidő beosztás	Napi 8 óra
Szabadság	Kjt. 132§ 7. bekezdés Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.

Iskolai végzettség, szakképesítés	nincs képesítési feltétel
Elvárt ismeretek	Az óvoda egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	megfelelő állóképesség, tud füvet sövényt nyírni, szereti a természetet, ismeri a növények sajátosságait.
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség, ápolt megjelenés, igényesség.
A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok	Az óvoda belső szabályzatai (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend, Belső Értékelési Szabályzat)

KÖTELESSÉGEK

- A munkafegyelem megtartása, az óvodaigazgató, tagintézmény-igazgató utasításai alapján.
- Megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselete.
- A közösségi együttműködés formáinak betartása.
- A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete.
- Az óvoda zavartalan működésének szükség esetén túlmunkával történő biztosítása.

ELLENŐRZÉSRE JOGOSULTAK

- óvodaigazgató, tagintézmény-igazgatók

ELLENŐRZÉSE/ BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉG

- Az intézmény Értékelési Szabályzatában meghatározott szempontok szerint.

FELADATKÖR RÉSZLETESEN – ÁLLANDÓ FELADATOK

- Ellátja a takarítási feladatokat az óvodák udvarában és az óvodák épületei előtti területen.
- Szükség szerint naponta locsol.
- Gondozza az óvoda növényeit, és alkalomszerűen gyomlál, gereblyézik.
- Az óvoda udvarát, járdát, teraszt naponta felsepri, a játszóhomokot rendben tartja, fertőtleníti, szükség esetén locsol, részt vesz a kerti munkában, óvja az óvoda tárgyait.
- Tisztán tartja a szemét tároló edényeket.
- A szeméttároló kukák kiürítése a szelektív hulladékgyűjtés szabályainak betartásával történjen.
- Kukatárolót szükség szerint takarítja, kukákat, szükség szerint fertőtleníti
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.
- Feladata, hogy a munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt feladatokat rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva ellássa.
- Köteles minden hónap első munkanapján jelezni a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószerek mennyiségi szükségletét.
- Naponta ellenőrzi a beépített játékok biztonságát, megfelelősségét, vezeti az erről szóló nyilvántartást.
- Télen feladata a hó eltakarítása, jegesedés megszüntetése.
- Zöldterületek létrehozása és karbantartása.
- A homokozók naponta történő folyamatos fellazítása.
- A fű vagy pázsit, sövény szükség szerinti nyírása.
- A fák és a cserjék metszése, növények gondozása, öntözőrendszerek kezelése, területek karbantartása.
- A növények egészségének és életerejének a biztosítása, tápanyaggal való ellátása, szaporítása, átültetése.

III.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:
Óvodaigazgató, tagintézmény-igazgatók, csoportos óvodapedagógusok felé.
A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, az óvodaigazgató fenntartja!
TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉGE:
A gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségjogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben az óvoda SzMSz-ében foglaltak szerint jár el.
EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK
Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG
Ellenőrzésére jogosultak:
óvodaigazgató, tagintézmény-igazgatók
Ellenőrzése

- Az óvoda Értékelési Szabályzatába foglalt teljesítményértékelés szerint.
- Az SzMSz és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

A MUNKAÉRTÉKELÉS KRITÉRIUMAI:
az SzMSz-ben foglalt szerint.

FÜGGELMI KAPCSOLATAI:
Közvetlen munkahelyi vezetője: óvodaigazgató, tagintézmény-igazgatók

KÖTELESSÉGEK

- A munkafegyelem megtartása.
- Megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselete. A közösségi együttműködés formáinak betartása.
- A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete.
- Az óvoda zavartalan működésének szükség esetén túlmunkával történő biztosítása.

ÁLTALÁNOS ELVÁRÁSOK:

- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson pozitívan a gyermekek fejlődésére.
- Munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi előírások betartása, oktatáson való részvétel.
- Esztétikus, egészséges környezet kialakítása, védelme.
- A tisztítószereket és a takarító eszközöket gyermektől elzárva, biztonságos helyen tárolja.
- Vegyen részt a kötelező munka alkalmassági vizsgálaton, az egészségügyi könyvet naprakész állapotban kell tartania.
- Az óvodában olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon.

- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze az óvodaigazgatónak, tagintézmény-igazgatónak.
- Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.
- Tudjon „a mi óvodánk” szemléletével „csapatban” dolgozni!

A munkavállaló jogai és kötelességei (a köznevelési törvény alapján):

- Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés
- A munkafegyelem betartása
- A jó munkahelyi légkör kialakítása

FELELŐSSÉGI KÖR

- Leltári felelőséggel tartozik az udvari eszközökért és az általa használt gépekért (fűnyírók és tartozékaik, sövénynyíró, fúrógép).
- Balesetveszély fennállása, munkahelyi sérülés, baleset esetén vagy rendkívüli eseménykor az óvodaigazgatót, tagintézmény-igazgatót haladéktalanul tájékoztatni kell.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak, a gyermekek és a szülők jogainak megsértéséért és a hivatali titok megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért;

Elvárható magatartási követelmények

- Köteles megtartani a pedagógus etika követelményeit, a munkafegyelem és a közösségi együttműködés normáit.
- A humanista pedagógiai elvekkel ellentétes büntetést nem alkalmaz. (testi fenyítés, megfélemlítés, a csoporttól való elkülönítés, alvásra, vagy ételfogyasztásra való kényszerítés)
- Magatartását a pedagógiai elhivatottság, a türelem, az elfogadás, a következetesség, megbízhatóság jellemezze.
- Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkultúrájával értékeket közvetít, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét.
- Óvja a gyermekek jogait, tiszteletben tarja emberi méltóságukat!
- Kommunikációját, a munkatársai iránti tisztelet, együttműködési és kompromisszum készség jellemezze.
- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkör alakításának.
- Magáncélú beszélgetésre a mobiltelefont a gyermekek között nem használhatja. Teljes munkaidőben néma üzemmódban kell tartani a mobiltelefont.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

Óvodaigazgató, tagintézmény-igazgató, csoportos óvodapedagógusok.

V.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 2026. 09. 01-től lép életbe.
A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.
A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Komló, 2026. 09. 01.

…….
óvodaigazgató

NYILATKOZAT

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

Kelt: Komló, 2026. 09. 01.

…….
munkavállaló

JEGYZŐKÖNYV
a Komló Városi Óvoda 2025/2026 nevelési év Év végi és
2026/2027 nevelési év Év eleji értekezletéről

mely felvételre került a Kaptár helyiségében 2026.08.27. napján 9,00 óra kezdettel.

Jelen vannak: Ráki Renáta jegyzőkönyvvezető és a csatolt jelenléti ívet aláírók.

Az értekezletet megnyitotta: Tamás Anikó óvodaigazgató

1. **Az értekezlet napirendje:**

1.1.Óvodaigazgató köszöntője.

1.2.A 2025/2026 nevelési év értékelése.

1.3.Éves Beszámoló megismerése és javaslat elfogadásra.

1.4.Új nevelési év indítása. 2026/2027 nevelési év Munkatervének ismertetése, feladatok megbeszélése.

1.5.Munkaterv megismerése és javaslat egyetértésre, véleményezésre, elfogadásra.

1.6.Az Komló Városi Óvoda Szabályzatai módosításra kerültek, az Óvoda székhelyének címváltozása miatt.

A Szabályzatok ismertetése.

A következő dokumentumok kerültek módosításra:

SZMSZ és mellékletei

Pedagógiai Program

Gyakornoki Szabályzat

Házirend

Paneszkezelési Szabályzat

1.7.A Szabályzatokat a nevelőtestület jóváhagyásra, egyetértésre, véleményezésre, elfogadásra javasolta.

1.8.Határozat a Beszámoló, Munkaterv és Szabályzatok nevelőtestületi elfogadásáról.

1.9.Egyebekben: Nyugdíjba menő dolgozók búcsúztatása, Minősült pedagógusok ünneplése. Jubileumi jutalomban részesült alkalmazottak ünneplése.

2. **Az értekezlet a következők szerint zajlott le:**

1.1.napirendi pont: Tamás Anikó óvodaigazgató köszöntötte a jelenlévőket.

1.2.napirendi pont: Az óvodaigazgató értékelte a 2025/2026 nevelési évet.

Tamás Anikó óvodaigazgató beszámolt a 2025/2026 nevelési évről:

- Pedagógiai folyamatokról: tervezés, megvalósítás, ellenőrzés, értékelés, korrekció.

- Személyiség és Közösségfejlesztésről: SNI gyerekek, hátránykompenzáció, pedagógiai szakszolgálat, személyiségfejlesztés, közösségfejlesztés.
- Eredményekről: intézményi eredmények, létszámadatok, tehetséggondozás, rendezvények, programok, pályázatok, együttműködések.
- Pedagógusok Teljesítményértékelésének eredményéről.
- Belső kapcsolatokról.
- Külső kapcsolatokról.
- Pedagógiai munka feltételeiről: tárgyi feltételek, személyi feltételek, szervezeti feltételek.
- Óvodai Nevelés országos Alapprogramjában megfogalmazott elvárásoknak, céloknak való megfelelésről.

Ezek után az óvodaigazgató megköszönte a teljes alkalmazotti körnek az éves együttműködést, segítséget, támogatást és együtt gondolkodást.

1.3.napirendi pont Az előzőekben a nevelőtestület a Komló Városi Óvoda 2025/2026 éves Beszámolóját megismerte. A nevelőtestület a Beszámolót elfogadásra javasolta.

1.4.napirendi pont Új nevelési év indítása.

Tamás Anikó óvodaigazgató elmondta, a változásokat az óvodákban.

Beszámolt a személyi változásokról a tagóvodákban.

Az óvodaigazgató bemutatta a munkatervet és ismertette annak minden óvodára vonatkozó főbb pontjait:

- Intézmény működésének rendjét.
- A nevelési év rendjét.
- Az intézmények nyitvatartási idejét.
- A szünetek időtartamát.
- A nevelés nélküli munkanapokat.
- Nyílt napok rendjét.
- A gyermeklétszám adatait.
- A dolgozói adatokat, munkaszervezést.
- Intézményi szintű szakmai programokat.
- A szakmai munkaközösségek alakulását.
- Értekezletek szervezését.
- Az éves részletes intézményi programtervet.
- A nevelési év feladatait és a működési célokat és feladatokat.
- Az óvodák ellenőrzési ütemtervét.

- A minősítés, önértékelés, tanfelügyelet ütemezését.
- A tárgyi feltételek lehetőségét.

Az óvodaigazgató néhány dologra különösen felhívta a figyelmet:

- Az oviKRÉTA rendszert az idei nevelési évben már pontosan, precízen vezette minden óvodapedagógus. A rendszert a következő nevelési évben is szükséges vezetni.
- A Teljesítményértékelés felfüggesztésre került, várjuk az új szabályozást ezzel kapcsolatosan.

1.5.napirendi pont Az előzőekben a nevelőtestület a Komló Városi Óvoda 2026/2027 éves Munkatervét megismerte. A nevelőtestület a Munkatervet egyetértésre, véleményezésre, elfogadásra javasolta.

Ezek után a **1.6. napirendi ponthan** Tamás Anikó óvodaigazgató tájékoztatást tartott a módosított szabályzatokról.

1.7.napirendi pont A nevelőtestület a Komló Városi Óvoda Szabályzatait jóváhagyásra, elfogadásra, véleményezésre, egyetértésre javasolta.

1.8.Határozat: A teljes nevelőtestület elfogadta a 2025/2026 évi Komló Városi Óvoda Beszámolóját, a 2026/2027 évi Komló Városi Óvoda Munkatervét a módosított SZMSZ és mellékleteit, Pedagógiai Programot, Házirendet, Gyakornoki Szabályzatot, Panaszkezelési Szabályzatot.

1.9.napirendi pont: nyugdíjba menő dolgozók búcsúztatása, Minősítettek és Jubileumi jutalomban részesültek ünneplése.

11.30 órakor a nyugdíjas dolgozók köszöntésével, és az ünnepeltekkel folytatódott az értekezlet. Tamás Anikó óvodaigazgató mindenkinek virágot nyújtott át és a régi kollégák pár gondolattal búcsúztatták a nyugdíjba menőket.

Az értekezlet végén pogácsa és limonádé várta a jelenlévőket.

Tamás Anikó óvodaigazgató mindenkinek megköszöni a részvételt, és a 2026/2027-es nevelési év mottójával nyitotta meg az évet:

„Négy alapértékünk lett, hogy hitünkkel építünk, hűségünkkel megtartunk, humorral nevelünk, hallgatni tudással megértünk.

Ezekkel az értékekkel, melyek most összeérnek, vigyázzuk óvodánk melegét, hogy óvja és megtartsa óvodánk közösségét és biztonságos, megtartó hátteret adjon gyermeknek, szülőnek és pedagógusnak."

A Komló Városi Óvoda 2025/2026 évi Beszámolóját, a 2026/2027 évi Munkatervét és a Komló Városi Óvoda SZMSZ. és mellékleteit, Pedagógiai Programját az óvodaigazgató 2026.09.23. dátummal benyújtja a fenntartónak egyetértésre.

Jegyzőkönyv lezárva 2026. 08.27. napján 12,00 órakor.

jegyzőkönyvvezető

P.h.

jegyzőkönyv hitelesítő

óvodaigazgató

JELENLÉTI ÍV

a Komló Városi Óvoda Alkalmazotti közösségének 2026.08.27-én megtartott értekezletéről

Komló Városi Óvoda:		
S.sz.	**NÉV**	**Aláírás**
1.	Tamás Anikó	
2.	Kász Ildikó	
3.	Matáncsi Vivien Ágnes	
4.	Udvardi Réka	
5.	Vadász-Torhosi Bettina	
6.	Urbán Mirjam	
7.	Hochrein-Takács Dóra	
8.	Csirkéné Füredi Alexandra	
9.	Kiss Blanka	
10.	Szabó Nikoletta	
11.	Miskolciné Papp Renáta	
12.	Berecz Gyuláné	
13.	Bartalovicsné Pernekker Beáta Éva	
14.	Harnóczy Csabáné	
15.	Rupa Evelin	
16.	Judik Zsófia	
17.	Ráki Renáta	
18.	Orsós Sándor	
Komló Városi Óvoda Hunyadi Uteai Tagóvodája:		
S.sz.	**NÉV**	**Aláírás**
19.	Tillinger Zsófia	
20.	Dallos Szilvia	
21.	Kozmann Kornélia	
22.	Nemes Mónika	
23.	Kutits Istvánné	
24.	Fenyvesi Tímea	
25.	Vadnainé Csordás Tünde	
Komló Városi Óvoda Gesztenyési Tagóvodája:		
S.sz.	**NÉV**	**Aláírás**
26.	Lipcseiné Régely Zita	
27.	Nagyné Bíró Noémi	
28.	Ráczné Sásdi Rózsa	
29.	Kovacsics Nikoletta	
Komló Városi Óvoda Mecsekjánosi Tagóvodája:		
S.sz.	**NÉV**	**Aláírás**
30.	Müllerné Tóth Ildikó	
31.	Bodacz-Tuboly Szilvia	
32.	Orsós Margit	
33.	Marsics Tímea	
Komló Városi Óvoda Szilvási Tagóvodája:		
S.sz.	**NÉV**	**Aláírás**
34.	Miltnerné Ujvári Tünde	
35.	Németh Erika	

36.	Gergely Rita	
37.	Poór-Halmai Szilvia	
38.	Schelbné Mészáros Szandra	
39.	Lép Adrienn	
40.	Folkner Fanni	
41.	Krausz Bernadett	
42.	Király Viktória	
43.	Varga Edina	
44.	Jaszmann Katalin	
45.	Kovács Józsefné	
46.	Toppné Király Éva	
47.	Almási Györgyné	
48.	Rapp Jánosné	
49.	Boros Renáta	
Komló Városi Óvoda Kökönyösi Tagóvodája:		
S.sz.	**NÉV**	**Aláírás**
50.	Kugelmanné Rajnai Zsófia	
51.	Sárváriné Kun Ágnes	
52.	Hidasi-Nagy Vivien Ágnes	
53.	Treschné Novák Marianna	
54.	Vilmányi-Kissné Vincze Diána	
55.	Dobosi Kitti	
56.	Zag Edina	
57.	Tóth Katalin	
58.	Bertalan Zsuzsanna	
59.	Ábrahám Erika	
60.	Szabó Nikolett	
61.	Gál Alexandra	
Komló Városi Óvoda Körtvélyesi Tagóvodája:		
S.sz.	**NÉV**	**Aláírás**
62.	Harnóczy Réka	
63.	Kozma-Bede Dóra	
64.	Strényerné Győri Krisztina	
65.	Múth Ádám	
66.	Finta Kornélia Jolán	
67.	Kozári-Szabó Ildikó	
68.	Figura Dávid	
69.	György Gabriella	
70.	Bischoffiné Matyó Mira	
71.	Nagy Barbara	
72.	Lakatos Matild	
73.	Molnárné Somogyi Tünde	
74.	Takács Zoltánné	
75.	Kis Bernadett	
76.	Petréteiné Petrovics Szilvia	
77.	Horváth Tünde Erzsébet	
78.	Huszárné Glázer Erika	
79.	Hoffmann Krisztina	
80.	Varga Nikolett Lídia	
81.	KORVATHNÉ KOCH KÓNIA	

JEGYZŐKÖNYV
a Komló Városi Óvoda Szülők közösségének
2025/2026 év végi és 2026/2027 év eleji értekezlete

mely felvételre került a Komló Városi Óvoda 7300 Komló, Gagarin u. 4. helyiségében 2026.08.31. napján 17.00 óra kezdettel.

Jelen vannak: Ráki Renáta jegyzőkönyvvezető és a csatolt jelenléti ívet aláírók.

Az értekezletet megnyitotta: Tamás Anikó óvodaigazgató

1. **Az értekezlet napirendje:**

1.1 Intézmény éves Beszámolójának ismertetése. A Szülői Közösséggel az Éves Beszámolót nem kell véleményeztetni, elfogadtatni az Nkt.27§ alapján.

1.2 Intézmény éves Munkatervének ismertetése. A Szülői Közösség véleményezi a Munkatervet az Nkt.27§ alapján.

1.3 A Komló Városi Óvoda Szabályzatainak módosítása az Óvoda székhelyének címváltozása miatt.

A Szabályzatok ismertetése a Szülői Közösséggel.

Az SZMSZ és mellékleteinek véleményeztetése a Szülői közösséggel.

A következő dokumentumok kerültek módosításra:

SZMSZ és mellékletei a Szülői Közösség véleményezte.

Pedagógiai Program a Szülői Közösségnek nem kell véleményeznie, elfogadnia.

Házirend a Szülői Közösségnek nem kell véleményeznie, elfogadnia.

Gyakornoki Szabályzat a Szülői Közösségnek nem kell véleményezni, elfogadni.

Panaszkezelési Szabályzat a Szülői Közösségnek nem kell véleményezni, elfogadni.

1.4.Egyebek: Szülői kérdések

2. **Az értekezlet a következők szerint zajlott le:**

Tamás Anikó óvodaigazgató köszöntötte a jelenlévőket.

1.1 napirendi pont szerint Tamás Anikó óvodaigazgató beszámolt a 2025/2026 nevelési évről:

- Pedagógiai folyamatokról: tervezés, megvalósítás, ellenőrzés, értékelés, korrekció.
- Személyiség és Közösségfejlesztésről: SNI gyerekek, hátránykompenzáció, pedagógiai szakszolgálat, személyiségfejlesztés, közösségfejlesztés.

- Eredményekről: intézményi eredmények, létszámadatok, tehetséggondozás, rendezvények, programok, pályázatok, együttműködések.
- Belső kapcsolatokról.
- Külső kapcsolatokról.
- Pedagógiai munka feltételeiről: tárgyi feltételek, személyi feltételek, szervezeti feltételek.
- Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjában megfogalmazott elvárásoknak, céloknak való megfelelésről.

A Beszámolót a Szülői Közösséggel nem kellett véleményeztetni, elfogadtatni.

1.2. napirendi pont szerint Tamás Anikó óvodaigazgató elmondta, a változásokat az óvodákban.

Beszámolt a személyi változásokról a tagóvodákban.

Az óvodaigazgató bemutatta a munkatervet és ismerteti annak minden óvodára vonatkozó főbb pontjait.

- Intézmény működésének rendjét.
- A nevelési év rendjét.
- Az intézmények nyitvatartási idejét.
- A szünetek időtartamát.
- A nevelés nélküli munkanapokat.
- Nyílt napok rendjét.
- A gyermeklétszám adatait.
- A dolgozói adatokat, munkaszervezést.
- Intézményi szintű szakmai programokat.
- A szakmai munkaközösségek alakulását.
- Értekezletek szervezését.
- Az éves részletes intézményi programtervet.
- A nevelési év feladatait és a működési célokat és feladatokat.
- Az óvodák ellenőrzési ütemtervét.
- A minősítés, önértékelés, tanfelügyelet ütemezését.
- A tárgyi feltételek lehetőségét.

Az óvodaigazgató a szülői közösséggel véleményeztette a Komló Városi Óvoda 2026/2027 évi Munkatervét.

A jelenlévő Szülői Munkaközösség vezetői a Komló Városi Óvoda 2026/2027 évi Munkatervét véleményezte.

Ezek után a **1.3. napirendi pontban** Tamás Anikó óvodaigazgató tájékoztatást tartott a módosított szabályzatokról. A szülők előzőekben véleményüket nyilváníthatták a Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatosan.

A jelenlévő Szülői Munkaközösség vezetői a Komló Városi Óvoda SZMSZ és mellékleteit véleményezte.

Ezek után a **1.4. napirendi pont szerint** a szülők kérdéseket és kéréseket tehettek fel az óvodaigazgatónak.

Kérdések, kérések nem voltak. A Szülői Munkaközösség vezetői mindennel elégedettek a Tagóvodáikban és mindennel egyetértettek a megbeszélésen.

Tamás Anikó: Nagyon köszönöm a Szülők segítségét, támogatását, munkáját, a Tagóvodákban.

Tamás Anikó óvodaigazgató mindenkinek megköszönte a részvételt.

Jegyzőkönyv lezárva 2026. 08.31. napján 18.35-kor.

jegyzőkönyvvezető

jegyzőkönyv hitelesítő

Komló Városi Óvoda 7300 Komló Magyar Mártírok útja 21.

Ph.

óvodaigazgató

JELENLÉTI ÍV

a Komló Városi Óvoda Szülők Közösségének 2026.08.08.31-én megtartott értekezletéről

S.sz.	NÉV	INTÉZMÉNY	ALÁÍRÁS
1.	[illegible]	[illegible]	[illegible]
2.	[illegible]	[illegible]	[illegible]
3.	[illegible]	[illegible]	[illegible]
4.	[illegible]	[illegible]	[illegible]
5.	[illegible]	[illegible]	[illegible]
6.	[illegible]	[illegible]	[illegible]
7.	[illegible]	[illegible]	[illegible]
8.	[illegible]	[illegible]	[illegible]
9.	[illegible]	[illegible]	[illegible]
10.	[illegible]	[illegible]	[illegible]

1. számú mellélete a Szervezeti és Működési Szabályzatnak

KOMLÓ VÁROSI ÓVODA

OM azonosító:201650

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Készítette: Tamás Anikó
óvodaigazgató

2026



Tartalom

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉS…..……..4
1. A SZABÁLYZAT CÉLJA ÉS HATÁLYA…….....5
1.1.Definíciók 6
1.2.Az adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak köre és hatásköre 7
1.3.Illetékességek:.....8
2. A SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS ALAPELVEK…….9
3. AZ ÓVODA ÁLTAL KEZELT ÉS ŐRZÖTT ADATOK……10
3.1.A jogviszonnyal rendelkező gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai 10
3.2.Az alkalmazottakkal kapcsolatos adatok 10
3.3.Fotók, videófelvételek készítése.....13
3.3.1.Rendezvényeken készült fénykép-, videófelvételek elkészítése 13
3.3.2.Rendezvényeken készült fényképfelvételek további felhasználása.....14
3.3.3.Rendezvényeken készült fénykép-, videó zárt csoportban történő közzététele.....14
4. AZ ÓVODA ÁLTAL KEZELT ADATOK KEZELÉSE, TOVÁBBÍTÁSA……...14
4.1.Az adatok kezelése 14
4.2.Az adatok továbbításának rendje 15
4.3.Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje.....16
4.3.1.A felvételi jelentkezéshez kapcsolódó adatkezelés 17
4.3.2.A gyermekek adatainak kezelése, továbbítása 18
4.3.3.A gyermekek adatainak kezelésére, továbbítására jogosultak.....19
4.3.4.Titoktartási kötelezettség.....20
4.4.A köznevelési jogviszony adatkezeléséhez kapcsolódó tevékenységek 21
4.4.1.A köznevelési foglalkoztatottak és a köznevelési dolgozók jogai és kötelességei..22
4.4.2.A köznev. foglal. és a köznev. dolgozói adatkezelésben közreműködők feladatai..25
4.5.Központi nyilvántartáshoz kapcsolódó adatkezelés és adattovábbítási kötelezettség....27
4.6.Egyéb személyes adatok kezelésére vonatkozó külön rendelkezések 30
4.7.Honlap-látogatáshoz kapcsolódó adatkezelés.....31
5. ADATKEZELÉS ÉS TÁROLÁS RENDJE……..31
5.1.Az érintettek jogai.....31
5.2.Az adattovábbítás általános szabályai 32
5.3.Panaszkezelés 32
6. ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYOK……...33
7. EGYES ADATKEZELÉSEK……35
7.1.Munkaügyi és bérnyilvántartás.....35
7.2.Egészségügyi nyilvántartás.....35
7.3.Partnerkapcsolati nyilvántartás.....36

7.4.Dokumentumok kezelése, a megsemmisítési, selejtezési rend.....36
8. ADATVÉDELMI KOCKÁZATMENEDZSMENT ÉS HATÁSVIZSGÁLAT……..37
8.1.Hatásvizsgálat.....37
8.2.Kockázatmenedzsment.....38
9. ADATVÉDELMI INCIDENS……..39
10. A SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA, JÓVÁHAGYÁSA, MEGTEKINTÉSE…….40
11. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK……. 40
Záradék,
legitimáció……..**Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
1.számú melléklet: Megismerési nyilatkozat köznevelési foglalkoztatottak részére
2.számú melléklet: Megismerési nyilatkozat szülők részére
3.számú melléklet: Hozzájáruló nyilatkozat személyes és különleges adatok kezeléséhez
4.számú melléklet: Szülői hozzájáruló nyilatkozat az óvodapszichológusi tevékenységhez
5.számú melléklet: Önéletrajzok kezelésére vonatkozó adatkezelési tájékoztató
6.számú melléklet: Üzenetküldésre vonatkozó adatkezelési tájékoztató

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉS

A Komló Városi Óvoda, (továbbiakban: Adatkezelő) a 2011. évi CXII. törvény (továbbiakban: Info tv.) 25/A § (3) bekezdésében foglaltak alapján adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot köteles kiadni. Az előbbi kötelezettségnek eleget téve, az adatkezelési tevékenység teljeskörű szabályozása, valamint az információs önrendelkezési jogról szóló 2011. évi CXII. törvény, továbbá az Európai Parlament és a Tanács (EU) természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 2016/679 rendelet (a továbbiakban: GDPR) rendelkezéseinek való megfelelés érdekében és céljából az óvoda igazgatója által jelen szabályzat kerül kiadásra.

A Szabályzat tartalmazza a vonatkozó nyilvántartásokkal összefüggő legfontosabb adatvédelmi, informatikai-biztonsági szabályokat, különös tekintettel az adatkezeléssel, annak felelősségi viszonyaival, az adattovábbítással és nyilvánosságra hozatallal, valamint az adatbiztonsággal kapcsolatos adatvédelmi követelményekre.

Meghatározó jogszabályok

- az Európai Parlament és a Tanács a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint az (EU) 2016/679 rendelet (a továbbiakban: GDPR rendelet),
- Magyarország Alaptörvénye,
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvénynek (a továbbiakban: Info törvény),
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvénynek (a továbbiakban: Nkt.)
- az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény (a továbbiakban: Onytv.)
- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet,
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet,
- a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény,
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény,
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról

Jelen szabályzat kiemelt céljai:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény végrehajtásának biztosítása,
- az Európai Unió és az Európa Tanács által elfogadott, a személyes adatok védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló uniós rendeletében meghatározott előírásoknak történő megfelelés,
- az adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,
- azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket a gyermekekről, munkavállalókról az Adatkezelő nyilván tart,
- az adattovábbításra meghatalmazott munkavállalók körének rögzítése,
- az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése a szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések meghatározása

1. A SZABÁLYZAT CÉLJA ÉS HATÁLYA

- Jelen Szabályzat célja, hogy a Komló Városi Óvoda (székhely: 7300 Komló, Gagarin u. 4. OM azonosító: 201650) mint adatkezelő (a továbbiakban: Óvoda) által kezelésében lévő személyes adatokról vezetett nyilvántartások jogszerű rendjét meghatározza; biztosítsa, hogy az Óvodával kapcsolatba kerülő természetes személyek személyes adatait a mindenkor hatályos jogszabályi feltételek mentén kezelje, tárolja, továbbá e természetes személyek személyes adataik védelméhez való jogai ne sérüljenek.

- Jelen Szabályzat alkalmazandó minden olyan esetben, amikor az Óvoda természetes személyek személyes adatait részben vagy egészben automatizált módon kezeli, valamint olyan esetekben is, amikor a személyes adatok nem automatizált adatkezelése valamely nyilvántartási rendszer részét képezi, vagy ilyen nyilvántartási rendszer részévé kívánják azt tenni.

- Személyes adatnak minősül az azonosított vagy azonosítható természetes személyre vonatkozó bármely információ. Azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító, vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális, vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható, valamint ezen adatokból levonható, érintettre vonatkozó következtetés.

- Adatkezelésnek minősül a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés, továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés.

- Az Óvoda, mint az GDPR 4. cikk 7. pontja, illetve az Info törvény 3. § 9. pontja szerinti adatkezelő a jelen Szabályzat hatálya alatt jogosult a II. fejezetben meghatározott személyes adatok kezelésére, személyes adatok kezelésének célját meghatározni, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozni és azokat végrehajtani.

- Jelen Szabályzat kiterjed

  a) az Óvodával köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban és köznevelési foglalkoztatott munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló természetes személyekre,
  b) az Óvodával jogviszonyban álló természetes személyekre, illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre,
  c) az Óvodával jogviszonyban nem álló, de az Óvodával egyéb módon kapcsolatot létesítő természetes személyekre (pl. az intézmény iránt érdeklődők, és szüleik), illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre),
  d) azon természetes személyek személyes adataira, akik az (a), illetve (b) alpontokban meghatározott jogviszonyt kívánnak az Óvodával létesíteni, illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre,

e) az Óvoda által szervezett és bonyolított – a felvételi eljárást megelőző – óvodai jelentkezésben részt vevő, és ezzel adatokat szolgáltató természetes személyekre, illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre,
f) minden olyan személyre, aki az Óvoda használatában álló domain alatt üzemeltetett honlapot (www.komlovarosiovoda.hu) látogatja, ott önkéntesen személyes adatot ad át az Óvoda részére, vagy akinek a nyílt hálózaton keresztül csatlakozást biztosító eszközén a honlap adattárolást végez, illetve az ott tárolt adatokhoz való hozzáférést kér.

A szabályzat hatálya

Tárgyi hatály: Jelen Szabályzat hatálya kiterjed az Óvoda személyes adatot érintő adatkezelésére, vagy feldolgozására.
Időbeli hatály: Jelen Szabályzat a kihirdetésétől határozatlan ideig hatályos.
Személyi hatály: Jelen Szabályzat hatálya kiterjed az Óvoda minden szervezeti egységére, munkavállalójára és az Óvoda megbízásából az adatkezelésbe bekapcsolódó szervezetekre és személyekre. Kiterjed továbbá azon személyekre, akik adatait a jelen Szabályzat hatálya alá tartozó adatkezelések tartalmazzák és azokra, akiknek jogait vagy jogos érdekeit az adatkezelés érinti.

1.1. Definíciók

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

⇒ **„személyes adat”**: azonosított vagy azonosítható természetes személyre („érintett”) vonatkozó bármely információ; azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható;

⇒ ***érintett:*** bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy - közvetlenül vagy közvetve - azonosítható természetes személy;

⇒ ***különleges adat:*** faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utaló személyes adatok, valamint a természetes személyek egyedi azonosítását célzó genetikai és biometrikus adatok, az egészségügyi adatok és a természetes személyek szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatkozó személyes adatok;

⇒ ***adatkezelő:*** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely - törvényben vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott keretek között - önállóan vagy másokkal együtt az adat kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az adatfeldolgozóval végrehajtatja;

⇒ ***adatkezelés:*** a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés.

⇒ ***adattovábbítás:*** az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele;

⇒ ***nyilvánosságra hozatal:*** az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele;

⇒ ***adatvédelmi incidens:*** az adatbiztonság olyan sérelme, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisülését, elvesztését, módosulását, jogosulatlan továbbítását vagy nyilvánosságra hozatalát, vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi;

⇒ ***„címzett”:*** az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, akivel vagy amellyel a személyes adatot közlik, függetlenül attól, hogy harmadik fél-e. Azon közhatalmi szervek, amelyek egyedi vizsgálat keretében az uniós vagy a tagállami joggal összhangban férhetnek hozzá személyes adatokhoz, nem minősülnek címzettnek; az említett adatok e közhatalmi szervek általi kezelése meg kell, hogy feleljen az adatkezelés céljainak megfelelően az alkalmazandó adatvédelmi szabályoknak;

⇒ ***hozzájárulás:*** az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozat vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez.

⇒ ***közérdekű adat:*** az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes 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.

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

1.2. Az adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak köre és hatásköre

Az Óvoda által kezelt személyes adatokat kizárólag az Óvoda munkavállalói, illetve az Óvodával foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló személyek, munkaköri kötelezettségeik teljesítéséhez elengedhetetlenül szükséges mértékig ismerhetik meg.

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

A jelen Szabályzatban meghatározott kötelezettségek – kötelezettek általi – teljesítéséért az Óvoda igazgatója felelős. Az Óvoda igazgatójának jelen Szabályzatból eredő hatásköre különösen:

a) Az „Óvoda által kezelt és őrzött adatok köre” fejezetben meghatározott adatrögzítések felügyelete, illetve érintettektől az adatkezeléshez való hozzájárulás beszerzésének óvodaigazgató ellenőrzése,
b) a „Felvételi jelentkezéshez kapcsolódó adatkezelés” fejezetben meghatározott adattovábbítás teljesítése,
c) az „Adatbiztonsági szabályok fejezet” szerinti adatbiztonsági előírások és technikai megoldások folyamatos figyelemmel kísérése és értékelése, valamint javítására való javaslat tétele,

d) a tájékoztatás megadásának biztosítása, betekintés engedélyezése, módosítási, illetve törlési kérelem teljesítése, panaszok elbírálása
e) az érintett személyes adatainak kezeléséhez való hozzájárulása megadásának egyedi kérelemre történő igazolása,
f) az adatkezelési nyilvántartás vezetése,
g) az adatvédelmi incidens bejelentése, nyilvántartása, illetve a szükséges tájékoztatások megadása,
h) jelen Szabályzatra vonatkozó mindenkori jogszabályi rendelkezések vizsgálata és a módosítások átvezetése.

Amennyiben az Óvoda az adatkezelést saját alkalmazottai útján nem tudja elvégezni, úgy jogosult azt külső szervezet útján, megbízási jogviszony keretében ellátni. A megbízási szerződésbe a felek kötelesek külön meghatározni a titoktartási kötelezettség teljesítésére, illetve megszegése következményeire vonatkozó rendelkezéseket. Az Óvoda által megbízott adatfeldolgozó szervezet további adatfeldolgozó igénybevételére nem jogosult.
Minden személy, illetve törvényes képviselője, akinek személyes adatát az Óvoda kezeli, illetve őrzi, köteles a személyes adataiban bekövetkező változást – e változást követő – 8 napon belül jelezni az Óvoda igazgatójának a ***tompaovi@gmail.com e-mail*** címen vagy bejelentése papír alapú benyújtása útján.

1.3. Illetékességek:

⇒ **Az óvoda igazgatója:**
  ⇒ biztosítja a szabályozás jogszerűségét és folyamatos fejlesztését
  ⇒ biztosítja a szabályozás megismerhetőségét
  ⇒ ellenőrzi a szabályozás előírásainak betartását, bevezeti a szükséges korrekciókat
  ⇒ eljár a szabályozás megsértéséből eredő - helyben kezelhető - panaszok esetén
⇒ **Az óvoda igazgató - helyettese**
  ⇒ biztosítja munkaterületén a szabályozás megvalósulását és annak ellenőrzését
  ⇒ kezdeményezést tesz a szabályozás betartásával, korrekciójával, fejlesztésével kapcsolatban
  ⇒ előkészíti a munkaköréhez tartozó területeken a külső adattovábbítást és az óvodaigazgató elé terjeszti azt engedélyezésre
⇒ **Óvodatitkár**
  ⇒ személyesen végzi a munkakörébe tartozó intézményi nyilvántartási és adatvédelmi adatokat
  ⇒ ellátja a szabályozáshoz kapcsolódó belső ellenőrzési feladatokat
  ⇒ rendszeresen ellenőrzi és értékeli az igazgató felé a szabályozás előírásainak megvalósulását
  ⇒ kezdeményezéseket tesz a szabályozás korrekciójára, a szabálykövetés erősítésére
⇒ **Óvodapedagógusok**
  ⇒ betartják a szabályozás munkaterületükkel összefüggő rendelkezéseit
  ⇒ kezdeményezik az eltérések megszüntetését és a szabályozás, szabálykövetés fejlesztését

2. A SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS ALAPELVEK

A GDPR rendelet II. fejezet elvei figyelembevételével:

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

3. AZ ÓVODA ÁLTAL KEZELT ÉS ŐRZÖTT ADATOK

Az Nkt. 41. § (1) bekezdése alapján az Óvoda köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe (korábban KIR, jelenleg: oktatási nyilvántartás) bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni. 2024.09.01-től alkalmazni köteles az óvoda az oviKRÉTA rendszert.

3.1. A jogviszonnyal rendelkező gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai

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

Az Óvodával óvodai jogviszonyban álló természetes személyek egyes személyes adatait az Óvoda jogosult kezelni, a Nkt. 41. § (2) bekezdése értelmében a következő adatokat:

a) a gyermek neve, születési helye és ideje, anyja születési családi és utóneve, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, személyi azonosításra szolgáló okmány megnevezése és száma, telefonszáma, elektronikus levelezési címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, valamint száma,

b) a gyermek szülőjének, értesítendő hozzátartozójának, a rá tekintettel családi pótlékra jogosult személynek neve, születési helye és ideje, anyja születési családi és utóneve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma, elektronikus levelezési címe,

c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,

d) a gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok:

- *da)* felvételivel kapcsolatos adatok,
- *db)* az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- *dc)* jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- *dd)* a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok,
- *de)* kiemelt figyelmet igénylő gyermekre vonatkozó adatok,
- *df)* a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- *dg)* a gyermek oktatási azonosító száma,

Nkt. 4. § (4)[*] bek alapján ha a szülő, értesítendő hozzátartozó vagy a meghatározott családi pótlékra jogosult személy a nevét, születési helyét és idejét, anyja születési családi és utónevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, telefonszámát, elektronikus levelezési címét nem adja meg a köznevelési intézménynek, akkor a köznevelési intézmény ezeket az adatokat a **családtámogatási ügyben eljáró hatóságtól is beszerezheti**.

3.2. Az alkalmazottakkal kapcsolatos adatok

A munkáltató a köznevelésben foglalkoztatottról a meghatározott adatkörre kiterjedő nyilvántartást vezet (a továbbiakban: foglalkoztatotti alapnyilvántartás).

Az Óvodával munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló személyek egyes személyes adatait az Óvoda jogosult kezelni. Az Óvoda nyilvántartja az Óvodával köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban vagy köznevelési foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban lévő természetes személyek adatait, erre vonatkozóan a Törvény meghatározza azokat az adatokat, melyek nyilvántartása kötelező.

Az Óvoda Nyilvántartja:

A köznevelésben foglalkoztatott

I.

1. családi és utóneve, születési családi és utóneve, neme,
2. születési helye, ideje,
3. anyja születési családi és utóneve,
4. lakóhelye, lakáscíme, tartózkodási helye, telefonszáma,
5. családi állapota,
6. adóazonosító jele,
7. társadalombiztosítási azonosító jele,
8. fizetési számlaszáma,
9. e-mail-címe,
10. **ügyfélkapu elérhetősége,**

II.

1. legmagasabb iskolai végzettsége, több végzettség esetén valamennyi,
2. szakképzettségei, szakirányú továbbképzésben szerzett végzettség adatai,
3. iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítései, valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai,
4. tudományos fokozata,
5. idegennyelv-ismerete,
6. pedagógus-továbbképzésre vonatkozó adatai,
7. jogosítvánnyal rendelkezése, ha a munkakör ellátásához szükséges,

III.

1. a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya vagy munkaviszonya kezdete, a beszámításnál figyelmen kívül hagyandó távollét jogcíme, időtartama,
2. a korábbi munkahelyek és a munkaviszony jellegű jogviszony típusának, kezdő és befejező időpontjának megnevezése,
3. szakmai gyakorlati idők a betöltött munkakör vagy óraadói megbízás megjelölésével,
4. a köznevelési foglalkoztatotti jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok,
5. jogviszonya határozott idejének lejárta vagy határozatlan időtartama,

IV.

1. állampolgársága,
2. a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
3. munkaköre, FEOR-száma,
4. a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, következő minősítésének esedékessége,
6. vezetői megbízása,
2. próbaidő adatai,
3. teljesítményértékelés időpontja, eredménye,
4. törvényi keretek között az illetmény-meghatározásról szóló munkáltatói döntés,
5. jutalom, kitüntetés, céljuttatás, egyéb juttatások időpontja, összege, a korábbi szabályozás alapján kifizetett jubileumi jutalom jogcíme,
6. teljes-, rész- vagy csökkentett munkaidejének mértéke,
7. szabadság mértéke, igénybevétele,
8. kinevezéstől eltérő foglalkoztatásra vonatkozó adatok,
9. kártérítési felelősségre vonatkozó adatok,
10. összeférhetetlenséggel, további jogviszonnyal kapcsolatos adatok,

11. kötelező alkalmassági vizsgálatra vonatkozó adatok,
12. pályázata, önéletrajza,
13. érdekképviseleti tagdíj átutalására adott megbízás teljesítéséhez szükséges adatok,
14. oktatási azonosító száma,
15. pedagógusigazolványának száma,
16. fegyelmi felelősségre vonatkozó adatok,

V.

1. eltartott gyermekei családi és utóneve, születési helye, ideje, anyja születési családi és utóneve, lakóhelye, lakáscíme, tartózkodási helye, adóazonosító jele, társadalombiztosítási azonosító jele,
2. egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete,
3. családtámogatási kedvezményei,
4. az állami készfizető kezességvállalással összefüggő adatok, a hitelszerződést kötő pénzintézet neve, címe, az állami kezességvállalással biztosított hitel nagysága; a hitel lejártának időpontja,

VI.

1. munkáltatójának neve, székhelye, statisztikai számjele,
2. feladatellátási helye,

VII.

1. köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyának, munkaviszonyának megszűnése, megszüntetése időpontja, jogcíme, a megszűnéssel, megszüntetéssel összefüggésben járó juttatások, felmentési, lemondási, felmondási idő, végkielégítés adatai,
2. áthelyezés esetén a fogadó munkáltató adatai,
3. a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai.

A nevelési-oktatási intézmény az óraadók

a) nevét,
b) születési helyét, idejét,
c) nemét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcímét és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezését, számát,
d) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
e) végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat,
f) oktatási azonosító számát

tartja nyilván.

Az óraadók nyilvántartására alkalmazni kell a 2023. évi LII törvény 133. § (2)–(7) bekezdés rendelkezéseit.

A munkáltatónál vezetett foglalkoztatotti alapnyilvántartásba betekinthet:

⇒ a köznevelésben foglalkoztatott,
⇒ a köznevelésben foglalkoztatott felett munkáltatói jogot gyakorló óvodaigazgató,
⇒ a humánpolitikai, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
⇒ a GESZ munkatársai
⇒ a fenntartó,
⇒ a rá vonatkozó jogszabály alapján a hatóság és a bíróság.

A foglalkoztatotti alapnyilvántartásban szereplő személyes adatok védelméért, az adatkezelés jogszerűségéért, valamint az e törvényben előírt adatszolgáltatásokért a munkáltató igazgatója felelős.

A foglalkoztatotti alapnyilvántartásban történő adatkezelés célja:

- ⇒ A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal és a munkaviszonnyal összefüggő munkáltatói intézkedések és jognyilatkozatok előkészítésének és meghozatalának biztosítása,
- ⇒ A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal és a munkaviszonnyal összefüggő jogok gyakorlásának és kötelezettségek teljesítésének biztosítása,
- ⇒ Az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítése, továbbá
- ⇒ A közeli hozzátartozót megillető társadalombiztosítási, szociális és kegyeleti gondoskodás megállapításának és folyósításának biztosítása.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony és a munkaviszony bármely jogcímen történő megszűnését vagy megszüntetését követően a foglalkoztatotti alapnyilvántartásban az érintettre vonatkozó, személyes adatok kezelését ***ötven évig korlátozni kell***. A korlátozás alá eső személyes adatokat csak az érintett ismerheti meg, valamint a törvényben erre feljogosított szervnek továbbítható megkeresés alapján. A korlátozás alá eső adatokkal – az előbbiekben rögzített műveleteken túl – más művelet nem végezhető. A foglalkoztatotti alapnyilvántartásból az adatokat az ötven éves határidő lejárta napján törölni kell.

A foglalkoztatotti alapnyilvántartást a munkáltató más személyes adatot tartalmazó nyilvántartásától elkülönítetten kell kezelni. A foglalkoztatotti alapnyilvántartás más személyes adatot tartalmazó nyilvántartással nem kapcsolható össze.

A foglalkoztatotti alapnyilvántartás adatai közül **a munkáltató megnevezése, a köznevelésben foglalkoztatott neve, továbbá a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló besorolására vonatkozó adat közérdekből nyilvános adat.**

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

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

3.3. Fotók, videófelvételek készítése

3.3.1. Rendezvényeken készült fénykép-, videófelvételek elkészítése

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

Hozzájárulás hiányában az érintettről nem készül egyéni ábrázolású fénykép, videófelvétel (kivéve tömegfelvétel)

3.3.2. Rendezvényeken készült fényképfelvételek további felhasználása

Szervezett eseményeken, ünnepségeken, rendezvényeken (pl. jeles ünnepek, anyák napja, farsang, évnyitó, évzáró, ballagás), versenyeken, csoportkirándulásokon részt vevőkről készült fényképfelvételek további felhasználása az intézmény területén történő kifüggesztés céljából, közzététele pl. az intézmény által készített évkönyvben, egyéb közösségi kiadványban a közösség tájékoztatása, egyéb közösségi célokból. Egyes esetekben név is feltüntetésre kerülhet.
A felvételek egyéb célú, pl. nyilvános sajtófelületen vagy honlapon, nyilvános közösségi oldalon történő felhasználására, közzétételére külön hozzájárulás alapján kerülhet sor. Kiskorú jognyilatkozatának érvényességéhez szülő, más törvényes képviselő, gondviselő hozzájárulása szükséges. A felvételek felhasználásához adott hozzájárulás visszavonható, a visszavonás nem érinti a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét. Nincs szükség hozzájárulására a felvétel elkészítéséhez és az elkészített felvétel felhasználásához tömegfelvétel esetén (amikor az ábrázolás módja nem egyéni, a felvétel összhatásában örökít meg a nyilvánosság előtt lezajlott eseményeket) és nyilvános közéleti szereplésről készült felvétel esetén.

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

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

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

4. AZ ÓVODA ÁLTAL KEZELT ADATOK KEZELÉSE, TOVÁBBÍTÁSA

4.1.Az adatok kezelése

Az Óvoda személyes adatokon végzett adatkezelése során minden esetben megfelel a jogszerűség, tisztességes eljárás, átláthatóság, célhoz kötöttség, adattakarékosság, pontosság, korlátozott tárolhatóság, elszámoltathatóság, valamint az integritás elveihez és az adatok bizalmas jellegéhez.
Személyes adat az Óvodában akkor kezelhető, ha:
a) azt a törvény, illetve törvényi felhatalmazás alapján az Óvoda jelen szabályzata elrendeli,
b) az a) pontban meghatározottak hiányában az adatkezelő törvényben meghatározott feladatainak ellátásához feltétlenül szükséges és az érintett a személyes adatok kezeléséhez kifejezetten hozzájárult (szóban, írásban, ráutaló magatartással),

c) az a) pontban meghatározottak hiányában az érintett vagy más személy létfontosságú érdekeinek védelméhez, valamint a személyek életét, testi épségét vagy javait fenyegető közvetlen veszély elhárításához vagy megelőzéséhez szükséges és azzal arányos, vagy
d) az a) pontban meghatározottak hiányában a személyes adatot az érintett kifejezetten nyilvánosságra hozta és az az adatkezelés céljának megvalósulásához szükséges és azzal arányos.
Az Óvoda személyes adatot

⇒ kizárólag az érintettől származó, konkrét célra irányuló adatkezeléshez való önkéntes hozzájárulása esetén; vagy
⇒ az érintett és az Óvoda között kötött valamely szerződés teljesítéséhez szükséges körben; végül
⇒ az Óvodára vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez jogosult kezelni.

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

4.2.Az adatok továbbításának rendje

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

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

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

A (c) alpontban meghatározott feltételek teljesülése esetén az Óvoda jogosult kiadni a vonatkozó és az Óvoda által kezelt személyes adatot a jogszabályon alapuló adatkérések teljesítése érdekében. A (d) alpontban meghatározott szolgáltatások elvégzésére megbízott adatfeldolgozót

minden esetben titoktartási kötelezettség terheli a feladat-ellátása során birtokába került személyes adat vonatkozásában.

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

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

Az adattovábbításról az Óvoda igazgatója jegyzőkönyvet köteles felvenni, amelynek első példányát az adatkezelés helyén, második példányát az óvodaigazgatónál kötelező öt évig megőrizni.
Az Óvodán kívüli szervtől, vagy magánszemélytől érkező, adatközlésre irányuló megkeresés csak akkor teljesíthető, ha az érintett erre írásban felhatalmazza az Óvodát, vagy az adatközlést jogszabály írja elő. Az érintett nyilatkozattételétől függetlenül kell teljesíteni a büntető ügyekben eljáró hatóságoktól – rendőrség, bíróság, ügyészség, Nemzeti Adó- és Vámhivatal – valamint a Nemzetbiztonsági Szolgálatoktól érkező megkereséseket. E szervek megkereséseiről az illetékes adatkezelő - közvetlenül vagy közvetlen felettese útján - köteles tájékoztatni az Óvoda igazgatóját.
A megkeresés alapján teljesített adatszolgáltatással kapcsolatos tényeket, körülményeket **jegyzőkönyv felvételével dokumentálni kell.** A megkeresésről szóló jegyzőkönyv első példányát az adatkezelés helyén kell őrizni, második példányát az adatvédelmi tisztviselőhöz kell továbbítani. A jegyzőkönyvet 5 évig kell megőrizni.

Személyes adatok nyilvánosságra hozatala

Az Óvoda által kezelt **személyes adatok nyilvánosságra hozatala** – kivéve, ha a törvény rendeli el **– tilos.** Az Óvodáról szóló – személyes adatokon is alapuló – statisztikai adatok közölhetők.

4.3.Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje

Az Óvodában adatkezelést végző igazgatónak, vagy az általa írásban megbízott személynek az adatfelvételkor tájékoztatni kell a szülőt/törvényes képviselőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező vagy önkéntes.
Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő/törvényes képviselő figyelmét, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező, amelyet az iraton a szülő/törvényes képviselő aláírásával együtt fel kell tüntetni (foglalkozás, munkahely, TAJ szám, **melyik törvényes képviselő veszi igénybe a családtámogatást (családi pótlék)** stb.). Az önkéntes adatszolgáltatási körbe tartozó adatok gyűjtéséről az igazgató határoz.
Az „Előjegyzési naplóba” az adatokat a jelentkezéskor a szülőtől/törvényes képviselőtől az Óvoda igazgatója vagy óvodaigazgató-helyettese, tagintézmény-igazgatója jelenlétében az arra kijelölt személyek (**óvodatitkár**) veszik fel, az iratok bemutatása által. Az „Előjegyzési napló” biztonságos elhelyezéséről az Óvoda igazgatója és a tagintézmény-igazgatók gondoskodnak.
Az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására szolgáló „Felvételi és mulasztási naplót” gyermekcsoportonként az óvodapedagógusok vezetik az új oviKRÉTA rendszerben.

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

A gyermekek fejlődésmenetének dokumentálására az „Egyéni fejlődési napló” szolgál.
A sajátos nevelési igényű gyermekek fejlesztésében közreműködő gyógypedagógusok, gyógytestnevelők az erre a célra rendszeresített nyomtatványokat, illetve naplókat vezetik.
A gyermekvédelem körébe tartozó nyilvántartást a gyermekvédelmi felelős vezeti. Ezeket a dokumentumokat az ovi KRÉTA rendszerbe is kezelni kell!

Az Óvoda igazgatójának feladatai:

a) A gyermekek nyilvántartására szolgáló névsor vezetése. A névsort és a nyilvántartásokat biztonságos módon elzárva tartja, a hozzáférést csak az arra illetékes személynek biztosítja.
b) A gyermekbalesetekre vonatkozó adatok, jegyzőkönyv kezelése, a jogszabályban meghatározottak szerint.
c) A sajátos nevelési igényű, valamint a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok, valamint ezen adatok jogszabályban előírt adattovábbítására vonatkozó iratok kezelése.
d) Az igazolatlan mulasztás kapcsán – jogszabályi felhatalmazással – a gyermekvédelmi szervezetek felé történő adattovábbítás (gyermekjóléti szolgálat, kormányhivatal gyámügyi osztály, kormányhivatal szabálysértési osztály, MÁK családi pótlék letiltás).
e) Nyilvántartja és kezeli a kedvezményes intézményi étkezési díj megállapításához szükséges adatokat. A kedvezmények megállapításához szükséges adatok kezelésében feladatkörén belül részt vesz az intézményvezető-helyettes.
f) Az adattovábbításról szóló iratok kezelése és az iratok előkészítőjének kijelölése,
g) Az adattovábbításról szóló iratok kiadása.
h) Köteles gondoskodni az adatok megfelelő eljárásban történő megsemmisítéséről, ha azok nyilvántartása már nem tartozik a köznevelési törvényben és jelen Szabályzatban leírt célok körébe.

A pedagógus a gyermek haladásával, egyéni fejlődésmenetének jellemzőivel, hiányzásával összefüggő adatokat közölheti a szülővel/törvényes képviselővel.
Az adatkezelő az adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt/törvényes képviselőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező-e vagy önkéntes. A kötelező adatszolgáltatás esetében közölni kell az alapul szolgáló jogszabályt. Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő/törvényes képviselő figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező.
Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

4.3.1. A felvételi jelentkezéshez kapcsolódó adatkezelés

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

a) felvételi eljárásban részt vevő gyermek neve,

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

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

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

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

4.3.2. A gyermekek adatainak kezelése, továbbítása

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

Az Óvoda e gyermekekhez kapcsolódó személyes adatok alapján köteles vezetni a törzskönyveket, a beírási naplókat, a csoportnaplókat, valamint a jogszabályok alapján kötelezően előírt nyilvántartásokat.
Az óvoda nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

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

- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,

- óvodai, iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához, iskolához (tankerületi központhoz),
- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekre vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,
- az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére továbbítható.

A gyermek

- sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,
- óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek/törvényes képviselőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, továbbítható. **(az iskolának már nem kell adatot továbbítani, mert a 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendeletből kikerült az óvodai szakvélemény, így szükségtelen az adattovábbítás)**

Továbbításra az Óvoda, mint adatkezelő jogosult. Az adattovábbítás az intézményvezető aláírásával, írásos megkeresésre postai úton ajánlott küldeményként, kézbesítés esetén átadókönyvvel történhet.
E-mailen történt megkeresés esetén elektronikus formában, a megfelelő adatvédelem biztosításával kézbesíthető. Intézményen belül személyes adat kizárólag papír alapon zárt borítékban adható tovább.

4.3.3. A gyermekek adatainak kezelésére, továbbítására jogosultak

Az óvodaigazgató, továbbá az általa írásban megbízott személy, az óvodaigazgató-helyettes tagintézmény-igazgató feladatköre vagy megbízása szerint az óvodapedagógus, a gyermekvédelmi felelős, az óvodatitkár jogosult az adatok kezelésére, továbbítására.
Az óvodaigazgató, illetve az általa írásban erre felhatalmazott kezeli a gyermekbalesetekre vonatkozó adatokat, s továbbítja a jegyzőkönyvet a jogszabályban meghatározottak szerint.
A gyermekvédelmi felelős feladatköre vagy megbízása szerint kezeli a beilleszkedési, a tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére, hátrányos helyzetére vonatkozó adatokat és előkészíti az adattovábbításra vonatkozó adatokat a vezetőnek.
Az óvodatitkár feladatköre vagy megbízása szerint nyilvántartja és kezeli a gyermek adatait, a kedvezményes, vagy ingyenes étkeztetési díjának megállapításához szükséges adatokat.
A kedvezmények megállapításához szükséges adatok kezelésében feladatkörén belül részt vesz az óvodaigazgató és az általa kijelölt óvodatitkár.
A gyógypedagógus és az óvodapedagógusok feladatkörük vagy megbízásuk szerint vezetik és nyilván tartják a gyermek személyes adatait, sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára,

tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére, hátrányos helyzetére, tartós betegségére, óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségére vonatkozó adatait és előkészítik adattovábbításra az intézményvezetőnek.

4.3.4. Titoktartási kötelezettség

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek felügyeletében, ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel/törvényes képviselővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.
A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre. **A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján köteles a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 17. § (2) bekezdésében foglaltak szerint eljárni. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.**
A gyermek szülőjével/törvényes képviselőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott az óvodaigazgató útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.
A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, ha alóla a szülővel/törvényes képviselővel történő közlés tekintetében ő arra írásban felmentést adott.
A titoktartási kötelezettség nem terjed ki azokra az adatokra, amelyek a köznevelési törvény alapján kezelhetők és továbbíthatók.
A titoktartási kötelezettség kiterjed azokra is, akik részt vesznek a gyermek fejlesztésben, valamint a nevelőtestület ülésén.
Az intézmény az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, a köznevelési törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik.
Adattovábbításra az intézmény vezetője és a meghatalmazás keretei között az általa megbízott vezető vagy más alkalmazott jogosult.
Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendjét az iratkezelési szabályzat rögzíti.
Önkéntes adatszolgáltatás esetén a szülőt/törvényes képviselőt tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező. Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői/törvényes képviselői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.
A szabályzatban felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

4.4.A köznevelési jogviszony adatkezeléséhez kapcsolódó tevékenységek

Az alkalmazottakkal kapcsolatos személyes adatok vonatkozásában az Óvoda csak a következő személyek számára biztosíthat betekintést:

a) az Óvodával munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló olyan személy, akinek munkaköri kötelezettsége teljesítése érdekében elengedhetetlen a személyes adatot tartalmazó iratba való betekintés,
b) személyes adat jogosultja,
c) olyan személy, aki számára betekintetéshez való jogot jogszabály biztosítja, és e jogosultságát az Óvoda vezetője előtt megfelelően igazolta

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

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

Ezen személyes adatok továbbítására az Óvoda, mint adatkezelő csak

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

Az Óvoda a személyes adatokat csak olyan személy részére továbbíthatja, akiknek, illetve amelyeknek a jogszabályban vagy a jelen szabályzatban meghatározott tevékenysége ellátásához az elengedhetetlen, illetve akik, illetve amelyek e személyes adatok megismerésére jogszabály vagy engedély alapján jogosultak. A személyes adat továbbítására kizárólag az Óvoda vezetője jogosult.
A munkáltató a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak részére - kérelemre - pedagógusigazolványt ad ki.

⇒ A pedagógusigazolványt az oktatási nyilvántartás működéséért felelős szerv készítteti el és a munkáltató útján küldi meg a jogosult részére. A pedagógusigazolvány az oktatási nyilvántartásban található adatokat tartalmazhatja.
⇒ A pedagógusigazolvány tartalmazza továbbá az igazolvány számát, a jogosult fényképét és aláírását.
⇒ A pedagógusigazolványt jogszabályban meghatározottak szerint kell igényelni. Az igényléshez szükséges adatok a pedagógusigazolvány elkészítéséhez továbbíthatók.
⇒ A pedagógusigazolvány elkészítője az adatokat az igazolvány érvényességének megszűnését követő öt évig kezelheti. Az adatkezelés kizárólagosan a

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

A személyes adatok kezelése célhoz kötöttségének alaptörvényi szintű szabályának megfelelően az óvodai alkalmazotti nyilvántartásából személyes adat a kormányhivatal részére is továbbítható az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések (tanfelügyelet), továbbá a pedagógusok minősítése lefolytatásának céljából. Ezen adatok rögzítésével, továbbításával és kezelésével az óvodaigazgató megbízhatja az óvodaigazgató-helyettest vagy a tagintézmény-igazgatót is (tagintézmények esetén).

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

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

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

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

4.4.1. A köznevelési foglalkoztatottak és a köznevelési dolgozók jogai és kötelességei

Az érintettet megillető jogosultságok

Az érintett jogosult arra, hogy az adatkezelő és az annak megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatai vonatkozásában

a) az adatkezeléssel összefüggő tényekről az adatkezelés megkezdését megelőzően tájékoztatást kapjon (a továbbiakban: előzetes tájékozódáshoz való jog),

b) kérelmére személyes adatait és az azok kezelésével összefüggő információkat az adatkezelő a rendelkezésére bocsássa (a továbbiakban: hozzáféréshez való jog),

c) kérelmére, valamint az Infotv.-ben meghatározott további esetekben személyes adatait az adatkezelő helyesbítse, illetve kiegészítse (a továbbiakban: helyesbítéshez való jog),

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

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

A köznevelési foglalkoztatott és a köznevelési dolgozó az adataiban bekövetkező változásról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az óvoda igazgatóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

Előzetes tájékozódáshoz való jog

Az előzetes tájékozódáshoz való jog érvényesülése érdekében az adatkezelő az általa, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által végzett adatkezelési műveletek megkezdését megelőzően vagy legkésőbb az első adatkezelési művelet megkezdését követően haladéktalanul az érintett rendelkezésére bocsátja

a) az adatkezelő és – ha valamely adatkezelési műveletet adatfeldolgozó végez, az adatfeldolgozó – megnevezését és elérhetőségeit,
b) a tervezett adatkezelés célját és
c) az érintettet megillető jogok, valamint azok érvényesítése módjának ismertetését.

A fentiekkel egyidejűleg, azzal azonos módon vagy az érintettnek címzetten az adatkezelő az érintett számára tájékoztatást nyújt

a) az adatkezelés jogalapjáról,
b) a kezelt személyes adatok megőrzésének időtartamáról, ezen időtartam meghatározásának szempontjairól,
c) a kezelt személyes adatok továbbítása vagy tervezett továbbítása esetén az adattovábbítás címzettjeinek – ideértve a harmadik országbeli címzetteket és nemzetközi szervezeteket – köréről,
d) a kezelt személyes adatok gyűjtésének forrásáról és
e) az adatkezelés körülményeivel összefüggő minden további érdemi tényről.

Hozzáféréshez való jog

A hozzáféréshez való jog érvényesülése érdekében az érintettet kérelmére az adatkezelő tájékoztatja arról, hogy személyes adatait maga az adatkezelő, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó kezeli-e. Ha az érintett személyes adatait az adatkezelő vagy a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó kezeli, az adatkezelő a fentieken túl az érintett rendelkezésére bocsátja az érintett általa és a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatait, és közli vele

a) a kezelt személyes adatok forrását,
b) az adatkezelés célját és jogalapját,
c) a kezelt személyes adatok körét,
d) a kezelt személyes adatok továbbítása esetén az adattovábbítás címzettjeinek – ideértve a harmadik országbeli címzetteket és nemzetközi szervezeteket – körét,
e) a kezelt személyes adatok megőrzésének időtartamát, ezen időtartam meghatározásának szempontjait,
f) az érintettet megillető jogok, valamint azok érvényesítése módjának ismertetését,
g) profilalkotás alkalmazásának esetén annak tényét és
h) az érintett személyes adatainak kezelésével összefüggésben felmerült adatvédelmi incidensek bekövetkezésének körülményeit, azok hatásait és az azok kezelésére tett intézkedéseket.

Helyesbítéshez való jog

A helyesbítéshez való jog érvényesülése érdekében az adatkezelő, ha az általa, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatok pontatlanok, helytelenek vagy hiányosak, azokat – különösen az érintett kérelmére – haladéktalanul pontosítja vagy helyesbíti, illetve ha az az adatkezelés céljával összeegyeztethető, az érintett által rendelkezésére bocsátott további személyes adatokkal vagy az érintett által a kezelt személyes adatokhoz fűzött nyilatkozattal kiegészíti.

Az adatkezelés korlátozásához való jog

Az adatkezelés korlátozásához való jog érvényesülése érdekében az adatkezelő korlátozza az adatkezelést,

a) ha az érintett vitatja az adatkezelő, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatok pontosságát, helytállóságát vagy hiánytalanságát, és a kezelt személyes adatok pontossága, helytállósága vagy hiánytalansága kétséget kizáróan nem állapítható meg, a fennálló kétség tisztázásának időtartamára,

b) ha az adatkezelés jogellenes és az adatok törlésének lenne helye, de az érintett írásbeli nyilatkozata vagy az adatkezelő rendelkezésére álló információk alapján megalapozottan feltételezhető, hogy az adatok törlése sértené az érintett jogos érdekeit, a törlés mellőzését megalapozó jogos érdek fennállásának időtartamára,

c) ha az adatkezelés jogellenes és az adatok törlésének lenne helye, de az adatkezelő vagy más közfeladatot ellátó szerv által vagy részvételével végzett, jogszabályban meghatározott vizsgálatok vagy eljárások – így különösen büntetőeljárás – során az adatok bizonyítékként való megőrzése szükséges, ezen vizsgálat vagy eljárás végleges, illetve jogerős lezárásáig,

d) ha az adatkezelés jogellenes és az adatok törlésének lenne helye, de a nemzetközi adattovábbítással kapcsolatos dokumentációs kötelezettség teljesítése céljából az adatok megőrzése szükséges tíz évig. Az adatkezelés korlátozásának időtartama alatt a korlátozással érintett személyes adatokkal az adatkezelő, illetve az általa megbízott vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó a tároláson túl egyéb adatkezelési műveletet kizárólag az érintett jogos érdekének érvényesítése céljából vagy törvényben, nemzetközi szerződésben, illetve az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározottak szerint végezhet.

Törléshez való jog

A törléshez való jog érvényesítése érdekében az adatkezelő haladéktalanul törli az érintett személyes adatait, ha

a) az adatkezelés jogellenes, így különösen, ha az adatkezelés

aa) az Infotv.-ben rögzített alapelvekkel ellentétes,

ab) célja megszűnt, vagy az adatok további kezelése már nem szükséges az adatkezelés céljának megvalósulásához,

ac) törvényben, nemzetközi szerződésben vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott időtartama eltelt, vagy ad) jogalapja megszűnt és az adatok kezelésének nincs másik jogalapja,

b) az érintett az adatkezeléshez adott hozzájárulását visszavonja vagy személyes adatainak törlését kérelmezi, kivéve az Infotv.-ben meghatározott eseteket (Infotv. 5. § (1) bekezdés a), c) pontja, (2) bekezdés b) pontja),

c) az adatok törlését jogszabály, az Európai Unió jogi aktusa, a Hatóság vagy a bíróság elrendelte, vagy

d) az adatkezelés korlátozásának időtartama eltelt (Infotv. 19. § (1) bekezdés b)–d) pontja).

Jogérvényesítés

Az érintett jogai érvényesítésére irányuló kérelmét elsősorban az illetékes ügyintézőhöz nyújthatja be. Az adatkezelő az érintett jogai érvényesülésének elősegítése érdekében megfelelő műszaki és szervezési intézkedéseket tesz, így különösen

a) az érintett részére nyújtandó bármely értesítést és tájékoztatást könnyen hozzáférhető és olvasható formában, lényegre törő, világos és közérthetően megfogalmazott tartalommal teljesíti, és
b) az érintett által benyújtott, az őt megillető jogosultságok érvényesítésére irányuló kérelmet annak benyújtásától számított legrövidebb idő alatt, de legfeljebb huszonöt napon belül elbírálja és döntéséről az érintettet írásban vagy ha az érintett a kérelmet elektronikus úton nyújtotta be, elektronikus úton értesíti.

Ha az érintett kérelmét az adatkezelő, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatok helyesbítésére, törlésére vagy ezen adatok kezelésének korlátozására az adatkezelő elutasítja, az érintettet írásban, haladéktalanul tájékoztatja

a) az elutasítás tényéről, annak jogi és ténybeli indokairól, valamint
b) az érintettet megillető jogokról, valamint azok érvényesítésének módjáról, így különösen arról, hogy az adatkezelő, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatok helyesbítésére, törlésére vagy ezen adatok kezelésének korlátozására vonatkozó jogát a Hatóság közreműködésével is gyakorolhatja.

Az érintett jogsérelem esetén kérheti az adatkezelő képviseletében eljáró személy felettes vezetőjének vizsgálatát. Jogainak érvényesítése érdekében az érintett

a) a Hatóság vizsgálatát kezdeményezheti az adatkezelő intézkedése jogszerűségének vizsgálata céljából, ha az adatkezelő jogainak érvényesítését korlátozza vagy jogainak érvényesítésére irányuló kérelmét elutasítja, valamint b) a Hatóság adatvédelmi hatósági eljárásának lefolytatását kérelmezheti, ha megítélése szerint személyes adatainak kezelése során az adatkezelő, illetve az általa megbízott vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó megsérti a személyes adatok kezelésére vonatkozó, jogszabályban vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott előírásokat.

A Hatóság elérhetőségei:
Név: Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság
Postacím: 1363 Budapest, Pf.: 9
Cím: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11
Hivatali kapu:
Rövid név: NAIH
KR ID: 429616918
Telefon: +36 (30) 683-5969
+36 (30) 549-6838
+36 (1) 391 1400
Fax: +36 -1-391-1410
Web: www.naih.hu
E-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu

4.4.2. A köznevelési foglalkoztatotti és a köznevelési dolgozói adatkezelésben közreműködők feladatai

Felelősség a köznevelési foglalkoztatotti és a köznevelési dolgozó vagy más munkaviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

Az óvodaigazgatói ellenőrzést végző vagy a pedagógus minősítésében részt vevő tagintézmény-igazgató felelősségi körén belül gondoskodik arról, hogy a minősítés folyamatába bevont harmadik személy kizárólag a jogszerű és tárgyilagos értékeléséhez szükséges adatokat ismerhesse meg.

Az intézmény állományába tartozó **köznevelési foglalkoztatott és a köznevelési dolgozó** személyi iratainak őrzéséért, kezeléséért, a személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetéséért az óvodaigazgató felel.
Az óvodában a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

- ✓ óvodaigazgató,
- ✓ az intézményi nevelőmunkát segítő köznevelési dolgozók tekintetében az értékelést végző igazgató-helyettes,
- ✓ a személyügyi adatkezelésben bármilyen formában közreműködő köznevelési foglalkoztatott,
- ✓ a köznevelési foglalkoztatott és a köznevelési dolgozó a saját adatainak közlése tekintetében tartozik felelősséggel.

Az óvodaigazgató tekintetében az adatkezelést a munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó szerv látja el.
A foglalkoztatotti alapnyilvántartás adatköréből a munkából való rendes szabadság miatti távollét időtartamának nyilvántartását az tagintézmény-igazgató vezeti.
A foglalkoztatotti alapnyilvántartás személyi juttatásról szóló adat köréhez tartozó nyilvántartást az óvodaigazgató vezeti, amelyről egy példányt a tárgyév zárását követően átad a személyi anyag részére.
Az óvodatitkár és a rendszergazda az adatok kezelését, archiválását az óvodaigazgató utasítása alapján végzi.

Az óvodatitkár felelősségi körén belül köteles gondoskodni arról, hogy:

- ⇒ Az általa kezelt, alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának.
- ⇒ A személyi iratra csak olyan megállapítás kerülhessen, amelynek alapja közokirat vagy a köznevelési foglalkoztatott és a köznevelési dolgozó írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság, vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés.
- ⇒ A köznevelési foglalkoztatotti és a és a köznevelési dolgozói jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítését és törlését egyeztesse az óvodaigazgatóval, ha megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg.
- ⇒ Ha a köznevelési foglalkoztatott és a köznevelési dolgozó a nem általa szolgáltatott adatainak kijavítását vagy helyesbítését kéri, kezdeményezze az óvodaigazgatónál az adathelyesbítés, illetve kijavítás engedélyezését.
- ⇒ A köznevelési foglalkoztatott és a köznevelési dolgozó írásbeli hozzájárulásának beszerzéséről az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően.

A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni. Az elhelyezett iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, amely tartalmazza az iktatószámot és az ügyirat keletkezésének időpontját is.
A személyi anyagnak **egy betekintési lapot is** kell tartalmaznia, amelyen jelölni kell a személyi anyagba történő betekintés tényét, jogosultjának személyét, jogszabályi alapját és időpontját, a megismerni kívánt adatok körét, a betekintő aláírását. A betekintési lapot a személyi anyag részeként kell kezelni.
A köznevelési foglalkoztatott és a köznevelési dolgozó jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot le kell zárni, és a személyi anyagot irattározni kell. A köznevelési foglalkoztatott és a köznevelési dolgozó jogviszony megszűnése után az alkalmazott személyi iratait az irattározási tervnek megfelelően a központi irattárban kell elhelyezni.

A személyi anyagot – kivéve azt, amelyet áthelyezés esetén átadtak – a köznevelési foglalkoztatotti és a köznevelési dolgozói jogviszony megszűnésétől számított ötven évig kell megőrizni.
A köznevelési foglalkoztatott és a és a köznevelési dolgozó személyi anyagába, egyéb személyi irataiba, illetve az alapnyilvántartásba a „Betekintési lap” kitöltését követően jogosultak betekinteni:

- ⇒ a köznevelési foglalkoztatott és a é köznevelési dolgozó felettese,
- ⇒ a minősítést végző vezető,
- ⇒ feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző vagy törvényességi felügyeletet gyakorló szerv,
- ⇒ munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
- ⇒ a köznevelési foglalkoztatott és a köznevelési dolgozó ellen indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
- ⇒ a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
- ⇒ az adóhatóság, a nyugdíjbiztosítási igazgatási szerv és az egészségbiztosítási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.

A köznevelési foglalkoztatott és a köznevelési dolgozó alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, az alkalmazott neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat az alkalmazott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.
Az irattárba helyezése előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását.
Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen szabályzat, valamint a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról iratkezelési előírásai alapján történik. **Az iratokat elzárva az intézmény páncélszekrényében kell őrizni az illetéktelen hozzáférés és a megsemmisülés (tűz, víz) megakadályozása érdekében.**

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

Az oktatási nyilvántartás rendszere, elektronikus formában létrehozott közhiteles nyilvántartás (a továbbiakban: oktatási nyilvántartás). Ez a központi nyilvántartás a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek- és óvodai adatokat tartalmazza. Az oktatási nyilvántartás keretében folyó adatkezelés tekintetében az adatkezelő az Oktatási Hivatal.
Az oktatási nyilvántartásba – az Onytv.-ben meghatározottak szerint – kötelesek adatot szolgáltatni azok az intézményfenntartók, illetve azok az intézmények, amelyek közreműködnek a köznevelési törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában.

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

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

Az oktatási nyilvántartás tartalmazza azoknak a nyilvántartását, akik azonosító számmal rendelkeznek. A nyilvántartás tartalmazza az érintett nevét, születési adatait, az azonosító számot, a végzettségre és szakképzettségre vonatkozó adatokat, a munkahely címét és típusát, valamint OM azonosítóját.
A nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak a jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésre hivatott részére. A nyilvántartásban adatot a jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított öt évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.
Az óvoda igazgatója, az oktatási nyilvántartásban, az oktatási azonosító számmal kapcsolatosan nyilvántartott adatok változását a változást követő öt napon belül köteles bejelenteni.

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

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

a) oktatási azonosító számát, adóazonosító jelét, társadalombiztosítási azonosító jelét,
b) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét, hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetének tényét és hatályát,
c) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, **további egy évig óvodában marad,** jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
d) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét, valamint megszűnés esetén annak tényét, hogy az érintett az adott köznevelési intézményben szerzett-e iskolai végzettséget, szakképesítést,
e) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
f) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
g) nevelésének, nevelés-oktatásának helyét,
h) felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatokat,
i) évfolyamát,
j) melyik évfolyamon, mely országban vett részt az Nkt.-ban szabályozott határon túli kiránduláson.

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

Az oktatási nyilvántartás a következő alkalmazotti adatokat tartalmazza:

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

Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat - az érintetten kívül - az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére továbbítható.
Az alkalmazotti nyilvántartás adataihoz az oktatási nyilvántartás működéséért felelős szerv a köznevelési feladatokat ellátó hatóság részére a feladatellátásához szükséges adatok tekintetében közvetlen hozzáférést biztosít.
Az alkalmazotti nyilvántartásban nyilvántartott adatok – adategyeztetés céljából – továbbíthatók annak a köznevelési intézménynek, amellyel az alkalmazott, óraadó jogviszonyban áll, és amely az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott iskolaadminisztrációs rendszert használ.

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

Az oktatási nyilvántartás működéséért felelős szerv a nyilvántartott személyek Onytv. szerinti adatairól - azonosítás, ellenőrzés és pontosítás céljából - térítésmentesen, elektronikus úton adatot igényel a személyiadat- és lakcímnyilvántartást kezelő szervtől.

Az oktatási nyilvántartás működéséért felelős szerv adatkezelője az oktatási nyilvántartásban nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szervének.
A személyiadat- és lakcímnyilvántartás szerve - kapcsolati kód alkalmazásával - köteles rendszeres adatszolgáltatást teljesíteni az oktatási nyilvántartás működéséért felelős szervnek az oktatási nyilvántartásban szereplő családi és utónevének, születési nevének, anyja születési nevének, születési helyének és időpontjának, nemének, állampolgárságának, lakcímének változásáról, továbbá az érintettnek a személyiadat- és lakcímnyilvántartásból való kikerülése okáról és időpontjáról.

A Nkt. 41. § (10) bekezdése értelmében a köznevelési intézmény a nyilvántartott gyermek és tanuló, szülő, értesítendő hozzátartozó adatait a jogviszony megszűnésétől számított tíz évig, az alkalmazottak, óraadók adatait – ha törvény eltérő határidőt nem állapít meg – a jogviszony megszűnésétől számított öt évig őrzi és kezeli.

4.6.Egyéb személyes adatok kezelésére vonatkozó külön rendelkezések – Szerződő partnerek adatainak kezelése – vevők, szállítók nyilvántartása

Az Óvoda, szerződés teljesítése jogcímén a szerződés megkötése, teljesítése, megszűnése, szerződési kedvezmény nyújtása céljából kezeli a vele vevőként, szállítóként szerződött természetes személy alábbi adatait:

- nevét,
- születési nevét, születési idejét,
- anyja nevét,
- lakcímét, telefonszámát,
- adóazonosító jelét, adószámát,
- vállalkozói, őstermelői igazolvány számát,
- személyi igazolvány számát,
- székhely, telephely címét, telefonszámát, e-mail címét,
- honlapcímét,
- bankszámlaszámát,
- vevőszámát (ügyfélszámát, rendelésszámát),
- online azonosítóját (vevők, szállítók listája, törzsvásárlási listák),

Ezen adatkezelés jogszerűnek minősül akkor is, ha az adatkezelés a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges. A személyes adatok címzettjei: az Intézmény ügyfélkiszolgálással kapcsolatos feladatokat ellátó munkavállalói, könyvelési, adózási feladatokat ellátó munkavállalói, és adatfeldolgozói.
A személyes adatok tárolásának időtartama: a szerződés megszűnését követő 5 év.

Az érintett természetes személlyel az adatkezelés megkezdése előtt közölni kell, hogy az adatkezelés a szerződés teljesítése jogcímén alapul, az a tájékoztatás történhet a szerződésben is. Az érintettet személyes adatai adatfeldolgozó részére történő átadásáról tájékoztatni kell.

Az adatkezelésre vonatkozó egyéb szabályokat jelen Szabályzat általános rendelkezései tartalmazzák.

4.7.Honlap-látogatáshoz kapcsolódó adatkezelés

Az Óvoda a ***www.komlovarosiovoda.hu*** honlapot működteti. A honlap nem használ cookiet, nem rögzíti a felhasználókat. A honlap szerkesztőjével az intézmény, szerződést köt a működtetésre, és az adatvédelemre egyaránt. A honlap célja az ágazati jogszabályok által előírt különös közzététel, a nyilvánosság biztosítása, a szülők tájékoztatása. A honlapon megjelent személyes adatok a jogszabályi kötelezettségen túl, hozzájárulásosalapon történik.

5. ADATKEZELÉS ÉS TÁROLÁS RENDJE

5.1.Az érintettek jogai

Azon természetes személyek, akiknek az Óvoda által kezelt és őrzött személyes adatait az Óvoda a jelen Szabályzatban meghatározottak szerint kezeli, tájékoztatásra jogosultak

a) a személyes adataik kezelésének tényéről, céljáról, jogalapjáról, időtartamáról,
b) az adattovábbítás szabályairól,
c) a személyes adatok módosításának, illetve törlésének lehetőségéről,
d) az adatkezelő Óvoda, illetve képviselője nevéről és elérhetőségéről, valamint
e) a jogorvoslati lehetőségekről (Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság, bíróság).

A tájékoztatás megadásáért, illetve megküldéséért, továbbá a jelen Szabályzat www.komlovarosiovoda.hu oldalon történő elérhetővé tételéért az Óvoda igazgatója felel, aki e kötelezettsége teljesítéséért a személyes adat jogosultjától külön díjazást nem kérhet.

Az Óvoda nem jogosult a kezelésében álló adatok összekapcsolására, kivéve törvényben meghatározott célra, indokolt esetekben.
Az Óvoda igazgatójának képesnek kell lennie annak igazolására, hogy az érintett személyes adatainak kezeléséhez hozzájárult.
Az Óvoda igazgatója köteles az Óvoda adatkezelési tevékenységéről nyilvántartást vezetni, amely a következőket tartalmazza:

a) az Óvoda, mint adatkezelő neve és elérhetőségei, továbbá az Óvoda igazgatójának neve és elérhetőségei,
b) az adatkezelés célja,
c) az érintettek és a személyes adatok kategóriái,
d) adattovábbítás címzettjeinek kategóriái,
e) az egyes adatkategóriák törlésre előirányzott adatkategóriái.

A személyes adat jogosultja jogosult az Óvoda által róla megőrzött, illetve kezelt olyan személyes adatok tartalmáról, kategóriájáról, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, adatkezelés és tárolás időtartamáról, továbbá a személyes adatot megismerő személyekről, az adatkezelés folyamatban létéről, személyes adatokra vonatkozó módosítási, törlési jogáról, jogellenes adatkezeléssel szembeni jogorvoslati lehetőségeiről felvilágosítást, illetve betekintést kérni. Felvilágosítás, illetve betekintés iránti kérelmét a személyes adatok jogosultja a tompaovi@gmail.com e-mail címre történő megküldéssel, vagy igénye papír alapú előterjesztésével kezdeményezheti.

A betekintést az Óvoda úgy köteles biztosítani, hogy a személyes adatok jogosultja a betekintést során más személyek személyes adatait ne ismerhesse meg. A tájékoztatás megadására

(feldolgozott adatok köre, adatkezelés célja, jogalapja, adatkezelésben résztvevő személyek, adatkezeléssel összefüggő tevékenységek, adattovábbítás címzettje és adattovábbítás indoka) az Óvoda a kérelem kézhezvételétől számított 8 munkanapon belül, írásban köteles eleget tenni.

A személyes adatok jogosultja jogosult az Óvoda által kezelt személyes adatai módosítása (helyesbítése), továbbá javítása kezdeményezésére. E módosítás, javítás iránti kérelmet a jogosult a tompaovi@gmail.com e-mail címre történő megküldéssel, vagy igénye papír alapú előterjesztésével kezdeményezheti. A személyes adatok jogosultja jogosult személyes adatai törlésének kérelmére, amelyek ugyanezen az e-mail címen, vagy papír alapon előterjesztett személyes adatai (vagy azok egy részének) törlésére vonatkozó kérelemmel kezdeményezhet amennyiben a következő indokok valamelyike fennáll:

a) a személyes adatokra már nincs szükség abból a célból, amelyből azokat gyűjtötték, vagy más módon kezelték,
b) az érintett visszavonja a konkrét célra vonatkozó adatkezeléshez való hozzájárulását és az adatkezelésnek nincs más jogalapja,
c) a személyes adatait az Óvoda jogellenesen kezelte,
d) a személyes adatokat az Óvodára alkalmazandó uniós vagy magyar tagállami jogban előírt jogi kötelezettség teljesítéséhez törölni kell. A módosítás, kijavítást vagy törlés iránti kérelemnek az Óvoda a kérelem kézhezvételét követő 8 munkanapon belül köteles eleget tenni.

A személyes adatok jogosultja határidő és indokolási kötelezettség nélkül jogosult az általa az Óvodának személyes adatai kezeléséhez (önkéntesen) megadott hozzájárulása visszavonására. A hozzájárulás visszavonása nem érinti a hozzájáruláson alapuló visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét. A hozzájárulás megadása előtt az érintettet erről tájékoztatni kell.

5.2.Az adattovábbítás általános szabályai

Jelen Szabályzat fejezetei és alpontja az aktuális adatkategóriák esetén rendelkeznek az adattovábbítás szabályairól.
Az Adatkezelő az Érintett személyes adatait az Európai Gazdasági Térség államain kívüli harmadik országba vagy nemzetközi szervezethez NEM továbbítja.

Az óvodai adattovábbítások alapvetően és kizárólag a hatályos jogszabályok alapján, és az ezekben meghatározott címzettek részére lehetségesek. Az ilyen adattovábbításhoz nem szükséges külön engedély.

Az adattovábbításokra vonatkozó nyilvántartást az adatkezelő által vezetett adatkezelési nyilvántartás tartalmazza.

5.3.Panaszkezelés

Amennyiben a személyes adatok jogosultja azt észleli, hogy személyes adataihoz való jogát az Óvoda adatkezelése során az Óvoda megsértette, úgy jogosult az Óvoda igazgatójához fordulni. Az Óvoda igazgatója a panasz közlését követő haladéktalanul megvizsgálja az ügyet, és a panasz közlését követő 30 napon belül írásban tájékoztatja a panasz előterjesztőjét a panasz alapján tett intézkedéseiről, illetve elutasításáról, továbbá ezek ténybeli és jogi indokairól.
Amennyiben a panaszt az Óvoda igazgatója megalapozottnak találja, úgy köteles megtenni a személyes adatok védelme érdekében szükséges intézkedéseket, így köteles a panasszal érintett adatkezelést megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint értesíteni minden olyan személyt, illetve szervet, aki (amely) részére a panasszal érintett adatot továbbították.

A panasz elutasítása esetén a panasz előterjesztőjét tájékoztatni kell jogorvoslati lehetőségeiről (így különösen a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság, valamint bíróság eljárása).
Az érintett a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz (a továbbiakban: Hatóság) fordulhat, ha véleménye szerint személyes adatainak kezelésével kapcsolatban jogsérelem érte, vagy annak közvetlen veszélye fennáll, kivéve, ha az adott ügyben bírósági eljárás van folyamatban. A Hatóság bejelentés alapján vizsgálatot folytat, illetőleg hatósági eljárást indít.
A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság elérhetőségei:
postacím: 1363 Budapest, Pf. 9.
cím: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11
telefon: +36-1-391-1400
fax: +36 -1-391-1410
e-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu
internetcím: www.naih.hu

Az érintett az adatkezelő székhelye, avagy az érintett lakóhelye szerinti illetékes bírósághoz fordulhat személyes adatai védelme érdekében.
Komló Városi Óvoda esetében az illetékes bíróság:
Komló Járásbíróság 7300 Komló, Bajcsy Zs. u. 2.
A panaszról, illetve az elbírálása során keletkezett tájékoztatásról az Óvoda igazgatója jegyzőkönyvet köteles felvenni, amelynek első példányát az adatkezelés helyén, második példányát az Óvoda igazgatójánál kötelező öt évig megőrizni.

6. ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYOK

Az adatvédelem szervezeti rendszere

Az Óvoda igazgatója

- ⇒ felelős az Óvoda adatkezelésének jogszerűségéért,
- ⇒ kinevezi és évente beszámoltatja, ellenőrzi az adatvédelemmel foglalkozó alkalmazottat, illetve annak munkáját,
- ⇒ felügyeli az adatvédelmi feladatok ellátását az igazgató-helyettes(ek)- en keresztül,
- ⇒ kiadja az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot.

Az óvoda szervezeti egységeinek vezetői

- ⇒ felelősek azért, hogy az irányításuk vagy vezetésük alatt álló szervezeti egységeknél az adatkezelés a jogszabályokban és a Szabályzatban meghatározottak szerint történjen,
- ⇒ gondoskodnak a külső szervektől, személyektől érkező, az adott szervezeti egység feladatkörébe tartozó személyes adatokat érintő adatkezelésekkel kapcsolatos megkeresések teljesítéséről, amennyiben szükséges, egyeztetnek az óvodaigazgatóval,
- ⇒ gondoskodnak a Szabályzat által előírt, s az irányításuk alatt álló szervezeti egységet érintő nyilvántartások vezetéséről, valamint e nyilvántartásoknak az óvodaigazgató részére történő megküldéséről,
- ⇒ kötelesek az Óvodánál évente szervezett adatvédelmi oktatásokon részt venni.

Az Óvoda munkavállalói

- ⇒ kezelik és megőrzik a feladata, illetve a munkaköre ellátása során birtokába került adatokat,
- ⇒ kötelesek az Óvodánál szervezett adatvédelmi oktatásokon részt venni,
- ⇒ ügyelniük kell a nyilvántartások biztonságos kezelésére és tárolására,
- ⇒ gondoskodnak arról, hogy az általuk vezetett nyilvántartások adataihoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá,
- ⇒ az adatkezeléssel kapcsolatosan feltárt visszásságot – az igazgatóval egyeztetve – kötelesek haladéktalanul megszüntetni,
- ⇒ betartják az adatkezelésre vonatkozó jogszabályokat és belső irányítási eszközöket.

Az Óvoda az adatkezelés jellege, hatóköre, körülményei és célja, valamint a személyes adat jogosultja jogaira és szabadságára jelentett, változó valószínűségű és súlyosságú kockázat figyelembevételével megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket hajt végre annak biztosítása céljából, hogy a személyes adatok kezelése a jelen Szabályzattal, valamint a mindenkor hatályos jogszabályokkal összhangban történjen.

Az Óvoda által kezelt, illetve őrzött személyes adatokat az Óvoda a következőképpen tarthatja nyilván:

a) papír alapú iraton rögzített személyes adat,
b) elektronikus nyilvántartásba rögzített személyes adat,
c) elektronikusan létrejött, papír alapon megőrzött iraton rögzített személyes adat,
d) az Óvoda honlapján közzétett személyes adat.

Az Óvoda, az adatkezelés jellege, hatóköre, körülményei és céljai, valamint a személyes adatok jogosultjai jogaira és szabadságaira jelentett, változó valószínűségű és súlyosságú kockázat figyelembevételével mind az adatkezelés módjának meghatározásakor, mind pedig az adatkezelés során olyan megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket hajt végre, amelyek célja egyrészt az adatvédelmi elvek megvalósítása, másrészt az érintettek jogainak védelméhez szükséges garanciák beépítése az adatkezelés folyamatába.

A papír alapú iratot az Óvoda köteles jól zárható, tűzvédelmi és vagyonvédelmi berendezéssel ellátott helyiségben elhelyezni, illetve biztosítani, hogy az aktív kezelésben lévő iratokhoz csak az illetékes ügyintézők, illetve az Óvoda vezetője férhessen hozzá. A papír alapú iratok archiválását az Óvoda évente egyszer köteles elvégezni, az archivált iratokat az Óvoda 8 évig köteles megőrizni.

Az Óvoda köteles gondoskodni arról, hogy a személyes adatok elektronikus kezelése és tárolása, valamint továbbítása során megteszi mindazon technikai és szervezési intézkedéseket, amelyek ahhoz szükségesek, hogy a technika mindenkori fejlettségi szintén az Óvoda azt a technikai megoldást tudja választani ezek lebonyolításához, amely a személyes adatok védelmének magasabb szintjét garantálja.

Az Óvoda köteles az általa kezelt, illetve őrzött személyes adatokat védeni, különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, jogosulatlan nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítést, véletlen megsemmisülés és sérülés, továbbá az alkalmazott technika megváltozásából fakadó hozzáférhetetlenné válás ellen.

7. EGYES ADATKEZELÉSEK

7.1. Munkaügyi és bérnyilvántartás

A munkaügyi és bérnyilvántartás a munkajogviszonyra vonatkozó tények dokumentálására szolgáló adatkezelés.
Adatkezelés célja: a munkaviszony létesítése, a munkatársak munkavállalói jogviszonyával kapcsolatos megállapítása, a béreltérírtési követelmények igazolása, a társadalombiztosítási ügyintézés, a törvény által előírt statisztikai adatszolgáltatás.
Adatkezelés jogalapja: a 2023. évi LII törvény és a 401/2023 (VIII.31.) Vhr,; A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I.
Kezelt adatok köre: 2023. évi törvény 107-108 §

Adatkezelés szabályai:

a) A munkaügyi és bérnyilvántartás az Óvoda valamennyi főállású- és további jogviszonyban foglalkoztatott munkatársának adatait tartalmazza.
b) A munkaügyi és bérnyilvántartás adatait az érintett szolgáltatja. A munkajogviszony keletkezésekor történik meg az elsődleges adatfelvétel.
c) A munkaügyi és bérnyilvántartás kezelője az óvodaigazgató és az általa megbízott (óvodatitkár).
d) A nyilvántartás kezelése vegyes rendszerben számítógépen és manuális módszerrel történik. Az adatok biztonságáról az adatkezelő gondoskodik.
e) Az Óvoda szervezetén belül a nyilvántartásból csak azigazgató, valamint azon szervezeti egységek vezetői, illetve személyzeti kérdésekben illetékes ügyintézői részére teljesíthető adatszolgáltatás, amelyeknél a munkavállaló ténylegesen munkát végez, kizárólag abban az esetben, ha az adatszolgáltatást alapos okkal kérik.
f) Munkáltatói igazolás kizárólag az érintett munkavállaló kérésére és részére állítható és adható ki. A munkavállalónak jelentkező, de fel nem vett személyek esetében a beküldött papír alapú önéletrajzokat az Óvoda megsemmisíti, illetve az elektronikusan érkezett önéletrajzokat törli.

Felelős: Óvodaigazgató

7.2. Egészségügyi nyilvántartás

Adatkezelés célja: az egészségügyi nyilvántartás a munkavállalók egészségügyi állapotának dokumentálására szolgáló adatkezelés.
Adatkezelés jogalapja: a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény 50. §, A munkavállaló csak olyan munkával bízható meg, amelynek ellátására egészségileg alkalmas, rendelkezik az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzéshez szükséges ismeretekkel, készséggel és jártassággal.
60. § és 88. § (2) bekezdés az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 247. §-a (2) bekezdés d) pontjában kapott felhatalmazás alapján a 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet.

Adatkezelés szabályai:

a) Az egészségügyi nyilvántartás adatai a háziorvosi szolgálat és az NNKGY számára használható fel.
b) Az egészségügyi nyilvántartás adatait az érintett szolgáltatja.

c) A munkaviszony keletkezésekor történik meg az elsődleges adatfelvétel, a további adatfelvételre a rendszeres, illetve esetenkénti orvosi vizsgálatok alkalmával kerül sor.
d) A nyilvántartás kezelője a foglalkozás-egészségügyi orvos.
e) A nyilvántartás kezelése vegyes rendszerben számítógépen és manuális módszerrel történik. Az adatok biztonságáról az adatkezelő gondoskodik.
f) Az Óvoda szervezetén belül a nyilvántartásból csak az igazgató részére teljesíthető adatszolgáltatás.

Felelős: óvodaigazgató, foglalkozás-egészségügyi orvos

7.3. Partnerkapcsolati nyilvántartás

Adatkezelés célja: számviteli adatfeldolgozás, banki utalások teljesítése, a beérkezett pénzösszegek könyvelése
Kezelt adatok köre: Szerződésben, számlákon szereplő adatok (név, adóazonosító jel, adószám, bankszámlaszám, cím) és elérhetőségi adatok

Az adatkezelés szabályai:

A partnerkapcsolati adatok a szerződések teljesítése, a pénzügyi nyilvántartások vezetése céljából használhatóak.
Felelős: óvodaigazgató, óvodatitkárok

7.4. Dokumentumok kezelése, a megsemmisítési, selejtezési rend

A dokumentumok kezelése során biztosítani kell az iratkezelési szabályok betartását a következő eltérésekkel

a) személyes adatot tartalmazó iratot továbbítani kizárólag zárt borítékban (csomagolásban) lehet,
b) személyes adat vagy azt tartalmazó bármely adathordozón megjelenő dokumentum úgy továbbítható, hogy a továbbítás útja nyomon követhető (ellenőrizhető), illetve a jogosulatlan megismerés kizárható legyen;
    ⇒ papíralapú dokumentum továbbítása esetén, a borítékon az „sk felbontásra” vagy „saját kezű felbontásra” jelzést kell szerepeltetni,
    ⇒ postai szolgáltatás igénybe vétele esetén - előzőek mellett a „tértivevényes” szolgáltatást is igénybe kell venni,
    ⇒ elektronikus továbbítás esetén is biztosítani kell, hogy a címzetthez érkezés (címzett általi átvétel) hitelesen bizonyítható legyen.

Más, a címzettől különböző hozzáférő esetén a megismerést gátolni kell. Az adott ügy elintézését szolgáló adatkezelés esetén az adatok az ügy alapjául szolgáló irat (akta) selejtezéséig kezelhetőek. A személyes adatokat tartalmazó nyilvántartások általános megőrzési ideje 25 év, a személyügyi szakterület nyilvántartásának megőrzési ideje a jogviszony megszűnésétől számított 50 év. A nyilvántartások és azok alapjául szolgáló dokumentumok megőrzési ideje eltérő nem lehet. A dokumentum irattárba tétele előtt és a selejtezés előtt is meg kell győződni arról, hogy az ügyre vonatkozó selejtezési idő nem rövidebb-e a benne foglalt személyes adat megőrzési idejénél. Eltérő selejtezési idők esetén a hosszabbat kell figyelembe venni. Személyes adatot tartalmazó irat vagy nyilvántartás az iratkezelési szabályok szerinti eljárásrendben, az ott meghatározott dokumentálás mellett selejtezhető és semmisíthető meg. Az adathordozó esetleges újra felhasználása esetén az általa hordozott, tartalmazott információt, újra felhasználásra való átadás előtt, helyreállíthatatlanul felismerhetetlenné kell tenni. Erről és az átadásról is jegyzőkönyvet kell felvenni. Papír alapú vagy elektronikus levelet, amennyiben azt több személy

kapja meg, a szervezeten kívülre úgy kell továbbítani, hogy abból (elektronikus) címük a többi címzett számára ne válhasson ismertté.

8. ADATVÉDELMI KOCKÁZATMENEDZSMENT ÉS HATÁSVIZSGÁLAT

8.1. Hatásvizsgálat

Ha az adatkezelés valamely típusa, figyelemmel annak jellegére, hatókörére, körülményére és céljaira, valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, akkor az adatkezelő az adatkezelést megelőzően hatásvizsgálatot végez arra vonatkozóan, hogy a tervezett adatkezelési műveletek a személyes adatok védelmét hogyan érintik.
Az olyan egymáshoz hasonló típusú adatkezelési műveletek, amelyek egymáshoz hasonló magas kockázatokat jelentenek, egyetlen hatásvizsgálat keretei között is értékelhetőek.

Az adatvédelmi hatásvizsgálatot különösen az alábbi esetekben kell elvégezni:

a) természetes személyekre vonatkozó egyes személyes jellemzők olyan módszeres és kiterjedt értékelése, amely automatizált adatkezelésen alapul, és amelyre a természetes személy tekintetében joghatással bíró vagy a természetes személyt hasonlóképpen jelentős mértékben érintő döntések épülnek;
b) a személyes adatok különleges kategóriái, vagy, büntetőjogi felelősség megállapítására vonatkozó határozatokra és bűncselekményekre vonatkozó személyes adatok nagy számban történő kezelése; vagy
c) nyilvános helyek nagymértékű, módszeres megfigyelése.

Jelen rendelkezések nem vonatkoztathatók az óvoda intézményére, ennek ellenére, figyelemmel arra, hogy a felügyeleti hatóságnak össze kell állítania és nyilvánosságra kell hoznia az olyan adatkezelési műveletek típusainak a jegyzékét, amelyekre vonatkozóan adatvédelmi hatásvizsgálatot kell végezni.
Ezen felül a felügyeleti hatóság összeállíthatja és nyilvánosságra hozhatja az olyan adatkezelési műveletek típusainak a jegyzékét is, amelyekre vonatkozóan nem kell adatvédelmi hatásvizsgálatot végezni.
Ez a jegyzék, illetve lista jelenleg nem ismert, de tartalmazhat óvodai kockázatokat is, így a hatásvizsgálat lehetősége nem zárható ki.

A hatásvizsgálat folyamata



8.2. Kockázatmenedzsment

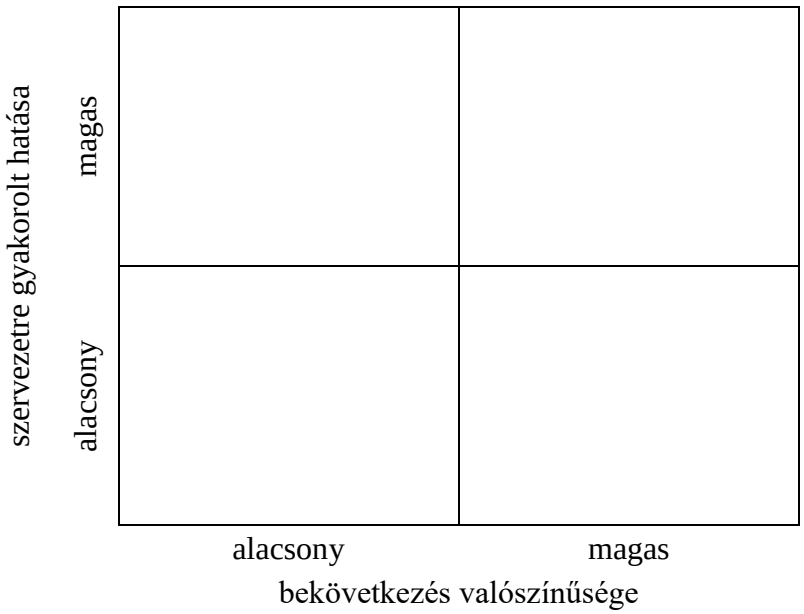
A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendeletet (továbbiakban: Bkr.) módosításának hatályba lépését követően, 2016. október 1-jétől minden költségvetési szervként működő intézmény, így az óvodák is kötelesek integrált kockázatkezelési rendszert működtetni. Ennek megvalósításhoz az intézményekben a 6. § (4) bekezdése értelmében, a költségvetési szerv vezetője köteles szabályozni a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét. A Bkr.-nek való megfelelés érdekében az intézmények rendelkeznek Kockázatkezelési Szabályzattal. Jelen szabályzat így részletes szabályozást erre külön nem tartalmaz.

A Kockázatkezelési Szabályzat célja:

- Az óvoda kockázatkezelési eljárásának meghatározására szolgál (kockázat azonosítása, mérése és kezelése)
- Az óvoda feltárja a kockázatot, megelőzi a kockázatos események, következmények előfordulását.

A kockázatok feltérképezéséhez alkalmazott módszer a kockázati térkép. Ehhez a várható kockázatok teljes körének összegyűjtését követően, az egyes kockázatokat – azok valószínűsége és a szervezetre gyakorolt hatása alapján – térképen kell ábrázolni.

Kockázati térkép



Az egyes tevékenység / területek által elkészített ábrák összegzésével határozható meg az intézmény kockázati térképe.
A jobb felső negyedben azonosított kockázatok a legjelentősebb kockázatok, a bal alsó negyed kockázatai a legkisebb szintűnek minősíthetők. A bal felső és a jobb alsó negyed kockázatai mérsékeltnek minősíthetők.

A szabályzat definiálja a kockázat fogalmát, így a kockázat lehet

- egy esemény vagy következmény, amely lényegi befolyással van az intézmény célkitűzéseire

- lehet véletlenszerű esemény, hiányos ismeret vagy információ.

Eredendő a kockázat: amely szabálytalanságok, vagy a megvalósítás során fellépő hibák előfordulásának kockázata.
Ellenőrzési kockázatról beszélünk, ha az eredendő kockázat, vagy a szabálytalanságokat meg nem előző, illetve fel nem táró folyamatba be nem épített ellenőrzési eljárásokból fakadó kockázat.

Az Óvoda integrált kockázatkezelési rendszere olyan folyamatalapú kockázatkezelési rendszer, amely a szervezet minden tevékenységére kiterjed, egységes módszertan és eljárások alkalmazásával, a szervezet célkitűzéseinek és értékeinek figyelembevételével biztosítja a szervezet kockázatainak teljes körű azonosítását, azok meghatározott kritériumok szerinti értékelését, valamint a kockázatok kezelésére vonatkozó intézkedési terv elkészítését és az abban foglaltak nyomon követését.

A kockázatkezelési eseteket az óvodaigazgató elemzi és szükség esetén javaslatot tesz az egyes tevékenységek szabályozásának korszerűsítésére.
További szabályozást az Óvoda Kockázatkezelési Szabályzata tartalmaz.

9. ADATVÉDELMI INCIDENS

Az adatvédelmi incidensek kezelése

Adatvédelmi incidens a biztonság olyan sérülése, amely az Óvoda által továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi.
Adatvédelmi incidens esetén az Óvoda nevében az Óvoda igazgatója legkésőbb 72 órával az után, hogy az adatvédelmi incidens a tudomására jutott köteles azt bejelenteni a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnak, kivéve, ha az adatvédelmi incidens nem jár kockázattal a személyes adat jogosultjának jogaira és szabadságaira.
A bejelentési kötelezettséget az adatkezelő – a minősített adatot tartalmazó bejelentés kivételével – a Hatóság által e célra biztosított elektronikus felületen teljesíti.
A bejelentésnek a következőket kell tartalmaznia:

a) az adatvédelmi incidens jellege, az érintettek és érintett adatok kategóriái és hozzávetőleges számuk,
b) az Óvoda, valamint az Óvoda vezetőjének neve és elérhetősége,
c) az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következmények,
d) az adatvédelmi incidens orvoslására, következményei enyhítésére tett vagy tervezett intézkedések ismertetése.

Ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a személyes adat jogosultjának jogaira és szabadságaira, úgy az Óvoda nevében az Óvoda igazgatója haladéktalanul köteles az adatvédelmi incidensről az érintettet tájékoztatni.

Az adatvédelmi incidenseket, feltüntetve az adatvédelmi incidenshez kapcsolódó tényeket, annak hatásait és az orvoslására tett intézkedéseket, nyilván kell tartani. E nyilvántartás lehetővé teszi, hogy a felügyeleti hatóság ellenőrizze az adatvédelmi incidens kezelésére vonatkozó követelményeknek való megfelelést.

Az adatvédelmi incidenst nem kell bejelenteni, ha valószínűsíthető, hogy az nem jár kockázattal az érintettek jogainak érvényesülésére.

Ellenőrzés

Az adatvédelemmel kapcsolatos előírások, így különösen jelen Szabályzat rendelkezéseinek betartását, az adatkezelést végző szervezeti egységek vezetői folyamatosan ellenőrzik. Az Óvoda igazgatója az irat- és adatkezeléssel kapcsolatos jegyzőkönyvek és nyilvántartás áttekintésével gondoskodik az adatkezelés törvényes rendjének megtartásáról. Az adatbiztonsági rendszabályok és intézkedések megtartását az igazgató és a rendszergazda, programozó is ellenőrzi.

10. A SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA, JÓVÁHAGYÁSA, MEGTEKINTÉSE

A jelen Szabályzat az Óvoda fenntartója jóváhagyásával lép hatályba.
A jelen Szabályzatot a hatályba lépését követően keletkező, illetve fennálló valamennyi jogviszonyra alkalmazni kell. A jelen Szabályzat hatályba lépését követően a Szabályzat hatályba lépéséről az Óvoda igazgatója köteles a ***www.komlovarosiovoda.hu*** honlapon e Szabályzatnak közzététele útján tájékoztatni az érintetteket.
Az Óvoda nevelőtestülete ezennel felhatalmazza az óvoda igazgatóját, hogy a jelen Szabályzattal összefüggő jogszabályok módosításait mindenkor átvezesse és a Szabályzat hatályosított változatát a ***www.komlovarosiovoda.hu*** honlapon közzé tegye.
Fegyelmi vétséget követ el, aki a Szabályzat előírásait önhibájából vétkesen megszegi.

11. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Amennyiben a jelen Szabályzat szerint kiskorú személy nyilatkozat tételére köteles vagy jogosult, úgy a cselekvőképtelen kiskorú helyett és nevében törvényes képviselője jár el, a korlátozottan cselekvőképes kiskorú jognyilatkozatának érvényességéhez törvényes képviselője hozzájárulására szükséges.

A szabályzat elfogadását követően lép hatályba és a fentiekre vonatkozó jogszabályok módosulásáig érvényes.
A szabályzat elfogadásánál és módosításánál a szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg.
A szabályzat közzététele, a dokumentálás módja és a hozzáférő elhelyezés biztosítása az intézményben kialakult szokásrend szerint történik.

A szabályzatban foglaltak megismerése és betartása, illetve betartatása az adatnyilvántartásban és – kezelésben közreműködő intézményi alkalmazottakra kötelező érvényű.
Az intézménynél gondoskodni kell arról, hogy az Adatkezelési Szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Komló Városi Óvoda Adatkezelési Szabályzat

Záradék, legitimáció

Az Óvoda nyilvántartással összefüggő adatkezeléssel és adatvédelemmel kapcsolatos, jelen Szabályzat által nem érintett kérdésekben az Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatában és mellékleteiben foglalt rendelkezések, valamint a mindenkor hatályos, vonatkozó jogszabályok előírásai szerint kell eljárni.

A szabályzat az elfogadását követően lép hatályba és a fentiekre vonatkozó jogszabályok módosulásáig érvényes.

A szabályzat elfogadásánál és módosításánál a szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg.

A szabályzatban foglaltak megismerése és betartása, illetve betartatása az adatnyilvántartásban és – kezelésben közreműködő intézményi alkalmazottakra kötelező érvényű.

Az Adatkezelési Szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerték, annak tényét a szabályzathoz jelenléti íven aláírásukkal igazolják. a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Ezen adatkezelési szabályzat az SZMSZ melléklete, hatálybalépésének időpontja:

2026. szeptember 1.

A szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti minden korábbi, e tárgykörben kiadott szabályzat.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot és mellékleteit (Adatkezelési Szabályzatot) a Szülők Közössége 2026.08.31. napján tartott ülésén **véleményezte.**

Komló, 2026. 08. 31.

Szülők Közösségének elnöke

A Szervezeti és Működési Szabályzatot és mellékleteit (Adatkezelési Szabályzat) az intézmény nevelőtestülete **elfogadta.**

Komló, 2026. 09. 01.

óvodaigazgató

A Komló Városi Óvoda Szervezeti Szabályzatával és annak mellékleteivel (Adatkezelési Szabályzatát) a fenntartó egyetért.

Komló.....

a fenntartó képviseletében

41

MELLÉKLETEK

1. **számú melléklet:** Megismerési nyilatkozat köznevelési foglalkoztatottak részére
2. **számú melléklet:** Megismerési nyilatkozat szülők részére
3. **számú melléklet:** Hozzájáruló nyilatkozat személyes és különleges adatok kezeléséhez
4. **számú melléklet:** Szülői hozzájáruló nyilatkozat az óvodapszichológusi tevékenységhez
5. **számú melléklet:** Önéletrajzok kezelésére vonatkozó adatkezelési tájékoztató
6. **számú melléklet:** Üzenetküldésre vonatkozó adatkezelési tájékoztató

1.sz. melléklet

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT KÖZNEVELÉSI FOGLALKOZTATOTTAK RÉSZÉRE

Komló Városi Óvoda Adatvédelmi Szabályzatában, és annak mellékleteiben foglaltakat megismertem és tudomásul veszem.

Intézmény:……..

Név	**Munkakör**	**Dátum**	**Aláírás**

2.sz. melléklet

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT SZÜLŐK RÉSZÉRE

Komló Városi Óvoda Adatvédelmi Szabályzatában, és annak mellékleteiben foglaltakat megismertem, és tudomásul veszem.

Intézmény neve:……..

Csoport neve:……..

Gyermek neve	Szülő/ törvényes képviselő neve	Dátum	Aláírás

3.sz. melléklet

HOZZÁJÁRULÓ NYILATKOZAT
SZEMÉLYES ÉS KÜLÖNLEGES ADATOK KEZELÉSÉHEZ

Alulírott ……(*szül. hely. idő.*:…… *an.:*……..……..), mint gyermekem
(a *továbbiakban:* ***Érintett***) törvényes képviselője, az Érintett nevében eljárva jelen nyilatkozat aláírásával úgy nyilatkozom, hogy megadom az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (*a továbbiakban: Infotv*.) 5. § (1) a) pontja szerinti hozzájárulást az Érintett személyes adatainak jelen nyilatkozatban foglaltak szerinti kezeléséhez.
Kijelentem, hogy ezen hozzájárulást önkéntesen, mindenfajta külső befolyástól mentesen, a megfelelő tájékoztatás és a vonatkozó jogszabályi rendelkezések ismeretében tettem meg. Nyilatkozom továbbá, hogy az Adatkezelő hozzáférhetővé tette számomra az Adatkezelési Szabályzatát, és ezzel az előzetes tájékoztatási kötelezettségének eleget tett.

AZ ADATKEZELÉSRE JOGOSULT SZERVEZET:
KOMLÓ VÁROSI ÓVODA
7300 Komló, Gagarin u. 4.
Az adatkezelés célja: Az Érintett képmásával való rendelkezés az óvodai nevelés eseményeinek bemutatása, az Érintett fejlődésének nyomon követése, az egyének és csoportok fontosabb életeseményeinek megörökítése érdekében.
A gyermekek különleges adatainak célhoz kötött kezelése: a gyermekek speciális étkezési igényeire (*pl. ételallergia*), egészségi állapotára *(pl. epilepszia*), pszichés problémáira (*pl. szorongás*) vonatkozó adatok kezelése.

Az Nkt. 41. § (9) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján az óvoda nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (*étkezési kedvezmény* stb.) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.
Az adatkezelés jogalapja: Az Infotv. 5. § (1) bekezdése a) pontja, azaz az Érintett *(jelen esetben a cselekvőképtelen Érintett törvényes képviselőjének*) önkéntes hozzájárulása az Érintett személyes adatainak kezeléséhez és a különleges adatainak célhoz kötött kezeléséhez.
Az Adatkezelő által kezelt adatok köre: Az Érintettről, illetve az Érintett óvodai csoportjáról, az óvodai eseményeken, programokon, szolgáltatásokon készített fényképfelvétel, illetve videofelvétel. Az Érintett megadott személyes és különleges adatai.
Az adatkezelés időtartama: Az adatkezelésre az Adatkezelő a jelen hozzájárulás Érintett (*vagy a kiskorú Érintett törvényes képviselője*) általi visszavonásáig jogosult.
Az adatok megismerésére jogosultak köre, az adatfeldolgozásra vonatkozó szabályok: Az Adatkezelő jogosult az Érintettet ábrázoló fényképeket és videofelvételeket közzétenni, nyilvánosságra hozni. Mindehhez az Adatkezelő jogosult a jogszabályokban foglaltak figyelembevételével és megtartásával az adatok feldolgozásához adatfeldolgozó segítségét igénybe venni, és a fényképeket a weboldalára (www.komlovarosiovoda.hu) feltölteni, a zárt óvodai facebook csoportokban, az intézmény mindennemű rendezvényén és pályázatok elszámolása során közzétenni.

Az Érintett adatkezeléssel kapcsolatos jogai, az érintett jogorvoslati lehetőségei: Az Érintettet (*az Érintett törvényes képviselőjét*) megilleti az előzetes tájékozódás joga, a hozzáférés joga, valamint kérheti személyes adatainak helyesbítését, törlését, korlátozását, illetve tiltakozhat

adatainak kezelése ellen az Adatkezelőnél, továbbá megilleti az adathordozhatóság joga.
Az Érintett jogainak megsértése esetén az ‚Érintett *(az Érintett törvényes képviselője*) adatvédelmi tisztviselőhöz, Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz, illetve bírósághoz fordulhat.

Kelt: ……..…….…….

Érintett törvényes képviselőjeként eljárva:

……..……..…
Aláírás

4. sz. melléklet

SZÜLŐI HOZZÁJÁRULÓ NYILATKOZAT AZ ÓVODAPSZICHOLÓGUSI TEVÉKENYSÉGHEZ

Aláírásommal elfogadom, hogy …….. nevű, …… óvodába ……..…… csoportba járó gyermekem az alábbi óvodapszichológusi ellátásban részesüljön:

- gyermekemmel egyénileg foglalkozzon
- gyermekemmel csoportban foglalkozzon

Vállalom az óvodapszichológussal való konzultációt a gyermekem problémájának megsegítése érdekében.

Elfogadom, hogy az óvodapszichológussal folytatott munka nem helyettesíti a terápiás pszichológusi, valamint a gyermekpszichiáteri megsegítést.

Hozzájárulok gyermekem adatainak bizalmas kezeléséhez a titoktartásra vonatkozó pszichológus etikai szabályok szerint.

Hozzájárulok, hogy amennyiben szükséges az információk átadhatóak az illetékes intézmények részére a gyermek további kezelése érdekében.

Az óvodapszichológiai ellátás megkezdéséhez a szülői felügyeletet gyakorló szülők jelenléte szükséges. Ha az első szülői konzultáció során az egyik szülő nincs jelen, a másik szülőnek írásban nyilatkoznia kell arról, hogy jogosult-e a távol lévő szülő képviseletére.

Aláírásommal igazolom, hogy jogosult vagyok a távol lévő szülő képviseletére.

Komló, …….. ……
gondviselő

5.sz. melléklet

ÖNÉLETRAJZOK KEZELÉSÉRE VONATKOZÓ ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ

Komló Városi Óvoda (7300 Komló Tompa Mihály utca 2/1) 2024. szeptember 1. napjától kezdődően a jelen adatkezelési tájékoztatóban foglaltak szerint kezeli az Ön életrajzát, melyet a Komló Városi Óvoda vezetőinek elektronikus vagy postai úton juttatott el, illetve személyesen adott át.

1. Adatkezelő és az adatkezelésre jogosult személyek, adatvédelmi tisztviselő

Az önéletrajza során megadott személyes adatok kezelésére az intézmény (7300 Komló Tompa Mihály utca 2/1) jogosult. Az intézmény adatvédelmi tisztviselőt nevez ki, kinek elérhetősége az óvoda honlapján megtalálható.
Személyes adatai kezelésére az óvodaigazgató, az óvodaigazgató -helyettes, tagintézmény-igazgatók és a munkáltatással foglalkozó ügyviteli dolgozók jogosultak.

2. Az adatkezelés célja és jogalapja

Az Ön által megadott személyes adatokat az intézmény az önéletrajzának a meghirdetett állás (pozíció) betöltésére irányultan, illetve új munkavállaló kiválasztása céljából kezeli. Az adatkezelés jogalapjának az ön hozzájárulása számít, melyet az önéletrajzának elküldésével (elektronikus, postai út, személyes) adott meg óvodánk számára. Az adatkezelésre vonatkozó tájékoztató az óvoda honlapján megtalálható (www.komlovarosiovoda.hu)

3. A személyes adatok címzettjei

Az önéletrajzok kezelése során megadott személyes adatait az óvoda alkalmazásában állók közül csak az óvodaigazgató által meghatározott személyek ismerhetik meg.
Az intézmény további személy részére az Ön személyes adatait nem továbbítja.

4. Az Ön adatkezeléssel kapcsolatos jogai

Ön jogosult az intézménytől a személyes adataihoz hozzáférést kérni, a személyes adatai helyesbítését kérni, a személyes adatai törlését kérni, jogosult a személyes adatai kezelésének korlátozását kérni, valamint jogosult az adathordozhatósághoz való jogával élni.

5. Jogsértés esetén

Amennyiben a személyes adatainak kezelése során intézményünk az Ön álláspontja szerint jogsértést követett el, kérjük a következő e-mail címen keressen meg bennünket (tompaovi@gmail.com). Panaszt nyújthat be a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz, illetve a bírósághoz.

6.sz. melléklet

ÜZENETKÜLDÉSRE VONATKOZÓ ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ

Komló Városi Óvoda (és tagintézményei) 2024. szeptember 1. napjától kezdődően a jelen adatkezelési tájékoztatóban foglaltak szerint kezeli az Ön nevét, e-mail címét, amelyeket Ön a Komló Városi Óvoda vezetőinek, pedagógusainak, gazdasági dolgozóinak, óvoda titkárjának küldött.

1. Adatkezelő és adatvédelmi tisztviselő

Az üzenetküldés során megadott neve és e-mail címe kezelésére a Komló Városi Óvoda (és tagóvodái) jogosultak. Az intézmény adatvédelmi tisztviselőt jelöl ki, a Fenntartó támogatásával.

Az adatkezelés célja és jogalapja

Az Ön által megadott nevet, valamint e-mail címet az intézmény az üzenetküldés során a válasz megküldése céljából kezeli. Az adatkezelés jogalapjának az ön hozzájárulása számít, melyet az üzenet elküldésével adott meg óvodánk számára.

2. A személyes adatok címzettjei

Az üzenetküldés során megadott nevét és e-mail címét, adatait az óvoda alkalmazásában állók ismerhetik csak meg.

Az intézmény további személy részére az Ön adatait nem továbbítja. Az Ön által megadott személyes adatok kezelésére csak az a személy, illetve címzés szerinti munkakört betöltő munkavállaló jogosult, akinek a levélcímzésre került.

3. Az Ön adatkezeléssel kapcsolatos jogai

Ön jogosult az intézménytől a személyes adataihoz hozzáférést kérni, a személyes adatai helyesbítését kérni, a személyes adatai törlését kérni, jogosult a személyes adatai kezelésének korlátozását kérni, valamint jogosult az adathordozhatósághoz való jogával élni.

4. Jogsértés esetén

Amennyiben a személyes adatainak kezelése során intézményünk az Ön álláspontja szerint jogsértést követett el, kérjük a következő e-mail címen keressen meg bennünket: tompaovi@gmail.com Panaszt nyújthat be a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz, illetve a bírósághoz.

11. Illetékesség

11.1. Az óvodaigazgató

- biztosítja a szabályozás jogszerűségét és folyamatos fejlesztését,
- biztosítja a szabályozás megismerhetőségét,
- ellenőrzi a szabályozás előírásainak betartását, bevezeti a szükséges korrekciókat,
- eljár a szabályozás megsértéséből eredő- helyben kezelhető - panaszok esetén,

11.2. az óvodaigazgató helyettes

- biztosítja a szabályozás megvalósulását és annak ellenőrzését,
- kezdeményezést tesz a szabályozás betartásával, korrekciójával, fejlesztésével kapcsolatban,
- előkészíti a munkaköréhez tartozó területeken a külső adattovábbítást és az óvodavezető elé terjeszti azt engedélyezésre.

11.3. Óvodapedagógusok

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

2. számú melléklete a Szervezeti és Működési Szabályzatnak

Komló Városi Óvoda

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

Készítette: Tamás Anikó
Óvodaigazgató

Hatályba lépés időpontja: 2026. szeptember 01.

2026



1. AZ IRATKEZELÉS JOGSZABÁLYI HÁTTERE

A Komló Városi Óvoda iratkezelési szabályzatát, hivatalos ügyiratainak kezelését az alábbi főbb jogszabályi előírások szabályozzák:

- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (továbbiakban: Ltv.),
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet,
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (továbbiakban: Nkt.),
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet,
- az Európai Parlament és a Tanács a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK. rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló 2016/679 rendeletében (a továbbiakban: GDPR),
- az Információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben (a továbbiakban: Infotv.).

2. AZ IRATKEZELÉS CÉLJA

Az iratkezelés célja az iratok, keletkezésének, érkezésének, átvételének, nyilvántartásának, továbbításának, biztonságos őrzési módjának, rendszerezésének, segédletekkel ellátásának, irattározásának, selejtezésének és levéltárba történő átadásának egységes elvek szerint történő szabályozása oly módon, hogy az iratok útja nyomon követhető, holléte pontosan megállapítható, visszakereshető és az irat épségben megőrizhető legyen.

3. AZ IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA

Az Iratkezelési Szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) személyi hatálya kiterjed a Komló Városi Óvoda székhelyintézményére, illetve valamennyi tagintézményében kinevezett, megbízási vagy egyéb foglalkoztatotti jogviszonyban álló dolgozóra, akik bármilyen iratkezelést, iratfeldolgozást vagy azzal összefüggő valamely tevékenységet végeznek.

A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a székhelyintézményben, tagintézményekben keletkező oda érkező, illetve onnan kimenő valamennyi iratra, függetlenül az iratok formátumától. A Szabályzat időbeni hatálya tekintetében az visszavonásáig érvényes, azzal, hogy a Szabályzatot évente felül kell vizsgálni és szükség esetén módosítani kell.

4. ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

Érkeztetés: A beérkezett küldemény, érkeztetési azonosítóval, valamint beérkezési dátummal történő ellátása és nyilvántartásba vétele.

Feladatkör: Azoknak a feladatoknak az összessége, amelyet a szerv vagy személy végez az ügyintézési folyamat során.

Hatáskör: Az ügyintézés feladatkörének pontos körülhatárolása, azoknak az ügyeknek az összessége, amelyekben a szerv jogosult intézkedni.

Iktatás: Az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele az irat beérkezésével vagy az érkeztetéssel egyidőben vagy az érkeztetést, keletkezést követően.

Iktatókönyv: Olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik.

Iktatószám: Olyan egyedi azonosító, amellyel a szerv látja el az iktatandó iratot.

Irat: Minden olyan szöveg, számsor, amely a szerv működésével, tevékenységével kapcsolatban keletkezett.

Iratkezelés: Az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését, megőrzését, selejtezését együttesen magába foglaló tevékenység.

Küldemény: Papír alapú irat vagy tárgy, továbbá elektronikus irat -kivéve a reklámanyag, sajtótermék, elektronikus szemét -, amelyet kézbesítés céljából burkolatán, a hozzá tartozó listán vagy egyén, egyértelműen az irathoz vagy tárgyhoz rendelt felismerhető módon címzéssel látták el.

Másolat: Az eredeti iratról szöveg -azonos és alakhű formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkel ellátott) irat.

Melléklet: Valamely irat szerves része, tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól.

Selejtezés: Az iratoknak az irattári tervben szereplő őrzési idő lejártát követően történő megsemmisítésének előkészítése.

Ügyintézés: Valamely szerv vagy személy tevékenységével kapcsolatban keletkező ügyek ellátása, eközben felmerülő munkamozzanatok sora.

Ügyintéző: Az ügyek érdemi intézését végző személy, előadó, aki az ügyet döntésre előkészíti.

Ügykezelő: Az iratkezelési feladatokat végző személy.

Ügykör: A szerv vagy személy feladat – és hatáskörébe tartozó ügyek meghatározott csoportja.

Ügyvitel: Az ügyintézés összessége, amely az ügyintézés formai és technikai feltételeit, a szolgáltatások teljesítését foglalja magába.

5. AZ ÓVODA DOKUMENTUMAINAK NYILVÁNOSSÁGA

Az Intézmény Pedagógiai Programjának legalább egy példányát oly módon köteles elhelyezni, hogy azt a szülők a székhelyintézményben, illetve tagintézményekben szabadon megtekinthessék. Az Intézmény vezetősége vagy az általuk kijelölt pedagógus köteles a szülők részére tájékoztatást adni a Pedagógiai Programról. Az SZMSZ-t, a Házirendet, és a Pedagógiai Programot az intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni. A Házirend egy példányát az óvodába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni, továbbá annak érdemi változása esetén arról a szülőt tájékoztatni kell. A fenti kérdések SZMSZ-ben történő szabályozásánál az óvodai Szülői Közösséget véleményezési jog illeti meg.

6. A GYERMEKKEL KAPCSOLATOS DÖNTÉSEK MEGHOZATALÁRA VONATKOZÓ ELJÁRÁSI SZABÁLYOK

Az Intézmény köteles a gyermek szülőjét írásban értesíteni gyermeke óvodai felvételével, az óvodai, jogviszony megszűnésével, a gyermek, fejlődésével, kapcsolatos döntéséről, az intézmény működésének rendjéről, továbbá minden olyan intézkedésről, amelyre vonatkozóan jogszabály az értesítést előírja. A gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatát be kell szerezni

- minden olyan óvodai döntéshez, amelyből a gyermek szülőjére fizetési kötelezettség hárul,
- minden olyan kérdésről, amelyre vonatkozóan jogszabály a nyilatkozat beszerzését előírja.

Az óvodai felvételről hozott döntést írásba kell foglalni. Az óvoda írásban értesíti a szülőt, ha a gyermeket törölte a nyilvántartásából. Az Intézmény a döntését határozatba foglalja, ha a jelentkezést, a kérelmet részben vagy egészben elutasítja, vagy kérelem hiányában hoz a gyermekre hátrányos döntést, vagy a szülő kéri a döntés határozatba foglalását. A jogorvoslati eljárásban a gyermeket a szülője képviseli. A nevelési-oktatási intézmény döntése jogerős, ha az Nkt.-ben meghatározott határidőn belül nem nyújtottak be eljárást megindító kérelmet, vagy az eljárást megindító kérelem benyújtásáról lemondtak.

7. AZ IRATKEZELÉS SZERVEZETI RENDJE

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

rajz, vázlatrajz, terv, tervrajz fénykép, kép, hangfelvétel, film, térkép, kotta, mágneses és más adathordozó (adattároló) valamint a megjelenés formájától függetlenül minden más dokumentáció, amely bármilyen anyagon, bármely elnevezéssel (feljegyzés, előterjesztés, jelentés, átirat, tájékoztató, tervezet stb.) bármely eszköz felhasználásával keletkezett. Irattári anyagnak kell tekinteni az intézmény és jogelődei működése során keletkezett iratokat, valamint az iratokhoz kapcsolódó mellékleteket, amelyekre ügyviteli szempontokból még szükség van. Az irattári terv foglalja rendszerbe az intézmény által ellátott jogköröket, és az elintézendő ügyekhez kapcsolódó iratokat ennek megfelelően tagolja. Az irattári terv az iratok rendszerezésének az alapja. A Szabályzat az iratkezelés minden fázisára meghatározza azokat az előírásokat, amelyek biztosítják a papíralapú és elektronikus iratot egyaránt tartalmazó ügyiratok egységének megőrzését, kezelhetőségét, használhatóságát. Az iktatott elektronikus iratnak az irat megnyitása nélkül is azonosíthatónak kell lennie. Az óvoda az elintézett ügyek iratait irattárba helyezi el. Az iratkezelést úgy kell megszervezni, hogy az óvodába érkezett, ott keletkező, illetve az onnan eltávolított irat:

- azonosítható, útja és fellelési helye követhető, ellenőrizhető, visszakereshető legyen,
- kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
- szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez megfelelő feltételek biztosítva legyenek,
- tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető,
- a beérkező iratok megváltoztathatósága biztosítva legyen,
- a maradandó értékű iratok megőrzése biztosítva legyen,
- a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felhalmozódása megelőzhető,
- az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, az óvoda rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

Az Intézmény igazgatója gondoskodik:

- az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszűntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;
- az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai adathordozók, stb.) biztosításáról;
- az egyedi azonosítóknak, a helyettesítési jogoknak, a külső és belső név- és címtáraknak naprakészen, tartásáról, az üzemeltetési és adatbiztonsági követelményekről, és azok betartásáról.

- az elektronikus úton történő kapcsolattartás esetén annak intézményen belüli működtetéséről
- az egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról

8. AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA

Az Intézményhez érkezett küldemények átvételére az óvodatitkárok és a tagintézmény igazgatók jogosultak, akik postai meghatalmazással is rendelkeznek. Előzőekben felsoroltak az Intézménybe érkező küldeményekkel kapcsolatban az alábbi feladatokat látják el:

1. küldemények átvétele,
2. felbontása, és érkeztetése, szignálás,
3. iktatás,
4. kiadmányozás
5. feladás, kiadás előkészítése,
6. irattárazás,
7. selejtezés,
8. levéltárba adás.

Iratot munkaköri feladat ellátásán kívül az Intézményi munkahelyről kivinni, valamint a munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni tilos, azt csak az óvoda igazgatója vagy a közvetlen felettes tagintézmény igazgató engedélyével lehetséges, ügyelve arra, hogy tartalmát illetéktelen ne ismerje meg. Az óvodatitkárnál lévő iratba más személy / nem intézményi dolgozó az esetben tekinthet be, ha az a munkájával, tevékenységével összefüggő feladatok ellátásához szükséges. Az iratok átvételét, átadását, irattározását, valamint továbbítását és selejtezését az óvodatitkár végzi az óvodaigazgató, illetve tagintézmény igazgatók irányításával.

A küldemények felbontása:

Valamennyi beérkezett küldeményt, kivéve azokat, amelyek névre szóló, illetve magánküldemények, a feladattal megbízott személy bonthatja fel, vonatkozik ez az intézményektől érkező és külső postai küldeményekre is. Emailen érkezett irat esetén gondoskodni kell egy időtálló másolat készítéséről. A másolatban érkezett irat esetén, a másolatot eredeti iratként kell kezelni. Mindkét esetben az irat kezeléséről az általános rendelkezések az irányadók.

A személyesen benyújtott iratok átvételének igazolása: az átvevő az iktatókönyvben az iraton szereplő dátum feltüntetésével az átvételt elismeri.

A sérült burkolatú küldeményekről való rendelkezés: sérült küldemény átvétele esetén, azt átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratról azonnal értesíteni kell a küldemény feladóját. Ha az irat csomagolása sérült, vagy felbontottan érkezett, az adatkezelő rávezeti a „sérülten érkezett", illetőleg a "felbontva érkezett" megjegyzést, az érkezés keltét, és aláírásával igazolja azt. A megállapíthatóan hiányzó iratról vagy mellékletről a feladót értesíteni kell.

Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani azokat a küldeményeket, amelynek a felbontás jogát az arra jogosult személy fenntartotta magának, amelyek „ s.k." felbontásra szólnak, valamint azokat amelyek az Intézmény igazgatójának / tagintézmény igazgatóknak érkezett hivatalos küldemények, illetve távollétük esetén ezek felbontására helyetteseik jogosultak.

Iktatás, iratok nyilvántartása

A közfeladatot ellátó köteles:

- a hozzá érkezett és az általa készített iratokat az érkezés, illetve keletkezés időpontjában nyilvántartásba venni;
- a nyilvántartást és az ahhoz kapcsolódó az irattári anyag áttekinthetőségét szolgáló-ügyviteli segédleteket levéltári célra is használható módon vezetni;
- az ügyintézés során a selejtezhető, valamint a maradandó értékű, és ezért nem selejtezhető iratokat az irattári terv megfelelő tételébe besorolni;
- az iratot az e célra rendszeresített iktatókönyvben, iktatószámon kell nyilvántartani (iktatni);
- az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni:

  - Az iktatószám minden évben az 1. sorszámmal kezdődik és perjelzéssel az évszámot is meg kell jelölni. Az iktatókönyvön belül az iktatószámokat folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben kell kiadni és nyilvántartani.

- Amennyiben az ügyintézés szakmai követelménye szükségessé teszi, az iktatószám tetszőlegesen bővíthető számot, betűt, vagy ezek kombinációját tartalmazó további azonosítóval.

- Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján az utolsó irat iktatása után le kell zárni. Az iratkezelés rendszerét csak a naptári év kezdetén lehet megváltoztatni.

- az iratok iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen;
- téves iktatás esetén a papír alapú iktatókönyvben a bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye- az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett- kétségtelen legyen;
- a tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.

Az iktatandó iratok köre:

Az iratokat úgy kell iktatni, hogy abból kiderüljön:

- a beérkezés ideje,
- az iktatószám,
- az iktatás időpontja,
- a küldő adatai,
- a címzett adatai,
- az irat tárgya,
- kezelési feljegyzések,
- az irat holléte.

Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetben nyilván kell tartani:

- reklámanyagokat, tájékoztatókat, meghívókat, üdvözlőlapokat;
- könyveket, tananyagokat;
- közlönyöket, folyóiratokat sajtótermékeket bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat;
- anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat, tervdokumentációkat;
- visszaérkezett tértivevényeket és elektronikus visszaigazolásokat,
- a nem szigorú számadású bizonylatokat;
- nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, fizetési számlakivonatokat, számlákat;

Kiadmányozás, irattovábbítás

Külső szervhez vagy személyhez küldendő irat kiadmányként történő aláírására kizárólag az óvoda igazgatója / tagintézmény igazgatók jogosultak.

A kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell:

- az intézmény - nevét, - székhelyét
- az iktatószámot
- az ügyintéző megnevezését
- az ügyintézés helyét és idejét
- az irat aláírójának nevét, beosztását
- az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát

Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani. Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás, valamint jelen Szabályzatban meghatározott egyéb dokumentumok.

A kiadmány továbbítása előtt az óvodatitkárnak ellenőriznie kell, hogy az iratokon végrehajtottak e minden kiadói utasítást és a mellékleteket csatolták e.

A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani (posta, kézbesítő, futárszolgálat útján, személyesen vagy elektronikus formában).

Elektronikus úton történő kézbesítés esetén a kézbesítési, olvasási visszaigazolás kérésével kell biztosítani a dokumentum kézhezvételét.

Határozat és jegyzőkönyv

A határozatnak a rendelkező részben foglaltakon kívül tartalmaznia kell:

- a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését,
- amennyiben a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást,
- a mérlegelésnél figyelembe vett szempontokat és
- az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést.

Indoklás

Az Intézmény által hozott határozatot meg kell indokolni. Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály előírja, továbbá ha a köznevelési intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége a nevelési-oktatási intézmény működésére, a gyermekekre, a nevelő munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), továbbá akkor, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja és elkészítését az intézmény vezetője elrendelte.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- elkészítésének helyét
- idejét,
- a jelenlévők felsorolását,
- az ügy megjelölését,
- az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, az elhangzott nyilatkozatokat,
- a meghozott döntéseket,
- a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását.

A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő óvodaigazgató / tagintézmény igazgató írja alá.

Irattározás, selejtezés és levéltári átadás

Az irattározás feladata az iratok biztonságos őrzése és visszakereshetőségének biztosítása. A további intézkedést nem igénylő ügyiratokat le kell zárni. Az ily módon elintézett iratokat irattárba kell helyezni.

Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg.

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

Ügyirat az Intézmény igazgatója /tagintézmény igazgatója vagy az általa kijelölt ügyintéző engedélyével kerülhet irattárba.

Irattárba helyezés alkalmával az óvodatitkár köteles ellenőrizni, hogy az ügykezelés szabályainak eleget tettek -e.

Az Intézmény az iratok biztonságos őrzésének és gyors visszakereshetőségének érdekében a székhelyén és a tagintézményekben kézi irattárat működtet.

Irattárba lehet elhelyezni az elintézett, továbbá érdemi intézkedést nem igénylő, irattári tételszámmal ellátott ügyiratokat. Irattárba helyezhetők a három évnél nem régebben keletkezett elintézett, de az ügyvitelben gyakran szükséges iratok.

Az irattári berendezés kialakításakor a tűz és balesetvédelem mellett a kezelés célszerűségi szempontjait is figyelembe kell venni.

Az irattározás helyszínei:

Székhely: Komló Városi Óvoda 7300 Komló, Gagarin u. 4.

Tagóvodák:

1. Komló Városi Óvoda Hunyadi utcai Tagóvodája
   7300 Komló, Hunyadi utca 8-10.

2. Komló Városi Óvoda Mecsekjánosi Tagóvodája
   7300 Komló, Iskola utca 39.
3. Komló Városi Óvoda Szilvási Tagóvodája
   7300 Komló, Függetlenség utca 30.
4. Komló Városi Óvoda Gesztenyési Tagóvodája
   7300 Komló, Rózsa utca 9.
5. Komló Városi Óvoda Kökönyösi Tagóvodája
   7300 Komló, Jó szerencsét utca 1.
6. Komló Városi Óvoda Körtvélyesi Tagóvodája
   7300 Komló, Nagyszántó utca 10.

Az iratok selejtezését az Intézmény igazgatója rendeli el és ellenőrzi, az általa kijelölt három tagú selejtezési bizottság javaslata alapján, az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével. A megőrzési határidő lejáratnak számításakor az irattári tételbe sorolás évében érvényes irattári tervben megjelölt megőrzési időt az ügyirat lezárását követő naptól kell számítani.

A selejtezésről jegyzőkönyvet kell felvenni, a jegyzőkönyvben záradékban kell intézkedni azoknak az iratoknak a megsemmisítéséről, amelyekre a továbbiakban nincs szükség. Magáról a megsemmisítésről is jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyet csatolni kell a selejtezési jegyzőkönyvhöz.

A tervezett iratselejtezést annak tervezett időpontját legalább harminc nappal megelőzően be kell jelenteni az illetékes levéltárnak.

A nem selejtezhető köziratok teljes és lezárt évfolyamait a keletkezés naptári évétől számított tizenötödik év végéig kell az illetékes közlevéltárnak átadni. A tizenöt évnél régebben keletkezett, minősített adatot tartalmazó, nem selejtezhető iratokat a minősítő által meghatározott érvényességi idő lejártát a következő naptári év végéig kell az illetékes közlevéltárnak átadni

9. KÖTELEZŐEN HASZNÁLT NYOMTATVÁNYOK

Az intézmény által használt nyomtatvány lehet

- nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,
- nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,
- elektronikus okirat,

- elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány.

Az elektronikus okirat az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.

Az óvoda által használt nyomtatványok

- a felvételi előjegyzési napló, oviKRÉTA rendszerben
- a felvételi és mulasztási napló, oviKRÉTA rendszerben
- az óvodai csoportnapló, oviKRÉTA rendszerben
- az óvodai törzskönyv,
- gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció oviKRÉTA rendszerben

A felvételi előjegyzési napló generálása az oviKRÉTA rendszerben történik, a tagintézmény-igazgató feladata

Az óvodai felvételi előjegyzési napló az óvodába jelentkezett gyermekek nyilvántartására szolgál.

A felvételi előjegyzési naplóban fel kell tüntetni:

- az óvoda nevét
- OM azonosítóját
- címét
- a nevelési évet
- a napló megnyitásának és lezárásának időpontját
- az óvodavezető aláírását
- papíralapú nyomtatvány (ki kell nyomtatni a KRÉTA rendszerből) esetén az óvoda körbélyegzőjének lenyomatát is.

A napló nevelési év végén történő lezárásakor fel kell tüntetni:

- a felvételre jelentkező
- a felvett és a fellebbezés eredményeként felvett gyermekek számát.

A felvételi előjegyzési napló gyermekenként tartalmazza:

- a jelentkezés sorszámát, időpontját,
- a gyermek nevét, születési helyét és idejét, állampolgárságát, lakóhelyének, tartózkodási helyének címét, anyja születéskori nevét, apja (gondviselője) nevét,
- a kijelölt óvoda megnevezését,

- annak az óvodának a megnevezését, ahová a gyermek jelentkezését még benyújtották,
- annak tényét, hogy a gyermek a jelentkezés időpontjában részesül-e bölcsődei vagy óvodai ellátásban,
- a szülő felvétellel, ellátással kapcsolatos igényeit,
- a felvételi elbírálásánál figyelembe vehető egyéb szempontokat,
- az óvodavezető javaslatát,
- a felvétellel kapcsolatos döntést, annak időpontját,
- a felvétellel kapcsolatos fellebbezés időpontját és iktatószámát,
- a felvétel időpontját.

A felvételi és mulasztási napló

A felvételi és mulasztási napló vezetése: az óvodapedagógus feladata. A felvételi és mulasztási napló az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására és mulasztásaik vezetésére szolgál.

A felvételi és mulasztási naplóban fel kell tüntetni:

- az óvoda nevét,
- OM azonosítóját,
- címét,
- a nevelési évet,
- a csoport megnevezését.

A felvételi és mulasztási napló tartalmazza:

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

Amennyiben az óvoda sajátos nevelési igényű gyermekek nevelését is ellátja, a megjegyzés rovatban fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító szakértői bizottság nevét, címét, a

szakvélemény kiállításának időpontját és számát, valamint az elvégzett felülvizsgálatok, továbbá a következő kötelező felülvizsgálat időpontját.

A gyermeket akkor lehet a felvételi és mulasztási naplóból törölni, ha az óvodai elhelyezése megszűnt.

Az óvodai csoportnapló

Az óvodai csoportnapló vezetése: az óvodapedagógus feladata Az óvodai csoportnapló az óvoda pedagógiai programja alapján a nevelőmunka tervezésének dokumentálására szolgál.

Az óvodai csoportnaplóban fel kell tüntetni:

- az óvoda nevét
- OM azonosítóját és címét
- a nevelési évet
- a csoport megnevezését
- a csoport óvodapedagógusait
- a megnyitás és lezárás helyét és időpontját
- az óvodavezető aláírását
- papíralapú dokumentum esetén az óvodai körbélyegzők lenyomatát
- a Pedagógiai Program nevét.

Az óvodai csoportnapló tartalmazza:

- a gyermekek nevét és óvodai jelét,
- a fiúk és lányok számának összesített adatait, ezen belül megadva a három év alatti, a három– négyéves, a négy–ötéves, az öt–hatéves a hat–hétéves gyermekek számát, a sajátos nevelési igényű gyermekek számát, BTMN gyermekek továbbá azon gyermekek számát, akik bölcsődések voltak,
- a nevelési évben tankötelessé váló gyermekek nevét,
- a napirendet, a napirend szerinti tevékenységek időtartamát és a tevékenységeket,
- a hetente ismétlődő közös tevékenységeket tartalmazó heti-rendet napi bontásban,
- nevelési éven belüli időszakonként
  - a nevelési feladatokat,
  - a szervezési feladatokat,
  - a tervezett programokat és azok időpontjait,

  - a gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló tevékenységek, foglalkozások keretében az óvoda pedagógiai programjában meghatározott tevékenységi formák tartalmi elemeit,
  - az értékeléseket,
- a hivatalos csoportlátogatásokat, a látogatás célját, időpontját, a látogató nevét és beosztását, a látogatás szempontrendszerét, az eredményt
- feljegyzést a csoport életéről.

Az óvodai törzskönyv

Az óvodai törzskönyv vezetése: a tagintézmény- igazgató feladata Az óvodai törzskönyv az óvodára vonatkozó legfontosabb adatok vezetésére szolgál.

Az óvodai törzskönyv tartalmazza:

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

- az óvoda könyvtárának adatait (állományát, állományának gyarapodását, csökkenését) nevelési évenként,
- az óvodapedagógusok és egyéb alkalmazottak adatai közül a nevet, születési helyet és időt, a végzettséget, szakképzettséget, a beosztást, a szolgálati idő kezdetét, a munkába lépés és kilépés időpontját.

A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció

Az gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció vezetése: az óvodapedagógus feladata

A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció a gyermek fejlődéséről folyamatosan vezetett olyan dokumentum, amely tartalmazza a gyermek fejlettségi szintjét, fejlődésének ütemét, a differenciált nevelés irányát.

A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció tartalmazza:

- a gyermek anamnézisét,
- a gyermek fejlődésének mutatóit (érzelmi-szociális, értelmi, beszéd-, mozgásfejlődés), valamint az óvoda pedagógiai programjában meghatározott tevékenységekkel kapcsolatos egyéb megfigyeléseket,
- a gyermek fejlődését segítő megállapításokat, intézkedéseket, az elért eredményt,
- amennyiben a gyermeket szakértői bizottság vizsgálta, a vizsgálat megállapításait, a fejlesztést végző pedagógus fejlődést szolgáló intézkedésre tett javaslatait,
- a szakértői bizottság felülvizsgálatának megállapításait,
- a szülő tájékoztatásáról szóló feljegyzéseket.

A tanügyi nyilvántartások vezetése Az óvodapedagógus csak a nevelőmunkával összefüggő feladatokhoz nélkülözhetetlen ügyviteli tevékenységet köteles elvégezni.

A hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással kell érvényteleníteni, olyan módon, hogy az olvasható maradjon, és a hibás bejegyzést helyesbíteni kell. A javítást aláírással, keltezéssel és papíralapú nyomtatvány esetén az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.

10. AZ oviKRÉTA TANÜGYI ALAPRENDSZER

Az oviKRÉTA Tanügyi Alaprendszerhez különböző szintű jogosultságok kerülnek kiosztásra, ami meghatározza, hogy ki milyen adatokhoz férhet hozzá, ki milyen adatot módosíthat. Az oviKRÉTA rendszer előírásai és az annak használatára, valamint a benne szereplő adatok

védelmére vonatkozó információk megtalálhatók a https://tudasbazis.ekreta.hu weboldalon. Az oviKRÉTA használata során figyelembe vett jogszabályok:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény;
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet;
- az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény;
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény;
- az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet;
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény;
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról

Általános funkciók

Az oviKRÉTA rendszer képes a dokumentumok valamennyi funkciójának elektronikus megvalósítására, továbbá papír alapú előállítására is. A rendszerben kell kezelni a Pedagógusok Teljesítményértékelésével kapcsolatos minden feladatot és dokumentumot.

A programból elérhető alapvető funkciók:

- integrált, szerepkör alapú felhasználó-kezelés az adminisztrációs rendszer vagy címtár alapján,
- gyermekek jelenlétének vezetése,
- a tevékenységek rögzítése, egyedi adatok alapján is,
- a gyermekek egyéni fejlődés nyomonkövetése,
- mulasztások igazolása,
- óvodai csoportnapló és egyéb elektronikus dokumentumok előállítása,
- gyermekek felvételével kapcsolatos teendők elvégzése, döntés, felvételi előjegyzési napló generálása és nyomtatása
- a pedagógusok teljesítményértékelésével kapcsolatos szerepköröket, dokumentumokat, értékeléseket.

Az oviKRÉTA rendszer felhasználóinak kezelése

A rendszer felhasználó-kezelése biztosítja, hogy az arra jogosultak a saját szerepköreikben (adatkezelők, óvodaigazgató, tagintézmény-igazgatók, óvodaigazgató-helyettesek,

óvodapedagógusok, munkaközösség-vezetők) használható funkciókat érjék el. Az oviKRÉTA rendszer számos ellenőrző funkciója védi a felhasználót a téves beírások, bejegyzések ellen.

11. Az intézmény irattári terve

Irattári tétel-szám	Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)
	Vezetési, igazgatási és személyi ügyek	
1.	Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés	nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem, baleseti jegyzőkönyvek	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.	Szakmai ellenőrzés	10
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8.	Belső szabályzatok	10
9.	Polgári védelem	10
10.	Munkatervek, jelentések, statisztikák	5
11.	Panaszügyek	5
	Nevelési-oktatási ügyek	
12.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
13.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető
14.	Felvétel, átvétel	20
15.	Naplók	5
16.	Pedagógiai szakszolgálat	5
17.	Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	5
18.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
19.	Gyermek- és ifjúságvédelem	3
20.	A gyermekek munkái	1
	Gazdasági ügyek	
21.	Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	határidő nélküli
22.	Társadalombiztosítás	50
23.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonnyilvántartás, selejtezés	10
24.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
25.	A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5
26.	Szakértői bizottság szakértői véleménye	20

Felhatalmazások

Tartós távollétem esetére felhatalmazom ..... nevű dolgozót, hogy helyettem ellássa az ügyiratkezelés felügyeletét.

A meghatalmazás tartalma, terjedelme:…….....
…….....
…….....
…….....
…….....
…….....
…….....
…….....
.....
.....
.....

Kelt: ....., ... év ..... hó ..... nap

....
meghatalmazó meghatalmazott

Az Intézményhez érkezett küldemények átvételére az alább felsorolt dolgozók jogosultak:

Név:	Beosztás:
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....

Kelt: ....., ... év ..... hó ..... nap

……..
Intézményvezető

Komló Városi Óvoda Iratkezelési Szabályzat

Záró rendelkezés

Ezen iratkezelési szabályzat (az SZMSZ mellékleteként) hatálybalépésének időpontja: 2026. szeptember 01.

A szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti minden korábbi, e tárgykörben kiadott szabályzat.

Kelt: Komló, 2026. szeptember 01.



óvodaigazgató

Ikt.: 27-3/2026

KOMLÓ VÁROSI ÓVODA

Komló Városi Óvoda

Pedagógiai Programja

2026

Készítette: Tamás Anikó
óvodaigazgató



" Kultúrát nem lehet örökölni. Az elődök kultúrája egykettőre elpárolog, ha minden nemzedék újra meg újra meg nem szervezi magának. Csak az a mienk igazán, amiért megdolgoztunk, esetleg megszenvedtünk."

/ Kodály Zoltán /

Komló Városi Óvoda	Pedagógiai Program
Intézmény OM azonosítója: 201650	**Készítette : Tamás Anikó** **óvodaigazgató**

Legitimációs eljárás

Elfogadja

A Komló Városi Óvoda nevelőtestülete a Komló Városi Óvoda Pedagógiai Programját **elfogadta** és jóváhagyásra javasolta az óvodaigazgatónak 2026.08.27-én.

Nevelőtestület nevében:	Alkalmazotti közösség nevében:
.....	.....
aláírás	aláírás

Jóváhagyás

A Komló Városi Óvoda Pedagógiai Programját az óvodaigazgató jóváhagyta.

.....

Tamás Anikó
óvodaigazgató
Komló, 2026.09.01.

Fenntartó nevében

A Komló Városi Óvoda Pedagógiai Programjával a Fenntartó **egyetértett**.

.....

aláírás

Komló.....

A Komló Városi Óvoda Pedagógiai Programja 2026. szeptember 01-én lép hatályba, ezzel egyidejűleg a 2025. szeptember 01-én elfogadott Komló Városi Óvoda Pedagógiai Programja hatályát veszti, 2026. augusztus 31-én

.....

óvodaigazgató

A dokumentum jellege: Nyilvános
Közzététel az Intézmény honlapján: : *www.komlovarosiovoda.hu*

Hatályos: 2026. szeptember 01-től **Érvényes:** A kihirdetés napjától visszavonásig.	**Készült:** 3 eredeti példányban

3

TARTALOMJEGYZÉK

A pedagógiai Program jogszabályi háttere
I. BEVEZETÉS 7

II. HELYZETKÉP
II.1. Az intézmény adatai 8
II.2. Az óvodák bemutatása 9

III. GYERMEKKÉP, ÓVODAKÉP
III.1. Gyermekkép 14
III.2. Óvodakép 14

IV. ÓVODÁNK ALAPELVEI, CÉLJAI
IV.1. Alapelvek 16
IV.2. Az óvodai nevelésünk célja 17

V. AZ ÓVODAI NEVELÉS FELADATAI
V.1. Az Egészséges életmód alakítása 18
V.2. Az Érzelmi, az Erkölcsi és az Értékorientált Közösségi nevelés 24
V.3. Anyanyelvi, értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása 29
V.3.1. Anyanyelvi nevelés 29
V.3.2. Értelmi nevelés 32

VI. AZ ÓVODAI ÉLET MEGSZERVEZÉSÉNEK ELVEI
VI.1. Személyi feltételek 37
VI.2. Tárgyi feltételek 38
VI.3. Óvodai élet megszervezése 39
VI.3.1. A nevelés, tervezés dokumentumai 39
VI.3.2. Fakultatív hitoktatás 41
VI.3.3. Beszoktatás 41
VI.3.4. Napirend 42
VI.3.5. Hetirend 44
VI.3.6. Az óvodai nevelés rendszere 44
VI.3.7. Kapcsolatrendszerünk 46
VI.3.8. A program rendszerábrája 47
VI.4. Az óvoda kapcsolatai 48
VI.4.1. Óvoda és család kapcsolata 48
VI.4.2. SNI gyermekek fejlesztésének kapcsolatrendszere 49
VI.4.3. Külső Kapcsolataink 52

VII. AZ ÓVODAI ÉLET TEVÉKENYSÉGI FORMÁI AZ ÓVODAPED. FELADATAI
VII.1. Játék 55
VII.2. Verselés, mesélés 58
VII.3. Ének, zene, népi játék, tánc 62
VII.4. Rajzolás, festés, mintázás, kézi munka 66
VII.5. Mindennapos mozgás 70
VII.6. Külső világ tevékeny megismerése 75
VII.6.1. Környezeti tartalmú tapasztalatok 75

VII.6.2. Matematikai tartalmú tapasztalatok 78
VII.7. Magyar nyelven folyó cigány nemzetiségi nevelés 82
VII.8. Német nemzetiségi nevelés 85
VII.9. Munka jellegű tevékenységek 91
VII.10. A tevékenységben megvalósuló tanulás 95

VIII. A FEJLŐDÉS JELLEMZŐI ÓVODÁSKOR VÉGÉRE 98

IX. GYERMEKVÉDELEMMEL ÖSSZEFÜGGŐ PEDAGÓGIAI TEVÉKENYSÉGEK 100

X. KIEMELT FIGYELMET IGÉNYLŐ GYERMEKEK EGYÉNI FEJLESZTÉSE, FEJLŐDÉSÉNEK SEGÍTÉSE
X.1. Sajátos Nevelési Igényű Gyermekek nevelése 104
X.2. Beilleszkedési és tanulási magatartási gondokkal küzdő gyermekek nevelése 116
X.3. Tehetséggondozás 117
X.4. Hátrányos, Halmozottan Hátrányos Helyzetű Gyermekek nevelése 119
X.5. A tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek nevelése 121

XI. AZ EGÉSZSÉGNEVELÉSI ÉS KÖRNYEZETI NEVELÉSI ELVEK, TEVÉKENYSÉGEK ÉS PROGRAMOK
XI.1 Egészségfejlesztés 122
XI.2. Különleges étrendet igénylő gyermekek ellátása 124
XI.3. A mindennapi egészségvédő testmozgás 128
XI.4. A testi és lelki egészség fejlesztése, a viselkedési függőségek, a szenvedély betegségekhez vezető szerek fogyasztásának megelőzése 129
XI.5. A Baleset-megelőzés és elsősegélynyújtás 131
XI.6. A személyi higiéné 132
XI.7. Egészségfejlesztési Program 134

XII. A GYERMEK ESÉLYEGYENLŐSÉGÉT SZOLGÁLÓ INTÉZKEDÉSEK ÉS A SZOCIÁLIS HÁTRÁNYOK ENYHÍTÉSÉT SEGÍTŐ TEVÉKENYSÉGEK 137
XII.1. Esélyteremtő Óvodai Fejlesztő Program 139

Záró rendelkezések
Legitimációs záradék
Jegyzőkönyvek, jelenléti ívek

A PEDAGÓGIAI PROGRAM JOGSZABÁLYI HÁTTERE

- 2019. évi LXX. törvény Nemzeti köznevelésről módosítása
- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- A Kormány 77/2025. (IV.15.) Kormányrendelete az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII:17.) Kormányrendelet, valamint egyes köznevelési tárgyú kormányrendeletek módosításáról
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. Törvény
- Környezetvédelmi Törvény (1995.éviLIII. törvény a környezet védelmének általános szabályairól
- Nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet módosítása /Magyar Közlöny 187. sz. 2019. november 21./
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI Rendelet, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 17/2013. (III.1.) EMMI rendelet. A nemzetiségi óvodai nevelésnek irányelve és a nemzetiség iskolai oktatásának irányelve kiadásról
- 2003.évi CXXV. Törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- Magyarország Alaptörvénye
- 2012. évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzés rendszeréről
- A Komló Városi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata
- A Komló Városi Óvoda Alapító Okirata

I. Bevezetés

"Milyen embert is akarunk formálni? A válasz egyszerű: egészséges testű, akaraterős, jó ítéletű, értelmes, tettre kész, szép célokért hevülő és áldozó embereket, akik meg tudják érteni és élni a szépet és nagyot minden téren, akik az életüket ki tudják tölteni tartalommal, akik megértik a dolgok összefüggéseit, akik átérzik azt, hogy emberi közösségben élnek, amely csak a kölcsönösségen, méltányosságon, és jóakaraton épülhet."

Szent-Györgyi Albert

A Komló Városi Óvoda 2013. július 1-jétől, integráltan működő intézmény. A székhelyintézmény és a hat tagóvoda egységes alapelveken nyugvó, de sokarcú nevelési egységet alkot, amelynek jellemzője a gyermekközpontúság. Kiindulási pontjaink, céljaink, alapelveink azonosak. Nevelésünk a gyermeki személyiség teljes kibontakoztatására, a gyermeket megillető jogok, alapvető szabadságok tiszteletben tartásának megerősítésére irányul, az egyenlő hozzáférés biztosításával. Ennek megvalósításához kellő problémaérzékenységgel rendelkező óvodapedagógusok nyújtják tudásuk legjavát. Nagy figyelmet fordítanak az önképzésre, a szakmai megújulásra. A nevelést segítő alkalmazotti kör tagjai szakképzettek, intelligenciájuk, elhivatottságuk megfelelő. Közös cél a gyermekeket felelősséggel óvni, nevelni, kialakítani azokat a személyiségjegyeket, amelyek segítik majd őket, az iskolai közösségbe történő beilleszkedésben. A gyermeket, mint fejlődő személyiséget szeretetteljes gondoskodás, és különleges védelem illet meg. Az óvodás gyermek tapasztalatait, érzelmeit, vágyait tevékenységein keresztül fejezi ki, ezért a gyermeki tevékenységnek a teljes nevelési időben érvényesülnie kell. A gyermek nevelése elsősorban a család joga és kötelessége, ebben az óvoda partneri, esetenként hátránycsökkentő szerepet tölt be. A Komló Városi Óvoda pedagógiai, nevelési gyakorlatának értéke, hogy valamennyi tagóvodában őrzik hagyományaikat, helyi szokásaikat, az óvodák sajátos arculatát, a közösen elfogadott szakmai koncepciók mellett. Az óvodai alapfeladatok, tevékenységek intézményünkben azonos értékrend alapján valósulnak meg. A közös szakmai értékrenden felül értékes pedagógiai tartalmak, nevelési gyakorlatok gazdagítják az egyes óvodák nevelési minőségét. Óvodáink gyermekösszetételére való tekintettel kiemelt feladatunknak tartjuk a preventív gyermekvédelem folyamatos működtetését, az intervenciós együttműködést a szülőkkel. Német nemzetiség nevelés és magyar nyelvű roma/cigány kulturális nevelés folyik a tagóvodákban. A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek, a különleges bánásmódot kívánó Sajátos Nevelési Igényű gyermekek, a BTMN-es, a kiemelten tehetséges, valamint a hátrányos és a halmozottan hátrányos helyzetűnek minősülő gyerekek, akik számára egyéni szükségleteikhez, fejlődésükhöz igazodó fejlesztést biztosítunk. Célunk a tevékenységekre épülő, a művészetek eszközeivel megvalósuló gyermeknevelés.

II. Helyzetkép

II.1. AZ INTÉZMÉNY ADATAI

Az intézmény neve: Komló Városi Óvoda

Székhely címe: 7300 Komló, Gagarin u. 4.

Email címe: tompaovi@gmail.com

A köznevelési intézmény típusa: óvoda

Alapító, illetve fenntartó neve, címe:

Komló Város Önkormányzat 7300 Komló, Városház tér 3.

Az intézmény működési területe: Komló Város és köznevelési feladatellátásáról szóló megállapodás alapján Mánfa község, közigazgatási területe.

Az intézmény Alapító Okirat szerinti feladatellátása:

0911		**Óvodai nevelés**
1.	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2.	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
3.	091130	Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
4.	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

0960		**Oktatást kiegészítő szolgáltatások**
1.	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
2.	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
Egyéb		
	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

A köznevelési intézmény tagintézményei:

Óvoda	Óvoda címe
Komló Városi Óvoda Mecsekjánosi Tagóvodája	7300 Komló, Iskola utca 39.
Komló Városi Óvoda Hunyadi Utcai Tagóvodája	7300 Komló, Hunyadi utca 8-10.
Komló Városi Óvoda Szilvási Tagóvodája	7300 Komló, Függetlenség utca 30.
Komló Városi Óvoda Gesztenyési Tagóvodája	7300 Komló, Rózsa utca 9.
Komló Városi Óvoda Kökönyösi Tagóvodája	7300 Komló, Jó szerencsét utca 1.
Komló Városi Óvoda Körtvélyesi Tagóvodája	7300 Komló, Nagyszántó utca 10.

II.2. AZ ÓVODÁK BEMUTATÁSA

Komló Városi Óvoda

A Komló Városi Óvoda, Tompa Mihály utcai Óvodaként,1964-ben épült, kezdetben két csoportosként, majd hogy meg tudjon felelni az egyre növekvő szülői igényeknek az óvodai nevelés iránt, szükségessé tette bővítését, így 1970-óta három csoportos óvodaként működik. 1989-től német nemzetiségi óvoda. Ehhez a személyi feltételek adottak, nemzetiségi oklevéllel rendelkező óvodapedagógusok foglalkoznak a gyerekekkel. Játékban, természetes élethelyzetekben, életkoruknak, érésüknek megfelelő módszerekkel, utánzással, az egész nap folyamán találkoznak a német nemzetiségi nyelvvel, hagyományokkal, szokásokkal. Esztétikus, biztonságos, korszerű belső, külső tárgyi környezetbe, vegyes életszervezésű csoportokban várják az ide érkező gyermekeket és szülőket. Nevelési szemléletére a gyermekközpontúság, a be és elfogadás jellemző. A gyermekkort, mint sajátságos létformát, saját szükségletekkel és lehetőségekkel tekinti nevelési gyakorlatának alapjául. A sokszínű tevékenységek, és a szabad játék helye. Gyermekszerető, jól képzett, team munkára, együtt gondolkodásra és együttműködésre képes, szakmailag jól képzett nevelői közösség (vezető, óvodapedagógusok, nevelőmunkát segítők,) az óvoda működésének és hosszútávú fennmaradásának, a szülői elégedettség biztosítékai. A tehetséggondozás biztosítása érdekében három tehetségműhely működik az óvodában. Népi gyermekjáték és néptánc területen a „Magóricska”, ének- zenei terülten a „Dalos pacsirták”, környezettudatos szemléletmód kialakításának területén a „Csuszka” öko csoport, melyekben biztosított minden nagycsoportos gyermek tehetséggondozása. Az óvodának, a 2002- től létesített „Hétszínvirág” alapítvány biztosítja a sikeresen elnyert pályázatok kapcsán a kulturális és ismeretszerző programokat, valamint nagyban hozzájárul az eszközfelszereltség, udvari és csoportszobai játékok gazdagításához. A közvetlen és közvetett partneri kapcsolatok maximális kiaknázása biztosítja az intézményben a folyamatos fejlődésen keresztül, a mindenkori gyermeki igényeknek való teljes mértékű megfelelést. Az innovatív szemléletmód jellemzi a teljes dolgozói kört, mely által az intézményben járó gyermekeknek biztosított az egészséges személyiségfejlődéshez minden feltétel, a kor elvárásainak megfelelve. 2012. július 1- től az óvodák összevonása után a Komló Városi Óvoda, mint székhelyintézmény ellátja a hozzá tartozó tagóvodák munkáltatói, tanügy-igazgatási, pedagógiai, gazdálkodási feladatait, a tagóvodák vezetőivel együttműködve.

„A gyermeket tiszteletben kell fogadni, szeretetben kell nevelni és szabadságban kell elbocsájtani” (Rudolf Steiner)

Komló Városi Óvoda Mecsekjánosi Tagóvodája

Egycsoportos tagóvodánk a Mecsekjánosi Óvoda. 1976-ban az iskolából alakították át. Az óvoda rendkívül jó környezeti adottságokkal rendelkezik, s ez vonzóvá teszi a szülők körében. Az erdő, a patak, a rét, a falusi élet kínálta lehetőségek gazdag forrása a nevelőmunkának. 1986-tól német nemzetiségi óvoda. A gyerekek közel fele, bár a nyelvet nem beszéli, sváb közegben él. Itt igazán adottak a lehetőségek az eredményes nyelvi neveléshez. Az óvodában található állandó kiállítás a német nemzetiség tárgyi emlékeiből a gyerekek természetes életterének része. Az óvoda nevelőmunkáját nagyban meghatározza a kétnyelvűség természetes jelenléte, a kultúra átörökítés, a nemzetiségi hagyományok megismerése, ápolása. Mind a személyi, mind a tárgyi feltételek adottak a színvonalas nevelőmunkához.

Komló Városi Óvoda Szilvási Tagóvodája

Négy csoportos óvodánk tágas és világos csoportszobákkal, tornaszobával, füves és betonos udvarokkal, gumitéglával, napvitorlával ellátott, elkerített sportpályával rendelkezik. Főúttól távol, bölcsőde és iskola között, ideális helyen fekszik a 3-7 éves gyermekek egészséges fejlődéséhez.

Napirendünk folyamatos, csoportjaink vegyes életszervezésűek, amely jól illeszkedik elképzeléseinkhez, a családias légkör kialakításához. Az óvoda nyitott, a családokkal való szoros együttműködést és kapcsolatot fontosnak tartja.

Kiemelt feladata az egészséges életmód fejlesztése, ezen belül az egészségvédelem, mozgásfejlesztés, preventív torna. Családi délutánokat, sportversenyeket szerveznek az óvoda udvarán, illetve sportnapot a Városi Sportcentrumban a város nagycsoportos óvodásai részére. 1998 óta alkalmazzák a „Mozgáskotta módszerét”, amely jól illeszkedik fő céljaikhoz. A módszer egy komplex mozgás és személyiségfejlesztő módszer, amelynek eszközrendszerével is rendelkeznek.

Az óvoda két csoportjában német nemzetiségi nyelvű nevelést folytatnak, a Nemzetiségi óvodai nevelés irányelvei alapján. A gyerekek az óvodába kerüléstől az iskolába lépésig lehetőséget kapnak a német nyelv gyakorlására a hét, illetve nap bármely szakában. A tevékenységek mindig játékosan, érdeklődést felkeltő és önkéntes érdeklődést fenntartó, esztétikus eszközökkel motiváltak. A szülők érdeklődéssel, figyelemmel kísérik gyermekük fejlődését és vállalnak aktív szerepet az óvoda életében.

2010. szeptember 01-től fogadja a sajátos nevelési igényű gyermekeket és látja el integrált keretek között e gyermekek óvodai nevelését.

Komló Városi Óvoda Gesztenyési Tagóvodája

A Gesztenyési Óvoda 1957 óta működik Komló külvárosában, szép természeti környezetben, kertes városrészben egy osztatlan vegyes élet szervezésű csoporttal. Óvodánk belső, és külső környezete megújult, korszerű, jól felszerelt. Fő feladatunk a környezet tevékeny megismertetése, gondozása, a környezettudatos szemlélet alakítása, a környezetvédelem. Elnyertük az „Örökös Zöld Óvoda" címet. A szép természeti környezet és nagy, kertes, udvarunk egyik értékünk, amely alkalmas a természet változásainak folyamatos megfigyelésére, tevékeny gondozására. A gyermekek tapasztalatokat szereznek a kertészkedésben, a jó levegő a változatos domborzat jól szolgálják az egészséges életmódra nevelést, a gyermekek mozgásfejlődését. Az óvoda nyitott, családias. Sok közös óvodai programot szervezünk a szülőkkel, akik a nyitott programok által betekintést nyernek az óvodában folyó nevelőmunkáról.

Komló Városi Óvoda Hunyadi Utcai Tagóvodája

Óvodánk ideális környezeti adottságokkal rendelkező, családi házból átalakított épület. Udvarunkon gyümölcsfás, bokros, füves, betonos felületek változatos domborzata biztosítják a gyermekek számára a szabad levegőn történő mozgás valamennyi lehetőségét, a természet közeliséget. A természet szeretetére, védelmére, a fenntarthatóságra és a környezetorientált magatartásra nevelés az óvodánk sajátossága. Örökös Zöld Óvoda vagyunk. Ez komplex módon átszövi óvodai életünk minden területét, tükröződik az intézményünk külső és belső arculatán. Fontosnak tartjuk a népi hagyományok őrzését melyet beépítettünk nevelő munkánkba és egyes tevékenységek tartalmába. A közösséghez való tartozást erősítik az együtt megünnepelt hagyományos jeles napok. Óvodánk két csoporttal működik, amelyben vegyes életkorú gyermekek nevelése folyik. A lelki egészség megőrzéséhez, nyugodt, biztonságos, barátságos, harmonikus légkört próbálunk biztosítani gyermekeink számára. Ellátjuk és vállaljuk a sajátos nevelési igényű és az elmaradott szociokulturális gyermekek fejlesztését, nevelését. Ehhez rendelkezünk megfelelő személyi és tárgyi feltételekkel. A másság elfogadásával példát adunk gyermeknek, szülőknek.

Komló Városi Óvoda Kökönyösi Tagóvodája

A volt Sallai utcai Óvoda 1960-ban nyitotta meg kapuit.

Óvodánk városias környezetben, szocreál stílusban épült emeletes házak között található, melyek a hatvanas években épültek a bányász családok letelepítésére.

A városrész természeti értékekben gazdag, a lakóházakat fás, ligetes, virágos parkok, terek, erdők veszik körül. Óvodánk könnyen megközelíthető, a városba vezető egyik főútvonal mellett helyezkedik el. Óvodánk tornaszobával rendelkezik, melyben a gyermekek számára változatos mozgáslehetőségeket biztosítunk a Mozgáskotta fejlesztő eszközrendszerrel kiegészítve. Sószoba rendszeres használata hozzájárul a preventív egészségvédelem (asztmás, allergiás betegségek hatékony kezelése és megelőzése) érvényesítéséhez.

A Kökönyösi Óvoda három csoportjába, vegyes életkorú gyermekek nevelését biztosítjuk. Gyermekeink igen különböző szociokulturális háttérrel rendelkeznek.

A sajátos nevelési igényű gyermekek integrált nevelése is megvalósul óvodánkban. A háttérből adódó különbözőségek maximális figyelembevételével segítjük, támogatjuk a családokat. Csoportjainkban olyan környezetet építünk gyermekeink köré, mely légkörével, esztétikumával, változatos, életközeli, pozitív érzelmi megközelítésű, élmény és tapasztalatszerzési lehetőségeivel gazdag eszköz és tevékenységrendszerével biztosítja a gyermekek számára, a minél több érzékszervre ható, játékos ismeret- és tapasztalatszerzést, a sokoldalú cselekvést.

Mottónk: „ Amit hallok elfelejtem,
amit látok arra emlékszem,
amit csináltam azt tudom is!” (Ókori bölcsesség)

A figyelem középpontjában a gyermek áll! Nevelőmunkánk során a gyermekek életkori, és egyéni sajátosságainak, egyéni fejlődési ütemének, és szükségleteinek figyelembevételével végezzük a képességfejlesztést, ezzel biztosítjuk egészséges, harmonikus személyiségfejlődésüket, a sikeres iskolai életmódra való felkészülésüket.

2017-től „Zöld Óvodaként működünk, nevelőmunkánkban, és a mindennapokban nagy hangsúlyt fektetünk a környezettudatos magatartás alakítására. Nevelőtestületünk haladó szellemiségű. Kollégáink nyitottak, fogékonyak az új iránt. Nevelőmunkánk során lépést tartottunk a társadalmi elvárásokkal, a neveléstudomány fejlődésével. Igyekeztünk megfelelni partnereink igényeinek, elvárásainak.

Komló Városi Óvoda Körtvélyesi Tagóvodája

Óvodánk 1993-ban épült, Komló Körtvélyes városrészben, ahol ma is egyedüli közintézményként működik. Az óvodáskorú gyermekek nevelését 125 férőhelyen 5 csoportban biztosítja. Elsősorban a körtvélyesi, dávidföldi, mecsekfalusi és sikondai városrészből fogadjuk a gyerekeket. Óvodánknak saját épített tornaterme van, melyben változatos mozgásfejlesztési lehetőséget biztosítunk a gyerekek számára. Eszköztárunkat jól

kiegészíti a „Mozgáskotta” fejlesztő módszer. Hatalmas udvarunk, változatos tereppel járul hozzá a gyermekek mozgásigényének a kielégítéséhez.

2010-ben került kialakításra óvodánkban a Sószoba. A gyermekeknek nagy segítséget jelent a légúti betegségek megelőzésére, gyorsabb lefolyására, illetve immunrendszerük megerősödésére alkalmazott só-terápia.

Körtvélyesben 2007 óta integrált nevelés folyik, melynek keretében a többi gyermekkel együtt nevelhető, sajátos nevelési igényű, illetve beilleszkedési, megismerési, magatartási nehézségekkel küzdő gyermekeket is fogadjuk.

Az évek során törekedtünk a szülőkkel való jó kapcsolat kialakítására, a meglévő kapcsolattartási formák bővítésére, mélyítésére; játszóházak, nyílt napok, családi sport- és öko- napok keretén belül.

Óvodánk nagy hangsúlyt fektet a természet szeretetének, a környezettudatos magatartás megalapozására.

Nevelő munkánk alapja az óvodai nevelés alapelveinek megtartása, és a gyermeki jogok tiszteletben tartása. Nevelőtestületünk nyitott, megújulásra képes, el- és befogadó, empatikus, az új helyzetekhez, feladatokhoz jól alkalmazkodik.

III. Gyermekkép, óvodakép

III.1. GYERMEKKÉP

„A gyerekek azért látják a varázslatot, mert keresik."

Christopher Moor

Óvodai nevelésünk középpontjában a gyermek áll. Pedagógiai programunk az emberi személyiségből indul ki, abból a tényből, hogy minden gyermek mással nem helyettesíthető, szellemi, erkölcsi és biológiai értelemben is egyedi, fejlődő személyiség és szociális lény is egyszerre. A gyermek fejlődő személyiség, fejlődését genetikai adottságok, az érés sajátos törvényszerűségei, a spontán és tervszerűen alkalmazott környezeti hatások – beleértve a spontán és tudatos nevelő hatásokat is – együttesen határozzák meg. E tényezők hatásainak következtében a gyermeknek sajátos, életkoronként (életkori szakaszonként) és egyénenként változó testi és lelki szükségletei vannak. Magatartása érzelmileg vezérelt, ezért számára fontos az érzelmi biztonság állandó értékek megteremtése.

- Érdeklődő, kíváncsi, rácsodálkozik a világra.
- Szívesen játszik, tevékenykedik, alkot, gondolkodik, véleményét, szándékát kinyilvánítja, nyitott az élmények befogadására.
- Önállóságra, önkifejezésre, elismerésre vágyik.
- Az állandó figyelem, a visszajelzés számára létszükséglet, fejlődésének alapfeltétele.

A személyiség szabad kibontakozásában a gyermeket körülvevő személyi és tárgyi környezetnek meghatározó szerepe van.

A gyermekek érdeke minden tekintetben elsőbbséget élvez. Elfogadjuk a másságot és ezt közvetítjük a gyermekek felé. A boldog gyermek egészséges lelkű, kiegyensúlyozott, a világ dolgai iránt nyitott, eleven eszű, önállóan kezdeményező. Belőle a mai kor társadalmának alkotóképes, fogékony, problémamegoldásra képes, kreatív felnőtt tagja válhat.

III.2. ÓVODAKÉP

„A jó óvoda az, ahol nyugalom van, de nem csend és fegyelem. A jó óvoda az, ahol a legfőbb érték minden gyermek kíváncsisága, kezdeményezése, de főleg játéka, mint nem tudatos tanulás folyamata. A jó óvoda az, ahol a ráfigyelés, az odafigyelés, a megfigyelés a gyermeknek lehetőség, a felnőttnek kötelesség. A jó óvoda természetes emberi kapcsolatokat ajánl."

Hűvös Éva

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. Az óvoda pedagógiai tevékenységrendszere, személyi és tárgyi, valamint pedagógiai környezete biztosítja az óvodáskorú gyermek fejlődésének és nevelésének legmegfelelőbb feltételeit.

Az óvoda érzelmi biztonságot nyújtó derűs, szeretetteljes légkörben biztosítja a gyermekek számára:

- a mással nem helyettesíthető játékot,
- az életkornak és az egyéni fejlettségnek megfelelő szintű testi, értelmi, szociális képességek fejlődését,
- a különféle műveltségtartalmakhoz kapcsolódó változatos tevékenységeket a gyermekek érdeklődésének figyelembevételével.

Az óvodában, miközben az teljesíti óvó-védő, szociális, nevelő-személyiségfejlesztő funkcióit, a gyermekekben kialakulnak azok a képességek, azok a pszichikus feltételek, amelyek alkalmassá teszik a következő életszakaszba (a kisiskolás korba) való átlépésre, figyelembe véve az életkori és egyéni sajátosságokat, valamint az eltérő fejlődési ütemet.

Az óvoda elősegíti:

- az óvodások sokoldalú, harmonikus fejlődését,
- a gyermeki személyiség kibontakozását,
- a hátrányok csökkenését,
- az esélyegyenlőséget,
- az előítélet mentesség kialakulását,
- a környezettudatos magatartás megalapozását,
- a nemzetiséghez tartozó gyermekek óvodai nevelésében biztosítani kell az önazonosság megőrzését, a nemzeti identitás erősítését, a nemzetiségi hagyományok átörökítését, a nemzetiségi gyermekek nyelvi nevelését és a multikulturális nevelésen alapuló integráció lehetőségét,
- a hazájukat elhagyni kényszerülő családok gyermekeinek óvodai nevelésében biztosítani kell az önazonosság megőrzését, ápolását, erősítését, társadalmi integrálását.

IV. Óvodánk alapelvei, céljai

„Szentnek kell tartanunk a gyermek érintetlen lelkét,

amit abba ültetünk, minden próbát kiálljon.”
Kodály Zoltán

IV.1. ALAPELVEK

Az Óvodai nevelés országos alapprogramja az emberi személyiségből indul ki, abból a tényből, hogy az ember egyedi, mással nem helyettesíthető individuum és szociális lény egyszerre.

Ennek alapján alapelveink a következők:

- a gyermek érdeke mindenekfelett áll,
- az óvoda gyermekközpontú,
- a gyermekeket - mint fejlődő személyiséget - szeretetteljes gondoskodás illeti meg,
- a gyermekek különleges védelmének a biztosítása,
- a gyermekek nevelése elsősorban a család joga és kötelessége, ebben az óvoda kiegészítő, esetenként hátránycsökkentő szerepet tölt be,
- esélyegyenlőség minden gyermek számára,
- egyenlő hozzáférés biztosítása,
- az óvodai nevelés a személyiség teljes kibontakoztatására, az emberi jogok, alapvető szabadságjogok, és a gyermekeket megillető jogok tiszteletben tartására irányul,
- a gyermeknek joga van szükségletei kielégítéséhez,
- a gyermekek nevelése esztétikus környezetben történik,
- elegendő idő, hely és eszköz biztosítása a különböző tevékenységek gyakorlásához,
- a gyermekek tempójához igazodó - sürgetésmentes, differenciált egyéni fejlesztése a csoport, a közösség keretein belül,
- a lehető legnagyobb szabadságfokú mozgástér a gyermekek mozgásigényének kielégítésére, az ehhez szükséges feltételek biztosítása,
- a gyermeki önállóság határainak fokozatos szélesítése,
- a külső környezet felé nyitott nevelési légkör megteremtése,
- a magyar nemzeti kultúra , a népi és a helyi hagyományok ápolása.

IV.2. AZ ÓVODAI NEVELÉSÜNK CÉLJA

„Osztani magad: - hogy így sokasodjál; kicsikhez hajolni: - hogy így magasodjál; hallgatni őket, hogy tudd a világot; róluk beszélni, ha szólsz a világhoz.”

Váci Mihály

Célunk az óvodai neveléssel:

- A családi neveléssel együtt, azt kiegészítve megvalósuljon a gyermekek testi – lelki gondozása, a gyermekek sokoldalú, harmonikus személyiségfejlődése, az érzelmi biztonságuk megteremtése, az értelmi fejlődésük támogatása és a szocializáció.
- A gyermek személyiségének teljes, harmonikus fejlesztése, különös hangsúlyt fektetve a játékra és a mozgásra.
- Az érzelmi élet gazdagítása, a gyermek fizikai stabilitásának elősegítése.
- A tevékenységek közben olyan nevelés biztosítása, amely által a gyermekek az óvodai élet végére kellő kommunikációs, kooperációs képességekkel és az iskolai élet megkezdéséhez szükséges testi, lelki, értelmi és szociális érettséggel rendelkezzenek.
- A természetes környezethez fűződő pozitív érzelmek, a közösségi érzés és tudat kialakítása.
- Az óvodás gyermek testi és lelki szükségleteinek kielégítése, komplex személyiségfejlesztése a gyermek egyéni képességeinek figyelembevételével.
- A gyermekeket a nevelési folyamatban sokoldalú képesség-fejlesztéssel eljuttatni a német nemzetiségi kétnyelvű nevelés és a magyar nyelven folyó roma/cigány nemzetiségi nevelés során, a kultúra megismerésére, a német nyelv átörökítésére, ápolására, a nemzetiségi nevelés irányelve figyelembe vételével.
- Az SNI gyermekek óvodai nevelése, ellátása a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve alapján:

  A mozgásszervi fogyatékos (mozgáskorlátozott) gyermek.

  A látássérült gyermek.

  A hallássérült gyermek.

  Az enyhén értelmi fogyatékos gyermekek.

  Beszédfogyatékos gyermek: nyelvfejlődési és beszédzavarok óvodás korban.

  Az autizmus spektrum zavarral küzdő gyermek.

  A fejlődés egyéb pszichés zavarával (súlyos tanulási, figyelem – vagy magatartásszabályozás zavarral) küzdő gyermek.
- A hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek nevelése.

V. Az óvodai nevelés feladatai

Az óvodai nevelés általános feladatai

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

Ezen belül:

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

Fontos kiindulópontunk, hogy ezek az összetevők szervesen kapcsolódnak egymáshoz, szinte elválaszthatatlanok és kölcsönhatásban vannak, azaz komplexen érvényesülnek a nevelési folyamatban.

V.1. AZ EGÉSZSÉGES ÉLETMÓD KIALAKÍTÁSA

Az óvodai közösségen belül valósítjuk meg ezt a feladatot. Legfontosabb feladat a **gyermek szükségleteinek kielégítése,** a **testi, lelki** szükségletek harmonikus összehangolása, a heti és napi **életritmus** kialakítása.

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 telítetlenzsír-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;
- a gyermek fejlődéséhez és fejlesztéséhez szükséges egészséges és biztonságos környezet biztosítása;
- 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 környezet védelméhez és megóvásához kapcsolódó szokások alakítása, a környezettudatos magatartás megalapozása;
- megfelelő szakemberek bevonásával – a szülővel, az óvodapedagógussal együttműködve – speciális gondozó, prevenciós és korrekciós testi, lelki nevelési feladatok ellátása.

CÉLUNK:

Az egészséges életmódra nevelés, az egészséges életvitel igényének kialakítása, a gyermekek testi fejlődésének elősegítése ebben az életkorban (melyet az erőteljes testi fejlődés jellemez) kiemelt jelentőségű. Az egészségnevelés csak akkor lehet igazán eredményes, ha a szülőkkel hatékony együttműködésre törekszünk. A gyermekek egészséges testi-lelki fejlődéséhez, biztonságához szükséges belső és külső környezeti feltételeket biztosítanunk kell.

A gyermekek otthoni körülményeiben, szokásaiban, életvitelében eltérések vannak. A lemaradások, rendkívüli hátrányok meghatározzák feladatainkat. Nevelési célunk az adekvát és rendszeres életritmus, a gyermekek számára megfelelő napirend kialakítása, a helyes tisztálkodási és táplálkozási szokások megalapozása. A felfokozott mozgásigény a gyermekek életkori sajátossága, kielégítése fontos feladatunk.

FELADATAINK:

- Biztosítjuk a gyermek egészségének védelmét, óvását, megőrzését, a mozgás, levegőzés, edzés lehetőségét.
- Napirendünkkel kialakítjuk a helyes életritmust.
- Létrehozzuk a megfelelő élet és mozgásteret ezzel is elősegítve a helyes szokás-, szabályrend kialakítását. Figyelembe vesszük a családok kialakulatlan, ismeretlen vagy rosszul alakított szokásrendjét.
- Megalapozzuk a tisztaság igényét.
- Mindennapos testnevelés az udvaron és ahol van erre a célra rendszeresített tornaszobában.
- Kialakítjuk a környezet védelméhez és megóvásához kapcsolódó szokásokat.
- Megteremtjük, elmélyítjük a gondozáshoz szükséges bensőséges kapcsolatot felnőtt és gyermek között.
- A gyermeknek mindig annyi segítséget adunk, amennyire szüksége van, támogatjuk önállóságukat.
- Figyelmet fordítunk testi higiénéjére és egészségére: kézmosás, fogmosás, tisztálkodási eszközök használata.

- Napközben megbetegedett gyermek elkülönítéséről gondoskodunk, szüleit értesítjük, szükség esetén orvost hívunk.
- Ügyelünk arra, hogy a gyermekek étrendje segítse az egészséges testi fejlődést.
- Az étkezés során szükséges odafigyelnünk, különösen a magas cukortartalmú ételek és italok, a magas só- és telítetlenzsír-tartalmú ételek fogyasztásának csökkentésére, a tejtermékek fogyasztásának ösztönzésére.
- Hangsúlyt fektetünk a zöldségek, gyümölcsök természetes vitaminok rendszeres fogyasztására.
- Az öltözködés, a pihenés, a betegségmegelőzés és az egészségmegőrzés szokásainak alakítása nagyon fontos.
- Megteremtjük a zavartalan pihenés lehetőségét, figyelembe véve az egyéni sajátosságokat, igényeket.
- Megteremtjük a kulturált étkezés feltételeit, a szabályok betartására neveljük gyermekeinket. Tízórait, uzsonnát meghatározott időn belül a napirend szerint kínáljuk a gyerekeknek. Az ebédet együtt biztosítva.
- Feladataink közé tartozik a hátrányok megítélése, hatása a gyermekek testi - lelki egészségére.
- Szükséges az eltérő képességű gyermekek felismerése, a hátrányok mértékének pontos felmérése bevonva szakembereket, a szülőkkel és az óvodapedagógusokkal együttműködve.

ÓVODAPEDAGÓGUS FELADATAI:

Gondozás, testápolás:

- Megalapozzuk a családok szokásainak figyelembevételével az egészség megőrzéséhez szükséges készségeket, képességeket.
- Segítjük gyermekeink testi szükségleteinek felismerését.
- Tiszteletben tartjuk gyermekeink intim szféráját, és arra neveljük őket, hogy legyen igényük az intimitásra.
- Megteremtjük a feltételeket a gyermek egészségének megőrzéséhez, jó közérzetéhez, az egészséges életmód kialakításához.
- Formáljuk az önkiszolgáló tevékenységeket a gyermekek egyéni fejlettségi szintjéhez mérten (orrfújás, fésülködés, WC- és mosdóhasználat, fogápolás).
- Elősegítjük, hogy gyermekeinknek igénye legyen a tisztaságra, jól gondozottságra.

- Támogatóan figyelünk a kiemelt bánásmódot igénylő gyermekeinkre, hiszen gyakran előfordul, hogy saját testük jelzéseit, szükségleteit még nehezen képesek értelmezni.
- Segítjük a szükségleteiket nehezen kifejező gyermekeket személyiségük önállósodásának kibontakozásában.

Étkezés:

- Figyelembe vesszük a csoport adottságait és igényeinek megfelelő módon szervezzük a gyermekek étkezését, amely ennek megfelelően kötött vagy kötetlen formában is történhet.
- Biztosítjuk az étkezések alatti nyugodt légkört.
- Figyelmet fordítunk a gyermekek esztétikus, helyes étkezési szokásainak kialakítására.
- Megalapozzuk a korszerű táplálkozási szokásokat.
- Napi rendszerességgel, szülői támogatással biztosítjuk a gyümölcs és zöldség fogyasztást.
- Figyelemmel kísérjük a gyermekek igényeinek megfelelő folyadékbevitelt.
- Diabéteszes gyermekek ellátása (helyes életmód, étrendi kezelés, inzulinterápia-diabetológus szakorvossal konzultálva).

Öltözködés:

- Odafigyelünk, hogy gyermekeink mindig az időjárás viszonyainak megfelelően legyenek felöltözve.
- Figyelemmel kísérjük, hogy a gyermekek mindenkori öltözéke biztosítsa jó komfort érzetüket és alkalmas legyen az éppen aktuális mozgásos tevékenységeinkre.
- Külön figyelmet fordítunk arra, hogy gyermekink ruházata ne lehessen baleset forrása.
- Differenciáltan segítjük az eltérő fejlettséggel rendelkező gyermekek öltözködését.

Pihenés:

- Biztosítjuk a pihenőidő alatt a nyugodt, csendes légkört és a tiszta, friss levegőt.
- Figyelmet fordítunk a csoport életkorának, adottságának, megfelelő napirendbe történő beillesztésére.
- Lehetőséget biztosítunk a nyugodt alvást segítő eszközök használatára (rongyocska, puha állatfigura, zenehallgatás, altatódal, illóolajok párologtatása).

Mozgás és egészségmegőrzés szokásainak alakítása:

- Törekszünk a gyermekek önbecsülésének és önbizalmának fejlesztésére a szabályokhoz kötött, mozgásos képességeket fejlesztő játékok segítségével.
- Hangsúlyt helyezünk a stressz megelőzésére.

- Kihasználjuk a szabad levegőn való mozgás udvari lehetőségeit.
- Lehetőséget adunk gyermekeink egyéni mozgásigényét figyelembe véve a csoportszobában vagy tornateremben történő mozgásos tevékenységre.
- Igyekszünk minél több időt tölteni a szabad levegőn az időjárási viszonyokat figyelembe véve. (-5 fok alatti hőmérséklet, viharos erejű szél, szmog riadó, eső, erős UV-sugárzás).
- Figyelünk a mindennapos egészségfejlesztő testmozgás szervezésére, edzettségükre, ami elengedhetetlen feltétele egészségük megőrzésének.
- Törekszünk a hiteles, mintaadó magatartásra.

Az egészség megőrzése, védelme, edzettség biztosítása.

Az óvodába kerülő gyermek mozgásfejlesztését illetően az óvodapedagógus fontos feladatai:

- A mozgáskedv felkeltése, megőrzése, folyamatos motiválása.
- A mozgásra inspiráló **biztonságos** környezet kialakítása.
- A mozgásos tevékenységek pozitív megerősítése.
- A szükséges és elégséges szabályok megtanítása.

PEDAGÓGIAI MUNKÁT SEGÍTŐK FELADATAI:

- Az óvodapedagógusok útmutatása alapján segítse a pedagógiai munkát.
- Vegye figyelembe az értékeket, elvárásokat, a tevékenységekhez kapcsolódó szokásokat.
- Kommunikációja, bánásmódja, viselkedése legyen összhangban az óvodapedagógus elvárásaival.
- Az óvodapedagógus, a pedagógiai asszisztens és a dajka munkáját harmonikus együttműködés jellemezze.
- Fordítson kiemelt figyelmet a különös bánásmódot igénylő gyermekek megsegítésére.
- A gyermekek egészséges fejlődése érdekében a dajka tartsa fenn a tiszta, higiénikus, kulturált és balesetmentes környezetet.
- Különböző allergiában szenvedő gyermekek (1-es számú diabétesz, inzulinfüggő,) sajátos igényeinek ellátása nagyon fontos feladat és a számukra megfelelő, biztonságot nyújtó környezet kialakítása is (szakmai képzettség mellett).

SAJÁTOS NEVELÉSI IGÉNYŰ GYERMEKEK FEJLESZTÉSE:

Az **SNI** gyermekek számára az egészséges és kulturált életmód megvalósulásának, a személyes kompetencia működésének kiinduló feltétele az önkiszolgálási képességek megfelelő színvonalú fejlettsége, az önellátási képesség fejlesztése.

- Az SNI gyermekek számára a gondozási műveletek, a tanulási folyamatok, az egyénre szabott fejlesztési program kidolgozása a cél, főleg a fejlődésben elmaradó gyermekek számára.
- Az alapvető szükségleteket - étkezés, tisztálkodás, WC.-használat, öltözködés, stb. - kielégítését szolgáló cselekvéses mozzanatok megismertetését hangsúlyozott bemutatással segítjük.
- Megfelelő fejlesztés esetén az érzelmileg motivált gyermek felismeri a cselekvés eszközeit, örömét és irányát, maga is utánozni kezd.
- Biztosítjuk a megfelelő időt a gyakorláshoz a szokások elsajátítása terén, hogy a gyermek önmagához mérten a lehető legnagyobb önállósággal étkezzen, öltözködjön stb.

Az SNI gyermekeknél fontos, hogy a gyermeket fejlettségi szintjének megfelelő elvárással gondozzuk.

HALMOZOTTAN HÁTRÁNYOS HELYZETŰ GYERMEKEK FEJLESZTÉSE:

- Törekszünk az esetleges otthoni rossz szokások tapintatos befolyásolására.
- A hátrányos helyzetből eredő hiányosságok pótlása valamennyi tevékenységi folyamatban jelenjen meg.

FEJLŐDÉS FŐBB JELLEMZŐI ÓVODÁSKOR VÉGÉRE:

- Nyújtsanak segítséget társaiknak és a felnőtteknek.
- Az ajtókat nyissák, csukják csendesen.
- A használati tárgyakkal körültekintően, rendeltetésszerűen bánjanak.
- Mozgásuk összerendezett legyen.
- Testi képességeik (erő, ügyesség, gyorsaság) életkoruknak megfelelőek legyenek.
- Váljon igényükké a napi rendszeres mozgás.
- Legyen igényük az egészséges, szép tiszta környezetre.
- Ügyeljenek saját külsejük és környezetük rendjére, gondozottságára, vegyenek részt a rend és tisztaság fenntartásában.
- Önállóan használják a papír zsebkendőt, helyesen fújják az orrukat.
- Esztétikusan terítsenek, higiénikusan étkezzenek, az asztalnál kulturáltan viselkedjenek.

- Önállóan és igényeiknek megfelelően, higiénikusan étkezzenek, szedjenek ételt, töltsenek folyadékot, az evőeszközöket megfelelően használják.
- Önállóan, a hőmérsékletnek, időjárásnak megfelelően öltözködjenek (tudjanak gombolni, cipőt kötni).
- Ruhájuk tisztaságára, rendezettségére ügyeljenek.
- Igényeljék a szabad levegőn való mozgást.
- Az egészséges életmód, a testápolás, az étkezés, az öltözködés, a pihenés, a betegségmegelőzés szokásait sajátítsák el életkori sajátosságaiknak megfelelően.

V.2. AZ ÉRZELMI, AZ ERKÖLCSI, ÉS AZ ÉRTÉKORIENTÁLT KÖZÖSSÉGI NEVELÉS

Az óvoda családias, bizalmat közvetítő, szeretetteljes légköre ösztönöz, és hatással van a gyermek érzelmi kötődésének alakulására. A gyermek és az óvoda alkalmazottai, a gyermekek, valamint az óvodai alkalmazottak közötti kapcsolatot pozitív attitűd, érzelmi töltés jellemezze;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. Mindezért szükséges, hogy

- a gyermeket már az óvodába lépéskor kedvező érzelmi hatások érjék;
- 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.

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.

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 családhoz való kötődés alapja, hogy rá tudjon csodálkozni a

természetben, az emberi környezetben megmutatkozó jóra és szépre, mindazok megbecsülésére.

Az elsődleges cél az, hogy:

- A gyermek a felnőttekben megbízzon, jó legyen a kapcsolatuk. Az óvodapedagógus, dajka, pedagógiai asszisztens modellértékű együttműködése elengedhetetlenül szükséges.

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

CÉLUNK:

- A barátságos, nyugodt légkör kialakítása és a kötődési hajlam erősítése.
- A gyermek, mint önálló egyéniség találja meg helyét a közösségben.
- Váljék igényévé a csoporttal való együttműködés, ugyanakkor, ha arra van szüksége, egyedül tevékenykedhessen, ilyenkor azonban a többiek tartsák tiszteletben ezt a szándékát.
- Legyen minden csoportnak hagyománya, legyen kialakított és elfogadott szokás- és normarendszere, mely elmélyíti az összetartozást, együttérzés élményét és általa gazdagítja a gyermekek érzelmi és erkölcsi intelligenciáját.
- Ismerje meg szűkebb és tágabb környezetét, mely a szülőföldhöz való kötődés alapja.
- Alakuljon ki bennük az egymás iránti tolerancia, különbözőségek elfogadása, tisztelete.
- Erősödjön az összetartozás, együttérzés a hagyományok ápolásával.

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

A szocializáció során fejlődik a gyermek **pozitív emberi magatartása**, társaihoz való viszonyulása, kialakul egészséges **versenyszelleme**, **kudarctűrése, figyelme, türelme, kitartása, egymás iránti figyelmessége, segítőkészsége.**

A gyermek az óvodai élet **tevékenységeinek segítségével megtanul alkalmazkodni, elfogadni, tolerálni, szükségleteit késleltetni, önmagát megvalósítani**, nem sértve a másik gyermek szabadságát. Az „én” fejlődésében a 3-7 éves szakasz kiemelt jelentőségű. A 3-4 évesre jellemző agresszív, önérvényesítő, „énes” magatartásból 7 éves kor végére eljut a

gyermek a kezdeményező, együttműködő, szociális magatartás, viselkedés szintjére. Ez természetesen csak csoporthelyzetben valósulhat meg. Az együttesség, a közösen átélt élmények bizonyos többletet adnak a csoportnak, módosíthatják a viselkedést.

A szociális tanulás legfőbb eszköze óvodáskorban az utánzás, a minta követés, a felnőtt, majd a társmodell szociális viselkedésének érzelmi indíttatásból fakadó átvétele, majd e minta egyre szélesebb kiterjesztése, mely megnyilvánul a gyermek tevékenységében.

FELADATAINK:

- A csoportszoba berendezésével biztosítjuk a nyugodt, családias légkör kialakítását.
- Tevékenységüknél fontos az együtt játszás, óvodapedagógus mintaadó példája. /tevékenységek, szokások kialakításánál gyermek-óvónő bensőséges kapcsolata /.
- Folyamatosság biztosítása.
- Gyermekekben meglévő társas kapcsolatok továbbfejlesztése a nemzetiségi, népi hagyományok tükrében.
- Hozzászoktatjuk őket annak elfogadására, megértésére, hogy az emberek különböznek egymástól.
- Fontosnak tartjuk az én tudat egészséges fejlődését.
- Megteremtjük, ápoljuk saját hagyományainkat.
- Megismertetjük a gyermekeket a szűkebb és tágabb környezetünkkel, mely a szülőföldhöz való kötődés alapja.
- A felnőttek jó példája, bátorítása, szeretete, türelme, bizalma fejlessze a gyermekek viselkedéskultúráját testi-lelki fejlődését.
- A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek esetében szükség szerint különösen jelentős az óvoda együttműködő szerepe a speciális felkészültségű szakemberekkel.

ÓVODAPEDAGÓGUS FELADATAI:

- Kialakítjuk a kiegyensúlyozott, elfogadó, modellértékű attitűdöt.
- Fejlesztjük az erkölcsi készségeket, szokásokat, pozitív jellemvonásokat, önbizalmat.
- Mindenki számára biztosítjuk az egyenlő esélyt, egységes norma és értékrend alkalmazásával.
- Figyelemmel kísérjük a gyermekek társas kapcsolatait, toleranciára neveljük.
- Megalapozzuk az erkölcsi normarendszert, biztosítjuk a szociális kompetenciák gyakorlásához szükséges tevékenységi és értékelési rendszert.

- Ápoljuk a csoport hagyományait, biztosítjuk a közös élményszerzés lehetőségeit.
- Olyan pedagógiai környezetet alakítunk ki, ahol a másság felé fordulás minden felnőtt és gyermek számára természetes módon jelenjen meg (érzékenyítés).
- Nemzeti ünnepeink, hagyományaink megünneplésével, megalapozzuk a nemzeti öntudat kialakulását.
- A gyermek személyiségének kibontakoztatását szem előtt tartva teret engedünk önkifejezésének kibontakoztatására a norma- és szabályrendszer keretein belül.
- Arra törekszünk, hogy a konfliktusok nyílt megbeszélése- az együtt érző légkör kialakítása érdekében- mindig érthető és következetes legyen.

PEDAGÓGIAI MUNKÁT SEGÍTŐK FELADATAI:

- Törekedjen a szokás- és szabályrendszer betartására és betartatására.
- Felmerülő konfliktus-, és problémahelyzet esetén kérje az óvodapedagógus segítségét.
- Kommunikációja, bánásmódja, viselkedése legyen modell értékű.
- Fogadja el az emberek különbözőségét, legyen érzékeny a másság iránt.

SNI GYERMEKEK FEJLESZTÉSE:

Az SNI gyermekeknél a **szociális viselkedéshez** szükséges komponensfajták (szükségletek, hajlamok, attitűdök, meggyőződések, rutinok, szokások, minták, készségek, ismeretek) erősítése.

1. Folyamatos, napi kapcsolattartás a szülőkkel.

Az SNI gyermekeknél szülők szerepe alapvető és lényeges, egyben nélkülözhetetlen eleme az integrációs folyamatnak. Azzal, hogy gyermeke felvételt nyer egy többségi óvodába, szerepe és felelőssége nem csökken, sőt inkább növekszik. A kezdeti időszak mindenkinek nagyon megterhelő, hiszen az óvodapedagógus ekkor kezdi gyűjteni a gyermekkel kapcsolatos tapasztalatait, a gyermeknél pedig ekkor indul el az alkalmazkodási folyamat, a hozzászokás az új környezethez, a pedagógusokhoz, a csoporttársakhoz, a szokásokhoz, az elvárásokhoz. A szülő rendkívül nagy szerepet játszik abban, hogy ez a beilleszkedés sikeres legyen. A szülőkkel való kapcsolattartás másik aspektusa a segítő tanácsadás.

2. A csoport életritmusának, szokás és szabályrendszerének alakítása.

Már a beszoktatás ideje alatt is a csoport szokás- és szabályrendszerének kialakítására törekszünk, a gyermekek egyéni képességeinek, fejlődési ütemének, figyelembevételével.

A közösségbe történő beilleszkedés szempontjából az SNI gyermekek számára fontos faktor a csoporttársak el- és befogadóképessége. Fontos, hogy a csoporttársak lássák, milyen jellegű erőfeszítéseket kell tennie az SNI kisgyermeknek az azonos eredmények eléréséhez, és lássák azt is, hogy miben jó, sőt igen jó a gyermek.

A csoporttársak személyisége sokban gazdagodhat azzal, ha megismerik, mire képes SNI társuk, milyen erősségei vannak. Végül is így tanulják meg a vele való együttélést.

3. Közös élmények, tevékenységek biztosítása.

A jól kidolgozott napirend lehetőséget biztosít az óvodai élet egészében az elmélyült tevékenységre, megfelelő időt biztosítva azokra. Az elmélyült tevékenykedéshez nyugalom, kiegyensúlyozott légkör, értelmes fegyelem szükséges. Az értelmes fegyelem, a közös élet biztonsága, nyugalma nagymértékben függ a csoport életét szabályozó szokásrendszertől.

4.A fejlesztés várható eredményei az óvodáskor végére.

Felismerik a segítségnyújtás lehetőségeit és azok helyes mértékét (SNI).

HALMOZOTTAN HÁTRÁNYOS HELYZETŰ GYERMEKEK FEJLESZTÉSE:

- A halmozottan hátrányos helyzet, fejlődést veszélyeztető körülményeinek kiszűrése.
- A kedvezőtlen, nehezített körülmények hatással vannak a gyermek személyiségére, az ebből fakadó hátrányok enyhítése lehetőségeink kihasználásával.
- Professzionális gyermekvédelmi rendszer működtetése.

FEJLŐDÉS FŐBB JELLEMZŐI ÓVODÁSKOR VÉGÉRE:

- Ragaszkodjanak óvodájukhoz ezt érzelmekben, szavakban és tettekben is fejezzék ki.
- Legyen alkalmazkodó képességük, türelmük, tisztelettudatuk, toleranciájuk egymáshoz és a felnőttekhez.
- Tudjanak nyugodtan ülni, a tevékenységeket türelmesen befejezni.
- Örömmel dolgozzanak a közösségért.
- Ismerjék el saját hibájukat konfliktushelyzetekben tudjanak megegyezni.
- Tudjanak kezdeményezni.
- Szívesen játszanak, tevékenykedjenek együtt.
- Figyelemmel és türelemmel hallgassák az óvodapedagógusok és társaik közlését.
- Énkép, önismeret, identitástudat fejlődése révén váljanak alkalmassá az önálló helyzetmegoldásokra, önérvényesítésük elfogadható módon történjék.
- Örüljenek a közösen elért sikereknek, közös élményeknek.

- Szociálisan éretté váljanak az iskolába lépéshez.
- Ismerjék a szűkebb és tágabb környezetüket.
- A gyermekekben alakuljon ki a kötődés a szülőföldjükhöz, lakóhelyükhöz, óvodájukhoz, társaikhoz, a csoportban dolgozó felnőttekhez, becsüljék meg környezetüket.
- Váljon igényükké a kialakult szokás- és szabályrendszer betartása és betartatása.
- A közös tevékenységekben aktívan és szívesen vegyenek részt, örüljenek az együtt elért közös sikereknek.
- Szívesen dolgozzanak a közösségért felelősséget vállalva.
- A közösség értékrendjét tartsák tiszteletben.
- Fogadják el és kövessék a felnőtt utasításait, kéréseit, értsék a metakommunikatív jelzéseket.
- Önálló véleményalkotásra, választásra, döntésre legyenek képesek.
- Szükség esetén segítsék egymást, vegyék észre, ha valaki segítségre szorul.
- Alakuljon ki szabálytudatuk, feladattudatuk, önállóságuk, önfegyelemük és ez jellemezze őket.
- Szociálisan érettek legyenek.

V.3. ANYANYELVI, ÉRTELMI FEJLESZTÉS ÉS NEVELÉS MEGVALÓSÍTÁSA

V.3.1. ANYANYELVI NEVELÉS:

Az anyanyelv az első nyelv, amelyet a gyermek elsajátít. Az anyanyelv elsajátítása során átéli a családhoz, nemzethez, a tágabb emberi közösséghez való tartozás érzését.

Az anyanyelvi nevelés áthatja nevelésünk teljes rendszerét, kiemelt jelentőségű, mert a nevelés eszközeinek és a gyermeki tevékenységrendszernek is tartalmát képezi.

Fontos feladatnak tartjuk, hogy a hagyományok sokszínűségével megismertessük a gyermekekkel az anyanyelvben rejlő szépségeket, népi értékeket.

Az anyanyelv sokrétű, árnyalt jelrendszer, amelyet a gyermekek utánzással, tevékenység közben, a felnőttekhez és társaihoz való viszonyának fejlődése során sajátít el. Nevelőmunkánk során az anyanyelv fejlesztése és a kommunikáció különböző formáinak alakítása, beszélő környezettel, helyes mintaadással komplex módon teljesül.

Az anyanyelv ismeretére, megbecsülésére, szeretetére nevelés közben a gyermek természetes beszéd- és kommunikációs kedvének fenntartására, ösztönzésére, meghallgatására, a gyermeki

kérdések támogatására és a válaszok igénylésére nagy figyelmet fordítunk. A gyakori mondókázás, a mindennapi mesélés, az éneklés, a néptánc, a hagyományápoló tevékenységek által a gyermekek részesei lesznek az anyanyelv élményének.

CÉL:

A 3-7 éves korú gyermek nyelvhasználatának fejlesztése - beszédmegértésének, beszédaktivitásának, beszéd és kommunikációs képességei színvonalának emelése. A gyermek kognitív képességeinek fejlesztése. Ez kapcsolódik az évszakokhoz, és a nemzetiségi kultúra hagyományaihoz.

FELADAT:

- A beszédértés egyénenkénti megismerése, játékos fejlesztése, a szociokulturális háttér figyelembe vételére épülő differenciált készség, képességfejlesztés megvalósítása, folyamatos összefüggő tiszta beszéd, nyelvi kifejezőkészség kialakítása.
- Az anyanyelv ismeretére, megbecsülésére, szeretetére nevelés.
- A kommunikációs készség és helyes nyelvhasználat differenciált fejlesztésével a biztonságos önkifejezés megalapozása.
- A kommunikációs készség, beszédértés, beszédészlelés pozitív alakítása.
- A gyermekek természetes beszéd és kommunikációs kedvének fenntartása, fokozása.
- A gyermekek nyelvi és értelmi motiváltságának, nyitottságának és aktivitásának kielégítése és ébrentartása.
- A pszichikus funkciók fejlesztése az egyéni adottságok figyelembevételével. (észlelés, figyelem, emlékezet, képzelet, gondolkodás, szerialitás).

ÓVODAPEDAGÓGUS FELADATAI:

- Mintaadó beszédével, beszélő környezet megteremtésével járuljon hozzá az anyanyelv mélyebb megismeréséhez, megbecsüléséhez, szeretetéhez.
- Alakítson ki tevékenységekben és élményekben gazdag óvodai légkört, mely fejleszti a gyermek anyanyelvi kultúráját, bővíti szókincsét.
- Az irodalmi anyag választásánál elsősorban az irodalmi értékkel bíró magyar népi, a klasszikus és a kortárs műveket részesítse előnyben.
- Teremtsen meghitt helyzeteket a négyszemközti beszélgetésekhez.
- Fektessen hangsúlyt a játékos hallásfejlesztésre, az auditív figyelem fejlesztésére.

- Biztosítson alkalmat a rögtönzésre, improvizálásra, nyelvi játékok szabad alkalmazására, ezzel is segítve az önkifejezés lehetőségét.
- Használja a mesepedagógia és a drámapedagógia módszereit a beszédbátorság, a beszédaktivitás, a szorongásoldás, a nyelvi udvariasság elősegítésében.
- Rendszeresen visszatérő kommunikációs helyzetekkel biztosítsa az utánzáson alapuló nyelvelsajátítás lehetőségét. (más nemzetiségű).
- Törekedjen a gyermekek természetes beszéd- és kommunikációs kedvének fenntartására és ösztönzésére.
- Fordítson figyelmet a gyermekek meghallgatására, a gyermeki kérdések támogatására és azok – a gyermek számára érthető – megválaszolására.
- Teremtsen szeretetteljes, nyugodt, biztonságot sugárzó óvodai légkört, melyben a gyermekek nyíltan, kötetlenül beszélgethetnek.
- Segítse a társas kapcsolatok és a változatos kommunikációs helyzetek kialakulását, melyek előmozdítják és fokozzák a beszédaktivitást. (pl. beszélgető-kör).
- Fejlessze a gyermekek metakommunikációs megnyilvánulásait, segítse a testbeszéd megértését, tudatos használatát.
- Nevelje a gyermekeket arra, hogy másokat is meg kell hallgatni.
- Ismerje meg a családok beszédkultúráját, hogy annak ismeretében tudja fejleszteni a gyermekek beszédkészségét.
- Szervezze úgy a tevékenységeket, hogy közben építsen a gyermekek meglévő tapasztalataira, élményeire, spontán szerzett ismereteire, használja fel a gyermekek ötleteit, javaslatait, elképzeléseit.
- Biztosítson megfelelő és változatos eszközöket és lehetőségeket az ismeretek rendszerezéséhez, bővítéséhez, különböző tevékenységekben és élethelyzetekben való gyakorlásához.
- Törekedjen a mozgás, a tevékenység, a beszéd és a gondolkodás egységére, összhangjára.
- Juttassa a gyerekeket „Aha” élményhez.
- Fejlessze a gyerekek értelmi képességeit, az érzékelést, az észlelést, az emlékezetet, a figyelmet, a képzeletet, a gondolkodást és a kreativitást.
- Biztosítson ösztönző, inger-gazdag környezetet valamennyi értelmi képesség, de különösen a képzelet és a kreativitás fejlődéséhez.

- Fejlesztéskor vegye figyelembe a gyermekek életkori sajátosságait, egyéni fejlődési ütemüket, szükség szerint differenciáljon.
- Adja meg a választás szabadságát, találja meg a segítségnyújtás, az ösztönzés, a tanácsadás igény szerinti alkalmazását.
- Fejlessze a problémamegoldó gondolkodást, a döntési képesség erősödését, neveljen az önálló gondolkodásra.
- Kövesse nyomon a gyermekek nyelvi kifejezőkészségének fejlődését.
- Törekedjen a nyelvi hátrányok csökkentése, a tehetségek kibontakoztatására,
- Kísérje figyelemmel az átmeneti és tartós beszédzavarok alakulását.
- Vegye észre a beszédhibás gyerekeket, és azokat, akik beszédgátlással, beszéd elmaradással küzdenek. Törekedni kell arra, hogy ezek a gyerekek az indirekt hangfejlesztésen és a játékos hallásfejlesztésen kívül a megfelelő szakemberhez jussanak.

PEDAGÓGIAI MUNKÁT SEGÍTŐK FELADATAI:

- Beszédükkel, kommunikációjukkal a közös célt támogassák.
- Az óvodapedagógus útmutatása alapján támogassák a gyermeki tevékenységet.
- Szeretettel, türelemmel forduljanak a gyermekek felé, hallgassák meg őket, válaszoljanak nekik.
- Tartsák tiszteletben a gyermekek egyéniségét, képességeit és gondolkodásmódját.

V.3.2. ÉRTELMI NEVELÉS

Óvodáinkban az értelmi fejlesztés folyamatos, jelentős részben utánzásos, spontán tevékenység, amely nem szűkül le az ismeretszerzésre, hanem kihasználjuk az egész nap folyamán adódó helyzeteket, spontán és szervezett szituációkat, kirándulásokat, sétákat, az óvodapedagógus által kezdeményezett foglalkozásokat.

Valljuk, hogy az értelmi fejlesztés feltétele a gyermek cselekvő aktivitása, a közvetlen, sok érzékszervet foglalkoztató tapasztalás lehetőségének biztosítása.

CÉL:

- Az óvodába járó gyermekek értelmi képességeinek megalapozása, fejlesztése, az alkotóképes gondolkodás kialakulásának elősegítése.
- A gyermeki érdeklődésre épített, egyéni képességeihez igazodó élményközpontú és a személyes megtapasztalást, tevékenykedtetést lehetővé tevő fejlesztés biztosítása, a tudás a későbbi tanulás iránti vágy felkeltéséért.

- Változatos tevékenységek biztosítása, a természeti és társadalmi környezet megismertetésére.
- A gyermekek értelmi képességeinek (érzékelés, észlelés, figyelem, emlékezet, képzelet, gondolkodás) és kreativitásuknak fejlesztése.
- Megismerési vágyuk sokoldalú kielégítése.
- Élménynyújtás, felfedezés, kutatás örömének nyújtása.
- Gyermekek spontán szerzett tapasztalatainak, ismereteinek, élményeinek bővítése, rendszerezése.

FELADAT:

- Tevékenységek biztosítása a természeti és társadalmi környezetben.
- A rácsodálkozás, rátalálás, kísérletezés lehetőségének biztosítása.
- A gyermekek érdeklődésére, kíváncsiságára, mint életkori sajátosságra építve, változatos tevékenységek biztosítása, hogy szerezzenek tapasztalatokat a természeti és társadalmi környezetről.
- A szerzett információk felfogása: érzékelés, észlelés, figyelem, szándékos figyelemkoncentráció fejlesztése.
- A szerzett információk megtartása: emlékezet fejlesztés (vizuális, verbális memória).
- Tapasztalatok feldolgozása: gondolkodási műveletek (analízis, szintézis, hasonlóság, különbözőség stb.).
- Képzelet, fantázia fejlesztése.

ÓVODAPEDAGÓGUS FELADATA:

- Segítse elő minden gyermek számára az optimális fejlődési folyamatot.
- Nevelő-fejlesztő munkája során mindig vegye figyelembe a gyermek egyéni képességét, érdeklődését, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális hátterét, segítse tehetsége kibontakoztatásában, valamint hátrányos helyzetéből való felzárkóztatásában.
- Minél többoldalú tapasztalat átélésére adjon lehetőséget spontán, illetve egy-egy témafeldolgozáskor.
- Érdeklődéssel fogadja a kíváncsi, kérdező, kutató gyermek megnyilvánulásait és bátorítsa önálló próbálkozásait.
- Biztosítson lehetőséget a gyermek számára többféle megoldási stratégia kigondolására, választására.

- Biztosítson természetes élethelyzetekben, - közvetlen cselekedtetésen keresztül - többféle tapasztalási lehetőséget a kognitív képességfejlesztés érdekében.
- Használja ki a szervezett mozgás adta lehetőségeket a testséma fejlesztése érdekében.
- A mozgásos gyakorlatok összeállításánál fektessen hangsúlyt keresztcsatornák (a szem-kéz, szem-láb, szem- kéz-láb) fejlesztésére.
- Vegye figyelembe az egyéni fejlődést nyomon követő dokumentumok adta objektivitást a további fejlesztés érdekében.
- Az életkori sajátosságoknak megfelelő **cselekvéses tanulás formáját alkalmazza.**
- A szabad játékban párhuzamosan végezhető differenciált tevékenységeket tervezzen, szervezzen.
- Érvényesítse a játékosság-, a kötetlenség-, a motiváció-, a külső és belső aktivitás fokozásának elvét.
- Problémahelyzetek, szituációk teremtésével, a probléma felismerés és megoldás képességének alakítása.
- Helyes mintaadás, és szabályközvetítés.

SNI GYERMEKEK FEJLESZTÉSE:

A sajátos nevelési igényű gyermekek értelmi nevelésének lényege abban rejlik, hogy a fejlesztés eredményeit felhasználva újabb célok kitűzésével és megvalósításával biztosítsuk a fejlesztés hatékonyságát.

Az óvoda egészét úgy kívánatos alakítani, hogy az SNI gyermekek számára minél több szociális kontaktusra, kötődésre, szociális kommunikációra kínáljon lehetőséget. Az óvodai élet információi és élményei minél változatosabbak legyenek.

HALMOZOTTAN HÁTRÁNYOS HELYZETŰ GYERMEKEK FEJLESZTÉSE:

- A gyermek, nyelvi állapotának bemeneti vizsgálata és az erre épülő fejlesztés kidolgozása történjen meg.
- A nyelvi kódváltás nehézségeinek kiküszöbölésére folyamatos odafigyelés szükséges.
- A beszédhibás, megkésett beszédfejlődésű gyermekek számára a logopédiai foglalkoztatás lehetőségét biztosítsuk.
- Az értelmi fejlődésben elmaradt, megrekedt, gyermekek fejlesztésére, az elmaradás területének, és fokának megfelelően egyéni fejlesztési terv készüljön.

FEJLŐDÉS FŐBB JELLEMZŐI ÓVODÁSKOR VÉGÉRE:

- Érthetően, folyamatosan kommunikáljon, beszéljen.
- Gondolatait, érzelmeit mások számára érthető formában, életkorának megfelelő tempóban és hangsúllyal tudja kifejezni.
- Minden szófajt használjon, különböző mondatszerkezeteket, mondatfajtákat alkosson.
- Az új kifejezések aktívan épüljenek be szókincsükbe, képesek legyenek a szavak mondattá fűzésére, egyszerű és bővített mondatokat tudjanak alkotni.
- Képesek legyenek élményeik, gondolataik, kérdéseik megfogalmazására, következtetések levonására.
- Képesek legyenek figyelemmel követni az elhangzott szöveget, megérteni annak jelentését, és bizonyítani, hogy megértették.
- Képesek legyenek a párbeszéd megfigyelésére, értésére és folytatására.
- Szívesen, természetes beszédmodorban beszéljenek, kommunikáljanak.
- Mindennapi beszédükben mesélés, bábozás során használják a népmesékből megismert fordulatokat, kifejezéseket.
- Képesek legyenek grammatikailag helyes mondatalkotásra az új kifejezésekkel, és tudatosan használják azokat.
- Tisztán ejtsék ki a magán- és mássalhangzókat, a fogváltással összefüggő nagy egyéni eltérések lehetségesek.
- Végig tudja hallgatni és értse meg mások beszédét.
- Kifejezésükben tükröződjék a tér és idő tagolása, ok-okozati viszonyok felismerése.
- Képesek legyenek egymásra figyelni, kapcsolatot teremteni, a társaik és a felnőttek beszédét értsék meg.
- Képesek legyenek bátran megnyilatkozni szóban.
- Képesek legyenek a nonverbális eszközök (gesztusok, mimika, tekintet, testbeszéd) észlelésére, megértésére.
- Képesek legyenek a pontos, differenciált vizuális érzékelésre-észlelésre (alak, forma, szín, méret).
- A hallott információkat pontosan észleljék és megkülönböztessék azokat.
- Képesek legyenek megérteni, hogy a mondatok szavakból épülnek fel, értsék meg a szavak jelentését a különböző beszédhelyzetekben, játékhelyzetekben.
- Képesek legyenek a szavak szótagokra bontására, a szótagok helyének felismerésére különböző szavakban, a szavak hangokra bontására, a hallott hangok helyének a

megállapítására (szó elején, szó közepén, szó végén).

- Emlékezetük, képzeletük megfelelően fejlett, gondolkodásuk logikus legyen, ok-okozati összefüggéseket ismerjenek fel.
- Képesek legyenek személyes élmények elbeszélésére, szövegalkotásra konkrét helyzetekben (képek, tárgyak, konkrét szituációk alapján), vers, mese reprodukálására, dramatizálására.
- Képesek legyenek az irodalmi alkotások hősével azonosulni, élmények, érzelmek hangulatok, benyomások érzékelésére, megélésére a befogadás folyamatában.
- Képesek legyenek az esztétikai élményszerzésre, az esztétikai hatások befogadására.
- A játékos tevékenységekben való részvétel alatt képesek legyenek a folyamatos egymással és a felnőttel való kommunikációra.
- Képesek legyenek a problémák felismerésére és kreatív módon való megoldására.
- Érezzenek rá az együtt gondolkodás örömére.
- Képesek legyenek a tanult ismeretek adekvát formában való rendszerezésére és gyakorlati alkalmazására.
- Értsék és használják is a humort.
- Segítséggel képesek legyenek saját tevékenységeiket ellenőrizni, tévedéseiket kijavítani.
- Törekednek a helyes önértékelésre, megfelelő „énképpel” rendelkeznek.
- A különleges gondozást igénylő gyermekek is képességükhöz mérten sajátítsák el a fenti eredményeket.
- A gyermek nyitott érdeklődéssel álljanak készen a következő életszakasz által felállított követelmények teljesítésére.
- Kognitív képességeik folyamatos fejlődést mutassanak, jelenjen meg a szándékos figyelem, fokozatosan növekedjen a figyelem tartalma, terjedelme. A cselekvő-szemléletes és képi gondolkodás mellett az elemi fogalmi gondolkodás is alakuljon ki.
- Viselkedésüket, testi szükségleteiket legyenek képesek irányítani.
- Alakuljon ki tartós és szándékos figyelmük, feladattudatuk és feladattartásuk.
- Megfelelően fejlődjön érzékelésük és észlelésük.
- Alakuljon ki problémamegoldó képességük.

VI. Az óvodai élet megszervezésének elvei

VI.1. SZEMÉLYI FELTÉTELEK

Az óvodánkban, a nevelőmunka középpontjában a gyermek áll.

Az óvodai nevelés 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 alkalmazottak összehangolt munkájának hozzá kell járulnia az óvodai nevelés eredményességéhez. Az óvodaigazgató, az óvodaigazgató-helyettesek és a tagintézmény-igazgatók a törvényi előírásokat figyelembe véve, látják el a vezetői feladatokat. A pedagógiai munkát csoportonként 2 óvodapedagógus látja el, heti illetve napi váltásban. A nemzetiséghez tartozó gyermekeket nevelő óvodáinkban speciálisan képzett szakemberek feladata, hogy megvalósítsák a nemzetiségi óvodai nevelés célkitűzéseit.

Csoportonként 1 dajka segíti az óvodapedagógusok gondozó, nevelő munkáját.

Három csoportonként 1 pedagógiai asszisztens segíti az eredményes nevelő munkát, beosztásuk az érintett intézmény csoportbeosztásától függ.

A sajátos nevelési igényű gyermekek fejlesztését székhely és a tagóvodákban a szakértői bizottság által meghatározott területeken, az előírásnak megfelelő végzettséggel rendelkező, szakemberek látják el: 2 fő gyógypedagógus 1 fő gyógypedagógus/logopédus és 1 fő gyógypedagógus/mentor (aki az autista gyermekekkel foglalkozó óvodapedagógusok munkáját mentorálja) az óvoda alkalmazásában áll. A különös bánásmódot igénylő gyermekek esetében együttműködünk a speciális végzettségű szakemberekkel.

A Komló Városi Óvoda két óvodatitkára elsősorban a tanügy igazgatási feladatok ellátásában közreműködik.

Az ételek megfelelő tárolásában, felszolgálásában a HACCP előírásainak megfelelően a konyhai dolgozók végzik feladataikat.

Az óvodák udvarainak rendjét, tisztaságát, felszereléseink állagmegóvását az udvaros biztosítja.

Személyi ellátottságunk törvényileg megfelelő, nevelőtestületünk valamennyi tagját az önképzés igénye, a továbbképzéseken való részvétel jellemzi. Módszertani kultúránkat, pedagógiai innovatív módszerek tárházát szakmai napokon való részvételek során a továbbképzések alkalmával elsajátított ismeretekkel gyarapítjuk. A továbbképzések témájának kiválasztása a nevelőmunkánk céljainak hatékonyabb megvalósulására irányul: a választott

képzések a gyermekek jobb megismerését szolgálják, és az egyéni differenciáló fejlesztés alkalmazásához járulnak hozzá. Fontosnak tartjuk az egymástól való tanulást is a magasabb színvonalú szakmai munkavégzés érdekében. Hospitálási lehetőségeket kínálunk fel, illetve szakmai munkaközösségeket működtetünk.

A hazájukat elhagyni kényszerülő családok gyermekeit is nevelő óvodában dolgozóknak feladatuk lehetőséget teremteni ahhoz, hogy a gyermekek megismerhessék egymás kultúráját, anyanyelvét.

VI.2. TÁRGYI FELTÉTELEK

A nevelési – oktatási intézmények kötelező eszközeit és felszereléseit a 20/2012 EMMI rendelet írja elő. „161. § (1) A 2. melléklet határozza meg azokat a kötelező (minimális) eszközöket és felszereléseket, továbbá helyiségeket, amelyekkel a nevelési-oktatási intézményeknek rendelkezniük kell.” Az eszközök és felszerelések folyamatos biztosítása és pótlása a fenntartó önkormányzat hatásköre. Óvodáink rendelkeznek a Pedagógiai Program megvalósításához szükséges tárgyi feltételekkel. Olyan környezetet alakítottunk ki, mely biztosítja a gyermekek egészségének megőrzését és fejlődését.

A gyermekek óvodai életének színterei legyenek otthonosak, barátságosak, játékra motiválóak, amelyek alakításában a gyermekek adott szükségletük, tevékenységük szerint vesznek részt. Tegye lehetővé mozgás- és játékigényük kielégítését, és a gyermekeket harmóniát árasztó színekkel, formákkal, lehetőleg természetes anyagokkal vegye körül. A gyermekek által használt játékokat, eszközöket számukra is hozzáférhető módon és a biztonságukra figyelemmel kell elhelyezni. Az óvoda egyidejűleg biztosítson megfelelő munkakörnyezetet az óvodai munkatársaknak, teremtsen lehetőséget a szülők fogadására. Minden óvoda udvara szép, gondozott, megfelelő méretű. A gyermekek számára az udvaron történő levegőzés feltételei biztosítottak. Árnyékos, füves, betonozott, fedett területekkel rendelkeznek. A gyermekek mozgás- és játékigényének kielégítését biztonságosan szolgálják. A játékeszközök ellenőrzése folyamatos. Az óvodáink rendelkeznek internet hozzáféréssel, fénymásolóval. IKT eszközök segítik a nevelési feladatok ellátását. Intézményi honlapot működtetünk. Minden intézményben a működést alapítványok segítik, melyek az adományozók felajánlásából támogatják az óvodákat az alapítványok Alapító Okirataiban megfogalmazott céljaiknak megfelelően.

VI.3. AZ ÓVODAI ÉLET MEGSZERVEZÉSE

Az óvoda működését az óvodai munkarend, a házirend és az SZMSZ szabályozza. A munkarendjét a vezető készíti a törvényi előírások alapján a szülők igényeinek és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével. Programunkkal helyi szükségleteket az óvodánkba járó gyermekeket kívánjuk szolgálni. A program összeállításakor igyekeztünk figyelembe venni a szülők és a fenntartó igényeit. Biztonságos, kedvező, csoportos együttlétre, megfelelő testi, mentális gondozásra, az óvodai élet nyitott, bizalmas, szeretetteljes légkörének megvalósítására törekszünk.

VI.3.1. A nevelés tervezése és dokumentumai

A gyermekek óvodában töltött idejét tudatosan, életkori és egyéni szükségletek figyelembevételével tervezzük.

Feladatunk, hogy minden gyermeket az adottságainak és egyéni képességeinek megfelelően az optimális fejlettségi szintre juttassunk el. E munka a gyermek fejlettségi szintjének megismerése után a **fokozatosság** és **tervszerűség** elvei alapján érvényesül.

Az **életkori jellemzők** és a gyermekek **egyéni fejlettségbeli** eltéréseire alapozva - a szabadjátékot kivéve – ajánljuk fel a tevékenységeket (differenciálás).

A **cél** és a **feladatok** ismeretében a fejlesztést tevékenységekbe ágyazottan tervezzük és a csoportnaplóban (oviKRÉTA) rögzítjük. A gyermekek a tanköteles korukat megelőző nevelési évben a későbbi eredményes iskolai előre haladáshoz 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 tanköteles korú, de az óvodában nevelkedő gyermekeket, a tanköteles korukat megelőző nevelési évben járóknak kell tekinteni.

A gyermek fejlődésének nyomon követése a tanköteles kor betöltését megelőző nevelési évtől az iskolai tanulmányok megkezdéséhez szükséges készségek és képességek rögzítésével egészül ki a kötelező dokumentumban az iskola-előkészítő fejlesztő pedagógiai tevékenység tervezése érdekében. A gyermekek egyéni fejlesztését félévre tervezzük és értékeljük. Fontos, hogy feljegyzéseket vezessünk a gyermek fejlődési üteméről, hogy konkrét megfigyelések adjanak alapot az egyéni differenciált fejlesztés megtervezéséhez. A gyermekek fejlődésének vizsgálata céljából a tanköteles kor betöltésekori nevelési évben diagnosztikus mérési rendszer alkalmazható.

Az óvodapedagógus által felajánlott tevékenységek szervezeti keretei

1. **Választható tevékenységek**: a szabad játék keretein belül, annak zavarása nélkül, spontán helyzetből, gyermeki kezdeményezésekből vagy felajánlással, indirekt módon történik a tevékenységek célirányos fejlesztése.

   Az óvodapedagógus több tevékenységközpontban ajánl fel lehetőségeket, amelyekből választhatnak a gyerekek. A tevékenység befejezését követően érdeklődésüknek megfelelően váltanak.
2. A mozgásfejlesztés minden korcsoportban **kötelező** az egyéni képességek figyelembevételével.

A felajánlott tevékenységek formái

A gyermekek a tevékenységeket átgondolt felajánlásaink alapján saját döntésüknek megfelelően **egyénileg** vagy **mikrocsoportban** végzik. A mikrocsoportos együttműködés lehetőségei a gyermekek szocializációjának minőségétől is függenek. Az életkori jellemzők, az egyéni fejlettség, a tevékenységek jellege befolyásolja a formákat.

A tanulás tervezésének éves elosztása

Az óvodát megkezdő 2,5 - 3 éveseknek, valamint a további korcsoportoknak szeptember 01 – június 15 napjáig tevékenységeket tervezünk. Június 15 – augusztus 31-ig nyári tevékenység tervezetet készítünk.

A tervezés dokumentumai:

Pedagógiai Program, Munkaterv, Csoportra szóló nevelési terv, Csoportra szóló szervezési feladatok tervezése, Tevékenységek tervezése, Fejlődési napló, SZMSZ és mellékletei, Házirend.

Szakmai dokumentumok:

- **Csoportnapló**

Az óvodai csoportnapló a pedagógiai programunk alapján, a nevelőmunka tervezésének dokumentálására szolgál.

Tartalmazza az éves tevékenységi terveket, nevelési és gondozási terveket, értékeléssel, reflexiókkal.

Az éves nevelési, gondozási terv tervezésének fázisai:

I. félév: szeptember 1-től január 31-ig (magában foglalja a „befogadás-visszafogadás-ismerkedés” időszakát is);

II. félév: február 1-től május 31-ig.

- **A gyermek megfigyelését, fejlődését nyomon követő dokumentáció**

2024.szeptember 1-től az oviKréta alkalmazása kötelező.

Az oviKRÉTA alkalmazásának módját, az SZMSZ, az iratkezelési és az adatkezelési szabályzat tartalmazza.

Az oviKrétában vezetendő kötelező dokumentumok:

- Csoportnapló
- A gyermekek fejlődését nyomon követő dokumentáció
- Felvételi és Mulasztási napló helyett a gyermekek teljes körű adatainak kezelése, Jelenlétüknek bejegyzése.

VI.3.2. Fakultatív hitoktatás

A fakultatív hitoktatás megszervezése (amennyiben a csoportonkénti törvényi előírásoknak megfelelő számú szülői nyilatkozat rendelkezésre áll) az óvodában az óvodai foglalkozásoktól elkülönítve, az óvodai életrendet figyelembe véve - a nyitvatartási időn belül, de nevelési időnek nem minősülő időkeretben a foglalkozások rendjéhez illeszkedően szervezhető.

VI.3.3. Beszoktatás:

Célunk: A gyermekek számára megkönnyítsük a szülőtől való elválást.

A beszoktatás elvei:

- A folyamatos és fokozatos, egyénre szabott beszoktatás lehetőségét biztosítjuk.
- Az ismerősöket, testvéreket szülői kérésre, lehetőség szerint egy csoportba tesszük.
- A gyermek személyes tárgyait, otthonról hozott szokásait elfogadjuk, megismerjük.
- Az óvodapedagógusok, dajkák fokozottan törődő, segítő, tapintatos, türelmes magatartást tanúsítanak.
- A szülők munkába állását lehetővé tévő nyitva tartás kialakítása.

Beszoktatás folyamata:

Beiratkozás, bemutatkozó szülői értekezlet, családlátogatás (HH,HHH gyerekek), „Anyás” beszoktatás.

VI.3.4. Napirend

A gyermekek egészséges fejlődéséhez, fejlesztéséhez a folyamatos és rugalmas napirend biztosítja a feltételeket, mely igazodik a gyermekek motiváltságához, aktivitásához és a változó környezethez. A rendszeresen visszatérő ismétlődő tevékenységek érzelmi biztonságot teremtenek a gyermekben.

Napirendünk gazdag, változatos tevékenységet, az életkornak és egyéni szükségleteknek megfelelő aktív és passzív pihenést biztosít. A napirenden belül a legtöbb időt a gyermekek legfontosabb tevékenysége, a játék kapja. Lehetővé teszi a szokásrendszer kialakulását, következetes megtartását, s a gyermekek szabad levegőn való edzését. Az óvodai nevelés tervezését, valamint a gyermekek megismerését és fejlesztését, a fejlődésük nyomon követését különböző kötelező dokumentumok szolgálják. 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 segítő munkatársakkal. Az óvodai élet megszervezése során törekedni kell a személyes interakciókra, élőszavas mese és közösségi játékélmény biztosításával. A napirend az évszakok váltakozásával és a gyermeki tevékenység fejlődésével változtatható.

N A P I R E N D

Időtartam	Tevékenység
$5^{30} - 7^{00}$	Játék összevont csoportban.
7^{00}-10^{30}	Szabad játék, játékba integrált tevékenységek, egyéni, mikrocsoportos, esetenként teljes csoportos szervezési formában megvalósuló kezdeményezések, foglalkozások, tehetséggondozás a heti rendnek megfelelően kerülnek megvalósításra. - mindennapos mozgás, - verselés, mesélés, - ének, zene, népi játék, tánc, - rajzolás, festés, mintázás, kézimunka, - külső világ tevékeny megismerése, - munka jellegű tevékenységek Gondozási feladatok Folyamatos tízórai
10^{30}-11^{30}	Játék a szabadban Szervezett és szabad mozgás. A környezet tevékeny megismerése (mikrocsoportos megfigyelés, séta, munka, beszélgetés). Énekes játékok az udvaron.
11^{30}-13^{00}	Testápolási teendők, ebéd
13^{00}-14^{30}	Mese, pihenés, alvás
14^{30}-15^{30}	Folyamatos ébredés, folyamatos felkelés, testápolási teendők, folyamatos uzsonna
15^{30}-16^{00}	Játék a csoportszobában vagy a szabadban
16^{00}-16^{30}	Játék összevont csoportban

VI.3.5. Heti rend

Heti rend elkészítésének irányelvei:

- A heti rendet az óvodapedagógusok saját elképzeléseik szerint állítják össze, melyet rugalmasság, helyzethez való alkalmazkodás jellemez.
- Az eszközhasználat miatt a csoportok óvodapedagógusai egyeztetnek.

A heti tervezés alapja a komplexitás, a tevékenységek egybeolvadása, kiegészülése. A heti tervekben az egyes tevékenységek prioritását emeljük ki, tervezzük. A többi tevékenységi formák megjelenése, függ a gyermekek adott hangulatától, terhelhetőségétől, érdeklődésének irányától, az óvodapedagógus rugalmasságától. Minden nap teret kap a mindennapos mozgás, az anyanyelvi nevelés és a mesemondás. A nemzetiségi nevelés folyamatosan jelen van minden területen. A mozgás foglalkozások a tagóvodák torna szobai adottságai miatt szabályozottak, napra és időpontra, ami a tervezésben is nyomon követhető. A hetirendet a csoportnapló tartalmazza.

Az **SNI** gyermekek tekintetében az óvodai nevelés feladata, hogy a pozitív szociális szokások kialakulását, gyarapodását segítse.

Ezt elsősorban olyan **napirend és heti rend** kialakításával, működtetésével lehet megvalósítani, amelyben a gyermekek biztonságban és jól érzik magukat, mivel a magatartási szabályok átláthatók, kiszámíthatók, mindenkitől egyértelműen és következetesen elvártak.

VI.3.6. Az óvodai nevelés rendszere:

Az óvoda nevelési feladatai szerteágazó, egymásra épülő, egymással összefüggő komplexen érvényesülő tevékenységek, melyek átszövik óvodai nevelésünk teljes rendszerét.

Az óvodai nevelés eszközei, a gyermek tevékenysége:

- Játék
- Munka
- Tanulás

Alapvető fontosságú a játék, mely a gyermek minden tevékenységét át kell, hogy hassa.

A nevelés alapvető keretei:

- Gondozás
- Egészséges életmódra nevelés
- Közösségi nevelés

A tevékenység tartalma:

- A gyermek tevékenységének tartalmát a nevelési területek szolgálják.
- Fontos az anyanyelvi nevelés. A kommunikáció segíti a gyermeket a mese, vers, ének--zene, rajzolás, kézimunka és a külső világ megismerésében, matematikai tapasztalatok szerzésében.
- Nemzetiségi nevelés során fontos, hogy a német nyelv és kultúra átadásával és a cigány kultúra átadásával ébren tartsuk szokásaikat, gyermekdalaikban, táncaikban, ábrázolásbeli kifejezésmódjukban, szín és formavilágukban, mese és mondavilágukban.

Nevelőmunka:

A nevelőmunka csak a nevelési színterek együttműködésével, összehangolódásával lehetséges. " A gyermek nevelése elsősorban a család joga és kötelessége, s ebben az óvodák kiegészítő szerepet játszanak."

Óvodánk nevelési sajátossága: az EGYÜTT NEVELÉS, EGYÜTT DOLGOZÁS

Megismerni a gyermeket és annak életterét. Fontos a képességek önfejlesztése. Minta az óvodapedagógus személyisége.

Az óvodai nevelésünk célja:

Minden gyermek individuum, sajátosan egyedi, csak rá jellemző tulajdonságokkal, ezért minden gyermek speciális és különböző adottságokkal, tapasztalatokkal, érdeklődéssel, fejlődési ütemmel.

Ennek figyelembe vételével **célunk:**

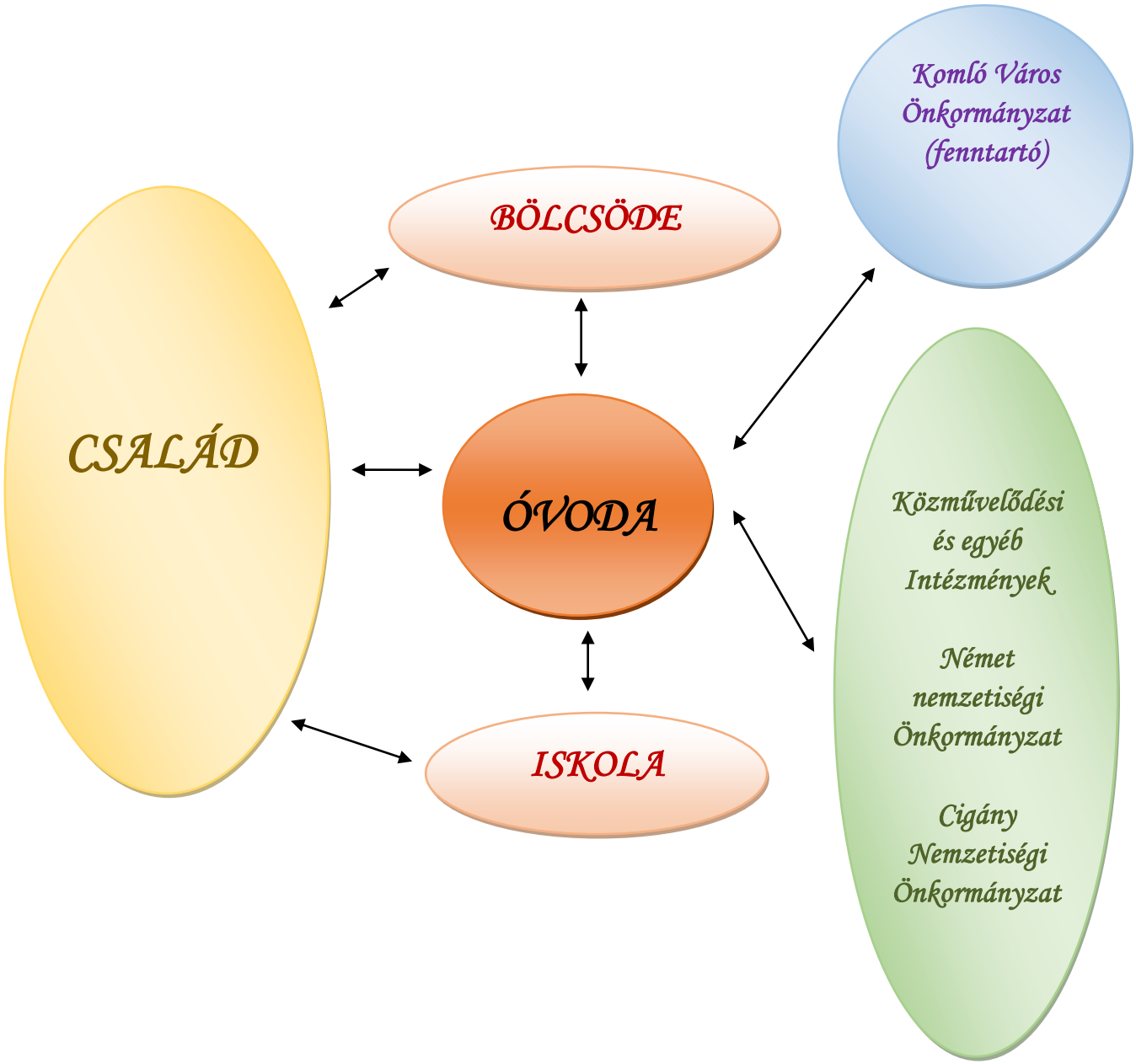
A 3-7 éves integrálható, sajátos nevelési igényű gyermekek normál óvodai nevelés során, a részükre folyamatosan, és elégségesen biztosított speciális fejlesztés mellett – élménydús tapasztalatok által és tevékenységeken keresztül személyiségük a lehetőségekhez képest fejlődjenek, és az iskolai életre éretté váljanak.

Feladataink:

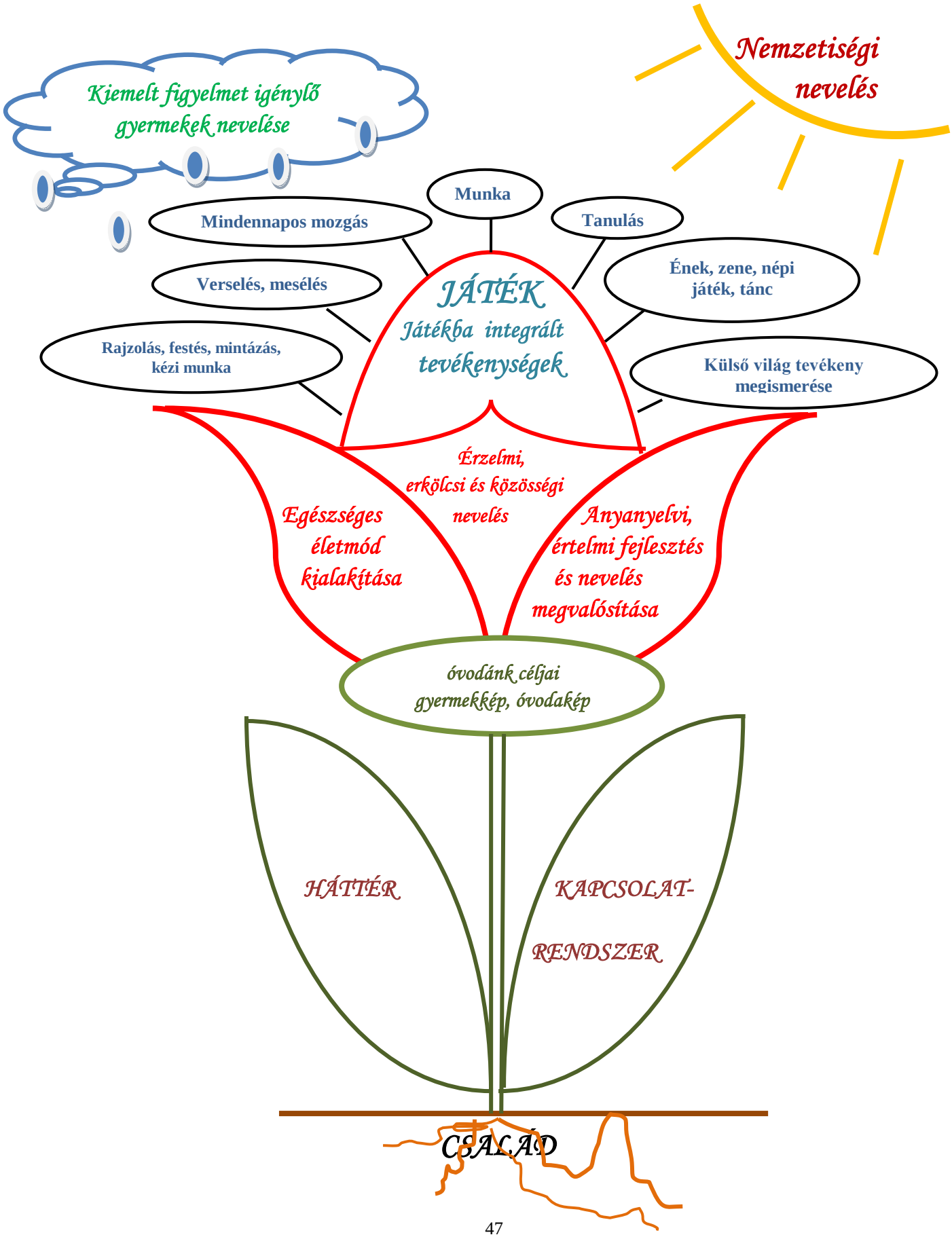
Az ép és a sajátos nevelési igényű gyermekek számára lehetőséget kell biztosítanunk arra, hogy saját képességeik és készségeik adta lehetőségeikkel nem csak fizikálisan, hanem közös tartalmú kooperatív tevékenységekben aktívan együtt vegyenek részt. Ezáltal megismerjék, elfogadják egymást, megalapozva a későbbi társadalmi integrációt.

A befogadásra irányuló nevelési feladatok megoldása csak része a feladatoknak. Kapcsolódó feladatsorokat kell megoldani ahhoz, hogy a befogadás maximális és elégséges sérülés-specifikus fejlesztéssel párosuljon, melynek eredménye a saját magát is elfogadó, teljes életet élő ember.

VI.3.7. Kapcsolatrendszerünk:



VI.3.8.A program rendszerábrája:



VI.4. AZ ÓVODA KAPCSOLATAI

VI.4.1. ÓVODA ÉS CSALÁD KAPCSOLATA

Az óvodai nevelés a családi neveléssel együtt biztosítja a gyermek fejlődését. Ennek alapvető feltétele a családdal való szoros együttműködés. Az együttműködés formái változatosak, a személyes kapcsolattól a különböző rendezvényekig magukban foglalják azokat a lehetőségeket, amelyeket az óvoda, illetve a család teremt meg. Az óvodapedagógus figyelembe veszi a családok sajátosságait, szokásait, az együttműködés során érvényesíti a családközpontú intervenciós gyakorlatot, azaz a segítségnyújtás családhoz illesztett megoldásait. A gyermekek egyéni fejlődéséről folyamatosan tájékoztatjuk a szülőket, gyermekeik személyi anyagát megismertetjük velük, s a jogszabályi előírásnak megfelelve aláírásukkal ezt igazolják. Fontosnak tartjuk a hiteles tájékoztatást, a problémaérzékenységet, a tapintatot és az előre mutató segítséget. Óvodáink nyitottak, a szülők igényeinek megfelelően lehetőséget adnak arra, hogy előzetes megbeszélés alapján bármikor betekintést nyerjenek gyermekeik óvodai életébe. Az óvoda által és a családokkal közösen szervezett események, ünnepek családias hangulat kialakításával – a felnőttel és a gyermekek közös tevékenységével is – kifejezik az örömteli érzelmi állapotot.

A családdal történő nyílt, őszinte együttműködés csak a kölcsönös bizalom talaján valósulhat meg. A szülőknek tapasztalniuk kell, hogy tiszteletben tartjuk nevelési elveiket, hogy szeretjük gyermeküket. Arra törekszünk, hogy emberi magatartásunkban, szakmai felkészültségünkben egyaránt példamutatók legyünk.

A szülők tájékoztatást kapnak pedagógiai programunkról a szülői értekezleteken, és igényük szerint bármikor elolvashatják azt, az óvodákban megfelelő helyet biztosítunk erre.

A szülők esetleges panaszait diszkréten, észrevételeit megfelelően kezeljük. Szülői értekezleteink jól szervezettek, családias, oldott légkörben, kötetlen beszélgetésekre is alkalmat adva.

A SNI gyermekek szüleinek szerepe alapvető és lényeges, egyben nélkülözhetetlen eleme az integrációs folyamatnak. Azzal, hogy gyermeke felvételt nyer egy többségi óvodába, szerepe és felelőssége nem csökken, sőt inkább növekszik. A szülő rendkívül nagy szerepet játszik abban, hogy ez a beilleszkedés sikeres legyen.

Kapcsolattartás formái:

- beíratás: az első személyes kapcsolat felvétele,
- befogadás: szülős,

- szülői értekezletek,
- családlátogatás: szükség esetén (HH, HHH gyerekek),
- fogadó óra: időpont egyeztetéssel,
- ünnepélyek: amelyeken a szülői részvétel biztosított,
- nyílt napok: csoportonként szervezettek,
- közös kirándulások,
- játszódélutánok: csoportonként szervezettek,
- kulturális rendezvények, közös programok.

Nyitott óvoda jellemzői:

Az óvodapedagógusok és munkatársai:

- Ismerjük meg a családok szükségleteit, folyamatosan tájékozódjunk a család problémáiról, körülményeiről.
- Ismerjük meg a családok értékrendjét és a szülők véleményét az óvodai nevelésről.
- Vonjuk be a szülőket az óvodai életbe és szakmai támogatást adjunk a családi neveléshez.
- Folyamatosan gyarapítsuk pszichológiai, pedagógiai, egészségügyi ismereteinket.
- A családok közreműködésével keressünk kapcsolatot az idősebbek, a nagyszülők nemzedékével, vonjuk be őket a gyermekélethez kötődő hagyományok ápolásába.
- Közreműködünk a nemzetiségek kulturális értékeinek megőrzésében.
- Közvetítő szerepet töltünk be a gyermekek, a családok és a speciális szolgáltató szociális ellátó intézmények között.
- Különös figyelemmel, tapintattal és realitással adunk tájékoztatást a szülőnek saját gyermekükről.
- A családdal kapcsolatos információkat diszkréten kezeljük, figyelemmel kísérjük az életükben bekövetkezett változásokat.
- Különös gonddal készülünk új gyermek fogadására, beszoktatására, ehhez minden esetben igényeljük a szülők tevékeny segítségét.
- Bíztatjuk a szülőket, hogy lehetőleg ők is vegyenek részt a gyermekek programjaiban.

VI.4.2.SNI GYERMEKEK FEJLESZTÉSÉNEK KAPCSOLATRENDSZERE

Óvoda és a család

A gyermek nevelésének elsődleges és meghatározó színtere a család.

Az SNI- s gyermekek családjának többsége viszonylag zárt, szűk körben él.

Az óvoda a „segítő” szerepét tölti be, az első olyan közösség, ahol a gyermek a családon kívül folytatja szocializálódását, de a szülőnek is ismerkedési lehetőséget biztosít más szülőtársakkal.

A pedagógus feladata a szülővel olyan kapcsolat kiépítése, hogy a szülő érezze, az óvodában minden a gyermeke fejlődése érdekében történik.

A szülő bizalmának a megnyerése elsődleges, a gyermekkel kapcsolatos gondjait ossza meg a nevelővel, a gyermek érdekében kötelessége a megfelelő tájékoztatást megadni, az óvodapedagógusok számára.

A szülő érezze a felé forduló empátiát, segítőkészséget.

Érezze a beszélgetések folyamán az egymás mellé rendeltséget, az intimitást, a tapintatott.

A szülő kötelessége, hogy aktívan működjön közre a gyermeke fejlesztésében, biztosítsa a gyermek fejlesztő foglakozásokon való részvételét.

Fontos, hogy önbizalmat adjunk a szülőnek, mert egy kiegyensúlyozott szülő többet ér önmaga és a gyermek számára is.

Szülő és pedagógus kapcsolattartásának szervezeti keretei:

- **Óvodával való megismerkedés**: Lehetőséget kell adni a szülőnek az óvodai környezet feltérképezésére még a beiratkozás előtt. Ismerkedjen meg az óvoda dolgozóival és tárgyi feltételekkel.
- **Beszoktatás**: Lehetőleg szülővel együtt történjen és lassan fokozatosan. Ismerkedjenek meg az óvodai élet szintereivel, csoportszoba, mosdó, udvari élet, fejlesztésre használt helyiségek. A szülő legyen jelen mindaddig, amíg a pedagógus és a gyermek igényli.
- **Mindennapi kapcsolat:** Kötelessége, hogy a mindennapi - a gyermeket érintő - eredményekről, problémákról állandó tájékoztatás történjék mind a szülők, mind a pedagógusok részéről. Fontos a szükségletekkel kapcsolatos információ. Továbbá ha a gyermek óvodán kívüli fejlesztésre, foglalkozásra jár, ezt az adott napon figyelembe kell venni, hogy az esetleges túlterhelést el lehessen kerülni.
- **Fogadó órák**: Személyre szabott információk, tanácsadás, javaslattétel, döntés előkészítés történik itt. A szülők megsegítése valójában az önmagán való segítés támogatása. A beszélgetések során ne csak az információkra, hanem a biztatásra is fektessünk hangsúlyt.

  A fogadó óra létrejöhet a szülő kérésére, pedagógus javaslatára. Az időpontot előre kell egyeztetni.

Óvoda és gyógypedagógus

Az adott gyermek fejlesztési stratégiájának kialakítását a gyermek fogyatékosságának típusához igazodó szakképzettséggel, az integrált fejlesztésben tapasztalatokkal rendelkező gyógypedagógus, terapeuta segíti. Közreműködése kiterjed a gyermeket nevelő óvodapedagógusok felkészítésére, az óvoda sajátos teendői ellátásának tervezésére, folyamatos tanácsadásra.

- Segíti a pedagógiai diagnózis értelmezését, figyelemmel kíséri a gyermek haladását, együttműködik az óvodapedagógusokkal.
- Elkészíti a gyermekre vonatkozó fejlesztési tervet.
- Figyelembe veszi a gyermekkel foglalkozó óvodapedagógus tapasztalatait, észrevételeit, javaslatait.
- Kapcsolatot tart a szülővel a rehabilitáció sikerességét szolgáló ismeretek átadásával.
- A gyógypedagógussal folytatott rendszeres konzultáció feleletet ad sok kölcsönös kérdésre, és kiterjed a részletekre is.

A sajátos nevelési igényű gyermekek fejlesztésének dokumentumai:

- A Baranya Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Megyei Szakértői Bizottsága szakvéleménye, Bm. Pedagógiai Szakszolgálat Komlói Tagintézménye és az érvénybe lévő jogszabályok alapján szükséges dokumentum.
- Az oviKRÉTA rendszer adatbázisa, mely tartalmazza a gyermekről készült szakvéleményt kiállító pedagógiai szakszolgálat és szakértői bizottság nevét, címét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét, valamint a felülvizsgálat időpontját.
- Kontroll vizsgálat kérése a szakértői bizottságtól minden év június 30-ig azoknak a gyermekeknek, akiknél előírták és felülvizsgálata a következő nevelési évben esedékes.
- Az oviKRÉTA rendszerben az óvodai csoportnapló, mely tartalmazza az óvodapedagógus feljegyzéseit, a gyógypedagógus által a gyermek fejlesztése érdekében képviselt fejlesztési terve.
- Egyéni fejlődési napló, egyéni fejlesztési tervek.

A gyógypedagógus feladata:

Az egyéni fejlesztési tervet mindig egy adott gyermek részére készíti. Biztosítja a fejlesztő munka fázisainak egymásra épülését, meghatározza a diagnosztikus mérések helyét és idejét, módot ad új fejlesztési célok megfogalmazására. Lényege abban rejlik, hogy a fejlesztés

eredményeit felhasználva újabb célok kitűzésével és megvalósításával biztosítjuk a fejlesztés hatékonyságát.

Az egyéni fejlesztési terv készítésének kiindulópontja az adott gyermek állapota.

A gyermek megismerését biztosítja:

- a szakértői bizottság szakvéleménye,
- szülő kikérdezése,
- az óvodapedagógus megfigyelései,
- a gyermek produktumai.

VI.4.3. KÜLSŐ KAPCSOLATAINK

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 a szükséglethez. A kapcsolatok kialakításában és fenntartásában az óvoda nyitott és kezdeményező.

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

Folyamatosan figyelemmel kísérjük az Oktatási Hivatal által felkínált szakmai képzéseket, programokat és érdeklődésünknek, illetve a programunk megkívánta fejlesztési lehetőségeknek megfelelően részt veszünk azokon. Szakmai tevékenységünk fejlesztése, megújulása érdekében igénybe vesszük segítségüket.

A város és a megye óvodáival való kapcsolataink építő hatással vannak a mindennapi nevelő munkánkra.

Kapcsolatunk a **fenntartóval** részben hivatalos, részben támogató, segítő jellegű, amelyet együttműködés jellemez. Kölcsönös tájékoztatás, óvodaigazgatói beszámolók során.

Társintézmények:

- Óvodába lépés előtt bölcsőde, nevelőotthon.
- Óvodai élet alatt, önkormányzat intézményei: GYIVI, Gyermekjóléti Szolgálat, Családsegítő Szolgálat, Komló Járási Hivatal Népegészségügyi Osztály.

- Óvodai élet után: iskola.

Az óvoda folyamatosan kapcsolatot tart a társintézményekkel a gyermek életmódjának folyamatossága és a megfelelő szocializációja érdekében. Az óvoda a társintézményekkel együtt közösen felelősek az átmenet fokozatosságának megvalósításáért.

Ennek érdekében tevékenységeink: továbbképzéseken való részvétel, esetmegbeszélések, közös programok.

Fontos a kölcsönösségen alapuló kapcsolattartás, amit a folyamatos együttműködés jellemez.

Egészségmegóvó-védő szakhálózat:

- orvos, fogorvos
- védőnő

A gyermekek egészségének megőrzését segíti a folyamatos kapcsolattartás minden óvoda orvosával, védőnőjével. Fontos az évenkénti szűrővizsgálat megtartása.

Szolgáltató intézmények:

- A Pedagógiai Szakszolgálattal és a logopédussal való együttműködés fontos a gyermekek fejlesztése érdekében.
- A Pedagógiai Szakszolgálat Szakértői Bizottság véleménye szükséges a sajátos nevelési igényű gyermekek megítélésében és az iskolaérettség megállapításában.
- Az Oktatási Hivatal segíti az óvodaigazgató, tagintézmény-igazgatók és az óvodapedagógusok munkáját.
- Kapcsolatban állunk a ***Klebelsberg Központ*** vezetőjével és kollégáival.

SNI gyermekek fejlesztésének kapcsolatrendszere:

Meghatározott belső rendszer szerint kialakított - gyógypedagógus, orvos, pszichológus, Pedagógiai Szakszolgálat, Korai Fejlesztő, sérülésnek megfelelő Pedagógiai Szakszolgálat Szakértői Bizottság, Gyermekjóléti Szolgálat - kapcsolatrendszer.

Közművelődési intézmények:

- Komló Kaptár Művelődési Központ (Színház, Közösségek Háza)
- Komló Verzum (Múzeum, Könyvtár)
- Állatkert,
- Természeti tájközpontok.

A közművelődési intézményekkel való kapcsolattartás és az előadásaikon való részvétel által az óvodapedagógus kitágítja a gyermek számára a családi és óvodai tapasztalatok, élmények körét.

Civil szervezetek:

A nemzetiséghez tartozó gyermekeket nevelő óvodáink kapcsolatot tartanak az érintett nemzetiségi önkormányzattal (***Német Nemzetiségi Önkormányzat, Roma/cigány Nemzetiségi Önkormányzat***).

Hagyományteremtő kapcsolat kialakítását kezdeményezzük alkotó művészekkel, és a városban működő kulturális csoportokkal.

A lehetőségeinkhez mérten a Kárpát-medence magyar nyelvű intézményei közötti oktatási tér kialakítása érdekében, az óvoda nyitott a külhoni magyar óvodákkal való együttműködésre és szakmai kapcsolat fenntartására.

Az óvodapedagógusok minden szervezettel folyamatos, bizalmi légkörű kapcsolattartást építenek ki.

VII. Az óvodai élet tevékenységi formái az óvodapedagógus feladatai

VII.1. JÁTÉK

Az óvodáskorú gyermek alapvető tevékenysége a játék. A kisgyermek a külvilágból és saját belső világából származó benyomásait játékában jeleníti meg. Így válik a játék kiemelt jelentőségű, az egész személyiséget fejlesztő, élményt adó tevékenységgé. Ebben jelennek meg és fejlődnek azok a sajátosságok melyek később a gyermek személyiségére jellemzőek lesznek. Ez azt igényli, hogy maximális lehetőséget kell biztosítanunk a gyermekeknek az erre a fejlődési szakaszra jellemző tevékenységi formák végzésére. A játékhoz megfelelő helyre esztétikus és egyszerű, alakítható, a gyermeki fantázia kibontakozását segítő anyagokra, eszközökre, játékszerekre van szükség. Az óvoda és az óvodapedagógus feladata, hogy megfelelő csoportlégkört, helyet, időt, eszközöket és élményszerzési lehetőségeket biztosítson a különböző játékformákhoz, a gyakorlójátékokhoz, a szimbolikus játékokhoz, a szerepjátékokhoz, konstruáló játékokhoz, a szabályjátékokhoz.

FELADATAINK:

- A játék legyen *ÖRÖMFORRÁS*: játék közben a gyermek legyen derűs, felszabadult. A játék eszköz a segítségre szoruló, problémás gyermek megértésére, segíti a szorongás feloldását, vigaszt örömet ad találékonnyá tesz. A játék a valóságot tükrözze, a gyermek a tapasztalatait élményeit játssza el sajátos formában.
- A játék legyen a *SZEMÉLYISÉGFEJLESZTÉS* alapvető eszköze: a játék formáinak és tartalmának gazdagítása a gyermek képességeinek fejlődését segítse elő.
- A játék fejlessze a gyermek *MOZGÁSÁT*: segítse új mozgásformák kialakulását, gyakorlását. A változatos mozgás ügyesebbé teszi a gyermeket, növeli önállóságát, kitartását, hozzáértését. A veszélyhelyzetekkel való ismerkedés és megbirkózás járuljon hozzá a kiegyensúlyozott, félelemmentes közérzethez.
- A gyermekek *ÉRTELMI KÉPESSÉGEINEK FEJLŐDÉSÉRE* is legyen hatással a játék: a játék útján ismerkednek a világgal, érzékszerveik működése pontosabb lesz ezért észlelésük, megfigyelőképességük megbízhatóvá válik. Szerezzenek tapasztalatokat a tárgyakról, azok jellemzőiről, figyeljék meg a cselekvések sorrendjét, jelenségek közötti összefüggéseket.
- A konfliktus helyzetek megoldása járuljon hozzá.

- A játék folyamatában az óvodapedagógus tudatos jelenléte biztosítja az indirekt irányítás felelősségét, valamint a kreatív játék kibontakozását. Mindezt az óvodapedagógus feltételteremtő tevékenysége mellett a szükség és igény szerinti együtt játszásával, támogató, serkentő, ösztönző magatartásával, indirekt reakcióival éri el.
- Az óvodában előtérbe kell helyezni a szabad játék érvényesülését.
- A játék kiemelt jelentőségének az óvoda napirendjében, időbeosztásában, továbbá a játékos tevékenységszervezésben is meg kell mutatkoznia.

PROBLÉMAMEGOLDÓ GONDOLKODÁSUK fejlődéséhez:

- A játékban legyen minden lehetséges, tágteret adva a *KREATÍVITÁSNAK*.
- A játékban fejlődjenek a *TÁRSAS KAPCSOLATOK*: váljanak elfogadhatóvá a viselkedési szabályok, a helyes magatartás.

ÓVODAPEDAGÓGUS FELADATAI:

- A gyermekek jelzéseinek megfigyelése és elemzése személyiségük megismerése érdekében.
- A közös élményeket nyújtó látogatások szervezése.
- A gyermek elképzeléseinek támogatása. A játéktevékenységben az együttműködés szokásainak, az udvarias magatartás formáinak alakítása.
- A csoportélethez kötődő hagyományok ápolása.
- A gyermekek fejlettségétől függően, igényeiknek megfelelően a játékfolyamat segítése.
- A személyes kontaktus naponkénti kialakítása, a gyermek személyes problémáinak, egyéni élményeinek meghallgatása.
- A társas kapcsolatok, érzelmi kötődések támogatása.
- Az egyezkedések, választások, döntések segítése.
- A játékban megjelenő fejlődésbeli különbségek tolerálása.

SNI GYERMEKEK FEJLESZTÉSE:

Az SNI gyermekek számára kezdetben egyéni helyzetben tanítjuk a játéktevékenységeket és a játékeszközök használatát. A későbbiekben a szabadidős tevékenységek közé egyre csökkenő mennyiségű segítséggel végzett önálló, vagy páros tevékenységként építjük be.

A játék során a tanultakat ismétlik, begyakorolják. A játék alkalmas arra, hogy eggyé szervezze az értelmi, érzelmi és társas folyamatokat. Így tág teret nyújt a társakkal, felnőttekkel való viselkedésmódok, viselkedési szabályok begyakorlására.

A megfelelő játékeszközök biztosítása.

A játékeszközök kiválasztása, játékszeretet fejlesztése azt jelenti, hogy az óvoda az SNI gyermekek számára gazdag játékprogramot dolgoz ki és működtet,az életkortól és fejlettségi szinttől függően fokozódó komplexitású játékok megtanítását,megszerettetését tűzve ki célul.

HALMOZOTTAN HÁTRÁNYOS HELYZETŰ GYERMEKEK FEJLESZTÉSE:

- Az ingerszegény környezetből jövő gyerekek számára élményt és játékeszközt biztosítunk, így kompenzálva a társadalmi, szociális különbségek okozta hátrányokat, az esélyegyenlőség feltételeit megteremtve.
- A szociálisan érettebb gyerekek mintát adnak az együttműködésre, a gátlásos, visszahúzódó gyerekeket bevonjuk a csoport játékaiba.
- Az értelmi területen elmaradt gyermekek számára fejlesztési tervet készítünk, a szeretetteljes elfogadással kompenzálni próbáljuk szociális lemaradásukat.

FEJLŐDÉS FŐBB JELLEMZŐI ÓVODÁSKOR VÉGÉRE:

- A gyerekek képesek legyenek kitartóan, több napon keresztül egyazon játéktémában együtt játszani.
- A játékukban a szerepjáték jelenjen meg legtöbbször egyéni ötleteik alapján.
- Képesek legyenek olyan építményeket létrehozni, amelyek egyre pontosabbak és kombináltabbak.
- Kedveljék a szabályjátékokat és képesek legyenek a normák betartására.
- Váljék igényükké a társakkal való együttműködés.
- Viselkedésükben jelenjen meg a természettudatos magatartás.
- Csökkenjenek a hátrányos helyzetből fakadó lemaradásaik.
- Társas viselkedésükben jelenjen meg az óvoda által elvárt viselkedési szabályok.
- A játék során jelenjen meg a már ismert mondatmodellek és a nemzetiségi kultúra elemei.
- Egyre komplexebbé váljék játékuk.

VII.2. VERSELÉS, MESÉLÉS

„A mesékben minden benne van:
mindaz ami volt,
és mindaz, ami még lehet.”
(Boldizsár Ildikó)

CÉLUNK:

A többnyire játékos mozgásokkal is összekapcsolt mondókák, dúdolók, versek hozzájárulnak a gyermek érzelmi biztonságához, anyanyelvi neveléséhez. Ezek ritmusukkal, a mozdulatok és szavak egységével a gyermeknek érzéki-érzelmi élményeket nyújtanak.

A magyar gyermekköltészet, a népi, dajkai hagyományok, gazdag és jó alkalmat, erős alapot kínálnak a mindennapos mondókázásra, verselésre. A meseválasztáskor szükség van tudatosságra, gyermekközpontú, korosztályos válogatásra, a csoport és az egyéni fejlettségi szintek figyelembevételére. A mese a gyermek érzelmi, értelmi, erkölcsi fejlődésének és fejlesztésének egyik legfőbb segítője. A mese – képi és konkrét formában, esetlegesen a bábozás és dramatizálás eszközeivel – feltárja a gyermek előtt a külvilág és az emberi belső világ legfőbb érzelmi viszonylatait, a lehetséges és megfelelő viselkedésformákat. Az élőszavas mese különösen alkalmas az óvodás gyermek szemléletmódjának és világképének kialakítására. Visszaigazolja a kisgyermek szorongásait, s egyben feloldást és megoldást kínál. A tárgyi világot is megelevenítő, átlelkesítő szemléletmódja, és az ehhez társuló, a szigorú ok-okozati kapcsolatokat feloldó mágikus világképe, csodákkal és átváltozásokkal ráébreszt a mélyebb értelemben vett pszichikus realitásra és a külvilágra irányított megismerési törekvésekre. A mesélővel való személyes kapcsolatban a gyermek nagy érzelmi biztonságban érzi magát, s a játéktevékenységhez hasonlóan a mesehallgatás elengedett intim állapotában eleven, belső képvilágot jelenít meg. A belső képalkotásnak ez a folyamata a gyermeki élményfeldolgozás egyik legfontosabb formája. A gyermek saját vers- és mesealkotása, annak mozgással és/vagy ábrázolással történő kombinálása az önkifejezés egyik módja. A mindennapos mesélés, mondókázás és verselés a kisgyermek mentális higiénéjének elmaradhatatlan eleme.

FELADATAINK:

- A verset, mesét napi élményként biztosítjuk minden gyermeknek, örömteli élmény legyen a számukra.
- Kedvet ébresszünk arra, hogy maguk is találjanak ki mesét, bábozzanak, dramatizáljanak, ezáltal kifejezzék önmagukat.
- Előtérbe helyezzük a gyermek számára az élő mesét.

- A beszoktatás során a verseket, mondókáket, bábokat a gyermek közelébe visszük.
- Igényesen választjuk vers - mese anyagunkat, előnyben részesítjük a népmeséket.
- Alkalmi versekkel hangulatosabbé tesszük ünnepeinket.
- Megalapozzuk a majdani olvasás szeretetét.
- 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.
- A mese, vers kiválasztása - egész évre - körültekintő, átgondolt munkát igényeljen.
- Mindenkor a gyermekek érdeklődését, fejlettségét vesszük figyelembe.
- A mese és a vers tartalmát tekintve legyen: évszak hangulatát kifejező, ünnepek köszöntését szolgáló, állatokról szóló, tréfás, humoros hangulatú, tündérvilágot megjelenítő, a mai életet ábrázoló.
- Lehetőséget teremtünk a gyermekek önálló szöveg és mesemondásához. Elősegítjük, hogy megfelelő eszközökkel el is játszhassák a gyermekek a nekik tetsző meséket.
- A gyakori ismétlést, a mese többszöri feldolgozását kedvelik az óvodások, erre tekintettel kell lennünk.
- Az irodalmi élmények feldolgozását elősegítjük különböző eszközök, anyagok, barkácsolási lehetőségek biztosításával.
- A **4-5 évesek** tanuljanak meg 10-12 mondókát, verset.
  Ezek legyenek: népi mondókák, névcsúfolók, vidám, humoros szövegű versek, mai magyar költők ritmusélményt adó versei.
- Ebben a korban a meseanyagokat: állatmesékből, egyszerű szerkezetű tündérmesékből, refrénekkel tagolt verses mesékből állítjuk össze.
- Ösztönözzük a gyerekeket, hogy a mesehőssel, vagy ellenfeleivel kapcsolatos érzelmeiket játékban, rajzban, esetleg szavakban is kinyilvánítsák.
- **5-6-7 évesek** tudjanak 12-14 mondókát, verset, ezek: népi mondókák, kiolvasók, találós kérdések, lírai versek legyenek.
- Meséik, történeteik a tágabb környezetről is szóljanak: erdei állatok élete, családról, gyermekekről, bonyodalmasabb, tréfás mesék, tündérmesék, folytatásos meseregények.

Az irodalmi nevelés során fejlődik a gyermekek

- érzelmi intelligenciája,

- mentális higiénéje,
- értelmi képességei,
- beszéde, beszédstílusa,
- beszédészlelése és beszédértése,
- produktív képzelete,
- kifejezőkészsége, aktív és passzív szókincse,
- kommunikációs képességei,
- szocializációs képességei.

Megismerkedik a magyar nyelvben gyakran előforduló szófordulatokkal, régies kifejezésekkel és ezek jelentéseivel.

SNI GYERMEKEK FEJLESZTÉSE:

A mindennapok történéseiben való eligazodás, azok megértése, elfogadása, élményeik, érzéseik, feldolgozása kerül előtérbe. Oldja szorongásaikat, megoldást nyújt lelki problémáikra.

Az **irodalmi befogadóképességnek** köszönhetően az irodalom a SNI gyermek személyiség fejlődésének nagy hatású segítője lehet. A hangsúly a beszéd tartalmi részének fejlesztésén van, tehát kiemelt szerepe van a szókincs bővítésének, a sajátos nyelvi formák elsajátításának. és az önálló történet elmesélése támogatásának.

A fejlesztés területei a beszédszervek ügyesítése, a beszédhallás, az auditív ritmus, az auditív emlékezet, Az anyanyelv használata áthatja az óvoda egész napi életét, ezért az anyanyelvi nevelés nem tekinthető kizárólag a foglalkozásokon megvalósítandó feladatnak.

Tevékenység, manipuláció, eszközhasználat, játék, ábrázolás közben is ösztönözzük beszédre a gyermeket.

HALMOZOTTAN HÁTRÁNYOS HELYZETŰ GYERMEKEK FEJLESZTÉSE:

- Az ingerszegény környezetből jövő gyerekek számára elsősorban az óvoda biztosít élményt, eszközt (bábot, jelmezt, képeskönyvet).
- Szeretetteljes elfogadással, a csoport közösségébe integrálással, igyekszünk kompenzálni szociális vagy egyéb jellegű elmaradásaikat.
- Szükség szerint differenciált, személyre szabott fejlesztéssel igyekszünk kompenzálni a társadalmi és képességbeli hátrányokat.

FEJLŐDÉS FŐBB JELLEMZŐI ÓVODÁSKOR VÉGÉRE:

- Igényeljék a mese, vers ismétlését.
- Figyelmesen, csendben hallgassák végig a mesét, akár részeseivé is válva.
- Beszédfegyelmük alakuljon ki.
- Segítsenek a mesélés feltételeinek kialakításában.
- Tudjanak azonosulni a mese szereplőivel.
- A könyvekből önállóan tudjanak mesét szőni.
- Folytatásos mesék szálait össze tudják kötni.
- Ismert motívumokat használjanak fel a bábozásnál, dramatizálásnál.
- Ismerjék a könyvespolc tartalmát, vigyázzanak a könyvekre.

VII.3. ÉNEK, ZENE, NÉPI JÁTÉK, TÁNC

" A zene mindenkié " igen legyen mindenkié, legyen már kiskorban a gyermekeké.
/ Kodály Zoltán /

CÉLUNK:

A zenei anyag többsége a naptári évhez, a természet jelenségeihez, az évszakok változásaihoz, az emberi élet fordulópontjaihoz, valamint különböző – állami, egyházi, jeles – ünnepekhez fűződik. A népi játék, gyermekdal, néptánc és a zenehallgatási anyag megválasztásánál az óvodapedagógus figyelembe veszi a nemzetiségi nevelés esetében a gyermekek nemzetiségi hovatartozását is. Az ének, a zene, a népi játék, a néptánc, a néphagyomány, az ünnep meghatározó szerepet tölt be a nemzeti nevelésben, az élményalapú értékközvetítés eszközével, korosztályi sajátosságokra építve. Az óvodában a környezet hangjainak megfigyelése, az ölbeli játékok, a népi gyermekdalok, az éneklés, az énekes játékok, a zenélés örömet nyújtanak a gyermeknek, egyben felkelti zenei érdeklődésüket, formálja zenei ízlésüket, esztétikai fogékonyságukat. Óvodánkban az ének, zene fontos szerepet kap. A zenei képességfejlesztést kötetlen jelleggel, mikro-csoportos formában és kötötten is szervezzük. Figyelembe vesszük a gyerekek egyéni képességszintjét, életkori és biológiai fejlettségét. Alkalmanként élő előadásban hallgatnak a gyerekek hangszeres és énekes zeneműveket. A zenehallgatáshoz „értékes”, igényes műveket választunk népdalainkból, más népek dalaiból, valamint hallanak altatókat és klasszikus zenét is. Az élményt nyújtó közös éneklés a művészeti és esztétikai nevelésnek is alapja. Témakör szerinti csoportosítás (kiszámolók, körjátékok, sor-lánc, kapu-híd, tréfás csúfolók, egyéb játékok) alapján a zenei anyagot differenciáljuk a gyerekek zenei és mozgás koordinációs fejlettségének mutatói szerint. Zenei nevelésünknek jelentős hagyományai vannak. A magyar népdalok, mondókák, gyermekdalok világa ma is élő és felhasználható. Szinte valamennyi ünnepkörünkhöz kapcsolódik olyan dalanyag, melyet megismertethetünk a gyerekekkel. Az éneklés, zenélés, népi játékok, néptánc és az ehhez kapcsolódó mozgás, zenélés a mindennapi tevékenységek része, a felnőtt minta spontán utánzásával. Az éneklés, zenélés, népi játékok, néptánc és az igényesen válogatott kortárs művészeti alkotások fontos eszközül szolgálnak gyerekeink zenei képességeinek fejlesztésére: a tiszta éneklés, zenei hallás, ritmusérzék, zenei formaérzék, zenei alkotókészség, zenei kreativitás, a zene hallgatására nevelés. Az inkluzív légkör megteremtésének fontos eszközei az ölbeli játékok (göcögtetők, hintáztatók, arc, kéz, ujj, lovagoltató játékok).

FELADATAINK:

- Megteremtjük azokat a feltételeket, amelyek felkeltik a gyermekek érdeklődését mindenféle zenei tevékenység iránt.
- Személyes példával ösztönözzük a gyermekeket az örömteli éneklésre, dalos játékok kezdeményezésére, zenehallgatásra.
- Bíztatjuk őket az improvizálásra, énekes beszélgetéssel változatos dallamfordulatok bemutatásával kínálunk mintát.
- Énekes gyermekjátékok, mondókák, népdalok, népi játékok és hozzájuk fűződő szokások, kortárs művészeti alkotások, mozgások alkalmazásával alapozzuk meg zenei anyanyelvüket. A dalanyag feldolgozása Forrai Katalin: Ének az Óvodában és Törzsök Béla: Zenehallgatás az óvodában című szakirodalmat tekintjük az alapnak.
- Előtérbe helyezzük az élő zenét, hangszeres zenehallgatást.
- Fejlesztjük a gyermekek hallását, ritmusérzékét, zenei emlékezetét, esztétikus mozgását, zenei formaérzékét.
- Ének-zenére fogékony kiemelt képességű tehetséges gyermekek zenei nevelését kiemelten ösztönözzük.

Az óvodás korban megjelenő jellegzetes tartalmak, a zenei képességfejlesztés területei

Nevelőmunkánkat úgy szervezzük, hogy a gyerekek játék közben közvetve tudják megszerezni a zenei készségeket és ismerjék meg az alapfogalmakat. Tudjanak halkabban, hangosabban beszélni, mondókázni, énekelni. Változatos mozdulatokkal, és mozgással érezzék meg az egyenletes lüktetést. Az óvodapedagógusok énekeljenek sokat a gyerekek között és keltsék fel érdeklődésüket a zenehallgatás iránt. A gyerekek énekeljenek egyénileg és kisebb csoportokban halkabban-hangosabban, magasabban-mélyebben. Használjanak többfajta ritmushangszert. A zenei képességfejlesztés mellett a legfontosabb, hogy örömmel, érzelmi gazdagsággal énekeljenek.

A 3-4 éves gyermekek ismerjenek meg 6-8 mondókát, ölbeli játékot és 10-15 dalos játékot. A mondókák hossza 2-4 motívum, a dalok hossza 8-12 ütem legyen. A dalok váltakozva negyed és páros nyolcad ritmusok legyenek. Mindezek a nap bármely szakában legyenek jelen, kötetlen formában.

A 4-5 éves gyerekek a 4-5 új mondóka és a 12-15 új dalos játék megismerése mellett ismételgessék a 3-4 éves korban tanult dalokat, mondókákat, ölbeli játékokat is.

Énekelgessenek 4-8 motívumból álló dalos játékokat, műdalokat. A dalok hangterjedelme is dúr hexachosa maradjon. A körjátékok közül már nehezebbeket is válogathatunk (szerepcserés, párválasztó, sorgyarapító, stb.). A tiszta éneklés érdekében énekeljenek

önállóan. Énekeljenek egyénileg és kisebb csoportokban halkabban és hangosabban, magasabban és mélyebben. Érezzék az egyenletes lüktetést, a dalok, mondókák ritmusát. Használjanak többféle ritmushangszert.

Az 5-7 éves gyerekek a kisebbekkel legyenek "anyáskodóak" játsszanak minél több ölbeli játékot velük.

Tanuljanak meg 4-6 új mondókát, 16-18 új népi gyerekjátékdalt és 4-5 alkalomhoz illő műdalt. A mondókák hossza 6-12 motívum, a daloké 12-18 ütem is lehet. Olyan dalokat válogatunk, melyekben már szünet és szinkópa is előfordul. Bonyolultabb párcsere, kapus, hidas, sorgyarapító-, fogyó játékokat is tervezünk. Gyakran énekeljenek egyénileg is a tiszta éneklés érdekében. Tudják megkülönböztetni az egyenletes lüktetést és a dalok ritmusát. A zenei neveléssel megvalósítható képességfejlesztés mellett a legfontosabb, hogy a gyermekek örömmel, érzelmi gazdagsággal énekeljenek.

Az éneklési készség fejlesztése: tiszta énekléssel, a gyerek hallásának fejlesztése, a gyerekhang ápolása.

A zenei hallás fejlesztése: zenei fogalompárok megkülönböztetése, hangszínek felismerése, belső hallás fejlesztése.

A ritmusérzék fejlesztése: az egyenletes lüktetés érzékeltetése, a ritmus érzékeltetése, a mozgás és ritmus kapcsolatának felismertetése, gyermekhangszerekkel a ritmika, és egyenletes lüktetés gyakorlása.

A zenei formaérzék fejlesztése: a motívumhangsúly kiemelése mozgással, dallam és ritmusmotívumok felfedeztetése.

A zenei alkotókészség kibontakoztatása: spontán hangképzések erősítése, visszhangjátékok játszása.

A zene hallgatására nevelés: Fontosnak tartjuk zenei élmények nyújtását, mert elősegíti a gyermekek képi- és irodalmi alkotások iránti esztétikai fogékonyságát, alkotókedvét, miközben fejlődik zenei emlékezetük, s esztétikusan formálódik mozgásuk. A feladatok sikeres megoldása elősegíti a zenei anyanyelv megalapozását.

SNI GYERMEKEK FEJLESZTÉSE:

Az SNI gyermekek számára a **zenei** befogadóképesség szándékos fejlesztését a megfontoltan válogatott zeneművek rendszeres hallgatásával valósítjuk meg.

A **zenei alapképességek** elsajátításának feladatai közül legfontosabb az éneklés, a dalos játékok eljátszása, mondókázás. A ritmust és az egyenletes lüktetést, a ritmusalkotással, tempóbeli és dinamikai ellentétek, illetve fokozatos átmenetek kivitelezését is gyakoroljuk

változatos mozgással és hangszeres előadással (csörgőket, dobokat és más ritmushangszereket mi is készítünk). Az óvodában a mozgással és játékkal kísért előadás és az éneklés mellett a hallás (magas-mély), a ritmusérzék, éneklési készség fejlesztése, a hangszerhasználat megalapozása történik.

HALMOZOTTAN HÁTRÁNYOS HELYZETŰ GYERMEKEK FEJLESZTÉSE:

- Az ingerszegény környezetből jövő gyerekek számára az óvodában biztosítunk élményt, jellemzően itt ismerkedhet meg hangszerrel, stb.
- A mozgással, tánccal, dallal segítjük őket a beilleszkedésben, sikerélményt teremtünk számukra.

FEJLŐDÉS FŐBB JELLEMZŐI ÓVODÁSKOR VÉGÉRE:

- A gyermekek tudjanak mondókát, 6 hang terjedelmű dalokat és 5-6 alkalmi dalt tisztán szép kiejtéssel énekelni. Egyszerű dallammotívumokat tisztán énekeljenek vissza, tudják a dalokat önállóan kezdeni, ismert dalt szöveg nélkül dúdolni, énekelni.
- Ismerjék fel a magas és mély közötti különbséget, maguk is tudjanak így énekelni, dalt kezdeni. Tudják a dalokat hallás után térben kézzel mutatni.
- Ismerjék a halk és hangos közötti különbséget, dallamot dúdolásról, hangszerről, tudjanak jelre hangosan és magukban énekelni.
- Ismerjék környezetük hangjait.
- Különböztessék meg a dal ritmusát az egyenletes lüktetéstől, figyeljenek szünetre és ritmus alapján legyenek képesek dalt, mondókát felismerni.
- Érezzék a zenei motívum hosszát.
- Esztétikus szép mozgással kísérjék a dalos játékokat.
- Önállóan alkossanak egyszerű dallamokat.
- Ismerkedjenek a hangszerekkel.

VII.4. RAJZOLÁS, FESTÉS, MINTÁZÁS, KÉZI MUNKA

„A gyerekek mindenből mindent tudnak csinálni”.
(Goethe)

CÉLUNK:

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. Törekedni kell a gyermeki alkotások közösségi rendezvényen való bemutatására és a tehetségek felismerésére, bátorítására.

Az óvodapedagógus az ábrázoló tevékenységekre az egész nap folyamán teret, változatos eszközöket biztosít. Maga a tevékenység, s ennek öröme a fontos, valamint az igény kialakítása az alkotásra, a kreatív önkifejezésre, a környezet esztétikai alakítására és az esztétikai élmények befogadására.

Ezen tevékenységek az egyéni fejlettséghez és képességekhez igazodva segítik a képi-plasztikai kifejezőképesség, komponáló-, térbeli tájékozódó- és rendezőképességek alakulását, a gyermeki élmény és fantáziavilág gazdagodását és annak képi kifejezését: a gyermekek tér-forma és szín képzeteinek gazdagodását, képi gondolkodásuk fejlődését, esztétikai érzékenységük, szép iránti nyitottságuk, igényességük alakítását. Az óvodapedagógus előtérbe helyezi a természetes anyagok, termések felhasználását. Feladata az új megoldások keresése, a kreatív, környezettudatos gondolkodásra, fenntarthatóságra való nevelés. Az óvodapedagógus feladata megismertetni a gyermekeket az eszközök használatával, a különböző anyagokkal, a rajzolás, festés, mintázás és kézimunka különböző technikai alapelemeivel és eljárásaival. Tág teret adni a gyermekek önkifejezésének az ábrázolásban. A gyermek rajzainak elemzésén keresztül megismerni a gyermek lelkivilágát, hiszen ezek a rajzok szavak nélkül is árulkodnak, hogy milyenek értelmi képességeik, milyen a családi hátterük és a világlátásuk.

FELADATAINK:

- Megteremtjük a feltételeket a gyermekek képi, plasztikai kifejező nyelvének, ábrázoló és konstruáló képességének fejlődéséhez.
- Lehetőséget adunk a rajzolás, mintázás, kézimunka anyagaival, eszközeivel való alkotó tevékenységhez.

- Biztosítjuk élményeik, fantáziájuk, megfigyeléseik képi és térbeli megjelenítésének sokféle lehetőségét.
- Eljuttatjuk a gyermeket az alkotás öröméhez.
- Biztosítjuk a gyermek fejlődését belülről serkentő motiváltságot, segítjük a kreativitást érvényre jutni.
- Folyamatosan biztosítjuk az alkotáshoz szükséges jó minőségű eszközöket, anyagokat.
- A gyermekek munkáival díszítjük óvodánkat.
- Megteremtjük a műhelymunka lehetőségét, ápoljuk a hagyományokat.
- Fejlődés folyamatát irányító feladatokat megtervezzük, de megvalósításukat rugalmasan kezeljük, alkalmazkodunk a spontán gyermeki igényekhez.
- Megismertetjük a gyermekeket sajátos szín és formavilággal.
- Különös tekintettel vagyunk a családból magával hozott vizuális adottságokkal rendelkező gyermekek képességeinek továbbfejlesztésére.
- Megismertetjük a gyermekeket az ábrázolás különböző fajtáival, a műalkotásokkal, a népművészeti elemekkel, az esztétikus tárgyi környezettel.
- Hangsúlyt fektetünk arra, hogy a gyermeki alkotás a belső képek gazdagítására épüljön.
- Kialakítjuk a gyermekekben az igényt az alkotásra, az önkifejezésre, a környezet esztétikai alakítására, és az esztétikai élmények befogadására.

Fejlesztési területek:

- finommotorika,
- szem- kéz koordináció,
- türelem és kitartás,
- rövid és hosszú távú emlékezet,
- megfigyelőképesség,
- kreativitás.

A tevékenységek jellemzői:

3- 4 éves korban:

Lehetőségeket biztosítunk:

- a különböző anyagokkal való közvetlen tapasztalásra, ismerkedésre, látás, tapintás, szaglás, ízlelés útján a játékban,
- az állandó szemlélődésre, tevékenységre minden nemű produktum nélkül.

Megismertetjük:

- az anyagok tulajdonságait, alakíthatóságát, simítva, sodorva, mélyítve, tépegetve, vágva, nyomkodva.

Biztosítjuk számukra a sémák nélküli, szabad önkifejezés lehetőségét. Azokat az érzéseit fejezze ki ábrázolásban, amit a világról szerzett, tapasztalt.

A 3-4 évesek által használt anyagok az agyag, gyurma, zsírkréta, ujjfesték, vízfesték, színes ceruza, különböző természetes anyagok.

4- 5 éves korban:

Bővüljön az anyagok köre, ismerjenek meg egyre több technikát, hogy az anyagban rejlő lehetőséget vegyék észre.

Tudjanak maguknak játékokhoz eszközöket készíteni, alkotó részesei legyenek csoportszobájuk tárgyi díszítésének. Alakítsák környezetüket építéssel, nagy dobozokkal, takarókkal, variálják a teret.

Fontos, hogy mit tudunk megláttatni velük. Képalakító tevékenységüket élményekkel segítjük, hogy megjelenjen a gyermekek rajzain az emberábrázolás, környezet, tárgyak.

Ismerjék és használják helyesen a különböző jó minőségű eszközöket.

Állandóan újabb és újabb olyan tapasztalásra motiváljuk gyermekeinket, amely segíti fejlődésüket, ismereteik bővülését, önmaguk, egyéniségük kifejezését, a saját vizuális nyelvük kialakítását.

5- 6- 7 éves korban:

Képessé válnak tárgyak létrehozására. Megismertetjük az anyagok tulajdonságait és technikákat, hogy ezek ismeretében önállóan tudjanak tervezni, megvalósítani.

Megtervezői és kivitelezői a környezetalakító, díszítő munkának, amelyhez elengedhetetlen, hogy ismerjenek olyan technikákat, amelyek mindezzel megvalósíthatók: nemezelés, batikolás, gyöngyfűzés, szövés, fonás, stb.

Nagy hangsúlyt fektetünk a finommozgás fejlesztésére. A játékban is sok lehetőség nyílik a spontán fejlesztésre: az ábrázolási technikák gyakorlása, tépés, nyírás, ragasztás, építés, konstruálás, babaöltöztetés, barkácsolás, stb.

Ábrázolási témáikban megjelennek a mesék, ünnepek élményei is. Jelenítsék meg a színeket, formákat egyéni módon.

Legyen igényük ajándékkészítésre az ünnepekhez kapcsolódóan, de egymásra is gondoljanak alkalmanként.

Megláttatjuk velük a természetes anyagok szépségét, felhasználási lehetőségeit.

Megismertetünk a gyerekekkel új technikákat, a magyar népi kultúrához tartozó ősi kismesterségeket.

SNI GYERMEKEK FEJLESZTÉSE:

Az SNI gyermekek vizuális befogadóképesség fejlesztésének alapja, hogy maga az óvoda minden részletében legyen igényes, esztétikus közeg. A vizuális kommunikációs képesség az ábraolvasás és ábrázolás, vagyis a forma- és színlátás, méretlátás, térlátás, a téri tájékozódás, valamint a formaábrázolás, színábrázolás, méretábrázolás és térábrázolás területeinek fejlesztésével erősödik.

A 3-6-7 éves korban tervezhető tevékenységek tartalmi és minőségi fejlesztése:

Lényeges, hogy az SNI gyermekek minél többféle képi kifejezésmódot megtanuljanak, mert gyakran fontos önkifejezési eszközhöz jutnak. A sérült szociális-kommunikáció kompenzálására és az alkotások elkészítése örömforrást is jelent. Esetükben a spontán érés nem elegendő, a megfelelő ingerek biztosítása, a játékos, motivált gyakorlás nem maradhat el.

HALMOZOTTAN HÁTRÁNYOS HELYZETŰ GYERMEKEK FEJLESZTÉSE:

- A gyermekek finommotoros fejlődését segítjük elő.
- A szociális hátrányokból adódó lemaradásokat egyéni és mikrocsoportos fejlesztéssel segítjük (differenciálás, motiváció).
- Igyekszünk külső programokon való részvételt biztosítani számukra.

FEJLŐDÉS FŐBB JELLEMZŐI ÓVODÁSKOR VÉGÉRE:

- Szerezzenek sokféle tapasztalatot a zárt és nyitott terek kialakításában.
- Tudják megnevezni a tárgyak főbb formai jellemzőit.
- Jellemezze munkájukat gazdag színhasználat.
- Önállóan és csoportosan készítsenek tárgyakat, eszközöket.
- Képalkotásban egyéni módon, biztonsággal jelenítsék meg ismereteiket, gondolataikat, élményeiket, elképzeléseiket, érzéseiket,
- Örömmel, saját kezdeményezésükre is ábrázoljanak, tanuljanak meg „látni”, örüljenek alkotásuknak, a közösen készített kompozíciónak,
- Önállóan tudjanak választani a megismert és elsajátított vizuális technikák közül, a természet kincseit felhasználva tudják céljukat kreatívan megvalósítani.
- Plasztikai munkáik egyéniek, részletezőek legyenek.
- Téralkotásban bátrak, ötletesek, együttműködők legyenek.
- Lássák meg környezetükben az esztétikai értékeket.
- A mindennapi élet egyéb területein is ötletesség jellemezze őket, legyenek képesek problémamegoldó gondolkodásra, kreatív önkifejezésre.

VII.5. MINDENNAPOS MOZGÁS

„A sport nemcsak testnevelés, hanem a léleknek is az egyik legerőteljesebb nevelőeszköze.”
Szent-Györgyi Albert

CÉLUNK:

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:

a) spontán, aktív szabad játékban megjelenő mozgásos tevékenység,

b) irányított, mindennapos mozgásfejlesztés,

c) 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. 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. A gyermekeket legjobban fejlesztő, kooperatív mozgásos játékok széleskörű alkalmazása, a szabad levegőn. A gyermekek természetes mozgásának, testi képességeinek fejlesztése, az egészségük megőrzése, a szervezet edzése. A harmonikus, összerendezett, fegyelmezett, nagy és kismozgások alakítása. A gyermekek tájékozódó-, alkalmazkodó képességének, valamint a személyiség akarati tulajdonságainak fejlesztése. 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.

FELADATAINK:

- Megteremtjük azokat a feltételeket, melyek elősegítik a gyermekek biológiai fejlődését, növelik a szervezet teherbíró, kondicionális képességét, különösen az erő és az álló képességét, valamint az ellenálló, alkalmazkodó képességét.
- Fontosnak tartjuk a testi képességek / ügyesség, gyorsaság, bátorság/ fejlesztését.
- A koordinációs képességek fejlesztése.
- Szem előtt tartjuk a játék fontosságát.

- A mindennapokba beépítjük a ritmikus, táncos tevékenységeket, melyek által fejlődik ritmusérzékük, és a mozgásuk harmonikussá válik.
- Figyelembe vesszük a gyermekek egyéni képességeit, a bátortalanokat segítjük, a társra figyelést erősítjük.
- Biztosítjuk a megfelelő tornaszereket.
- Megalapozzuk a gyermekekben a rendszeres mozgás igényét, és lehetőséget biztosítunk az egészséges életmódot erősítő egyéb tevékenységekre.
- Prevenciós, játékos láb- és tartásjavító mozgásanyagokat beépítjük a mindennapokba melyeknek fontos szerepe van a helyes testtartáshoz szükséges izomegyensúly kialakulásában.
- Kialakítjuk a mozgásbéli jártasságokat és készségeket.
- A testi képességeket tervszerűen fejlesztjük, a szabadban szervezett játékokkal, mozgásos tevékenységekkel.
- Biztosítjuk a rendszeres egészségfejlesztő testmozgást, a gyermekek egyéni, fejlettségi szintjéhez igazodó mozgásos játékokat és feladatokat.
- Alakítjuk, formáljuk és fejlesztjük a pszichomotoros készségeket és képességeket.
- Megvalósítjuk a természetes hely-, helyzetváltoztató,- és finommotoros mozgáskészségek tanulását.
- A mozgás koordináció intenzív fejlődését elősegítjük, sokszínű, változatos és örömteli érzelmi biztonságban zajló gyakorlási formákkal, játékokkal.
- A szemlélet formálása, a szülők figyelmének ráirányítása a rendszeres mozgás fontosságára, egészségmegőrző szerepére, folyamatos feladatunk (arra biztatjuk őket, hogy teremtsenek minél több alkalmat az együtt mozgásra, a szabadban való tartózkodásra, délutánonként és hétvégeken is /kerékpározás, kirándulás, szánkózás, stb.),
- A mozgás és az értelmi fejlődés kedvező egymásra hatását biztosítjuk.
- A feltételrendszert folyamatosan biztosítjuk.
- A 3-6-7 éves korban tervezhető mozgásformákat, játékokat szakszerűen állítjuk össze.
- Biztosítjuk a mozgástevékenységek különböző szervezeti formáit.

A gyermekek mozgásfejlesztésének lehetőségei

Az egyéni szükségleteket és képességeket figyelembe véve, a nap minden szakában biztosítjuk a gyermekek számára a szabad mozgás lehetőségét. Fontosnak tartjuk a szabad levegőn való tartózkodást és a mindennapos mozgás szabadban való megvalósítását, lehetőségeinkhez

mérten. Figyelünk arra, hogy minél több időt töltsenek a szabadban, biztosítva a változatos mozgásformák begyakorlását természetes környezetben is (pl. télen hógolyózás, játék a hóban).

A spontán, a szabad játék kereteiben végzett mozgásos tevékenységeket kiegészítjük az irányított mozgásos tevékenységekkel. A komplex testmozgásokat beépítjük az óvodai élet egyéb tevékenységeibe is, így együtt hatnak a gyermekek személyiségének-pozitív énkép, önkontrol, érzelemszabályozás, szabálykövető társas viselkedés, együttműködés, kommunikáció, probléma megoldó gondolkodás- fejlődésére.

Gyermekeink természetes mozgását sokszínű, változatos testnevelési játékokkal fejlesztjük, mint a: járást, futást, ugrást, dobást, függést és egyensúlyozást.

Egészséges testi fejlődésük biztosítása nem képzelhető el a rendszeres, játékban gazdag, és egyéni képességeket figyelembe vevő, kellő aktivitást és terhelést biztosító mindennapi testnevelés nélkül. Ez napi 20-30 perc intenzív mozgást jelent számukra. Maximális lehetőséget biztosítunk a spontán mozgásigény kielégítésére, mégpedig differenciáltan, az egyéni sajátosságok figyelembevételével.

Rugalmasan, a csoport napi életét figyelembe véve határozzuk meg a mozgás helyét, és idejét.

A kellő intenzitású testmozgással elősegítjük a gyermekek koordinációs képességének fejlődését és hozzájárulunk a gyermeki személyiség differenciált fejlesztéséhez.

A 3-6-7 éves korban tervezhető mozgásformák, játékok összeállítása

Az óvodába lépő gyermekek a mozgásfejlettség terén is nagy eltérést mutatnak. Ezért ezen a téren is fokozott figyelmet fordítunk az egyéni fejlettségi szintet, és fejlődési ütemet figyelembe vevő fejlesztésre.

Elsőként a nagymozgások fejlesztésére helyezünk hangsúlyt (járás, futás, ugrás, kúszás, csúszás, mászás).

Az irányított mozgástevékenységek és a szabad mozgás során célunk, hogy megismertessük gyerekeinket minél többféle kézi szerrel, mozgásfejlesztő eszközzel, azok biztonságos, balesetmentes használatával.

Az alapozás időszakában főként játékos utánzó módon végezzük a gyakorlatokat.

A fejlődés következő fázisában a nagymozgások változó körülmények közötti alkalmazása, kombinálása a cél. A már ismert mozgásformákra alapozva megjelennek a komplex mozgások. Ebben az életkorban a játékos, utánzó módon végzett gyakorlatok végrehajtása során az egyszerűbb szakkifejezések használatával is próbálkozunk. Kiemeljük a társra való figyelés fontosságát.

A testrészek, tevékenységek pontos és folyamatos megnevezésével, a névutók használatával, segítjük a testséma kialakulását, a téri tájékozódó képesség fejlődését. A mozgás során fejlődik gyermekeink egyensúlyérzéke, tér érzékelése, szem-kéz, szem-láb koordinációja, összerendeződnek szenzo-motoros képességeik, mozgásuk egyre összerendezettebbé, harmonikusabbá válik. Hangsúlyozzuk az észlelés, az alaklátás, a formaállandóság mozgás közbeni fejlesztését, a finommotorika alakítását.

A szabályjátékok gyakorlati alkalmazásával fejlesztjük gyermekeink testi képességeit (erő, ügyesség, gyorsaság, állóképesség), akarati tulajdonságait (bátorság, kitartás, versenyszellem). A téri fogalmak megismerésével megtanulják a tárgyak és saját testük kapcsolatának észlelését, megismerését. A biztosan kialakult testtudat a téri tájékozódás alapja, ami lehetővé teszi a bal és jobb irányok megkülönböztetését. Rendszeresen használjuk a testnevelés szakkifejezéseit.

Az óvodába lépéstől, annak végéig a tevékenységek között helyet kap a láb és tartásjavító torna is.

SNI GYERMEKEK FEJLESZTÉSE:

A mozgás az idegrendszer érését, fejlődését, sérülésének a korrekcióját segíti elő. A kognitív funkciók terén a mozgásos játékok felidézésével fejlődik a gyermekek vizuális memóriája; a testrészek és téri irányok megismerésével, megnevezésével fejlődik térészlelésük, gyarapodik szókincsük; a megnevezett, látott és elvégzett cselekvések, mozgások elősegítik a különböző észlelési területek integrációját és a fogalomalkotás fejlődését. A mozgás, hatással van a szociális képességek fejlődésére azzal, hogy saját testének és mozgásos képességeinek megismerésével fejlődik a gyermek én tudata.

HALMOZOTTAN HÁTRÁNYOS HELYZETŰ GYERMEKEK FEJLESZTÉSE:

A gyermekek mozgás koordinációjának bemeneti vizsgálata, erre épülő fejlesztés kidolgozása, óvodán kívüli mozgásos programokon való részvétel biztosítása.

FEJLŐDÉS FŐBB JELLEMZŐI ÓVODÁSKOR VÉGÉRE:

- Növekedjen teljesítőképességük, mozgásuk összerendezett legyen.
- Cselekvőképességükben gyors, a mozgásban kitartóak legyenek.
- Fejlődjön tájékozódó képességük térben és időben.
- Egyéni, csoportos sor és váltóversenyeket játszanak a szabályok betartásával, az óvodapedagógus segítségével.

- Értsék meg a vezényszavakat, a testnevelés szakkifejezéseit.
- Szeressék és igényeljék a mozgást.
- Tudjanak környezetükben tájékozódni, ismerjék az irányokat.
- Alakuljon ki testsémájuk, oldaliságuk.
- Biztonságosan mozogjanak, tudják mozgásukat irányítani.
- Nagymozgásuk, finommozgásuk, egyensúlyérzékelésük váljon összerendezetté.
- Önfegyelmük, figyelmük erősödjön.
- Testi képességeik, akarati tulajdonságaik fejlettek legyenek.
- Néhány egyszerű mozgásos játékot (futó-, fogójáték) irányítás nélkül játszanak.

VII.6. KÜLSŐ VILÁG TEVÉKENY MEGISMERÉSE

"Aki szereti a szépet, az életet szereti.
Aki gyermekkorában megtanult látni, az sok-sok év múlva,
ha rosszkedvűen, vagy bánattal sújtottan jár az úton,
meglátja a zöld fűben a sárga kankalin ragyogását,
vagy a fecske röptének eleganciáját, és máris szebbnek látja a világot."
(Dr. Hermann Alice)

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

A gyermek, miközben felfedezi környezetét, olyan tapasztalatok birtokába jut, 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.

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

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 a környezettudatos magatartásformálás alapozására, alakítására.

VII.6.1. KÖRNYEZETI TARTALMÚ TAPASZTALATOK

CÉLUNK: hogy a gyermek miközben megismeri környezetét pozitív érzelmi viszonya alakuljon a természethez, megtanulja a természeti és emberi értékek megőrzését, védelmét. Az általunk nevelt gyermekekben megalapozzuk a tapasztalatok és ismeretek révén azokat a szokásokat, magatartásformákat, amelyeken keresztül képesek lesznek a környezettel való harmonikus együttélésre, mert a környezettudatos attitűd kihat későbbi életvitelükre. Ismerjék

meg 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.

FELADATAINK:

- A tapasztalatok, ismeretek gyarapításával felkeltjük, ébren tartjuk a gyermekek kíváncsiságát, érdeklődését, kielégítjük a világról alkotott megismerési vágyukat.
- Lehetőséget adunk érzékszerveikkel való tapasztalatszerzésre az élmények felidézésére.
- Nagy figyelmet fordítunk a gyermekek már meglévő tapasztalatainak felhasználására azok rendszerezésére eljuttatva őket a bonyolultabb összefüggések, következtetések felismeréséhez.
- Lehetőséget teremtünk a folyamatos és alkalmi megfigyelésekre.
- Kiemelten figyelünk a társadalmi, természeti környezetünkből helyi sajátosságainkból adódó lehetőségeinkre.
- Hatékonyan tevékenykedünk a környezet megszerettetésében, megóvásában, az élőlények szeretetére óvására bíztatjuk a gyermekeket.
- Megismertetjük a gyermekeket a szülőfölddel, a hazai tájakkal, helyi hagyományokkal, néphagyományokkal, a családi, és tárgyi kultúra értékeivel, amelynek során megtanulják ezek szeretetét, védelmét is.
- Elegendő alkalmat, időt, helyet, eszközt biztosítunk a spontán és szervezett tapasztalat - és ismeretszerzésre, a biztonságos környezet kialakítására.
- Az egészséges életmód szokásainak alakítása: megismertetjük a gyermekeket az egészséges táplálkozással, a betegségmegelőzéssel, öltözködéssel, tisztálkodással, a fogmosással az egészségmegőrzés alapjaival.
- Megismertetjük a gyermekeket a fenntartható fejlődés elemeivel, a környezettudatos magatartásformákkal, a környezetszennyezéssel és környezetvédelemmel.

A környezet megismerése áthatja a gyermekek életét, az óvodai tevékenység egészét. Átélik a közösséghez tartozás élményét. Megismertetjük a szülőföld az ott élő emberek, a hazai táj, a helyi hagyományok és néphagyományok, szokások, a családi és a tárgyi kultúra értékeit, megtanulják ezek szeretetét és védelmét. Ismerkedjenek meg országunk jelképeivel, mely hozzá segíti a gyermekeket a nemzeti identitástudat, a hazaszeretet, kötődés érzésének kialakulásához. Városunk bányászmúltját nem feledve megismertetjük óvodás

gyermekeinkkel településünk tárgyi emlékeit a közterületeken, Helytörténeti Múzeumban. Így emlékezünk bányász elődeinkre.

A témák megválasztásánál figyelembe vesszük óvodáink területi elhelyezkedését, hol milyen helyi adottságok vannak. Lehetőséget biztosítunk arra, hogy a gyermekek ismerkedjenek meg közvetlen környezetünkben élő családtagok, ismerősök kézműves, vagy művészeti tevékenységével, érték teremtő szabadidős tevékenységével (fafaragás, nemezelés, rajzolás, festés, ének, zene, tánc, varrás, hímzés, egyéb). A természeti és társadalmi környezet témakörei átfogják, körül ölelik a többi nevelési területet, s így a kölcsönhatás folyamatosan érvényesül.

A témák feldolgozásánál figyelembe vesszük azt az elvet, hogy kevesebbet, de alaposabban figyeljék meg a gyermekek környezetüket, s így haladjunk az alkalmazás felé. A sokoldalú tapasztalatszerzést, annak feldolgozását tudatos irányítással, élményszerű átadással tesszük, lehetőleg természetes élethelyzetekben. Az ismeretszerzést mozgásos játékokra, élményekre, cselekvésre, érzékszervi megtapasztalásra építjük. A gyermeki érdeklődést a megfigyelés irányába tereljük. Megtanítjuk látni őket, eligazodni a környezetükben. A környezetükkel, a világ dolgaival természetes egységükben ismerkedjenek. A holisztikus látásmódot alakítjuk a gyermekekben, mely szerint nincs a környezetünkben lényegtelen, felesleges elem.

Mindig játszunk, de ez tele van a valósággal való ismerkedés sokszínűségével, a magatartás, a viselkedés formálásával. A gyermekek mindenben az egyéniségüknek, fejlettségüknek megfelelően vesznek részt. Állandóan gyűjtünk, keresgélünk, figyelünk, kísérletezünk, tevékenykedünk, eseményeket szervezünk. Szem előtt tartjuk, hogy a felnőtt /óvónő, szülő/ viszonyulása a természethez, a környezethez, s értékrendje modell a gyermek számára.

Lehetőség szerint kertészkedünk, részt veszünk környezetvédelmi programokon, szelektív hulladékgyűjtésben, takarékoskodunk a vízzel, a villamos energiával. Az egészséges életvitellel kapcsolatos szokások beépülnek mindennapjainkba.

Lehetőséget biztosítunk arra, hogy minden jelenséget, állatot, növényt természetes környezetében az udvaron, séták, kirándulások során figyeljünk meg, hogy érdeklődésük szerint vegyenek részt a tevékenységekben. A tapasztalatszerzéshez és ismeretnyújtáshoz a megfelelő eszközöket biztosítjuk (kerti szerszámok, távcső, nagyító, folyóiratok, kártyák, természetfilmek, mesekönyvek, stb.). A séták utáni megbeszélések segítik a gyermekek szókincsének, nyelvi kifejezőkészségének fejlesztését, a tapasztaltak rögzítését. A néphagyományokat és a természet jeles napjait közösségi, játékos formában elevenítjük meg (kirándulások, vetélkedők, ügyességi versenyek formájában).

A természeti és társadalmi környezet megismerésének területei, témakörei

3-4 éves korban:

- óvoda elfogadása, megszerettetése, a beilleszkedés segítése
- az óvoda közvetlen környezetének megismertetése,
- a család tagjai,
- testünk - önmaga felismerése tükörben,
- az évszakok szépségei, színei, jelenségei,
- időjárás és öltözködés összefüggései,
- közvetlen környezetükben található növények, gyümölcsök, állatok.

4-5 éves korban:

- élményszerző séták az óvoda közvetlen környezetében,
- a családról szerzett ismeretek bővítése,
- testünk, testrészek ismerete, testfogalom kialakítása,
- az évszakok: időjárás változásainak megfigyelése, a természet változásainak megfigyelése, összefüggések keresése,
- az ember tevékenységei,
- természeti környezetünk (növények-állatok, élő-élettelen)
- gyűjtőmunkák gazdagítása, differenciálása,
- közlekedés: közlekedési eszközök, gyalogos közlekedés szabályai.

5-6-7 évesek:

- megismertetjük a tágabb környezetet, ellátogatunk intézményekbe, középületekbe,
- család: nemek és kor szerinti csoportosítás, rokoni kapcsolatok,
- munka területei, eszközei,
- testünk: testrészek pontos megnevezése, domináns kéz tudatosítása,
- érzékszervek használata, ápolása, keresztcsatornák fejlesztése,
- évszakok ciklikus változásai,
- fenntarthatóság- értékek, értékrend,
- környezetszennyezés-környezetvédelem,
- közlekedés: biztonságos közlekedés magatartás szabályai járműveken.

VII.6.2. MATEMATIKAI TARTALMU TAPASZTALATOK

CÉLUNK: Felfedeztetjük a bennünket körülvevő világ mennyiségi, alaki, nagyságbeli, formai, kiterjedésbeli összefüggéseit, azokat megtapasztalva alkalmazza játékos formában

igényeihez, ötleteihez igazodva. A környezet megismerése közben matematikai tapasztalatok birtokába is jut a gyermek. A játékos tapasztalatszerzés lehetővé teszi, hogy beszéljünk a környezetünkben látható, felfedezhető formák nagyságbeli, mennyiségbeli jellemzőiről.

A matematikai fogalmakkal természetes módon ismerkedik meg a napi játékok, tevékenységek, megfigyelések alkalmával. Felismerik a mennyiségi, alaki, nagyságbeli és téri viszonyokat, fejlődik tér, sík és mennyiségfogalmuk, alakul ítélőképességük.

Feladatunk, hogy egyéni képességeiknek megfelelően fejlesszük matematikai ismeretüket.

FELADATAINK:

- Változatos lehetőségeket biztosítunk a környező világ formáinak mennyiségi viszonyainak megfigyelésére.
- Különböző tevékenységeken keresztül élményeket nyújtunk, a matematikai összefüggések felismerésével fejlesztjük a problémamegoldó gondolkodásukat.
- Lehetőséget biztosítunk a téri, síkbeli tájékozódás fejlődéséhez.
- Észlelésen, érzékelésen keresztül fejlesztjük mennyiségfogalmukat.
- A 3-6-7 éves korban tervezhető jellegzetes tartalmakat biztosítunk, a matematika nevelés terén, mely biztosítja a tevékeny megismerést,
- Az együttműködésre, toleranciára, felelősségtudatra nevelünk.

Matematikai képességek fejlesztésének témakörei

- halmazok képzése, összehasonlítása, bontása,
- halmazok elemeinek sorba rendezése, összemérése, becslése, párosítása,
- mennyiségek összehasonlítása síkban és térben,
- kis számok összkép alapján (1, 2, 3),
- sorszámok,
- tapasztalatok a darabszám változásairól,
- építések, alkotások szabadon,
- tevékenységek tükörrel,
- tájékozódás a térben.

SNI GYERMEKEK FEJLESZTÉSE:

A természeti környezet megfigyeltetésekor egy-két konkrét szempont adásával segítjük a SNI gyermeket, hogy a sok információ közül sikerüljön megtalálni a legfontosabb jellemzőket. A családdal, természettel kapcsolatos információk tudatosítása, feldolgozása, rendszerezése

nagyon fontos feladat. A gyermekeknél a sérülés-specifikus szempontok figyelembevétele a csoportszobában, a gyermekek által is látogatott helyiségekben segítik a munkafolyamatok problémamentes elsajátítását. Egyéni módszerekkel és eszközökkel segítjük környezetük hatékony megismerését.

Tekintettel arra, hogy az SNI kisgyerek esetében a fejlesztésre szánt idő jelentős részében a szociális és kommunikációs készségek fejlesztésére kell koncentrálnunk, nem tekinthetjük célnak valamennyi matematikai fogalom feldolgozását, megértetését.

Kiemelt jelentőségű, s állandó feladatként jelentkezik a már elsajátított ismeretek, jártasságok, készségek (pl.: téri-időbeli tájékozódás, formák megnevezése) állandó gyakorlása, illetve az új ismeretekbe való beépítése. Legfontosabb az elvonatkoztatás, általánosítás folyamatának segítése, a cselekvésben végrehajtott műveletek elsajátítása. A különböző matematikai fogalmak és a velük végzett manipuláció folyamata: saját testen, térben, síkban – tárgyakkal, modellekkel, cselekedtetés közben, majd rajzban, végül cselekedtetés nélkül történik.

HALMOZOTTAN HÁTRÁNYOS HELYZETŰ GYERMEKEK FEJLESZTÉSE:

A szociokulturális hátrányból adódó különbségek leküzdése, illetve áthidalása fontos feladatunk. Biztosítjuk a programokon való részvétel lehetőségét. Célunk, hogy a gyermekek a természetes környezetben, élmény útján szerezzenek tapasztalatokat, végezzenek cselekvő játékokat. A témák sokoldalú megközelítésénél figyelembe vesszük a gyermekek képességeit, eltérő fejlődésük ütemét. Alapozunk meglévő tapasztalataikra, ezeken keresztül juttatjuk el őket a koruknak megfelelő összefüggések, következtetések felismeréséhez. Az ismeretszerzési folyamatban alapozunk a gyermekek megismerési vágyára, érzelmeire, önkéntes figyelmére.

FEJLŐDÉS FŐBB JELLEMZŐI ÓVODÁSKOR VÉGÉRE:

- Ismerjék lakásuk címét, szüleik foglalkozását.
- Sajátítsák el az alapvető közlekedési szabályokat.
- Ismerjék a közlekedési eszközöket, gyakorlottak legyenek az elemi közlekedési szabályok betartásában.
- Ismerjék fel környezetük színeit, tárgyak jelenségek közötti összefüggéseket.
- Ismerjék testrészeiket, legyenek igényesek a tisztaságra.
- Tudják azonosítani a napszakokat, évszakokat, azok jellegzetességeit.
- Ismerjék a környezetükben élő növényeket, azok termését, képesek legyenek a gondozásukra.

- Az ismert állatokat tudják csoportosítani több szempont alapján
- Váljanak képessé arra, hogy az óvodapedagógus kéréseit, gondolatait megértsék, követni tudják.
- Legyenek képesek a tulajdonságok szerinti válogatásra, folytatásra,
- Összehasonlításra legyenek képesek megérteni az alapvető matematikai szakszavakat.
- Legyenek képesek összehasonlítani mennyiségeket becsléssel, párosítással.
- Biztonsággal mozogjanak 10-es számkörben.
- Rendelkezzenek biztos téri tájékozódással.
- Tudják megkülönböztetni a jobbra-balra irányokat, értsék a téri relációkat kifejező szavakat.
- Gyakorlottak legyenek az elemi közlekedési szabályok betartásában.

VII.7. MAGYAR NYELVEN FOLYÓ CIGÁNY NEMZETISÉGI NEVELÉS

A magyar nyelven folyó cigány nemzetiségi nevelés célja, hogy ápolja és fejlessze a nemzetiség kultúráját. Ébren tartsa szokásait, gyermekdalaikban, táncaikban, ábrázolásbeli kifejezésmódjukban, szín és formavilágukban, mese és mondavilágukban. A magyar nyelven történő cigány nemzetiségi nevelést a szülők aláírásukkal igazolt kérelme alapján szervezzük.

CÉLUNK:

- A nemzetiségi kulturkincsből azon versek, mesék, mondókák közvetítése, amelyek a gyermekek cigány nemzetiségi identitását alakítják.
- A gyermekek zenei fogékonyságának kihasználása, zenei ízlésük formálása, a tánckultúrát megalapozó zenei élmények biztosítása, amely megalapozza zenei anyanyelvüket.
- A tevékenység célját ki kell egészíteni a nemzetiségi kultúra sajátos tér-, forma-, színvilágának megismertetésével.
- A gyermekek pozitív érzelmi viszonyának alakítása a természeti, emberi, tárgyi világ értékei iránt, a nemzetiségi szokások, népviseleti hagyományok, tárgyi jellemzők megismertetése, tiszteletére megbecsülésére nevelés. A gyermekek mennyiségi, alaki, tér és síkbeli szemléletének alakítására.

FELADATAINK:

- Az óvoda környezete tükrözze a nemzetiség kultúráját, a nemzetiség életmódját, szokásait, hagyományait és tárgyi emlékeit.
- Fontos a szülőkkel az együttműködés kialakítása, a bizalom elnyerése, a különbözőség elfogadása, kultúrájuk megismerése, népszerűsítése.
- Híres, cigány származású személyiségek, művészek alkotásainak bemutatása.
- Feladatunk a nemzetiségi nevelés módszereinek, tartalmának folyamatos gazdagítása.
- Anyaggyűjtés, szokásaik, kulturális értékeik, hagyományaik felkutatása.
- Folyamatos kapcsolatra törekszünk a Cigány Nemzetiségi Önkormányzattal.
- Nevelő-fejlesztő munkánk során figyelembe vesszük a nemzetiség óvodai nevelésének irányelvét.

A magyar nyelven folyó cigány nemzetiségi nevelés területei:

Külső világ tevékeny megismerése

Feladat:

A kommunikáció fejlesztése. Cigány nemzetiségi identitástudat erősítése. Mennyiségi szemlélet alakítása.

Lakóhelyünk és a család:

- Foglalkozások, életmód, szokás a családban, környezetben.
- Ismerkedés a még meglévő cigány településekkel.

Vers, mese – Ének, zene, népi játék, tánc

Feladat:

A felhasználandó irodalmi anyagok – cigány nemzetiségi nevelésnek megfelelő - igényes összeállítása. A felhasználandó zenei anyagok igényes összeállítása. A tánckultúra megalapozását szolgáló zenei élmények tervezése.

Szellemi kultúra:

- Mondókák, dalok állatokról, növényekről, természeti jelenségek megismerése.
- Mondókák, dalok, táncok a négy évszak jegyében.
- Kiszámolók, nyelvtörők.
- Körjátékok, egyszerű gyermekdalok, népi hangszerek megismerése.
- Az óvodai nevelés úgy készítse fel a gyerekeket a sikeres iskolai előre menetelre, hogy tudatosan építsen a cigány kultúra és a többségi kultúra közötti különbözőségekre és a hasonlóságokra.

Nemzetiségi hagyományok felelevenítése:

- Régi szokások feldolgozása dalokkal, tánccal / karácsony, farsang, húsvét
- Eredeti mondóka, gyermekdal, versanyag gyűjtése a még élő öregektől.

Rajzolás, festés, mintázás, kézi munka:

Feladat:

- A cigány nemzetiségi kultúrában jelentkező alkotói technikák beépítése /alapműveletek megismerése, gyakorlása/.
- Ismerkedjenek az ősi cigány kézművességgel / kosárfonás, teknővájás, fafaragás /.

Tárgyi kultúra:

Látogatás a helybéli cigány kézművesek műhelyében.

SNI GYERMEKEK FEJLESZTÉSE:

A SNI kisgyermekeknek a hagyományok, ünnepek fejlesztik a közösséghez tartozás érzését, erősödik az önbizalma. Társadalmi befogadás átérzésének alappillérévé válik a közös ünneplés lehetősége. Önként vállalt szereplési lehetőség önmaga fontosságának átélését segíti, egyenlő társnak tekintik a többiek. A népi játékok, hagyományok átélésével, megismerésével megtapasztalhatják egy nagyobb közösséghez, a nemzetiséghez és a nemzethez tartozás élményét.

HALMOZOTTAN HÁTRÁNYOS HELYZETŰ GYERMEKEK FEJLESZTÉSE:

A rendszeres óvodalátogatás érdekében fel kell kutatnunk az óvodáskorú, de még óvodába nem járó gyermekeket. Segítenünk kell az óvodába járás feltételeinek megteremtését. Fejlesztési feladatainkat differenciált, egyénre szabott segítségadással valósítjuk meg. Az egyéni fejlesztésről, felzárkóztatásról a gyermekek fejlődésének alakulásáról az óvodapedagógusok folyamatos írásbeli feljegyzéseket készítenek. Előtérbe helyezzük a gyermekek és családjuk minél alaposabb megismerését. Kialakítjuk az óvodához való érzelmi kötődést. Megerősítjük a gyermekek biztonságérzetét az óvodában.

FEJLŐDÉS FŐBB JELLEMZŐI ÓVODÁSKOR VÉGÉRE:

A családi nevelés és az óvodai nevelés folyamat eredményeként

- A gyermekekben alakuljon ki pozitív érzelmi viszony a nemzetiség kultúrája iránt.
- Ismerjenek dalokat, mondókákat, körjátékokat.
- Ismerjék meg a helyi szokásokat, hagyományokat, a nemzetiségi kultúrát, ezeket őrizzék, ápolják tovább.

VII.8. NÉMET NEMZETISÉGI NEVELÉS

A Komló Városi Óvoda német nemzetiségi óvodáiban kiemelt figyelmet fordítunk, a német nemzetiségi hagyományok ápolására, megőrzésére, a nemzetiségi identitástudat kialakítására. Legfontosabb feladatunk a német nemzetiségi kétnyelvű nevelés és hagyományápolás. A német nemzetiségi óvodáink tükrözik a nemzetiség kultúráját, életmódját, szokásait, hagyományait, és tárgyi emlékeit. A tárgyi értékek állandó kiállításon, folyosógalériákon tekinthetők meg. A néphagyomány ápolása az óvodai élet szerves része, ezáltal színesebbé, gazdagabbá tesszük az óvodai élet tartalmát, eszközrendszerét. Hagyományápolásunk tevékenységközpontú, mely meghatározó élményekhez juttatja a gyerekeket különböző tapasztalási formák által. A német nemzetiségi hagyományok ápolása magában foglalja úgy a hétköznapokat, mint az ünnepeket. A gyermekek életkori és egyéni sajátosságait figyelembe véve örömteli cselekvéseken keresztül ismerik meg a hétköznapi és ünnepi szokásokat. Ezek a tevékenységek, élmények a hagyományok tiszteletére, továbbörökítésére, az identitástudat megalapozására ösztönöznek. A hagyományápoló projekteken keresztül különböző tevékenységekkel komplexen fejlesztjük a gyermeki kompetenciákat. A német nemzetiségi nevelést a szülők aláírásával, igazolt kérelmük alapján szervezzük meg.

CÉLUNK:

- A gyermekek harmonikus fejlesztése a népszokásaink, hagyományainak gazdag eszközrendszerével.
- A német nemzetiség hagyományainak megalapozása és további gondozása.
- Lakóhelyünk környékén fellelhető nemzetiségi hagyományok megismertetésével, bemutatásával nemzetiség szemlélet kialakítása a gyermekekben.
- Pozitív érzelmi kötődés kialakítása a nyelvhez.

FELADATAINK:

- A gyermekek életkori sajátosságainak és egyéni fejlettségi fokának megfelelően, a nyelv iránti érdeklődés felkeltése és fenntartása.
- A kétnyelvűség természetes jelenlétének biztosítása a gyermekek számára.
- A más nyelv iránti pozitív érzelmi kötődés kialakítása.
- Olyan kommunikációs helyzetek teremtése, amelyben az utánzáson alapuló nyelvelsajátítás megvalósítható.

- Az önazonosság megőrzésének, átörökítésének, ápolásának biztosítása, a multikulturális nevelésen alapuló integráció lehetőségének megteremtése.
- Az emberi jogok és szabadságok védelme.
- A gyermekek életkorának megfelelően a helyi „kultúrkincs” és hagyományok őrzése, megóvása.
- A nevelés, a teljes óvodai élet, és valamennyi műveltségi terület tartalmában biztosítani a gyermekek számára az életkori és egyéni sajátosságaiknak megfelelő nyelvi környezetet, a hagyományok megismerését, az identitás erősítését.
- A Német Nemzetiségi Önkormányzattal folyamatos, segítő együttműködés kialakítása, közös programok szervezése.
- A német nemzetiségi napok nevelési évenkénti megrendezése.
- A nemzetiség óvodai nevelés irányelvének figyelembevétele a nevelő- fejlesztő munka során.

A német nemzetiségi nevelés területei:

A tevékenységek egyik elsődleges célja csoportjainkban, hogy új német szavakat, kifejezéseket ismertessünk meg a gyermekekkel, illetve a már megismerteket sokszori ismétléssel rögzítsük. Ezért csoportjainkban a német nemzetiségi óvodapedagógussal az együttjátszást, együttmozgást, együttalkotást német kommunikáció kísérje. A gyermekek kedvük szerint mondókáznak, mesélnek, énekelnek, könyveket nézegetnek, rövid meséket, bábjátékokat hallgatnak, nyelvi játékokba, beszédhelyzetekbe kapcsolódnak. A napi tevékenységek során bizonyos helyzetekben (például: tisztálkodás, étkezés, játék, öltözködés) mindig ugyanazokat a mondatmodelleket hallják a gyermekek.

Játék:

Maga a játék az a tevékenységi forma, amely talán a legfontosabb a 3-7 éves gyermek számára, mert az egész nap folyamán jelen van. Ezért nekünk, óvodapedagógusoknak is nagyon fontos és hasznos, hiszen a játékba beépített eszközök, kommunikációk lehetővé teszik, hogy a gyermek játékosan sajátítsa el az eszközök nevét, bizonyos játékfajták német nyelvű megfelelőjét.

Célok:

- A szabad játék és a játékba integrált tanulás során a német nemzetiségi hagyományok, játékok, táncok és a nemzetiségi nyelv megismertetése.

Feladatok:

- Olyan eszközök biztosítása, melyek a nemzetiségi múltat idézik és a szabad játékban, illetve a szerepjátékok során felhasználhatók, a német nemzetiségi hagyományok, népszokások, jellegzetes használati tárgyainak beépítése a játékukba.
- Német nyelvű értelemfejlesztő, mozgásos szabályjátékokat szervezése, gyermekjátékok beiktatása.
- Az óvodapedagógus által kezdeményezett játékokban megjelenő német nemzetiségi nyelvvel lehetőséget teremtünk a gyermeki szókincs bővítésére.
- A nap folyamán kihasználjuk a játékban adódó alkalmakat a német nyelv gyakorlására.

Külső világ tevékeny megismerése:

Célok:

- A gyerekek ismerkedjenek meg lakóhelyük nemzetiségi hagyományaival.
- Ismerkedjenek meg a német nemzetiség sajátos ünnepeivel, szokásaikkal

Feladatok:

- Hagyománysarok létrehozása, melyben régi munkaeszközök, népviselet, berendezési tárgyak, fényképek találhatók.
- A közvetlen tapasztalat -, és ismeretszerzés során témakörökhöz kapcsolódó alapvető német nemzetiségi szókincs elsajátítása.
- Hagyományos nemzetiségi ételek, italok megnevezése, alapanyagok neve, elkészítés módja (must, mézeskalács, káposztasavanyítás, stb.)
- A magyarországi németek hagyományos ünnepeinek kétnyelvű szervezése (Márton nap, Nemzetiségi nap, hét)

Mindennapos mozgás:

Célok:

- A gyermekek természetes mozgáskedvének megőrzése, mozgástapasztalatok bővítése, mozgásigényük kielégítése.
- A testi képességek harmonikus fejlesztésén keresztül az értelmi és nyelvi képességek és szociális készségek fejlesztése.

Feladatok:

- Játékos, mozgásos mondókákkal, versekkel gyakoroltatjuk a téri viszonyokat és a testrészek nevét.

- Lehetőséget biztosítunk a mozgásformák, utasítások német nyelven való megnevezésére, megértésére. A mozgásos tevékenységeknél hallják a nemzetiség nyelvén a mozgáshoz kapcsolódó szavakat kifejezéseket
- A mozgásos tevékenységek során értsék meg a német nyelvű utasításokat.
- Német nyelvű kiszámolók beépítése a mozgásos játékokba (pl.: fogó választásánál),
- Német nyelvű népi mozgásos játékok megismertetése, megszerettetése.

Vers, mese:

Célok:

- A gyerekek ismerjék és szeressék meg a nemzetiségi és anyaországi meséket, verseket, mondókákat.
- E szellemi értékek a hagyományok gazdagságát hozzák közel a gyermekhez, melyen keresztül formálódjon a nemzetiségi identitástudatuk.
- A mesék, mondókák lehetőséget adnak a gyermek nyelvi fejlesztésére, az aktív és passzív szókincs gazdagítására.

Feladatok:

- Az irodalmi anyag kiválasztásánál a következő szempontok érvényesülnek:
- témájában kövesse a magyar nyelvű irodalmi anyagot, szókincsében és tartalmában igazodjon az adott csoporthoz,
- a német nyelvű mesélésnél nagyon fontosnak tartjuk a változatos szemléltetőeszközök, mozgás alkalmazását,
- a nap folyamán gyakran előforduló tevékenységekhez különböző rigmusok, mondókák kapcsolása (pl.: étkezésnél német nyelvű versekkel kívánunk egymásnak jó étvágyat),
- ezeknek a mindennapi tevékenységekbe beépülő német nyelvű szövegeknek fontos szerepe van az „idegen” nyelvvel való barátkozásban, és a szókincsük bővítésében is.

Ének, zene, népi játék, tánc:

Célok:

- A német zenei élmények, dalok megismertetése, megszerettetése.
- Német nemzetiségi énekes játékok megismerése.
- A német nemzetiségi tánckultúra bemutatása.

Feladatok:

- A német ének-zenei nevelés anyagának kiválasztási elveit a verselés, mesélés szempontjaihoz hasonlóan alakítjuk.
- Arra törekszünk, hogy a német nyelvű énekes játékok, gyermekdalok, táncok játszása, tanulása mellett hallgassanak nemzetiségi népdalt, népzenét,
- Az óvodáskor végéig sajátítsanak el énekes játékokat, német nemzetiségi zenei hagyományokat, hangszeres zenét, táncokat, annak dallamvilágát, magyartól eltérő motívumait ismerjék meg.

Rajzolás, festés, mintázás, kézi munka

Célok:

- Ismerjék meg a német nemzetiség tárgyi kultúráját, népi kismesterségeit.

Feladatok:

- A gyermekek lehetőség szerint ismerkedjenek meg a különböző anyagokkal, technikákkal.
- Nevezzék meg a német nemzetiség nyelvén az eszközök nevét.
- Ismerkedés a régi német nemzetiségi mesterségek sajátos motívumaival, színeivel.
- Lehetőség szerint alkalmazzák ábrázolási tevékenységük során.
- A tevékenység során használt kifejezéseket, mondatmodelleket értsék meg, sajátítsák el.

A német nemzetiségi hagyományok ápolása, sajátos ünnepek:

Csoportjaink életét áthatja a német nemzetiségi hagyományőrzés, hagyományápolás. Ezt célozzák a csoportban elhelyezett régi használati tárgyak, hagyománysarok, a megismert énekek, mesék, táncok. Ehhez tartoznak még a hagyományos ünnepeink.

- Erntedankfest,
- Martins-Tag, Ezt a megemlékezést tartjuk meg a csoportokban, ahol énekelünk, verselünk és elmeséljük Márton legendáját, közös programként a szülőkkel lampionos felvonulást szervezünk.
- Tracht-Tag,
- Nationalitäten Woche,
- Rausschmeissen

SNI GYERMEKEK FEJLESZTÉSE:

A SNI kisgyermekeknek a hagyományok, ünnepek fejlesztik a közösséghez tartozás érzését, erősödik az önbizalmuk. A népi játékok, hagyományok átélésével, megismerésével megtapasztalhatják egy nagyobb közösséghez, a nemzetiséghez tartozás élményét. Az SNI kisgyermekek, sérüléstől függően képesek megtanulni népi mondókákat, gyermekjátékokat, de az említettek formális tanulása nem mindig jár együtt a megértéssel. A mondókák, és egyéb szövegek megértésekor hasznos lehet a jelentések vizuális megjelenítése.

HALMOZOTTAN HÁTRÁNYOS HELYZETŰ GYERMEKEK FEJLESZTÉSE:

Az egyéni fejlesztés a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek esetén differenciálással, valamint egyéni bánásmóddal történik.

FEJLŐDÉS FŐBB JELLEMZŐI ÓVODÁSKOR VÉGÉRE:

- A gyermekekben alakuljon ki pozitív érzelmi viszony a nemzetiség kultúrája iránt.
- Ismerjenek dalokat, mondókákat, körjátékokat.
- Ismerjenek meg német néptáncokat.
- Ismerkedjenek meg a helyi nemzetiségi szokásokkal, hagyományokkal és tárgyi kultúra értékeivel, ezeket őrizzék, adják tovább, tanulják meg azok tiszteletét és megbecsülését.
- Tudjanak tájékozódni a különböző kommunikációs helyzetekben.
- Sajátítsák el a német nyelv fonetikai jellemzőit, a nyelv jellemző hangzórendszerét.
- A gyermekek szeressék a nemzetiségi dalokat, énekes játékokat.
- Magas passzív szókincs mellett jelentős aktív szókincsre tegyenek szert.
- A gyermekek értsék meg az óvodapedagógus „utasításait”
- A gyermekek egyéni képességeinek megfelelően használják a német nyelvet, németül kommunikáljanak az óvodapedagógussal, olykor egymással is.

VII.9. MUNKA JELLEGŰ TEVÉKENYSÉGEK

A személyiségfejlesztés fontos eszköze, a játékkal és a cselekvő tapasztalással sok vonatkozásban azonosságot mutató, azzal egybeeső munka és munka jellegű játékos tevékenység. A gyermeki munka az óvodapedagógustól tudatos pedagógiai szervezést, a gyermekekkel való együttműködést és folyamatos konkrét, reális, vagyis saját magához mérten fejlesztő értékelést igényel.

CÉLUNK: A gyermeki munka megszerettetésén keresztül olyan jártasságok, készségek, képességek, akarati tulajdonságok fejlesztése, kialakítása, melyek pozitívan befolyásolják a gyermekek
közösségi kapcsolatait, kötelesség teljesítését.

FELADATAINK:

- A család és az óvoda munkával kapcsolatos elvárásainak közelítése.
- Baráti egymást segítő kapcsolatok kialakulásának segítése, támogatása.
- Kötelességteljesítés kialakítása a saját és mások elismerésére nevelés által.
- Munkamegosztásra nevelés.
- A tevékenységek szervezeti formáinak biztosítása.
- Munkajellegű tevékenységek tervezése.
- A munka eredményének megbecsülésére nevelése.
- Az értékelés konkrét, reális, fejlesztő hatású a gyermekek adottságaihoz mérten.
- A gyermekek önállóságának, önfegyelmének, kitartásának, feladattudatának fejlesztése.

Munkajellegű tevékenységek tervezése

Arra törekszünk, hogy a munkajellegű tevékenység a gyermekek önként, örömmel és szívesen vállalt tevékenysége legyen. Az elvégzendő munka differenciálásával, a gyermekek egyéni és életkori sajátosságainak megfelelő feladatok biztosításával, kívánjuk elérni az önkéntes feladatvállalást.

Biztosítjuk, hogy tevékenységek közben saját tapasztalatokat tudjanak szerezni környezetükről, az egyes munkafajták fontosságáról, a munka eredményének megbecsüléséről. Munkavégzés közben erősödjenek gyermekeink között az egymást segítő baráti kapcsolatok, fejlődjenek kooperációs és kommunikációs képességeik.

Segítjük őket abban, hogy olyan tulajdonságaik fejlődjenek, mint az önállóság, önfegyelem, kitartás, céltudatosság, felelősségérzet, feladatvállalás, feladatmegosztás, feladattudat-tartás.

Gyermekeink életkorukból adódóan nem rendelkeznek kellő veszélyérzettel, ezért a mi kötelességünk mindent megtenni testi épségük, egészségük védelme érdekében. Kötelességünk egészségük és testi épségük védelme érdekében a veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat az óvodába lépés pillanatától folyamatosan életkoruknak, fejlettségüknek megfelelően ismertetni velük és azok elsajátításáról meggyőződni.

Leggyakoribb munkafajták

- önkiszolgáló munka,
- alkalmi tevékenységek, megbízatások,
- naposi munka,
- a csoporthagyományok ápolásához kapcsolódó munkák,
- a csoportszoba és az udvar rendben tartásával összefüggő feladatok,
- évszakokhoz kapcsolódó munkatevékenységek,
- egyes játéktevékenységekhez kapcsolódó munkák,
- környezetvédelemmel kapcsolatos teendők.

A tevékenységek szervezeti formáinak biztosítása

Feladatunk a különböző munka jellegű tevékenységek tervezése, a balesetmentes és biztonságos eszközhasználat és munkavégzés feltételeinek biztosítása a dadus nénik segítő közreműködésével.

Az óvodában a munkajellegű tevékenységek tartalmi elemei az önkiszolgálás, a csoportért végzett munka, az alkalomszerű megbízások, környezetünk rendben tartása, a növény és állatgondozás. A munka jellegű tevékenységekhez megfelelő méretű eszközöket biztosítunk a gyermekeknek.

Megteremtjük a biztonsági feltételeket /eszközök rendeltetésszerű használatával/ a balesetek, sérülések megelőzése érdekében.

Minden munkafajtánál mintát, követendő példát adunk, a gyermekek életkorának megfelelő szintű munkavédelmi ismereteket nyújtunk az eszközök használatához és a munkafázisok sorrendjének megismeréséhez. Elegendő időt biztosítunk az egyes munkafázisok, a különböző eszközök, szerszámok jártasság, illetve készség szintű használatának elsajátításához. A tudatos pedagógiai szervezőmunka, a gyermekekkel való folyamatos, segítő együttműködés és a pozitív megerősítés következtében kialakul gyermekeinkben a rendszeres munkavégzéshez szükséges pozitív érzelmi viszony.

Az önkiszolgálás terén:

- a gyermekeket folyamatosan szoktatjuk az önálló, öntevékeny, önkiszolgáló munkára, ahol egyéni fejlettségüknek megfelelő feladatokat bízunk rájuk,
- felnőtt segítségével ismertetjük meg a testápolás, öltözködés, a kulturált étkezés szokásait, mely az egészséges életmódjuk kialakítását segíti elő.

A csoportért végzett munka:

- minden gyermekre kiterjedő alakító tevékenység, mely a hasznosságon túl esztétikai értékeket is képvisel.

Az alkalomszerű munkák és megbízások:

- az ünnepek előtti készülődést, a takarítást, teremrendezést, a csoportszoba együttes díszítését foglalja magába,
- befőzések, szezonális, vagy rendszeresen ismétlődő munka jellegű tevékenységek, (tök-, gesztenye-, almasütés, gyümölcssaláta elkészítése stb.),
- alkalmanként /karácsony, anyák napja / a gyermekekkel együtt készítjük el a vendégváró süteményeket.

A környezetgondozás:

- magába foglalja az élősarok, az akvárium rendbetételét, a szobanövények, veteményeskert gondozását, illetve az állatvédelmet,
- télen a madáretetők kihelyezését, folyamatos feltöltését.

A napi segítők munkáját a gyerekek fejlettségétől függően vezetjük be, ide tartozik a felelősök kiválasztása, az alkalomszerű teremrendezés. A kiválasztásnál arra ügyelünk, hogy valamennyi kisgyermek sorra kerüljön.

ÓVODAPEDAGÓGUS FELADATAI:

- A munkavégzés ösztönzése, értékelése.
- A vegyes életkorú csoportokban a nagyok érdekében a feladatok differenciálása / vállaljon kötelezettséget, törekedjen az eredményes elvégzésre, küzdje le az akadályokat /.
- Az emberi munka jelentőségének, az alkotás szépségeinek bemutatása.
- A szülők munkájának megismertetése / anyaszerep, otthoni munka, fafaragás, kosárfonás, festés /.
- A gyermek önálló, szükségletből fakadó munkavégzésének támogatása, a gyermekek próbálkozásainak segítése a túlvédés és aktivitásuk fékezésének elkerülésével.

SNI GYERMEKEK FEJLESZTÉSE:

Az óvoda feladata, hogy minden SNI gyermek megtalálja a kedvére való elfoglaltságot. A szabadon választható, közös tevékenységekbe való bevonás, kiemelt jelentőségű, fejlesztő hatású. Lehetőséget kell teremteni számukra, hogy ugyanúgy részt vehessenek a munkajellegű tevékenységben, mint ép társaik, ezzel is növelve önbecsülésüket.

HALMOZOTTAN HÁTRÁNYOS HELYZETŰ GYERMEKEK FEJLESZTÉSE:

Lehetővé tesszük a gyermek számára, hogy megismerkedjen különböző munkaeszközökkel, azok használatával, a munkavégzés célszerűségével. Figyelembe vesszük a gyermekek eltérő élettani tapasztalatait és családi modellből hiányzó elemeiket. A munkafeladatok gyakoroltatásánál ügyelünk a fokozatosság és rendszeresség elvének érvényesítésére.

FEJLŐDÉS FŐBB JELLEMZŐI ÓVODÁSKOR VÉGÉRE:

- Törekedjenek önállóságra vállaljanak önként is feladatot.
- Ismerjék fel saját képességeinek határait.
- Legyenek rendszeres feladataik, teljesítsék pontosan megbízásaikat.
- Ismerjék a szerszámok eszközök helyét, azok használatát.
- Gondozzák, óvják környezetében lévő növényeket.
- Jelentősen fejlődjenek akarati tulajdonságaik, munkavégzés közben ismerjék fel saját képességeik lehetőségeit.
- Vegyenek részt a kerti munkában, az óvoda udvarának, környékének rendezésében,
- Az étkező asztalt esztétikusan terítsék meg.
- Étkezés után vegyenek részt az asztal és környékének rendbetételében.
- Aktívan vegyenek részt a teremrendezésben, a csoportszoba díszítésében.
- A munkajellegű tevékenységekhez használt eszközöket, szerszámokat, anyagokat gondosan, tisztán, esztétikusan rakják a helyére.
- A rendszeresen visszatérő feladatokat pontosan, igényesen lássák el.
- Legyenek igényesek saját személyük és környezetük rendjére.
- Vegyenek részt a környezetvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátásában.

VII.10. TEVÉKENYSÉGBEN MEGVALÓSULÓ TANULÁS

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 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.

CÉLUNK: A gyermekek képességeinek fejlesztése, tapasztalatainak bővítése, rendezése, tanulást támogató környezet megteremtése, a felfedezés lehetőségének biztosítása, amely elsősorban játékba integrált tevékenységekben, cselekvésekben valósul meg. A gyermeki kreativitás fejlesztése. Az óvodapedagógus a tanulást támogató környezet megteremtése során épít a gyermekek előzetes tapasztalataira, ismereteire.

FELADATAINK:

- A megismerési képesség fejlesztése.
- Képszerű és szemléletes gondolkodás kialakítása.
- Tapasztalatszerzés, gondolkodás örömének átélése.
- A felfedezés lehetőségének biztosítása, a gyermekek kreativitásának erősítése.
- Cselekvéses tanulás.
- Problémahelyzetek megoldása.
- A beszédészlelés és beszédértés, szóbeli kifejezés fejlesztése.
- A fejlődést segítő szervezeti keretek legoptimálisabb kiválasztása.

A tanulás lehetséges formái:

- utánzásos, minta-és modellkövetéses magatartás-és viselkedéstanulás,
- spontán játékos tapasztalatszerzés,
- játékos cselekvéses tanulás,
- gyermeki kérdésekre, válaszokra épülő ismeretszerzés,
- gyakorlati problémamegoldás,
- irányított megfigyelés, tapasztalatszerzés, felfedezés.

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

Tartalom:

A valódi tudás az, amit a gyermek maga fejt meg, és cselekvésen keresztül sajátít el. Ennek érdekében fontos, hogy minél több tapasztalathoz jusson, élményeket élhessen át, és természetes kíváncsiságát kielégíthesse. Ezért a játékba integrált önkéntes és cselekvéses tanulás az óvodai tanulás útja. A tanulás kötetlen és kötött szervezeti formában, a játék adta lehetőségek összes alkalmával, játékos helyzetek teremtésével, valamint komplex foglalkozások rendszerén keresztül folyik. (A tevékenység komplexitásából fakadóan valamennyi tevékenységi formában).

3-4-(5) éves korban:

- Közvetlen tapasztalatszerzések, megfigyelések (a természeti és társadalmi környezetből).
- Figyelemirányítás a lényeges, közös jegyekre.
- Élmények, benyomások felfogása, emlékezetből való felidézése.
- Kreatív gondolkodást, képzeletet mozgósító tevékenységek.
- Szókincsfejlesztés.

(4)-5-6-7 éves korban:

- Megfigyelések végzése közösen és önállóan.
- Egyéni élmények, beszámolók, tapasztalatok felidézése emlékezetből.
- Megbízások elvégzése (emlékezetfejlesztés).
- Jelenségek változásainak megfigyelése, azok összefüggései.
- Összehasonlítások és megkülönböztetések irányított és spontán megfigyelésekkel.
- Beszédfejlesztés.
- Többféle megoldási lehetőség keresése.

Értékelés:

- Pozitív megerősítésekkel.
- A megoldások lehetőségeinek megmutatásával.
- Az önellenőrzésre való rávezetésével.
- Egymás megoldásainak értékelésével.

SNI GYERMEKEK FEJLESZTÉSE:

A tanulási képesség valamennyi kognitív képesség átfogó rendszere, így az SNI gyermek fejlettsége, a kognitív képességek fejlettségétől függ. A tanulási képesség fejlesztése ezért leginkább a kognitív képességek fejlesztése által segíthető. Kiemelt jelentőségű a már elsajátított ismeretek, jártasságok, készségek (pl.: téri, időbeli tájékozódás, formák

megnevezése) állandó gyakorlása, illetve az új ismeretekbe való beépítése. Legfontosabb, hogy megismerje önmagát, kialakuljon reális énképe testsémája, eligazodjon saját testén, térben, síkban. Észlelése pontosabbá váljon, keresztcsatornák jól működjenek. A gondolkodás fejlesztésében megkülönböztetés, az általánosítás folyamatának segítése, a cselekvésben végrehajtott műveletek gyakorlása, szemléletes gondolkodás elsajátítása a fontos. A különböző matematikai fogalmak megismerése és a velük végzett manipulációs folyamatok gyakorlása.

A tanulás szervezeti formáinak biztosítása

A tudásszerző képesség kialakítása az SNI gyermekek számára részben szándéktalan, részben szándékos információ-felvétellel, illetve információ-feltárással hoz létre új tudást.

Tervszerű, kötelező foglalkozások

A SNI gyermekeknél előfordulhat, hogy spontán mozgásos reakcióik ritkábbak, a külvilág megismerésére irányuló kíváncsi, kutató viselkedése beszűkültebb, ezért nagyon lényeges a megfelelő motiváció, a mozgásra inspiráló biztonságos környezet kialakítása, a mozgásos tevékenységek pozitív megerősítése, a szükséges és elégséges szabályok megtanítása.

HALMOZOTTAN HÁTRÁNYOS HELYZETŰ GYERMEKEK FEJLESZTÉSE:

A tanuláshoz meg kell keresni az egyéni adottságokat figyelembe véve az optimális terhelhetőségi szintet. A gyermekek tovább haladási lehetőségeit tekintve szükséges az alapok hiányának pótlása.

A tanulás módszereinek alkalmazásakor figyelembe vesszük a gyermek életkori sajátosságait.

FEJLŐDÉS FŐBB JELLEMZŐI ÓVODÁSKOR VÉGÉRE:

- Tudjanak önállóan konkrét, ismert jelenségek esetében következtetéseket levonni ítéletet alkotni.
- Alakuljon feladattudatuk.
- Ismerjék saját értékeiket.
- Fedezzenek fel konkrét összefüggéseket, ok-okozati viszonyokat.
- Törekedjenek többféle megoldás keresésére.
- Szándékos figyelmük tartalma legalább 15 perc legyen.
- Legyen képesek gondolataikat szavakba önteni.
- Tudjanak különbséget tenni mese és valóság között.

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

VIII. A fejlődés jellemzői az óvodáskor végére

1. A gyermek belső érése, valamint a családi nevelés és az óvodai nevelési folyamat eredményeként a kisgyermekek többsége az óvodáskor végére eléri az iskolai élet megkezdéséhez szükséges fejlettséget. A gyermek az óvodáskor végén belép a lassú átmenetnek abba az állapotába, amelyben majd az iskolában, az óvodásból iskolássá szocializálódik. A rugalmas beiskolázás az életkor figyelembevétele mellett lehetőséget ad a fejlettség szerinti iskolakezdésre.
2. Az iskolakezdéshez az alábbi feltételek megléte szükséges: testi, lelki és szociális érettség, amelyek egyaránt szükségesek az eredményes iskolai munkához:

- A testileg egészségesen fejlődő gyermek hatéves kora körül eljut az első alakváltozáshoz. Megváltoznak testarányai, megkezdődik a fogváltás. Teste arányosan fejlett, teherbíró. Mozgása összerendezettebb, harmonikus finommozgásra képes. Mozgását, viselkedését, testi szükségletei kielégítését szándékosan irányítani képes.
- A lelkileg egészségesen fejlődő gyermek az óvodáskor végére nyitott érdeklődésével készen áll az iskolába lépésre. A tanuláshoz szükséges képességei alkalmassá teszik az iskolai tanulás megkezdéséhez. Érzékelése, észlelése tovább differenciálódik. Különös jelentősége van a téri észlelés fejlettségének, a vizuális és az akusztikus differenciációnak, a téri tájékozottságnak, a térbeli mozgásfejlettségnek, a testséma kialakulásának.

A lelkileg egészségesen fejlődő gyermeknél:

- az önkéntelen emlékezeti bevésés és felidézés, továbbá a közvetlen felidézés mellett megjelenik a szándékos bevésés és felidézés, megnő a megőrzés időtartama; a felismerés mellett egyre nagyobb szerepet kap a felidézés,
- megjelenik a tanulás alapját képező szándékos figyelem, fokozatosan növekszik a figyelem tartalma, terjedelme, könnyebbé válik a megosztása és átvitele,
- a cselekvő-szemléletes és képi gondolkodás mellett az elemi fogalmi gondolkodás is kialakulóban van.

Az egészségesen fejlődő gyermek:

- érthetően, folyamatosan kommunikál, beszél; gondolatait, érzelmeit mások számára érthető formában, életkorának megfelelő tempóban és hangsúllyal tudja kifejezni, minden szófajt használ, különböző mondatszerkezeteket, mondatfajtákat alkot, tisztán

ejti a magán- mássalhangzókat azzal, hogy a fogváltással is összefüggő nagy egyéni eltérések lehetségesek, végig tudja hallgatni és megérti mások beszédét,

- elemi ismeretekkel rendelkezik önmagáról és környezetéről; tudja nevét, lakcímét, szülei foglalkozását, felismeri a napszakokat; ismeri és gyakorlatban alkalmazza a gyalogos közlekedés alapvető szabályait; ismeri szűkebb lakóhelyét, a környezetében élő növényeket, állatokat, azok gondozását és védelmét; felismeri az öltözködés és az időjárás összefüggéseit. Ismeri a viselkedés alapvető szabályait, kialakulóban vannak azok a magatartási formák, szokások, amelyek a természeti és társadalmi környezet megbecsüléséhez, megóvásához szükségesek; elemi mennyiségi ismeretei vannak.
- Az óvodáskor végére a gyermekek szociálisan is éretté válnak az iskolára. A szociálisan egészségesen fejlődő gyermek, kedvező iskolai légkörben készen áll az iskolai élet és a tanító elfogadására, képes a fokozatosan kialakuló együttműködésre, a kapcsolatteremtésre felnőttel és gyermektársaival.

A szociálisan érett gyermek:

- egyre több szabályhoz tud alkalmazkodni, késleltetni tudja szükségletei kielégítését,
- feladattudata kialakulóban van, s ez a feladat megértésében, feladattartásban, a feladatok egyre eredményesebb – szükség szerint kreatív – elvégzésében nyilvánul meg; kitartásának, munkatempójának, önállóságának, önfegyelmének alakulása biztosítja ezt a tevékenységet.

3. A kötelező óvodába járás ideje alatt az óvodai nevelési folyamat célja, feladata a gyermeki személyiség harmonikus testi, lelki és szociális fejlődésének elősegítése.

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

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

IX. Gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységek

Intézményeinkben szakszerűen tervezett és szervezett gyermekvédelmi munka folyik, mindenkori törvény figyelembe vételével és a gyermekvédelmi felelős irányításával.

A gyermekvédelmi munka fő feladata a prevenció, mely minden óvodapedagógusnak feladata óvodánkban. Ez jelenti a segítségnyújtást, amelyre jellemző a humánum, a megértés, támaszadás és a szeretetpótlás. Feltárjuk azokat az okokat, amelyek a gyerekek családi helyzetét érintik, esetleg veszélyeztetik. Szükség esetén a szakszolgálat segítségét kérjük.

CÉLUNK:

A fejlődésében akadályozott, hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű szociális nehézségekkel küzdő, illetve veszélyeztetett gyermekek felkutatása, védelme, és nevelése.

GYERMEKVÉDELMI FELADATOK:

A hátrányos, halmozottan hátrányos és veszélyeztetett helyzet nyilvántartásba vétele.

A nyilvántartásba vétel szempontjai:

- Súlyos anyagi nehézségek
- Elhanyagoló nevelés
- Testi-lelki bántalmazás
- Erkölcstelen családi helyzet / italozás, drog, bűnözés /
- Rossz lakáskörülmények
- Egészségügyi okok
- Súlyos tartós betegség

Évente egyszer felmérést és értékelést készítünk.

Ennek szempontjai:

- Óvodások száma
- Ebből a veszélyeztetettek száma
- Hátrányos helyzetű gyermekek száma
- Három vagy több gyermekes családban élők száma
- SNI gyermekek száma
- Tartós egészségi károsodásban szenvedő gyermek
- Csonkacsaládban nevelkedő gyermek száma / elvált, egyedülálló /

FELADATAINK:

- Feltárni azokat a körülményeket, amelyek óvodásaink családi helyzetét hátrányosan érintik, illetve veszélyeztetik.
- Megelőzni, elhárítani, enyhíteni a gyermekeket érintő károsító környezeti hatásokat.
- A segítségnyújtás, a hátrányok enyhítése, az óvodai keretek közötti kompenzálás biztosítása.
- Az egyéni bánásmód, a család gyermek iránti felelősségének erősítése.
- Tapintatos, egyéni, személyes kapcsolattartás.
- A szülővel való közvetlen viszony kialakítására törekvés, személyes törődéssel és fejlesztéssel a gyermekek segítése.
- A védőnővel való intenzív kapcsolat kiépítése, az együttműködési tapasztalatok felhasználása, a szülőkkel való kapcsolatteremtésben.
- Különös odafigyelés a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek befogadására, ill. folyamatos segítésére, mind a gyermekeket, mind a szülőket tekintve.
- A veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek kiszűrése, megfelelő ellátásban való részesítése, különösen figyelve a halmozottan hátrányos helyzetű gyerekekre.
- A gyermekeket megillető jogok érvényesítésének biztosítása az óvodán belül, szükség esetén javaslatot téve védő, óvó intézkedésekre.
- Elősegíteni az újonnan óvodába lépők befogadását és beilleszkedésüket, illetve a gyermekek óvodai életútjának megalapozását.
- Felismerni a gyermeki problémákat, a hátrányos, veszélyeztetett helyzet okozta tüneteket, és szükség esetén kérni a szakember segítségét.
- Az indulási hátrányok kompenzálására tervet készíteni – elősegítve ezzel az esélyegyenlőséget.
- Megvalósítani a felzárkóztatást és a tehetséggondozást a napi nevelőmunkánkban.
- Az inkluzív szemlélet által egyénre szabott pedagógiai gyakorlat, a nyomon követés megvalósítása.
- Szükség esetén javaslattétel a szülőnek gyermeke integrált nevelésben való részvételéhez, szakember igénybe vételére.
- A gyermeki fejlődésről dokumentáció vezetése.
- Figyelemmel kísérni a rendszeres óvodalátogatást, szükség esetén jelezni a hiányzást,
- A családok anyagi helyzetének megfelelően elősegíteni a különböző támogatásokhoz való hozzájutást.

Az óvodavezető és a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott óvodapedagógusok kiemelt feladatai:

- Az óvodavezető gondoskodik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott óvodapedagógusok munkájához szükséges feltételekről.
- A gyermekvédelmi felelősök a vezetőt tevékenységükről folyamatosan tájékoztatják, napi kapcsolatban állnak vele.
- Tagóvodánként, egy nevelési évre szóló gyermekvédelmi tervet készítenek, amelyet a nevelési év végén írásban értékelnek.
- A gyermekvédelmi felelős és az óvodapedagógusok nyilvántartása az esetleges intézkedésekről.
- A gyermekekkel kapcsolatos adatok védelme, a pontos, megbízható nyilvántartás és a titoktartás.
- A szülők tájékoztatása a megbízott óvodapedagógus személyéről, annak elérhetőségéről, (ha probléma van a csoport óvodapedagógusait is bármikor felkereshetik, ők is rendelkezésükre állnak).
- A veszélyeztetett és HH, HHH gyermekek esetében családlátogatás, szükség esetén az illetékes hatóságok bevonásával.
- Az esetek feltérképezése, környezettanulmány készítése a hatóság kérésére.
- A pedagógiai munka koordinálása, kapcsolattartás, gyermekvédelmi észlelő-és jelzőrendszer működtetése a Család és Gyermekjóléti Központtal, szükség szerint a Baranyai Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Megyei Szakértői Bizottságával és a Szakmai Szolgáltatások Központjával.

Óvodánkban a gyermekvédelem hatékonyságát a következő tevékenységekkel segítjük elő:

- Szükség szerint családlátogatás.
- Szülői értekezlet, nyílt nap, ünnepélyek, fogadóóra szervezése.
- Közös kirándulások évente 1 – 2 alkalommal.
- Munkadélutánok, játszódélutánok.
- Szükség esetén jogi segélyszolgálat.
- Gyermeki és szülői jogok érvényesítési módjának megismertetése.
- Egyénre szóló tervezés, fejlődés nyomon követése, fejlődési lapok vezetése.
- Logopédiai ellátás.

- Intervenciós segítségnyújtás.
- A csoportnaplókban egyénre szabott tervezés, nyomon követés.
- Kapcsolat a Gyermekvédelmi Szolgálattal, szakszolgálatokkal, hatósággal.

Az óvodás gyermek fejlődésének figyelemmel kísérése

- Az óvoda az óvodás gyermekek fejlődését folyamatosan nyomon követi, indokolt esetben kezdeményezi a szülőnél a szakszolgálat igénybe vételét.
- Az óvoda a gyermek értelmi, beszéd-, hallás-, látás-, mozgásfejlődésének- eredményét- szükség szerint, de legalább félévenként- rögzíti. Óvodáinkban a szülői tájékoztatás igény szerint folyamatos, de írásos formában nevelési évenként kettő alkalommal kötelezően történik.
- Rögzíteni kell a gyermek fejlődését szolgáló intézkedéseket, megállapításokat, javaslatokat. A szülő kérésére az óvoda tájékoztatót készít a gyermek óvodai fejlődéséről, és javaslatot tesz a gyermek további fejlődéséhez szükséges intézkedésekre (a továbbiakban: fejlesztési javaslat).
- A fejlesztési javaslat elkészítését a szülő az iskolába lépést megelőző három, illetve az iskola megkezdését követő hat hónapon belül kérheti. A fejlesztési javaslatot az óvoda átadja a szülő részére.

X. Kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztése, fejlődésének segítése

X.1. SAJÁTOS NEVELÉSI IGÉNYŰ GYERMEKEK NEVELÉSE

Az óvodai nevelés a sajátos nevelési igényű gyermekeknél is a nevelés általános célkitűzéseinek megvalósítására törekszik.

A nevelés hatására a sajátos nevelési igényű kisgyermeknél is fejlődik az alkalmazkodó készség, az akaraterő, az önállóságra törekvés, az érzelmi élet, az együttműködés.

A sajátos nevelési igény szerinti környezet kialakítása, a szükséges tárgyi feltételek, és segédeszközök megléte akkor biztosítja a nevelési célok megvalósíthatóságát, ha a napirend során a gyermek mindig csak annyi segítséget kap, ami a további önálló cselekvéséhez szükséges.

A fejlesztés szervezeti keretének megválasztását, az alkalmazott speciális módszer- és eszközrendszert minden esetben a gyermekek állapotából fakadó egyéni szükségletek határozzák meg.

A Komló Városi Óvoda Alapító okirata intézményenként tartalmazza az SNI gyermekek alapfeladatonkénti bontását.

A sajátos nevelési igény kifejezi

a) a gyermek életkori sajátosságainak a fogyatékosság, az egyéb pszichés fejlődési zavar által okozott részleges vagy teljes körű módosulását,

b) a képességek részleges vagy teljes kiesését, fejletlenségét, eltérő ütemű fejleszthetőségét.

Az egészségügyi és pedagógiai célú habilitációs, rehabilitációs tevékenység olyan teammunkában kialakított és szervezett nevelési folyamatban valósul meg, mely az egyes gyermekek vagy gyermekcsoport igényeitől függő eljárások (időkeret, eszközök, módszerek, terápiák) alkalmazását teszi szükségessé.

A sajátos nevelési igény a szokásosnál nagyobb mértékű differenciálást, speciális eljárások alkalmazását, kiegészítő fejlesztő, korrekciós, habilitációs, rehabilitációs, valamint terápiás célú pedagógiai eljárások alkalmazását teszi szükségessé.

A gyermekek habilitációs, rehabilitációs célú fejlesztése

A gyermekek habilitációs, rehabilitációs célú fejlesztésének az alapja a szakértői bizottság szakértői véleménye.

Az óvodai nevelőmunka során figyelemmel kell lenni arra, hogy:

- a sérült kisgyermek harmonikus személyiségfejlődését az elfogadó, az eredményeket értékelő környezet segíti;
- a gyermek iránti elvárást fogyatékosságának, egyéb pszichés fejlődési zavarának jellege, súlyosságának mértéke határozza meg;
- terhelhetőségét biológiai állapota, esetleges társuló fogyatékossága, személyiségjegyei befolyásolják.

Az egyéni fejlesztési terv elkészítéséhez a gyermek sajátos nevelési igényének megfelelő szakképzettséggel rendelkező gyógypedagógus, konduktorpszichológus, orvos együttműködése szükséges.

A habilitációs, rehabilitációs tevékenységet meghatározó tényezők:

a) A sajátos nevelési igény típusa, súlyossága.

b) A sajátos nevelési igény kialakulásának, diagnosztizálásának és a speciális ellátás megkezdésének ideje.

d) A gyermek

- életkora, pszichés és egészségi állapota, rehabilitációs műtétei,
- képességei, kialakult készségei,
- kognitív funkciói, meglévő ismeretei,
- családi háttere.

A fejlesztés magába foglalja a sajátos nevelési igény típusának megfelelően a vizuális, akusztikus, taktilis, mozgásos észlelés folyamatait, a motoros képességek, a beszéd- és nyelvi készségek és az értelmi képességek fejlesztését. *A nevelési programot egyéni fejlesztési terv is kiegészíti.*

A szükséges gyógypedagógiai feltételek biztosítása a sajátos nevelési igényű gyermek számára

- a sérülésspecifikus módszerek, terápiák, technikák szakszerű megválasztása és alkalmazása;
- az egyéni szükségletekhez igazodó környezet, speciális bútorok biztosítása;
- az egyéni szükségletekhez igazodóan speciális segédeszközök használata; a segédeszközök elfogadtatása, azok következetes használatára és megóvására nevelés;

- a kompenzációs lehetőségek körének bővítése a nem vagy kevésbé sérült funkciók differenciáltabb működésének tudatos fejlesztésével;
- annak felismerése, hogy a sajátos nevelési igényű kisgyermek egyes területeken kiemelkedő teljesítményre is képes;
- rugalmas szervezeti keretek kialakítása a sajátos nevelési igényű gyermekek egyéni foglalkoztatásának megvalósulásához;
- az óvoda pedagógusai, pedagógiai munkát segítő alkalmazottai és a szülők megfelelő tájékoztatása a sajátos nevelési igényű gyermek befogadására, együttműködés a sajátos nevelési igényű gyermek családjával.

Óvodáinkban integrált óvodai nevelés valósul meg

A sajátos nevelési igényű gyermek családi nevelését, a közösségbe való beilleszkedését elősegítheti a többi gyermekkel részben vagy egészben együtt történő integrált nevelése.

Az integrált nevelésben résztvevő óvodaink feladatai:

- pedagógiai programunk kiegészítésekor és a speciális tevékenységek megvalósításakor figyelembe vettük a sajátos nevelési igényű gyermek fejlesztésének igényeit,
- külön gondot fordítottunk arra, hogy a gyermek minden segítséget megkapjon hátrányainak leküzdéséhez,
- a befogadó óvoda vezetője támogatja a pedagógusok részvételét az óvodai integrációt segítő szakmai programokon, akkreditált továbbképzéseken.

Az adott gyermek fejlesztési stratégiájának kialakítását a gyermek sajátos nevelési igényének típusához igazodó szakképzettséggel rendelkező, az integrált fejlesztésben lehetőleg tapasztalatokkal rendelkező gyógypedagógus, konduktor segíti.

A gyógypedagógus közreműködik:

- a gyermeket fejlesztő óvodapedagógusok felkészítésében,
- a fogadó óvoda sajátos teendői ellátásának tervezésében és folyamatos tanácsadásában,
- a szülők és az óvoda együttműködésének figyelemmel kísérésében.

Az integráltan nevelt gyermek számára biztosítjuk mindazokat a speciális eszközöket, egészségügyi és pedagógiai célú habilitációs, rehabilitációs ellátást, melyekre a szakértői bizottság javaslatot tesz.

A gyermekek fejlesztésének sikerkritériuma

- a gyermekek beilleszkedése,
- az önmagához mért fejlődése.

Ezek megvalósulásához a következők járulnak hozzá:

- az együttnevelés megvalósításában érvényesül a habilitációs, rehabilitációs szemlélet,
- a sérülésspecifikus módszertani eljárások alkalmazása,
- a „sérülésspecifikussághoz' igazított módszerek, módszerkombinációk megválasztása,
- a gyermekek integrált nevelésében, fejlesztésében részt vevő, magas szintű pedagógiai, pszichológiai képességekkel (elfogadás, tolerancia, empátia, hitelesség), az együttneveléshez szükséges kompetenciákkal rendelkező óvodapedagógus.

Az együttneveléshez szükséges óvodapedagógusi kompetenciák:

- szükség esetén egyéni fejlesztési tervet készít,
- individuális módszereket, technikákat alkalmaz,
- a pedagógiai diagnózisban szereplő javaslatokat beépíti a tevékenységekbe,
- szükség esetén eljárásait megváltoztatja,
- az adott szükséglethez igazodó módszereket megválasztja,
- egy-egy nevelési helyzet, probléma megoldásához alternatívákat keres,
- alkalmazkodik az eltérő képességekhez, az eltérő viselkedésekhez,
- együttműködik a különböző szakemberekkel,
- a gyógypedagógus iránymutatásait, javaslatait beépíti a pedagógiai folyamatokba.

A gyermek fogyatékosságának, egyéb pszichés fejlődési zavarának típusához igazodó szakképesítéssel rendelkező szakirányú végzettségű gyógypedagógus az együttműködés során:

- segíti a pedagógiai diagnózis értelmezését,
- figyelemmel kíséri a gyermek haladását,
- javaslatot tesz gyógypedagógia-specifikus módszerek, módszerkombinációk alkalmazására,
- az egyéni fejlesztési szükséglethez igazodó módszerváltásokra,
- a gyermek igényeihez igazodó környezet kialakítására,
- segítséget nyújt a szükséges speciális (segéd)eszközök kiválasztásában,
- tájékoztat a beszerzés lehetőségéről,
- együttműködik az óvodapedagógusokkal,
- figyelembe veszi a gyermekkel foglalkozó óvodapedagógus tapasztalatait, észrevételeit, javaslatait,
- segít a helyi feltételek és a gyermek egyéni szükségleteinek összehangolásában,
- kapcsolatot tart a szülővel a rehabilitáció sikerességét szolgáló ismeretek átadásával,

- részt vesz a befogadó közösség felkészítésében,
- részt vesz az óvodai és tevékenységek adaptációjában.

Óvodánkban a sajátos nevelési igényű gyermekek sérülés-specifikus fejlesztésének elvei, feladatai a nevelés során

A mozgásszervi fogyatékos (mozgáskorlátozott) gyermek fejlesztésének elvei, feladatai óvodai nevelés során

A mozgásszervi fogyatékos (mozgáskorlátozott) gyermek:

- A mozgásszervrendszer veleszületett vagy szerzett károsodása és/vagy funkciózavara miatt jelentős és maradandó mozgásos akadályozottság áll fenn, melynek következtében megváltozik a mozgásos tapasztalatszerzés és a szocializáció.
- A különleges gondozási igényt meghatározza a károsodás keletkezésének ideje, formája, mértéke és területe.

Kiemelt feladat:

- a mozgásos akadályozottságból eredő hátrányok csökkentése, megszűntetése,
- a speciális, egyénre szabott eszközök használatának kipróbálása, megtanítása.

Biztosítani kell a gyermek állapotához igazodó megfelelő mozgás- és életteret szem előtt tartva az önállóságra nevelés elvét.

Óvodáskorú mozgáskorlátozott gyermek fejlesztése, nevelése speciális szempontok figyelembevételét kívánja, az óvodai nevelés valamennyi területén.

Mozgásfejlesztés

Feladat:

- megfelelő tartási és mozgási funkciók segítése,
- a hely- és helyzetváltoztatás és a manipuláció javítása a nagy- és finommozgások célirányos fejlesztésével,
- az írás megalapozását célzó egyéb fejlesztések.

A mozgásfejlesztésben hangsúlyt kell kapnia a különböző önellátást, önkiszolgálást, helyváltoztatást segítő-támogató eszközök szükség szerinti használata kialakításának is.

Önellátás, önkiszolgálás fejlesztése

Feladat:

A meglévő funkcióknak, a család igényeinek megfelelően és velük együttműködve szükséges az önellátási funkciók fejlesztése, az életkornak megfelelő mindennapos tevékenykedtetés.

Játéktevékenység

Feladat:

- Szükség lehet a játékhoz használt tér átalakítására, a játéktevékenység egészének, esetleg egyes részeinek adaptálására.
- Az egyes tevékenységek során fontos a mozgáskorlátozott gyermek aktív szerepe, bekapcsolódása.

Nyelvi fejlesztés

Feladat:

- a mozgáskorlátozott gyermek bevonása minden nyelvi és kommunikációs képesség fejlesztését célzó tevékenységbe,
- sajátos fejlesztési célok kitűzésére, esetleg a logopédussal való együttműködés.

Éneklés, zenei nevelés

Feladat:

- Az óvodás életkor kiemelt tevékenysége az éneklés, így a mozgáskorlátozott gyermek fejlesztésébe is beépítendő.
- Pozitív hatása előnyösen befolyásolhatja a mozgásfejlődést is (pl. elősegíti a test ellazulását), társas cselekvést jelent, fejleszti a ritmus- és tempóérzékelést.

Rajzolás, kézügyesség fejlesztése

Feladat:

- A kézfunkciót és a manipulatív tevékenységek segítését célzó megfelelő testhelyzet megtalálása,
- a kóros izomfokozódások, együttmozgások leépítése,
- adaptált eszközök használata, esetleg az eszközök rögzítése,
- a finommotorika és grafomotoros képességek célirányos fejlesztése

Kiemelt feladat:

- a tapasztalatszerzés biztosítása, mozgásos tapasztalatszerzésre,
- a cselekvéses ismeretszerzés lehetőségének megteremtése,
- fejleszteni kell a kognitív funkciókat, különböző észlelési területeket, a figyelmet, emlékezetet, téri tájékozódást stb.

A látási fogyatékos (látássérült) gyermek fejlesztésének elvei, feladatai óvodai nevelés során

Látássérült az a gyermek is, akinek látótere – tekintése fixációs pontjától mindkét irányban legfeljebb 10°, azaz teljes szélességében legfeljebb 20°.

A látássérült gyermekek a nevelés szempontjából lehetnek vakok, aliglátók és gyengénlátók.

Feladat:

- minden látássérült gyermek esetében segíteni kell a részvételt a közös játékban,
- a közösséghez való alkalmazkodást,
- a viselkedési formák megtanulását és gyakorlását,
- a közösség előtti szereplést.

Kiemelt feladat:

- az önkiszolgálás megtanítása,
- a tárgyak és helyük megismertetése,
- a rendszeretet, a higiéné (a szem és a kéz tisztán tartása).

Az adott szembetegségre vonatkozóan mindvégig figyelembe kell venni a látássérült gyermek fizikai terhelhetőségének korlátait.

Vak gyermekek óvodai nevelése:

- is kiemelt szerepet kap a játék (ép érzékszervek aktivizálásával a hallás, tapintás, szaglás, íz-érzékelés, mozgás-ritmus, tájékozódási képesség intenzív fejlesztése),
- a testkultúra kialakítása,
- a tartáshibák megelőzése,
- a helyes testtartás megtanítása,folyamatos fejlesztése.
- a hallást és a mozgás egyidejű fejlesztése a zenei neveléssel.

Az önkiszolgálás:

- A sérültségük mértéke szerinti önállóság kialakítása.
- A környezetük valósághű megismerése.

Az eszközök:

- A jól tapinthatóság biztosítása.
- A tapintható jelzések alkalmazása,
- A bútorok lehetőség szerinti állandó rendje.

A számélmények kialakulását az akusztikus minták, a mozgás és a verbális kifejezések is hatékonyabbá teszik, az óvodai tevékenységek során a hatrekeszes dobozok, gombás-, szöges táblák alkalmazása a Braille-írás-, -olvasásrendszer megtanulását készíti elő.

A gyengénlátó gyermekek óvodai nevelése

- Nevelésük speciális optikai eszközök segítségével a vizuális megismerés útján történik,
- Kiemelten fontos a testtartási hibák megelőzése, a helyes testtartás megtanítása, az ehhez szükséges környezet (pl. dönthető asztallap, egyéni megvilágítás) biztosítása.

A gyengénlátó gyermek fejlesztésének kiemelt területei:

- Látásnevelés: a látás használatának megtanítása a távoli és a közeli környezetben.
- A nagymozgás fejlesztése: mozgáskoordináció, mozgásbiztonság.
- Térbeli tájékozódás a látás felhasználásával.
- A finommozgás fejlesztése: a kézügyesség fejlesztése, az írás előkészítése.
- A látás-mozgáskoordináció fejlesztése: finommozgások és nagymozgások esetében egyaránt.
- Az érzékelés egyéb területeinek fejlesztése.
- A hallási figyelem és megkülönböztető képesség segíti a tájékozódást, tanulást.
- A tapintás által szerezhető információk kiegészítik a tárgyak tulajdonságairól szerzett ismereteket.

A hallási fogyatékos (hallássérült) gyermek fejlesztésének elvei, feladatai óvodai nevelés során

A kevésbé súlyos- vagy közepesen fokban hallássérült (nagyothalló) és a korai életkorban cochlea implantált kisgyermekek képessé válhatnak a hallásra épített kommunikációra.

A nyelvi és pszichoszociális fejlettség kedvező esetben olyan szintű lehet az óvodás kor kezdetére, hogy a hallássérült kisgyermekek egy része további speciális segítséggel, halló társaikkal együtt vehetnek részt az óvodai nevelésben.

A hallássérült gyermekek óvodai nevelésének központi feladata – a korai pedagógiai és audiológiai gondozásra építve – a nyelvi kommunikáció megalapozása, megindítása, fejlesztése. A fejlesztés eredményességét döntően meghatározza, hogy a gyermek az óvodába lépés időszakában milyen beszédmegértési, beszédkészenléti állapotban van. Ez függ a hallásállapottól és a beszéd kialakulását egyénenként is nagymértékben és eltérő módon befolyásoló egyéb tényezőktől (például kognitív és pszichés állapot, szociokulturális környezet korai és optimális pedoaudiológiai ellátástól stb.).

Az anyanyelvi-kommunikációs fejlesztés az óvoda egész napi tevékenységében megjelenik. Minden, a szocializációt hatékonyan segítő munkajellegű tevékenységbe be kell vonni a hallássérült gyermekeket.

A fejlesztés feladatai:

- A hallássérült kisgyermek eredményes fejlesztésének feltétele a gyermeket körülvevő környezet minden elemében a nyelvi kommunikáció helyzetekhez kötött alkalmazása, szükség esetén a beszédértést és a konkrét megnyilvánulást segítő egyéb eszközrendszerek használata, valamint a családi szociális háttér bekapcsolása a kommunikáció-fejlesztés rendszerébe.
- A hallásukat műtéti úton helyreállított/létrehozott (pl. cochlea implantált) hallássérült gyermeknél – egyik vagy mindkét oldalon végzett hallásjavító műtét után – fizikai értelemben közel ép hallás mérhető.
- Fejlesztésük stratégiája döntően a beszédhallásra alapozott módszerek alkalmazásával történik. Beszédértésük, hangzó beszéd produkciójuk fejlődése hasonlóságot mutat a hallók beszédfejlődésével.
- Fejleszthetőségük, fejlődési ütemük döntően függ a műtét időpontjától, a család aktív együttműködésétől. A minél korábban végzett hallásjavító műtét előtti és utáni pedagógiai habilitációs és rehabilitációs fejlesztés, szülői támogatás, foglalkozás – valamint azzal párhuzamosan –, az audiológiai gondozás eredményezi a nyelvi fejlődés gyorsabb, magasabb szintű elsajátítását.
- Fejlesztésük kívánatos színtere az ép hallásúak környezetében van (többségi óvoda, szükség esetén logopédiai csoport). Teljesítményüket döntően befolyásolja intellektusuk, esetleges – a pszichés fejlődés zavara miatti – beszéd-, nyelvtanulási akadályozottságuk, valamint a családi háttér, a fogadó intézmény integrációs szintje a speciális pedagógiai megsegítés.

Az óvodai nevelésének központi feladata:

- a nyelvi kommunikáció megalapozása, megindítása, fejlesztése. A fejlesztés eredményességét meghatározza, hogy a gyermek az óvodába lépés időszakában milyen beszédmegértési, beszédkészenléti állapotban van. Ez függ a hallásállapottól és a beszéd kialakulását egyénenként is nagymértékben és eltérő módon befolyásoló egyéb tényezőktől.
- az anyanyelvi-kommunikációs fejlesztés az óvoda egész napi tevékenységében megjelenik.

- minden, a szocializációt hatékonyan segítő munkajellegű tevékenységbe be kell vonni a hallássérült gyermekeket.

A fejlesztés feladatai:

A nagyothalló – gyermekek

- a nyelvi kommunikáció megindítása, és/vagy fejlesztése,
- a kommunikációs igény és tevékenység állandó erősítése, a beszédértés, a szókincsfejlesztés, a szintaktikai elemek nyelvhasználatba építése,
- a beszédérthetőség folyamatos javítása, melynek eredményeként a nagyothalló gyermekek különböző mértékben közelítik meg a halló társak nyelvi teljesítményét.

A hallássérült kisgyermek eredményes fejlesztésének feltétele a gyermeket körülvevő környezet minden elemében a nyelvi kommunikáció helyzetekhez kötött alkalmazása, szükség esetén a beszédértést és a konkrét megnyilvánulást segítő egyéb eszközrendszerek használata.

Az enyhe értelmi fogyatékos gyermek fejlesztésének elvei, feladatai óvodai nevelés során

Az enyhe értelmi fogyatékos gyermek fejlesztésében meghatározó és kívánatos a nem fogyatékos óvodás korúakkal történő együttnevelés.

A spontán tanulást, a társakkal való együttműködést, a kommunikáció fejlődését segítik azok az élmények, tapasztalatok és minták, amelyeket a gyermek a kortárscsoportban megél.

Az integrált óvodai nevelés keretében szükség szerint gondoskodni kell a folyamatos gyógypedagógiai megsegítésről.

Beszédfogyatékos gyermek: nyelvfejlődési és beszédzavarok óvodáskorban fejlesztésének elvei, feladatai óvodai nevelés során

Beszédfogyatékos az a gyermek, akit a szakértői bizottság a komplex vizsgálata alapján annak minősít. A gyermek életkorától eltérően az anyanyelv elsajátítási folyamata akadályozott a receptív vagy expresszív beszéd/nyelvi képességrendszer szerveződésének fejlődési eredetű vagy szerzett zavara miatt.

A beszédfogyatékos gyermek szenzoros, motoros vagy szenzomotoros problémája (expresszív diszfázia, receptív diszfázia, kevert típusú diszfázia, a folyamatos beszéd zavarai, logofóbia, centrális eredetű szerzett beszédzavarok, orrhangzós beszéd), illetve a beszédproblémákhoz társuló megismerési nehézségek és viselkedés zavarok miatt eltérően fejlődik.

A nyelvfejlődési és beszédzavarok az anyanyelvi fejlettség alacsony szintjében a beszédértés és észlelés nehézségében, kifejezőkészség nehézségében (szegényes szókincs, grammatikai fejletlenség), a beszédszerveződés nehézségében (mondatalkotási készség nehézsége, összefüggő beszéd kialakulatlansága), a beszédszervi működés gyengeségében, a beszédhangok tiszta ejtésének hiányában, az írott nyelv elsajátításának nehézségeit előjelző kognitív képességzavarban (fonológiai tudatosság, taktilis, vizuális észlelés, verbális emlékezet zavarai), a verbális tanulás lassú fejlődésében nyilvánulhatnak meg.

A beszéd- és nyelvi problémák súlyos zavara mellé társulhatnak részképességzavarok (diszlexia, diszgráfia, diszkalkulia veszélyeztetettség) és magatartás problémák, amelyek nehezítik a gyermek beilleszkedését.

A beszédfogyatékos gyermek fejlesztése:

- középpontban az anyanyelvi nevelés áll,
- aktív nyelvhasználatot segítő, speciális terápiákat alkalmazó fejlesztési környezetben valósulhat meg a gyermek komplex állapotfelmérése alapján,
- az egyéni képességeihez igazodó intenzív fejlesztőmunka az ismeretszerzést sokoldalú tapasztalatszerzést biztosító módon, cselekvésbe ágyazott játékos módszerekkel valósuljon meg.

Az óvodai nevelés, fejlesztés *kiemelt feladata*:

- az aktív nyelvhasználat és kommunikáció kialakítása,
- az értelmi fejlesztés, a mozgás és észlelési funkciók, a vizuomotoros koordinációs készség javítása,
- az érzelmi élet fejlesztése egyéni és kiscsoportos fejlesztési formában.

A speciális nevelés keretében biztosított fejlesztés segíti az iskolába lépéshez szükséges fejlettségi szint elérését.

A gyermek fejlődéséről a szülőket folyamatosan tájékoztatni kell, a gyermek fejlesztése a szülőkkel való együttműködés keretében, egyéni fejlesztési terv alapján valósulhat meg.

Azoknál a beszédfogyatékos gyermekeknél, akiknél több beszédprobléma együttesen fordul elő, vagy a beszédfogyatékossághoz a testi érzékszervi- és pszichés fejlődés zavara társul, az eredményes fejlesztés a logopédia és a társuló fogyatékosság módszereinek kombinációjával valósulhat meg.

Az autizmus spektrum zavarral küzdő gyermek fejlesztésének elvei, feladatai óvodai nevelés során

Az autizmus spektrum zavarok meghatározó jellegzetessége:

- a társas viselkedést, a kölcsönösséget igénylő kommunikációt és a rugalmas viselkedésszervezést megalapozó kognitív készségek minőségi károsodása, amely jellegzetes viselkedési tünetekben nyilvánul meg.
- az állapot hátterében az idegrendszer fejlődési zavara áll.

Az autizmus spektrum zavarral küzdő gyermekre jellemző:

- a kölcsönösséget igénylő társas helyzetek megértésének és azokban való részvételének zavara,
- a beszéd szintjéhez képest károsodott kölcsönös kommunikáció, a rugalmatlan, sztereotip viselkedés,
- a viselkedésszervezés és kivitelezés zavara és az egyenetlen képességprofil,
- a beszédfejlődés gyakran megkésik, súlyos esetekben nem alakul ki beszélt nyelv,
- hiányozhat a kommunikáció és a beszéd hasznának, hatalmának megértése, hiányozhat annak megértése, hogy mások érzéseit, gondolatait, tetteit kommunikáció útján befolyásolni lehet.

A korai speciális terápia hiányában a kommunikációs eszköztár fejlesztése lesz az óvodai fejlesztés fő célja, kiegészítve a viselkedésproblémák, viselkedés- és gondolkodási készségek terápiájával, szükség esetén a korai elemi készségek kialakításával (szobatisztaság, rágás-evés, önkiszolgálás) fejlesztésének elemeivel.

A jó értelmi képességekkel rendelkező, jól beszélő autizmus spektrum zavarral küzdő kisgyermekek számára is a kommunikációs, szociális és kognitív habilitációs terápia az óvodai nevelés elsődleges feladata.

Az óvodai nevelés, a szülőkkel való együttműködés eredményeképpen az egész ébren töltött idő használandóak a fejlesztésre.

A fejlődési szint és szociális alkalmazkodás követése egyéni felméréssel történik, speciális eszközök és módszerek használatával, egyéni fejlesztési helyzetben megalapozva.

A gyermekek szükségleteinek megfelelő fejlesztéséhez az óvodai környezet megfelelő kialakítása, és a speciális módszerekben képzett szakember vagy fejlesztő asszisztens jelenléte szükséges.

A fejlődés egyéb pszichés zavarával (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozás zavarral) küzdő gyermek fejlesztésének elvei, feladatai óvodai nevelés során

A fejlődés egyéb pszichés zavarával (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozás zavarral) küzdő gyermeket az ismeretelsajátítást, a tanulást, az önirányítás képességeinek fejlődését nehezítő – részképesség-zavarok, vagy azok halmozott előfordulása jellemzi.

Jellemző rájuk:

- az átlagnál nehezebben viselik el a várakozás és a kivárás okozta feszültségeket, a váratlan zajokat,
- aktivációs szintjük erősebben ingadozik, nyugtalanabbak,
- fokozottabban igénylik a tevékenységet meghatározó állandó kereteket, szabályokat, a pozitív visszajelzést, a sikeres teljesítmények megerősítését, a dicséretet,
- a kognitív, az emocionális-szociális képességek eltérő fejlődése a sikeres beilleszkedést, az iskolába lépésre való felkészülési folyamatot késleltetheti.

Az óvodai nevelés és fejlesztés során *kiemelt feladat*:

- a szakértői bizottsági véleményében foglaltakra alapozva a részképesség-zavarok egyéni fejlesztési terv szerinti korrekciója és kompenzálása tudományosan megalapozott szakmai módszerek alkalmazásával,
- a fejlesztés szakmai teamben, és a szülő aktív bevonásával történjen,
- meg kell előzni a teljesítménykudarcokra épülő másodlagos zavarok, az inadaptív viselkedés kialakulását,
- meg kell alapozni az eredményes iskolai előmenetelhez szükséges készültséget.

Az egyéni fejlesztési terv célkitűzéseinek megvalósulását az ütemezési fázis befejezését követően ellenőrizni kell és a fejlesztés további menetét erre alapozva kell meghatározni.

Az egészségügyi és pedagógiai célú habilitáció, rehabilitáció a pszichés fejlődési zavar jellegét megállapító, komplex szakértői véleményben foglaltak alapján történik.

X.2. BEILLESZKEDÉSI ÉS TANULÁSI MAGATARTÁSI GONDOKKAL KÜZDŐ GYERMEKEK NEVELÉSE

Kiemelt feladatunk a BTMN gyermekek fejlesztése egyéni szükségleteik figyelembe vételével.

Célunk:

- A beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézséggel küzdő gyermekek elfogadása, személyiségük tiszteletben tartása, beilleszkedésük elősegítése.
- Olyan harmonikus, nyugodt és érzelem gazdag feltételrendszer biztosítása, amely figyelembe veszi a gyermekek különleges bánásmódot igénylő sajátosságait.
- Testi, lelki, szociális érettség segítése, támogatása az iskolai tanulási zavarok megelőzése érdekében.

Feladataink:

- Figyelmeztető jelek észrevétele, okok feltárása.
- A Járási Szakértői Bizottság segítségének kérése.
- Pedagógiai jellemzés készítése a gyermekről.
- Folyamatos kapcsolattartás a szülőkkel, segítségnyújtás, tanácsadás.
- A gyermek aktuális fejlettségi állapotáról a szülők reális, korrekt tájékoztatása.
- Szakemberek bevonása (gyógypedagógus, pszichológus, fejlesztő pedagógus, stb.), azokkal folyamatos kapcsolattartás, együttműködés.
- Fejlesztő team munkában való részvétel, önképzés.
- Fejlődéséhez igazított egyéni fejlesztés.

X.3. TEHETSÉGGONDOZÁS

A köznevelési törvény hangsúlyozza a kiemelten tehetséges gyermekek nevelését. Óvodáskorban csak tehetségígéretekről, gyanúról, csírákról, lehetőségekről beszélünk. Ezek azonosítása és fejlesztése, képességeik és személyiségük megismerése által lehetséges.

Célunk:

A gyermeki képességek kibontakoztatása és lehetőségeik kibővítése. Komplex személyiség fejlesztés játékos keretek között, érzelmi biztonság nyújtása mellett.Az óvodai nevelés során középső és nagycsoportban már bizonyos jelek alapján a tehetségígéretes gyermekek megmutatkozhatnak.

Óvodánkban a tehetségígéretes gyermekek fejlesztését két síkon valósítjuk meg (és/vagy):

- óvodai csoportjaikban a napi tevékenységekbe ágyazva,
- illetve kiscsoportos tehetségfejlesztő foglalkozások keretében.

A tagóvodáink nyitottak és érdeklődőek ez utóbbi lehetőség kipróbálására, mely folyamatos megvalósításra vár. Feladat ellátási helyenként különböző próbálkozások, kezdeményezések

tapasztalhatóak. A tehetségsegítő óvodai programok tervezése, módjai, szervezése, tagintézményenként jelenik meg.

Alapelveink:

A tehetségígéret gyermek fejlesztési programját ott kell kezdenünk, ahol ő van, ugyanakkor lehetőséget biztosítanunk arra, hogy olyan messzire jusson el fejlődésében, amennyire csak lehetséges.

Életkori sajátosságai figyelembevételével játékra, élményre és tapasztalatszerzésre építjük különleges képességei kibontakoztatását.

A tehetségsegítő program a teljes személyiségre irányul, a tehetségígéret gyermeket a maga egyedi mivoltában fejlesztjük.

Valljuk, hogy „az óvodáskor alapozó szakasz”, és szenzitív volta miatt jelentős időszak a tehetségsegítésben. (Dr. Balogh László)

Feladataink:

- a kreatív gyermekek felismerése,
- szükségleteik kielégítése,
- a gyermeki önálló alkotást, próbálkozást, sajátos kifejezést támogató környezet biztosítása,
- folyamatos pozitív megerősítés,
- a gyermeki elképzelések megvalósításának újabb és újabb eszközökkel való segítése, motiválása,
- a tehetségígéretes gyermekek fejlesztésének megtervezése, megszervezése, csoportjukban és/vagy mikro csoportos foglalkozásokon,
- élmények nyújtása, sokszínű megoldási módok folyamatos felkínálása,
- pozitív, inger gazdag környezet biztosítása, lehetőséget adva, hogy tapasztalati úton fejlődjenek legjobb képességeik, kreativitásuk,
- a megnyilvánuló tehetségcsíráikkal összefüggő képességeik támogatása,
- a gyermekek megismerése után, az esetleg meglévő egyenetlen fejlődésből adódó lemaradások, hiányok okának feltárása és kezelése,
- megfelelő „légkör” megteremtése (kiegyensúlyozott társas kapcsolatok pedagógusokkal, és a társakkal),
- együttműködés, együtt gondolkodás a szülőkkel, fogadóórák tartása igény szerint, nyílt napok szervezése,

- tehetségpontokkal való aktív együttműködés,
- minden csoportban a tehetségígéret gyermek személyi anyagában megnyilvánulásairól feljegyzések készítése,
- jó gyakorlatok megismerése, tapasztalatcserék szervezése.

Az óvodapedagógusok több területen magasan képzettek, kreatívak, hivatásuk iránt elkötelezettek, ez a magas színvonalú szakmai munka garanciája.
Nyitottak az újra, motiváltak és kezdeményezőek.

Vezetői feladat:

- Az óvodapedagógusok körében a tehetséggondozásra, a gyermeki kompetenciák fejlesztésére való felkészülés támogatása.
- A tehetséggondozás helyi gyakorlatának és dokumentációjának kialakítása.
- Szakmai ismeretekkel, szakirodalommal, külső szakemberek előadásának megszervezésével, óvodán belüli bemutató foglalkozások tartásával, óvodán kívüli tapasztalatok megismerésével, tárgyi feltételekkel az óvodapedagógusok tehetséggondozásra irányuló nevelőmunkájának segítése.
- Az óvodapedagógusok önképzésre, fórumokon, továbbképzéseken való részvételre motiválása.
- „Tehetségpont” óvodák gyakorlatának, valamint „Jó gyakorlat” megismerése, hospitálási lehetőségek biztosítása.
- Távlati célként tűzzük ki a Nemzeti Tehetségpont Hálózathoz való kapcsolódásunkat, a feltételeknek, elvárásoknak megfelelő tagóvodai szinteken.

X.4. HÁTRÁNYOS, HALMOZOTTAN HÁTRÁNYOS HELYZETŰ GYERMEKEK NEVELÉSE

Kiemelt feladatunk a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek fejlődésének, elősegítse. Iskolai sikerességük záloga a megfelelő minőségű és időtartamú óvodáztatásuk. Az élet első évei meghatározó jelentőségűek az idegrendszer, a tanulás, az adaptációs készségek alakulásában. Az alapvető készségek, melyek a sikeres iskolakezdés feltételei kisgyermekkorban, óvodáskorban az agyi érési folyamatok lezárulásáig - megterhelés nélkül - rendkívül hatékonyan fejleszthetőek. A kisgyermekkorban történő pedagógiai támogatás jelentősen csökkentheti a későbbi iskolai kudarcokat. Tudatos óvodai pedagógiai munkára van szükség ahhoz, hogy a hátrányokat az óvodai nevelés csökkenteni tudja.

A hátrányos helyzet okai lehetnek környezeti-, anyagi-, egészségügyi, a gyermek személyiségében rejlő okok.

Hátrányos helyzetű az a gyermek, a gyermekvédelmi törvény meghatározása alapján, aki - rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult és az alábbi körülmények közül egy fennáll:

a) a szülő vagy a családbafogadó gyám alacsony iskolai végzettsége, ha a gyermeket együtt nevelő mindkét szülőről, a gyermeket egyedül nevelő szülőről vagy a családbafogadó gyámról – önkéntes nyilatkozata alapján – megállapítható, hogy a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény igénylésekor legfeljebb alapfokú iskolai végzettséggel rendelkezik,

b) a szülő vagy a családbafogadó gyám alacsony foglalkoztatottsága, ha a gyermeket nevelő szülők bármelyikéről vagy a családbafogadó gyámról megállapítható, hogy a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény igénylésekor az Szt. 33. §-a szerinti aktív korúak ellátására jogosult vagy a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény igénylésének időpontját megelőző 16 hónapon belül legalább 12 hónapig álláskeresőként nyilvántartott személy,

c) a gyermek elégtelen lakókörnyezete, illetve lakáskörülményei, ha megállapítható, hogy a gyermek a településre vonatkozó integrált településfejlesztési stratégiában szegregátumnak nyilvánított lakókörnyezetben vagy félkomfortos, komfort nélküli vagy szükséglakásban, illetve olyan lakáskörülmények között él, ahol korlátozottan biztosítottak az egészséges fejlődéséhez szükséges feltételek.

Halmozottan hátrányos helyzetű

- Az a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermek, aki a hátrányos helyzet megállapítása feltételeiből legalább kettő fennáll.
- A nevelésbe vett gyermek.
- Az utógondozói ellátásban részesülő és tanulói vagy hallgatói jogviszonyban álló fiatal felnőtt.

A gyámhatóság a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultság elbírálásával egyidejűleg kérelemre megállapítja a gyermek, hátrányos vagy halmozottan hátrányos helyzetének fennállását.

Pedagógiai munka kiemelt területei

- Az óvodába lépéskor részletes anamnézist készítünk a belépő gyerekről. Erre a programunk által elfogadott formanyomtatvány áll rendelkezésre.

- Kommunikációs nevelés (szókincs, nyelvi kifejezőkészség, beszédértés, beszéd észlelés fejlődésének elősegítése) a nevelési tervben kapnak helyet. Munkánk ezen területének fejlesztését logopédus segíti.
- Érzelmi és közösségi nevelés, (az intézményes nevelésbe illeszkedés elősegítése, bizalom, elfogadás, együttműködés) a nevelési tervben kapnak helyet.
- Egészséges életmódra nevelés (egészségtudat kialakítása, táplálkozás) a nevelési tervben kapnak helyet.
- Társadalmi érzékenység tudatos fejlesztése a nevelési tervben kap helyet (közösségi nevelés, szokások fejlesztése, életre nevelés).
- Korszerű óvodapedagógiai módszerek (a gyermek kezdeményezéseire támaszkodó módszerek, kooperatív technikák, mozgás, zene felhasználása, szülőkkel való partneri együttműködés módszerei) a nevelési tervben kap helyet. Egyéni-, mikrocsoportos képességfejlesztő foglalkozások, táncház, közös programok szervezése).

X.5. A TARTÓS GYÓGYKEZELÉS ALATT ÁLLÓ GYERMEKEK

A tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek számára az intézmény a szülőn keresztül biztosít olyan feladatokat, amelyek segítségével a gyermek értelmi fejlesztése megvalósulhat.

Az a gyermek, számít, tartós gyógykezelés alattinak, akinek egészségügyi ellátása az általános járóbetegszakellátásban vagy az általános fekvőbeteg-szakellátásban részt vevő szakorvos véleménye alapján az adott nevelési évben, a harminchat nevelési napot, várhatóan meghaladja, és emiatt nem tud részt venni a kötelező óvodai nevelésben.

XI. Az egészségnevelési és környezeti nevelési elvek, tevékenységek és programok

XI.1. EGÉSZSÉGFEJLESZTÉS

Az egészségfejlesztés célja

Az óvodai egészségfejlesztés célját a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 128. § határozza meg, mely szerint: „A teljes körű egészségfejlesztés célja, hogy a nevelési-oktatási intézményben eltöltött időben minden gyermek részesüljön a teljes testi-lelki jóllétét, egészségét, egészségi állapotát hatékonyan fejlesztő, a nevelési- oktatási intézmény mindennapjaiban rendszer szerűen működő egészségfejlesztő tevékenységekben.

A nevelési-oktatási intézmény által működtetett teljes körű egészségfejlesztés olyan folyamat, amelynek eredményeképpen a pedagógusok a nevelési - oktatási intézményben végzett tevékenységet, a helyi pedagógiai programot és szervezeti működést, a gyermek és a szülő részvételét a nevelési-oktatási intézmény életében úgy befolyásolják, hogy az a gyermek egészségi állapotának kedvező irányú változását idézze elő.”

Az egészség meghatározása

Az egészség fogalmát az Egészségügyi Világszervezet így definiálta: "Az egészség a testi (fizikai), a szellemi (pszichikus) és a társas-társadalmi (szociális) jólét állapota, nem csupán a betegség hiánya." Az élet és az egészség az embernek semmi mással nem pótolható alapvető értéke. Nélküle sem egyéni, sem társadalmi lét, sem kultúra nem valósítható meg.

Napjainkban az egészség megtartása, fejlesztése, az életre, a sikerre vonatkozó kompetenciák kialakítására épül, amely feltételezi a személyiség (testi, érzelmi, értelmi, akarati és társkapcsolati viselkedés) megismerését, gyakorlással erősíti a különböző élethelyzetekben a testi-lelki edzettséget, pótolja, kiegészíti a hiányzó egészségvédő képességet, továbbá attitűddé alakítja az egészségvédő magatartást.

Egészségfejlesztés kisgyermekkorban

Az Óvodai nevelés országos alapprogramja az óvodai nevelés alapvető feladatának a gyermek testi és lelki szükségleteinek kielégítését jelöli meg. Ezeknek a szükségleteknek kielégítése biztosíthatja a kisgyermek egészséges fejlődését.

Az egészség védelme tanítható, fejleszthető. A kisgyermekkorban történő egészségre nevelésnek az élet további szakaszaira is kiható jelentősége van. Ezeket figyelembe véve az óvodai egészségfejlesztés kiemelt nevelési terület. Az óvodai nevelés elválaszthatatlan része az egészség fejlesztésére (promóció) és az egészségkárosodás megelőzésére (prevenció)

irányuló egészségnevelő tevékenység. Mindkét egészségfejlesztési feladat vonatkozik a testi, a lelki és szociális nevelő tevékenységre. A modern értelmezésű egészségnevelés széleskörűen készíti fel az óvodás gyermeket az egészség védelmére: edzi a testi erőnlétét, gondozza lelki (érzelmi, akarati, értelmi) kiművelését és az embertársakkal kapcsolatos (szociális) együttműködési készségét.

Az egészség hármas (testi, lelki, társkapcsolati) jellemzője megbonthatatlanul egybefonódik a személyiségfejlesztés feladatával, annak védelme, fejlesztése nem önálló nevelési feladat. A speciális egészségfejlesztő szempontokra és módszerekre az óvodapedagógusnak tudatosan kell felkészülnie.

Egészségfejlesztéssel összefüggő feladatok

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 128. § (3) A nevelési-oktatási intézmény mindennapos működésében kiemelt figyelmet kell fordítani a gyermek egészséghez, biztonsághoz való jogai alapján a teljes körű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatokra, amelyek különösen a következőkre terjednek ki:

- az egészséges táplálkozás,
- a mindennapi egészségvédő testmozgás,
- a testi és lelki egészség fejlesztése, a szenvedélybetegségek megelőzése, a bántalmazás és erőszak megelőzése,
- a baleset-megelőzés és elsősegélynyújtás, egészségmegőrzés, a személyi higiéné területe,
- környezeti higiéné.

Az egészséges táplálkozás

Az egészségfejlesztési program az óvodásgyermekek egészséges táplálkozási szokásainak megerősítését és az óvodai étkeztetés otthoni kiegészítését szolgálja. A helyes étkezési szokásokat kisgyermek korban kell kialakítani épp úgy, mint az egészséges életmód egyéb jellemzőit, összetevőit pl. a mozgásigény kifejlesztését, az alapvető személyi higiénés ismeretek elsajátítását és begyakorlását.

A fejlődés alapfeltételei között kiemelt jelentőségű a gyermek egészséges táplálása, mivel az óvodás gyermek fejlődésének egy olyan periódusában van, melyre jellemző a nagyfokú és rendszeres fizikai aktivitás, a szervezet gyors növekedése, ami ennek megfelelő tápanyagfelvételt tesz szükségessé. A teljesítés nemcsak anyagiakon (élelmezési normán), de szemléleten (étrend - összeállításon), óvónői leleményességen (egészségpedagógiai kulturáltságon) és a szülők segítő együttműködésén is múlik.

Gyermekeink gyakran fogyasztanak tejtermékeket, és az idénynek megfelelő gyümölcsöt és zöldségeket.

Az intézményünkben tízórai, ebéd, uzsonna áll a gyermekek rendelkezésére. A konyha által szállított gyümölcsöt a szülők közös megegyezése szerint kiegészíthetik. Igyekszünk meggyőzni a szülőket, hogy fokozottan csökkentsék gyermekük étkezési szokásrendjéből a túl cukros, sós, zsíros ételeket, a cukrozott szörpöket, kólaféléket, a chipset, édességet.

A különleges étrendet igénylő gyermekek étkeztetését szükség szerinti orvosi igazolás alapján megszervezzük, fokozott figyelemmel kísérjük (tejfehérje és tojás érzékeny). A táplálékallergiás gyermek ételét külön edényben kapjuk.

XI.2. KÜLÖNLEGES ÉTRENDET IGÉNYLŐ GYERMEKEK ELLÁTÁSA

A **cukorbeteg gyermekek** intézményen belüli ellátását az ezzel a feladattal megbízott, a szükséges elméleti és gyakorlati tudással rendelkező személy végzi, a feladatkörhöz kapcsolódó eljárásrendnek megfelelően. A cukorbeteg gyermekek biztonságos ellátásához szükséges a szülők, szakorvos, óvodapedagógusok, pedagógiai asszisztensek, dajkák, konyhai dolgozó szoros együttműködése.

Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek ellátásának speciális eljárásrendje:

Az intézményekben a szülő külön kérelme alapján biztosítjuk az 1-estípusú diabétesszel élő gyermekek speciális ellátását.

Az ellátás érdekében minden intézményben 1 fő óvodapedagógus vagy érettségivel rendelkező nevelés-oktatást segítő szakember rendelkezik Diaped. tanúsítvánnyal. A képzés során elsajátítják a vércukorszint mérést és inzulin beadását. A gyermekek ellátását szakorvosi előírás szerint végzik. A gyermek szakszerű ellátásán túl a szülő a 328/2011. kormányrendelet szerint igényelheti a diétás étrend biztosítását, illetve a diétás étkezés a szülő írásbeli nyilatkozata alapján – a gyermek intézménybe bevitt, vagy a szülő által az intézménybe rendelt étel intézményben történő elfogyasztásának lehetővé tételével is biztosítható. Ez esetben biztosítjuk a hűtés, a melegítés és a fogyasztás megfelelő feltételeit a hatályos jogszabályok és szakmai előírások betartásával.

Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek ellátási folyamata az intézményben:

- szülői kérelem benyújtása mellékelt szakorvosi javaslattal
- szülői nyilatkozat diétás étrend biztosításáról
- a gyermek csoporthoz rendelése megfelelő szakember jelenlétével
- diétás étrend biztosítása szülői nyilatkozat alapján

- a gyermek rendszeres vércukorszint mérése szakorvosi előírás szerint
- az ellátáshoz szükséges eszközök, gyógyszerek megfelelő tárolása
- az előírt időközönként szükséges mennyiségű inzulin beadása
- megfelelő, előírás szerinti időben történő étkezés biztosítása
- kapcsolattartás, együttműködés a szülővel, szakemberekkel

Eljárás diabéteszes gyermek esetleges rosszulléte esetén:

Diabéteszes rosszullét felléphet:

- ha a vércukorszint hirtelen leesik (hipoglikémia)

Jellemző tünetek: hideg verejték, sápadtság, remegés, fejfájás, szédülés, gyengeség, éhségérzet, szapora pulzus, izgatott állapot, hányinger, tudatzavar.

Okai lehetnek: ha a beteg az inzulin beadása után nem étkezett, későn étkezett, túl sok inzulint adott magának véletlenül, kimerítő testmozgást végzett, rossz helyre, pl. izomba adta az inzulint, ahonnan gyorsabban szívódik fel.

- ha a vércukorszint hirtelen felmegy (ketoacidózis)

Jellemző tünetek: acetonszagú lehelet, hányás, kipirult arc, beesett szem, száraz, lepedékes nyelv, szapora légzés. Ez a folyamat nem egyik pillanatról a másikra következik be, tehát, ha az elején beavatkozunk, a beteg nem kerül súlyos állapotba. Legfontosabb feladat, hogy a tüneteket észleljük, felismerjük. A tünetek észlelését követően első feladat a gyermek eltávolítása a gyermekcsoportból, a vércukorszint mérése és az eredménynek megfelelő eljárás.

Hipoglikémiás enyhe tünetek esetén szőlőcukor juttatása a szervezetbe, erősebb tünet esetén Glukagon injekció alkalmazása (Az injekció csak akkor alkalmazható, ha azt szakorvos előírja, a szülő rendelkezésre bocsájtja. Az injekció szakszerű tárolása az intézmény feladata.) A ketoacidózis megelőzése a normális inzulin-cukor bevitelével lehetséges. Minden esetben kapja meg a gyermek az inzulinját és tartsuk be az előírt diétát. Az inzulin szakszerű tárolása az intézmény feladata, előírás szerinti adagolását továbbképzésen részt vett szakember végezheti. Hirtelen rosszullét esetén a tünetek gyors, szakszerű kezelését követően értesítsük a mentőket és egyidőben a szülőt is.

A táplálék allergiás gyermekek számára a speciális ételhez való hozzájutást a mindenkori étkeztetési céggel történő folyamatos egyeztetésekkel, szükség szerinti szakorvosi javaslat alapján megszervezzük, fokozott figyelemmel kísérjük. A számukra biztosított diétás étel, külön, névvel ellátott edényben/műanyag dobozban érkezik.

Ételallergiás gyermekek ellátása:

Az ide vonatkozó rendelet előírja a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi szabályokat. A rendelet az óvodába kerülő ételallergiás gyermekek étkeztetésére külön figyelmet fordít. A legismertebb allergén a tej, tojás, szója, hal, eper és mogyoró. Az ételallergia egyetlen kezelési módja a kizárásos diéta, vagyis a betegnek tartózkodnia kell az allergén összetevőket tartalmazó ételek fogyasztásától. Az ételallergiás gyermekek ellátása speciális gondoskodást igényel a szülő részéről is. Életkorának megfelelően a gyermeket meg kell tanítani arra, hogy melyek azok az ételek, amelyek fogyasztását kerülnie kell. A szülő feladata hogy megossza környezetével azt a tudást, amit az évek alatt összegyűjtött a gyermeke étkezéséről, az ételallergiáról.

Ételallergia esetén az allergén összetevők egészen kis mennyiségben történő fogyasztása is súlyos mellékhatásokat okozhat. Fontos, hogy ismerjük az allergiás reakció jeleit, melyek az étel fogyasztását követően néhány perccel, vagy órával később is jelentkezhetnek.

Allergiás reakció jelei:

- kiütések,
- bőrpír,
- esetleg a szájában tapasztalt égő, viszkető érzést,
- nyelvek, ajkak megduzzadnak,
- hányinger, hányás,
- hasmenés,
- rossz közérzet

A fenti tünetek jelentkezésekor azonnal orvosi segítséget kell hívni!

Az allergia legsúlyosabb tünetegyüttese az anafilaxiás sokk, mely élet-veszélyes klinikai állapot! Akkor következik be, amikor egy allergiás gyermek érintkezésbe kerül az allergén anyagokkal, amelyek ellen antitesteket termel (ételallergia, légzési allergia).

A kórkép fontos ismertető jele:

- tünetek rendszerint perceken belül,
- hirtelen,
- nagyon hevenyen jelennek meg (így legtöbbször a kiváltó ok rögtön felismerhető)

Teendő:

- Adrenalin életmentő gyógyszer beadása (a szerről a szülő gondoskodik, amennyiben ismert allergiáról van szó/orvos írja föl)
- A szert izomba (comb) akár ruhán keresztül kell beadni

Figyelmesen kell a szert tárolni, különös tekintettel a szavatossági időre, mert elég rövid lejáratúak, utána pedig már nem lehet őket felhasználni.

Feladataink:

- a kulturált étkezési körülmények biztosítása,
- óvodai napirend keretében az óvónők a dajkákkal együttműködve ismertetik meg a gyermekeket új ízekkel,
- az étkezést örömtelivé tenni, jó hangulatot teremteni az ételek elfogyasztásához, intenzív rágásra ösztönzés,
- a folyadék folyamatos biztosítása,
- életkoruknak, fejlettségüknek megfelelően kanál, villa, kés helyes használatával való megismertetés,
- fokozottan ügyelünk a táplálék érzékeny gyermekek diétájára,
- a szülőkkel, támogatókkal közösen havonta gyümölcs- és zöldségnap szervezése tanács-adás a szülőknek (szülői értekezleten, fogadóórán, kötetlen beszélgetés keretében), hogy az óvodai étrendet otthon milyen ételféleségekkel egészítsék ki,
- az egészséges táplálkozásra nevelés érdekében játékos alkalmakat teremtünk arra, hogy a gyermekek maguk is részesei legyenek egyszerűbb ételek elkészítésének (pl. salátakészítés, tízórai összeállítás),
- minden érzékszervet megmozgatunk a tapasztalatszerzés során, ismerkednek gyümölcsök-kel, zöldségfélékkel: őszi piacot, zöldséges üzletet, kerteket látogatunk, zöldségekből, gyümölcsökből salátákat készítünk, és kóstolunk,
- a különleges étrendet igénylő gyermekek diétás étkeztetése, a cukorbeteg gyermekek egészségi állapotának, vércukorszintjének folyamatos figyelemmel kísérése, szükség szerinti rendezése az eljárásrendnek megfelelően.

Elvárásaink az óvodáskor végére:

- önállóan el tudják dönteni, hogy mennyi ételt fogyasztanak, önállóan töltenek folyadékot a kancsóból,
- ismerik a kulturált étkezés szokásait, higiénikusan étkeznek, szívesen kóstolnak meg új ízeket,
- ismerik a fogyasztott ételek, gyümölcsök, zöldségek nevét,
- felnőtt felügyelete és ellenőrzése mellett, betartják a számukra előírt diétát.

XI.3. A MINDENNAPI EGÉSZSÉGVÉDŐ TESTMOZGÁS

A mozgás élettanilag a kisgyermek alapvető életjelensége. A gyermek mozgásigénye folyamatos kielégítésre vár.

A változatos mozgáslehetőség biztosítása óvodásaink számára kiemelt feladatunk, ezért minden nap alkalmat teremtünk rá. A játék, a mozgás segíti a gyermeket önmaga és a környező világ jobb megismerésébe. A frissítő, edző mindennapi testmozgás középpontjában is a sok mozgással járó játék áll. Emellett korcsoportra bontott, egy mozgásfejlesztő csoportos foglalkozást is tartunk hetente.

A gyermekek fokozott mozgásigényének kielégítését jól szolgálják az udvari játékok. Ha az idő engedi, sokat tartózkodunk a szabadban. Az udvari tevékenység mellett a séta, kirándulás egészíti ki a levegőzést. A mozgáshoz változatos eszközöket biztosítunk, melyek alkalmasak a nagy- és finommozgások fejlesztésére. A négy-öt éves korban kialakuló alakváltozás, a hirtelen növekedés gyakran okoz hanyag testtartás, ezért a szervezett mozgásfoglalkozások keretében prevenciós, fejlesztő tornagyakorlatok végzésével segítjük a gerinc deformitások megelőzését. A lábboltozatot erősítő, fejlesztő mozgással a lúdtalpas gyermek lábtartását javítjuk.

Feladataink:

- a gyermekek egészséges fejlődése érdekében azoknak a feltételeknek a megteremtése, amelyek elősegítik a biológiai fejlődést, követik a szervezet teherbíró-, ellenálló- és alkalmazkodóképességét, valamint fejlesztik erejüket, ügyességüket, gyorsaságukat és állóképességüket,
- az udvar lehetőségeinek kihasználása a gyermekek. nagymozgásának fejlesztéséhez (járás, futás, kúszás, mászás),
- minél több alkalom biztosítása a szabad mozgásra, mivel ez gyakorlási lehetőséget ad az irányított mozgástevékenység alatt megismert mozgásformák többszöri ismétlésére,
- irányított mozgásos játékok szervezése mindhárom korosztálynak heti egy alkalommal, különböző időkerettel,
- hely, idő biztosítása a korosztályok életkori sajátosságainak a figyelembevételével, időjárástól függően (köd, -5 fok, eső, viharos szél esetén nem) napi 1-3 óra levegő és napfény edzés biztosítása a gyerekeknek a fokozatosságot betartva,
- a nyári napirend alakításánál az egész napos levegőn való tartózkodásra törekvés (kivétel az erős napsugárzás miatt a 11-15 óra közötti időszak),
- az általános balesetvédelmi szabályok megismertetése, begyakoroltatása és ellenőrzése

a gyermekek biztonságának és egészségének védelmében.

Elvárásaink az óvodáskor végére:

- szeretnek mozogni, kitartóak a mozgásos játékokban,
- képesek harmonikusan együttműködni társaikkal mozgásos tevékenységekben, örömként élik meg a közös mozgást,
- kialakul nagymozgásuk, finommozgásuk, egyensúlyérzékük, ismerik és biztonságosan használják a mozgásfejlesztő és mozgásos tevékenységekhez szükséges eszközöket,
- szívesen tartózkodnak a szabad levegőn, természetes igényük a szabadban való mozgás.

A speciális ellátásra szoruló gyermekek (diabétesz, táplálék allergia, stb..) testi-lelki megsegítése

- érzékenyítő foglalkozás, drámajáték, bábjáték, varázsjáték keretében a csoport felkészítése, elfogadásra nevelés,
- a speciális ellátásra szoruló gyermek érzelmi egyensúlyának elősegítése, kialakítása,
- szoros együttműködés a szülőkkel,
- mozgásos tevékenységek során a gyermek fokozott figyelemmel kísérése, biztonságos foglalkozásszervezés.

XI.4. A TESTI ÉS LELKI EGÉSZSÉG FEJLESZTÉSE, A VISELKEDÉSI FÜGGŐSÉGEK, A SZENVEDÉLYBETEGSÉGEKHEZ VEZETŐ SZEREK FOGYASZTÁSÁNAK MEGELŐZÉSE

A dohányzás megelőzésének feladata

Felmérések igazolják, hogy az óvodásgyermekek családjának több mint felében él dohányzó felnőtt, aki kedvezőtlen mintát nyújt a gyermekek számára.

A dohányzás megelőzésében és visszaszorításában jelentős szerep jut az óvodapedagógusoknak és az óvoda technikai személyzetének. Az óvoda felnőtt dolgozói modellt, mintát jelentenek a gyermekek számára, ezért az óvoda dolgozói nagyobb felelősséggel tartoznak személyes példamutatásukért. Az óvoda feladata minden olyan helyzet elkerülése, amely a gyermeknek kedvezőtlen mintaként szolgálhat. Az óvoda egész területe dohányzásmentes terület.

Törekszünk arra, hogy az intézményünk dolgozói ne dohányozzanak. A szülőket is ösztönözzük erre, hogy pozitív példát mutassanak a gyerekeiknek.

A bántalmazás és erőszak megelőzése

A WHO definíciója:

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

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

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

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

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

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

Az érzelmi bántalmazás azt a rendszeres, hosszú időn át tartó érzelmi rossz bánásmódot jelenti, amely súlyos, és tartósan káros hatással van a gyermek érzelmi fejlődésére. Ez magában foglalhatja annak közvetítését a gyermek felé, hogy értéktelen, el nem fogadott, nem kívánt és nem szeretett. Jelenthet az életkornak, vagy a fejlettségnek nem megfelelő elvárások támasztását a gyermekkel szemben (pl. a szobatisztaság idő előtti erőltetése, a képességekhez nem igazodó követelmények). Ide tartozik a gyermekekben állandó félelemérzet, vagy

szorongás keltése, megszégyenítés, állandó kritizálás, az érzelmi zsarolás, a gyermek kihasználása.

Az érzelmi bántalmazás súlyos formája az olyan élethelyzet, amelyben a gyermek, szem- és fültanúja más bántalmazásának.

Feladataink:

- Intézményünk közreműködik a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködünk a Család- és Gyermekjóléti Szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal; ha a gyermekeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudjuk megszüntetni, segítséget kérünk a Család- és Gyermekjóléti Szolgálattól.
- Óvodánk alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése; ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy közreműködjön a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- A gyermekek szüleit a nevelési év kezdetekor tájékoztatjuk a gyermekvédelmi felelős személyéről, valamint arról, hogy milyen időpontban és hol kereshető fel.

XI.5. A BALESET-MEGELŐZÉS ÉS ELSŐSEGÉLYNYÚJTÁS

Nem elég az egészséget megvédeni, de a váratlan események, balesetek megelőzésével az életet is szükséges védeni. A felgyorsult technikai fejlődés számtalan olyan „eredményt” is hozott, melynek jelentősége balesetveszélyt, életveszélyt is hordoz magában. Mivel az óvodás korú gyermekeknek életkori sajátosságából eredően nincs veszélyérzete, ezért a mi feladatunk testi épségük megőrzése, és figyelmük ráirányítása a környezet veszélyeire.

Célunk:

- A gyermekek egészségének és testi épségének védelme.

Feladatunk:

- Egészségvédő, balesetmegelőző ismeretek, egészségvédő készségek kialakítása, gyakorlása, ellenőrzés, folyamatos korrekció.

Év elején és a továbbiakban szükség szerint megbeszéljük az óvodák belső és külső terének balesetvédelmi szabályait, a helyes és helytelen viselkedésmódokat. Megismertetjük gyermekeinkkel azokat a helyes magatartási formákat, amelyek betartására a balesetek elkerülése végett szükség van, ezeket a csoportnaplóban dokumentáljuk. Megismertetjük

gyermekeinkkel a játék, valamint a tevékenységek során használt egyéb eszközök biztonságos használatát. (Csak biztonsági jellel, tanúsítvánnyal ellátott játékokat vásárolunk). A közlekedés szabályainak megismertetését séták során a valós környezetben ismertetjük meg, szabályjátékok során gyakoroljuk. Az előírt szabályzók betartásával gondoskodunk az óvodákban használatos vegyszerek zárható szekrényben történő elhelyezéséről, és minden egyéb, a balesetvédelmi és tűzvédelmi utasításban foglalt tudnivaló betartásáról. Ez minden óvodai dolgozó kötelessége! Intézményeinkben biztosított az óvodai elsősegélynyújtó alapfelszerelés.

XI.6. A SZEMÉLYI HIGIÉNÉ

Célunk:

- A személyi higiénia iránti igény kialakítása.
- A gyermekek egészségének, testi épségének védelme.

Feladataink:

- Az alapvető higiéniai tennivalókra való szoktatás, gyakoroltatás, ellenőrzés és folyamatos korrekció.
- Minden gyermeknek saját otthonról hozott törölközője, fésűje, fogmosó felszerelése, tornafelszerelése, ágyneműje van.
- A gyermeköltözőkben jellel ellátott szekrények állnak az óvodások rendelkezésére, ahol saját ruházatukat, cipőjüket tárolhatják.
- A tisztálkodáshoz rendelkezünk elegendő számú, a gyermekek méretének megfelelő mosdókagylóval, folyékony szappantartóval, körömkefével.
- A gyermekmosdókban biztosított az elegendő számú, gyermek-méretű WC, melyekben megoldott a nemek szerinti elválasztás, és rendelkezésre áll a megfelelő felszerelés.
- A napirend keretei között elegendő időt biztosítunk a gondozási teendők egyéni tempó szerinti végzésére.
- A tisztálkodási folyamatot során megismertetjük a gyermekekkel a helyes sorrendiséget és technikát és az egészségügyi szokásokat.
- A tisztaság alapvető fontosságának, a betegség megelőzés és fertőzések megelőzésének jelentőségét életkor specifikus módszerekkel tudatosítjuk a gyermekekben és a szülőkkel folytatott beszélgetések során. Ezen belül a test tisztántartásán értjük a bőr, fogak, szájüreg, haj, érzékszervek, körmök ápolását, a

ruházat higiéniája a mosás, tárolás feladatait is tartalmazza, illetve a közvetlen környezetünk tisztántartására is hangsúlyt fektetünk. A megvalósításban fejlettség szerinti segítséget nyújtunk.

- Fokozatosan kialakítjuk az önállóságot.
- A gyermekek számára biztosítjuk, hogy mindig legyen elérhető helyen a papír zsebkendő.
- A nap bármely szakában minden gyermek számára rendelkezésre áll a vízfogyasztás lehetősége (benn a csoportszobában és kinn az udvaron).
- Járványos időszakokban fokozottan figyelünk a higiénés szabályok betartására, ennek feltételeit mindig biztosítjuk.
- Szükség esetén a védőnő tisztasági vizsgálatot végez. Probléma esetén megtesszük a szükséges intézkedéseket. (Fejtetvesség: ebben az esetben hazaküldjük az érintett gyermeket, védőnői igazolás bemutatása után látogathatja újból az óvodát.)
- Szükség szerint fertőtlenítést végzünk.

Az egészségnevelés feladatai csak egészséges óvodai környezetben valósulhatnak meg. A személyi higiéné csak tiszta környezetben tartható fenn. Az egészséges, tiszta környezet megteremtése minden dolgozó feladata, legfőképp a dajkáké. A mindennapos portalanítás, felmosás, fertőtlenítés, szellőztetés és a higiénés szabályok betartatása a gyermekekkel az egyik legfőbb feladatuk. Az ágynemű cseréje kéthetente, a törölközők cseréje heti feladat vagy szükségszerűen sűrűbben.

A balesetveszély elkerülése érdekében a gyermekek által használt eszközöket fokozott odafigyeléssel kezeljük, szükség esetén kezdeményezzük javítását, cseréjét. Különösen az udvari, vagy játszótéri játékoknál, sétán hívjuk fel a gyermekek figyelmét a helyes eszközhasználatra, biztonságos közlekedés szabályaira. A gyermekek szükséglete szerint (szülők bevonásával) speciális szakemberek bevonásáról gondoskodunk, az óvodák orvosa, védőnője, szakszolgálatok segítségével.

XI.7. EGÉSZSÉGFEJLESZTÉSI PROGRAM

Feladatok és tevékenységek az egészségfejlesztésért

Feladat	Tevékenység	Határidő	Felelős
A csoportszobák környezetének kialakítása	A csoportnaplókban tervezett napokon és alkalmi megfigyelések keretében folyamatosan	A tevékenységi tervekben meghatározott napokon	Óvodapedagógusok
Egészséges táplálkozás	Minden nap tartunk gyümölcs kínálást.	Minden nap délelőtt	Óvodapedagógusok
Mindennapos testmozgás	Lehőségeket kihasználva, időjárástól függően, udvar vagy tornaterem.	Minden nap, beépítve a napirendbe	Óvodapedagógusok
Balesetmegelőzés segítségnyújtás	Év elején játékos formában átbeszélés, tevékenységek bemutatásával megelőzés. Nagyobb figyelmet igényelnek az újonnan érkező gyerekek.	Szeptember vége	Óvodapedagógusok
Személyes higiéné	Évente a TESTÜNK témakörében szervezetten felhívjuk a figyelmet a higiénés szokásokra. Játokos tevékenységek alkalmával el is játszuk, bemutatva a fontos napi tennivalókat.	Éves tervben és a csoport naplóban meghatározott időpontban	Óvodapedagógusok
Természeti környezet témájának feldolgozása	Természetvédelmi és jeles napok megünneplése. Az energiagazdálkodás, szelektív hulladékgyűjtés fontossága. Évszakok megfigyelése Növény és állatvilág	Éves tervben és a csoport naplóban meghatározott időpontban	Óvodapedagógusok

Társadalmi környezetünk feldolgozása	Lakhelyünk, nemzeti ünnepeink, Könyvtár látogatása, városi közlekedés	Tevékenységi tervben	Óvodapedagógus
Együttműködés szülőkkel Családi sport délután	Családi programok, közös délutánok. Mozgásos játékok és vetélkedők	Május végén	Óvodapedagógusok

Környezeti nevelés

A helyi pedagógiai programunk a környezeti nevelést kiemelten „kezeli”.

A nevelési célok és feladatok megfogalmazásában a természet- és környezetvédelmi feladatokat kiemelten kezeljük a helyi adottságok figyelembevételével (pl. fák védelme, faápolás, madárvédelem, hulladék kezelése és felhasználása, egészséges táplálkozás, energiatakarékosság, az épített és a természeti környezet védelme stb.).

Az óvodai nevelőmunka tervezésében és a megvalósítás gyakorlatában megtalálhatók a környezeti nevelés elvei, tartalmi jellemzői.

A nevelőmunka hatékonysága érdekében a nevelési eljárások során a mit, mivel, mikor, hogyan és kivel kérdésekre épített, fejlődést elősegítő tevékenységek kerülnek megvalósításra (pl. az igényeknek megfelelően megvalósul a képességek fejlesztése, eszközhasználat megtanulása, ismeretszerzés és alkalmazás modern módszereinek használata, kirándulások stb.).

A gyerekek nevelése az egyéni fejlettségükhöz igazodó differenciált bánásmód elve alapján a cselekvő, felfedező tevékenységszervezés módszerével zajlik.

Az óvodapedagógus alkalmazott módszerei segítik a tanulási környezet megteremtését, a tanulás tanulásának megvalósítását (játék, szenzitív módszerek, életközösségek terepi tapasztaltatása, felfedezés, élménypedagógia, projekt módszer alkalmazása, kooperatív tanulás stb.)

Az óvodában a gyermekek életkorának megfelelő hagyományok ápolása, gazdagítása a szülők bevonásával, a családdal való közvetlen kapcsolatban zajlik.

Az óvoda kapcsolódik a települési, a tágabb környezeti színterek zöld jeles napi hagyományaihoz (természet - ünnepek, jeles napok, madarak-fák napja, a víz világnapja, Föld napja).

Az óvoda dolgozói szem előtt tartják a fenntarthatóság tartalmi jellemzőit, és ez a mindennapi munkájukban is megnyilvánul. Az óvoda felnőtt közössége munkahelyi életmódjával és munkájával pozitív mintát nyújt a környezettudatos magatartásra, az ökológiai szemléletformálásra, megalapozására.

Az óvoda berendezését a praktikusság jellemzi, helyi sajátosságok figyelembevételével a természetes anyagok felhasználása érvényesül.

A gyerekek által használt eszközök vásárlásánál is prioritás a környezetbarát eszközök, játékok beszerzése.

A gyermekek a munka tevékenységen belül növényápolási, állatgondozási feladatokat látnak el, az egészségügyi előírásoknak megfelelő és megengedett mértékben.

Az udvari játékok környezetbarát anyagból készülnek és megfelelő helyet, teret adnak a gyermekek játékának.

A szabadban történő egészséges mozgáshoz, játékhoz megfelelő hely és idő áll rendelkezésre minden nap a gyermekek számára.

Az energiatakarékosság szem előtt tartása érvényesül a villany-, a vízhasználat és a fűtés terén.

A szelektív hulladékgyűjtés biztosított az óvoda egész épületében (pl. papír, műanyag stb.), kivéve a veszélyes hulladékokat (pl. elem, olajos palack stb.).

A „hulladék nem szemét” elv hasznosítása az újra felhasználás érdekében (ajándékkészítés, játékkészítés stb.) megvalósul.

Az óvoda működése során rontott (használt) papírok külön tárolóba kerülnek, a papír beszerzésekor az újra papír vásárlására törekszünk.

A fejlődés várható jellemzői óvodáskor végére:

- Összefüggéseket felismerik, ok-okozati összefüggéseket meglátják.
- Élményeiket mozgásos, cselekvéses, képi formában felidézik.
- Ismerik óvodájuk környezetét.
- Közvetlen környezetükből ismernek néhány növényt, állatot, részt vesznek ezek gondozásában.
- Alapvető ismeretekkel rendelkeznek a vízi-, légi-, szárazföldi közlekedésről.
- Felismerik a tárgyak színeit, a világosabb sötétebb árnyalatokat.
- Különbséget tesznek a szép, tiszta, piszkos, rongált környezet között és véleményt alkotnak erről.

XII. A gyermek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedések és a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységek

Az egyenlő bánásmód követelménye és az esélyegyenlőség előmozdítása nevelési alapelveinkben és értékeinkben rejlik, miszerint minden gyermeknek vele született joga van az emberi méltósághoz. Intézményünk óvodapedagógusainak alapvető feladata, hogy az ellátott gyermekek hozzájussanak mind ahhoz, amely a gyermeki személyiség szabadon történő kibontakoztatásához szükséges.

Az egyenlő bánásmód követelményét érvényesítjük a következő területeken:

- a teljesítmények értékelése;
- az óvodai ellátáshoz kapcsolódó szolgáltatások biztosítása és igénybevétele;
- a gyermeki jogok gyakorlása;
- az óvodai ellátással összefüggő juttatásokhoz való hozzáférés;
- a kiemelt és különleges bánásmódot igénylő gyermekek nevelése, fejlesztése, segítése folyamatában;
- az óvodai nevelésben való részvétellel összefüggő jogviszony megszüntetése;
- a gyermek csoportban való elhelyezése;
- szülői igény esetén vallási vagy más világnézeti meggyőződésen alapuló nevelés esetén.

A szociálisan hátrányos helyzetben lévő gyermekek felzárkóztatásával kapcsolatos feladatok:

- a szociális hátrányok feltérképezésében, a peremhelyzet okainak feltárásában a csoportban dolgozó óvónők és a szülők jelzésére alapozunk;
- gyermekvédelmi nyilvántartó lap kitöltése, konzultáció az óvoda gyermekvédelmi felelősével, szükség esetén külső szakemberrel;
- szükség esetén családlátogatás;
- a csoportbeli tevékenységek megfigyelése, a fejlesztés irányának kijelölése;
- egyéni beszélgetések, szoros érzelmi kapcsolat kialakítása;
- a csoportbeli beilleszkedés segítése;
- az együttéléshez szükséges erkölcsi normák megismertetése, fokozott gyakoroltatása változatos módszerekkel;

- kommunikációs készség felmérése, egyéni fejlesztés.

A szociális hátrányok feltérképezésében, a csoportban dolgozó óvodapedagógusok és a szülők jelzésére alapozunk. A hátrányok leküzdése érdekében a megfelelő szolgálatokkal vesszük fel a kapcsolatot, és a problémák megismerésének függvényében kérünk, illetve ajánlunk segítséget.

Az **óvodaigazgató** felelősséget vállal az intézményben folyó gyermekvédelmi és esélyegyenlőségi munka megfelelő működéséért, és biztosítja a szükséges feltételeket, különös tekintettel a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre.

Feladatai:

- a beiratkozást követően, a nyári összevont szülői értekezlet keretében tájékoztat az általános tudnivalókról (egészségügyi vizsgálatok, szűrések rendszeréről, az egyéb gyermekvédelemi teendőkről, valamint az étkezési térítésekhez igényelhető kedvezményekről);
- tájékoztatja a szülőket a helyi gyermekvédelemmel foglalkozó intézményekről;
- a szakmai dokumentumok (PP, SZMSZ, Házirend) rendelkezésre bocsátásakor kiemeli az óvoda óvó-védő, gyermekvédelmi, valamint az esélyegyenlőséget biztosító funkcióját, a gyermeki személyiség kibontakoztatásához szükséges együttműködés, felelősség fontosságát.

Az óvodapedagógus feladatai:

- a veszélyeztetett, hátrányos-, és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek kiszűrése, a kapcsolódó dokumentáció vezetése, valamint a szükséges óvó-védő intézkedések megtétele;
- család megismerése, megbeszélés alapján családlátogatás, a megfigyelések rögzítése;
- problémák, hátrányok felismerése, szakember segítségének kérése;
- felzárkóztatás megszervezése;
- tehetséggondozás megvalósítása;
- hiányzási naplók vezetése, rendszeres hiányzás jelentése;
- rendszeres konzultáció a gyermekvédelmi felelőssel;
- kapcsolattartás a gyermekvédelmi szervekkel;
- prevenció egyénre szabottan;
- gyermekbalesetek megelőzése, elhárítása, szükség esetén a megfelelő intézkedések megtétele.

XII.1. ESÉLYTEREMTŐ ÓVODAI FEJLESZTŐ PROGRAM

A hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek magas létszáma miatt tudatos pedagógiai munkára van szükség ahhoz, hogy az óvodai nevelés keretein belül a hátrányok csökkenni tudjanak. Feladatunknak és kötelezettségünknek tartjuk a gyermekek megfelelő minőségű és időtartalmú óvodáztatását. A lemaradások ellensúlyozását eredményezheti a szülőkkel való szorosabb és intenzívebb kapcsolattartás, együttműködés, mely a kölcsönös tiszteletadás alapján valósulhat meg, valamint az óvodai értékrend közvetítése, a szülők bevonása az óvodai programokban. Az Esélyteremtő óvodai program az óvodai munka szerves része, mely az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjára épül, figyelembe véve a 2003.évi CXXV. törvényt az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról.

CÉLUNK:

- Hátrányok, lemaradások kiegyenlítésére és az esélyegyenlőség megteremtésére való törekvés.
- Differenciált egyéni fejlesztés.
- Élethosszig tartó tanulás lehetőségének megalapozása.
- A gyermek a társadalomban elfoglalt helyzetéből való „kitörés” lehetőségének megalapozása.
- Az óvoda –iskola átmenet sikerességének elősegítése, a lemorzsolódás csökkentése.

Az óvodák teljes alkalmazotti köre teljes mértékben egyet ért a program céljaival.

FELADATAINK:

A program segítségével a valamilyen hátránnyal küzdő gyermekek számára a személyiségfejlesztő, felzárkóztató, tehetséggondozó egyéni fejlesztések megvalósítása.

A PROGRAM MEGVALÓSÍTÁSA:

- Az óvoda körzetében élő valamennyi 3. élet évét betöltő (ha lehetőség megengedi, akkor már a betöltött 2,5 éves) halmozottan hátrányos helyzetű gyermek „be óvodáztatása”.
- A rendszeres óvodában járás szorgalmazása.
- Családlátogatás során a családok szociális hátterének felmérése. A bizalomra és a tiszteletre épülő, jó kapcsolattartás kiépítése a szülőkkel.
- Az óvodai közösségbe való beilleszkedés segítése, a család és az óvoda értékrendjének közelítése.

- A szociális hátrányok kompenzálása.
- Az inkluzív pedagógiai szemlélet megvalósítása, a hátrányok csökkentése érdekében: a különbözőségek elfogadása, sokszínűségének tolerálása.
- A tanuláshoz szükséges képességek fejlesztése, a tudatos óvodai-fejlesztő munkával a sikeres iskolai beilleszkedés segítése.
- Az óvodákban működő Tehetség csoportokban a gyermekek erősségeinek kiemelése.
- Annak érdekében, hogy a gyermek sokoldalú fejlesztése, szociális támogatása megvalósuljon, együttműködő, partneri kapcsolat kiépítése a szülőkkel, a Gyermekjóléti és Családsegítő Szolgálattal, szakmai szakszolgálattal, általános iskolákkal, nemzetiségi önkormányzattal, civil szervezetekkel, alapítványokkal.
- A hagyományokon működő család-óvoda kapcsolattartási formáinak erősítése, további együttműködési lehetőségek alakítása.
- A szociálisan rászoruló gyermekeknek ingyenes étkezés biztosítása.
- A gyermek egyéni fejlődésének nyomon követése, dokumentálása, a szülők tájékoztatása. Anamnézis készítése.

KIEMELT FELADATAINK:

1.A gyermek és a család szociális hátrányának csökkentése.

Cél	Feladat	Tevékenység	Eredmény
A gyermek toleranciájának, türelmének fejlesztése. A társadalmi helyzetéből adódó negatív irányba ható kudarcainak csökkenése.	A családok anyagi helyzetének felmérése, segítési lehetőségek feltárása.	A családlátogatás során, szülői beszélgetések alkalmával felmérni, amire a gyermeknek szüksége lenne, amiből hiányt szenved.(ágynemű, ruha nemű, ünneplő ruha, cipő, Játék, könyv) Megfelelő szponzorok, jótékonysági felajánlások, adományok keresése.	A felmerülő kudarc csökkentése, tolerálása elősegíti a gyermek intézményben tartásának lehetőségét.
A szülőkkel való bizalmas kapcsolat kialakítása.	A szülőkkel kölcsönösen, a bizalmon és a tiszteleten alapuló kapcsolat kialakítása, a gyermek fejlődése érdekében.	Családlátogatás.	A szülők bizalommal fordulnak a gyermek nevelésében résztvevőkhöz.

Cél	Feladat	Tevékenység	Eredmény
A szülőkkel való bizalmas kapcsolat kialakítása.	A szülők bevonása az óvodai életbe.	Nyíltnapok, családi délutánok szervezése. Szülői értekezletek, Fogadóórák	A szülő belelát az óvoda élet folyamatába, az óvoda szokás-szabályrendszerét megismerheti. Az óvoda értékrendet közvetít a szülő felé.
A szülőkkel való bizalmas kapcsolat kialakítása.	A család nevelése. Hivatalos ügyek intézése a gyakorlatban, életvezetési tanácsadás.	Társadalmi normák megismertetése és a mindennapi életben való alkalmazása. Családonkénti segítségnyújtás.	A szülő elsajátítja és gyakorolja a mindennapi élet folyamán felmerülő hivatalos ügyek intézését.

2.A szociokulturális hátrányok csökkentése

Cél	Feladat	Tevékenység	Eredmény
A rendszeres óvodába járás erősítése.	Az igazolatlan hiányzások minimalizálása.	Személyes kapcsolat tartás a szülővel. beszélgetés, telefon)	A gyermek indokolatlanul nem hiányzik az óvodából.
Élmény nyújtás közvetetten a gyermeken keresztül, illetve közvetlenül a családi programokon.	Szűkebb és a tágabb környezetnek a tapasztalás útján történő megismertetése színes programokkal. (Kulturális, sport, honismereti, Erdei óvoda) Minőségi programok szervezése a gyermek életkori sajátosságainak megfelelően, nemzeti identitásuk megtartásával.	Óvodai nevelés programjához igazodva.	A programok iránti igény kialakítása, a minőségi szabadidő eltöltése, megléte, családi szinten.

3.Az egészséges életmód, személyes higiénia iránti igény alakítás

Cél	Feladat	Tevékenység	Eredmény
Az egészséges életmódra nevelés, az egészséges életvitel igényének kialakítása.	A gyermek egészségének védelme, edzése, óvása, megőrzése.	Az egészséges életmód, a testápolás, az étkezés, az öltözködés, a pihenés, az egészségmegőrzés szokásainak alakítása.	Hatékony együttműködés a szülőkkel ennek érdekében. Egészségvédelmi szokások gyakorlása.

Cél	Feladat	Tevékenység	Eredmény
Az egészséges életmódra nevelés, az egészséges életvitel igényének kialakítása.	Az esetleges otthoni rossz szokások tapintatos befolyásolása.	A helyes szokások kialakítása, gyakorlása.(személyes higiénia, étkezés, fogmosás, öltözködés, pihenés.)	A gyermeken keresztül a család szokásainak alakítása.(fogmosás iránti igény, zsebkendő, toalett papír helyes használata, kézmosás)
Az egészséges életmódra nevelés, az egészséges életvitel igényének kialakítása.	A saját környezetük rendjének, tisztaságának belső igényének kialakítása.	A derűs, szeretetteljes, meghitt környezet kialakítása az óvodában.	A rendezett óvodai környezet minta lehet a gyermek és családok számára.
Az egészséges életmódra nevelés, az egészséges életvitel igényének kialakítása.	A szakemberek segítségével a család és a gyermek egészségvédelmének segítése.	Egészségvédelmi előadás szervezése szakképzett előadókkal, gyakorlat orientáltan.	Szülői közösség erősítése.

4.Az anyanyelvi és értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása.

Cél	Feladat	Tevékenység	Eredmény
A gyermekek beszédfejlesztése, beszélő magatartásának kibontakoztatása, metakommunikáció eszközének bővítése.	A beszédre ösztönző környezet alakítása. Az anyanyelvi és kommunikációs készségek fejlesztése. A helyes kulturális viselkedési szabályok kialakítása, elmélyítése.	A nyelvi kódváltás nehézségeinek kiküszöbölése. A beszédhibás, megkésett beszédfejlődésű gyermek számára logopédiai foglalkozás lehetőségének megteremtése. A pedagógus saját példamutatásával segíti elő, a szabad játékban lehetőség van a gyakorlására.	Differenciált foglalkozás a hátrányokkal küzdő illetve a tehetséges gyermekekkel. A gyermek elsajátítja az udvarias szófordulatokat, ezáltal a szülő is használja. (Köszönés, kérem-szívesen.)
Értelmi fejlődésük segítése, a környezettudatos magatartás, viselkedés megalapozásával.	A gyermeki kíváncsiság, utánzási kedv felébresztésével az értelmi képességek fejlesztése.(Érzékelés, észlelés, emlékezet, figyelem, képzelet, kreatív gondolkodás.)	A gyermekeket megfelelő élményekhez jutattása, megtapasztalás útján, játékban ágyazva. A felnőttek (szülő, óvónő, dadus) személyes példája.	Differenciált egyéni fejlesztés mellett a hátrányok csökkenése.

5.A program sikeressége érdekében a szakemberekkel való bizalmon alapuló, szoros együttműködés.

Cél	Feladat	Tevékenység	Eredmény
Gyermekjóléti, családsegítő szolgálattal jó kapcsolat ápolása.	A tagintézmény-igazgatóval és a gyermekvédelmi felelőssel együttműködve munkájuk naprakész.	A felmerülő problémák a jelzőrendszeren keresztül történő megoldása.	Csökkenő feladatok.
Védőnői hálózat, gyermekorvos, fogorvos Szakmai szakszolgáltatok Pedagógiai szakszolgálat	Eseti segítségnyújtás.	Beszélgetés, gyakorlati útmutatás, Pedagógiai véleményezés szükség esetén, kérésre.	Gyermek pozitív irányú fejlődése.
Nemzetiségi Önkormányzat	A jó kapcsolat fenntartása.	A kölcsönös segítség nyújtás.	A családok, gyermekek támogatása.

6.Az óvoda-iskola átmenet sikeressége.

Cél	Feladat	Tevékenység	Eredmény
Az óvoda-iskola átmenet megkönnyítése szülők, gyerekek, tanítók számára.	Felzárkóztatás Tehetséggondozás	Differenciált egyéni fejlesztés, egyéni fejlesztési terv mellett. Gyermek erősségeinek kiemelése egyénileg és tehetségcsoportban.	Az óvodában lépéskor felmerülő hátrányok csökkenése.
Az óvoda-iskola átmenet megkönnyítése szülők, gyerekek, tanítók számára.	A helyi iskolákkal való jó kapcsolat ápolása.	Közös programok szervezése, ahol a gyermek megismerkedhet a tanítóval, iskolával. Iskola előkészítő foglalkozásokon való részvétel. A volt óvodásaink iskolai beilleszkedésének nyomon követése. Óvodapedagógusok látogatás az elsős osztályban.	A gyermek és a szülő érzelmi stabilitása az iskola irányában. Visszajelzés a tanítótól a gyermek iskolai beilleszkedéséről.

Az esélyteremtő programban, mint a pedagógiai programunkban a gyermekek képességeinek kibontakoztatásában nagy szerepe van a pedagógus által felajánlott illetve választható tevékenységeknek, melyek lehetőséget adnak a gyermeknek az állandó tevékenykedésre szükségleteiknek megfelelően.

Ennek leghatékonyabb eszköze a szabadjáték, a gyermek természetes élettere. A gyermek utánoz, tapasztal, felfedez, tevékenykedik, a játék során, folyamatosan tanul. A felajánlott tevékenységek, a rendszeres, módszeres műveltségtartalmakat közvetíti, a közvetlen megtapasztalást segítve. A tevékenységekben a differenciálás elve érvényesül, ahol figyelembe kell venni a gyermek érdeklődését, életkori sajátosságait, egyéni szükségleteit, fejlődési szintjét.

Záró rendelkezések

Az óvoda pedagógiai programjának érvényességi ideje: 2026. szeptember 01.

A program módosításának lehetséges okai:

- A Pedagógiai Program nem felel meg a hatályos jogszabálynak
- A nevelőtestület legalább 51%-a kezdeményezi
- Jogszabály előírja

A programmódosítás előterjesztésének módja:

- A kezdeményező írásban benyújtja az óvodavezetéshez
- Az óvodaigazgató előterjeszti a nevelőtestületnek, mely módosításához a nevelőtestület 75%-nak igen szavazata szükséges

Kötelezettségek:

- A Pedagógiai program felülvizsgálatára évente egyszer sor kerül, illetve jogszabályváltozás esetén is.
- Pedagógiai programot az óvodaigazgató módosítja a nevelőtestület bevonásával.
- A Pedagógiai Program a fenntartó jóváhagyásával válik hatályossá.
- A fenntartó által jóváhagyott Pedagógiai Program végrehajtása az óvoda minden pedagógus munkaköri kötelessége.
- A PP egy példányát a vezetői irodáiban kell tartani, illetve a nevelőtestület minden tagjának rendelkezésére kell bocsátani.
- A program iránt érdeklődőket tájékoztatni jogosultak: az óvodaigazgatója, tagintézmény-igazgatók és óvodaigazgató-helyettesek.

Komló Városi Óvoda Pedagógiai Program

Legitimációs záradék

I. Készítette: Komló Városi Óvoda óvodaigazgatója

Kelt: Komló, 2026.09.01.



óvodaigazgató

II. A Komló Városi Óvoda Nevelőtestülete a Komló Városi Óvoda Pedagógiai Programját **elfogadta** és jóváhagyásra javasolta.

Kelt: Komló, 2026.08.27.

óvodaigazgató-helyettes

III. A Komló Városi Óvoda óvodaigazgatója a Komló Városi Óvoda Pedagógiai Programját **jóváhagyta.**

Kelt: Komló, 2026.09.01.



óvodaigazgató

IV. Fenntartó egyetértése:

A Fenntartó a Komló Városi Óvoda Pedagógiai Programjával egyetért.

Kelt:.....

Fenntartó részéről

146

JEGYZŐKÖNYV
a Komló Városi Óvoda 2025/2026 nevelési év Év végi és
2026/2027 nevelési év Év eleji értekezletéről

mely felvételre került a Kaptár helyiségében 2026.08.27. napján 9,00 óra kezdettel.

Jelen vannak: Rúki Renáta jegyzőkönyvvezető és a csatolt jelenléti ívet aláírók.

Az értekezletet megnyitotta: Tamás Anikó óvodaigazgató

1. **Az értekezlet napirendje:**

1.1.Óvodaigazgató köszöntője.

1.2.A 2025/2026 nevelési év értékelése.

1.3.Éves Beszámoló megismerése és javaslat elfogadásra.

1.4.Új nevelési év indítása. 2026/2027 nevelési év Munkatervének ismertetése, feladatok megbeszélése.

1.5.Munkaterv megismerése és javaslat egyetértésre, véleményezésre, elfogadásra.

1.6.Az Komló Városi Óvoda Szabályzatai módosításra kerültek, az Óvoda székhelyének címváltozása miatt.

A Szabályzatok ismertetése.

A következő dokumentumok kerültek módosításra:

SZMSZ és mellékletei

Pedagógiai Program

Gyakornoki Szabályzat

Házirend

Paneszkezelési Szabályzat

1.7.A Szabályzatokat a nevelőtestület jóváhagyásra, egyetértésre, véleményezésre, elfogadásra javasolta.

1.8.Határozat a Beszámoló, Munkaterv és Szabályzatok nevelőtestületi elfogadásáról.

1.9.Egyebekben: Nyugdíjba menő dolgozók búcsúztatása, Minősült pedagógusok ünneplése. Jubileumi jutalomban részesült alkalmazottak ünneplése.

2. **Az értekezlet a következők szerint zajlott le:**

1.1.napirendi pont: Tamás Anikó óvodaigazgató köszöntötte a jelenlévőket.

1.2.napirendi pont: Az óvodaigazgató értékelte a 2025/2026 nevelési évet.

Tamás Anikó óvodaigazgató beszámolt a 2025/2026 nevelési évről:

- Pedagógiai folyamatokról: tervezés, megvalósítás, ellenőrzés, értékelés, korrekció.

- Személyiség és Közösségfejlesztésről: SNI gyerekek, hátránykompenzáció, pedagógiai szakszolgálat, személyiségfejlesztés, közösségfejlesztés.
- Eredményekről: intézményi eredmények, létszámadatok, tehetséggondozás, rendezvények, programok, pályázatok, együttműködések.
- Pedagógusok Teljesítményértékelésének eredményéről.
- Belső kapcsolatokról.
- Külső kapcsolatokról.
- Pedagógiai munka feltételeiről: tárgyi feltételek, személyi feltételek, szervezeti feltételek.
- Óvodai Nevelés országos Alapprogramjában megfogalmazott elvárásoknak, céloknak való megfelelésről.

Ezek után az óvodaigazgató megköszönte a teljes alkalmazotti körnek az éves együttműködést, segítséget, támogatást és együtt gondolkodást.

1.3.napirendi pont Az előzőekben a nevelőtestület a Komló Városi Óvoda 2025/2026 éves Beszámolóját megismerte. A nevelőtestület a Beszámolót elfogadásra javasolta.

1.4.napirendi pont Új nevelési év indítása.

Tamás Anikó óvodaigazgató elmondta, a változásokat az óvodákban.

Beszámolt a személyi változásokról a tagóvodákban.

Az óvodaigazgató bemutatta a munkatervet és ismertette annak minden óvodára vonatkozó főbb pontjait:

- Intézmény működésének rendjét.
- A nevelési év rendjét.
- Az intézmények nyitvatartási idejét.
- A szünetek időtartamát.
- A nevelés nélküli munkanapokat.
- Nyílt napok rendjét.
- A gyermeklétszám adatait.
- A dolgozói adatokat, munkaszervezést.
- Intézményi szintű szakmai programokat.
- A szakmai munkaközösségek alakulását.
- Értekezletek szervezését.
- Az éves részletes intézményi programtervet.
- A nevelési év feladatait és a működési célokat és feladatokat.
- Az óvodák ellenőrzési ütemtervét.

- A minősítés, önértékelés, tanfelügyelet ütemezését.
- A tárgyi feltételek lehetőségét.

Az óvodaigazgató néhány dologra különösen felhívta a figyelmet:

- Az oviKRÉTA rendszert az idei nevelési évben már pontosan, precízen vezette minden óvodapedagógus. A rendszert a következő nevelési évben is szükséges vezetni.
- A Teljesítményértékelés felfüggesztésre került, várjuk az új szabályozást ezzel kapcsolatosan.

1.5.napirendi pont Az előzőekben a nevelőtestület a Komló Városi Óvoda 2026/2027 éves Munkatervét megismerte. A nevelőtestület a Munkatervet egyetértésre, véleményezésre, elfogadásra javasolta.

Ezek után a **1.6. napirendi ponthan** Tamás Anikó óvodaigazgató tájékoztatást tartott a módosított szabályzatokról.

1.7.napirendi pont A nevelőtestület a Komló Városi Óvoda Szabályzatait jóváhagyásra, elfogadásra, véleményezésre, egyetértésre javasolta.

1.8.Határozat: A teljes nevelőtestület elfogadta a 2025/2026 évi Komló Városi Óvoda Beszámolóját, a 2026/2027 évi Komló Városi Óvoda Munkatervét a módosított SZMSZ és mellékleteit, Pedagógiai Programot, Házirendet, Gyakornoki Szabályzatot, Panaszkezelési Szabályzatot.

1.9.napirendi pont: nyugdíjba menő dolgozók búcsúztatása, Minősítettek és Jubileumi jutalomban részesültek ünneplése.

11.30 órakor a nyugdíjas dolgozók köszöntésével, és az ünnepeltekkel folytatódott az értekezlet. Tamás Anikó óvodaigazgató mindenkinek virágot nyújtott át és a régi kollégák pár gondolattal búcsúztatták a nyugdíjba menőket.

Az értekezlet végén pogácsa és limonádé várta a jelenlévőket.

Tamás Anikó óvodaigazgató mindenkinek megköszöni a részvételt, és a 2026/2027-es nevelési év mottójával nyitotta meg az évet:

„Négy alapértékünk lett, hogy hitünkkel építünk, hűségünkkel megtartunk, humorral nevelünk, hallgatni tudással megértünk.

Ezekkel az értékekkel, melyek most összeérnek, vigyázzuk óvodánk melegét, hogy óvja és megtartsa óvodánk közösségét és biztonságos, megtartó hátteret adjon gyermeknek, szülőnek és pedagógusnak."

A Komló Városi Óvoda 2025/2026 évi Beszámolóját, a 2026/2027 évi Munkatervét és a Komló Városi Óvoda SZMSZ és mellékleteit, Pedagógiai Programját az óvodaigazgató 2026.09.23. dátummal benyújtja a fenntartónak egyetértésre.

Jegyzőkönyv lezárva 2026. 08.27. napján 12,00 órakor.

jegyzőkönyvvezető

P.h.

jegyzőkönyv hitelesítő

óvodaigazgató

JELENLÉTI ÍV

a Komló Városi Óvoda Alkalmazotti közösségének 2026.08.27-én megtartott értekezletéről

Komló Városi Óvoda:		
S.sz.	**NÉV**	**Aláírás**
1.	Tamás Anikó	
2.	Kász Ildikó	
3.	Matáncsi Vivien Ágnes	
4.	Udvardi Réka	
5.	Vadász-Torhosi Bettina	
6.	Urbán Mirjam	
7.	Hochrein-Takács Dóra	
8.	Csirkéné Füredi Alexandra	
9.	Kiss Blanka	
10.	Szabó Nikoletta	
11.	Miskolcziné Papp Renáta	
12.	Berecz Gyuláné	
13.	Bartalovicsné Pernekker Beáta Éva	
14.	Harnóczy Csabáné	
15.	Rupa Evelin	
16.	Judik Zsófia	
17.	Ráki Renáta	
18.	Orsós Sándor	
Komló Városi Óvoda Hunyadi Uteai Tagóvodája:		
S.sz.	**NÉV**	**Aláírás**
19.	Tillinger Zsófia	
20.	Dallos Szilvia	
21.	Kozmann Kornélia	
22.	Nemes Mónika	
23.	Kutits Istvánné	
24.	Fenyvesi Tímea	
25.	Vadnainé Csordás Tünde	
Komló Városi Óvoda Gesztenyési Tagóvodája:		
S.sz.	**NÉV**	**Aláírás**
26.	Lipcseiné Régely Zita	
27.	Nagyné Bíró Noémi	
28.	Ráczné Sásdi Rózsa	
29.	Kovacsics Nikoletta	
Komló Városi Óvoda Meecsekjánosi Tagóvodája:		
S.sz.	**NÉV**	**Aláírás**
30.	Müllerné Tóth Ildikó	
31.	Bodacz-Tuboly Szilvia	
32.	Orsós Margit	
33.	Marsics Tímea	
Komló Városi Óvoda Szilvási Tagóvodája:		
S.sz.	**NÉV**	**Aláírás**
34.	Miltnerné Ujvári Tünde	
35.	Németh Erika	

1

36.	Gergely Rita	
37.	Poór-Halmai Szilvia	
38.	Schelbné Mészáros Szandra	
39.	Lép Adrienn	
40.	Folkner Fanni	
41.	Krausz Bernadett	
42.	Király Viktória	
43.	Varga Edina	
44.	Jaszmann Katalin	
45.	Kovács Józsefné	
46.	Toppné Király Éva	
47.	Almási Györgyné	
48.	Rapp Jánosné	
49.	Boros Renáta	

Komló Városi Óvoda Kökönyösi Tagóvodája:

S.sz.	NÉV	Aláírás
50.	Kugelmannné Rajnai Zsófia	
51.	Sárváriné Kun Ágnes	
52.	Hidasi-Nagy Vivien Ágnes	
53.	Treschné Novák Marianna	
54.	Vilmányi-Kissné Vincze Diána	
55.	Dobosi Kitti	
56.	Zag Edina	
57.	Tóth Katalin	
58.	Bertalan Zsuzsanna	
59.	Ábrahám Erika	
60.	Szabó Nikolett	
61.	Gál Alexandra	

Komló Városi Óvoda Körtvélyesi Tagóvodája:

S.sz.	NÉV	Aláírás
62.	Harmóczy Réka	
63.	Kozma-Bede Dóra	
64.	Strényerné Győri Krisztina	
65.	Múth Ádám	
66.	Finta Kornélia Jolán	
67.	Kozári-Szabó Ildikó	
68.	Figura Dávid	
69.	György Gabriella	
70.	Bischoffné Matyó Míra	
71.	Nagy Barbara	
72.	Lakatos Matild	
73.	Molnárné Somogyi Tünde	
74.	Takács Zoltánné	
75.	Kis Bernadett	
76.	Petréteiné Petrovics Szilvia	
77.	Horváth Tünde Erzsébet	
78.	Huszárné Glázer Erika	
79.	Hoffmann Krisztina	
80.	Varga Nikolett Hilda	
81.	KORVATHNÉ KOCH RÓNIKA	

JEGYZŐKÖNYV
a Komló Városi Óvoda Szülők közösségének
2025/2026 év végi és 2026/2027 év eleji értekezlete

mely felvételre került a Komló Városi Óvoda 7300 Komló, Gagarin u. 4. helyiségében 2026.08.31. napján 17.00 óra kezdettel.

Jelen vannak: Ráki Renáta jegyzőkönyvvezető és a csatolt jelenléti ívet aláírók.

Az értekezletet megnyitotta: Tamás Anikó óvodaigazgató

1. **Az értekezlet napirendje:**

   1.1 Intézmény éves Beszámolójának ismertetése. A Szülői Közösséggel az Éves Beszámolót nem kell véleményeztetni, elfogadtatni az Nkt.27§ alapján.

   1.2 Intézmény éves Munkatervének ismertetése. A Szülői Közösség véleményezi a Munkatervet az Nkt.27§ alapján.

   1.3 A Komló Városi Óvoda Szabályzatainak módosítása az Óvoda székhelyének címváltozása miatt.

   A Szabályzatok ismertetése a Szülői Közösséggel.

   Az SZMSZ és mellékleteinek véleményeztetése a Szülői közösséggel.

   A következő dokumentumok kerültek módosításra:

   SZMSZ és mellékletei a Szülői Közösség véleményezte.

   Pedagógiai Program a Szülői Közösségnek nem kell véleményeznie, elfogadnia.

   Házirend a Szülői Közösségnek nem kell véleményeznie, elfogadnia.

   Gyakornoki Szabályzat a Szülői Közösségnek nem kell véleményezni, elfogadni.

   Panaszkezelési Szabályzat a Szülői Közösségnek nem kell véleményezni, elfogadni.

   1.4.Egyebek: Szülői kérdések

2. **Az értekezlet a következők szerint zajlott le:**

Tamás Anikó óvodaigazgató köszöntötte a jelenlévőket.

1.1 napirendi pont szerint Tamás Anikó óvodaigazgató beszámolt a 2025/2026 nevelési évről:

- Pedagógiai folyamatokról: tervezés, megvalósítás, ellenőrzés, értékelés, korrekció.
- Személyiség és Közösségfejlesztésről: SNI gyerekek, hátránykompenzáció, pedagógiai szakszolgálat, személyiségfejlesztés, közösségfejlesztés.

- Eredményekről: intézményi eredmények, létszámadatok, tehetséggondozás, rendezvények, programok, pályázatok, együttműködések.
- Belső kapcsolatokról.
- Külső kapcsolatokról.
- Pedagógiai munka feltételeiről: tárgyi feltételek, személyi feltételek, szervezeti feltételek.
- Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjában megfogalmazott elvárásoknak, céloknak való megfelelésről.

A Beszámolót a Szülői Közösséggel nem kellett véleményeztetni, elfogadtatni.

1.2. napirendi pont szerint Tamás Anikó óvodaigazgató elmondta, a változásokat az óvodákban.

Beszámolt a személyi változásokról a tagóvodákban.

Az óvodaigazgató bemutatta a munkatervet és ismerteti annak minden óvodára vonatkozó főbb pontjait.

- Intézmény működésének rendjét.
- A nevelési év rendjét.
- Az intézmények nyitvatartási idejét.
- A szünetek időtartamát.
- A nevelés nélküli munkanapokat.
- Nyílt napok rendjét.
- A gyermeklétszám adatait.
- A dolgozói adatokat, munkaszervezést.
- Intézményi szintű szakmai programokat.
- A szakmai munkaközösségek alakulását.
- Értekezletek szervezését.
- Az éves részletes intézményi programtervet.
- A nevelési év feladatait és a működési célokat és feladatokat.
- Az óvodák ellenőrzési ütemtervét.
- A minősítés, önértékelés, tanfelügyelet ütemezését.
- A tárgyi feltételek lehetőségét.

Az óvodaigazgató a szülői közösséggel véleményeztette a Komló Városi Óvoda 2026/2027 évi Munkatervét.

A jelenlévő Szülői Munkaközösség vezetői a Komló Városi Óvoda 2026/2027 évi Munkatervét véleményezte.

Ezek után a **1.3. napirendi pontban** Tamás Anikó óvodaigazgató tájékoztatást tartott a módosított szabályzatokról. A szülők előzőekben véleményüket nyilváníthatták a Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatosan.

A jelenlévő Szülői Munkaközösség vezetői a Komló Városi Óvoda SZMSZ és mellékleteit véleményezte.

Ezek után a **1.4. napirendi pont szerint** a szülők kérdéseket és kéréseket tehettek fel az óvodaigazgatónak.

Kérdések, kérések nem voltak. A Szülői Munkaközösség vezetői mindennel elégedettek a Tagóvodáikban és mindennel egyetértettek a megbeszélésen.

Tamás Anikó: Nagyon köszönöm a Szülők segítségét, támogatását, munkáját, a Tagóvodákban.

Tamás Anikó óvodaigazgató mindenkinek megköszönte a részvételt.

Jegyzőkönyv lezárva 2026. 08.31. napján 18.35-kor.

jegyzőkönyvvezető

jegyzőkönyv hitelesítő

Komló Városi Óvoda

Ph.

óvodaigazgató

JELENLÉTI ÍV

a Komló Városi Óvoda Szülők Közösségének 2026.08.08.31-én megtartott értekezletéről

S.sz.	NÉV	INTÉZMÉNY	ALÁÍRÁS
1.	[illegible] VIKTÓRIA	KOMLÓ NAPSUGÁR ÓVODA	[illegible]
2.	KALMÁR-FEHÉR ALEXANDRA	SZIGLIGETI ÓVODA	[illegible]
3.	[illegible] ARANKA	[illegible] ÓVODA	[illegible]
4.	[illegible]	KÖLCSEY ÓVODA	[illegible]
5.	[illegible] LUKÁCS KLAUDIA	MESEKASTÉLY ÓVODA	[illegible]
6.	[illegible]	ÖSZTÖNDÍJ ÓVODA	[illegible]
7.	[illegible] RENÁTA	MUNKÁCSI UTCAI Ó.	[illegible]
8.	KÁSZI JUDIKÓ	KOMLÓ VÁROSI ÓVODA	[illegible]
9.	TAMÁS ANIKÓ	KOMLÓ VÁROSI ÓVODA	[illegible]
10.	RÁKI RENÁTA	KOMLÓ VÁROSI ÓVODA	[illegible]