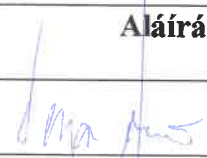




Nemesszalók Község Önkormányzata
9533 Nemesszalók, Rákóczi u. 15.
Tel: 89/400-200; 30/278-1096
e-mail: hivatal@nemesszalok.hu

J E L E N L É T I Í V

A Képviselő-testület 2025. szeptember 24. napján 17.00 órakor megtartott
n y i l v á n o s ü l é s é n megjelentekről:

Sorszám	Név	Tisztség	Aláírás
1.	VARGA JENŐ	polgármester	
2.	TÓTH ATTILA	alpolgármester	
3.	FODOR ZOLTÁN	képviselő	
4.	MOLNÁR GÁBOR	képviselő	
5.	SZALÓKY ATTILA	képviselő	

Meghívottak:

1./ dr. Bán Zsófia

jegyző


.....



Nemesszalók Község Önkormányzata
9533 Nemesszalók, Rákóczi u. 15.
Tel: 89/400-200; 30/278-1096
e-mail: hivatal@nemesszalok.hu

MEGHÍVÓ

Értesítem, hogy a Képviselő-testület

2025. szeptember 24-én (szerdán) 17. 00 órai kezdettel

nyilvános ülést tart, melyre meghívom.

Az ülés helye: Önkormányzati Hivatal
Nemesszalók, Rákóczi utca 15.

N a p i r e n d:

1. A Nemesszalóki Közös Önkormányzati Hivatal 2025. évi költségvetésének módosítása
Előadó: dr. Bán Zsófia jegyző
2. Az Önkormányzat 2025. évi költségvetéséről szóló önkormányzati rendelet módosítása
Előadó: Varga Jenő polgármester
3. A helyi önazonosság védelméről szóló önkormányzati rendelet-tervezet
Előadó: Varga Jenő polgármester
4. Az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló önkormányzati rendelet módosítása
Előadó: Varga Jenő polgármester
5. A gyermekétkeztetés és a szociális ellátás térítési díjáról szóló önkormányzati rendelet módosítása
Előadó: Varga Jenő polgármester
6. A gyermekétkeztetéshez vásárolt élelemről szóló megállapodás a NA-SZE Kft-vel
Előadó: Varga Jenő polgármester

7. Megállapodás Külsővat Község Önkormányzatával a köznevelési feladatok ellátására kapott állami támogatás arányos részének átadásáról
Előadó: Varga Jenő polgármester
8. A Nemesszalóki Napköziotthonos Óvoda 2025/2026. évi munkaterve
Előadó: Varga Jenő polgármester
9. A Nemesszalóki Napköziotthonos Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása
Előadó: Varga Jenő polgármester
10. A Nemesszalóki Napköziotthonos Óvoda Pedagógiai Programjának jóváhagyása
Előadó: Varga Jenő polgármester
11. A Nemesszalóki Napköziotthonos Óvoda Háziarendjének jóváhagyása
Előadó: Varga Jenő polgármester
12. Együttműködési megállapodás Külsővat Község Önkormányzatával az óvodai ellátás biztosításáról a nevelés nélküli napok idejére
Előadó: Varga Jenő polgármester
13. V17 víziközmű-rendszer 2026-2035. évi gördülő fejlesztési terve
Előadó: Varga Jenő polgármester
14. 66. sorszámú Nemesszalók szennyvízelvezető és- tisztító víziközmű-rendszer 2026-2035. évi gördülő fejlesztési terve
Előadó: Varga Jenő polgármester
15. A Pápai Tankerületi Központ 2026/2027. tanévre vonatkozó kötelező felvételt biztosító általános iskolák körzethatáraitól szóló tervezetének véleményezése
Előadó: Varga Jenő polgármester
16. Csatlakozás a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer 2026. évi fordulójához.
Előadó: Varga Jenő polgármester

Nemesszalók, 2025. szeptember 19.




Varga Jenő
polgármester



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

ELŐTERJESZTÉS

Nemesszalók Község Önkormányzata Képviselő-testületének
2025. szeptember 24 -i ülésére

Tárgy: A Nemesszalóki Közös Önkormányzati Hivatal 2025. évi költségvetésének módosítása
Előadó: dr. Bán Zsófia jegyző

Tisztelt Képviselő-testület!

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

A Hivatal költségvetésének módosításnak követően az alábbi változások történtek:

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

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

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

Határozati javaslat

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

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

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

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

Határidő: 2025. évi költségvetés módosítása

Felelős: dr. Bán Zsófia jegyző

Nemesszalók, 2025. szeptember 17.


dr. Bán Zsófia
jegyző



Nemesszalók Község Önkormányzata
9533 Nemesszalók, Rákóczi u. 15.
Tel: 89/400-200; 30/278-1096
e-mail: hivatal@nemesszalok.hu

Előterjesztés
Nemesszalók község Önkormányzata Képviselő-testületének

2025. szeptember 24-i ülésére

Tárgy: az Önkormányzat 2025. évi költségvetéséről szóló önkormányzati rendelet módosítása

Előadó: Varga Jenő polgármester

Tisztelt Képviselő-testület!

Az önkormányzat a 2025. évi költségvetését a 2/2025. (II.19.) számú rendeletével hagyta jóvá. A jóváhagyott rendelet szerint információt az államháztartás mérlegrendszerébe. A költségvetési rendelet elfogadását követően több olyan változás történt, amely a költségvetésünkre kihatással volt, ezért szükséges a költségvetési rendelet módosítása.

Nemesszalók község Önkormányzatának eredeti előirányzata 396 361 390 Ft volt a változások követően 415 934 515 Ft-ra módosult.

Tárgyi időszakban a változások az alábbiak:

A köztisztviselők 2025. július 1-től átlagos 15 %-os béremeléséhez 5 882 099 Ft támogatást kaptunk, melyet finanszírozásként adunk át.

A polgármesteri bérek, és költségtérítés 2025. július 1-i növekedéséhez az állam 237 300 Ft állami támogatást adott, mivel ez nem fedezi a tényleges kiadásokat az önkormányzatnak 639 225 Ft-tal kell hozzájárulni az iparűzési adó többletbevétel terhére. A kiadási oldalon a választott tisztviselők juttatása előirányzatot 787 505 Ft-tal, a munkaadói járulék előirányzatot 89 020 Ft-tal kell módosítani.

Rendkívüli önkormányzati támogatást nyújtottunk be a polgármester jubileumi jutalmára, valamint az iparűzési adó túlfizetés visszautalására, de sajnos csak az igényelt iparűzési adó túlfizetés visszautalásához kaptuk meg az igényelt összeg 80 %-t 259 418 Ft-ot.

A Magyar Falu Program keretében 9 999 999 Ft támogatást kaptunk, melyből a Sallai utcai járda felújítása valósul meg.

AZ EFOP támogatás visszafizetésére 5 446 129 Ft került átcsoportosításra a dologi kiadásokból. További 2 071 282 Ft pedig az iparűzési adó többletbevétel terhére kerül visszautalásra.

Az iparűzési adó kedvező alakulása miatt az alábbi kiadásokat tudjuk megvalósítani:

- a dolgozóink július 1-i 15 %-os béremeléséhez a bér előirányzatot 540 000 Ft-tal, a munkaadókat terhelő járulékok előirányzatát 70 200 Ft-tal módosítjuk.
- játszótérhez 133 020 Ft értékben pad került beszerzése.

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

Nemesszalók, 2025. szeptember 18.


Varga Jenő
polgármester

**Nemesszalók Község Önkormányzata Képviselő-testületének
...../2025. (....) önkormányzati rendelete**

**Nemesszalók Község Önkormányzata 2025. évi költségvetéséről szóló
2/2025. (II. 19.) önkormányzati rendelet módosításáról**

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

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

1. §

(1) Nemesszalók Község Önkormányzata Képviselő-testületének Nemesszalók Község Önkormányzata 2025. évi költségvetéséről szóló 2/2025. (II. 19.) önkormányzati rendelete (a továbbiakban: Rendelet) 1. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.

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

(3) A Rendelet 4. melléklete helyébe a 3. melléklet lép.

(4) A Rendelet 5. melléklete helyébe a 4. melléklet lép.

(5) A Rendelet 6. melléklete helyébe az 5. melléklet lép.

(6) A Rendelet 7. melléklete helyébe a 6. melléklet lép.

(7) A Rendelet 8. melléklete helyébe a 7. melléklet lép.

(8) A Rendelet 9. melléklete helyébe a 8. melléklet lép.

(9) A Rendelet 10. melléklete helyébe a 9. melléklet lép.

(10) A Rendelet 11. melléklete helyébe a 10. melléklet lép.

(11) A Rendelet 13. melléklete helyébe a 11. melléklet lép.

(12) A Rendelet 14. melléklete helyébe a 12. melléklet lép.

2. §

A Rendelet

- a) 2. § (1) bekezdés a) pontjában a „401 939 890” szövegrész helyébe a „421 774 190” szöveg,
- b) 2. § (1) bekezdés b) pontjában a „397 426 767” szövegrész helyébe a „417 261 067” szöveg,
- c) 2. § (2) bekezdés a) pontjában az „50 338 345” szövegrész helyébe a „60 338 344” szöveg,

- d) 2. § (2) bekezdés b) pont nyitó szövegrészában a „28 914 066” szövegrész helyébe a „39 047 085” szöveg,
 - e) 2. § (2) bekezdés b) pont ba) alpontjában a „19 940 930” szövegrész helyébe a „20 073 950” szöveg,
 - f) 2. § (2) bekezdés b) pont bb) alpontjában a „8 973 136” szövegrész helyébe a „18 973 135” szöveg,
 - g) 2. § (3) bekezdés a) pontjában a „351 601 545” szövegrész helyébe a „361 435 846” szöveg,
 - h) 2. § (3) bekezdés b) pontjában a „368 512 701” szövegrész helyébe a „378 213 982” szöveg
- lép.

3. §

Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba.

Varga Jenő sk.
polgármester

dr. Bán Zsófia sk.
jegyző

Nemesszalók Önkormányzat
2025. ÉVI KÖLTSÉGVETÉSÉNEK ÖSSZEVONT MÉRLEGE

B E V É T E L E K

1. sz. táblázat

forintban

1.	Sor-szám	A	B
		Bevételi jogcím	2025. évi előirányzat
2.	1.	Önkormányzat működési támogatásai (1.1.+...+1.6.)	269 126 707
3.	1.1.	HeLYi önkormányzatok működésének általános támogatása	113 315 816
4.	1.2.	Önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása	110 050 596
5.	1.3.	Önkormányzatok szociális és gyermekjóléti, étkeztetési feladatainak támogatása	43 037 728
6.	1.4.	Önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása	2 463 149
7.	1.5.	Működési célú kvi támogatások és kiegészítő támogatások	259 418
8.	1.6.	Elszámolásból származó bevételek	
9.	2.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről (2.1.+...+2.5.)	16 396 183
10.	2.1.	Elvonások és befizetések bevételei	
11.	2.2.	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megterüések	
12.	2.3.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése	
13.	2.4.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele	
14.	2.5.	Egyéb működési célú támogatások bevételei	16 396 183
15.	2.6.	2.5.-ből EU-s támogatás	
16.	3.	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (3.1.+...+3.5.)	9 999 999
17.	3.1.	Felhalmozási célú önkormányzati támogatások	
18.	3.2.	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból megterüések	
19.	3.3.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése	
20.	3.4.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele	
21.	3.5.	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei	9 999 999
22.	3.6.	3.5.-ből EU-s támogatás	
23.	4.	Közhatalmi bevételek (4.1.+...+4.7.)	38 637 309
24.	4.1.	Jövedelmek	
25.	4.2.	Vagyontípusú adó	
26.	4.3.	Értékesítési és forgalmi adók	38 637 309
27.	4.4.	Tulajterhelési díj	
28.	4.5.	Gépjárműadó	
29.	4.6.	Egyéb áruhasználati és szolgáltatási adók	
30.	4.7.	Egyéb közhatalmi bevételek	
31.	5.	Működési bevételek (5.1.+...+ 5.11.)	37 233 647
32.	5.1.	Kiszámlázott ellenértékek	
33.	5.2.	Szolgáltatások ellenértéke	
34.	5.3.	Közvetített szolgáltatások értéke	
35.	5.4.	Tulajdonosi bevételek	7 018 000
36.	5.5.	Ellátási díjak	15 802 472
37.	5.6.	Kiszámlázott általános forgalmi adó	7 307 000
38.	5.7.	Általános forgalmi adó visszatérítése	1 665 000
39.	5.8.	Kamatbevételek és más nyereségjellegű bevételek	
40.	5.9.	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei	
41.	5.10.	Biztosító által fizetett kártérítés	
42.	5.11.	Egyéb működési bevételek	5 441 175
43.	6.	Felhalmozási bevételek (6.1.+...+6.5.)	50 338 345
44.	6.1.	Immateriális javak értékesítése	
45.	6.2.	Ingatlanok értékesítése	50 338 345
46.	6.3.	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése	
47.	6.4.	Részesedések értékesítése	
48.	6.5.	Részesedések megszűnéséhez kapcsolódó bevételek	
49.	7.	Működési célú átvett pénzeszközök (7.1. + ... + 7.3.)	42 000
50.	7.1.	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megterüések AH-n kívülről	
51.	7.2.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatér. AH-n kívülről	
52.	7.3.	Egyéb működési célú átvett pénzeszköz	42 000
53.	7.4.	7.3.-ból EU-s támogatás (közvetlen)	
54.	8.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök (8.1.+8.2.+8.3.)	
55.	8.1.	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból megterüések AH-n kívülről	
56.	8.2.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatér. AH-n kívülről	
57.	8.3.	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszköz	
58.	8.4.	8.3.-ból EU-s támogatás (közvetlen)	
59.	9.	KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (1+...+8)	421 774 190
60.	10.	Hitel-, kölcsönfelvétel államháztartáson kívülről (10.1.+10.3.)	
61.	10.1.	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele	
62.	10.2.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök felvétele pénzügyi vállalkozástól	
63.	10.3.	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele	
64.	11.	Belföldi értékpapírok bevételei (11.1. +...+ 11.4.)	
65.	11.1.	Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése	
66.	11.2.	Forgatási célú belföldi értékpapírok kibocsátása	
67.	11.3.	Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése	
68.	11.4.	Befektetési célú belföldi értékpapírok kibocsátása	
69.	12.	Maradvány igénybevétele (12.1. + 12.2.)	6 554 560
70.	12.1.	Előző év költségvetési maradványának igénybevétele	6 554 560
71.	12.2.	Előző év vállalkozási maradványának igénybevétele	

72.	13.	Belföldi finanszírozás bevételei (13.1. + ... + 13.3.)	
73.	13.1.	Államháztartáson belüli megelőlegezések	
74.	13.2.	Államháztartáson belüli megelőlegezések törlesztése	
75.	13.3.	Betétek megszüntetése	
76.	14.	Külföldi finanszírozás bevételei (14.1.+...14.4.)	
77.	14.1.	Forgatási célú külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése	
78.	14.2.	Befektetési célú külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése	
79.	14.3.	Külföldi értékpapírok kibocsátása	
80.	14.4.	Külföldi hitelek, kölcsönök felvétele	
81.	15.	Váltóbevételek	
82.	16.	Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek bevételei	
83.	17.	FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (10. + ... +16.)	6 554 560
84.	18.	KÖLTSÉGVETÉSI ÉS FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (9+17)	428 328 750

KIADÁSOK

2. sz. táblázat

forintban

A			B
1.	Sor-szám	Kiadási jogcímek	2025. évi előirányzat
2.	1.	Működési költségvetés kiadásai (1.1.+...+1.5.+1.18.)	378 213 982
3.	1.1.	Személyi juttatások	113 959 623
4.	1.2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	13 946 363
5.	1.3.	Dologi kiadások	87 882 388
6.	1.4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai	100 000
7.	1.5.	Egyéb működési célú kiadások	162 325 608
8.	1.6.	- az 1.5-ből: - Előző évi elszámolásból származó befizetések	193 149
9.	1.7.	- Törvényi előíráson alapuló befizetések	4 381 536
10.	1.8.	- Elvonások és befizetések	
11.	1.9.	- Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n belülre	
12.	1.10.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n belülre	
13.	1.11.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése ÁH-n belülre	
14.	1.12.	- Egyéb működési célú támogatások ÁH-n belülre	143 981 923
15.	1.13.	- Garancia és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n kívülre	
16.	1.14.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n kívülre	
17.	1.15.	- Árkiegészítések, ártámogatások	
18.	1.16.	- Kamattámogatások	
19.	1.17.	- Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre	13 769 000
20.	1.18.	Tartalékok	
21.	1.19.	- az 1.18-ból: - Általános tartalék	
22.	1.20.	- Céltartalék	
23.	2.	Felhalmozási költségvetés kiadásai (2.1.+2.3.+2.5.)	39 047 085
24.	2.1.	Beruházások	20 073 950
25.	2.2.	2.1.-ből EU-s forrásból megvalósuló beruházás	
26.	2.3.	Felújítások	18 973 135
27.	2.4.	2.3.-ból EU-s forrásból megvalósuló felújítás	
28.	2.5.	Egyéb felhalmozási kiadások	
29.	2.6.	2.5.-ből - Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n belülre	
30.	2.7.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n belülre	
31.	2.8.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése ÁH-n belülre	
32.	2.9.	- Egyéb felhalmozási célú támogatások ÁH-n belülre	
33.	2.10.	- Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n kívülre	
34.	2.11.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n kívülre	
35.	2.12.	- Lakástámogatás	
36.	2.13.	- Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson kívülre	
37.	3.	KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN (1+2)	417 261 067
38.	4.	Hitel-, kölcsöntörlesztés államháztartáson kívülre (4.1. + ... + 4.3.)	2 515 867
39.	4.1.	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak	
40.	4.2.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak	
41.	4.3.	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak	2 515 867
42.	5.	Belföldi értékpapírok kiadásai (5.1. + ... + 5.6.)	
43.	5.1.	Forgatási célú belföldi értékpapírok vásárlása	
44.	5.2.	Befektetési célú belföldi értékpapírok vásárlása	
45.	5.3.	Kincstárjegyek beváltása	
46.	5.4.	Éven belüli lejáratú belföldi értékpapírok beváltása	
47.	5.5.	Belföldi kötvények beváltása	
48.	5.6.	Éven túli lejáratú belföldi értékpapírok beváltása	
49.	6.	Belföldi finanszírozás kiadásai (6.1. + ... + 6.4.)	8 551 816
50.	6.1.	Államháztartáson belüli megelőlegezések folyósítása	
51.	6.2.	Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése	8 551 816
52.	6.3.	Pénzeszközök lekötött betétként elhelyezése	
53.	6.4.	Pénzügyi lízing kiadásai	
54.	7.	Külföldi finanszírozás kiadásai (7.1. + ... + 7.5.)	
55.	7.1.	Forgatási célú külföldi értékpapírok vásárlása	
56.	7.2.	Befektetési célú külföldi értékpapírok vásárlása	
57.	7.3.	Külföldi értékpapírok beváltása	
58.	7.4.	Hitelek, kölcsönök törlesztése külföldi kormányoknak nemz. Szervezeteknek	
59.	7.5.	Hitelek, kölcsönök törlesztése külföldi pénzintézeteknek	
60.	8.	Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek	
61.	9.	Váltókiadások	
62.	10.	FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN: (4.+...+9.)	11 067 683
63.	11.	KIADÁSOK ÖSSZESEN: (3.+10.)	428 328 750

KÖLTSÉGVETÉSI, FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÉS KIADÁSOK EGYENLEGE

3. sz. táblázat

forintban

A		B
1	Költségvetési hiány, többlet (költségvetési bevételek 9. sor - költségvetési kiadások 3. sor) (+/-)	4 513 123
2.	Finanszírozási bevételek, kiadások egyenlege (finanszírozási bevételek 17. sor - finanszírozási kiadások 10. sor) (+/-)	-4 513 123

2. melléklet a(z) .../2025. (...) önkormányzati reendelethez

"2. melléklet a 2/2025. (II.19.) önkormányzati reendelethez

Nemesszalók Önkormányzat
2025. ÉVI KÖLTSÉGVETÉS
KÖTELEZŐ FELADATAINAK MÉRLEGE

B E V É T E L E K

1. sz. táblázat

forintban

A			B
1.	Sor-szám	Bevételi jogcím	2025. évi előirányzat
2.	1.	Önkormányzat működési támogatásai (1.1.+...+1.6.)	269 126 707
3.	1.1.	Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása	113 315 816
4.	1.2.	Önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása	110 050 596
5.	1.3.	Önkormányzatok szociális és gyermekjóléti, étkeztetési feladatainak támogatása	43 037 728
6.	1.4.	Önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása	2 463 149
7.	1.5.	Működési célú kvi támogatások és kiegészítő támogatások	259 418
8.	1.6.	Elszámolásból származó bevételek	
9.	2.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről (2.1.+...+2.5.)	16 396 183
10.	2.1.	Elvonások és befizetések bevételei	
11.	2.2.	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megterülések	
12.	2.3.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése	
13.	2.4.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele	
14.	2.5.	Egyéb működési célú támogatások bevételei	16 396 183
15.	2.6.	2.5.-ből EU-s támogatás	
16.	3.	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (3.1.+...+3.5.)	9 999 999
17.	3.1.	Felhalmozási célú önkormányzati támogatások	
18.	3.2.	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból megterülések	
19.	3.3.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése	
20.	3.4.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele	
21.	3.5.	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei	9 999 999
22.	3.6.	3.5.-ből EU-s támogatás	
23.	4.	Közhatalmi bevételek (4.1.+...+4.7.)	38 637 309
24.	4.1.	Kommunális adó	
25.	4.2.	Idegenforgalmi adó	
26.	4.3.	Iparűzési adó	38 637 309
27.	4.4.	Talajterhelési díj	
28.	4.5.	Gépjárműadó	
29.	4.6.	Egyéb áruhasználati és szolgáltatási adók	
30.	4.7.	Egyéb közhatalmi bevételek	
31.	5.	Működési bevételek (5.1.+...+ 5.11.)	37 211 847
32.	5.1.	Készletértékesítés ellenértéke	
33.	5.2.	Szolgáltatások ellenértéke	
34.	5.3.	Közvetített szolgáltatások értéke	
35.	5.4.	Tulajdonosi bevételek	6 996 200
36.	5.5.	Ellátási díjak	15 802 472
37.	5.6.	Kiszámlázott általános forgalmi adó	7 307 000
38.	5.7.	Általános forgalmi adó visszatérítése	1 665 000
39.	5.8.	Kamatbevételek és más nyereségjellegű bevételek	
40.	5.9.	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei	
41.	5.10.	Biztosító által fizetett kártérítés	
42.	5.11.	Egyéb működési bevételek	5 441 175
43.	6.	Felhalmozási bevételek (6.1.+...+6.5.)	50 338 345
44.	6.1.	Immateriális javak értékesítése	
45.	6.2.	Ingatlanok értékesítése	50 338 345
46.	6.3.	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése	
47.	6.4.	Részesedések értékesítése	
48.	6.5.	Részesedések megszűnéséhez kapcsolódó bevételek	
49.	7.	Működési célú átvett pénzeszközök (7.1. + ... + 7.3.)	42 000
50.	7.1.	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megterülések AH-n kívülről	
51.	7.2.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatér. AH-n kívülről	
52.	7.3.	Egyéb működési célú átvett pénzeszköz	42 000
53.	7.4.	7.3.-ból EU-s támogatás (közvetlen)	
54.	8.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök (8.1.+8.2.+8.3.)	
55.	8.1.	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból megterülések AH-n kívülről	
56.	8.2.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatér. AH-n kívülről	
57.	8.3.	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszköz	
58.	8.4.	8.3.-ból EU-s támogatás (közvetlen)	
59.	9.	KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (1+...+8)	421 752 390
60.	10.	Hitel-, kölcsönfelvétel államháztartáson kívülről (10.1.+10.3.)	
61.	10.1.	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele	
62.	10.2.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök felvétele pénzügyi vállalkozástól	
63.	10.3.	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele	
64.	11.	Belföldi értékpapírok bevételei (11.1. +...+ 11.4.)	
65.	11.1.	Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése	
66.	11.2.	Forgatási célú belföldi értékpapírok kibocsátása	
67.	11.3.	Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése	
68.	11.4.	Befektetési célú belföldi értékpapírok kibocsátása	
69.	12.	Maradvány igénybevétele (12.1. + 12.2.)	6 554 560
70.	12.1.	Előző év költségvetési maradványának igénybevétele	6 554 560
71.	12.2.	Előző év vállalkozási maradványának igénybevétele	

72.	13.	Belföldi finanszírozás bevételei (13.1. + ... + 13.3.)	
73.	13.1.	Államháztartáson belüli megelőlegezések	
74.	13.2.	Államháztartáson belüli megelőlegezések törlesztése	
75.	13.3.	Betétek megszüntetése	
76.	14.	Külföldi finanszírozás bevételei (14.1.+...14.4.)	
77.	14.1.	Forgatási célú külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése	
78.	14.2.	Befektetési célú külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése	
79.	14.3.	Külföldi értékpapírok kibocsátása	
80.	14.4.	Külföldi hitelek, kölcsönök felvétele	
81.	15.	Váltóbevételek	
82.	16.	Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek bevételei	
83.	17.	FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (10. + ... +16.)	6 554 560
84.	18.	KÖLTSÉGVETÉSI ÉS FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (9+17)	428 306 950

KIADÁSOK

2. sz. táblázat

forintban

A			B
1.	Sor-szám	Kiadási jogcímek	2025. évi előirányzat
2.	1.	Működési költségvetés kiadásai (1.1.+...+1.5.+1.18.)	378 192 182
3.	1.1.	Személyi juttatások	113 959 623
4.	1.2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	13 946 363
5.	1.3.	Dologi kiadások	87 860 588
6.	1.4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai	100 000
7.	1.5.	Egyéb működési célú kiadások	162 325 608
8.	1.6.	- az 1.5-ből: - Előző évi elszámolásból származó befizetések	193 149
9.	1.7.	- Törvényi előíráson alapuló befizetések	4 381 536
10.	1.8.	- Elvonások és befizetések	
11.	1.9.	- Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n belülre	
12.	1.10.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n belülre	
13.	1.11.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése ÁH-n belülre	
14.	1.12.	- Egyéb működési célú támogatások ÁH-n belülre	143 981 923
15.	1.13.	- Garancia és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n kívülre	
16.	1.14.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n kívülre	
17.	1.15.	- Árkiegészítések, ártámogatások	
18.	1.16.	- Kamattámogatások	
19.	1.17.	- Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre	13 769 000
20.	1.18.	Tartalékok	
21.	1.19.	- az 1.18-ból: - Általános tartalék	
22.	1.20.	- Céltartalék	
23.	2.	Felhalmozási költségvetés kiadásai (2.1.+2.3.+2.5.)	39 047 085
24.	2.1.	Beruházások	20 073 950
25.	2.2.	2.1.-ből EU-s forrásból megvalósuló beruházás	
26.	2.3.	Felújítások	18 973 135
27.	2.4.	2.3.-ból EU-s forrásból megvalósuló felújítás	
28.	2.5.	Egyéb felhalmozási kiadások	
29.	2.6.	2.5.-ből - Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n belülre	
30.	2.7.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n belülre	
31.	2.8.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése ÁH-n belülre	
32.	2.9.	- Egyéb felhalmozási célú támogatások ÁH-n belülre	
33.	2.10.	- Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n kívülre	
34.	2.11.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n kívülre	
35.	2.12.	- Lakástámogatás	
36.	2.13.	- Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson kívülre	
37.	3.	KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN (1+2)	417 239 267
38.	4.	Hitel-, kölcsöntörlesztés államháztartáson kívülre (4.1. + ... + 4.3.)	2 515 867
39.	4.1.	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak	
40.	4.2.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak	
41.	4.3.	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak	2 515 867
42.	5.	Belföldi értékpapírok kiadásai (5.1. + ... + 5.6.)	
43.	5.1.	Forgatási célú belföldi értékpapírok vásárlása	
44.	5.2.	Befektetési célú belföldi értékpapírok vásárlása	
45.	5.3.	Kincstárjegyek beváltása	
46.	5.4.	Éven belüli lejáratú belföldi értékpapírok beváltása	
47.	5.5.	Belföldi kötvények beváltása	
48.	5.6.	Éven túli lejáratú belföldi értékpapírok beváltása	
49.	6.	Belföldi finanszírozás kiadásai (6.1. + ... + 6.4.)	8 551 816
50.	6.1.	Államháztartáson belüli megelőlegezések folyósítása	
51.	6.2.	Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése	8 551 816
52.	6.3.	Pénzeszközök lekötött betétként elhelyezése	
53.	6.4.	Pénzügyi lízing kiadásai	
54.	7.	Külföldi finanszírozás kiadásai (7.1. + ... + 7.5.)	
55.	7.1.	Forgatási célú külföldi értékpapírok vásárlása	
56.	7.2.	Befektetési célú külföldi értékpapírok vásárlása	
57.	7.3.	Külföldi értékpapírok beváltása	
58.	7.4.	Hitelek, kölcsönök törlesztése külföldi kormányoknak nemz. Szervezeteknek	
59.	7.5.	Hitelek, kölcsönök törlesztése külföldi pénzintézeteknek	
60.	8.	Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek	
61.	9.	Váltókiadások	
62.	10.	FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN: (4.+...+9.)	11 067 683
63.	11.	KIADÁSOK ÖSSZESEN: (3.+10.)	428 306 950

KÖLTSÉGVETÉSI, FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÉS KIADÁSOK EGYENLEGE

3. sz. táblázat

forintban

A			B
1	Költségvetési hiány, többlet (költségvetési bevételek 9. sor - költségvetési kiadások 3. sor) (+/-)		4 513 123
2.	Finanszírozási bevételek, kiadások egyenlege (finanszírozási bevételek 17. sor - finanszírozási kiadások 10. sor) (+/-)		-4 513 123

3. melléklet a(z) .../2025. (...) önkormányzati rendelethez
 "4. melléklet a 2/2025. (II.19.) önkormányzati rendelethez

I. Működési célú bevételek és kiadások mérlege (Önkormányzati szinten)

forintban !

A		B	C	D
Sor-szám	Bevételek	Kiadások		
	Megnevezés	2025. évi előirányzat	Megnevezés	2025. évi előirányzat
1.	Önkormányzatok működési támogatásai	269 126 707	Személyi juttatások	113 959 623
2.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről	16 396 183	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	13 946 363
3.	2.-ből EU-s támogatás		Dologi kiadások	87 882 388
4.	Közhatalmi bevételek	38 637 309	Ellátottak pénzbeli juttatásai	100 000
5.	Működési bevételek	37 233 647	Egyéb működési célú kiadások	162 325 608
6.	Működési célú átvett pénzeszközök áll. Kivülről	42 000	Tartalékok	
7.	6.-ból EU-s támogatás (közvetlen)			
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.	Költségvetési bevételek összesen (1.+2.+4.+5.+6.+8.+...+12.)	361 435 846	Költségvetési kiadások összesen (1.+...+12.)	378 213 982
14.	Hiány belső finanszírozásának bevételei (15.+...+18.)	6 554 560	Értékpapír vásárlása, visszavásárlása	
15.	Költségvetési maradvány igénybevétele	6 554 560	Likviditási célú hitelek törlesztése	
16.	Vállalkozási maradvány igénybevétele		Rövid lejáratú hitelek törlesztése	2 515 867
17.	Betét visszavonásából származó bevétel		Hosszú lejáratú hitelek törlesztése	
18.	Egyéb belső finanszírozási bevételek		Kölcsön törlesztése	
19.	Hiány külső finanszírozásának bevételei (20.+...+21.)		Forgatási célú belföldi, külföldi értékpapírok vásárlása	
20.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök felvétele		Pénzeszközök lekötött betétként elhelyezése	
21.	Értékpapírok bevételei		Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek	
22.	Váltóbevételek		Váltókiadások	
23.	Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek bevételei		Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése	8 551 816
24.	Működési célú finanszírozási bevételek összesen (14.+19.+22.+23.)	6 554 560	Működési célú finanszírozási kiadások összesen (14.+...+23.)	11 067 683
25.	BEVÉTELEK ÖSSZESEN (13.+24.)	367 990 406	KIADÁSOK ÖSSZESEN (13.+24.)	389 281 665
26.	Költségvetési hiány:	16 778 136	Költségvetési többlet:	-
27.	Tárgyévi hiány:	21 291 259	Tárgyévi többlet:	-

4. melléklet a(z) .../2025. (...) önkormányzati rendelethez
"5. melléklet a 2/2025. (II.19.) önkormányzati rendelethez

II. Felhalmozási célú bevételek és kiadások mérlege
(Önkormányzati szinten)

forintban !

	A		B	C		D
Sor-szám	Bevételek		2025. évi előirányzat	Kiadások		
	Megnevezés			Megnevezés		2025. évi előirányzat
1.	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről		9 999 999	Beruházások		20 073 950
2.	1.-ből EU-s támogatás			1.-ből EU-s forrásból megvalósuló beruházás		
3.	Felhalmozási bevételek			Felújítások		18 973 135
4.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök átvétele			3.-ból EU-s forrásból megvalósuló felújítás		
5.	4.-ből EU-s támogatás (közvetlen)			Egyéb felhalmozási kiadások		
6.	Ingatlan értékesítés		50 338 345			
7.	Egyéb tárgyi eszköz értékesítés					
8.						
9.						
10.						
11.				Tartalékok		
12.	Költségvetési bevételek összesen: (1.+3.+4.+6.+...+11.)		60 338 344	Költségvetési kiadások összesen: (1.+3.+5.+...+11.)		39 047 085
13.	Hiány belső finanszírozás bevételei (14+ ... +18)			Értékpapír vásárlása, visszavásárlása		
14.	Költségvetési maradvány igénybevétele			Hitelek törlesztése		
15.	Vállalkozási maradvány igénybevétele			Rövid lejáratú hitelek törlesztése		
16.	Betét visszavonásából származó bevétel			Hosszú lejáratú hitelek törlesztése		
17.	Értékpapír értékesítése			Kölcsön törlesztése		
18.	Egyéb belső finanszírozási bevételek			Befektetési célú beföldi, külföldi értékpapírok vásárlása		
19.	Hiány külső finanszírozásának bevételei (20+ ... + 24)			Betét elhelyezése		
20.	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele			Pénzügyi lízing kiadásai		
21.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök felvétele					
22.	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele					
23.	Értékpapírok kibocsátása					
24.	Egyéb külső finanszírozási bevételek					
25.	Felhalmozási célú finanszírozási bevételek összesen (13.+19.)			Felhalmozási célú finanszírozási kiadások összesen (13.+...+24.)		
26.	BEVÉTELEK ÖSSZESEN (12+25)		60 338 344	KIADÁSOK ÖSSZESEN (12+25)		
27.	Költségvetési hiány:		-	Költségvetési többlet:		
28.	Tárgyévi hiány:		-	Tárgyévi többlet:		

5. melléklet a(z) .../2025. (...) önkormányzati rendelethez
"6. melléklet a 2/2025. (II.19.) önkormányzati rendelethez

**Nemesszalók Önkormányzat saját bevételeinek részletezése az adósságot keletkeztető ügyletből
származó tárgyévi fizetési kötelezettség megállapításához**

adatok forintban

	A	B
Sor- szám	Bevételi jogcímek	2025. évi előirányzat
1.	Helyi adóból és a települési adóból származó bevétel	38 637 309
2.	Az önkormányzati vagyon és az önkormányzatot megillető vagyoni értékű jog értékesítéséből és hasznosításából származó bevétel	7 018 000
3.	Osztalék, koncessziós díj és hozambevétel	
4.	Tárgyi eszköz és az immateriális jószág, részvény, részesedés, vállalat értékesítéséből vagy privatizációból származó bevétel	
5.	Bírság-, pótlék- és díjbevétel	
6.	Kezesség-, illetve garanciavállalással kapcsolatos megtérülés	
SAJÁT BEVÉTELEK ÖSSZESEN*		45 655 309

*Az adósságot keletkeztető ügyletekhez történő hozzájárulás részletes szabályairól szóló 353/2011. (XII.31.) Korm. Rendelet 2.§ (1) bekezdése alapján.

"

6. melléklet a(z) .../2025. (...) önkormányzati rendelethez
"7. melléklet a 2/2025. (II.19.) önkormányzati rendelethez

Beruházási (felhalmozási) kiadások előirányzata beruházásonként

forintban !

	A	B	C	D	E	F=(B-D-E)
	Beruházás megnevezése	Teljes költség	Kivitelezés kezdési és befejezési éve	Felhasználás 2024. XII. 31-ig	2025. évi előirányzat	2025. utáni szükséglet
1.						
2.	Rendezési terv	430 000	2025		430 000	
3.	Lapptopp	1 350 000	2025		1 350 000	
4.	Légkondicionáli hivatal	1 090 930	2025		1 090 930	
5.	Légkondicionáli közösségi ház	1 500 000	2025		1 500 000	
6.	TV Fő u.	500 000	2025		500 000	
7.	Dabronyi u. járda	14 320 000	2025		14 320 000	
8.	Informatikai eszköz beszerzés Hivatal	750 000	2025		750 000	
9.	Játszótéri pad	133 020	2025		133 020	
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						
17.						
18.						
19.						
20.	ÖSSZESEN:	20 073 950			20 073 950	

7. melléklet a(z) .../2025. (...) önkormányzati rendelethez
"8. melléklet a 2/2025. (II.19.) önkormányzati rendelethez

Felújítási kiadások előirányzata felújításokként

forintban !

	A	B	C	D	E	F=(B-D-E)
	Felújítás megnevezése	Teljes költség	Kivitelezés kezdési és befejezési éve	Felhasználás 2024. XII. 31-ig	2025. évi előirányzat	2025. utáni szükséglet
1.						
2.	Konyha lapozás, víz villanyhálózat	3 500 000	2025		3 500 000	
3.	Piac tér bádorgozás, ponyva	2 000 000	2025		2 000 000	
4.	Szennyvízhálózat felújítás	683 506	2025		683 506	
5.	Temető kerítés felújítás	613 000	2025		613 000	
6.	Temető emlékmű	1 484 630	2025		1 484 630	
7.	Művelődési ház kerítés	692 000	2025		692 000	
8.	Sallai utca járda felújítás	9 999 999	2025		9 999 999	
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						
17.						
18.						
19.						
20.	ÖSSZESEN:	18 973 135			18 973 135	

"

**Európai Unió támogatással megvalósuló projektek
 bevételei, kiadásai, hozzájárulások**

EU-s projekt neve, azonosítója: EFOP-3.9.2-16-2017-00022

forintban!

	A	B	C	D	E
	Források	2025.	2026.	2026. után	Összesen
1.	Saját erő				
2.	- saját erőből központi támogatás				
3.	EU-s forrás				
4.	Társfinanszírozás				
5.	Hitel				
6.	Egyéb forrás				
7.	Pénzmaradvány	5 446 129			5 446 129
8.	Források összesen:	5 446 129			5 446 129

	A	B	C	D	E
	Kiadások, költségek	2025.	2026.	2026. után	Összesen
1.	Személyi jellegű				
2.	Beruházások, beszerzések				
3.	Szolgáltatások igénybe vétele				
4.	Adminisztratív költségek				
5.	Működési célú pénzeszköz átadás	5 446 129			5 446 129
6.					
7.					
8.					
9.	Összesen:	5 446 129			5 446 129

EU-s projekt neve, azonosítója:

forintban!

	A	B	C	D	E
	Források	2025.	2026.	2026. után	Összesen
1.	Saját erő				
2.	- saját erőből központi támogatás				
3.	EU-s forrás				
4.	Társfinanszírozás				
5.	Hitel				
6.	Egyéb forrás				
7.	pénzmaradvány				
8.					
9.	Források összesen:				

	A	B	C	D	E
	Kiadások, költségek	2025.	2026.	2026. után	Összesen
1.	Személyi jellegű				
2.	Beruházások, beszerzések				
3.	Szolgáltatások igénybe vétele				
4.	Adminisztratív költségek				
5.					
6.					
7.					
8.					
9.	Összesen:				

Önkormányzaton kívüli EU-s projektekhez történő hozzájárulás 2025. évi előirányzat

	A	B
	Támogatott neve	Hozzájárulás (E Ft)
1.		
2.		
3.		
4.	Összesen:	

9. melléklet a(z) .../2025. (...) önkormányzati rendelethez
 "10. melléklet a 2/2025. (II.19.) önkormányzati rendelethez

Megnevezés	Nemesszalók Község Önkormányzata	01
Feladat megnevezése	Összes bevétel, kiadás	01

forintban !

	A	B	C
1.	Száma	Kiemelt előirányzat, előirányzat megnevezése	Előirányzat
2.		Bevételek	
3.	1.	Önkormányzat működési támogatásai (1.1.+...+1.6.)	269 126 707
4.	1.1.	Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása	113 315 816
5.	1.2.	Önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása	110 050 596
6.	1.3.	Önkormányzatok szociális és gyermekjóléti, étkeztetési feladatainak támogatása	43 037 728
7.	1.4.	Önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása	2 463 149
8.	1.5.	Működési célú kvi támogatások és kiegészítő támogatások	259 418
9.	1.6.	Elzárólásból származó bevételek	
10.	2.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről (2.1.+...+2.5.)	4 472 632
11.	2.1.	Elvonások és befizetések bevételei	
12.	2.2.	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések	
13.	2.3.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése	
14.	2.4.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele	
15.	2.5.	Egyéb működési célú támogatások bevételei	4 472 632
16.	2.6.	2.5.-ből EU-s támogatás	
17.	3.	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (3.1.+...+3.5.)	9 999 999
18.	3.1.	Felhalmozási célú önkormányzati támogatások	
19.	3.2.	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések	
20.	3.3.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése	
21.	3.4.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele	
22.	3.5.	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei	9 999 999
23.	3.6.	3.5.-ből EU-s támogatás	
24.	4.	Közhatalmi bevételek (4.1.+...+4.7.)	38 637 309
25.	4.1.	Kommunális adó	
26.	4.2.	Idegenforgalmi adó	
27.	4.3.	Iparűzési adó	38 637 309
28.	4.4.	Teljesítménydíj	
29.	4.5.	Gépjárműadó	
30.	4.6.	Egyéb áruhasználati és szolgáltatási adók	
31.	4.7.	Egyéb közhatalmi bevételek	
32.	5.	Működési bevételek (5.1.+...+ 5.11.)	36 972 472
33.	5.1.	Készletértékesítés ellenértéke	
34.	5.2.	Szolgáltatások ellenértéke	
35.	5.3.	Közvetített szolgáltatások értéke	
36.	5.4.	Tulajdonosi bevételek	7 018 000
37.	5.5.	Ellátási díjak	15 802 472
38.	5.6.	Kiszámlázott általános forgalmi adó	7 307 000
39.	5.7.	Általános forgalmi adó visszatérítése	1 665 000
40.	5.8.	Kamatbevételek és más nyereségjellegű bevételek	
41.	5.9.	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei	
42.	5.10.	Biztosító által fizetett kártérítés	
43.	5.11.	Egyéb működési bevételek	5 180 000
44.	6.	Felhalmozási bevételek (6.1.+...+6.5.)	50 338 345
45.	6.1.	Immateriális javak értékesítése	
46.	6.2.	Ingatlanok értékesítése	50 338 345
47.	6.3.	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése	
48.	6.4.	Részesedések értékesítése	
49.	6.5.	Részesedések megszűnéséhez kapcsolódó bevételek	
50.	7.	Működési célú átvett pénzeszközök (7.1. + ... + 7.3.)	42 000
51.	7.1.	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések ÁH-n kívülről	
52.	7.2.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatér. ÁH-n kívülről	
53.	7.3.	Egyéb működési célú átvett pénzeszköz	42 000
54.	7.4.	7.3.-ból EU-s támogatás (közvetlen)	
55.	8.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök (8.1.+8.2.+8.3.)	
56.	8.1.	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések ÁH-n kívülről	
57.	8.2.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatér. ÁH-n kívülről	
58.	8.3.	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszköz	
59.	8.4.	8.3.-ból EU-s támogatás (közvetlen)	
60.	9.	KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (1+...+8)	409 589 464
61.	10.	Hitel-, kölcsönfelvétel államháztartáson kívülről (10.1.+10.3.)	
62.	10.1.	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele	
63.	10.2.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök felvétele pénzügyi vállalkozástól	
64.	10.3.	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele	
65.	11.	Belföldi értékpapírok bevételei (11.1. +...+ 11.4.)	
66.	11.1.	Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése	
67.	11.2.	Forgatási célú belföldi értékpapírok kibocsátása	
68.	11.3.	Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése	

69.	11.4.	Befektetési célú beföldi értékpapírok kibocsátása	
70.	12.	Maradvány igénybevétele (12.1. + 12.2.)	6 345 051
71.	12.1.	Előző év költségvetési maradványának igénybevétele	6 345 051
72.	12.2.	Előző év vállalkozási maradványának igénybevétele	
73.	13.	Belföldi finanszírozás bevételei (13.1. + ... + 13.3.)	
74.	13.1.	Allamháztartáson belüli megelőlegezések	
75.	13.2.	Allamháztartáson belüli megelőlegezések törlesztése	
76.	13.3.	Betétek megszüntetése	
77.	14.	Külföldi finanszírozás bevételei (14.1.+...14.4.)	
78.	14.1.	Forgatási célú külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése	
79.	14.2.	Befektetési célú külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése	
80.	14.3.	Külföldi értékpapírok kibocsátása	
81.	14.4.	Külföldi hitelek, kölcsönök felvétele	
82.	15.	Váltóbevételek	
83.	16.	Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek bevételei	
84.	17.	FINANSZIROZASI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (10. + ... +16.)	6 345 051
85.	18.	BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (9+17)	415 934 515

	A	B	C
1.	Száma	Kiemelt előirányzat, előirányzat megnevezése	Előirányzat
2.		Kiadások	
3.	1.	Működési költségvetés kiadásai (1.1+...+1.5+1.18.)	283 430 559
4.	1.1.	Személyi juttatások	37 018 225
5.	1.2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	4 527 113
6.	1.3.	Dologi kiadások	79 459 613
7.	1.4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai	100 000
8.	1.5.	Egyéb működési célú kiadások	162 325 608
9.	1.6.	az 1.5.-ből: - Előző évi elszámolásból származó befizetések	193 149
10.	1.7.	- Törvényi előíráson alapuló befizetések	4 381 536
11.	1.8.	- Elvonások és befizetések	
12.	1.9.	- Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n belülre	
13.	1.10.	-Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n belülre	
14.	1.11.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése ÁH-n belülre	
15.	1.12.	- Egyéb működési célú támogatások ÁH-n belülre	143 981 923
16.	1.13.	- Garancia és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n kívülre	
17.	1.14.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n kívülre	
18.	1.15.	- Árkiegészítések, ártámogatások	
19.	1.16.	- Kamattámogatások	
20.	1.17.	- Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre	13 769 000
21.	1.18.	Tartalékok	
22.	1.19.	az 1.18.-ból: - Általános tartalék	
23.	1.20.	- Céltartalék	
24.	2.	Felhalmozási költségvetés kiadásai (2.1.+2.3.+2.5.)	38 297 085
25.	2.1.	Beruházások	19 323 950
26.	2.2.	2.1.-ből EU-s forrásból megvalósuló beruházás	
27.	2.3.	Felújítások	18 973 135
28.	2.4.	2.3.-ból EU-s forrásból megvalósuló felújítás	
29.	2.5.	Egyéb felhalmozási kiadások	
30.	2.6.	2.5.-ből - Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n belülre	
31.	2.7.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n belülre	
32.	2.8.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése ÁH-n belülre	
33.	2.9.	- Egyéb felhalmozási célú támogatások ÁH-n belülre	
34.	2.10.	- Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n kívülre	
35.	2.11.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n kívülre	
36.	2.12.	- Lakástámogatás	
37.	2.13.	- Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson kívülre	
38.	3.	KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN (1+2)	321 727 644
39.	4.	Hitel-, kölcsöntörlesztés államháztartáson kívülre (4.1. + ... + 4.3.)	2 515 867
40.	4.1.	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése	
41.	4.2.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak	
42.	4.3.	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése	2 515 867
43.	5.	Belföldi értékpapírok kiadásai (5.1. + ... + 5.6.)	
44.	5.1.	Forgatási célú belföldi értékpapírok vásárlása	
45.	5.2.	Befektetési célú belföldi értékpapírok vásárlása	
46.	5.3.	Kincstárjegyek beváltása	
47.	5.4.	Éven belüli lejáratú belföldi értékpapírok beváltása	
48.	5.5.	Belföldi kötvények beváltása	
49.	5.6.	Éven túli lejáratú belföldi értékpapírok beváltása	
50.	6.	Belföldi finanszírozás kiadásai (6.1. + ... + 6.5.)	91 691 004
51.	6.1.	Államháztartáson belüli megelőlegezések folyósítása	
52.	6.2.	Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése	8 551 816
53.	6.3.	Központi, irányító szervi támogatás	83 139 188
54.	6.4.	Pénzeszközök lekötött betétként elhelyezése	
55.	6.5.	Pénzügyi lízing kiadásai	
56.	7.	Külföldi finanszírozás kiadásai (7.1. + ... + 7.5.)	
57.	7.1.	Forgatási célú külföldi értékpapírok vásárlása	
58.	7.2.	Befektetési célú külföldi értékpapírok vásárlása	
59.	7.3.	Külföldi értékpapírok beváltása	
60.	7.4.	Hitelek, kölcsönök törlesztése külföldi kormányoknak nemz. szervezeteknek	
61.	7.5.	Hitelek, kölcsönök törlesztése külföldi pénzintézeteknek	
62.	8.	Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek	
63.	9.	Váltókiadások	
64.	10.	FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN: (4.+...+9.)	94 206 871
65.	11.	KIADÁSOK ÖSSZESEN: (3.+10.)	415 934 515

	A	B
1.	Éves tervezett létszám előirányzat (fő)	2
2.	Közfoglalkoztatottak létszáma (fő)	1

10. melléklet a(z) .../2025. (...) önkormányzati rendelethez
"11. melléklet a 2/2025. (II.19.) önkormányzati rendelethez

Költségvetési szerv megnevezése	Költségvetési szerv 1.	02
Feladat megnevezése	Nemesszalóki Közös Önkormányzati Hivatal	

forintban !

	A	B	C
1.	Száma	Kiemelt előirányzat, előirányzat megnevezése	Előirányzat
2.		Bevételek	
3.	1.	Működési bevételek (1.1.+...+1.11.)	261 175
4.	1.1.	Készletértékesítés ellenértéke	
5.	1.2.	Szolgáltatások ellenértéke	
6.	1.3.	Közvetített szolgáltatások értéke	
7.	1.4.	Tulajdonosi bevételek	
8.	1.5.	Ellátási díjak	
9.	1.6.	Kiszámlázott általános forgalmi adó	
10.	1.7.	Általános forgalmi adó visszatérülése	
11.	1.8.	Kamatbevételek	
12.	1.9.	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei	
13.	1.10.	Biztosító által fizetett kártérítés	
14.	1.11.	Egyéb működési bevételek	261 175
15.	2.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről (2.1.+...+2.3.)	11 923 551
16.	2.1.	Elvonások és befizetések bevételei	
17.	2.2.	Visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése ÁH-n belülről	
18.	2.3.	Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről	11 923 551
19.	2.4.	2.3.-ból EU támogatás	
20.	3.	Közhatalmi bevételek	
21.	4.	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (4.1.+4.2.)	
22.	4.1.	Visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése ÁH-n belülről	
23.	4.2.	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államháztartáson belülről	
24.	4.3.	4.2.-ből EU-s támogatás	
25.	5.	Felhalmozási bevételek (5.1.+...+5.3.)	
26.	5.1.	Immateriális javak értékesítése	
27.	5.2.	Ingatlanok értékesítése	
28.	5.3.	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése	
29.	6.	Működési célú átvett pénzeszközök	
30.	7.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	
31.	8.	KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN (1.+...+7.)	12 184 726
32.	9.	Finanszírozási bevételek (9.1.+...+9.3.)	83 348 697
33.	9.1.	Költségvetési maradvány igénybevétele	209 509
34.	9.2.	Vállalkozási maradvány igénybevétele	
35.	9.3.	Irányító szervi (önkormányzati) támogatás (intézményfinanszírozás)	83 139 188
36.	10.	BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (8.+9.)	95 533 423

	A	B	C
1.	Száma	Kiemelt előirányzat, előirányzat megnevezése	Előirányzat
2.		Kiadások	
3.	1.	Működési költségvetés kiadásai (1.1.+...+1.5.)	94 783 423
4.	1.1.	Személyi juttatások	76 941 398
5.	1.2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	9 419 250
6.	1.3.	Dologi kiadások	8 422 775
7.	1.4.	Működési célú pénzeszköz átadás	
8.	1.5.	Tartalék	
9.	2.	Felhalmozási költségvetés kiadásai (2.1.+...+2.3.)	750 000
10.	2.1.	Beruházások	750 000
11.	2.2.	Felújítások	
12.	2.3.	Egyéb fejlesztési célú kiadások	
13.	2.4.	2.3.-ból EU-s támogatásból megvalósuló programok, projektek kiadása	
14.	3.	Finanszírozási kiadások	
15.	4.	KIADÁSOK ÖSSZESEN: (1.+2.+3.)	95 533 423

	A	B
1.	Éves tervezett létszám előirányzat (fő)	9
2.	Közfoglalkoztatottak létszáma (fő)	0

"

11. melléklet a(z) .../2025. (...) önkormányzati rendelethez
"13. melléklet a 2/2025. (II.19.) önkormányzati rendelethez

**Előirányzat-felhasználási terv
2025. évre**

forintban !

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1.	Megnevezés	Január	Február	Március	Április	Május	Június	Július	Auguszt.	Szept.	Okt.	Nov.	Dec.	Összesen:
2.	<i>Bevételek</i>													
3.	Önkormányzatok működési támogatásai	21 895 657	21 895 657	21 895 657	21 895 657	21 895 657	21 895 657	21 895 657	21 895 657	21 895 657	21 895 657	21 895 657	28 274 480	269 126 707
4.	Működési célú támogatások ÁH-on belül	1 366 350	1 366 350	1 366 350	1 366 350	1 366 350	1 366 350	1 366 350	1 366 350	1 366 350	1 366 350	1 366 350	1 366 333	16 396 183
5.	Felhalmozási célú támogatások ÁH-on belül													
6.	Közhatalmi bevételek			14 316 958	3 404 542					17 721 500			3 194 309	38 637 309
7.	Működési bevételek	3 081 000	3 081 000	3 081 000	3 081 000	3 081 000	3 081 000	3 081 000	3 081 000	3 081 000	3 081 000	3 081 000	3 342 646	37 233 646
8.	Felhalmozási bevételek	8 870 116	4 356 993		952 451	4 356 993	4 346 493	4 356 993	4 356 993	5 668 594	4 356 993	4 356 993	4 358 733	50 338 345
9.	Működési célú átvett pénzeszközök			10 500			10 500			10 500			10 500	42 000
10.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök								9 999 999					9 999 999
11.	Finanszírozási bevételek	6 554 560												6 554 560
12.	Bevételek összesen:	41 767 683	30 700 000	40 670 465	30 700 000	30 700 000	30 700 000	30 700 000	40 699 999	49 743 601	30 700 000	30 700 000	40 547 001	428 328 749
13.	<i>Kiadások</i>													
14.	Személyi juttatások	8 952 000	8 952 000	8 952 000	8 952 000	8 952 000	8 952 000	8 952 000	8 952 000	8 952 000	8 952 000	8 952 000	15 487 623	113 959 623
15.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	1 093 000	1 093 000	1 093 000	1 093 000	1 093 000	1 093 000	1 093 000	1 093 000	1 093 000	1 093 000	1 093 000	1 923 363	13 946 363
16.	Dologi kiadások	7 755 000	7 755 000	7 755 000	7 755 000	7 755 000	7 755 000	7 755 000	7 755 000	7 755 000	7 755 000	7 755 000	2 577 388	87 882 388
17.	Ellátottak pénzbeli juttatásai									100 000				100 000
18.	Egyéb működési célú kiadások	12 900 000	12 900 000	12 900 000	12 900 000	12 900 000	12 900 000	12 900 000	12 900 000	12 900 000	12 900 000	12 900 000	12 908 197	154 808 197
19.	Beruházások			9 970 465						9 970 465			133 020	20 073 950
20.	Felújítások								9 999 999	8 973 136				18 973 135
21.	Egyéb felhalmozási kiadás												7 517 410	7 517 410
22.	Finanszírozási kiadások	11 067 683												11 067 683
23.	Kiadások összesen:	41 767 683	30 700 000	40 670 465	30 700 000	30 700 000	30 700 000	30 700 000	40 699 999	49 743 601	30 700 000	30 700 000	40 547 001	428 328 749
24.	Egyenleg													

K I M U T A T Á S
a 2025. évben céljelleggel juttatott támogatásokról

forintban

	A	B	C
1.	Támogatott szervezet neve	Támogatás célja	Támogatás összege
2.	Kavics alapítvány	működési támogatás	10 919 000
3.	Fix pont	működési támogatás	180 000
4.	Fogorvosi ellátás	működési támogatás	850 000
5.	Sportkör támogatás	működési támogatás	2 000 000
6.	Hivatal támogatása	működési támogatás	5 415 339
7.	Óvoda támogatás	működési támogatás	130 869 173
8.	EFOP támogatás visszafizetés	működési támogatás	7 517 411
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			
31.			
32.			
33.			
34.			
35.	Összesen:		157 750 923

Nem kötelező!

"

Általános indokolás

Nemesszalók Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az Önkormányzat 2025. évi költségvetését a 2/2025.(II.19.) önkormányzati rendelettel fogadta el.

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

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

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

Részletes indokolás

Az 1. §-hoz

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

A 2. §-hoz

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

A 3. §-hoz

Hatályba léptető rendelkezést tartalmaz.

Előzetes hatásvizsgálat

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

Az előzetes hatásvizsgálat következményei a rendelet-tervezet esetében

1. Társadalmi, gazdasági, költségvetési hatásai:

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

2. Környezeti, egészségügyi következmények:

A szabályozásnak környezeti, egészségügyi hatása nincs.

3. Adminisztratív terheket befolyásoló hatásai:

A rendelet-tervezetnek adminisztratív terheket befolyásoló hatása nincs.

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

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

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

Fenti feltételek rendelkezésre állnak.



Nemesszalók Község Önkormányzata
9533 Nemesszalók, Rákóczi u. 15.
Tel: 89/400-200; 30/278-1096
e-mail: hivatal@nemesszalok.hu

Előterjesztés
Nemesszalók község Önkormányzata Képviselő-testületének

2025. szeptember 24-i ülésére

Tárgy: a helyi önazonosság védelméről szóló önkormányzati rendelet-tervezet
Előadó: Varga Jenő polgármester

**Nemesszalók Község Önkormányzata Képviselő-testületének
.../2025. (...) önkormányzati rendelete**

a helyi önazonosság védelméről

[1] Nemesszalók Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, élve az Alaptörvény tizenötödik módosítása által biztosított felhatalmazással, a helyi közösség önazonosságához való alapjogának érvényesítése érdekében úgy rendelkezik, hogy a település fejlődési irányának alakítása során elsődleges szempontként veszi figyelembe a község hagyományainak, társadalmi rendjének és értékeinek megőrzését a következő generációk számára is. A közösség alkotmányos önvédelmi jogának gyakorlása a demokratikus helyi önkormányzás eszközzrendszerén keresztül történik, figyelemmel a tulajdonhoz való jog és a tartózkodási hely szabad megválasztásának alapjogával való szükséges, arányos és megfelelő összhang megteremtésére.

[2] Az önkormányzat célja, hogy jogszerű, közérdeken alapuló eszközökkel biztosítsa a település társadalmi kohézióját, karakterének megőrzését.

[3] Nemesszalók Község Önkormányzata Képviselő-testülete a helyi önazonosság védelméről szóló 2025. évi XLVIII. törvény 22. § (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában foglalat feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. §

Nemesszalók Község Önkormányzatának Képviselő-testülete (a továbbiakban: Képviselő-testület) a helyi önazonosság védelmében az alábbi jogvédelmi eszközöket vezeti be:

- a) elővásárlási jog (dologi jogvédelmi eszköz),
- b) lakcímlétesítési tilalom (személyi jogvédelmi eszköz),
- c) lakcímlétesítési engedély (személyi jogvédelmi eszköz).
- d) betelepülési hozzájárulás (személyi jogvédelmi eszköz).

2. §

(1) Az ingatlan betelepülőnek vagy mentességet nem élvező személynek történő eladása esetén elővásárlási jog illeti meg a következő sorrendben:

- a) Nemesszalók Község Önkormányzatát,
- b) az adásvétel tárgyát képező ingatlannal telekhatáros ingatlan tulajdonosát.

(2) Nemesszalók Község Önkormányzata elővásárlási joga gyakorlásáról a Képviselő-testület egyedi eljárásban dönt.

3. §

(1) Amennyiben a betelepülés ingatlanszerzéssel valósul meg, úgy a betelepülőnek az adásvételi szerződésben meghatározott vételár 5 %-ának megfelelő összegű, ingatlanszerzés nélküli lakcímlétesítés esetén egyszeri 15 000 Ft betelepülési hozzájárulást kell megfizetnie Nemesszalók Község Önkormányzata 73600125-10000001 számú költségvetési számlájára történő utalással. A befizetésről a jegyző igazolást állít ki.

(2) A betelepülési hozzájárulás megfizetésére a kérelem benyújtásával egyidejűleg köteles a betelepülő.

- (3) El kell utasítani annak a betelepülőnek a kérelmét, aki az (1) bekezdésben meghatározott betelepülési hozzájárulást nem fizeti meg.
- (4) A betelepülési hozzájárulásként megfizetett összeget a kérelem elutasítása esetén az Önkormányzat a döntés közlését követő 8 napon belül visszautalja a kérelmező részére.
- (5) A betelepülési kérelmet és annak mellékleteit a Képviselő-testület részére a Nemesszalóki Közös Önkormányzati Hivatalnál kell benyújtani
- a) a digitális államról és digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól szóló törvényben meghatározott elektronikus úton,
 - b) postai úton a Nemesszalóki Közös Önkormányzati Hivatal székhelyére (9533 Nemesszalók, Rákóczi utca 15.) történő megküldéssel, vagy
 - c) személyesen hivatali ügyfélfogadási időben a jegyző részére történő benyújtással.
- (6) A kérelemhez csatolni kell:
- a) az adásvételi szerződést, bérleti szerződést vagy a hozzátartozói jogállást biztosító közokiratot,
 - b) a jelen rendelet 5. §-ában meghatározott tényeket igazoló közokiratot,
 - c) a 3. § (1) bekezdésében meghatározott betelepülési hozzájárulás befizetéséről szóló igazolást.
- (7) Az eljárás során hiányosan benyújtott kérelem esetén a Képviselő-testület egy alkalommal 15 napos határidő mellett hiánypótlásra szólítja fel a betelepülőt. A hiánypótlásra előírt határidő jogvesztő.
- (8) Amennyiben a hiánypótlásra előírt határidő eredménytelenül telik el, úgy a kérelmet el kell utasítani.
- (9) A betelepülés iránti kérelmet a rendelet 1. melléklete tartalmazza.
- (10) A betelepülési kérelemről a Képviselő-testület egyedi eljárásban dönt.

4. §

Nem létesíthet Nemesszalók község területén lakcímet

- a) az, a bűncselekmény elkövetése miatt jogerősen elítélt, büntetett előéletű személy, aki a büntetett előélethez fűződő hátrányos jogkövetkezmények alól még nem mentesült, a mentesülés bekövetkeztéig,
- b) az, aki a kérelem benyújtásakor nem rendelkezik legalább egy éve folyamatosan fennálló társadalombiztosítási jogviszonnyal,
- c) akinek köztartozása van.

5. §

A településen található ingatlanokon lakcím az alábbi feltételek együttes teljesülése esetén létesíthető:

- a) a betelepülő teljesítette a 3. §-ban meghatározott feltételeket,
- b) a betelepülő rendelkezik folyamatos biztosított jogviszonnyal melyet igazol, vagy igazolja, hogy bármilyen nyugdíj vagy nyugdíjszerű ellátásban részesül,
- c) a betelepülni kívánt ingatlanban a már lakcímmel rendelkező személyeket is figyelembe véve az ingatlan alapterülete alapján az egy főre jutó négyzetméterek száma legalább 15.

6. §

(1) A Hötv. 6. §-ában meghatározott alanyi mentességek fennállta esetén a jegyző egyszerűsített eljárásban dönt.

(2) A mentesség megállapítása iránti kérelem a rendelet 2. mellékletét képezi.

(3) Az alanyi mentesség megállapításhoz csatolandó:

- a) a Hötv. 6. § (1) bekezdés a) pontja szerinti mentesség esetén hatósági bizonyítvány (házassági, születési anyakönyvi kivonat) vagy személyi igazolvány és tulajdoni lap,
- b) a Hötv. 6. § (1) bekezdés b) pontja szerinti mentesség esetén hatósági bizonyítvány, teljes bizonyító erejű magánokiratba foglalt nyilatkozat,
- c) a Hötv. 6. § (1) bekezdés c) pontja esetén munkáltatói nyilatkozat,
- d) a Hötv. 6. § (1) bekezdés d) pontja esetén igazolás benyújtott álláspályázatról,
- e) a Hötv. 6. § (1) bekezdés e) pontja esetén a lakáscélú állami támogatás megítéléséről szóló támogatói okirat, támogatási szerződés, határozat vagy a támogatás tényét magában foglaló adásvételi szerződés,
- f) a Hötv. 6. § (1) bekezdés f) pontja esetén munkáltatói nyilatkozat.

(4) A mentesség fennállta esetén a jegyző hatósági bizonyítványt állít ki a betelepülő részére a kérelem beérkezését követő 8 napon belül.

(5) A hiányosan beérkezett kérelem esetén a jegyző hiánypótlásra szólítja fel a kérelmezőt, 15 napos határidő mellett.

(6) A hiánypótlásra nyitva álló határidő eredménytelen eltelte esetén a kérelem elutasításra kerül.

7. §

(1) A Képviselő-testület a lakcímlétesítéssel összefüggő jogellenes betelepülés esetén kezdeményezi a betelepülő lakcímbejegyzésének törlését.

(2) Jogellenes betelepülés esetén a Képviselő-testület a közigazgatási szabályszegések szankcióiról szóló 2017. évi CXXV. törvényben meghatározott bírságot szab ki.

(3) A bírság maximális összege természetes személy esetén 200.000 Ft. A Képviselő-testület a bírság összegéről egyedi eljárásban dönt.

8. §

Ez a rendelet 2025. november 1-jén lép hatályba.

Varga Jenő sk.
polgármester

dr. Bán Zsófia sk.
jegyző

Betelepülés iránti kérelem

1. A Kérelmező adatai:

1.1. Kérelmező neve:

1.2. Kérelmező jelenlegi lakcíme:

1.3. Kérelmező anyja neve:

1.4. Kérelmező elérhetősége (email; telefonszám):

1.5. A kérelem állandó lakcím/ tartózkodási hely létesítésére irányul. (a megfelelő aláhú-
zandó)

2. **Fent jegyzett kérelmező kérem**, hogy az alábbi ingatlanban részemre és hozzátartozóim részére a lakcímleítéshez hozzájárulni szíveskedjen. Kijelentem, hogy a kérelem **4. pontjában** meghatá-
rozottak igazolásához szükséges dokumentumokat hiánytalanul csatoltam. a betelepülési hozzájá-
rulást az Önkormányzat részére megfizettem.

3. Hozzátartozókra vonatkozó adatok:

3.1. Hozzátartozó1 neve:

3.2. Hozzátartozó1 jelenlegi lakcíme:

3.3. Hozzátartozó1 anyja neve:

3.4. Hozzátartozó2 neve:

3.5. Hozzátartozó2 jelenlegi lakcíme:

3.6. Hozzátartozó2 anyja neve:

3.7. Hozzátartozó3 neve:

3.8. Hozzátartozó3 jelenlegi lakcíme:

3.9. Hozzátartozó3 anyja neve:

4. Létesítendő lakcímre vonatkozó adatok:

4.1. Lakcím létesítési kérelemmel érintett ingatlan helyrajzi száma:

4.2. Lakcím létesítési kérelemmel érintett ingatlan természetbeni címe:

Fent írott kérelmező jelen **okirat aláírásával kijelentem**, hogy a feltüntetett adatok és a csatolt
mellékletek a valóságnak megfelelnek.

Kelt: 20...hó.....nap

Aláírás:

A Hőtv. 6. §-ban meghatározott alanyi mentesség igazolására vonatkozó kérelem

1. Alulírott, (anyja neve:....., születési hely, idő:, állandó lakcím:.....) kérem tisztelt jegyző urat, hogy a Hőtv. 6. §-ban fennálló mentességem lakcímlétesítés céljából igazolni szíveskedjen.

2. **A mentességi ok amely alapján jogosult vagyok külön bírálat nélkül lakcímet létesíteni (kérem aláhúzni)**

2.1. Hőtv. 6. § (1) bekezdés a) pont, *a településen lakóhellyel vagy ingatlantulajdonnal rendelkező személy hozzátartozója, továbbá akinek a település a származási helye;*

2.2. Hőtv. 6. § (1) bekezdés b) pont, *bizonyítja vagy legalább valószínűsíti, hogy a születését követő tíz évben maga vagy valamely hozzátartozója legalább tizenkét hónapot a településen élt;*

2.3. Hőtv. 6. § (1) bekezdés c) pont, *állami vagy önkormányzati foglalkoztatottként – ideértve az állami vagy önkormányzati többségi tulajdonban álló gazdasági társaságok foglalkoztatottjait is –, e munkavégzése érdekében települ be a településre;*

2.4. Hőtv. 6. § (1) bekezdés d) pont, *nem tartozik a c) pont hatálya alá, azonban bizonyítja, hogy a betelepülése célja a településen munkavégzésre irányuló tevékenység végzése;*

2.5. Hőtv. 6. § (1) bekezdés e) pont, *lakáscélú állami támogatással történő ingatlanszerzéssel érintett;*

2.6. Hőtv. 6. § (1) bekezdés f) pont, *az egyház vagy egyházi jogi személy alkalmazottja;*

2.7. Hőtv. 6. § (1) bekezdés g) pont, *a településen működő köznevelési vagy felsőoktatási intézmény tanulója vagy hallgatója;*

2.8. Hőtv. 6. § (1) bekezdés h) pont, *a településen hitéleti, egészségügyi, sport, szociális, gyermek- és ifjúságvédelmi vagy büntetés-végrehajtási intézményben vagy intézetben él;*

2.9. Hőtv. 6. § (1) bekezdés i) pont, *az a)–g) pont szerinti feltételnek megfelelő személy közeli hozzátartozója.*

3. **Jelen okirat aláírásával kijelentem, hogy a fenti adatok a valóságnak megfelelnek, a nyilatkozatom alátámasztásához szükséges dokumentumokat csatoltam az önkormányzati rendeletben foglaltaknak megfelelően.**

Kelt: 20..... .hónap

Aláírás:

Végző előterjesztői indokolás

A helyi önzonosság védelméről szóló rendelet megalkotásának célja, hogy Nemesszalók Község Önkormányzata éljen Magyarország Alaptörvényének tizenötödik módosítása, valamint a helyi önzonosság védelméről szóló 2025. évi XLVIII. törvény által biztosított felhatalmazással, és ezzel erősítse a település közösségének alkotmányos önvédelmi jogát.

Az elmúlt évek társadalmi és gazdasági folyamatai, valamint a település irányainak alakulása szükségessé tesz olyan helyi jogi eszközök megteremtését, amelyek alkalmasak arra, hogy a település hagyományait, kulturális örökségét, társadalmi rendjét és közösségi értékeit megőrizték. A rendelet kiemelt célja, hogy a község hosszú távú fenntarthatóságát és élhetőségét biztosítsa, valamint megelőzze a közösségi összetartást veszélyeztető jelenségeket, ideértve a betelepülések kívánatos mértéket meghaladó hullámain és az ingatlanszerzések aránytalanságát.

A rendelet a közösségi érdek elsőbbségének elvén nyugszik, és oly módon kívánja biztosítani a helyi önzonosság védelmét, hogy figyelemmel van az alapvető jogok – így különösen a tulajdonhoz való jog, valamint a tartózkodási hely szabad megválasztásának joga – szükséges és arányos korlátozására.

A rendeleti szabályozás keretében az önkormányzat olyan jogvédelmi eszközöket vezet be, mint az elővásárlási jog, a lakcímlétesítési engedély és a lakcímlétesítési tilalom, amelyek preventív és célzott módon szolgálják a település társadalmi és kulturális karakterének megőrzését.

A rendelet megalkotása hozzájárul a község identitásának védelméhez, a közösségi együttélés biztonságához és a település hosszútávú fejlődéséhez.

Előzetes hatásvizsgálat

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

Az előzetes hatásvizsgálat megállapításai a rendelet-tervezet esetében a következők:

Társadalmi, gazdasági, költségvetési hatásai:

A rendelet megalkotása elősegíti a település társadalmi hagyományainak, kulturális örökségének, társadalmi rendjének és közösségi értékeinek megőrzését. A rendelet megalkotásával bevezetésre kerülő betelepülési hozzájárulás növeli az önkormányzat saját bevételeinek mértékét.

Környezeti, egészségügyi következmények:

A szabályozásnak környezeti és egészségügyi hatása nincs.

Adminisztratív terheket befolyásoló hatásai:

A szabályozásnak adminisztratív terheket befolyásoló hatása nincs.

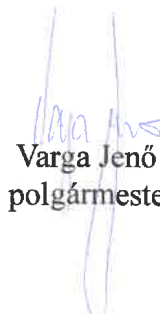
A jogszabály megalkotásának szükségessége, a jogalkotás elmaradásának várható következményei:

A rendelet megalkotásának elmaradása nem jár jogszabálysértéssel, azonban hozzájárul a község identitásának védelméhez, a közösségi együttélés biztonságához és a település hosszútávú fejlődéséhez.

A jogszabály alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek:

Fenti feltételek rendelkezésre állnak.

Nemesszalók, 2025. szeptember 15.


Varga Jenő
polgármester



Nemesszalók Község Önkormányzata
9533 Nemesszalók, Rákóczi u. 15.
Tel: 89/400-200; 30/278-1096
e-mail: hivatal@nemesszalok.hu

Előterjesztés
Nemesszalók község Önkormányzata Képviselő-testületének

2025. szeptember 24-i ülésére

Tárgy: az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló önkormányzati rendelet módosítása

Előadó: Varga Jenő polgármester

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

**az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló
8/2013.(VI.28.) önkormányzati rendelet módosításáról**

[1] A rendelet megalkotásának célja a jegyző helyettesítésére vonatkozó rendelkezése módosítása és a jogszabályváltozások rendeletben történő átvezetése.

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

1. §

Nemesszalók Község Önkormányzata Képviselő-testületének az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 8/2013. (VI.28.) önkormányzati rendelete (a továbbiakban: Rendelet) 3. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.

2. §

A Rendelet 42. § (3) bekezdésében a „Nemesszalóki Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában megjelölt személy” szövegrész helyébe a „pénzügyi ellenjegyzésre jogosult pénzügyi ügyintéző” szöveg lép.

3. §

Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba.

Varga Jenő sk.
polgármester

dr. Bán Zsófia sk.
jegyző

„3. melléklet

1. A képviselő-testület a polgármesterre ruházza át

1.1. a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 7. § (1) bekezdésben meghatározott támogatás, valamint a köztemetés megállapítását,

1.2. az egyes szociális ellátási formák szabályozásáról szóló 3/2015.(II.23.) önkormányzati rendelet

1.2.1. 11. §-a szerinti települési támogatás,

1.2.2. 22. §-a szerinti szociális étkeztetés megállapítását.

2. A képviselő-testület a tulajdonosi jogok gyakorlása köréből az alábbi hatáskörét a polgármesterre átruházza az ingó és ingatlan vagyon tulajdonjog-változással nem járó egyéb módon történő hasznosítása.

3. A képviselő-testület a közterületek használatáról szóló 5/2025. (III. 19.) önkormányzati rendeletben meghatározott engedélyezéssel kapcsolatos hatáskörét a polgármesterre átruházza.

4. A képviselő-testület a közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. törvény 46. § (1) bekezdés a) pontjában meghatározott közútkezelői feladatokat a jegyzőre ruházza át.

5. A képviselő-testület a településkép védelméről szóló 10/2017. (XII.27.) foglalt önkormányzati hatásköröket a polgármesterre ruházza át.”

Általános indokolás

A jegyző helyettesítésére vonatkozó rendelkezést a jogszabályoknak történő megfelelés érdekében felül kellett vizsgálni, melynek következtében konkrétan nevesítésre került a helyettesi feladatok ellátását végző személy. Fentiekén túl a jogszabályváltozások miatt vált szükségessé az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló önkormányzati rendelet 3. mellékletének módosítása.

Részletes indokolás

Az 1. §-hoz

A jogszabályváltozások miatt szükséges pontosításokat tartalmazza.

A 2. §-hoz

A jegyző helyettesítésének rendjét szabályozza.

A 3. §-hoz

Hatályba léptető rendelkezést tartalmaz.

Előzetes hatásvizsgálat

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

Az előzetes hatásvizsgálat megállapításai a rendelet-tervezet esetében a következők:

Társadalmi, gazdasági, költségvetési hatásai:

A rendelet-módosításnak társadalmi, gazdasági, költségvetési hatása nincs.

Környezeti, egészségügyi következmények:

A szabályozásnak környezeti és egészségügyi hatása nincs.

Adminisztratív terheket befolyásoló hatásai:

A szabályozásnak adminisztratív terheket befolyásoló hatása nincs.

A jogszabály megalkotásának szükségessége, a jogalkotás elmaradásának várható következményei:

Magasabb szintű jogszabálynak történő megfelelés miatt szükséges az önkormányzati rendelet megalkotása.

A jogszabály alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek:

Fenti feltételek rendelkezésre állnak.

Nemesszalók, 2025. szeptember 17.



Varga Jenő
polgármester



Nemesszalók Község Önkormányzata
9533 Nemesszalók, Rákóczi u. 15.
Tel: 89/400-200; 30/278-1096
e-mail: hivatal@nemesszalok.hu

Előterjesztés
Nemesszalók község Önkormányzata Képviselő-testületének
2025. szeptember 24-i ülésére

Tárgy: a gyermekétkeztetés és a szociális ellátás térítési díjáról szóló önkormányzati rendelet módosítása
Előadó: Varga Jenő polgármester

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

**a gyermekétkeztetés és a szociális ellátás térítési díjáról szóló
19/2015. (XII.28.) önkormányzati rendelet módosításáról**

[1] A rendelet célja a Nemesszalóki Napköziotthonos Óvoda átszervezése és a Külsővati Napköziotthonos Óvoda kiválása miatt szükségessé vált módosítások átvezetése a hatályos önkormányzati rendeletben.

[2] Nemesszalók Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 29. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 8. pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. §

Nemesszalók Község Önkormányzata Képviselő-testületének a gyermekétkeztetés és a szociális ellátás térítési díjáról szóló 19/2015. (XII.28.) önkormányzati rendelete (a továbbiakban: Rendelet) 1. § (1) bekezdés a) pont nyitó szövegrészában a „Napsugár” szövegrész helyébe a „Napköziotthonos” szöveg lép.

2. §

Hatályát veszti a Rendelet 1. § (1) bekezdés b) pontja.

3. §

Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba.

Varga Jenő sk.
polgármester

dr. Bán Zsófia sk.
jegyző

Általános indokolás

A Külsővati Napköziotthonos Óvoda a Nemesszalóki Köznevelési Intézményfenntartó Társulás jogutód nélküli megszűnése miatt Külsővat Község Önkormányzatának fenntartásába került, ezért Külsővat Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a gyermekétkeztetés térítési díjának megállapításáról önkormányzati rendeletet alkotott. Emiatt szükséges Nemesszalók Község Önkormányzata Képviselő-testületének a gyermekétkeztetés és a szociális ellátás térítési díjáról szóló 19/2015. (XII.28.) önkormányzati rendeletének a Külsővati Napköziotthonos Óvoda tekintetében megállapított térítési díjakra vonatkozó rendelkezései hatályon kívül helyezése. Az intézményszervezés következtében megszűntek a tagóvodák, így szükségessé vált a nemesszalóki óvoda nevének önkormányzati rendeletben történő pontosítása is.

Részletes indokolás

Az 1. §-hoz

A Nemesszalókon működő óvoda nevének pontosítását tartalmazza.

A 2. §-hoz

A Külsővati Óvoda intézményi térítési díjai megállapítására vonatkozó rendelkezéseket helyezi hatályon kívül.

A 3. §-hoz

Hatályba léptető rendelkezéseket tartalmaz.

Előzetes hatásvizsgálat

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

Az előzetes hatásvizsgálat megállapításai a rendelet-tervezet esetében a következők:

Társadalmi, gazdasági, költségvetési hatásai:

A rendelet-módosításnak társadalmi, gazdasági, költségvetési hatása nincs.

Környezeti, egészségügyi következmények:

A szabályozásnak környezeti és egészségügyi hatása nincs.

Adminisztratív terheket befolyásoló hatásai:

A szabályozásnak adminisztratív terheket befolyásoló hatása nincs.

A jogszabály megalkotásának szükségessége, a jogalkotás elmaradásának várható következményei:
Intézményszervezés miatt szükséges a rendelet megalkotása.

A jogszabály alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek:
Fenti feltételek rendelkezésre állnak.

Nemesszalók, 2025. szeptember 19.


Varga Jenő
polgármester

MEGÁLLAPODÁS vásárolt élelem biztosítására

amely létrejött *egyrésről*

Nemesszalók Község Önkormányzata 9533 Nemesszalók, Rákóczi u. 15., képviseli: Varga Jenő polgármester, mint megbízó (a továbbiakban: **Megbízó**),

másrészről

NA-SZE Kft. Nemesszalók, Rákóczi u. 33. képviseli: Nagy Sándor ügyvezető, adószáma: 23088836-2-19, bankszámla száma: MBH Bank Nyrt. 73600125-16208427-00000000 mint megbízott (a továbbiakban: **Megbízott**)

között, alulírott helyen és napon az alábbi feltételek alapján:

1. Felek rögzítik, hogy Megbízó a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény hatálya alá tartozó, a gyermekek napközbeni ellátása keretében biztosítandó gyermekétkeztetést (a továbbiakban: közétkeztetés) vásárolt élelem útján biztosítja.
2. Megbízó 2025. szeptember 1. napjától kezdődően 2028. június 30. napjáig tartó határozott időre megbízza Megbízottat étel előállításával, melyet Megbízó elvállal. A megbízás maximum napi 50 óvodás adag ebéd folyamatos előállítására vonatkozik.
3. Megbízott kijelenti, hogy közétkeztetésre, étel előállítására jogosító hatósági engedélyekkel rendelkezik. A közétkeztetésre, gyermekétkeztetésre vonatkozó szakmai követelményeket ismeri.
4. Felek az étel előállításának idejét és helyét az alábbiakban állapítják meg:

gyermekétkeztetés:

- az étel előállításának és átadásának ideje: óvodai nevelés ideje alatt heti öt alkalommal, hétfőtől péntekig 11.45 – 14.30 óráig történik.
- az ételátadásának helye: Nemesszalók, Rákóczi u.13. sz. alatti ebédlő.

5. Megbízott jogai és kötelezettségei:

- a) Megbízott biztosítja a megfelelő számú és képzettségű szakembert a jelen szerződésben meghatározott feladatok ellátásához.

Köteles az étel előállítása során a korcsoportoknak megfelelő étrend kialakítására, anyagkiszabásra, valamint az energia-és tápanyagszámításra vonatkozó jogszabályi rendelkezések betartására.

- b) Megbízó hétfőtől-péntekig, naponta 8.00 óráig történő bejelentése alapján Megbízott korrigálja a fogyasztást követő napra megrendelt ételadag számot.
- c) Megbízott minden hét pénteki napján köteles átadni Megbízónak a következő hétre vonatkozó étlapot.
- d) Megbízott – egyeztetés és díjazás számlázása érdekében – az általa előállított átadott adagszámokról nyilvántartást köteles vezetni.

6. A Megbízó jogai és kötelezettségei:

- a) Megbízó hétfőtől-péntekig, naponta 8.00 óráig köteles telefonon, vagy személyesen bejelenteni Megbízottnak a fogyasztást követő napra megrendelt ételadag számot.
- b) Megbízó heti egy alkalommal pénteki napon köteles átvenni Megbízottól a következő hétre vonatkozó étlapot. Megbízó az étlapot köteles az étel elosztó helyen jól látható helyen kifüggeszteni.
- c) Megbízó az 1/2000.(I.7.) SzCsM rendelet 20. § (3) bekezdésében meghatározottak szerint „igénybevételi naplót”-t köteles vezetni.

7. Az étel előállításáért fizetendő díj mértéke, megállapítására és fizetésére vonatkozó szabályok:

- a) A jelen megállapodásban foglalt ételmezés előállításának költségeit, valamint a Megbízó által fizetendő díjat a megállapodás elválaszthatatlan részét képező melléklet tartalmazza.
- b) A következő évi díjakról Megbízó és Megbízott minden évben december 31-ig egyeztet. Felek nem zárják ki az esetleges anyag és energia áremelések miatt legfeljebb évi egy alkalommal az évközi egyeztetés lehetőségét. Megbízott az étel előállítási költségeire vonatkozó új díjkalkulációt a változás előtt 30 nappal nyújtja be Megbízónak.
- c) Megbízott tudomásul veszi, hogy az új díjkalkuláció elfogadásához Nemesszalók Község Önkormányzata Képviselő-testületének jóváhagyása szükséges.
- d) Felek a Megbízott által az 5. d) pontban meghatározott „nyilvántartást”, valamint a Megbízó által a 6. c) pontban meghatározott „igénybevételi naplót” adatait a tárgyhót követő 3. napjáig kötelesek egyeztetni.
- e) Az egyeztetett adagszám alapján Megbízott leszámolja az ételmezés előállításáért fizetendő díjat.
- f) Megbízó a számla lapján a tárgyhónapot követő hónap 25. napjáig köteles a kiszámlázott díjat a Megbízott bankszámlájára átutalni.
- g) A számlák késedelmes megfizetése esetén Megbízott jogosult késedelmi kamat felszámítására.

8. A megállapodás felmondásának szabályai

Jelen megállapodást felek 2025. szeptember 1. napjától kezdődő és 2028. június 30-ig tartó határozott időre kötik meg.

Felek a szerződést kölcsönös megegyezéssel bármikor megszüntethetik.

Jelen szerződést kizárólag június 30-i hatállyal lehet felmondani, a felmondást írásban, június 30-át megelőző 60 nappal közölni kell a másik féllel, A felmondási idő lejártáig – figyelemmel az étkeztetés folyamatos biztosításának kötelezettségére – Megbízott a jelen szerződésből eredő feladatait és kötelezettségeit köteles ellátni.

9. Egyéb rendelkezések

Felek rögzítik, hogy a jelen szerződés időtartama alatt, valamint azt követően is, kölcsönösen betartják a hatályos magyar és európai uniós adatvédelmi szabályokat, ideértve különösen, de nem kizárólagosan az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény („Infotv.”), valamint a természetesszemélyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a

95/46/EK rendelet hatályaon kívül helyezéséről szóló Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679. számú rendelet („GDPR”) rendelkezéseit.

Felek rögzítik továbbá, hogy a jelen szerződéses együttműködés során személyes adatokat csak és kizárólag a jelen szerződés teljesítéséhez szükséges mértékben kezelnek a másik fél munkavállalóiról, közreműködőiről, illetve teljesítési segédjeiről. Ezeket az adatokat bizalmasan kezelik, és csak azon munkavállalóik, közreműködőik, illetve teljesítési segédjeik részére biztosítanak ezekhez hozzáférést, akik részére ez indokolt és szükséges. Harmadikfelek részére egyebekben ezeket az adatokat nem adják át, nem hozzák nyilvánosságra és nem teszik hozzáférhetővé. Felek egybehangzóan vállalják, hogy megtesznek minden olyan szükséges lépést, ideértve a megfelelő hozzájáruló nyilatkozatok beszerzését is, amely a személyes adatok jogszerű kezelése érdekében szükséges lehet.

Felek egybehangzóan rögzítik, hogy a GDPR 5. cikk (1) bekezdés b) pontja alapján kifejezetten jogszerűnek tekintik mindazon személyes adataiknak a másik szerződő fel általkezelését, amely célból és mértékben ez az adatkezelés a jelen szerződés teljesítéséhez a másik félnek szükséges.

Felek megállapodnak, hogy az oktatási-nevelési szünet időtartama alatt a gyermekékeztetés, valamint a konyha egészségügyi festésének, felújításának időtartama alatt a jelen szerződésből eredő jogaik és kötelezettségeik szünetelnek. Megbízott a szüneteltetés kezdő időpontja előtt legalább 7 nappal Megbízottnak bejelenti.

Felek kötelesek folyamatosan egymást értesíteni minden olyan körülményről, amely jelen szerződésben vállalt kötelezettségek teljesítését, vagy a jogosultságok érvényesítését akadályozza.

Megbízott tudomásul veszi, a jelen megállapodás érvényességéhez, módosításához a fenntartó hozzájárulása szükséges.

Jelen megállapodást felek, mint akaratukkal mindenben megegyezőt kötötték meg, és elolvasás után jóváhagyólag aláírták.

Kelt: Nemesszalók, 2025. szeptember

.....

Megbízó

.....

Megbízott

Jelen megállapodást Nemesszalók Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a .../2025.(.....) határozatával jóváhagyta.

Vásárolt élelem költsége 2025. szeptember 1-től:

1. Óvoda (napi háromszori étkezés): 1 280 Ft + áfa (br. 1 626 Ft)
 - tízórai: 270 Ft + áfa (bruttó 343 Ft)
 - ebéd: 740 Ft + áfa (bruttó 940 Ft)
 - uzsonna: 270 Ft + áfa (bruttó 343Ft)

Megállapodás

köznevelési feladatok ellátására kapott állami támogatás arányos részének átadásáról

Amely létrejött egyrészről:

Önkormányzat neve:	Nemesszalók Község Önkormányzata
Székhely:	9533 Nemesszalók, Rákóczi utca 15.
Törzskönyvi azonosító szám (PIR):	428149
Adószám:	15428141-2-19
Aláírássra jogosult képviselője:	Varga Jenő polgármester

másrészről:

Önkormányzat neve:	Külsővat Község Önkormányzata
Székhely:	9532 Külsővat, Kossuth utca 70.
Törzskönyvi azonosító szám (PIR):	426695
Adószám:	15426699-1-19
Aláírássra jogosult képviselője:	Aczél Péter polgármester

alulírott helyen és napon az alábbi feltételekkel:

1. Előzmények

- 1.1. A Nemesszalóki Köznevelési Intézményfenntartó Társulás 2025. augusztus 31. napjával történő megszűnése miatt a Nemesszalóki Napköziotthonos Óvoda átszervezésre került, melynek következtében 2025. szeptember 1. napjától két önálló, önkormányzati fenntartású óvoda működik. A Nemesszalóki Napköziotthonos Óvoda fenntartója Nemesszalók Község Önkormányzata, a Külsővati Óvoda fenntartója Külsővat Község Önkormányzata. A köznevelési feladatok ellátására megállapított állami támogatást továbbra is Nemesszalók Község Önkormányzata veszi igénybe a Külsővati Óvoda tekintetében is.

2. A megállapodás tárgya, tartalma

- 2.1. A jelen megállapodás célja, hogy Nemesszalók Község Önkormányzata – mint a köznevelési feladatellátáshoz kapcsolódó központi költségvetési támogatás igénylője – Külsővat Község Önkormányzata részére átadja a gyermeklétszám alapján az önkormányzatot a 2025. évi költségvetési törvényben foglaltak szerint a köznevelési

feladatok ellátása miatt szeptember, október hónapokban megillető állami támogatást, tekintettel arra, hogy az állami támogatás igénybe vételének korrekciója csak a 2025. októberi felmérésben valósítható meg.

- 2.2. Nemesszalók Község Önkormányzata az önkormányzat költségvetési számlájára érkezését követő munkanapon az óvodai feladatellátáshoz kapcsolódó állami támogatásból a Külsővat Község Önkormányzatának járó támogatást átutalja az Önkormányzat OTP Bank Nyrt.-nél vezetett, 11748045-15426699 számú számlájára.
- 2.3. A fenntartó önkormányzatok a feladat ellátásához szükséges állami támogatást az adott nevelési év októberi statisztikai létszám adatai alapján osztják meg egymás közt. A gyermekek számának meghatározása az adott év szeptember első napjával kezdődő nevelési év október 1-jéig felvett gyermekek számának arányában történik.
- 2.4. Külsővat Község Önkormányzatának Képviselő-testülete vállalja, hogy – mivel Nemesszalók Község Önkormányzatát szeptember 1. napjától 2025. október 31. napjáig az állami támogatás igénylés miatti visszafizetés kötelezettség terheli, a Nemesszalók Község Önkormányzata által átadott állami támogatást 2025. december 10. napjáig, a Magyar Államkincstár által esetlegesen kiközölt kamatokat a beszámoló elfogadásától számított 30 napon belül Nemesszalók Község Önkormányzata 736000125-10000001 számú számlaszámára megfizeti.

3. A megállapodás hatálya

- 3.1. Felek rögzítik, hogy jelen megállapodás az aláírásával jön létre, rendelkezései – Felek szóbeli megállapodására való tekintettel- 2025. szeptember 1. napjától alkalmazandók. A megállapodás aláírásának napja a megállapodást utolsóként aláíró aláírásának a napja.
- 3.2. Felek kijelentik, hogy jelen megállapodást határozott időre, 2025. december 31. napjáig kötik meg.
- 3.3. Felek kijelentik, hogy jelen megállapodás teljesítése során kölcsönösen együttműködve járnak el, az esetleges vitás kérdéseiket megkísérlik békés úton, egyeztetéssel rendezni.
- 3.4. Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Ptk., valamint a vonatkozó ágazati jogszabályok az irányadók.

Felek a megállapodást elolvasták, közösen értelmezték, és azt, mint akaratukkal mindenben megegyezőt aláírásra jogosult képviselőik útján saját kezűleg jóváhagyólag írják alá.

Kelt: Nemesszalók, 2025.

Külsővat, 2025.

Nemesszalók Község Önkormányzata
Varga Jenő polgármester

Külsővat Község Önkormányzata
Aczél Péter polgármester

Nemesszalóki Napköziotthonos Óvoda
9533 Nemesszalók
Rákóczi u.13.
OM:037093
Tel.: 06-89-342-738, 06-30-577-15-82
email: nemesszalok.ovoda@gmail.com

Nemesszalók Község Önkormányzatának

Képviselőtestülete és Varga Jenő Polgármester Úr

részére

9533 Nemesszalók

Rákóczi u.15.

Tisztelt Képviselőtestület!

Tisztelt Polgármester Úr!

Tisztelettel benyújtom a Nemesszalóki Napköziotthonos Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát, Pedagógiai Programját, Házi rendjét és a 2025-2026-os nevelési év Munkatervét szíves elfogadásra. A dokumentumok felülvizsgálatát a 2025.09.01-től bekövetkező fenntartóváltás illetve a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályája, a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtási rendelete, valamint a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény változásai tették szükségessé.

Nemesszalók, 2025. 09. 19.

Tisztelettel:



Balogh Zsuzsanna
Balogh Zsuzsanna
igazgató

MUNKATERV

2025-2026-os nevelési év

Intézmény OM- azonosítója: 037093	Igazgató: Balogh Zsuzsanna
Legitimációs eljárás során véleményüket nyilvánították:	
Nevelőtestület és az alkalmazotti közösség nevében: Bakiné Gerencsér Erna	Szülői szervezet nevében: Ágoston Tímea
Jóváhagyását a fenntartó..... határozatával megadta. Fenntartó nevében: Varga Jenő polgármester	
A dokumentum jellege: Nyilvános	
Érvényessége: 2025.09.01 – 2026.08.31.	
Ph.	

Kedves Kollégák, Szülők és Gyermekek!

Óvodánkban a szakmai munkára mindig is nagy hangsúlyt fektettünk. Ez ebben a nevelési évben sem lesz másként. Szeretnénk a gyermekeket minél több ismerethez, élményhez juttatni. Az Óvodai nevelés országos alapprogramjának módosítása miatt szükséges a Pedagógiai Programunk felülvizsgálata és bizonyos részek új alapokra helyezése. Gondolok itt az iskolába készülő nagycsoportosokkal való foglalkozásra. Ennek a folyamatnak a tervezése, újragondolása, megvalósítása mindenképpen ennek a nevelési évnek a kihívásai közé tartozik. A másik nagy nevelési feladatunk és mindennapos kihívásunk a problémás gyermekek integrációja a csoportban. Ehhez a feladathoz külső szakmai segítségre is szükségünk lesz, bízom benne, hogy segít majd a nehezebb napokon útmutatást adni, hogy minként kell bánni az autista vagy ADHD-s gyermekekkel, egy-egy roham vagy problémásabb viselkedéskor, azon kívül, hogy szeretni kell őket!

Minden kollégámnak nyugodt, kiegyensúlyozott nevelési évet kívánok, a gyermekeknek pedig boldog óvodásévet.

Balogh Zsuzsanna
igazgató

Tartalomjegyzék

A NEVELÉSI ÉV RENDJE	4
1.PEDAGÓGIAI FOLYAMATOK	5
2.SZEMÉLYISÉG - KÖZÖSSÉGFEJLESZTÉSFEJLESZTÉS	16
3. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ PEDAGÓGIAI MUNKÁVAL ÖSSZEFÜGGŐ EREDMÉNYEK	24
4. BELSŐ KAPCSOLATOK, EGYÜTTMŰKÖDÉS, KOMMUNIKÁCIÓ	24
5. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAI.....	30
6.A PEDAGÓGIAI MŰKÖDÉS FELTÉTELEI	34
7.AZ INTÉZMÉNYTÍPUSRA VONATKOZÓ NEVELÉSI, NEVELÉSI OKTATÁSI IRÁNYELVBEN MEGHATÁROZOTTAK S	39
8.NEM VÁRT FELADATOK A NEVELÉSI ÉV FOLYAMÁN.....	42
A MUNKATERV JOGSZABÁLYI HÁTTERE	43
ÉRVÉNYESSÉGI RENDELKEZÉS.....	44
LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK	45
JEGYZŐKÖNYV	46
JELLENLÉTI ÍV	48

A NEVELÉSI ÉV RENDJE

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

Szünetek időtartama

Óvodánkban a nyári zárva tartást Nemesszalók község Önkormányzatának képviselő-testülete 2026. február 15-ig határozza meg. A nyári zárva tartás időpontjára az igazgató 2026.január 20-ig javaslatot tesz!

Az iskolai szünetek idején az óvoda nyitva tart!

Az elmúlt évek tapasztalatai szerint az **iskolai** szünet idején a gyermekek létszáma lecsökken, így ezeken a napokon – előzetes szülői igényfelmérés alapján és a fenntartó jóváhagyásával - az intézmény összevont csoportban is üzemelhet.

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

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

Áthelyezett munkanapok ebben a nevelési évben:

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

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

Ebben a nevelési évben óvodai szintű nevelési feladatokat határoztunk meg melyek a következők:

Nemesszalóki Napköziotthonos Óvoda Napocska és Méhecske csoportjának nevelési feladatai:

1. A gyermekek mozgáskedvének felkeltése, serkentése játékos módszerekkel.
2. A problémás gyermekek integrálása és az Ő hatásuk a csoport életére.

1. Pedagógiai folyamatok

Az intézmény stratégiai dokumentumai és az éves munkaterv tartalmainak összhangja

A megvalósulás területei:

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

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

életben A nagycsoportos gyermekek iskolára való felkészítésére nagy hangsúlyt fektetünk (ahogy eddig is tettük) - a család és az óvoda közötti jó együttműködés fenntartása az újonnan választott szülői szervezeti elnökkel és tagokkal - a BTMN-s és az SNI-s gyermekek megfelelő ellátása különös tekintettel a szakvélemény nélküli problémás gyermekekre								
Szervezeti és Működési Szabályzat								
A Szervezeti és működési szabályzat teljes körű átvizsgálása a jogszabályi változásokból illetve a fenntartóváltás és a tagintézmény megszűnéséből fakadóan.	x	x		x	x	x	x	igazgató
Házirend								
- A hiányzások szülői igazolásának szabályozása (napok) - A hosszabbtávú hiányzások engedélyezésének szabályozása (nem betegség esetén)	x				x			igazgató
Verselés, mesélés								

- A gyerekek szívesen, örömmel hallgassanak magyar kultúrához, hagyományokhoz kapcsolódó népmeséket, dúdolókat, mondókákat, ritmusos verseket. Az előszavas mesehallgatás alakítsa szemlélet és világképüket. - Fontos a beszédkedv felkeltése a szókincsük gyarapítása. A mindennapos mesélés, verselés, mondókázás legyen pozitív hatással a gyermekek mentálhigiénéjére.	X		X		X		X	óvodapedagógusok
Ének, zene, népi játék, tánc								
A zenei ízlés formálása népzenevel, műzenével. - Énekeljenek utánzással egyszerűbb hangkészletű népdalokat, táncoljanak egyszerűbb lépésekkel sok néptáncot. - A közös éneklés, a közös játék örömeinek megéreztetése	X	X	X	X	X	X	X	óvodapedagógusok
Rajzolás, festés, mintázás, kézimunka								
A gyermekek élmény, - és fantáziavilágának képi, szabad								óvodapedagógusok

önkifejezése. • Rajzpályázatokon való részvétel. • Változatos színhasználatra törekvés és változatos eszközhasználat az alkotásoknál. • Esztétikai érzék fejlesztése.	x	x	x			x	x	
Mindennapos mozgás								
• A rendszeres örömteli testmozgás járuljon hozzá a gyermekek pozitív személyiség-fejlődéséhez. • A mozgásos játékok mindennapos alkalmazása kedvezően hasson a gyermekekre. A kondicionáló képességek közül különösen az állóképesség és az erő egészséges fejlődését segítsék elő.	x	x	x	x	x	x	x	óvodapedagógusok
Iratkezelési szabályzat								
• Az ovi KRÉTÁN belül a POSSZEIDON rendszer megismerése, alkalmazása, a működéséhez tartozó szabályzat elkészítése,	x		x	x			x	igazgató

elfogadtatása								
Vezetői Pályázat								
Balogh Zsuzsanna	x			x			x	igazgató
- Az alapidokumentumok jogszabályi megfelelése - Jogszabályi változások figyelemmel kísérése	x					x		

A 2024-2025 nevelési év beszámolójára épülő munkatervi tartalmak

Kiemelések → a 2024-2025 nevelési év beszámolójából (Fejlesztési területek)	Munkatervi célok, feladatok
1. Pedagógiai folyamatok Az oviKréta működtetése. Az alapidokumentumok felülvizsgálata a jogszabályi változások és az intézményben történő átszervezés miatt.	A fenntartóváltás miatt és a jogszabályi változások miatt 2025.09.15-ig el kell készíteni az alapidokumentumokat és elfogadásra be kell nyújtani a fenntartónak!
2. Személyiség- és közösségfejlesztés - Továbbképzésen való részvétel a figyelem és magatartás zavaros valamint autizmussal élő gyermekek neveléséhez. - Közösségi tevékenységek szervezése.	A problémás gyermekek jobb megértése miatt, külső vagy belső továbbképzést kell tartani az óvodapedagógusoknak és a nevelőmunkát segítő alkalmazottaknak. Nevelés nélküli munkanapot használunk fel erre!
3. Az intézményben folyó pedagógiai munkával összefüggő eredmények - Meg kell találni a módját az oviKRÉTA felületen rögzíthető fejlődési napló százalékos értékelésének kimutatására!	Tájékozódni kell az online felületeken a megoldás keresésére. Konzultáció a környék óvodáinak óvodapedagógusaival a megoldás megvalósítására. Az év végi beszámolóban jelenjen meg a százalékos értékelés!
4. Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció - A szülők ösztönzése, hogy használják az oviKRÉTÁT.	Tájékoztatók, egyéni konzultációs lehetőségek biztosítása a szülői igény szerint.
5. Az intézmény külső kapcsolatai - Az új fenntartói kapcsolat kialakítása,	Fel kell mérni a fenntartói igényeket, az óvoda működésével kapcsolatban. A

működtetése	gazdálkodással kapcsolatosan folyamatos konzultáció szükséges.
6. A pedagógiai működés feltételei (tárgyi, személyi) - Az átszervezés utáni humánerőforrás maximális biztosítása.	Az óvodapedagógusi álláshelyen dolgozó pedagógiai asszisztens folyamatos segítése. A gyakornok kolléganő munkájának mentorálása.
7. Az intézménytípusra vonatkozó nevelési, nevelési-oktatási irányelvben meghatározottak - Az új ONAP változásainak bevezetése	Minden kolléga ismerje meg az Óvodai nevelés országos alapprogramjának változásait és ennek megfelelően végezze szakmai munkáját.

A külső ellenőrzés és minősítés általános rendje

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

Tösérné Károly Kinga Henrietta portfóliót tölt fel 2025.november 25-ig, mivel gyakornok besorolásban van.

Tanfelügyeleti ellenőrzésre nincs kijelölve az intézmény.

A belső ellenőrzés általános rendje

Hónap	Ellenőrzés területe	Ellenőrzés célja	Alkalmazott módszer	Ellenőrzést végző
szeptember	Szülői értekezlet	Hatékonyság, látogatottság	megfigyelés beszélgetés	igazgató
	KIR- adatbázis és személyi anyagok	KIR- adatbázis naprakészsége	megfeleltetés	igazgató
	oviKréta működése	Csoportnapló, gyermekadatok, jelenlétív kitöltése, napi rutinszerű vezetése, az új óvoda szülők felhasználónevének kiosztása, törzskönyv kitöltése	online felület megtekintése	igazgató

	Új gyermekek fogadása	Szervezettség, érzelmi nevelés	beszélgetés játék megfigyelés	igazgató
	Egészségügyi elvárásoknak való megfelelés	Egészségügyi könyvek	Dokumentumelemzés és	igazgató
október	Statisztikai adatok nyilvántartása	Pontos adatszolgáltatás	statisztikai felület kitöltése	igazgató
	Őszi díszítés ellenőrzése	Esztétikus díszítés, természetes anyagok használata	beszélgetés, szemlélődés	igazgató
november	óvodai szociális segítővel való kapcsolattartás	Prevenációs feladatok ellátása	konzultáció	igazgató
december	Leltár	Leltár felvétel, dokumentumok vezetése, pontos adatszolgáltatás	iratok ellenőrzése, számlálás	igazgató/dajka
	A szülői kérelemhez csatolandó, tankötelezettség alóli felmentéshez szükséges dokumentumok előkészítettsége	Fejlődésmutatók az óvodába	Kész dokumentumok átadása a szülőknek az oviKRÉTÁból, ha szükséges	igazgató
január	Iskolaérettségi vizsgálatok	Nagycsoportosok iskolai felkészültsége	felmérőlapok kitöltése	igazgató
február	Óvoda és csoportszoba díszítés	Hagyományoknak megfelelő esztétikus elemek alkalmazása	beszélgetés szemrevételezés	igazgató
	Továbbképzési terv online kitöltése	Gyakornok kolléganők továbbképzésének nyomon követése	tájékoztatás	igazgató

március	oviKRÉTA vezetése	A jogszabályi és intézményi elvárásoknak megfelelő pontos és naprakész munkavégzés	online felület megtekintése	igazgató
április	Gyermekétkeztetés, gondozási feladatok, óvoda tisztántartása	A dajkai munka ellenőrzése	bejárás, látogatás, megfigyelés	igazgató
május	Óvoda – iskola kapcsolat	Ismerkedés az iskolával	Látogatás	Napsugár csoportot vezető óvodapedagógus
június	Nyári élet	Módszertani szabadság megléte, mozgásos játékok repertoárjának megléte	aktív részvétel a nyári élet megszervezésében, megfigyelés	igazgató
augusztus	Ovikréta felületen a dokumentumok megléte, pontos kitöltése, és lezárása	oviKRÉTA	Dokumentumelemzés és Lezárás	igazgató
alkalomszerűen	Munka és tűzvédelmi szabályzat	Balesetveszélyes helyzetek kezelése	dokumentum ellenőrzés	igazgató
alkalomszerűen	Udvari játékok felülvizsgálata	Dokumentum lejártának ellenőrzése	dokumentum ellenőrzés	igazgató/pedagógiai asszisztens
alkalomszerűen	Tisztasági szemle	Tisztaság, rend az óvodában	szemle	igazgató

Teljesítményértékelés

Teljesítményértékelési munkacsoport megszűnt!

Vállalt teljesítménycélok:

Balogh Zsuzsanna igazgató

- Egyéni cél: Szülői fórum - Szülők félelmeinek oldása az iskolába lépéssel kapcsolatba, belső és külső előadók biztosításával.
- Egyéni cél: NOKS-os kollégák belső továbbképzése - Dajkák, pedagógiai asszisztens ismereteinek bővítése, belső továbbképzés szervezése számukra 2 alkalommal.
- Egyéni cél: Hospitálás - Hospitálási lehetőségek biztosítása, belső tudásmegosztás
- Egyéni cél: Az intézményi dokumentumok felülvizsgálata - A stratégiai dokumentumok felülvizsgálata, jogszabályi változásokhoz igazítása

Fenntartó által meghatározott célja:

A 2025. szeptember 1-jétől megvalósuló intézmény-átalakulással kapcsolatos adminisztrációs feladatok zökkenőmentes elvégzése. Új együttműködési rendszer kiépítése és működtetése az új fenntartóval. A fenntartói elvárások nagyobb figyelembevétele a mindennapi vezetői feladatok ellátása során. Az erőforrások tudatos, takarékos felhasználására törekvés. Iskola-előkészítő tevékenység tervezése, dokumentálása a tanköteles kort megelőző évben.

Bakiné Gerencsér Erna óvodapedagógus

- Egyéni cél: Madarak, fák napjára témahét kidolgozása, lebonyolítása
- Egyéni cél: Az év végi tanulmányi kirándulás programjának összeállítása és az utazás megszervezése
- Egyéni cél: Tevékeny részvétel a Márton nap megszervezésében, lebonyolításában

Intézményi cél óvodapedagógusnak:

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

Borsosné Horváth Alinka pedagógiai asszisztens

- Egyéni cél: Az oviKRÉTA felületének megismerése és felhasználói szintű elsajátítása
- Egyéni cél: A gyermekek születésnap ajándékának megtervezése és kivitelezése mindkét csoport számára.

Egyéni cél: A húsvéti külső- belső dekoráció elkészítése valamint aktív részvétel a családi délután előkészítésében, lebonyolításában.

Intézményi cél NOKS –os kollégának:

Cím: Iskola-előkészítő tevékenység

Szempont: Aktív részvétel az iskola előkészítő tevékenység eszközkészletének elő/elkészítésében.

Tőserné Károly Kinga Henrietta óvodapedagógus - gyakornok, nincs teljesítményértékelési cél

Hospitálás, belső tudásmegosztás ebben a nevelési évben is lesz.

A foglalkozást vezeti	Időpontja	A látogatást végző óvodapedagógus
Balogh Zsuzsanna	nem készít vázlatot hospitálási naplót készít, szakmai munkát ellenőriz mindkét alkalommal	
Bakiné Gerencsér Erna	2026.01.21. szerda	Tőserné Károly Kinga Henrietta
Tőserné Károly Kinga Henrietta	2026.03.17. kedd	Bakiné Gerencsér Erna

Tervezett mérések:

Mérés – értékelés - Tervezett mérések

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

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

2.Személyiség- és közösségfejlesztés

2.1.Személyiségfejlesztés

Az intézmény igazgatója, képviselője	Balogh Zsuzsanna
Az intézmény telefonszáma	06-89-342-738 06-30-577-15-82
E-mail elérhetőség	nemesszalok.ovoda@gmail.com
Óvodapedagógus álláshelyek száma	4
Dajkai álláshelyek száma	2

A nevelési/fejlesztési folyamat alapadatai	2025. 09.15. Nemesszalók	Felelős
Beírt gyermekek száma	42 fő	Igazgató
Sajátos nevelési igényű gyermekek	1 fő	Igazgató
HH gyermek	1 fő	Óvodapedagógusok
HHH gyermek	1 fő	Óvodapedagógusok
Beilleszkedési magatartási, tanulási zavarral küzdő gyermek	9 fő	Óvodapedagógusok
Rendszeres gyermekvédelmi	1 fő	Igazgató
Jövedelem alapján ingyenesen étkezők	24 fő	Térítési díj kiszámolásáért felelős óvodapedagógus
3, vagy több gyermeket nevelő családban élők	12 fő	Térítési díj kiszámolásáért felelős óvodapedagógus
<u>Tartósan beteg</u> vagy fogyatékos, vagy	2 fő	Térítési díj kiszámolásáért felelős óvodapedagógus
családjában tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek	1 fő	Térítési díj kiszámolásáért felelős óvodapedagógus
Nevelésbe vett gyermek	2 fő	igazgató
Étkezésnél teljes árut fizet	3 fő	Térítési díj kiszámolásáért felelős óvodapedagógus
Veszélyeztetett gyermek	-	Igazgató

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

HUMÁN ERŐFORRÁS - CSOPORTBEOSZTÁSOK

Ssz.	Csoport neve	Óvodapedagógus	Dajka	Pedagógiai asszisztens
Nemesszalóki Napköziotthonos Óvoda Méhecske csoport				
1.	Tósérné Károly Kinga Henrietta	x		
2.	Kertész-Pető Szabina		x	
3.	Borsosné Horváth Alinka			x
Összesen:		1 fő	1 fő	1 fő
Nemesszalóki Napköziotthonos Óvoda Napocska csoport				
1.	Bakiné Gerencsér Erna	x		
2.	Balogh Zsuzsanna	x		
3.	Lőke Jánosné		x	
Összesen:		2 fő	1 fő	-
Összesen intézményi szinten: 10 fő		3 fő	2 fő	1 fő

A pedagógiai asszisztens óvodapedagógusi álláshelyen van, mivel nem volt eredményes az óvodapedagógusi munkakörre kiírt pályázat. Továbbfoglalkoztatásának feltétele, hogy sikeres felvételt nyer olyan felsőfokú szakirányú karra (iskolába), ahol óvodapedagógusi végzettséget szerez.

Tervezett tevékenységek, intézkedések, feladatok felsorolása:

Óvodapedagógusok:

- Az új gyermekek felmérése, képességvizsgálata.

- Fogadóórák biztosítása a szülők számára.
- Fejlesztési feladatok megbeszélése a szülőkkel fogadóóra keretében.
- Fejlesztések megszervezése, dokumentálása.
- Folyamatos információ csere.
- Szakemberekkel való kapcsolatfelvétel és folyamatos konzultáció.
- Folyamatos együttműködés, konzultáció gyógypedagógussal, pszichológussal, logopédussal, szülőkkel.
- Szoros kontakt a fejlesztő kollégákkal.
- Tapasztalatok, megfigyelések eredményeinek megosztása, megbeszélése.
- A felülvizsgálatok nyomon követése, számontartása.(BTMN és SNI-s gyermekek)
- Kötelező kontrol vizsgálatra kérelem megírása a szakszolgálat felé, folyamatos konzultáció a fejlesztő pedagógusokkal. (BTMN és SNI-s gyermekek)
- Jelzőrendszer működtetése, a gyermekjóléti szakszolgálat esetleges megkeresése (HH és HHH gyermekek)
- Az óvodai szociális segítőnkkel való aktív kommunikáció. (rendszeres gyermekvédelmi gyermekek)
- Családlátogatás (meghívásos rendszerben) Szoros együttműködés a családdal. (rendszeres gyermekvédelmi gyermekek)
- Az étkezéshez szükséges dokumentációk kiadása - beszédese
- Családi pótlékról szóló nyilatkozatok kiadása - beszédese
- Anafilaxiára utaló jelzések számontartása
- Az oviKRÉTA információs felület kezelése, működtetése.

A PEDAGÓGIAI MUNKÁT ÉS MŰKÖDÉST SEGÍTŐ MUNKATÁRSÁK

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

Feladataink a 3 éves gyermekek logopédiai szűrővizsgálatával kapcsolatosan:

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

Logopédiai ellátást a Pedagógiai Szakszolgálat biztosítja.

Nemesszalóki Napköziotthonos Óvoda	Logopédiai ellátás a Pápai Szakszolgálat intézményében történik, a gyermekeket a szülők viszik.
Nemesszalóki Napköziotthonos Óvoda SNI	Jelenleg nem találok számára logopédust. Folyamatosan keresek, remélem, rövid időn belül megoldódik a helyzet.

Beosztás	Név
Fejlesztő pedagógus óraadó	Tóthné Katona Ildikó gyógypedagógus

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

SNI gyermekek ellátása is az óvoda épületeiben történik, a Szakértői Bizottság által megállapított fejlesztési területre specializálódott óraadó gyógypedagógus végzi. 1 gyermeknek van SNI-s státusza és 3 gyermek vár a Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői Bizottsághoz vizsgálatra.

Nemesszalóki Napköziotthonos Óvoda BTMN	Szerda 9 – 10 óráig
	Csütörtök 8 -10 óráig,
Nemesszalóki Napköziotthonos Óvoda SNI	Szerda 8 – 9 óráig

A gyógypedagógusi ellátás céljai:

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

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

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

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

Balogh Zsuzsanna igazgató a vezetői heti- 20 óráját, napi bontásban az intézményben tölti.

Név	1. hét	Péntek	2. hét	Péntek	3. hét	Péntek	4. hét	Péntek	Összesen
Tóssérné Kinga	8-14.30	8-14	7-13.30	7-13	7-13.30	7-13	8-14.30	8-14	32 óra
Borsosné Horváth Alinka	9.30-16.30		9.30-16.30		9.30-16.30		9.30-16.30		35 óra

Név	1. hét	Péntek	2. hét	Péntek	3. hét	Péntek	4. hét	Péntek	Összesen
Bakiné Gerencsér Erna	7-13.30	7-13	9-15.30	9-15	8-14.30	8-14	9-15.30	9-15	32 óra
Balogh Zsuzsanna	10-12.30	10-12	8-10.30	8-10	10-12.30	10-12	7-9.30	7-9	12 óra

7-8 óráig és 15 órától a csoportok összevontan működnek!

	HÉTFŐ	KEDD	SZERDA	CSÜTÖRTÖK	PÉNTEK	Összesen
Kertész-Pető Szabina	8.45 - 14.45 (20perc szünet) 15.05 - 17.05	8.45 - 14.45 (20perc szünet) 15.05 - 17.05	8.45 -14.45 (20perc szünet) 15.05 - 17.05	8.45 -14.45 (20perc szünet) 15.05 - 17.05	8.45 -14.45 (20perc szünet) 15.05 - 17.05	40 óra
Lőke Jánosné	7.15 – 13.15 (20perc szünet) 13.35 – 15.35	7.15 – 13.15 (20perc szünet) 13.35 – 15.35	7.15 – 13.15 (20perc szünet) 13.35 – 15.35	7.15 – 13.15 (20perc szünet) 13.35 – 15.35	7.15 – 13.15 (20perc szünet) 13.35 – 15.35	40 óra

A dajkák heti váltásban dolgoznak!

ÓVODA- EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS SZEMÉLYI FELTÉTELEI

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

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

A gyermekek fizikai állapotát felmérő egészségügyi vizsgálatok és azok időpontjai.

A védőnővel való egyeztetés után kerülnek a pontos időpontok meghatározásra.

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

Szülői igényekre alapozott ingyenes szolgáltatások:

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

Ssz.	Szolgáltatás, tevékenység	Szolgáltató	Intézményi koordinátor/felelős
1.	„Lépten-nyomon” környezetismereti foglalkozás	Sztraka Emese programgazda, foglalkozásvezető	Bakiné Gerencsér Erna
2.	Hittan	Mitykóné Judit hitoktató	Tőserné Károly Kinga Henrietta

2.2. Közösségfejlesztés

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

Sorszám	Fejlesztési terület	Nemesszalóki Napköziotthonos Óvoda
1.	Autómentes világnap, felvonulás a falu utcáin vagy kerékpártúra	2025. 09.22. hétfő
2.	Szüret az óvodában	2025.09.26. kedd
3.	Látogatás a pápai piacra	2025.09.24. szerda
4.	Mese világnapja	2025.09.30. kedd
5.	Állatok világnapja (behozhatják a kedvenc állataikat az óvodába) 10.04.	2025.10.03. péntek
6.	Márton nap, lámpás felvonulás	2025.11.11. kedd
7.	Mikulás- gyermekek számára	2024.12.05. péntek
8.	Karácsony – gyermekek számára	2025.12.17. szerda
9.	Farsang	2026.02. 13./14. péntek/szombat
10.	Nemzeti ünnep Március 15.	2026.03.13. péntek
11.	Víz világnapja (03.22.)	2026.03.23. péntek
12.	Húsvét az óvodában	2026.04.01.

		szerda
13.	Húsvéti családi délután	2026.04.01. szerda
14.	A Föld napja	2026.04.22. szerda
15.	Anyák napja	2065.05.01. péntek
16.	Madarak és fák napja, szemétszedés az erdőben, madárházak látogatása a faluban. K. Zs., F. J.	2025.05.11. hétfő
17.	Dínók projekt	2026.05.11.-15.
18.	Óvodai kirándulás	2026. május közepe
19.	Évzáró– búcsú az óvodától	2026.05.29. péntek
20.	Nemzeti összetartozás napja	2026.06.04. csütörtök
21.	Gyermeknap, családi nap	2026. 06. 05. péntek
22.	Pedagógusnap (június 6.)	2026.06.05. péntek
23.	Betlehemi jászol megtekintése a faluban	2025.12... hónapban
24.	Egészségnap, egészség hét	félévente 2 hét a tematikus terv szerint
25.	Nagycsoportosok látogatása az első osztályba	2026 májusában
26.	Születésnapok	egyéni szervezés csoportonként más-más időpontban

3. Az intézményben folyó pedagógiai munkával összefüggő eredmények

A gyermekek társas kapcsolatainak vizsgálata a szociometriai vizsgálattal történjen meg. Ezt a Napocska csoportban január hónapban kell megvalósítani.

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

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

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

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

Fel kell készülni az ellenőrzésre, az igazolások pontos vezetésére, dokumentumok elkészítésére, az oviKRÉTA rendszerben az igazolások naprakészen jelenjenek meg!!

Felelős: Balogh Zsuzsanna igazgató
Borsosomé Horváth Alinka pedagógiai asszisztens

4. Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció

Online kapcsolattartás

Az intézmény dolgozói hivatalos ügyek intézésére csak az óvodai email-t használhatják! (nemesszalok.ovoda@gmail.com) Ez a külső és belső szakmai levelezés színtere. Elvárás minden dolgozó felé, hogy a munkakörrel kapcsolatos levelezés magán email-ről ne történjen!

A kialakult belső kommunikációs rendszert részben felváltotta az oviKRÉTA tanulmányi rendszer. A kollégák, a szülők, és az orvos is ezt a rendszert használja. A szülőket támogatjuk abban, hogy ebben a nevelési évben már rendszeresen otthonról töltsék fel a szülői igazolásokat a jelenléti ívhez.

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

A nevelőtestület által meghatározott pedagógiai célra öt munkanapot nevelés nélküli munkanapként használhatunk fel.

Nevelőtestületi tanácskozásainkon (nevelés nélküli munkanap, nevelőtestületi értekezlet) a nevelőtestület valamennyi tagja részt vesz. A nevelőmunkát segítő munkatársak (pedagógiai asszisztens, dajka) részvétele a nevelés nélküli munkanapokon kötelező! A részletes tájékoztatást az érintett időpont előtt munkáltatói utasításban adom meg!

Nevelés nélküli munkanapok időpontjai és felhasználásuk – intézményi szint

Ssz.	Felhasználás tárgya	Időpont	Érintett Felelős
1.	Téma: Iskola-előkészítő tevékenység tervezése 1. rész	2025. október 10. péntek	igazgató
2.	Téma: Iskola-előkészítő tevékenység tervezése 2. rész	2025. november 28. péntek	igazgató
3.	Téma: Belső szakmai továbbképzés a dajka munkakörben dolgozó kollégáknak 1 alkalom.	2025. december 22. hétfő	igazgató
4.	Téma: Továbbképzés a figyelem és magatartás zavaros valamint autizmussal élő gyermekek neveléséhez.	2026. április 02. csütörtök	igazgató
5.	Téma: Belső szakmai továbbképzés a dajka munkakörben dolgozó kollégáknak 2. alkalom. Csapatépítés	2026. június 12. péntek	igazgató

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

Munkatársi értekezlet

Ssz.	Felhasználás tárgya	Időpont	Érintett Felelős
1.	Nevelési évet indító értekezlet. Pedagógiai Program felülvizsgálat, nevelőtestületi elfogadása.	2025. 08.28. csütörtök	igazgató
2.	Év végi megbeszélés az elvégzett munkáról	2026.06.12. péntek	igazgató
Ha szükséges, rendkívüli munkatársi értekezlet összehívása lehetséges.			

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

	Nyári zárva tartás tervezett időpontja
Nemesszalóki Napköziotthonos Óvoda	2025.július 1. – július 31. (4,5 hét)

Az elmúlt évek tapasztalatai szerint a téli szünet idején a gyermekek létszáma lecsökken, így ezeken a napokon – előzetes szülői igényfelmérés alapján és a fenntartó jóváhagyásával - az intézmény összevont csoportban üzemel.

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

GYERMEKVÉDELMI TEVÉKENYSÉG

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

Gyermekvédelmi feladatok, munkaterv

Óvoda	Gyermekvédelmi felelős	Fogadóóra
Nemesszalóki Napköziotthonos Óvoda	Balogh Zsuzsanna. igazgató	bejelentkezés szerint

Célunk:

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

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

Feladatunk:

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

- Korrekciós feladatok:
 - Megfigyelések és felmérések tapasztalatai alapján egyéni fejlesztés a gyermek egyéni sajátosságait figyelembe véve. A szülők tájékoztatása gyermekük fejlettségi szintjéről.
- Speciális feladatok:
 - Hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációja.
 - Kiemelkedő képességű gyermekek nevelése, tehetséggondozás.
 - Partneri kapcsolatok kiépítése, fenntartása.

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

	védőnővel, gyámhatósággal, rendőrséggel	
7.	Támogatás szervezése: ruha, játék gyűjtés szervezése, karácsonyi ajándékozás a rászorulóknak	szükség szerint
8.	A Gyermekjóléti Szolgálattal való egyeztetés, esetmegbeszélés, részvétel jelzőrendszeri értekezleteken	szükség szerint

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

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

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

Gyermekbalesetek megelőzése

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

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

5. Az intézmény külső kapcsolatai

Kapcsolattartás a szülőkkel

Szülői értekezletek

Szülői értekezletek szervezésére **óvodai szinten** kerül sor évente minimum két, illetve rendkívüli, vagy egyéb alkalommal. A szülői értekezleteken minden óvodapedagógus és a pedagógiai asszisztens is részt vesz. A szülői értekezletekről jegyzőkönyvet kell készíteni és az irattárban elhelyezni az oviKRÉTA felületen a fontosabb információkat, eseményeket a csoportvezető óvodapedagógusok jegyezzék le. A dokumentumtárba a jelenléti ívet csatolják fel!

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

A Szülői Szervezet megbeszélései

Szervezésére az év folyamán legalább két alkalommal, illetve igény, vagy szükség szerint kerül sor. **A szülői szervezet 6 tagból áll, ezt a szülői értekezleten döntötték el a szülők.**

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

A szülői közösség tagjainak névsora

Ágoston Tímea		Szülői szervezet elnöke	
Gőgös Katica	szülői szervezeti tag	Csonka Szabina	szülői szervezeti tag
Koma- Berkes Orsolya	szülői szervezeti tag	Győri Tamara	szülői szervezeti tag
Fehér-Lukács Mariann	szülői szervezeti tag	Gruber Sándorné Melinda	szülői szervezeti tag

Szülői értekezletek

Az óvoda szintű szülői értekezletek helyszíne, időpontja:

Nemesszalóki Napköziotthonos Óvoda 9533 Nemesszalók, Rákóczi u.13.
2025. szeptember 04. 16 óra 30 perc összevont szülői értekezlet (csoportszoba)
2026. január 14. 16 óra 30 perc (csoportszoba) csoportonkénti szülői értekezlet

Az ettől eltérő időpontot az óvodapedagógusok jelzik a szülőknek!

A szülőket előtte 7 nappal erről tájékoztatni kell!

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

- Csoportprofil ismertetése
- Napirend
- Az oviKRÉTA szülőket érintő tartalmainak ismertetése
- A TÉR működtetésének szülőket érintő tartalmai
- Házi rend ismertetése, felelevenítése a fontosabb részekre fel kell hívni a figyelmet.
- A nevelési év kiemelt intézményi céljai és feladatai
- Az adott csoportot érintő éves nevelési és tanulási terv ismertetése a családbevonás lehetséges tartalmainak kiemelésével
- Az együttműködés, ezen belül a jelenléti formákban történő információáramlás formája
- A nevelési év első szülői értekezletén a gyermekeket érintő nyilatkozatok begyűjtése
- Adatvédelemmel kapcsolatos belső szabályok ismertetése
- Étkezési térítési díjfizetés módja
- Minden, a szülőket érintő tartalom ismertetése

Az óvodapedagógusok fogadó órái

Az óvoda és a család együttműködése gyermekük harmonikus fejlődése szempontjából kiemelten fontos. Ennek egyik lehetősége a **fogadóóra**, amikor alkalmat adunk a gyermekek

egyéni fejlődésének, óvodai közösségi életének és az aktuális kérdéseknek a megbeszélésére személyes beszélgetésre, konzultációra. Valamint a fogadóórának, az is a lényege, hogy minden gyermeket érintően legalább félévente egy alkalommal, a gyermekek folyamatos nyomon követésének írásos dokumentációja (oviKrétában kitöltött fejlődési napló) valamint az óvodapedagógusok szóbeli tapasztalatai, átadásra kerüljenek a szülők számára.

Név	Időpont	Helyszín
Bakiné Gerencsér Erna	Minden hónap második hétfő 14-15 óráig	Nemesszalóki Napköziotthonos Óvoda
Tőserné Károly Kinga Henrietta	Minden hónap második csütörtöke 14-15 óráig	Nemesszalóki Napköziotthonos Óvoda
Balogh Zsuzsanna	Minden hónap második kedd 14-15 óráig	Nemesszalóki Napköziotthonos Óvoda

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

Az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt nap

Leendő óvodásainkat szüleikkel együtt 2025. augusztus 26-án fogadtuk egy ismerkedős órára az óvodában.

- ismerkedhettek az óvónénikkel, a gyermekekkel, az óvoda épületével
- bekapcsolódhattak a gyermeknek és felnőtteknek szervezett tevékenységekbe
- felteheték kérdéseiket az óvoda működésével, szokás-szabályaival kapcsolatosan
- ezeken a napokon a szülőknek, saját élményű tapasztalatszerzésre volt lehetőség, gyermekeik óvodai nevelésnek körülményeiről, helyzetéről.

Felelős: igazgató

Felnőttek munkavédelmi oktatása és egészségügyi vizsgálatának rendje:

Egészségügyi vizsgálata: 2025. szeptember 25.

Munka-és tűzvédelmi oktatás: 2026.második félév (szervezés alatt)

Felelős: igazgató

Kapcsolattartás társintézményekkel:

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

Az iskola tanulói Mikulás műsorral és ajándékkal kedveskednek az óvodásoknak.

Látogatást teszünk a nagycsoportosokkal az első osztályba minden májusban.

A fenntartóval való kapcsolattartás

Az **igazgató** a fenntartóval napi kapcsolatot tart fent. Ez lehet személyes megbeszélés vagy telefonon történő egyeztetés. Meghívásra részt vesz a **Nemesszalók Község Önkormányzatának képviselőtestületi** ülésein.

Költségvetés egyeztetése minden esetben fenntartói egyeztetést igényel!

Fenntartói kérésre részt veszünk a község közösségépítő programjaiban!

A karbantartási munkálatokat az óvodák számára a fenntartó biztosítja.

Veszprém Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Pápai tagintézménye

Biztosítja intézményünk számára a logopédiai ellátást. A nevelési év elején a törvényi előírásoknak megfelelően felméri a gyermekeket, majd heti rendszerességgel tartanak foglalkozásokat. Jelen tájékoztatás szerint nem jönnek ki az intézménybe a szülőknek kell bevinni a gyermekeket!

A pszichológus és a 3 éves gyermekek logopédiai ellátása is a szakszolgálat pápai tagintézményében folyik. Szakértői véleményeket készítenek az óvodák által beküldött képességzavaros gyermekekről. Előzetesen egyeztetnek a szülőkkel!

KAVICS Közhasznú Alapítvány

Az alapítvány által működtetett családsegítő szolgálattal rendszeres kapcsolatunk van. Jelzőrendszerében Nemesszalókon 0 gyermek van. A koordinátor nagyon ritkán látogat el az intézményben.

Óvodai szociális segítő

Az óvodai szociális segítő szolgáltatás a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében. A szociális segítő munka eszközeivel támogatást nyújt az óvodában járó gyermeknek, a gyermek családjának és az óvodapedagógusoknak. Az óvodai szociális segítő egyéni, csoportos és közösségi szociális munkát végez, valamint gyermekvédelmi feladatokat lát el.

Ennek keretében segíti

- a gyermekek a koruknak megfelelő nevelésbe és oktatásba be tudjanak illeszkedni,

- a gyermekek családját az óvodai életét érintő kérdésekben, valamint nevelési problémák esetén a gyermekeket és a családot a közöttük lévő konfliktus feloldásában,
- prevenciós eszközök alkalmazásával a gyermekek veszélyeztetettségének kiszűrését,
- a jelzőrendszer működését.

A feladatellátás jogszabályi alapját a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, valamint a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet nyújtja.

Havonta látogatja az intézményt, részt vesz a szeptemberi szülői értekezleten!

6. A pedagógiai működés feltételei (tárgyi, személyi)

Gazdálkodással kapcsolatos feladatok

Feladat	Érintett	Tartalom	Határidő	Felelős
gyermekek adatbázisának frissítése	<i>igazgató</i>	kialakított adatbázis feltöltése pontos adatokkal (ki-be jelentések), a fenntartóváltás következtében kialakult módosítások átvezetése	folyamatos (szeptemberben kiemelt feladat)	<i>igazgató</i>
dolgozók adatbázisának frissítése	<i>igazgató</i>	adatok felülvizsgálata, a fenntartóváltás következtében kialakult módosítások átvezetése	folyamatos (szeptemberben kiemelt feladat)	<i>igazgató</i>
védőruha nyilvántartás	<i>igazgató</i>	belső munkaruha szabályzat szerint	2025. november 20.	<i>igazgató</i>
októberi statisztika elkészítése	<i>igazgató</i>	229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet NKt.	2025. október 15.	<i>igazgató</i>
intézményi éves költségvetés tervezése	<i>igazgató</i>	Áht / Számviteli tv. / belső költségvetési szabályzat	2026. január	<i>igazgató</i>
költségvetés	<i>igazgató</i>	belső szabályozás	2025. október	<i>igazgató</i>

alakulásának nyomon követése		alapján egyeztetés a fenntartó képviselőjével	15. 2025. november 30. 2026. május 15.	
leltározás	<i>igazgató fenntartó képviselője, pénzügyi előadó</i>	leltározási szabályzat alapján	2025. december 31.	<i>igazgató</i>
adó	<i>igazgató</i>	NAV jogszabályok szerint adónyilatkozatok, betegpapírok kezelése	tv. szerint (januárban kiemelt feladat)	<i>igazgató</i>
ebédbefizetés	<i>igazgató</i>	-	minden hónap 11.	<i>Bakiné Gerencsér Erna óvodapedagógus</i>
ebédmegrendelés, - lemondás	<i>óvodapedagógusok</i>	-	minden nyitvatartási nap	<i>óvodapedagógusok</i>
jogszabályfigyelés	<i>igazgató</i>	Magyar Közlöny folyamatos figyelése	minden hónap utolsó napja	<i>igazgató</i>
személyi dossziék elkészítése, karbantartása	<i>igazgató</i>	Nkt. 44.§ szerint	folyamatos (szeptemberben kiemelt feladat)	<i>igazgató</i>

6.1. Tárgyi feltételek

Helyzetelemzés, fejlesztési javaslatok

	TERÜLET	Fejlesztés
Nemesszalóki Napköziotthonos Óvoda 9533 Nemesszalók Rákóczi u.13.	CSOPORTSZOBÁK 2 db hasznos terület a galéria és a raktár leszámításával 41m² illetve 42 m²	- A hátsó csoportszoba parketta alatti területének felülvizsgálata és javítása (mivel nagyon púpos, valószínűleg vizes) - Az első csoportszoba parkettájának cseréje (erősen kopott) -

	UDVAR 477 m2	- Napvitorla a hinta és a pad fölé árnyéktartásra
	KONYHA 8 m2	- Mikró (melegítő) vásárlása
	FOLYOSÓ	- Falburkolat csere
	JÁTÉKOK	- kognitív képességet fejlesztő játékeszközök
	MOSDÓ 20 m2	—
	IRODA 10 m2	- Laptop vásárlás - Parketta cseréje

6.2. Személyi feltételek –

Helyzetelemzés - (2.1. Személyiségfejlesztés részletesen leírásra került)

6.3. Továbbképzés

2025/2026-os Továbbképzési terv szerint Tóserné Károly Kinga Henrietta:

A köznevelés, mint közszolgálat - pedagógus továbbképzés gyakornokok számára. Gyakornoki képzés, a Nemzeti Közszolgálati egyetem szervezésében, A/13602/2025 továbbképzési számon. 15 kredit értékű.

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

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

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

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

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

A beszámítható pedagógus-továbbképzések listáját itt éri el:

([2023.09.01-2025.08.31 _között érvényes ped.továbbképzések listája](#))

Bakiné Gerencsér Erna továbbképzése, melyet be kell számítatni:

A mese szerepe a nevelési folyamatban – 30 óra – 30 kredit

Akkreditációs engedélyszám: A/13095/2023.

A továbbképzés időpontja: 2025.01. 24. – 2025. 04. 24.

6.4. Szervezeti feltételek

MEGBÍZATÁSOK ÉS RESZORTFELADATOK

Ssz.	Feladat / terület	B. Zs.	B. G. E.	T. K. K. H.	B. H. A.	L..J.	K. P. Sz.
	Kapcsolattartás a partnerekkel, az óvoda képviselte	x	x	x			
	Polgármesteri Hivatal, Önkormányzat	x					
	Posta					x	x
	Tűz-, és munkavédelem	x					
	Bábszínház, színház		x		x		
	Kirándulás - Autóbusz		x				
	Gyermekbiztosítás	x					
	Leltárfelelős	x	x	x	x	x	x
	Számítógép, laptop	x	x	x			
	Főzőkonyha összekötő	x	x	x	x	x	x
	Egészségügyi könyvek, foglalkozás-egészségügy	x					
	Faliújság	x	x	x	x		

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

- Az óvodapedagógusok az ONAP –ot a módosításokkal egyben olvassák, és rögzítsék a változásokat, az ismeretszerzés fázisainak új neveit. Tematikus terveikben jelenjen meg a mindennapos mozgás és a tevékenységben megvalósuló tanulás kiemelt szerepe!
- A gyakornok kolléganő ezt figyelembe véve készítse el a portfólióját, hiszen abban is nagy hangsúlyt kell fektetni az iskola-előkészítő feladatokra!

Pedagógiai gyakorlati munkánk során kiemelten fókuszálunk az Óvodai nevelés országos alapprogramjának alábbi „üzeneteire”:

Mindennapos mozgás

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

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

Az egészséges életmód alakítása komplex feladat, amely magában foglalja a helyes táplálkozást, a higiénés szokások kialakítását, a pihenés és alvás biztosítását, valamint a rendszeres testmozgást. E tényezők szoros egységet alkotnak, hiszen a gyermek csak akkor fejlődik harmonikusan, ha mindegyik terület kellő figyelmet kap. A mozgás ebben a rendszerben központi szerepet tölt be, hiszen hatással van az anyagcserére, az immunrendszer működésére, a tartás és a csontozat fejlődésére. **A mozgás örömforrás, amely élményszerűvé teszi az egészséges életmódhoz kapcsolódó tevékenységeket.**

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

Az óvoda és a család közösen felel a gyermek egészséges fejlődéséért. A szülők példamutatása, otthoni szokásai és az óvodai nevelés egysége teremti meg az egészséges életmód alapjait. Az üzenet egyszerű, de annál fontosabb: a mozgás örömforrás, az egészség érték, amelynek megőrzéséhez közös erőfeszítésre van szükség.

Az óvodapedagógusok feladata, hogy változatos mozgáslehetőségeket kínáljon, kialakítsa az egészséges szokásokat, és együttműködjön a családdal. A korai években megszerzett pozitív élmények és szokások meghatározzák a gyermek egész további életét. Ezért az óvodai nevelés országos alapprogramja nem csupán irányt ad, hanem felelősséget is ró az intézményekre és az óvodapedagógusokra, hiszen az acél, hogy olyan generációt neveljünk, akik számára természetes a mozgás szeretete és az egészséges életvitel.

Tevékenységekben megvalósuló tanulás

Az Óvodai nevelés országos alapprogramja (ONAP) a gyermeki fejlődést egységes folyamatként értelmezi, amelyben a tanulás nem különálló, elszigetelt tevékenység, hanem a mindennapi tapasztalatszerzés része. Az óvodai tanulás középpontjában a gyermek személyisége, kíváncsisága és aktív tevékenysége áll. A mi feladatunk, hogy a gyermek életkorának és egyéni sajátosságainak megfelelően biztosítsuk a tanulás változatos formáit, így készítve elő a sikeres iskolai beilleszkedést.

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

A gyermeki tanulás formái lehetnek:

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

Az óvodai tanulás célja, hogy a gyermek sokoldalúan fejlődjön:

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

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

Az óvoda feladatai a tanulásban

- Változatos tevékenységek biztosítása: szabad játék, kézműveskedés, mozgás, zene, mese, kísérletezés.
- A tanulási helyzetek élményszerűvé tétele, a gyermek kíváncsiságának fenntartása.
- A gyermekek önállóságának, kitartásának, feladattudatának erősítése.
- A differenciált fejlesztés: figyelem a gyermek egyéni tempójára, képességeire, érdeklődésére.

- A családdal való együttműködés, hiszen a tanulási szokások a családi környezetben is alakulnak.

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

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

A MUNKATERV JOGSZABÁLYI HÁTTERE

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

Érvényességi rendelkezés

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

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

I. Készítette a Nemesszalóki Napköziotthonos Óvoda nevelőtestületének bevonásával az igazgató.

igazgató

Nemesszalók, 2025. augusztus 28.

Ph

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

Az intézmény nevelőtestülete:

Nemesszalók, 2025. augusztus 28.

.....
a nevelőtestület nevében

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

Nemesszalók, 2025. augusztus 28.

.....
Szülői Szervezet elnöke

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

Nemesszalók, 2025. szeptember

.....
fenntartó képviselőtében

Ph.

JEGYZŐKÖNYV

Készült

Időpontja:2025. augusztus 28.

Helyszín:9533 Nemesszalók, Rákóczi u. 13.

Esemény: Nevelőtestületi értekezlet

Téma: A 2025/2026 nevelési év munkatervének véleményezése

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

Jelen vannak

Balogh Zsuzsanna

Bakiné Gerencsér Erna

Tószerné Károly Kinga Henrietta

Hozzászólások:

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

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

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

Hozzászólások:

Bakiné Gerencsér Erna:

A Munkaterv részletes, az óvoda működésének minden szegmensét tartalmazza. Pedagógiai munkámat segítő iránymutatások olvashatóak benne.

Tőserné Károly Kinga Henrietta:

A munkaterv segíti a tematikus terv összeállítását és megvalósítását. Látom, mint gyakornok óvodapedagógus az előttem álló célokat és a továbbképzést.

Határozat:

A nevelőtestület és az alkalmazotti közösség 100 %-os arányban, a 3/2025. (VIII.28.) sz. határozat alapján, a Nemesszalóki Napköziotthonos Óvoda 2025/2026 évi Munkatervét támogatja, véleményezte.

Nemesszalók, 2025. augusztus 28.

.....
Bakiné Gerencsér Erna

jegyzőkönyvvezető

.....
Tőserné Károly Kinga Henrietta

jegyzőkönyv hitelesítő

3/2025. (VIII.28.) sz. határozat

Az óvoda nevelőtestülete a 2025/2026. évi Munkatervet 2025. év augusztus hó 28. napján tartott határozatképes nevelőtestületi ülésén véleményezési jogát gyakorolta és 100%-os igenlő szavazattal támogatta. A támogatást a nevelőtestület tagjai az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

JELENLÉTI ÍV

Mely aláírássra került a Nemesszalóki Napköziotthonos Óvoda 9533 Nemesszalók Rákóczi u.13. alatti hivatalos helyiségében 2025.08.28. napján 8 órakor megtartásra került nevelőtestületi értekezleten.

sorsz	NÉV	ALÁÍRÁS
1.	Balogh Zsuzsanna igazgató	
2.	Bakiné Gerencsér Erna óvodapedagógus	
3.	Tőszerné Károly Kinga Henrietta óvodapedagógus	

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

NEMESSZALÓKI NAPKÖZIOTTHONOS ÓVODA

Hatályos: 2025. szeptember 1 - től visszavonásig

TARTALOMJEGYZÉK

1.

Mellékletek:

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

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat jogi háttere:

- 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
- 2023. évi CIII. törvény a digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól
- 301/2016. (IX. 30.) Korm. rendelet a közérdekű adat iránti igény teljesítéséért megállapítható költségterítés mértékéről
- **4/2012. (I. 24.) NMHH rendelet** az elektronikus hírközlési szolgáltatók adatvédelmi és titoktartási kötelezettségeit
- 321/2024. (XI. 6.) Korm. rendelet a digitális állampolgárság egyes szabályairól (végrehajtási rendelet)
- 2023. évi CI. törvény a nemzeti adatvagyon hasznosításának rendszeréről és az egyes szolgáltatásokról (Nahtv)
- 3/2018. (II. 21.) BM rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről
- BM/2468–5/2017. számú közlemény/határozata közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól szóló 43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet 9. § (2) bekezdése alapján
- BM/2468–5/2017. számú közlemény/határozata közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól szóló 43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet 9. § (2) bekezdése alapján
- 6/2025. (II. 25.) BM rendelet a gyermekek táboroztatásának közegészségügyi feltételeiről
- 77/2025. (IV. 15.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet, valamint egyes köznevelési tárgyú kormányrendeletek módosításáról
- 2023. évi XXV. törvény a panaszokról, a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról
- 2/2004. (I. 15.) FMM rendelet a kollektív szerződések bejelentésének és nyilvántartásának részletes szabályairól (kollektív szerződés)
- 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól^{*}
- 2017. évi CC. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény módosításáról

- 506/2020. (XI. 17.) Korm. Rendelet az Országos Kórházi Főigazgatóságról 516/2020. (XI. 25.) Korm. Rendelet az Országos Kórházi Főigazgatóság feladatairól
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről
- 370/2011. (XII.31.) Korm.rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- **357/2009. (XII. 30.) Korm. rendelet** az üzemi tanács-választásokkal kapcsolatos egyes kérdésekről
- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet az elektronikus ügyintézés részletszabályairól
- 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Info törvény)
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm.rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola egészségügyi ellátásról.
- 2007. évi CLII. Tv. egyes vagyonnyilatkozat tételi kötelezettségekről.
- 132/2000. (VII. 14.) Korm.rendelet a középületek fellobogóztatásának egyes kérdéseiről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 370/2011. (XII.31.) Korm.rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (Ber.)
- 149/1997. (IX.10.) Korm.rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény
- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet
- 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzés rendszeréről
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm.rendelet
- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről
- 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- 46/2001. (XII. 27.) BM rendelet a szabad vízben 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
- A Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve https://www.oktatas.hu/koznevelas/kerettantervek/2020_nat/iranyelvek_alapprogramok
- Az intézmény hatályos alapító okirata
- Nevelőtestületi határozatok
- Igazgatói, munkáltatói utasítások

A tevékenységek finanszírozása az intézmény jóváhagyott költségvetése alapján történik.

1.1. Az SZMSZ kiterjed

- az intézménybe jogviszonyban álló minden köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal rendelkező alkalmazottra
- az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában
- a gyermekekre, a szülőkre, felügyeleti jogot gyakorló felnőttekre (azokon a területeken, ahol érintettek)

1.2. AZ SZMSZ területi hatálya kiterjed

- az óvoda területére
- az óvoda által szervezett- a Pedagógiai Program végrehajtásához kapcsolódó- óvodán kívüli programokra
- az intézmény képviselése szerinti alakalmaira, külső kapcsolati alkalmaira.

2. Általános rendelkezések

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

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

2.1. Az intézmény fenntartója

Nemesszalók Község Önkormányzata
9533 Nemesszalók, Rákóczi u.15.

2.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépésének folyamata

Az SZMSZ határozatlan időre szól.

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

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

Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályok megváltoznak.

Nyilvánosság

A SZMSZ nyilvános. Nemesszalók község honlapján, és a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni. (Közzétételi lista)

2.3. A Szervezeti és működési szabályzat célja

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

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

Az SZMSZ létrejött az érvényben lévő jogszabályok és rendeletek alapján.

2.4. Az intézmény jogszerű működését szabályozó alapidokumentumok köre

- Pedagógiai program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házi rend

2.5. Az intézmény meghatározása az alapító okirat szerint

Az intézmény neve: Nemesszalóki Napköziotthonos Óvoda
Székhelye: 9533 Nemesszalók, Rákóczi u. 13.
OM azonosító: 037093
Alapításának ideje: 1996.04.11.
Alapító jog gyakorlója: Nemesszalók Község Önkormányzata

Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám **50 fő**

Intézmény alaptevékenysége: óvodai nevelés

Szakágazat száma	Szakágazat megnevezése
851020	óvodai nevelés

Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
096015	Gyermekekétkeztetés köznevelési intézményben
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

Illetékessége, működési köre: Nemesszalók község közigazgatási területe

Típus szerinti besorolása:

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

Gazdálkodási besorolása:

Önállóan működő költségvetési szerv. Pénzügyi-gazdasági feladatait Nemesszalóki Közös Önkormányzati Hivatal látja el.

A Nemesszalóki Napköziotthonos Óvoda közfeladata: Az alapító okiratban meghatározott közfeladat ellátása, mely szakmai alapfeladatai és e feladatok ellátását elősegítő más, nem haszonszerzés céljából végzett tevékenysége.

A költségvetési szerv vezetőjének a kinevezési rendje:

Az álláshelyet nyilvános pályázat útján kell betölteni. Az igazgatói pályázati eljárás előkészítésével összefüggő feladatokat – ide nem értve a pályázati feltételek meghatározását a köznevelési intézményt fenntartó települési önkormányzat jegyzője látja el.

A köznevelési intézmény vezetésével kapcsolatos feladatok ellátására ideiglenes igazgatói megbízás is adható legfeljebb egy évre a 401/2023. (VIII.30.) Vhr. 5. § (1) bek.

401/2023. (VIII.30.) Vhr. 5. § (2) Az (1) bekezdés szerinti ideiglenes megbízás nélkül a köznevelési intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott helyettes látja el.

401/2023. (VIII.30.) Vhr. 26. § (1) írja elő a nevelési-oktatási intézményben az igazgatói (főigazgatói) megbízás feltételeit.

Önkormányzati fenntartású intézmény esetén Nkt. 84. § (9) bek. alapján a települési önkormányzat dönt az intézmény igazgatójának megbízásáról, megbízásának visszavonásáról. Az intézmény igazgatóját a képviselő-testület 5 éves időtartamra bízta meg. Az intézmény igazgatója magasabb vezető beosztású köznevelési foglalkoztatott, aki önálló munkáltatói jogkörrel rendelkezik az intézmény dolgozói felett.

Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése:

	Foglalkoztatási jogviszony	Jogviszonyt szabályozó jogszabály
	Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony	2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 2011. évi CXCV. Nkt.
	Munkaviszony	2012. évi I. tv. a munkatörvénykönyvről az irányadó.
	Megbízásos jogviszony	2013.évi V.tv. a Polgári Törvénykönyvről az irányadó
	Közfoglalkoztatási jogviszony	2011.évi CVI.tv. a közfoglalkoztatásról és a

		közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról.
	Közalkalmazotti jogviszony	1992. évi XXXIII. tv.a közalkalmazottak jogállásáról

A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

Óvoda Nemesszalók: 409/1 hrsz.

Az intézmény hosszú és körbélyegzőinek hivatalos szövege:

hosszú bélyegző: Nemesszalóki Napköziotthonos Óvoda
9533 Nemesszalók, Rákóczi u. 13.
Tel.: 06/89/342-738
Adószám: 16880894-1-19
E-mail: nemesszalok.ovoda@gmail.com
OM azonosító: 037093
Számlaszám: 73600125-10000049

körbélyegző: Nemesszalóki Napköziotthonos Óvoda
9533 Nemesszalók, Rákóczi u. 13.
OM azonosító: 037093

címbélyegző: Nemesszalóki Napköziotthonos Óvoda
9533 Nemesszalók, Rákóczi u. 13.
OM azonosító: 037093

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az óvoda igazgatója, az igazgató távollétében helyettesítési minőségben megbízott köznevelési foglalkoztatott. Zárva tartásuk kötelező! A kezelésükre vonatkozó előírásokat az adatszabályzat tartalmazza.

Az intézmény jogi és gazdálkodási helyzete:

Az intézmény önálló intézményként működő jogi személy.

A fenntartó szervnek kell gondoskodnia az alapfeladatok ellátásához szükséges pénzeszközökről. 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 ÉVES KÖLTSÉGVETÉS TERVEZÉSE

Az igazgató és a pénzügyi előadó 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.

Az intézmény igazgatójának döntése, és a munkavállalók munkaköri leírásában meghatározottak alapján a kijelölt óvodapedagógus a térítési díjak beszedésére jogosult. A házipénztár kezelését az igazgató végzi.

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

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

A költségvetési szerv költségvetésének végrehajtására szolgáló számlaszám:

73600125-10000049

A számlavezető pénzintézet neve: MBH Bank Nyrt.

A számlavezető pénzintézet címe: 5601 Békéscsaba, Pf. 521.

Az intézmény adószáma: 16880894-1-19

Az intézmény, vállalkozási tevékenységet nem folytat.

2.6. A FELÚJÍTÁSI TEVÉKENYSÉGEK BONYOLÍTÁSA

A felújítási munkálatok az igazgató javaslatára a fenntartóval való egyeztetést követően kerülnek végrehajtásra.

2.7. Aláírási jogkör

Az intézmény nevében kiadmányozási jogköre az igazgatónak van.

Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokat a helyettesítésre megbízott személy (SZMSZ-be rögzítve) írja alá.

3. Az intézmény alapvető célja, alapfeladatai

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

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

Az óvodai nevelőmunka az 363/2012.(XII.17.) Korm. rendelete az Óvodai nevelés országos alapprogramjára és a Pedagógiai Program alapján folyik.

Az intézmény szervezeti felépítése

Az óvoda vezetési szerkezete:

— igazgató

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

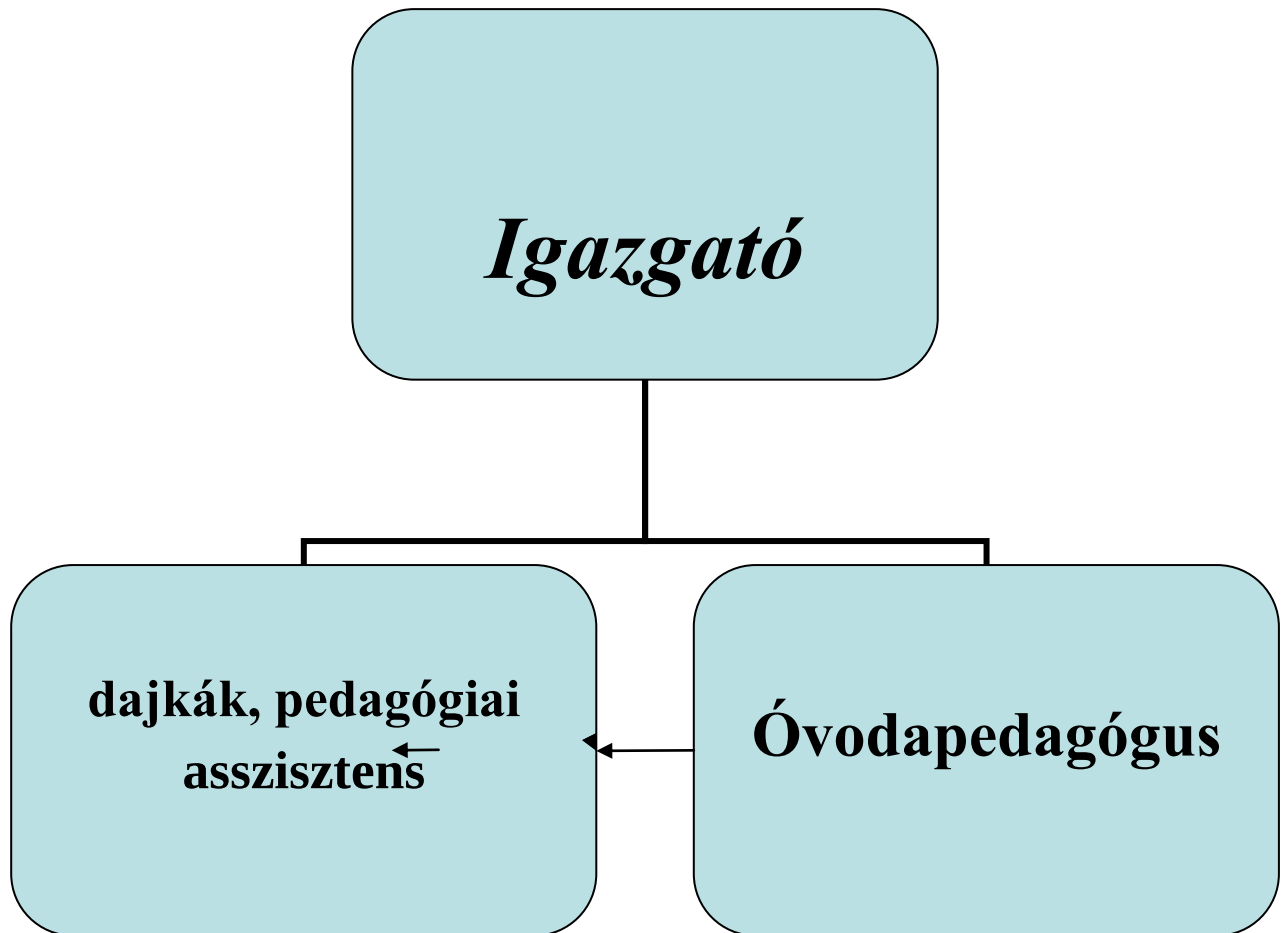
Az óvoda munkaszervezete:

— óvodapedagógusok

— a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak: dajkák, pedagógiai asszisztens

Az intézmény szervezeti felépítését a **szervezeti diagram** tartalmazza.

Az óvoda szervezeti felépítése



Az intézmény közösségei

Alkalmazotti közösség:

- az intézmény összes dolgozóját magába foglalja

Nevelőtestület:

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

Munkatársi közösség:

- nem pedagógus munkakörben dolgozók csoportja: nevelő oktató munkát közvetlenül segítők (dajkák, pedagógiai asszisztens)

Szakmai munkaközösség:

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

Szülők közössége:

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

4.A működés rendje, ezen belül a gyermekeknek, a köznevelési foglalkoztatottaknak és az igazgatónak az intézményben való benntartózkodás rendje, az intézmény nyitva tartása. A köznevelési foglalkoztatottak feladatai

4.1. Általános szabályok

Az óvodai nevelési év rendjét az intézményi munkaterv határozza meg.

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

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

Az óvoda öt napos munkarenddel üzemel: hétfőtől péntekig, 7.00 -16.30 óráig.

Az intézmény a fenntartó által meghatározott időszakban, nyári takarítás-karbantartás céljából zárva tart. A nyári zárás időpontját február 15-ig ismertetni kell. A nyári zárás előtt 30 nappal össze kell gyűjteni a gyerekek elhelyezésére vonatkozó igényeket. Az óvodai

nevelés zavartalan működése miatt szerződést kell kötni egy másik óvodával a nevelésnélküli munkanapok, a nyári zárva tartás, a rendkívüli zárva tartás illetve a fenntartó által elrendelt zárva tartás idejére! A szerződést a fenntartó köti, egy másik önkormányzat által fenntartott intézménnyel! A kijelölt óvodába a gyermekek eljuttatása a szülő feladata!

A nyári zárva tartás ideje alatt hetente egy alkalommal irodai ügyeletet kell tartani az óvodába. Ezt a fenntartó határozza meg. Ennek hiányában az ügyeleti nap: a hétfő. Az ügyeleti rendet az igazgató határozza meg.

Rendezvények esetén a nyitva tartás rendjéről való eltérésre az igazgató ad engedélyt.

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

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

4.2. A gyermekek benntartózkodása az intézménybe

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

Beteg gyermek az intézményben nem tartózkodhat! Házirendben kell szabályozni!

Az intézményből a gyermeket:

- az ebédet követően: 12 óra 45 perctől - 13 óráig lehet
- délután: 15 óra 45 perctől – legkésőbb 16 óra 30 percig kell elvinni.

A gyermeket az óvodába érkezéskor az óvodai csoportba vezetéssel kell átadni az óvodapedagógusnak, illetve 8 óra előtt az ott tartózkodó nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottnak, aki átveszi a gyermek felügyeletét.

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

4.3. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók benntartózkodása az intézményben

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

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló munkarendjét a Munkaterv tartalmazza.

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

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

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók munkaidejének beosztása és elrendelése az igazgató feladata. Az igazgató a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról és A Kormány 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. törvény végrehajtásáról szóló törvények értelmében, „Munkáltatói utasításban” illetve a munkaköri leírásban határozza meg, melyek azok a feladatok, melyeket a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók a nevelési-oktatási intézményben, illetve az intézményen kívül köteles teljesíteni.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. törvény szerint az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, további eseti helyettesítés rendelkez el az óvodapedagógus számára. Ezeket a feladatokat 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény rögzíti.

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

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

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben igazgatói engedéllyel hagyhatják el az intézményt. Az óvodapedagógus a munkaidő beosztását az intézmény igazgatójának előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el. Az óvodapedagógus távolléte esetén, az igazgató döntése alapján, megfelelő végzettséggel, és tapasztalattal rendelkező nevelő-oktatót munkát

közvetlenül segítő alkalmazott is elláthatja a nevelési teendőket a Púétv. 171. § (35) bekezdése alapján.

Az igazgató döntése értelmében, a fenntartóval való egyetértésben, intézményen belüli átcsoportosítás hajtható végre a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak között. A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 10-15 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban, annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse, továbbá munkaidejének letelte utáni 15 percben az aznap használt eszközeit megfelelően elhelyezze.

A munka- és pihenőidő

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

Munkaidő:

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

Előkészítő vagy befejező tevékenység:

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

Nem munkaidő

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

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

4.4. Az igazgató benntartózkodása az intézményben

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

4.5 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az igazgató minden területen teljes körű ellenőrzési jogkörrel bír.

A szakmai ellenőrzés kiterjed:

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

Az ellenőrzés fajtái:

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

Az ellenőrzés formái:

- foglalkozás ellenőrzés,
- beszámoltatás,
- teljesítményértékelés,
- helyszíni ellenőrzések.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- igazgató
- fenntartó
- szülői szervezet

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

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

4.6. A belépés és benntartózkodás rendje azon személyek részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

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

- külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy a gyermek átadásáig, átvételéig.
- a járványügyi helyzetre vonatkozó szülői benntartózkodási rendet a házirend kiegészítése tartalmazza.

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:

- A gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe.
- Az intézmény programja iránt érdeklődő új szülő tájékozódás céljából.
- Rendkívüli esetben az óvoda programja iránt érdeklődő szakmai csoport.
- Azon levelező vagy nappali tagozatos hallgató, aki hospitálás céljából keresi fel az intézményt.
- Az önkéntes diákmunkán résztvevő tanulók.
- A fenntartó képviselői, a minősítő eljárás, minősítő vizsga, tanfelügyeleti ellenőrzés céljából ott tartózkodó szakértők és egyéb hivatalos látogatás alkalmából az óvodába érkező személyek.
A látogatásokról előre egyeztetni kell az igazgatóval.
- Az óvodai szociális segítő az év elején, előre leegyeztetett időpontban látogatja az intézményt heti rendszerességgel, az együttműködési megállapodás alapján.

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

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

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

- a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve
- a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor.

Az intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható mindaddig, amíg az óvodában a gyerekek jogszerűen

benntartózkodnak, függetlenül attól, hogy kötelező vagy nem kötelező foglalkozáson vesznek-e részt.

Ügynökök, üzletkötők, kereskedők benntartózkodásának eljárásrendje:

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

Intézményi rendezvényeken a kereskedők árusításával kapcsolatos eljárásrend:

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

4.7. 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 óvodát az igazgató irányítja, magasabb vezető beosztású köznevelési foglalkoztatott.

4.8. A köznevelési intézmény igazgatója és feladatköre

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

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 (kivétel 26. § (6)-(7 bek.) kinevezett vezető beosztású köznevelési foglalkoztatott. Munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízata a jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes. Az óvoda vezetésének első számú vezetője. Az igazgató felett a munkáltatói jogokat az önkormányzat képviselő-testülete, míg az egyéb munkáltatói jogokat az önkormányzat polgármestere gyakorolja.

Munkaköri leírását a munkáltatói jogkört gyakorló polgármester készíti el.

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

Ha az igazgatói feladatok ellátására kiírt pályázat nem vezetett eredményre (pl. nem volt pályázó, illetve egyik pályázó sem kapott megbízást), vagy az igazgatói feladatok ellátására szóló megbízás, a megbízás határidejének lejártá előtt megszűnt, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat a pályázati eljárás eredményes befejezéséig, de legfeljebb egy évig megbízást kaphat a Nemesszalóki Napköziotthonos Óvoda óvodapedagógusa, aki szakvizsgával rendelkezik. Ha Ő nem vállalja, akkor a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott helyettesítés rendjében foglaltak szerint kell ellátni.

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

4.9. Az óvoda igazgatójának kiemelt feladatai

Pedagógiai és szakmai vezetés

- Az óvodai pedagógiai program végrehajtásának irányítása, ellenőrzése
- A pedagógiai munka színvonalának biztosítása, szakmai fejlesztések támogatása
- A nevelőtestület vezetése, szakmai megbeszélések, továbbképzések szervezése
- Gyermekvédelmi felelős munkájának koordinálása

Adminisztratív és jogi felelősség

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

Kapcsolattartás és kommunikáció

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

Humán erőforrás menedzsment

- Dolgozók kiválasztása, beosztása, munkavégzésük értékelése
- Munkahelyi kultúra alakítása, motivációs eszközök alkalmazása
- Munkaügyi adminisztráció, bérezés és jogviszonyok kezelése

Gazdálkodás és üzemeltetés

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

Biztonság, adatvédelem és minőségbiztosítás

- Az intézmény fizikai és pszichés biztonságának megteremtése
- Az adatvédelmi tisztviselővel való együttműködés

Részletesen:

- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület vezetése, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a meghatározott munkáltatói jogkörgyakorlás,
- a pedagógiai program módosításának megszervezése, dokumentálása és a pedagógusok felkészítése,
- teljesítményértékelési rendszer működtetése,
 - jogorvoslati lehetőségek biztosítása a dolgozók számára,
 - munkaviszonyhoz kapcsolódó dokumentációk kezelése az új Púétv és Mt. szabályai szerint
- az új adatvédelmi elvárásoknak való megfelelés, különösen a dolgozók értékelésével és személyes adataival kapcsolatban,
- a nagycsoportos gyermekek számára kötelező napi 45 perces iskola-előkészítő foglalkozások megszervezése,
- a pedagógusok szakmai felkészítésének biztosítása,
- a foglalkozások dokumentációjának rendszeres ellenőrzése,
- a nevelőtestület tagjai teljesítményértékelésének lebonyolítása,
- a jogorvoslati lehetőségek biztosítása és dokumentálása,
- értékelési adatok nyilvántartása, adatvédelmi szabályok betartása,
- a digitális ügyintézés lehetőségének
- a oviKRÉTA rendszerhez és az e-Ügyintézés felülethez való hozzáférések beállítása a szerepkör-alapú jogosultságkezelés, mely az igazgató és a fenntartó által meghatározott szabályozás alapján történik
- az adatkezelésről és a digitális állampolgársághoz kapcsolódó szolgáltatások igénybeviteléről online és papíralapú tájékoztató készítése a szülőknek és munkavállalóknak
- az adatbiztonsági intézkedések kidolgozása és ellenőrzése
- panaszkezelés szabályozása
- a köznevelési intézmény képviselete és az együttműködés biztosítása a szülői közösséggel

- köznevelési intézmény információs és kommunikációs rendszerének kialakítása és működtetése, amely biztosítja, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljussanak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez,
- a foglalkoztatotti alapnyilvántartásban szereplő személyes adatok védelme, az adatkezelés jogszerűségének, valamint az e törvényben előírt adatszolgáltatások biztosítása
- a pedagógusok munkavégzésének színvonalára nyújtott munkateljesítményére vonatkozó helyi kompetencia és teljesítményalapú értékelési rendszer részletes szabályainak kidolgozása, a szabályzat működtetése,
- a gyermeki jogok érvényesülésének fokozott ellenőrzése, jogsérelem esetén megfelelő intézkedések meghozatala,
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó szervezése.

4.10. Az igazgató feladat- és hatásköre

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

1. Pedagógiai vezetés

- Az óvoda nevelési programjának jóváhagyása, irányítása
- A nevelőmunka szakmai színvonalának biztosítása és ellenőrzése
- A gyermekek fejlődésének nyomon követése, sajátos nevelési igények figyelembevétele
- Továbbképzések, szakmai napok szervezése

2. Humán erőforrás és szervezetirányítás

- Munkatársak kiválasztása, irányítása, teljesítményértékelése
- Munkaügyi adminisztráció felügyelete (bérezés, munkaidő, szabadságok)
- A belső kommunikáció koordinálása, munkamegbeszélések vezetése
- A pedagógusok és technikai dolgozók együttműködésének biztosítása

3. Jogszabályi megfelelés és szabályozás

- Jogszabályi előírások betartásának ellenőrzése (pl. gyermekvédelmi, adatvédelmi, tűzvédelmi)
- Intézményi szabályzatok (házi rend, SZMSZ, adatkezelési szabályzat) készítése és aktualizálása
- Kapcsolattartás a fenntartóval, szakmai hatóságokkal, felügyeleti szervekkel

4. Gazdálkodási és pénzügyi feladatok

- Költségvetés tervezése, pénzügyi források felhasználásának felügyelete

- Beszerzések, eszközgazdálkodás, karbantartások szervezése
- Üzemeltetési feladatok (takarítás, udvarrend, energiatakarékosság)

5. Kapcsolat és kommunikáció

- Szülők tájékoztatása, konzultációk szervezése (szülői értekezlet, fogadóóra)
- Konfliktuskezelés, panaszkezelési eljárások lebonyolítása
- Együttműködés helyi közösségekkel, társintézményekkel

6. Adatvédelem

- Az adatvédelmi tisztviselő munkájának támogatása
- Adatkezelési szabályok betartásának ellenőrzése

Részletesen:

- a szülői közösséggel, a fenntartóval, a működtetővel és a partnerszervezetekkel történő együttműködés,
- a nevelőtestület vezetése,
- a gyermeki jogok intézményi érvényesülésének értékelése,
- a nevelő-oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a munkavállalói érdekképviselői szervekkel való együttműködés,
- a gyermekvédelmi munka irányítása,
- a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása,
- az óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése
- a pedagógiai program felülvizsgálata az új alapprogram szerint,
- a nevelőtestület és szülők tájékoztatása a változásokról,
- a munkaviszonyhoz kapcsolódó dokumentumok naprakészen tartása,
- intézményi működés átszervezése fenntartói utasításra,
- a dolgozók személyes adatainak kezelése a hatályos adatvédelmi előírások szerint
- kapcsolattartás a népegészségügyi hatósággal,
- fertőző megbetegedések jelentése, fertőtlenítés megszervezése
- az erre jogosult kollégákat felkérése az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek óvodai ellátására, nyilatkoztatja annak elfogadásról és gondoskodik az ezért járó illetmény folyósításáról.
- teljesítményértékelési rendszer működtetése *A 2023. évi LII. törvény (Púétv.) és a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet alapján*

4.11. Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat és hatáskörök

- Az igazgató írásban átruházhatja a képviseleti jogot a legmagasabb végzettségű szakvizsgálóval rendelkező óvodapedagógusra az aktuális napi ügyek elintézésére
- Az óvodapedagógusok teljesítményértékelésének elvégzésére, szakmai közreműködésre a munkaközösség illetve munkacsoport vezetőnek megbízást adhat

4.12. Az igazgató feladatai az elektronikus ügyintézés, adatkezelés és digitális kapcsolattartás terén

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

Az adatbiztonság és hozzáférés terén gondoskodik:

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

Biztosítja a szülők hozzáférését az oviKRÉTA rendszer modulján keresztül, ahol:

- betekinhetnek a gyermek adataiba (amennyiben rendelkeznek jogosultsággal),
- hivatalos nyilatkozatokat és kérelmeket küldhetnek be elektronikusan,
- értesítéseket fogadhatnak az óvodától (pl. programokról, eseményekről)

Biztosítja a munkavállalók adatainak elektronikus nyilvántartását és kezelését a jogszabályban meghatározott digitális rendszerek (pl. oviKRÉTA) alkalmazásával.

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

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

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

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

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

4.13. Az igazgató munkaügyi kötelezettségei a Dáptv. alapján

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

Digitális személyi nyilvántartás biztosítása

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

Digitális ügyintézés támogatása a munkavállalók részére

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

Adatkezelés és hozzáférés felügyelete

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

Tájékoztatás és jogszabálykövetés

- Felelős a munkavállalók tájékoztatásáért a digitális állampolgárságra vonatkozó lehetőségekről.
- Figyelemmel kíséri a digitális állampolgárságot érintő jogszabályváltozásokat, és ezek alapján frissíti az intézményi belső eljárásokat.

4.14. A digitális szolgáltatásokhoz kapcsolódó jogosultságkezelés és hozzáférés

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

Digitális személyi nyilvántartás biztosítása

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

Digitális ügyintézés támogatása a munkavállalók részére

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

Adatkezelés és hozzáférés felügyelete

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

Tájékoztatás és jogszabálykövetés

- Felelős a munkavállalók tájékoztatásáért a digitális állampolgárságra vonatkozó lehetőségekről (pl. e-Papír, digitális profilhasználat).
- Figyelemmel kíséri a digitális állampolgárságot érintő jogszabályváltozásokat, és ezek alapján frissíti az intézményi belső eljárásokat.

4.15. Az igazgató feladata járványügyi készenlét idején

Az új munkaforma (Home Office) beindításának előkészítése, működtetése

- fenntartóval történő egyeztetés, munkatársak bevonódásának biztosítása, a szülők tájékoztatása
- a stratégiai és operatív irányítási feladatok ellátása, ellenőrzés és értékelés a működési szabályok és értékelési rendszer alapján
- szükséges korrekciók végrehajtása: szabályozó dokumentumok, működési gyakorlat aktuális módosításainak koordinálása, ellátása
- kapcsolattartás a fenntartóval és a népegészségügyi hatósággal
- fertőző megbetegedések bejelentése az illetékes járási hivatalnak
- fertőtlenítés, elkülönítés, zárófertőtlenítés megszervezése
- szülők, dolgozók tájékoztatása a járványügyi intézkedésekről
- tanügyi intézkedések (pl. digitális munkarend elrendelése) végrehajtása a fenntartó utasítása alapján
- maszkviselés, testhőmérséklet-mérés, kézfertőtlenítés megszervezése, ha előírt
- kockázatértékelés, intézkedési terv készítése

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

4.16. Az óvoda igazgatójával szembeni általános elvárások

- az intézményi pedagógiai folyamatok – nevelési, tanulási, tanítási, fejlesztési, diagnosztikai – stratégiai vezetése és irányítása,
- az intézmény szervezetének és működésének stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- innovatív és korszerű pedagógiai módszerek alkalmazásának ösztönzése,
- a nevelési-oktatási intézmény működésére vonatkozó jogszabályok pontos ismerete és alkalmazása (pl. Púétv., DÁptv, Info tv, EMMI rendelet, köznevelési és munkaügyi szabályok stb.),
- a hatályos kormányzati funkciók és szakágazati számok, dokumentációs elvárások naprakészen tartása,
- az intézményi változások stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- munkáltatói jogkör gyakorlása,
- gondoskodik az adatvédelmi oktatásról és belső szabályzatokról,
- biztosítja, hogy az adatokhoz csak jogosult személyek férjenek hozzá,
- az adatbiztonság és technikai védelem biztosítása érdekében titkosítás, jelszavas védelem,
- külső szolgáltató igénybevétele esetén (pl. szoftveres nyilvántartás), ellenőrzi, hogy az adatfeldolgozó megfelel a GDPR-nak.
- intézményi költségvetés tervezése, gazdálkodási fegyelem betartása
- belső szabályzatok (SZMSZ, Házirend, Munkaterv) aktualizálása
- a gyermekek testi-lelki biztonságának védelme, kiemelt figyelemmel a veszélyeztetetettségre
- együttműködés a gyermekjóléti szolgálattal

- járványügyi helyzet esetén eljárásrend biztosítása (pl. 18/1998. NM rendelet alapján)
- belső ellenőrzési rendszer és intézményi önértékelés megvalósítása,
- megfelelő erkölcsi normák szerinti jelenlét az óvodai közösségben
- törvényesség, méltányosság, emberségesség egyensúlyban tartása
- konfliktuskezelés, együttműködési kultúra erősítése
- az intézményben foglalkoztatottak stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- a vezetői kompetenciák fejlesztése,
- az intézmény jövőképeinek kialakítása során vegye figyelembe az intézmény külső és belső környezetét, a folyamatban lévő és várható változásokat,
- szervezze meg és irányítsa az intézmény jövőképeinek, értékrendjének, pedagógiai és nevelési elveinek megismerését és tanulási-tanítási folyamatokba épülését,
- a pedagógiai program alapelveit hozza összhangba a vezetői pályázatában megfogalmazott jövőképpel,
- határozza meg a helyi értékelési rendszer teljesítménycéljait,
- a teljesítménycélok véglegesítése,
- a teljesítménycélok megvalósításának nyomon követése
- az irányítása alá tartozó óvodapedagógusok teljesítményértékelése,
- lehetőséget teremtsen arra, hogy a szülők gyermeki jogok érvényesülésével kapcsolatos észrevételeiket a előterjesszék, és ha szükséges a fenntartóhoz továbbítsák
- a foglalkoztatotti alapnyilvántartásban szereplő személyes adatok védelme,
- járványügyi vészhelyzet idején különösen reagáljon az intézményt érintő kihívásokra, kísérelje figyelemmel a változásokat, azokat hatékonyan tervezze, szervezze és hajtsa végre, csak hiteles forrásból informálódjon és döntéseit ennek megfelelően hozza meg.

4.17. Az óvoda igazgatójának kizárólagos jog- és hatásköre

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

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

Az igazgató feladata az iratkezelési szabályzat alapján

1. Iratkezelési rend kialakítása és működtetése

- Iratkezelési szabályzat elkészítése, jóváhagyása és rendszeres frissítése.
- Az iratkezelésért felelős személy kijelölése.
- Az iratkezelés szervezeti kereteinek meghatározása (pl. központi iktató, ügykezelők).

2. Küldemények kezelése

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

3. Iktatás és nyilvántartás

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

4. Szignálás és ügyintézés

- Az iratok szignálása.
- Határidők nyilvántartása, ügyintézés dokumentálása.

5. Kiadmányozás és hitelesítés

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

6. Irrattározás és selejtezés

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

7. Adatvédelem és hozzáférés

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

Adat- és iratkezelési felelősségek táblázata

Felelősségi terület	Tevékenység / Követelmény	Jogszabályi hivatkozás
Adatkezelési szabályzat	Intézményi szabályzat létrehozása, aktualizálása, betartatása	GDPR, Info tv. § 24–25.

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

4.18. Az óvoda igazgatójának felelőssége

A köznevelési intézmény igazgatója a Nkt. 69. § (1) bek. meghatározottakon túl felel:

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért
- a kötelező tanügyi nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartás jogszabálynak megfelelő bevezetése (oviKRÉTA rendszer) intézményi alkalmazásának biztosításáért,
- a munkáltatói aktusokban megfogalmazott elvárások és kötelezettségek megismertetéséért és betartatásáért,
- az igazgató felelős az óvoda digitális adminisztrációs rendjének fenntartásáért, az oviKRÉTA rendszer jogszerű és biztonságos használatáért, valamint az adatkezelési és digitális kommunikációs eljárások irányításáért,
- gondoskodik arról, hogy az intézményi működés megfeleljen a digitális állampolgárságról szóló törvény (2023. évi CIII. törvény) és kapcsolódó kormányrendeletek előírásainak, különös tekintettel az elektronikus ügyintézésre, dokumentumkezelésre és jogosultság-ellenőrzésre,
- felel azért, hogy a gyermekek, szülők és alkalmazottak adatai csak jogszerűen és biztonságosan kerüljenek kezelésre,
- felel azért, és biztosítsa, azt, hogy az érintettek (szülők, dolgozók) élhessenek jogaikkal: tájékoztatás, helyesbítés, törlés, tiltakozás.
- az intézmény gazdálkodásáért, az intézményi vagyon rendeltetésszerű használatáért,
- a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért,
- az intézményi számviteli rendért,

- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékeléséért,
- a Nemzeti Pedagógus 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,
- a pedagógiai munka irányításáért, ellenőrzési, helyi mérési, teljesítményértékelési rendszerének működtetéséért a Pedagógiai Programban meghatározottak alapján,
- a minősítő vizsgán illetve eljárás során ellátja a minősítési követelményeknek való megfelelés megállapításával kapcsolatos feladatokat,
- az alkalmazottak élet- és munkahelyi körülményeire vonatkozó kérdések megoldásáért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az óvoda működtetéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért az ésszerű, takarékos gazdálkodás megvalósítása érdekében,
- a költségvetés tervezéséhez adatok szolgáltatásáért a fenntartó felé,
- a nemzeti és óvodai ünnepek helyi pedagógiai programokhoz és a munkarendhez igazodó, méltó megszervezésének biztosításáért,
- 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, 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 közoktatási intézmények információs tájékoztató rendszeréhez kapcsolódó közérdekű információ-szolgáltatásért, a statisztikai adatszolgáltatásért,
- 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 intézmény vagyonáért,

- a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján a gyermekek tankötelezettségének meghosszabbításáért,
- a gyermekekkel foglalkozó belső és külső szakemberek megfelelő végzettségéről, szakképzettségéről a foglalkozás megtartásához szükséges tapasztalatáról, hozzáértéséről meggyőződik.

4.19. A kiadmányozási jogkör gyakorlása, eljárásrendje

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

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

Kiadmányozási jogkör gyakorlásának szabályai:

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

Akadályoztatás esetén:

- az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokra vonatkozóan a legmagasabb végzettségű óvodapedagógus jogosult

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

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

A kiadmány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

- az irat tárgya,
- az esetleges iktatószám,
- a mellékletek száma,

A kiadványokat eredeti aláírással vagy „s.k.” toldattal és az intézmény körbélyegzőjével lehet elküldeni. Fel kell tüntetni a beosztást is.

Az óvoda igazgatója kiadványozza az óvoda egésze tekintetében

- az óvoda működését megállapító szabályzatokat, vezetői intézkedéseket,
- a fenntartót érintő, az intézmény nevében kiadott leveleket,
- a szakigazgatási és szakhatósági szervek, a központi államigazgatási szervek területi szervei, valamint a bíróságok és ügyészségek vezetői részére címzett iratokat,
- a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel összefüggő döntések iratait,
- óvoda nevében történő hivatalos iratokat: pl. munkaszerződések, szülőknek szóló tájékoztatók, hatóságoknak küldött jelentések,
- az adatkezeléssel kapcsolatos dokumentumokat,
- a gyermekvédelemmel kapcsolatos dokumentumokat,
- a munkaügyi dokumentumokat,
- óvodai beszámolókat, munkaterveket, éves ellenőrzési terveket és értékelések dokumentumait,
- a köznevelési foglalkoztatottak teljesítményértékelésének eredményeit összefoglaló értékeléseket,
- az intézményi költségvetéseket és költségvetési beszámolókat,
- az előirányzat-módosításokat,
- mindazon iratokat, melyek az óvoda egészét érintik,
- a rendszeres statisztikai jelentéseket,
- mindazokat az iratokat, amelyekben a kiadványozás jogát magának tartotta fenn.

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

Alapvető munkaügyi dokumentumok az óvodában

Dokumentum	Köznevelési foglalkoztatott (óvodapedagógus, dajka, asszisztens, titkár)	Technikai dolgozó (takarító, karbantartó stb.)	Jogforrás & paragrafus
Foglalkoztatási jogviszony létesítése (kinevezés / munkaszerződés)	Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony – kinevezés OKIRAT	Munkaszerződés (Mt. 45–47. §)	Púétv. 4. §; Mt. 45–47. §
Munkaköri leírás	Kötelező (Púétv. 5. §)	Kötelező (Mt. 51. §)	Púétv. 5. §; Mt. 51. §
Munkaidő-nyilvántartás (jelenléti ív)	Kötelező (Mt. 133–134. §)	Kötelező (Mt. 133–134. §)	Mt. 133–134. §
Szabadság-nyilvántartás	Kötelező (Púétv. 95. § – köznevelési szabadság; Mt. 122–124. § – általános)	Kötelező (Mt. 122–124. §)	Púétv. 95. §; Mt. 122–124. §
Teljesítményértékelés	Óvodapedagógusoknak és szakképzettséggel rendelkezőknek kötelező (Púétv. 65. §)	Nem kötelező	Púétv. 65. §
Adatkezelési nyilatkozat	Kötelező a személyes adatok kezeléséhez (GDPR 6. cikk; Infotv.)	Kötelező	GDPR 6. cikk; Infotv.
Képzettséget igazoló okiratok	Másolat minden pedagógus-munkakörű köznevelési dolgozóról (Púétv. 3. § (25))	–	Púétv. 3. § (25)
Továbbképzési igazolások	Kötelező a Púétv. hatálya alá tartozóknak: 2023. évi LII. tv. 70–72. § 419/2024. (XII. 23.) Korm. rend. a pedagógus-továbbképzés rendszeréről 1–4. § 277/1997. (XII. 22.) Korm. rend. csak átmeneti szabályozás 2025. aug. 31-ig	Nem releváns	Púétv. 70–72. §; 419/2024. (XII. 23.) Korm. rend. 1–4. §; 277/1997. (XII. 22.) Korm. rend. átmeneti rendelkezések
Táppénzes igazolások kezelése	Munkahelyi távollét igazolása (Mt. 47/A.–47/B. §; NEAK-előírások)	-	Mt. 47/A.–47/B. §

Szabályzatok, belső rend	SZMSZ, Házi rend, Kiadmányozási rend – intézményi szabályzatok	–	20/2012. (VIII. 31.) EMMI r. 4–5. §
--------------------------	--	---	-------------------------------------

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

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

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

A Nemesszalóki Napköziotthonos Óvodában Szülői Szervezetet kell létrehozni!

A szülők képviselőivel (csoportonként 2-3 szülő) az igazgató tart kapcsolatot. Évi egy alkalommal tájékoztatja az intézmény igazgatója a szülők képviselőit az óvoda működéséről, a Munkatervben meghatározott feladatok teljesítéséről.

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

Az óvodai szülői szervezet tájékoztatást kap:

- a házirendről
- az SZMSZ elfogadásakor
- Pedagógiai Programról
- a munkatervről
- az adatkezelési szabályzatról
- ha az intézményben nem működik óvodaszék, akkor minden olyan kérdésben, amelyet a jogszabály ebben a körben utal.

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

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

- online kapcsolattartás (véssz helyzet ideje alatt)
- zárt facebook csoportban
- oviKRÉTA felületen

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

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

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

A szülői szervezet köteles jogköreiből eljárva írásban nyilatkozni.

oviKRÉTA rendszer – Digitális kapcsolattartás a szülőkkel

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

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

6. A nevelőtestület feladatai

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

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

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

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

Jogkörei:

- A házirend elfogadása.
- Továbbképzési program elfogadása.
- Éves munkaterv elfogadása.
- Éves beszámoló elfogadása.
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása.
- Jogszabályban meghatározott más ügyek.
- A tanfelügyeleti intézményi ellenőrzés alapján készített intézkedési terv elfogadása.

Javaslattevő és véleménynyilvánító jogai:

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

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

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

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

Az óvoda nevelőtestülete a nevelési év folyamán rendszeres 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.

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

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

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

- a helyet, időt, az értekezlet napirendi pontjait, a jegyzőkönyvvezető és hitelesítő 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 igazgató, a jegyzőkönyvvezető és egy nevelőtestületi tagok, mint hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a napirendi jelenléti ívet. 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.

A nevelőtestületet az óvodapedagógusok közössége alkotja. Jogállásuk köznevelési foglalkoztatotti jogviszony. Munkáltatói jogokat az óvoda igazgatója gyakorol felettük.

7. A köznevelési foglalkoztatottak feladatai

7.1. Az óvodapedagógusok feladata (Pedagógus)

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

- az óvodáskorú gyermekek sokoldalú, életkornak és egyéni sajátosságoknak megfelelő fejlesztése, nevelése a pedagógiai program alapján.
- felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
- az éves ütemtervben leírt foglalkozások megtartását kötelezően elvégzi,
- a nevelőtestület által elfogadott ütemtervi kereteken felül szabadon választja meg a foglalkozásokhoz a módszereket és szakmai anyagot,
- évente kétszer írásban is értékeli a gyermekeket és azt ismerteti a szülőkkel,
- minden évben feltérképezi a tehetséges gyermekeket, amennyiben releváns fejlesztésüket az óvoda által jóváhagyott fejlesztési tervben rögzíti,
- különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására,
- kapcsolatot tart az óvodában működő szociális segítővel
- csoportjában működteti a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert, a szülőkkel ismerteti a gyermekjogi képviselő személyét, akinek feladata a gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében

- csoportjában elvégzi az egészséges és biztonságos működtetéssel kapcsolatos feladatokat,
- a munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja,
- adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök (IKT) használatának képességét folyamatosan fejleszti,
- szakmai adminisztrációs tevékenységét, alkalmazott módszereit az éves nevelési, tevékenységi tervhez illeszti,
- éves tervezését a pedagógiai programban leírt intézményi célokkal koherensen készíti el,
- tervező munkája, a tervezés dokumentumai, tervezési módszerei nyomon követhetőek, megvalósíthatóak és reálisak,
- igazgatói megbízás alapján (feltétele a tanfolyam elvégzése) ellátja a diabéteszes gyermekek kezelését,
- tájékoztatja (és segíti) a szülőket a tankötelezettség elhalasztásának/megkezdésének törvényi változásairól, azok eljárási folyamatáról,
- járványügyi készenlét idején a családok támogatása az óvodáskorú gyermek testi és lelki szükségleteinek kielégítése, ezen belül az egészséges életmód alakítása, az érzelmi, az erkölcsi és az értékorientált közösségi nevelés, valamint az anyanyelvi-, értelmi fejlesztés és nevelés megsegítése a szokásostól eltérő formában, többnyire információtechnológiai vagy számítástechnikai eszközök igénybevételeivel. – A Home Office kialakított munkarendje szerint az intézmény pedagógiai programjára és éves munkatervére alapozott feladatok ellátása
- a szülők számára, a gyermek személyiségét, érdeklődését és egyéni képességeit ismerve ajánljon olyan játékos tevékenységformákat, élményszerzési lehetőségeket, amelyeket a szülők gyermekükkel együtt otthonaikban is megvalósíthatnak,
- az infokommunikációs eszközök használatával online nyújtsanak segítséget és támogatást a szülők részére,
- amennyiben a gyakorlatban online közösségi felületen is kommunikálnak a szülőkkel – jelölje meg azokat az interneten elérhető információforrásokat is, amelyeken a szülők a közös és élmény teli otthoni hasznos tevékenységekhez, együtt játszáshoz a támogató segédanyagokat elérhetik
- szervezi a napi tevékenységeket,
- játékos tanulási helyzeteket teremt,
- egyéni és csoportos fejlesztést végez.
- kiemelt figyelmet fordít a gyermekek biztonságára, egészségvédelmére és a prevenciós szemlélet érvényesítésére.
- az óvodai dokumentumokat (pl. gyermekek fejlődési naplói, jelenléti ívek) naprakészen vezeti, adatvédelmi szempontból szabályszerűen kezeli.
- együttműködik a szülőkkel, az igazgatóval, kommunikációjában törekszik a partneri kapcsolatok kialakítására.
- részt vesz a nevelőtestület munkájában, szakmai megbeszéléseken, belső továbbképzéseken és intézményi rendezvényeken.

- munkáját az óvoda etikai normáival és belső szabályzataival összhangban, felelősségteljesen, empatikusan és gyermekközpontúan végzi.

Adatkezelési és iratkezelési kötelezettségek

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

Digitális állampolgárként való megjelenés

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

Kompetenciafejlesztési igények

- a digitális kompetenciájának erősítése:
 - új rendszerek használatának elsajátítása
 - elektronikus iratkezelés
 - adatbiztonsági ismeretek
- aktív résztvevője az intézmény dokumentumkezelési folyamatainak,

Tanügyi dokumentumok vezetése

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

Nyomtatványok és nyilvántartások kezelése

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

Adatvédelem és bizalmas iratok kezelése

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

Iratok továbbítása és átadása

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

Irattári rend betartása

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

Adminisztratív teendők ellátása:

- személyi adatokat tartalmazó nyilvántartások vezetése az Info tv. alapján (adatvédelmi tájékoztatók, hozzájárulások),
- fejlődési naplók, csoportnaplók, jelenléti ívek, jegyzőkönyvek, statisztikai jelentések (oviKRÉTA),
- iratkezelés: a csoportjára vonatkozó elektronikus és papíralapú dokumentumok iktatásra való átadása, biztonságos tárolása az iratkezelési szabályzat szerint,
- panaszok bejelentésekor azok előterjesztése az igazgatónak,
- a felvételi és mulasztási napló naprakész vezetése,
- a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása,
- a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció vezetése,
- szociometriai, pedagógiai felmérések elvégzése és összegzése,
- a gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatát beszerzi minden olyan óvodai, döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- szülői értekezleteken jegyzőkönyvet készít,
- szülői tájékoztató készítése, kihelyezése a tankötelezettség halasztásának/megkezdésének folyamatáról,
- szülői kérésre szakvéleményt készítése az Oktatási Hivatalhoz benyújtandó kérelemhez, a tankötelezettség halasztása céljából.

7.2. Pedagógiai asszisztens feladatai (Nevelő – oktató munkát segítő alkalmazott)

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

Feladata:

- személyes adatok védelmének biztosítása (GDPR szerint),
- alkalmazza a gyermekek és szülők adatainak védelmét biztosító szabályokat (GDPR),
- figyel arra, hogy ne történjen jogosulatlan hozzáférés vagy adattovábbítás.

- digitális irattárca kezelésének ismerete (oviKRÉTA).
- az intézményben folyó pedagógiai munka segítése,
- köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok irányutatója szerint,
- a foglalkozásokon az óvodapedagógus irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy megfelelően tudjanak dolgozni,
- ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére,
- részt vesz a tízórai, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában,
- játékfoglalkozásokat önállóan tart,
- az udvaron a levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez.
- a délutáni pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra,
- segít a gyermekek hazabocsátásánál,
- járványügyi helyzet idején az óvodapedagógus útmutatása alapján vesz részt az online feladatvégzésben,
- ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben tehát pedagógiai asszisztens is foglalkoztatott személy is elláthatja.

Főbb tevékenységek:

Terület	Feladatok
Gyermekefelügyelet	Reggeli érkezéskor, szünetekben, étkezéskor, programokon való jelenlét és felügyelet.
Segítség a foglalkozásokon	Eszközök előkészítése, gyermekek támogatása a pedagógus irányítása mellett.
Étkeztetés és higiénia	Terítés, étkezés segítése, mosdóhasználat támogatása, öltöztetés.
Adminisztráció	Adatok rögzítése, dokumentumok kezelése, nyilvántartások vezetése.
Kísérés programokra	Óvodán kívüli külső helyszínekre a gyermekek kísérése, segítése.
Kapcsolattartás	Szülők, pedagógusok, intézményvezetés közötti információáramlás támogatása.

Tevékenységeivel kapcsolatos belső elvárás

- A pedagógus munkájának támogatása
- Dokumentációs feladatokban való részvétel
- Tiszta, udvarias kommunikáció a gyermekekkel, szülőkkel és kollégákkal.
- Aktív részvétel a nevelőtestület munkájában, együttműködés a dajkákkal és pedagógusokkal.
- Nyugodt, segítő hozzáállás a problémás helyzetekben.
- titoktartási kötelezettség.
- A pedagógus által kezelt dokumentumok biztonságos tárolása, továbbítása.
- A pedagógiai asszisztensi szerepkörhöz kapcsolódó kompetenciák fejlesztése.
- Saját munkájának értékelése, visszajelzések beépítése.
- Az óvoda teljesítményértékelési rendszeréhez kapcsolódó személyes teljesítménycélok megfogalmazása, célok megvalósítása, felkészülés az értékelő beszélgetésre, részvétel a záró értékelésen.
- Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, a gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.

7.3. Dajka feladatai (Nevelő – oktató munkát segítő alkalmazott)

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.

Feladata:

- biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket, közreműködik a gyermek egész napi gondozásában; a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében; ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket; kisebb baleseteknél elsősegélyt nyújt,
- a biztonságos játék feltételeinek megteremtése – a játékeszközök kezelése, tisztántartása – baleset és fertőzésveszély elkerülése,
- munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva az óvodapedagógusok irányítása mellett szervezi és végzi,
- segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában,
- az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében,
- a nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez feltakarít, lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével,
- a terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt,
- a játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvodapedagógus útmutatásait követve,
- a gyermek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben ha szükséges

- segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását,
- séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre,
- a napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön,
- a rábízott növények napi gondozásban részt vesz,
- járványügyi készenlét idején:
 - alapos, mindenre kiterjedő fertőtlenítő takarítást kell elvégezni a munkaköri leírásában megfogalmazott területeken,
 - a padló és felülettisztításon túl a takarítás terjedjen ki az alábbiakra:
 - ajtók, faburkolatok, lambériák, szekrények, székek, asztalok, egyéb bútorok vegyszeres tisztítására;
 - padló és játszószőnyegek, egyéb textilია tisztítására;
 - játékok, sporteszközök tisztítására;
 - radiátorok, csövek lemosására; -
 - ablakok, üvegfelületek tisztítására;
 - szemétgyűjtők tisztítására, fertőtlenítésére;
 - világítótestek portalanítására;
 - pókhálók eltávolítására;
 - 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 textíliák gépi úton történő fertőtlenítő mosása.

Belső elvárások

- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat az óvoda gyermekek fejlődésére.
- Tiszteli a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző.
- A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli.
- A technikai dolgozók a gyermekekről a szülőknek tájékoztatást nem adhatnak. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.
- az óvoda teljesítményértékelési rendszeréhez kapcsolódó személyes teljesítménycélok megfogalmazása, célok megvalósítása, felkészülés az értékelő beszélgetésre, részvétel a záró értékelésen. (nem kötelező jelleggel)
- felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Minden csoporthoz egy dajka tartozik. A délelőtti dolgozó, két egymás mellett levő csoport ellátását, kiszolgálását biztosítja. A délutáni dolgozó, hasonló feladatokkal szintén két csoport ellátását végzi. A dajkák az átfedési időben saját csoportjukban végzik feladataikat. Műszakcserét nagyon indokolt esetekben lehet kérelmezni.

Beszámolási kötelezettsége szóban nevelési évről évről értekezleten.

8. Szakmai Munkaközösség létrehozása, működése az intézményben

Jogsabályi háttér:

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

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

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

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

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

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

8.1. Intézményi munkaközösség, szakmai munkacsoport

- Az intézmény óvodapedagógusai szakmai munkaközösséget, szakmai munkacsoport hozhatnak létre, vezetőjét az igazgató bízta meg a nevelőtestület kezdeményezése alapján.

- Intézményünkben 2 fő óvodapedagógustól hozható létre munkaközösség, munkacsoport mivel kevés az alkalmazott.
- A munkaközösség, munkacsoport szakmai módszertani kérdésekben segítséget nyújt a nevelő munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez, értékeléséhez, fejlesztéséhez.
- Működési rendjét, szabályozását, éves munkaprogramját maga határozza meg.
- A szakmai munkaközösség, munkacsoport a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

A szakmai munkaközösség, munkacsoport tevékenysége, feladatai:

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

8.2. A szakmai munkaközösség-vezető joga és feladatai

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

8.3. Együttműködés, kapcsolattartás rendje

A munkaközösség együttműködését az éves munkaterv tartalmazza.

Kapcsolattartás formái: nevelési és munkaértekezletek, közös továbbképzések

Az intézményben az alábbi szakmai közösség működik (amennyiben releváns):

- Minőséggyondozó - Önértékelési szakmai munkaközösség (Önértékelést Támogató Munkacsoport)
- Tehetséggyondozó munkacsoport
- TÉR munkacsoport

9. Külső kapcsolatok rendszere, formája

Külső kapcsolatokra vonatkozóan:

- A bölcsődékkal, iskolákkal, szakértői bizottságokkal, szakszolgálatokkal való kapcsolattartás digitális csatornákon is történhet.
- A külső partnerekkel folytatott kommunikáció során elektronikus aláírás, hiteles dokumentumküldés válik lehetővé.
- A szülőkkel való kapcsolattartás is digitalizálható.

Az óvoda kapcsolata társadalmi környezetével

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

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

9.1. Általános Iskola

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

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

Kapcsolat formája: Az adott év munkatervében rögzítik a kapcsolattartásformáját.

Gyakoriság: kölcsönös meghívás alapján

9.2. Fenntartó

Kapcsolattartó: igazgató

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

Kapcsolat formája: Rendszeresen részt vesz az igazgató a képviselő-testület ülésein meghívás alapján. Az intézmény igazgatója nevelési évenként egy alkalommal nevelési-oktatási intézményünk tevékenységéről átfogó beszámolót ad a fenntartó részére. Szóbeli tájékoztatás, speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

Gyakoriság: alkalmanként

9.3. Az óvoda orvosával, védőnőjével, gyermekfogászáttal

Kapcsolattartó: igazgató, óvodapedagógusok

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

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

Gyakoriság: alkalmanként, jogszabályban meghatározott

9.4. Pedagógiai szakszolgálatokkal

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

Feladata:

A fogyatékoság szűrése, vizsgálata alapján javaslatot tenni a gyermek, tanuló különleges gondozás keretében történő ellátására, az ellátás módjára, formájára és helyére. Az ellátáshoz kapcsolódó pedagógiai szakszolgálatnak vizsgálni kell a különleges gondozás ellátásához szükséges feltételek meglétét.

Kapcsolattartó: igazgató, óvodapedagógusok

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

Kapcsolat formája: jogszabályi előírásnak megfelelően

Gyakoriság: esetenként, alkalmanként

9.5. Logopédus, fejlesztőpedagógus

Kapcsolattartó: óvodapedagógusok, szülők

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

Kapcsolat formája: logopédiai, fejlesztő foglalkozások alkalmával

Gyakoriság: logopédiai, fejlesztő foglalkozások alkalmával

9.6. Család és Gyermekjóléti Szolgálattal, Gyámhivatallal

Kapcsolattartó: igazgató, tagintézmény-igazgató, óvodapedagógusok

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

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

Gyakoriság: probléma esetén, havonta

9.7. Oktatási Hivatallal

- ❖ A gyermek 6. életének betöltése után a tankötelezettség megkezdésének halasztását kizárólag egy alkalommal és egy nevelési évre **kérelmezheti a szülő** az Oktatási Hivataltól. Ha a Pedagógiai Szakszolgálat szakértői bizottsága a sajátos nevelési igény (SNI), illetve a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézség (BTMN) feltárásával

összefüggésben végzett vizsgálat keretében a szülői kérelem benyújtására nyitva álló határidőn belül (január 18. napjáig) szakértői véleményében javasolja, hogy a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben részesüljön, a szülői kérelem benyújtására nincs szükség. Ilyenkor a szakértői véleményt az óvodában kell bemutatni, az óvoda pedig annak alapján berögzíti az óvodában maradás tényét a köznevelés információs rendszerében (KIR).

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

Kapcsolattartó: igazgató

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

Kapcsolat formája: email váltás, telefon, levél

Gyakoriság: értesítések és problémák esetén

9.8. Gyermek programokat ajánló kulturális intézményekkel, szolgáltatókkal

Kapcsolattartó: óvodapedagógusok

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

Kapcsolat formája: megbeszélés, telefonos egyeztetés, szórólapok

Gyakoriság: alkalmanként

9.9. Egyházakkal

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

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

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

A szükséges eszközöket az óvodáknak kell biztosítani.

Kapcsolattartó: óvodapedagógusok

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

Kapcsolat formája: A különböző felekezetek az intézmény óvodáiban 15 óra és 16 óra 30 perc között tarthatnak hitoktatást.

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

9.10 Az óvodai szociális segítővel

Kapcsolattartó: igazgató, óvodapedagógusok, szülők

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

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

Gyakoriság: Telefonos egyeztetés után, az együttműködési megállapodás alapján

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

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

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

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

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának a feladata.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének:

- megőrzése, illetve
- növelése.

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

A hagyományápolás eszközei:

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

Az intézmény hagyományai érintik:

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

A hagyományápolás érvényesülhet továbbá az intézményben:

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

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

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

Az óvoda nevét jelképező, logó megjelenítési formái:

- pólón
- sapkán
- zászlón

- leveleken
- meghívókon

A gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok

A óvoda ünnepei:

Óvodán belüli ünnepek:

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

Nyilvános óvodai ünnepek, rendezvények:

- „Itthon vagy! Magyarország szeretlek!” Program
- Márton-nap
- Mikulás
- Vidám farsangi délután szülőknek
- Anyák napja
- Évzáró műsorok, búcsúzás az óvodától
- Gyermeknap
- Kirándulás

Jeles napokhoz kapcsolódó szokások alkalmankénti felelevenítése.

Nevelőkkel kapcsolatos hagyományok:

- közös szakmai napok szervezése
- továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása, megvitatása (munkatervben ütemezve)
- dajkák tájékoztatása az aktuális nevelési feladatokról (munkatervben ütemezve)
- az újonnan belépő dolgozó köszöntése, felkarolása
- gyakornok óvodapedagógus mentorállása a gyakornoki szabályzat szerint és a 401/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. törvény végrehajtásáról rendelet szerint történik
- Köznevelési foglalkoztatotti jutalomban részesülők köszöntése
- közös ünnepélyek szervezése: karácsony, pedagógusnap, kirándulás

11. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

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

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

11.1. Az egészségügyi ellátás rendje:

- óvodai orvosi szolgáltatás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Óvodai orvosi szolgálat Nemesszalók
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	Sanitas 2000 Bt.
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címe)	Nemesszalók, Rákóczi u. 17.

- Védőnői szolgáltatás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Védőnői szolgáltatás
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	Védőnői Szolgálat Védőnői Tanácsadó Nemesszalók, Rákóczi u. 17.
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címe)	

- óvoda fogászati ellátás

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

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

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

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

- Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie. Az óvónőnek addig is gondoskodnia kell a gyermek elkülönítéséről, lázának csillapításáról, ha szükséges, orvosi ellátásáról.
- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát a teljes gyógyulásig nem látogathatja.
- A gyermek a betegség után csak orvosi igazolással jöhet ismét óvodába!
- Fertőző gyermekbetegség esetén az óvodát azonnal értesíteni kell! A további megbetegedések elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, tisztaságra.
- A gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatát meg kell szervezni.
- Csoportszobában a szülő csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat (beszoktatás, szülői értekezlet, fogadóóra, nyílt nap, ünnepélyek). Váltócipő használata szükséges.
- Az óvoda területén, valamint a bejáratától számított 5 m-es körzeten belül dohányozni tilos.

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

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

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

a) a beiratkozással egyidejűleg vagy

b) a diagnózis ismertetését követően haladéktalanul

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

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

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

Az allergiás és anafilaxiára hajlamos gyermekek ellátási folyamata az intézményben:

- szülői kérelem benyújtása mellékelt szakorvosi javaslattal
- szülői nyilatkozat speciális étrend biztosításáról
- speciális étrend biztosítása szülői nyilatkozat alapján
- az ellátáshoz szükséges eszközök, gyógyszerek megfelelő tárolása
- az előírt szükséges gyógyszerek beadása, befűzése
- kapcsolattartás, együttműködés a szülővel, szakemberekkel

Szülő/törvényes képviselő feladata:

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

Az intézmény feladata:

- egyeztet a szülőkkel/törvényes képviselőjével, a gyermek állapotával kapcsolatban

értesíti a szülőt/törv. képviselőt

- azonnal ellátja az allergiás reakciót mutató gyermeket
- azonnal értesíti az egészségügyi szervet
- gondoskodik a gyermek állandó felügyeletéről

Allergiás reakció tünetei:

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

Lehetséges okok:

- pollenek, füvek, fák
- háziállat
- poratka
- rovarcsípés
- penészgomba
- étel
- asztma
- gyógyszer
- illatanyagok

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

Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek ellátásának feladata az óvodában:

Végezheti:

- óvodapedagógus
- nevelő-oktató munkát segítő érettségivel rendelkező alkalmazott

Feltétele:

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

Amennyiben ez aktuális módosításra kerül a munkaköri leírás!

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

12. Intézményi védő-óvó előírások

- Az óvodának kötelezettsége a gyermekek egészségének és testi épségének megőrzéséhez szükséges ismeretek átadása. Séták, kirándulások és az udvaron való tartózkodás alkalmával a kísérő felnőtt kötelessége felhívni a gyermekek figyelmét a különböző veszélyekre. A veszély elhárítása azonnali intézkedéssel történik.
- A baleseti források minimálisra csökkentése elengedhetetlen, így szükség van az elektromos eszközök, játszótéri játékok, és egyéb eszközök rendszeres felülvizsgálatára, a szabványoknak való megfelelésének biztosítására, az épületen belül és kívül a csúszás mentesség biztosítására, melyért a mindenkori igazgató felel.
- Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás. Ha a balesetet vagy a veszélyforrást a pedagógiai munkát segítő személy észleli, köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásra pedig az igazgató figyelmét haladéktalanul felhívni
- Baleset esetén a következőket kell végre hajtani:
az adott balesetről jegyzőkönyv készítése, bejelentése, elküldése a fenntartóhoz a körülmények kivizsgálására. Abban az esetben, ha a gyermeket az óvodában baleset éri, felelős vezetővel kell konzultálni, hogy milyen orvosi ellátás szükséges, és oda ki, milyen módon juttassa el a sérültet.
- A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az igazgató végzi.
A 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 169.§ alapján a bekövetkezett baleseteket nyilván kell tartani. Oktatási Hivatal informatikai felületén. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó baleseteket ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket a köznevelés információs rendszerében (KIR) elérhető elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani.
- A gyermekbaleset kivizsgálásába, ha a szülői szervezet igényli, be kell vonni a szülők képviselőjét.

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

Az igazgató feladata:

- az intézmény egész területén a baleset veszélyforrásainak megszüntetése, kiküszöbölése, - a balesetveszélyes eszközök megjavíttatása
- a meglévő eszközök rendeltetésszerű használatának, a tisztítószeres megfelelő tárolásának ellenőrzése
- a dolgozók részére évi egy alkalommal megszervezi a munkavédelmi oktatást, amely a munkavédelmi naplóban dokumentálásra kerül
- elsősegélydoboz helye: minden csoportszobában az ott dolgozók által ismert helyen, illetőleg a hűtést igénylő szerek esetében az intézmény hűtőszekrényében mindenki által hozzáférhető módon

A nevelőoktató munkát segítő alkalmazottak feladata:

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

Zajvédelem

A zajszennyezés a különböző forrásokból származó környezeti zajnak való kitettség. A zaj nagy hatással van az egészségre, az életminőséggel és a mentális egészséggel kapcsolatos mutatókra. A 21. század egyik kihívása, hogy a gyermekeket a nagy hangteljesítményszintű zene hallgatása, a zártterű előadó-helyiségekben és az egyéb rendezvényeken nagy hangerővel kisugárzott akusztikus jelek hosszú távon végleges halláskárosodással fenyegetik.

A nevelési-oktatási intézményekben elektroakusztikus eszköz igénybevétele mellett tartott foglalkozáson, valamint a nevelési-oktatási intézményben vagy a nevelési-oktatási intézmény által szervezett elektroakusztikus hangosítású rendezvényen, amelyen a gyermekek is részt vesznek, a gyermekek zajvédelmére különös figyelmet kell fordítani.

Az olyan elektroakusztikus hangosítású rendezvényen, **amelyen 0-6 év közötti gyermekek vesznek részt, a hangnyomásszint nem haladhatja meg a Laeq M30 75 dB értéket. Ezért az intézmény igazgatója a felelős.**

13. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

Ha az igazgató nem tartózkodik az épületben, akkor a helyettesítésre kijelölt személy köteles haladéktalanul intézkedni.

Az óvodapedagógus a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

a) haladéktalanul értesíti:

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

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

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

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

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

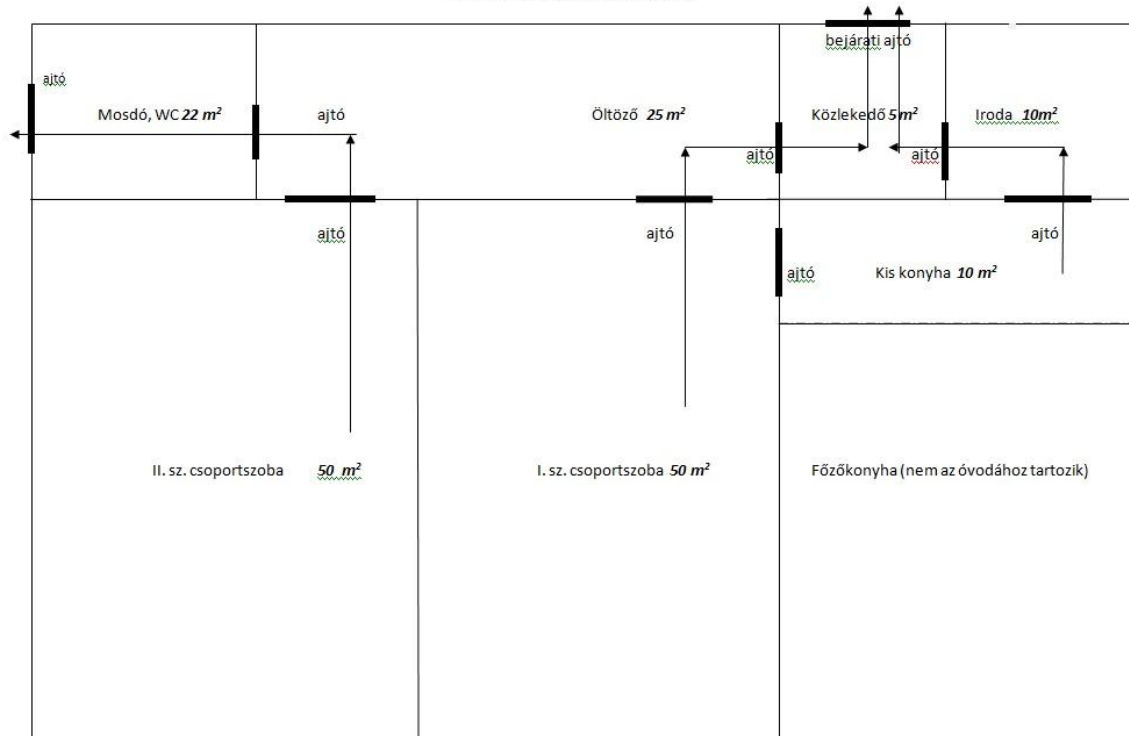
A gyermekcsoportnak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezéséért valamint a várakozás alatti felügyeletért az óvodapedagógusok felelősek.

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

A vészhelyzet megszűnésével az eredeti állapotot kell visszaállítani.

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

Menekülési útvonal Nemesszalók



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

Bombariadó esetén követendő eljárás

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

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

Az óvodapedagógus közreműködik az intézmény elhagyásának lebonyolításában.

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

A következő helyszínen kell elhelyezni a gyermekeket:

Művelődési Ház

9533 Nemesszalók, Szabadság tér

Rendkívüli szünet elrendelése

Ha a rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt elrendelt rendkívüli szünet időtartama előreláthatólag meghaladja a három napot, akkor e körülményről a rendkívüli szünetet elrendelő igazgató elektronikus úton haladéktalanul értesíti a köznevelésért felelős minisztert, aki a három napot meghaladó rendkívüli szünetet követően, azt felváltva csoportszobán kívüli, digitális munkarendben történő oktatás/nevelést rendelhet el. A köznevelésért felelős miniszter a csoportszobán kívüli, digitális munkarendben történő oktatásról/nevelésről szóló döntés azonnali végrehajtását rendelheti el.

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

Internetes nyilvántartásra vonatkozó szabályok:

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

Közzétételi listában szereplő dokumentumok

- ❖ a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató,
- ❖ a beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma,
- ❖ köznevelési feladatot ellátó intézményegységenként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is
- ❖ a fenntartó nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
- ❖ a nevelési intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- ❖ a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- ❖ a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza.

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

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

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

A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat.

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

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

Az SZMSZ-t és a Pedagógiai programot Nemesszalók község honlapján, ill. az intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni. A Házirend nem nyilvános dokumentáció!

Papíralapú, nyomtatott formában az igazgatói irodába kell elhelyezni.

A dokumentum tartalmáról tájékoztatás kérhető a fogadóórákon, székhelyen az igazgatótól, a tagintézményben a tagintézmény-igazgatótól.

Előzetes megállapodás és időpont egyeztetés esetén tájékoztatás kérhető más időpontban is.

Tájékoztatás adható a szülői értekezletek alkalmával is.

Nevelési év végén a pedagógiai programban meghatározott feladatokról az igazgató továbbá a tagintézmény-igazgató, tájékoztatást adnak a szülők részére.

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

Személyes adatok internetes közzététele csak az érintett hozzájárulásával vagy törvényi felhatalmazással történhet

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

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- az intézményi átszervezés során keletkezett változásokat
- statisztikai beszámolót

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

15.1. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Ha a dokumentumot elektronikus úton állít elő az intézmény (pl. számítógépen kitöltött űrlap, digitálisan generált igazolás), de papíralapon kerül felhasználásra vagy megőrzésre, akkor azt hitelesíteni kell, hogy hivatalos iratként elfogadható legyen.

Jogsabályi háttér

- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet – a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet – az iratkezelés általános szabályairól
- 2011. évi CXII. törvény (Info tv.) – adatkezelés és hitelesítés adatvédelmi vonatkozásai
- 2023. évi CIII. törvény (Dáptv.) – digitális állampolgárság és elektronikus ügyintézés

Hitelesítés lépései papíralapú nyomtatás esetén

1. Kinyomtatás: Az elektronikus dokumentumot az intézmény nyomtatja ki.
2. Pecsét és aláírás:
 - A dokumentumot az intézmény hivatalos bélyegzőjével kell ellátni.
 - A dokumentumot az igazgató vagy az általa kijelölt személy írja alá.
3. Iktatás: A hitelesített dokumentumot az intézmény iktatja.
4. Megőrzés: A dokumentumot a vonatkozó megőrzési idő szerint kell kezelni (pl. 5 év, 10 év, végleges).

Digitális alternatíva

Ha a dokumentum elektronikus formában marad, akkor a hitelesítés történhet:

- Digitális aláírással (pl. minősített elektronikus aláírás, DÁP alkalmazás),
- Elektronikus bélyegzővel,
- Tanúsított rendszerben történő tárolása.

Az óvodákban kezelt, saját maguk által előállított, nem hitelesített dokumentumokat az intézmények a saját gépükön nevesített dokumentumokban tárolják. Az igazgató utasítására papíralapú formában átadják az illetékeseknek.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló jognyilatkozatai

Az óvodában köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a jogviszonya keletkezésével, módosításával, a jogviszony megszűntetésével összefüggő jognyilatkozatát csak személyesen teheti meg. (Púétv. 18.§) Az írásbeli jognyilatkozat akkor tekinthető közöltnak, ha azt a címzettnak átadják, vagy az elektronikus dokumentum részükre hozzáférhetővé válik. Egyes munkáltatói elektronikus kiadmányozási kötelezettsége az igazgató feladata.

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.

16. Munkaköri leírások gyűjteménye

A SZMSZ 2. számú melléklete tartalmazza.

17. Kártérítési felelősség szabályozása

17.1 A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók kárfelelőssége

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

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

17.2 A vezetők felelősségvállalása

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

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

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

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

- pedagógus,
- nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott,
- az a személy, akinek köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya vagy munkaviszonya a nyugdíjjogosultság megszerzésére tekintettel szűnt meg.

A pedagógusigazolványt az Oktatási Hivatal adja ki.

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

Egyéb juttatások:

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

Ezek a következők:

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

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

2023. évi LII. tv. végrehajtási rendeletének 92§-a alapján jutalomban részesülhet tartósan magas színvonalú munkájának elismeréseként a köznevelési foglalkoztatott. Az óvodapedagógusok e törvény alapján céljuttatásban is részesülhetnek.

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

Munkaruha szabályzat 4. számú melléklet

- Cafeteria juttatásra a Nemesszalóki Napköziotthonos Óvoda minden dolgozója jogosult fenntartói döntés értelmében. Az éves keret minimum összege 220.000 Ft. Ettől az összegtől a fenntartó a költségvetés függvényében eltérhet.

A részletes szabályokat a 3. számú melléklet tartalmazza.

- A köznevelési törvényben és a Pedagógusok új életpályájáról szóló törvényben meghatározottakon kívül, a fenntartó saját hatáskörben intézkedhet a Nemesszalóki

Napköziotthonos Óvoda minden munkavállalója számára illetmény pótlék adományozásáról. Erről a munkáltatót határozatban értesíteni kell!

19. Az intézményben folytatott reklámtevékenység szabályai

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

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

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

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

A digitális felületeken megjelenő külső tartalmak (pl. szponzorált események, logók) csak akkor jelenhetnek meg, ha azok nem sértik a gyermekek érdekeit, és az igazgató jóváhagyta.

A reklámtevékenység során gyakran felmerül személyes adatok kezelése (pl. gyermekek fényképe, szülők elérhetősége, események dokumentálása).

Ezért:

- Szülői hozzájárulás szükséges minden olyan esetben, amikor a gyermek képmása, neve, vagy más azonosító adata megjelenik reklámcélú anyagban.
- Az óvoda nem adhatja át a szülők vagy gyermekek adatait külső reklámozónak vagy cégnek.
- A reklámtevékenység során csak az intézmény hivatalos csatornáin keresztül történhet kommunikáció.
- Szponzori megállapodások, együttműködési szerződések: iktatni és tárolni kell.

- Reklámanyagok (plakát, szórólap, digitális hirdetés): ha az óvoda hivatalosan engedélyezi, akkor ezekről döntési jegyzőkönyv vagy vezetői engedély szükséges.
- A reklámtevékenység dokumentumaihoz való hozzáférést korlátozni kell, ha azok személyes adatokat tartalmaznak.

20. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Az intézményben lehetőség van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta
- sportprogramok
- iskolalátogatások stb.

A szülők nevelési év kezdetén írásban nyilatkoznak, hogy hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen. Ezt a dokumentumot minden évben a csoportnaplóban kell elhelyezni!

Az óvodapedagógusok feladata:

- A faliújságon és a zárt facebook csoportokban tájékoztatni kell a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontról, a közlekedési eszközről. A vészhelyzet idején az óvodai zárt csoportot lehet alkalmazni a szülők tájékoztatására.
- Az igazgatót illetve a tagintézmény- igazgatót előzetesen szóban illetve telefonon tájékoztassák.
- Az óvodapedagógusoknak az óvodai foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat.
- A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha az igazgató erre szóban vagy írásban erre engedélyt ad!

Különleges előírások:

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

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

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

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

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

A buszon utazókról utas lista készítése kötelező!

21. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé

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

Felvilágosítás és nyilatkozattétel során a következő előírásokat kell tartani:

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

2011. évi CXII. törvény értelmében csak közérdekű vagy közérdekből nyilvános adat adható ki. Személyes adat kizárólag az érintett hozzájárulásával vagy törvényi felhatalmazás alapján közzétehető.

2010. évi CLXXXV. törvény a médiaszolgáltatásokról és a tömegkommunikációról– A sajtó tájékoztatáshoz való joga nem sértheti az intézmény jó hírnevét, működését, valamint a gyermekek és dolgozók jogait.

2023. évi CIII. törvény értelmében a digitális állam működéséről szóló törvény alapján az elektronikus kapcsolattartás és nyilatkozattétel szabályai is irányadók.

A nyilatkozatok tartalmát minden esetben dokumentálni kell. A nyilatkozat nem tartalmazhat olyan információt amely:

- személyiségi jogot sért,
- minősített adatot tartalmaz,

az intézmény működését vagy jó hírnevét veszélyezteti

22. A lobogózás szabályai

A 132/2000. (VII: 14.) Kormányrendelet értelmében „A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani.”

A Kormányrendelet a középületek fel lobogozásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fel lobogozás szabályait.

Zászló- és a hozzá tartozó zászlórúd-méretek

Zászló	Zászlórúd
1. 100 x 200 cm	2,5 m
2. 150 x 300 cm	3,5 m
3. 200 x 400 cm	4 m

A zászló tisztántartásáról, minőségének a megtartásáról az igazgató gondoskodik.

Az épület homlokzatát címtáblával kell ellátni.

23. A telefonhasználat eljárásrendje

A dolgozó a mobiltelefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében néma állapotban tarthatja magánál és csak kivételes, sürgős esetben használhatja!

Az intézmény vonalas telefonja kivételes, sürgős esetben használható magáncélra.

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

24. Fakultatív hit és vallásoktatás

Az intézmény biztosítja a szülő kérése alapján a gyermek számára a történelmi egyházak által szervezett fakultatív hit-és vallásoktatást.

Ehhez szükséges az óvoda és az egyház között létrejött együttműködési megállapodás, az egyház által biztosított hitoktató.

Az intézménnyel kötött megállapodás alapján a hitoktatás nem zavarhatja az óvodai életet, a nevelés folyamatát. Az óvoda biztosítja a tevékenységhez szükséges feltételeket. A hitoktatás csak a délutáni időben történhet. A foglalkozások időpontját az oviKrétába is rögzíteni kell. A szülőknek írásban nyilatkozni kell, hogy gyermekét be kívánja íratni hittanra

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

Záró rendelkezések

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

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

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

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

1. A Nemesszalóki Napköziotthonos Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása

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

2. A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak Nemesszalók Község Önkormányzatának egyetértésével lehetséges.

3. Az intézmény további szabályzatai

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

Záradék

A Nemesszalóki Napköziotthonos Óvoda nevelőtestülete a Szervezeti és Működési Szabályzatot véleményezte.

Nemesszalók, 2025. augusztus 28.

A Nemesszalóki Napköziotthonos Óvoda Szülői Szervezete a Szervezeti és Működési Szabályzatot megismerte.

Nemesszalók, 2025. augusztus 28.

A Nemesszalók Község Önkormányzata Nemesszalóki Napköziotthonos Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatátszámú határozatával, jóváhagyta.

Nemesszalók, 2025. szeptember.24.

NEMESSZALÓKI NAPKÖZIOTTHONOS ÓVODA

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

1. számú melléklet

Hatályos:2025.09. 01-től

Készítette: Balogh Zsuzsanna
igazgató

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉS

Az óvoda nevelőtestülete

- az Európai Parlament és a Tanács a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló – és 2018. május 25. napjától alkalmazandó – (EU) 2016/679 rendeletének (a továbbiakban: GDPR rendelet),
- Magyarország Alaptörvénye,
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvénynek (a továbbiakban: Info törvény),
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvénynek (a továbbiakban: Nktv.)
- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet,
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet,
- a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény,
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény,
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- A Kormány 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. törvény végrehajtásáról, továbbá

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

az alábbi szabályzatot alkotja:

1. A SZABÁLYZAT CÉLJA ÉS HATÁLYA

1. Jelen Szabályzat célja, hogy a **Nemesszalóki Napköziotthonos Óvoda (székhely: Nemesszalók, Rákóczi u. 13. OM azonosító: 037093)** mint adatkezelő (a továbbiakban: **intézmény**) által kezelésében lévő személyes adatokról vezetett nyilvántartások jogszerű rendjét meghatározza; biztosítsa, hogy az intézménnyel a 6. pont szerint kapcsolatba

kerülő természetes személyek személyes adatait a mindenkor hatályos jogszabályi feltételek mentén kezelje, tárolja, továbbá e természetes személyek személyes adataik védelméhez való jogai ne sérüljenek.

2. Jelen Szabályzat alkalmazandó minden olyan esetben, amikor az **intézmény** természetes személyek személyes adatait részben vagy egészben automatizált módon kezeli, valamint olyan esetekben is, amikor a személyes adatok nem automatizált adatkezelése valamely nyilvántartási rendszer részét képezi, vagy ilyen nyilvántartási rendszer részévé kívánják azt tenni.
3. Személyes adatnak minősül az azonosított vagy azonosítható természetes személyre vonatkozó bármely információ. Azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy 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.
4. Adatkezelésnek minősül a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés, továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés.
5. Az **intézmény**, mint az GDPR 4. cikk 7. pontja, illetve az Info törvény 3. § 9. pontja szerinti adatkezelő a jelen Szabályzat hatálya alatt jogosult a II. fejezetben meghatározott személyes adatok kezelésére, személyes adatok kezelésének célját meghatározni, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozni és azokat végrehajtani.
6. Jelen Szabályzat kiterjed
 - a) az **intézménnyel** munkaviszonyban vagy köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló természetes személyekre,
 - b) az **intézménnyel** jogviszonyban álló természetes személyekre, illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre,
 - c) az **intézménnyel** jogviszonyban nem álló, de az **intézménnyel** egyéb módon kapcsolatot létesítő természetes személyekre (pl. az intézmény iránt érdeklődők, és szüleik), illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre,
 - d) azon természetes személyek személyes adataira, akik az (a), illetve (b) alpontokban meghatározott jogviszonyt kívánnak az **intézménnyel** létesíteni, illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre,
 - e) az **intézmény** által szervezett és bonyolított – a felvételi eljárást megelőző – óvodai jelentkezésben részt vevő, és ezzel adatokat szolgáltató természetes személyekre, illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre,

- f) minden olyan személyre, aki a Nemesszalók használatában álló, ill. üzemeltetett honlapot (www.nemesszalok.hu) látogatja, ott önkéntesen személyes adatot ad át az intézménnyel kapcsolatban az üzemeltető részére, vagy akinek a nyílt hálózaton keresztül csatlakozást biztosító eszközén a honlap adattárolást végez, illetve az ott tárolt adatokhoz való hozzáférést kér.

1.1. Definíciók

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

- ⇒ **„személyes adat”**: azonosított vagy azonosítható természetes személyre („érintett”) vonatkozó bármely információ; azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható;
- ⇒ **érintett**: bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy - közvetlenül vagy közvetve - azonosítható természetes személy;
- ⇒ **különleges adat**: faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utaló személyes adatok, valamint a természetes személyek egyedi azonosítását célzó genetikai és biometrikus adatok, az egészségügyi adatok és a természetes személyek szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatkozó személyes adatok;
- ⇒ **adatkezelő**: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely - törvényben vagy az Európai Unió, kötelező jogi aktusában meghatározott keretek között - önállóan vagy másokkal együtt az adat kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az adatfeldolgozóval végrehajtatja;
- ⇒ **adatkezelés**: a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés.
- ⇒ **adattovábbítás**: az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele;
- ⇒ **nyilvánosságra hozatal**: az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele;
- ⇒ **adatvédelmi incidens**: az adatbiztonság olyan sérelme, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisülését,

- elvesztését, módosulását, jogosulatlan továbbítását vagy nyilvánosságra hozatalát, vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi;
- ⇒ **„címzett”**: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, akivel, vagy amellyel a személyes adatot közlik, függetlenül attól, hogy harmadik fél-e. Azon közhatalmi szervek, amelyek egyedi vizsgálat keretében az uniós vagy a tagállami joggal összhangban férhetnek hozzá személyes adatokhoz, nem minősülnek címzettnek; az említett adatok e közhatalmi szervek általi kezelése meg kell, hogy feleljen az adatkezelés céljainak megfelelően az alkalmazandó adatvédelmi szabályoknak;
- ⇒ **hozzájárulás**: az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozik 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 köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók köre és hatásköre

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

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

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

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

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

Minden személy, illetve törvényes képviselője, akinek személyes adatát az **intézmény** kezeli, illetve őrzi, köteles a személyes adataiban bekövetkező változást – e változást követő – 8 napon belül jelezni az **intézmény** igazgatójának az nemesszalok.ovoda@gmail.com e-mail címen vagy bejelentése papír alapú benyújtása útján.

1.3. Illetékességek:

- **Az intézmény igazgatója:**

- biztosítja a szabályozás jogszerűségét és folyamatos fejlesztését
- biztosítja a szabályozás megismerhetőségét
- ellenőrzi a szabályozás előírásainak betartását, bevezeti a szükséges korrekciókat
- eljár a szabályozás megsértéséből eredő - helyben kezelhető - panaszok esetén

- biztosítja munkaterületén a szabályozás megvalósulását és annak ellenőrzését
- kezdeményezést tesz a szabályozás betartásával, korrekciójával, fejlesztésével kapcsolatban
- előkészíti a munkaköréhez tartozó területeken a külső adattovábbítást
- személyesen végzi a munkakörébe tartozó intézményi nyilvántartási és adatvédelmi adatokat
- ellátja a szabályozáshoz kapcsolódó belső ellenőrzési feladatokat
- kezdeményezéseket tesz a szabályozás korrekciójára, a szabálykövetés erősítésére

- **Óvodapedagógusok**

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

2. A SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS ALAPELVEK

A GDPR rendelet II. fejezet elvei figyelembevételével:

- Az **intézmény** tiszteletben tartja az érintettek személyes adatainak védelméhez való jogát és adatkezelése körében biztosítja, hogy személyes adatával mindenki maga rendelkezzen.
- Az **intézmény** személyes adatot meghatározott, jogszerű célból kezel.
- Az **intézmény** adatot a jogszabályban meghatározott jogalap alapján kezel.
- Az adatkezelés során az **intézmény** a személyes adatot jogszerűen és átlátható módon kezeli.
- Az **intézmény** az adatkezelési cél eléréséhez szükséges mennyiségű és típusú adatot kezel.
- Az adatkezelés minden esetben megfelelő, előzetes tájékoztatáson alapul. A tájékoztatás egyszerű, átlátható és érthető módon kerül megfogalmazásra.
- Az **intézmény** gondoskodik az adatok biztonságáról és megteszi azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítja azokat az eljárási szabályokat, amelyek az adatvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.
- A jelen adatvédelmi szabályzat rendelkezéseit valamennyi partnerével megismerteti és elfogadtatja.
- Az adatok felvétele és kezelése kizárólag a tisztesség és törvényesség elvének betartásával történhet.
- Az önkéntes rendelkezés alapján történő adatkezelés időtartama a cél megvalósulásáig terjedhet.
- Adatkezelés során csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas.
- Az érintett általi adatszolgáltatás jogalapját az adatfelvételt megelőzően ismertetni kell.

- Az adatkezelés célja mellett egyértelmű tájékoztatást kell közzétenni arról, hogy az adatokat kik fogják kezelni, illetve feldolgozni.
- Az adatok tárolását az adatkezelés céljával arányban állóan, az adatkezelés céljához szükséges ideig biztonságos módon kell megvalósítani.
- Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás, vagy törlés, illetőleg sérülés vagy megsemmisülés ellen.
- Az érintett az adatkezelés során bármikor tájékoztatást kérhet, illetve ellenőrizheti adatai tartalmát, igény szerint bármikor kérheti azok helyesbítését, jogszabály előírása szerinti esetekben, illetve önkéntes hozzájáruló nyilatkozata visszavonása esetén azok törlését, korlátozását, valamint tiltakozhat az adatkezelés ellen jogszabály által meghatározott esetekben.
- Az érintett az adatkezeléshez adott hozzájárulását bármikor – amennyiben az adatkezelés hozzájáruláson alapul - módosíthatja, vagy visszavonhatja.
- Az adatkezelés céljának teljesülésével egyidejűleg az adatok törlését a jogszabályi előírások alapján kell elvégezni.
- Az adatok akkor továbbíthatóak, ha jogszabály azt megengedi, és ha az adatkezelés feltételei minden egyes továbbítással érintett személyes adatra nézve teljesülnek.
- Az adat törlési, irat megsemmisítési eljárásra a hatályos jogszabályok, valamint az **intézmény** belső irányelvei és szabályai az irányadóak.

3. AZ ÓVODA ÁLTAL KEZELT ÉS ŐRZÖTT ADATOK

3.1. A jogviszonnyal rendelkező gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai

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

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

- a) gyermek neve,
- b) születési helye és ideje,
- c) lakóhelyének címe,
- d) tartózkodási helyének címe, telefonszáma, nem magyar állampolgárság esetén a Magyar Köztársaság területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma, anyja neve,
- e) neve,
- f) a szülő, gondviselő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- g) gyermekek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- h) a gyermek, mulasztásával kapcsolatos adatok,
- i) oktatási azonosító szám,

- j) társadalombiztosítási azonosító jel,
- k) sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok,
- l) kiemelt figyelmet igénylő gyermekre vonatkozó adatok,
- m) a gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- n) tankötelezettség ténye,
- o) óvodai csoport,
- p) jogviszony kezdetének, megszűnésének ideje és jogcíme,
- q) jogviszony kezdetének, megszűnésének ideje és jogcíme,
- r) nevelési-oktatási intézmény neve, címe, OM azonosítója,
- s) jogviszony megalapozó köznevelési alapfeladat,
- t) nevelés, oktatás helye,
- u) a fentieken túl jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges azon adatok, amelyekből megállapítható a jogosult személye és kedvezményre való jogosultsága.

3.2. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal kapcsolatos adatok

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

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

Az intézmény nyilvántartja a:

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

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

Köznevelésben foglalkoztatott

- családi és utóneve
- születési, családi és utóneve
- neme
- születési helye, ideje
- anyja születési családi és utóneve

- TAJ száma,
- lakóhelye, lakáscíme, tartózkodási helye, telefonszáma
- családi állapota
- fizetési számlaszáma
- email címe
- ügyfélkapu elérhetősége

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

4. AZ ÓVODA ÁLTAL KEZELT ADATOK KEZELÉSE, TOVÁBBÍTÁSA

4.1. Az adatok kezelése

Az **intézmény** személyes adatokon végzett adatkezelése során minden esetben megfelel a jogszerűség, tisztességes eljárás, átláthatóság, célhoz kötöttség, adattakarékosság, pontosság, korlátozott tárolhatóság, elszámoltathatóság, valamint az integritás elveihez és az adatok bizalmas jellegéhez. Az **intézmény** személyes adatot

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

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

4.2. Az adatok továbbításának rendje

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

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

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

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

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

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

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

4.3. Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje

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

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

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

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

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

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

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

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

Az **intézmény** igazgatójának feladatai:

- a) a gyermekek nyilvántartására szolgáló névsor vezetése. A névsort és a nyilvántartásokat biztonságos módon elzárva tartja, a hozzáférést csak az arra illetékes személynek biztosítja,
- b) gyermekbalesetekre vonatkozó adatok, jegyzőkönyv kezelése, a jogszabályban meghatározottak szerint,
- c) a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok, valamint ezen adatok jogszabályban előírt adattovábbítására vonatkozó iratok kezelése,
- d) nyilvántartja és kezeli a kedvezményes intézményi étkezési díj megállapításához szükséges adatokat. A kedvezmények megállapításához szükséges adatok kezelésében feladatkörén belül részt vesz az igazgatóhelyettes,
- e) az adattovábbításról szóló iratok kezelése és az iratok előkészítőjének kijelölése,
- f) az adattovábbításról szóló iratok kiadása,

- g) köteles gondoskodni az adatok megfelelő eljárásban történő megsemmisítéséről, ha azok nyilvántartása már nem tartozik a köznevelési törvényben és jelen Szabályzatban leírt célok körébe.

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

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

Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

4.3.1. A felvételi jelentkezéshez kapcsolódó adatkezelés

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

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

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

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

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

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

4.3.2. A gyermekek adatainak kezelése, továbbítása

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

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

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

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

- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,
- óvodai, iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához, iskolához,
- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának

megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,

- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,
- az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére továbbítható.

A gyermek

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

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

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

4.3.3. A gyermekek adatainak kezelésére, továbbítására jogosultak

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

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

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

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

A kedvezmények megállapításához szükséges adatok kezelésében feladatkörén belül részt vesz az igazgató.

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

4.3.4. Titoktartási kötelezettség

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

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

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

Az óvodapedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott az igazgató útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az 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 történő közlés tekintetében a szülő írásban felmentést adott.

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

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

Az intézmény a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban lévők személyes adatait csak a foglalkoztatással, juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével,

állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, a köznevelési törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik.

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

Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendjét az iratkezelési szabályzat rögzíti.

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

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

4.4. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban adatkezeléshez kapcsolódó tevékenységek

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

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

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

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

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

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

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

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

- ⇒ A pedagógusigazolványt a Köznevelési Információs Iroda készítteti el és a munkáltató útján küldi meg a jogosult részére. A pedagógusigazolvány a köznevelési információs rendszerben 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 Köznevelési Információs Irodával történő egyeztetését foglalja magában.

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

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

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

4.4.1. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban alkalmazottak jogai és kötelességei

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

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

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

4.4.2. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók adatkezelésében közreműködők feladatai

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

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

Az intézményben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

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

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

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

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

Az igazgató felelősségi körén belül köteles gondoskodni arról, hogy:

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

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

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

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

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

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

- ⇒ a köznevelési foglalkoztatott felettese,
- ⇒ a minősítést végző vezető,
- ⇒ feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző vagy törvényességi felügyeletet gyakorló szerv,

- ⇒ munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
- ⇒ a köznevelési foglalkoztatott ellen indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
- ⇒ a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
- ⇒ az adóhatóság, a nyugdíjbiztosítási igazgatási szerv és az egészségbiztosítási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.

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

Az irattárba helyezése előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni az 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 igazgatói irodába elzárva kell őrizni az illetéktelen hozzáférés és a megsemmisülés (tűz, víz) megakadályozása érdekében.**

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

A köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: KIR) központi nyilvántartás keretében a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek- és óvodai adatokat tartalmazza. A KIR keretében folyó adatkezelés tekintetében az adatkezelő az Oktatási Hivatal.

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

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

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

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

A nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak a jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű 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 a KIR-ben az oktatási azonosító számmal kapcsolatosan nyilvántartott adatok változását a változást követő öt napon belül köteles bejelenteni.

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

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

- a) nevét,
- b) nemét,
- c) születési helyét és idejét,
- d) társadalombiztosítási azonosító jelét,
- e) oktatási azonosító számát,
- f) anyja nevét,
- g) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- h) állampolgárságát,
- i) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- j) diákigazolványának számát,
- k) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- l) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- m) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- n) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- o) nevelésének, oktatásának helyét,
- p) felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatokat,
- q) tanulmányai várható befejezésének idejét,
- r) évfolyamát

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

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

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

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

A KIR információs rendszer a következő adatokat tartalmazza:

- a) nevét, anyja nevét,
- b) születési helyét és idejét,
- c) oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- d) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
- e) munkaköre megnevezését,
- f) munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- g) munkavégzésének helyét,
- h) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- i) vezetői beosztását,
- j) besorolását,
- k) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- l) munkaidejének mértékét,
- m) tartós távollétének időtartamát.

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

A KIR-ben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított tíz évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

4.6. Egyéb személyes adatok kezelésére vonatkozó külön rendelkezések – Szerződő partnerek adatainak kezelése – vevők, szállítók nyilvántartása

Az **intézmény**, szerződés teljesítése jogcímén a szerződés megkötése, teljesítése, megszűnése, szerződési kedvezmény nyújtása céljából kezeli a vele vevőként, szállítóként szerződött természetes személy alábbi adatait:

- nevét,
- születési nevét, születési idejét,
- anyja nevét,
- lakcímét, telefonszámát,
- adóazonosító jelét, adószámát,
- vállalkozói, őstermelői igazolvány számát,
- személyi igazolvány számát,
- székhely, telephely címét, telefonszámát, e-mail címét,
- honlapcímét,
- bankszámlaszámát,
- vevőszámát (ügyfélszámát, rendelésszámát),
- online azonosítóját (vevők, szállítók listája, törzsvásárlási listák),

Ezen adatkezelés jogszerűnek minősül akkor is, ha az adatkezelés a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges. A személyes adatok címzettjei: az Intézmény 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

A Nemesszalóki Napköziotthonos Óvoda Nemesszalók község honlapját használja. A község használatában álló Domain alatt üzemeltetett honlapot (www.nemesszalok.hu). A honlap használatával, illetve e honlapon keresztül a hírlevél/tájékoztató szolgáltatás igénybevételére vonatkozó jelentkezéssel jogosult – az érintett önkéntesen megadott konkrét célból történő adatkezeléshez való hozzájárulása. Az adatkezelés elsődleges célja, hogy a honlap által nyújtott szolgáltatások hatékonyabbak, biztonságosabbak és a Felhasználó igényeihez igazítva személyre szabottak legyenek, másrészt a hírlevél/tájékoztató szolgáltatás igénybevétele során a személyre szabott tartalom kialakítása és statisztikai adatgyűjtés. Az **intézmény** által végzett adatkezelés további célja, hogy a Felhasználókat azonosítani, a honlap használata során jelzett hibákat

javítani, a Felhasználókat – a jelen Szabályzatból Felhasználókat megillető jogokról és terhelő kötelezettségekről – tájékoztatni, a honlap használatával kapcsolatos esetleges vitás helyzeteket kezelni tudja.

Az **intézmény** kizárólag a Felhasználó előzetes engedélyével jogosult a honlapon keresztül (hírlevél/tájékoztató szolgáltatás igénybevételére) megadott személyes adatoknak közvetlen üzletszerzés céljára történő felhasználására. Amennyiben Felhasználó hozzájárult ahhoz, hogy megadott személyes adatait közvetlen üzletszerzés céljára felhasználja, úgy az adatkezelés az ilyen célú engedély visszavonásáig (hírlevél/tájékoztatóról történő leiratkozás) terjed.

A honlap a Felhasználó által önként átadott személyes adatokon túl – a honlap látogatásának tényénél fogva – a Felhasználó végberendezésében adattárolást (ún. cookie), illetve az ott tárolt adatokhoz való hozzáférést kérhet, a Felhasználó azonosítása, a Felhasználó további látogatásainak megkönnyítése, a Felhasználó részére célzott reklám vagy egyéb célzott tartalom eljuttatása és piackutatás céljából.

A cookie-k használatához a Felhasználónak hozzájárulását minden esetben meg kell adnia, a honlapon megjelenő „Ez a weboldal cookie-kat használ.” tájékoztató mellett, e hozzájárulás megadására megadott „Megértettem, elfogadom” ikon engedélyezésével. A hozzájárulás megadásának hiányában előfordulhat, hogy a honlap vagy annak egyes aloldalai nem működnek megfelelően, illetve a Felhasználó egyes adatokhoz való hozzáférését a rendszer megtagadhatja.

A honlap használata során bizonyos felhasználói adatok automatikusan a **község** kezelésébe kerülnek. Ezek a következők:

- a) Felhasználó honlappal való nyílt hálózaton keresztülő csatlakozást biztosító eszközének egyes adatai;
- b) Felhasználó által használat IP cím.

E felhasználói adatok kezelésének kizárólagos célja, hogy a **községk** honlap-látogatottsági adatokhoz jusson, illetve a honlapon felmerülő esetleges hibákat, továbbá támadási kísérleteket megfelelően észlelni és naplózni tudja.

Felhasználó kizárólagos felelősséggel tartozik azért, hogy a **községk** által üzemeltetett honlapon belépéshez használt felhasználó nevét és jelszavát harmadik személy tudomására ne hozza. Az **intézmény** nem vállal felelősséget azért, ha Felhasználó, felhasználó nevét és jelszavát harmadik személy tudomására hozza vagy egyébként a nyilvánosság felé közvetíti, és amelynek eredményeként Felhasználó személyes adataihoz való joga harmadik személy által elkövetett jogellenes cselekmény eredményeként sérülnek.

5. ADATKEZELÉS ÉS TÁROLÁS RENDJE

5.1. Az érintettek jogai

Azon természetes személyek, akiknek az **intézmény** által kezelt és őrzött személyes adatait az **intézmény** a jelen Szabályzatban meghatározottak szerint kezeli, tájékoztatásra jogosultak

- a) a személyes adataik kezelésének tényéről, céljáról, jogalapjáról, időtartamáról,
- b) az adattovábbítás szabályairól,
- c) a személyes adatok módosításának, illetve törlésének lehetőségéről,
- d) az adatkezelő **intézmény**, illetve képviselője nevről és elérhetőségéről, valamint
- e) a jogorvoslati lehetőségekről (Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság, bíróság).

Az **intézmény** nem jogosult a kezelésében álló adatok összekapcsolására, kivéve törvényben meghatározott célra, indokolt esetekben.

Az **intézmény** vezetőjének képesnek kell lennie annak igazolására, hogy az érintett személyes adatainak kezeléséhez hozzájárult.

Az **intézmény** vezetője köteles az **intézmény** adatkezelési tevékenységéről nyilvántartást vezetni, amely a következőket tartalmazza:

- a) az **intézmény**, mint adatkezelő neve és elérhetőségei, továbbá az **intézmény** igazgatójának neve és elérhetőségei,
- b) az adatkezelés célja,
- c) az érintettek és a személyes adatok kategóriái,
- d) adattovábbítás címzettjeinek kategóriái,
- e) az egyes adatkategóriák törlésre előírányzott adatkategóriái.

A személyes adat jogosultja jogosult az **intézmény** által róla megőrzött, illetve kezelt olyan személyes adatok tartalmáról, kategóriájáról, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, adatkezelés és tárolás időtartamáról, továbbá a személyes adatot megismerő személyekről, az adatkezelés folyamatban létéről, személyes adatokra vonatkozó módosítási, törlési jogáról, jogellenes adatkezeléssel szembeni jogorvoslati lehetőségeiről felvilágosítást, illetve betekintést kérni. Felvilágosítás, illetve betekintés iránti kérelmét a személyes adatok jogosultja a nemesszalok.ovoda@gmail.com e-mail címre történő megküldéssel, vagy igénye papír alapú előterjesztésével kezdeményezheti.

A betekintést az **intézmény** úgy köteles biztosítani, hogy a személyes adatok jogosultja a betekintést során más személyek személyes adatait ne ismerhesse meg. A tájékoztatás megadására (feldolgozott adatok köre, adatkezelés célja, jogalapja, adatkezelésben résztvevő személyek, adatkezeléssel összefüggő tevékenységek, adattovábbítás címzettje és adattovábbítás

indoka) az **intézmény** a kérelem kézhezvételétől számított 8 munkanapon belül, írásban köteles eleget tenni.

A személyes adatok jogosultja jogosult az **intézmény** által kezelt személyes adatai módosítása (helyesbítése), továbbá javítása kezdeményezésére. E módosítás, javítás iránti kérelmet a jogosult a nemesszalok.ovoda@gmail.com e-mail címre történő megküldéssel, vagy igénye papír alapú előterjesztésével kezdeményezheti. A személyes adatok jogosultja jogosult személyes adatai törlésének kérelmére, amelyek ugyanezen az e-mail címen, vagy papír alapon előterjesztett személyes adatai (vagy azok egy részének) törlésére vonatkozó kérelemmel kezdeményezhet amennyiben a következő indokok valamelyike fennáll:

- a) a személyes adatokra már nincs szükség abból a célból, amelyből azokat gyűjtötték, vagy más módon kezelték,
- b) az érintett visszavonja a konkrét célra vonatkozó adatkezeléshez való hozzájárulását és az adatkezelésnek nincs más jogalapja,
- c) a személyes adatait az **intézmény** jogellenesen kezelte,
- d) a személyes adatokat az **intézményre** alkalmazandó uniós vagy magyar tagállami jogban előírt jogi kötelezettség teljesítéséhez törölni kell. A módosítás, kijavítást vagy törlés iránti kérelemnek az **intézmény** a kérelem kézhezvételét követő 8 munkanapon belül köteles eleget tenni.

A személyes adatok jogosultja határidő és indokolási kötelezettség nélkül jogosult az általa az **intézménynek** személyes adatai kezeléséhez (önkéntesen) megadott hozzájárulása visszavonására. A hozzájárulás visszavonása nem érinti a hozzájáruláson alapuló visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét. A hozzájárulás megadása előtt az érintettet erről tájékoztatni kell.

5.2. Az adattovábbítás általános szabályai

Jelen Szabályzat fejezetei és alpontja az aktuális adatkategóriák esetén rendelkeznek az adattovábbítás szabályairól.

Az Adatkezelő az Érintett személyes adatait az Európai Gazdasági Térség államain kívüli harmadik országba vagy nemzetközi szervezethez NEM továbbítja.

Az óvodai adattovábbítások alapvetően és kizárólag a hatályos jogszabályok alapján, és az ezekben meghatározott címzettek részére lehetségesek. Az ilyen adattovábbításhoz nem szükséges külön engedély.

Az adattovábbításokra vonatkozó nyilvántartást az adatkezelő által vezetett adatkezelési nyilvántartás tartalmazza.

5.3. Panaszkezelés

Amennyiben a személyes adatok jogosultja azt észleli, hogy személyes adataihoz való jogát az **intézmény** adatkezelése során az **intézmény** megsértette, úgy jogosult az **intézmény** igazgatójához fordulni. Az **intézmény** igazgatója a panasz közlését követő haladéktalanul megvizsgálja az ügyet, és a panasz közlését követő 30 napon belül írásban tájékoztatja a panasz előterjesztőjét a panasz alapján tett intézkedéseiről, illetve elutasításáról, továbbá ezek ténybeli és jogi indokairól.

Amennyiben a panaszt az **intézmény** igazgatója megalapozottnak találja, úgy köteles megtenni a személyes adatok védelme érdekében szükséges intézkedéseket, így köteles a panasszal érintett adatkezelést megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint értesíteni minden olyan személyt, illetve szervet, aki (amely) részére a panasszal érintett adatot továbbították.

A panasz elutasítása esetén a panasz előterjesztőjét tájékoztatni kell jogorvoslati lehetőségeiről (így különösen a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság, valamint bíróság eljárása).

Az érintett a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz (a továbbiakban: Hatóság) fordulhat, ha véleménye szerint személyes adatainak kezelésével kapcsolatban jogsérelem érte, vagy annak közvetlen veszélye fennáll, kivéve, ha az adott ügyben bírósági eljárás van folyamatban. A Hatóság bejelentés alapján vizsgálatot folytat, illetőleg hatósági eljárást indít.

A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság elérhetőségei:

postacím: 1055 Budapest, Pf. 9.

cím: 1363 Budapest, Falk Miksa utca 9-11.

telefon: +36-1-391-1400

fax: +36 -1-391-1410

e-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu

internet cím: www.naih.hu

Az érintett az adatkezelő székhelye, avagy az érintett lakóhelye szerinti illetékes bírósághoz fordulhat személyes adatai védelme érdekében.

Nemesszalóki Napköziotthonos Óvoda esetében az illetékes törvényszék:

Veszprémi Törvényszék

8200 Veszprém

Vár utca 19.

Tel: +36 88 577 500, +36 70 514 7405

A panaszról, illetve az elbírálása során keletkezett tájékoztatásról az **intézmény** igazgatója jegyzőkönyvet köteles felvenni, amelynek első példányát az adatkezelés helyén, második példányát az **intézmény** igazgatójánál kötelező öt évig megőrizni.

6. ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYOK

Az **intézmény** az adatkezelés jellege, hatóköre, körülményei és célja, valamint a személyes adat jogosultja jogaira és szabadságára jelentett, változó valószínűségű és súlyosságú kockázat figyelembevételével megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket hajt végre annak biztosítása céljából, hogy a személyes adatok kezelése a jelen Szabályzattal, valamint a mindenkor hatályos jogszabályokkal összhangban történjen.

Az **intézmény** által kezelt, illetve őrzött személyes adatokat az **intézmény** a következőképpen tarthatja nyilván:

- a) papír alapú iraton rögzített személyes adat,
- b) elektronikus nyilvántartásba rögzített személyes adat,
- c) elektronikusan létrejött, papír alapon megőrzött iraton rögzített személyes adat,
- d) az **intézmény** honlapján közzétett személyes adat.

Az **intézmény**, az adatkezelés jellege, hatóköre, körülményei és céljai, valamint a személyes adatok jogosultjai jogaira és szabadságaira jelentett, változó valószínűségű és súlyosságú kockázat figyelembevételével mind az adatkezelés módjának meghatározásakor, mind pedig az adatkezelés során olyan megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket hajt végre, amelyek célja egyrészt az adatvédelmi elvek megvalósítása, másrészt az érintettek jogainak védelméhez szükséges garanciák beépítése az adatkezelés folyamatába.

A papír alapú iratot az **intézmény** köteles jól zárható, tűzvédelmi és vagyonvédelmi berendezéssel ellátott helyiségben elhelyezni, illetve biztosítani, hogy az aktív kezelésben lévő iratokhoz csak az illetékes ügyintézők, illetve az **intézmény** igazgatója férhessen hozzá. A papír alapú iratok archiválását az **intézmény** évente egyszer köteles elvégezni, az archivált iratokat az **intézmény** 8 évig köteles megőrizni.

Az **intézmény** köteles gondoskodni arról, hogy a személyes adatok elektronikus kezelése és tárolása, valamint továbbítása során megteszi mindazon technikai és szervezési intézkedéseket, amelyek ahhoz szükségesek, hogy a technika mindenkori fejlettségi szintén az **intézmény** azt a technikai megoldást tudja választani ezek lebonyolításához, amely a személyes adatok védelmének magasabb szintjét garantálja.

Az **intézmény** köteles az általa kezelt, illetve őrzött személyes adatokat védeni, különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, jogosulatlan nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítést, véletlen megsemmisülés és sérülés, továbbá az alkalmazott technika megváltozásából fakadó hozzáférhetetlenné válás ellen.

7. ADATVÉDELMI KOCKÁZATMENEDZSMENT ÉS HATÁSVIZSGÁLAT

7.1. Hatásvizsgálat

Ha az adatkezelés valamely típusa, figyelemmel annak jellegére, hatókörére, körülményére és céljaira, valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, akkor az adatkezelő az adatkezelést megelőzően hatásvizsgálatot végez arra vonatkozóan, hogy a tervezett adatkezelési műveletek a személyes adatok védelmét hogyan érintik.

Az olyan egymáshoz hasonló típusú adatkezelési műveletek, amelyek egymáshoz hasonló magas kockázatokat jelentenek, egyetlen hatásvizsgálat keretei között is értékelhetők.

Az adatvédelmi hatásvizsgálatot különösen az alábbi esetekben kell elvégezni:

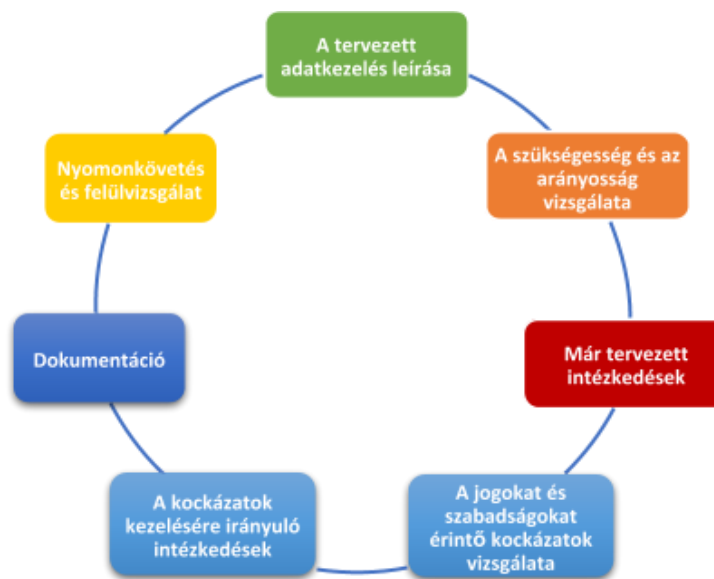
- a) természetes személyekre vonatkozó egyes személyes jellemzők olyan módszeres és kiterjedt értékelése, amely automatizált adatkezelésen alapul, és amelyre a természetes személy tekintetében joghatással bíró vagy a természetes személyt hasonlóképpen jelentős mértékben érintő döntések épülnek;
- b) a személyes adatok különleges kategóriái, vagy, büntetőjogi felelősség megállapítására vonatkozó határozatokra és bűncselekményekre vonatkozó személyes adatok nagy számban történő kezelése; vagy
- c) nyilvános helyek nagymértékű, módszeres megfigyelése.

Jelen rendelkezések nem vonatkoztathatók az óvoda intézményére, ennek ellenére, figyelemmel arra, hogy a felügyeleti hatóságnak össze kell állítania és nyilvánosságra kell hoznia az olyan adatkezelési műveletek típusainak a jegyzékét, amelyekre vonatkozóan adatvédelmi hatásvizsgálatot kell végezni.

Ezen felül a felügyeleti hatóság összeállíthatja és nyilvánosságra hozhatja az olyan adatkezelési műveletek típusainak a jegyzékét is, amelyekre vonatkozóan nem kell adatvédelmi hatásvizsgálatot végezni.

Ez a jegyzék, illetve lista jelenleg nem ismert, de tartalmazhat óvodai kockázatokat is, így a hatásvizsgálat lehetősége nem zárható ki.

A hatásvizsgálat folyamata



7.2. Kockázatmenedzsment

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletet (továbbiakban: Bkr.) módosításának hatályba lépését követően, 2016. október 1-jétől minden költségvetési szervként működő intézmény, így az óvodák is kötelesek integrált kockázatkezelési rendszert működtetni. Ennek megvalósításhoz az intézményekben a 6. § (4) bekezdése értelmében, a költségvetési szerv igazgatója köteles szabályozni a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét. A Bkr.-nek való megfelelés érdekében az intézmények rendelkeznek Kockázatkezelési Szabályzattal. Jelen szabályzat így részletes szabályozást erre külön nem tartalmaz.

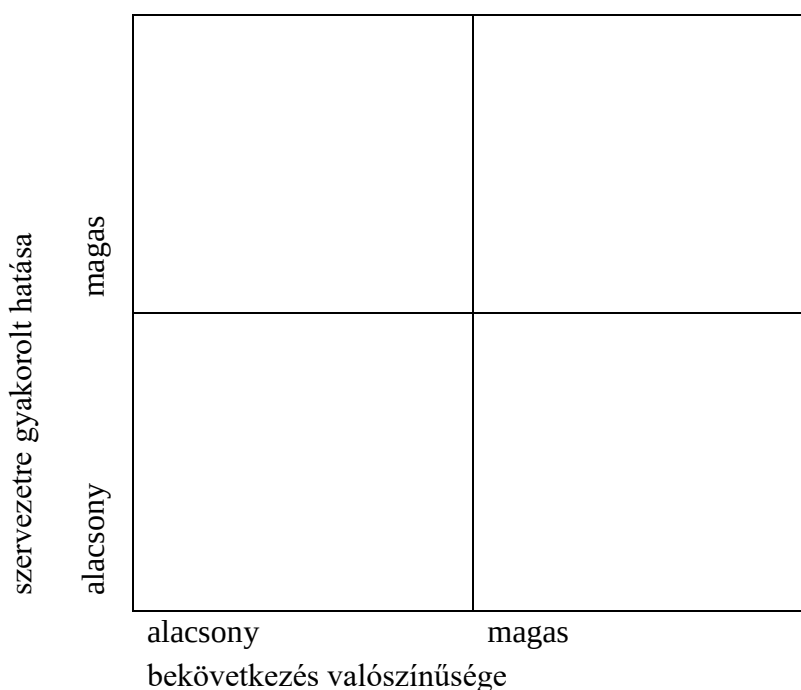
A Kockázatkezelési Szabályzat célja:

- Az óvoda kockázatkezelési eljárásának meghatározására szolgál (kockázat azonosítása, mérése, és kezelése)

- Az óvoda feltárja a kockázatot, megelőzi a kockázatos események, következmények előfordulását.

A kockázatok feltérképezéséhez alkalmazott módszer a kockázati térkép. Ehhez a várható kockázatok teljes körének összegyűjtését követően, az egyes kockázatok – azok valószínűsége és a szervezetre gyakorolt hatása alapján – térképen kell ábrázolni.

Kockázati térkép



Az egyes tevékenység / területek által elkészített ábrák összegzésével határozható meg az intézmény kockázati térképe.

A jobb felső negyedben azonosított kockázatok a legjelentősebb kockázatok, a bal alsó negyed kockázatai a legkisebb szintűnek minősíthetők. A bal felső és a jobb alsó negyed kockázatai mérsékeltnek minősíthetők.

A szabályzat definiálja a kockázat fogalmát, így a kockázat lehet

- egy esemény vagy következmény, amely lényegi befolyással van az intézmény célkitűzéseire
- lehet véletlenszerű esemény, hiányos ismeret vagy információ.

Eredendő a kockázat: amely szabálytalanságok, vagy a megvalósítás során fellépő hibák előfordulásának kockázata.

Ellenőrzési kockázatról beszélünk, ha az eredendő kockázat, vagy a szabálytalanságokat meg nem előző, illetve fel nem táró folyamatba be nem épített ellenőrzési eljárásokból fakadó kockázat.

Az **intézmény** integrált kockázatkezelési rendszere olyan folyamatalapú kockázatkezelési rendszer, amely a szervezet minden tevékenységére kiterjed, egységes módszertan és eljárások alkalmazásával, a szervezet célkitűzéseinek és értékeinek figyelembevételével biztosítja a szervezet kockázatainak teljes körű azonosítását, azok meghatározott kritériumok szerinti értékelését, valamint a kockázatok kezelésére vonatkozó intézkedési terv elkészítését és az abban foglaltak nyomon követését.

A kockázatkezelési eseteket az óvodavezető elemzi és szükség esetén javaslatot tesz az egyes tevékenységek szabályozásának korszerűsítésére.

További szabályozást az **intézmény** Kockázatkezelési Szabályzata tartalmaz.

8. ADATVÉDELMI INCIDENS

Adatvédelmi incidens a biztonság olyan sérülése, amely az **intézmény** által továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi.

Adatvédelmi incidens esetén az **intézmény** nevében az **intézmény** igazgatója legkésőbb 72 órával az után, hogy az adatvédelmi incidens a tudomására jutott köteles azt bejelenteni a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnak, kivéve, ha az adatvédelmi incidens nem jár kockázattal a személyes adat jogosultjának jogaira és szabadságaira.

A bejelentésnek a következőket kell tartalmaznia:

- a) az adatvédelmi incidens jellege, az érintettek és érintett adatok kategóriái és hozzávetőleges számuk,
- b) az **intézmény**, valamint az **intézmény** igazgatójának neve és elérhetősége,
- c) az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következmények,
- d) az adatvédelmi incidens orvoslására, következményei enyhítésére tett vagy tervezett intézkedések ismertetése.

Ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a személyes adat jogosultjának jogaira és szabadságaira, úgy az **intézmény** nevében az **intézmény** igazgatója haladéktalanul köteles az adatvédelmi incidensről az érintettet tájékoztatni.

Az adatvédelmi incidenseket, feltüntetve az adatvédelmi incidenshez kapcsolódó tényeket, annak hatásait és az orvoslására tett intézkedéseket, nyilván kell tartani. E nyilvántartás lehetővé

teszi, hogy a felügyeleti hatóság ellenőrizze az adatvédelmi incidens kezelésére vonatkozó követelményeknek való megfelelést.

9. A SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA, JÓVÁHAGYÁSA, MEGTEKINTÉSE

A jelen Szabályzat az **intézmény** fenntartója jóváhagyásával lép hatályba.

A jelen Szabályzatot a hatályba lépését követően keletkező, illetve fennálló valamennyi jogviszonyra alkalmazni kell. A jelen Szabályzat hatályba lépését követően a Szabályzat hatályba lépéséről az **intézmény** igazgatója köteles - a **Nemesszalóki Köznevelési Intézményfenntartó Társulás (mint fenntartó) székhelyén, Nemesszalók és Külsővat község honlapján** - a Szabályzatnak közzététele útján tájékoztatni az érintetteket.

Az **intézmény** nevelőtestülete ezennel felhatalmazza az **intézmény** igazgatóját, hogy a jelen Szabályzattal összefüggő jogszabályok módosításait mindenkor átvezesse és a Szabályzat hatályosított változatát a kijelölt honlapon közzétegye.

10. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Amennyiben a jelen Szabályzat szerint kiskorú személy nyilatkozat tételére köteles vagy jogosult, úgy a cselekvőképtelen kiskorú helyett és nevében törvényes képviselője jár el, a korlátozottan cselekvőképes kiskorú jognyilatkozatának érvényességéhez törvényes képviselője hozzájárulására szükséges.

A szabályzat elfogadását követően lép hatályba és a fentiekre vonatkozó jogszabályok módosulásáig érvényes.

A szabályzat elfogadásánál és módosításánál a szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg.

A szabályzat közzététele, a dokumentálás módja és a hozzáférő elhelyezés biztosítása az intézményben kialakult szokásrend szerint történik.

A szabályzatban foglaltak megismerése és betartása, illetve betartatása az adatnyilvántartásban és – kezelésben közreműködő intézményi köznevelési foglalkoztatottakra kötelező érvényű.

Az intézménynél gondoskodni kell arról, hogy az Adatkezelési Szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Záradék, legitimáció

Az Adatkezelési Szabályzatot a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban lévők megismerték.
Az aláírásokat a melléklet tartalmazza.

Nemesszalók, 2025. 09.01.

.....

igazgató

A szabályzat tartalmát megismertem, tudomásul vettem.

S.sz.	Név	Beosztás	Aláírás
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			

Az Adatkezelési Szabályzatot a SZÜLŐI SZERVEZET tagjai megismerték.

Nemesszalók 2025. 09.01.

A szabályzat tartalmát megismertem, tudomásul vettem.

Sorszám	Név	Szülői Szervezet nevében	Aláírás
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

MUNKAKÖRI- ÉS MUNKAREND LEÍRÁS GYŰJTEMÉNY

2. számú melléklet

Hatályos: 2025.9.01-től visszavonásig

Készítette:

igazgató

Munkarend és munkaidő-beosztás munkakörönként

Munkakör	Munkaidő/nap	Munkarend
Óvodapedagógus	Munkaidőkeret	2011.évi CXC. a nemzeti köznevelésről , 2023.évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról Pedagógiai Program, Éves munkarend szerint,
Dajka-takarító	7.15 – 15.15 8.45- 16.30	Heti váltás
Pedagógiai asszisztens	08.30-16.30	Egyenlő munkaidő-beosztás
Pihenőidő	Egyenlőtlen munkaidő	6 órán túli foglalkoztatás esetén, a nev.okt. munkát segítő alkalmazottak esetében alkalmazni kell a 20 perc pihenőidőt.

Munkaköri leírás

Igazgatói munkakörre

Munkáltató: Nemesszalók Község Önkormányzata

(székhely: 9533 Nemesszalók, Rákóczi u.15.)

Munkavállaló: Balogh Zsuzsanna

Munkavégzés helye: Nemesszalóki Napköziotthonos Óvoda

Munkakör: óvodapedagógus, igazgató

Közvetlen felettese: Nemesszalók község polgármestere

Az igazgató feladatköre

Az óvoda élén az igazgató áll, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője.

Az igazgató felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért.

Az igazgató jogkörét, felelősségét, feladatait a köznevelésről szóló törvény, az óvoda belső szabályzatai, valamint a fenntartó határozza meg.

Az igazgató felelős

- a takarékos gazdálkodásért,
- az óvoda gazdasági eseményeiért,
- a pedagógiai munkáért,
- a gyermekvédelmi feladatok ellátásáért,
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a pedagógusi továbbképzési program elkészítéséért
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési rendszerének működtetéséért,
- az intézményi önértékelési feladatok elvégzéséért,
- az intézményben lefolytatott minősítő vizsgák és eljárások, tanfelügyeleti ellenőrzések megszervezéséért és lebonyolításáért,
- a közoktatási információs rendszerrel (KIR) kapcsolatos tájékoztatási feladatokért, az intézmény ügyintézésének, irat és adatkezelésének, adattovábbításának szabályosságáért,
- a munka és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi előírások betartásáért.

Az igazgató feladata

- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelőtestületi értekezlet és alkalmazotti közösség értekezletének előkészítése, vezetése,
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése, ellenőrzése,
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése,
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünneplése,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- a szülői szervezettel való együttműködés,
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlása,
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe,
- az intézmény külső szervek előtti teljes képvisellete azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviselőre meghatározott ügyekben eseti, vagy állandó megbízást adhat,
- a jogszabályok által az igazgató hatáskörébe utalt – és át nem ruházott feladatok ellátása,
- ésszerű, takarékos gazdálkodás megszervezése,
- az intézmény ügyvitelével kapcsolatos feladatok ellátása,
- az ellátandó feladatokra (a jogszabályon kívül) Nemesszalók Község polgármestere adhat utasítást Nemesszalók Község Önkormányzatának Képviselő-testülete nevében, mely történhet személyesen, az óvoda részére címzett levélben vagy e-mailben a nemesszalok.ovoda@gmail.com címen, illetve telefonon,
- irányítja és vezeti a Nemesszalóki Napköziotthonos Óvodát,
- amennyiben Nemesszalók Község Önkormányzatának Képviselő-testülete döntést hoz az óvodapedagógusokra és a nevelő –oktató munkát segítő alkalmazottakra vonatkozóan azt érvényesíti és betartja,
- munkáltatói jogkört gyakorol az intézmény valamennyi dolgozója felett,
- kinevezése szerint óvodapedagógusi feladatokat is ellát heti kötelező óraszámban és ehhez kapcsolódóan végzi magasabb vezetői megbízással járó igazgatói feladatát,
- kötelezően részt vesz Nemesszalók Község Önkormányzata Képviselő-testületének óvodát érintő ülésén,

- részt vesz az intézmény költségvetésének tervezési munkáiban, a tervezéséhez szükséges adatokat beszerzi, egyezteti az érintett ügyintézővel, előkészíti az indokolást és javaslatot tesz a szükséges előirányzatokra, részt vesz a költségvetési rendelet-tervezet és rendelet-módosítások előkészítésében,
- elkészíti és határidőre átadja az éves KIR adatbázisban az intézményre vonatkozó statisztikai adatokat,
- elkészíti a Teljesítményértékelési rendszer, határidőre rögzíti a teljesítménycélokat és ellenőrzi, hogy ezt óvodapedagógus kollégái/kollégája is megtegyék,
- az intézmény működéséhez szükséges szabályzatokat és dokumentumokat elkészíti és folyamatosan aktualizálja, (Pedagógiai Program, Házi rend, Szervezeti és Működési Szabályzat, Éves munkaterv, Szabadságolási ütemterv, Éves beszámoló stb.)
- folyamatosan kapcsolatot tart az intézményi ellátásban részesülő gyermekek szüleivel, (hozzátartozóival).
- figyelemmel kíséri az intézmény pénzügyi helyzetét, az állami bevételek igényléséhez és esetleges lemondásához adatokat szolgáltat a Nemesszalóki Közös Hivatal pénzügyi előadója részére, valamint a hivatal jegyzője számára.
- Nemesszalók Község Önkormányzata és a polgármester utasításai alapján ellátja azokat a feladatokat is, amelyek a munkaköréhez, feladatköréhez kapcsolódhatnak.

Az óvodapedagógus feladatai:

- Feladata a rábízott gyermekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
- Feladatait a köznevelési törvényben meghatározottak szerint, az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja és a Pedagógiai Program alapján végzi önállóan és felelősséggel.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.
- Köteles megtartani a pedagógus etika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés formáit.

Alaptevékenysége

- Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg a munkáltatója.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért, nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse.
- Minden óvónőnek hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját.
- Az érvényben lévő alapidokumentum előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket, különös tekintettel az oviKRÉTA felület kezelésére.
- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődés. Erről az oviKRÉTA felületen értékelést készít és fogadó óra keretében is tájékoztatja a szülőket.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben törekedjen esztétikus környezet kialakítására.
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos külső helyszínekről, megfelelő számú felnőtt kíséretéről.
- Kapcsolatot tartson a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és családi nevelés egységének kialakításához. Tartsa tiszteletben a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait. Vegyen részt az óvoda szülői értekezletein, szervezze meg és vezesse azt, a szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tartson. A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztassa az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről. Szükségszerűen végezzen családlátogatást, melyről készítsen feljegyzést.
- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tartson az iskola pedagógusaival, igazgatóval.
- Támogassa az orvost, a védőnőt, a gyermekjóléti szolgálatot, az óvodai szociális segítő munkáját.
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. A gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt érdemben tájékoztatni köteles.

- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekedjen azok betartására.
- Naprakészen vezesse a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat, online felületen az oviKRÉTÁT.
- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alapítása, fejlesztése. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Az óvodában olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze a polgármesternek, óvodapedagógus kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Óvja az óvoda berendezési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- A személyi adatok változása esetén (lakcím, telefon, név) haladéktalanul jelzi a munkáltatójának.

Jelen munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Nemesszalók, 2025. szeptember 8.

.....
Munkáltató

Munkakörömmel kapcsolatos feladataimat megismertem:

.....
igazgató, köznevelési foglalkoztatott

Munkaköri leírás

Óvodapedagógus munkakörre

A munkáltató megnevezése: Nemesszalóki Napköziotthonos Óvoda igazgatója

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése: óvodapedagógus

A munkaidő: 40 óra/hét

Csoportban eltöltendő kötelező óraszám: 32 óra/hét

Közvetlen felettese: igazgató

Főbb tevékenységei: gyermekek nevelése, oktatása, gondozása

Az óvodapedagógus a heti kötelező 32 óráját a Nemesszalóki Napköziotthonos Óvodába köteles eltölteni.

Az óvodapedagógus feladatai:

- Feladata a rábízott gyerekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
- Feladatait a nemzeti köznevelési törvényben meghatározottak szerint, az országos alapprogram és pedagógiai program alapján végzi önállóan és felelősséggel.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet a vonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.
- Köteles megtartani a pedagógusethika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében!
- A neveléssel-oktatással le nem kötött heti 4 órát az intézményben köteles eltölteni a jogszabályban meghatározottak szerint.(erről más utasítást csak a munkáltató adhat)

Alaptevékenysége:

- Az óvodában óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel. Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg a 2011. évi CXCV. nemzeti köznevelésről szóló törvény.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért, nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megővéséről, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse.

- Minden óvodapedagógusnak hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- Az érvényben lévő alapidokumentum előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, a fejlődési naplót rendszeresen vezeti és ennek alapján a szülőket gyermekük fejlődéséről tájékoztatást ad.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével!
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos, külső helyszínekről, kiséretről.
- A teljesítményértékelésben, önértékelésben aktívan vegyen részt.
- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre, vállaljon és végezzen a szakmai közösségben feladatokat.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához. A gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, melyben aktívan közreműködik, a szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart. A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről
- Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermekek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskolai nevelőkkel.
- Támogatja az orvost, a védőnőt, a gyermekjóléti szolgálat munkáját.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. Munkatársaival együtt gondoskodik a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat az oviKRÉTA felületén (jelenléti ív, csoportnapló, fejlődési napló,).
- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alapítása, fejlesztése. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
- Szükség esetén részt vesz az 1 típusú diabéteszes gyermek gondozásában, ha erre munkáltató írásban utasítja és azt Ő önként vállalja!
- Figyelemmel kíséri az allergiás reakciókra, anafilaxiára hajlamos gyermekek kórtörténetét, ellenőrzi a roham megelőzéséhez szükséges eszközök meglétét, cselekszik, ha probléma lép fel!
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze az igazgatónak, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a háznál lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.

- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Naponta felméri az étkezési létszámot és jelenti.
- Minden hónap 11-13. napjain kiszámolja és beszedi a kiadott számlák alapján a gyermeki étkezési térítési díjat és átvételi elismervény ellenében átadja azt az igazgatónak.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Az óvoda közintézmény, magánügyeit (kivéve sürgős eset) munkaidőn kívül intézze!
- Az óvodapedagógus az óvoda telefonját kizárólag szakmai ügyekben használhatja, csak sürgős esetben használhatja magáncélra.
- Részt vesz a nevelési év elején meghatározott aktuális munkacsoport munkájában.

A munkaköri leírás változtatási jogát az igazgató fenntartja.

Nemesszalók, 2025. 08.28.

A munkaköri leírást átvettem, a munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, elfogadtam:

Munkáltató

Köznevelési foglalkoztatott

Munkaköri leírás

Óvodapedagógus munkakörre

Gyakornok

A munkáltató megnevezése: Nemesszalóki Napköziotthonos Óvoda igazgatója

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése: óvodapedagógus

A munkaidő: 40 óra/hét

Csoportban eltöltendő kötelező óraszám: 26 óra/hét

Közvetlen felettese: igazgató

Főbb tevékenységei: gyermekek nevelése, oktatása, gondozása

Az óvodapedagógus a heti kötelező 26 óráját a Nemesszalóki Napköziotthonos Óvodában köteles eltölteni.

Az óvodapedagógus feladatai:

- Feladata a rábízott gyerekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
- Feladatait a nemzeti köznevelési törvényben meghatározottak szerint, az országos alapprogram és pedagógiai program alapján végzi önállóan és felelősséggel.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet a vonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.
- Köteles megtartani a pedagógusethika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében!
- A neveléssel-oktatással le nem kötött heti 4 órát az intézményben köteles eltölteni a jogszabályban meghatározottak szerint.(erről más utasítást csak a munkáltató adhat)

Alaptevékenysége:

- Az óvodában óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel. Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg a 2011. évi CXCV. nemzeti köznevelésről szóló törvény.

- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért, nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse.
- Minden óvodapedagógusnak hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- Az érvényben lévő alapidokumentum előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, a fejlődési naplót rendszeresen vezeti és ennek alapján a szülőket gyermekük fejlődéséről tájékoztatást ad.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével!
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos, külső helyszínekről, kíséretéről.
- A teljesítményértékelésben, önértékelésben aktívan vegyen részt.
- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre, vállaljon és végezzen a szakmai közösségben feladatokat.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához. A gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, melyben aktívan közreműködik, a szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart. A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről
- Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermekek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskolai nevelőkkel.
- Támogatja az orvost, a védőnőt, a gyermekjóléti szolgálat munkáját.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. Munkatársaival együtt gondoskodik a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat az oviKRÉTA felületén (jelenléti ív, csoportnapló, fejlődési napló,).
- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alapítása, fejlesztése. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
- Szükség esetén részt vesz az 1 típusú diabéteszes gyermek gondozásában, ha erre munkáltató írásban utasítja és azt Ő önként vállalja!
- Figyelemmel kíséri az allergiás reakciókra, anafilaxiára hajlamos gyermekek kórtörténetét, ellenőrzi a roham megelőzéséhez szükséges eszközök meglétét, cselekszik, ha probléma lép fel!
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg,

távolmaradását jelezze az igazgatónak, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.

- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Naponta felméri az étkezési létszámot és jelenti.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Az óvoda közintézmény, magánügyeit (kivéve sürgős eset) munkaidőn kívül intézze!
- Az óvodapedagógus az óvoda telefonját kizárólag szakmai ügyekben használhatja, csak sürgős esetben használhatja magáncélra.
- Részt vesz a nevelési év elején meghatározott aktuális munkacsoport munkájában.
- Szakmai munkáját a mentora segítségével végzi, vele rendszeresen konzultál.

A munkaköri leírás változtatási jogát az igazgató fenntartja.

Nemesszalók, 2025. 08.28.

A munkaköri leírást átvettem, a munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, elfogadtam:

Munkáltató

Köznevelési foglalkoztatott

Munkaköri leírás

Dajka munkakörre

A munkáltató megnevezése: Nemesszalóki Napköziotthonos Óvoda igazgatója

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése: dajka

A munkaidő: 40 óra/hét

Közvetlen felettese: igazgató

Óvodapedagógus

A dajka a heti kötelező 40 óráját a Nemesszalóki Napköziotthonos Óvodába köteles eltölteni.

A dajka a munkáját az igazgató által meghatározott munkarendben az igazgató és az óvodapedagógus irányítása és ellenőrzése alapján végzi.

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson az óvodás gyermekek fejlődésére! Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen a jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítsa.

A dajka általános feladatai a gyermekcsoportokban:

- Az óvodapedagógusok által meghatározott napirend szerint segíti a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvodapedagógusok mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételeket az óvodapedagógusokkal együtt kiosztja, az edényeket étkezések után leszedi és beadja a tálaló ablakon keresztül a konyhába.
- Szükség esetén részt vesz az 1 típusú diabéteszes gyermek gondozásában, ha erre munkáltató írásban utasítja és azt Ő önként vállalja!(Csak az érettségivel rendelkező dajka)
- Vezeti a munkájával kapcsolatos az igazgató által rábízott dokumentumokat.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, megigazítja az ágyneműket.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik napközben és lefekvés előtt.
- A játék- és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvodapedagógusok útmutatásait követve.
- A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Türelemes, kedves hangnemművel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.

- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze az óvoda vezetőjének. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető utasítására hagyhatja el az óvodát.
- Alkotói módon működjön együtt az óvodapedagógusokkal.
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban az igazgató és az óvodapedagógus útmutatásai szerint részt vesz.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre a baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az igazgatónak
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- A rábízott növények napi gondozásban részt vesz.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.

A dajka egyéb feladatai:

- Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja.
- Ellenőrzi a radiátorok, vízcsapok, WC-k vízellátását.
- Közreműködik a karbantartási feladatokban, segítőként.
- Hetente végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben, mosdókban.
- A portalanítást mindennap elvégzi.
- A játékeszközöket tisztán tartja, a szüksége fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi.
- A tisztítószerket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.
- A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja a megbeszélt munkamegosztás szerint.
- A gyermekek ágyneműjét kéthetente huzatolja. (Vírus helyzetben, hetente)
- Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja.
- Gondozza az óvoda udvarát, a homokozók környékét felsöpri, nyáron locsolja a poros udvarrészeket reggeli és délutáni időszakban.
- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.
- Téli időszakban a havat ellapátolja.
- Az óvoda közintézmény, magánügyeit (kivéve sürgős eset) munkaidőn kívül intézze!
- A dajka az óvoda telefonját kizárólag szakmai ügyekben használhatja, csak sürgős esetben használhatja magáncélra.
- Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe tartozó feladatokat is, amellyel az igazgató időnként megbízza.

A munkaköri leírás változtatási jogát az igazgató fenntartja.

Nemesszalók, 2025. 08. 28.

A munkaköri leírást átvettem, a munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, elfogadtam:

Munkáltató

Köznevelési foglalkoztatott

Munkaköri leírás

Pedagógiai asszisztens munkakörre

A munkáltató megnevezése: Nemesszalóki Napköziotthonos Óvoda igazgatója

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése: Pedagógiai asszisztens

A munkaidő: 40 óra/hét

Csoportban eltöltendő kötelező óraszám: 35 óra/hét

Közvetlen felettese: igazgató

óvodapedagógus

A pedagógiai asszisztens a heti kötelező 35 óráját a Nemesszalóki Napköziotthonos Óvodába köteles eltölteni.

A pedagógiai asszisztens a munkáját az igazgató által meghatározott munkarendben az igazgató és az óvodapedagógus irányítása és ellenőrzése alapján végzi.

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson az óvoda gyermekek fejlődésére! Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen a jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítsa.

A pedagógiai asszisztens általános feladatai a gyermekcsoportokban:

- A kötelező órán felüli fennmaradó 5 órát az intézményben eltöltheti az igazgató utasítása szerint.
- Az óvodapedagógusok által meghatározott napirend szerint segíti a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvodapedagógusok mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételeket az óvónőkkel, dajkával együtt kiosztja.
- Szükség esetén részt vesz az 1 típusú diabéteszes gyermek gondozásában, ha erre munkáltató írásban utasítja és azt Ő önként vállalja!
- A játék- és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvodapedagógusok útmutatásait követve.

- A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Türelmes, kedves hangnemmél segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Az SNI-s gyermekek felügyeletét ellátja, a gyermekek foglalkozását felügyeli.
- Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Az óvoda eszközeit és tárgyait, felelősséggel használja.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze az igazgatónak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető utasítására hagyhatja el az óvodát.
- Alkotói módon működjön együtt az óvodapedagógusokkal.
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban az igazgató és az óvodapedagógus útmutatásai szerint részt vesz.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre a baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az igazgatónak.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- Segít az altatásban, az alvó gyermekcsoportot munkarendjének megfelelően felügyeli.
- A gyermekek eseti kíséretét ellátja az igazgató utasítása szerint.(logopédiai foglalkozás, színház, stb.)
- Munkarendjének megfelelően ellátja a gyermekek felügyeletét a délutáni időszakban, gyermekcsoportban. Ha probléma merül fel ezen időszakban, azonnal jelzi az intézményben tartózkodó vezetőnek.
- Az óvoda közintézmény, magánügyeit (kivéve sürgős eset) munkaidőn kívül intézze!
- A pedagógiai asszisztens az óvoda telefonját kizárólag szakmai ügyekben használhatja, csak sürgős esetben használhatja magáncélra.
- Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe tartozó feladatokat is, amellyel az igazgató időnként megbízza.
- Elvégzi az oviKRÉTA-ba rábízott adminisztrációs feladatokat.

A munkaköri leírás változtatási jogát az igazgató fenntartja.

Nemesszalók, 2025. 08. 28.

A munkaköri leírást átvettem, a munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, elfogadtam:

Munkáltató

Köznevelési foglalkoztatott

Munkaköri leírás

Dajka munkakörre részletezve

Amennyiben az óvodapedagógus egyéb utasítást nem ad, a napi teendők a következők.

➤ *A rendszeres naponkénti és az időszakos takarítási – nagytakarítási feladatokat ellátja.*

7.15 -9. 30

- Reggel leseperi a járdát, lépcsőt, a szülők távozása után rendbe rakja a folyosót, öltözőt. /minden nap/
- Az udvaron letörli a csúszdákat, hintákat.
- Ellenőrzi a radiátorok, csapok, WC-k vízellátását /minden nap/
- Megöntözi a virágokat / hétfő, péntek/
- Előkészíti a tízóraiztatáshoz az edényeket.
- Segít a gyermekek körüli gondozási teendők ellátásában.
- Feltörli WC-zés, kézmosás után a mosdó helyiségét.
- Előkészíti a tízóraizáshoz szükséges edényeket, részt vesz a tízóraiztatásban.
- Tízóraiztatás után elpakol majd felseperi a termet.
- Vírushelyzetben, segít a gyermekek szülőktől való átvételben és átöltöztetésben.

9.30 -12.00

- Letörölget az 1. sz. csoportszobában / hétfő, csütörtök/
- Letörölget a 2. sz. csoportszobában / kedd, péntek/
- A homokozót és környékét rendben tartja, száraz időben megöntözi és felássza.
- Dajkatársa segítségével lerakja az alváshoz az ágyakat.
- Levegőzéshez, sétához segíti a gyermekeket öltöztetni.
- Előkészíti az edényeket, evőeszközöket, terítőket az ebédeltetéshez.
- Őszi-téli időszakban segít a gyermekek cipőjének lekeféelésébe, tisztításában.

12.00-13.00

- Segít a gyermekek átöltöztetésében.
- Feltörli WC-zés, kézmosás után a mosdó helyiségét.
- Étkezésnél segítik a naposok munkáját.
- Az ebédet tálalja, étellel kiszolgálja a gyerekeket. Ha kérnek még ételt, a gyermekeket kiszolgálja.
- Az óvodapedagógus utasításra /alkalmanként/ segít a gyermekek körüli testápolási teendők ellátását, pizsamába történő átöltöztetését.
- Ebéd után felseperi a termet.
- Az óvodában dolgozó felnőttek étkezése után elmosogatja, fertőtleníti az edényeket.

13.00-16.30

- Fertőtleníti a mosdókat, WC-ket.
- Szellőztet naponta többször / reggel, torna után, délelőtti játék időben, felkelés után /
- A szőnyeget kiporszívózza. / minden nap/

- Az asztalokat vizes ruhával áttörli. /minden nap/
- A szemetes edényeket kiüríti. /minden nap/
- Minden étkezésnél segítik a naposok munkáját, előkészítik az edényeket, evőeszközöket, terítőket.
- Az udvart rendben tartja, fűnyírás után összegereblyé, a járdát az utcán, udvaron lesöpri.
- Télen az utat felsózza, az utcaajtótól a bejáratig a havat ellapátolja.
- A munkaideje végeztével az óvodát bezárja, ellenőriz, hogy a nyílászárók zárva vannak-e.
- A színes ceruzákat kifaragja, a foglalkozások alkalmával használt eszközöket letisztítja, és a helyére rakja.
- Havonta ablakot tisztít.
- Az arra rászoruló gyermekeket lemossa, átöltözteti, tisztaruhát ad rájuk.
- Gondoskodik tiszta törölközőről és konyharuháról a dolgozók számára.
- Vírushelyzetben, segít a gyermekek szülőknek való átadásában és átöltöztetésben.
- Amennyiben szükséges ellátja a kézbesítési teendőket az igazgató utasítása szerint.
- A rábízott iratokat megőrzi, eljuttatja rendeltetési helyére és a benne lévő adatokat, információkat bizalmasan kezeli.

Felelőssége: A rábízott iratok kezeléséért erkölcsi felelősség terheli.

Az általános tisztaság biztosítása, a tisztítószerrel való takarékoskosság.

NEMESSZALÓKI NAPKÖZIJÓTHONOS ÓVODA
CAFETERIA SZABÁLYZATA
(a köznevelési foglalkoztatottak által választható bérén kívüli juttatások rendszeréről)

3. számú melléklet

Hatályos: 2025. 09.01-től visszavonásig

Készítette:

igazgató

Fontos leszögezni, hogy jelen dokumentummal szabályozott CAFETÉRIA rendszer annak a ténynek a figyelembevételével készült, hogy a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban lévőknek **nincs törvényi kötelezettség annak bevezetésére.**

1. A szabályzat célja

Jelen szabályzat célja az intézményben dolgozók részére egységes elvek alapján szabályozott, de az egyéni igényekhez igazodó béren kívüli juttatások biztosítása. Célja továbbá hogy meghatározza mindazokat az eljárásokat és szabályokat, amelyek alapján az intézmény a választható béren kívüli juttatások rendszerét (a továbbiakban CAFETERIA rendszer) működteti, és amely alapján a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban lévők a béren kívüli juttatásokat igénybe vehetik.

2. A Szabályzat hatálya

2.1. Tárgyi hatály

A Szabályzat hatálya kiterjed a CAFETERIA rendszerrel kapcsolatos elvekre, eljárásokra, jogokra és kötelezettségekre, így különösen a CAFETERIA rendszer meghatározására, a rendszer tárgyidőszaki keretösszegére, a tárgyidőszakban választható elemekre és az igénybevétel szabályaira valamint a rendszer működtetésére vonatkozó egyéb szabályokra. A választható béren felüli juttatások megszerzéséhez szükséges személyes bruttó pénzforrás keretet a Nemesszalók Község Önkormányzata az intézményi költségvetésben rögzítve a jelen szabályzatban meghatározott időszakra és keretben biztosítja. A választható béren kívüli juttatások biztosítása a társulás mindenkor anyagi erőforrásaitól függ, így az anyagi erőforrások esetleges hiánya esetén korlátozható, vagy megszüntethető.

2.2. Személyi hatály

A szabályzat hatálya alá tartoznak a Nemesszalóki Napköziotthonos Óvodába dolgozó a Púétv. (2023. évi LIII. tv) hatálya alá tartozó köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban lévők.

3. A CAFETERIA rendszer leírása

A CAFETERIA rendszerben

- a fenntartó által meghatározott jogosultak,
- a fenntartó által meghatározott időszakra vonatkozóan,
- a fenntartó által biztosított bruttó pénzkeret terhére,
- a fenntartó által felajánlott természetbeni juttatásokból egyénileg választhatnak, hogy a béren kívüli juttatások egy előre meghatározott éves keretösszege erejéig, a saját prioritásaik és felhasználói szokásaik szerint vehessék azt igénybe. A jelen szabályzat rögzíti az igénybevétel módját, kereteit.

4. Eljárási szabályok

- 4.1.** A Szabályzat elkészítéséért és folyamatos aktualizálásáért az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv igazgatója vagy az általa megbízott személy a felelős.
- 4.2.** Az önállóan működő költségvetési szerv, folyamatosan gondoskodik arról, hogy a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban lévők minden a jóhiszemű joggyakorlásukhoz és kötelezettségeik teljesítéséhez szükséges tájékoztatást a kellő időben megkapják, valamint gondoskodik a szükséges nyilvántartások vezetéséről.
- 4.3.** Az év közbeni változás vezetése az önállóan működő költségvetési szerv igazgatójának feladata a változással egyidejűleg.
- 4.4.** Ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban lévő (munkavállalói) jogviszonya év közben szűnik meg, úgy a jogviszony megszűnések napjára arányosítást kell elvégezni, és meg kell állapítani az időarányos CAFETERIA keretösszeget. Az arányosítási feladatokat az önállóan működő költségvetési szerv igazgatója végzi el.
- 4.5.** A nem teljes évben foglalkoztatott munkavállalók speciális esetei:
- 4.5.1.** A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban lévő munkaviszonyának megszűnése esetén az utolsó munkaviszonyban eltöltött teljes hónap végéig számított hónapok, és a teljes évi tizenkét hónap arányával képzett rész illeti meg a kilépő munkatársat. A munkavállaló a kilépésének utolsó napjáig jogosult a keret felhasználására.
- 4.5.2.** Munka alóli felmentés esetén CAFETERIA nem jár a dolgozónak.
- 4.5.3.** Amennyiben a dolgozó munkaviszonya megszűnik, és az előző pont szerint számított időarányos CAFETERIA keretnél többet használt fel, úgy a többlet felhasználást a kilépéskor esedékes járandóságának terhére egy összegben vissza kell fizetnie. A CAFETERIA igénybevételének feltétele ennek a kitételnek az 1. számú mellékletbe való elfogadása.
- 4.5.4.** Az év közben belépettek a munkaviszonyuk fennállásának időtartama alatt a munkaviszonyban töltött napok számára tekintettel vehetik igénybe a juttatásokat, azonban csak a próbaidő sikeres letöltését követően.
- 4.6.** Passzív állományban lévő munkavállalók esetei:
Szülési szabadságon, Gyes-en, Gyed-en, fizetés nélküli szabadságon lévő munkatársak CAFETERIA juttatásokhoz való jogosultsága szünetel. A jogosultság felfüggesztésének időpontjának meghatározásánál a 4.5.1. pontot, az újbóli megszerzésénél a 4.5.4 pontot kell értelemszerűen használni.
- 4.7.** Tartós betegállományban lévő munkavállalók speciális esetei:
Tartós, egybefüggő 30 naptári napot meghaladó (tartós betegállomány) betegállományban lévő munkavállalók számára, a betegség idejére a CAFETERIA keret nem vehető igénybe. Ekkor a munkavállaló teljes évre jutó CAFETERIA keretét a munkával töltött napok és a teljes naptári év hányadosával kell csökkenteni, (pl.: 35 napos betegállomány esetében a teljes évre eső keretet $(365-35)/365 = 0,904$ szorosát lehet felhasználni).
- 4.8.** Nem jogosult továbbá a juttatások igénybevételére:
- 4.8.1** További jogviszonyban történő foglalkoztatás esetén.
- 4.8.2** A 3 hónapot meg nem haladó, határozott időre szóló jogviszony esetén.

- 4.9. A CAFETÉRIA rendszerének, elszámolásának egyéb szabályai:
- 4.9.1. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban lévő által ténylegesen meg nem szerzett időarányos juttatást részére a munkában töltött utolsó napig ki kell szolgáltatni.
- 4.9.2. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban lévő által felhasznált, de őt időarányosan meg nem illető juttatás összegét a jogalap nélkül felvett bér visszafizetésére vonatkozó szabályok szerint kell megtéríteni. Ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban lévő jogviszonya év közben megszűnik, köteles a részére nyújtott béren kívüli juttatási összeggel az utolsó munkában töltött napon elszámolni.
- 4.9.3. Amennyiben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban lévő a tárgyévben a juttatási keret - jogviszonya időtartamával időarányosan megállapított - felhasználható mértékénél többet vett igénybe, úgy a különbözet utolsó illetményéből levonásra kerül.
- 4.9.4. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban lévő, a jogviszony megszűnése ellenére sem kell visszafizetni az időarányos részt meghaladó juttatások összegét, ha a jogviszony megszűnésére a munkáltató működési okával összefüggően, illetve a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban lévő halála folytán került sor.
- 4.9.5. A részmunkaidőben foglalkoztatott esetében a CAFETERIA keret összegének időarányos része jár. A szabályzat a részmunkaidőben foglalkoztatott munkavállalókra is kiterjed, de őket a CAFETERIA keretből csak a munkával töltött idő, és a teljes munkaidő arányával képzett rész illeti meg. (pl.: 6 órás foglalkoztatásnál, 8 órás munkanap esetén: a teljes keret 6/8- ad része illeti meg az igénybevevőt)
- 4.9.6. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban lévőnek a CAFETERIA keretösszeg felhasználására vonatkozó döntéséről adott gazdasági év február hó 28. napjáig kell nyilatkozni (1. sz. melléklet).
- 4.9.7. Év közbeni módosításra nincs lehetősége a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban lévőnek.

5. A tárgyévi bruttó személetes CAFETERIA keretösszege és az igényelhető tárgyévi CAFETERIA elemek

- 5.1. Az adott tárgyévben a fenntartó intézményünk minden közalkalmazottja részére, aki nem esik a Szabályzatban rögzített kizáró vagy korlátozó feltétel alá, tárgyév január 1-től tárgyév december 31.-ig terjedő időszakra fejenként legalább **18. 000 Ft/hó – azaz bruttó tizennyolcezer forint** - összegű béren felüli juttatásokra felhasználható pénzkeretet biztosíthat. A költségvetés függvényében a munkáltató ettől több juttatást is megállapíthat, mely fenntartói jóváhagyást igényel!
- 5.2. Az évi keretösszeg, személyenként munkanapra számolva kerül megállapításra a munkaidő arányában. A fel nem használt keret a következő évre nem vihető át, valamint a juttatások visszamenőleg nem vehetők igénybe.
- 5.3. A választható CAFETÉRIA elemek a fenntartó döntésének megfelelően korlátozottak.
- 5.4. Ezen CAFETERIA keret a Szabályzatban rögzített eljárási szabályoknak megfelelő nyilatkozattétel útján a következő természetbeni és egyéb juttatásokra használható fel a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban lévő saját döntése szerint:

Béren kívüli juttatások:

- *az adóévben Széchenyi Pihenő Kártya (SZÉP- Kártya)*
 1. szálláshely alszámlájára utalt, legfeljebb 225 000 forinttámogatás,

6. Vegyes és záró rendelkezések

A Szabályzat a jóváhagyás napján lép hatályba. A Szabályzat végrehajtásáról az önállóan működő költségvetési szerv gondoskodik. A Szabályzat melléklete:

- **1. számú melléklet** a közalkalmazott CAFETERIA nyilatkozata

Nemesszalók, 2025.08. 28.

CAFETERIA NYILATKOZAT

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban lévő neve:

Adóazonosítója:

Időszak: 20... év január hó 01. napjától – 20... év december hó 31. napjáig.

Foglalkoztatás mértéke: (%-os mérték) 100 %

CAFETERIA bruttó keretösszege a fenti időszakra:- Ft, azazforint.

Munkáltató neve: Nemesszalóki Napköziotthonos Óvoda

Munkáltató címe: 9533 Nemesszalók Rákóczi u.13.

Választott CAFETERIA elem (ek):	Éves nettó	Éves bruttó

A vonatkozó szabályzatban rögzítetteket megismertem, a választható béren kívüli juttatási rendszer jogosultsági és igénybevételi feltételeit tudomásul veszem és elfogadom. **Vállalom, hogy az esetlegesen nekem felróható jogosulatlan juttatásszerzés összegét a jogosulatlanul felvett munkabér visszafizetésére vonatkozó szabályok szerint a költségvetési szerv pénztárába befizetem.**

Nemesszalók, 20.....

.....
köznevelési foglalkoztatott

¹ Az aktuálisan igényelhető maximális értékek évente változnak.

A nyilatkozatot átvettem

Nemesszalók, 20.....

.....
Munkáltató

Nyilatkozat

A Cafeteria Szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem.

NÉV	BEOSZTÁS	ALÁÍRÁS
1.	igazgató	
2.	óvodapedagógus	
3.	óvodapedagógus	
4.	pedagógiai asszisztens	
5.	dajka	
6.	dajka	

.....
igazgató

Nemesszalóki Napköziotthonos Óvoda MUNKARUHA SZABÁLYZAT

4. számú melléklet

Hatályos: 2025.09.01-től visszavonásig

Készítette:

igazgató

1. A szabályzat célja, hatálya

1.1. A szabályzat célja

- a munkaruha-ellátás módjának és feltételeinek meghatározása,
- a munka-ellátással kapcsolatos egységes és ellenőrizhető gyakorlat megteremtése,
- a munkáltató munkaruhával kapcsolatos esetleges megtérítési joga feltételeinek meghatározása.

1.2. A szabályzat hatálya kiterjed:

- a munkaruhával kapcsolatos döntési jogot gyakorló igazgatóra,
- a munkaruhával kapcsolatos adminisztratív és pénzügyi feladatokat ellátó személyre,
- a munkaruha készletezésével megbízott személyre,
- a munkaruha ellátásban részesülő személyekre.

2. Munkaruha juttatás

2.1. Szabályozási háttér

A munka- és formaruha juttatásra jogosító munkaköröket, az egyes ruhafajtákat, a juttatási időket, valamint a juttatás egyéb feltételeit a kollektív szerződés, ennek hiányában a **munkáltató állapítja meg**.

A munka- és formaruha juttatásra jogosító munkaköröket, az egyes ruhafajtákat, a juttatási időket, valamint a juttatás egyéb feltételeit az intézmény SZMSZ-e állapítja meg. A juttatási idő eltelte után a munka, illetve a formaruha a közalkalmazottak tulajdonába megy át.

Ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony a juttatási idő letelte előtt megszűnik, a munkavállaló a visszaszolgáltatja vagy megválthatja a munkaruhát.

A fent felsorolt szabály alapján a munkáltatók munkaruhát biztosítanak az általuk foglalkoztatott, meghatározott munkakörben dolgozó munkavállalók számára.

3. A juttatást igénybe vevők köre

3.1. A fenti szabályok alapján a juttatást igénybe vevők körét és a kihordási időt az alábbi táblázat tartalmazza:

	Munkaruha Kihordási ideje: 24 hónap	Védőruha Kihordási ideje nincs	Papucs Kihordási ideje: 12 hónap
Óvodapedagógus	x		x
Dajkák	x		x
Ped. asszisztens	x		x

A munkaruha vásárlási összegét mindig az adott év költségvetéséhez igazítjuk.

3.2. A munkaruha ellátás a köznevelési foglalkoztatottak közreműködésével

3.2.1. A munkaruhát a munkáltató vagy a alkalmazott vásárolja meg. Abban az esetben, ha az alkalmazott személyesen gondoskodik a beszerzésről, a vásárlásról – az intézmény nevére címzett – szabályos készpénzfizetési számlát kell leadnia.

3.2.2. A munkaruha ellátással kapcsolatos feladatok:

- Az igazgató tájékoztatja az alkalmazottat arról, hogy
 - o a munkakörének ellátásához milyen munkaruházati termékekre és milyen kihordási idővel jogosult,
 - o ruházati termékeket milyen (általános forgalmi adóval növelt) összegben vásárolhat,
 - o a munkaruházati kiadások utólag, az alkalmazott által benyújtott számlák alapján kerülnek megtérítésre.
- Az igazgató utasítása alapján a gazdálkodási feladatokat ellátó személy:
 - o kifizeti az alkalmazott által a munkaruházat vásárlására fordított összeget,
 - o a munkaruházati termékek kiadását nyilvántartásba veszi.
- Nyomon követésre kerül a munkaruházati termék kihordási ideje.

3.2.3. A számla feleljen meg a számviteli törvényben meghatározott tartalmi követelményeknek.

A számla kifizetése a pénztári órák figyelembevételével történik. A számla nem lehet régebbi 8 munkanapnál, kivéve, ha a számla benyújtásának elmulasztását a közalkalmazott elfogadható indokkal támasztja alá, s a kifizetésre az igazgató engedélyt ad.

3.2.4. Eljárás, ha a számlán feltüntetett összeg nagyobb, mint az adott ruházati termékre kifizethető – a szabályzatban meghatározott – összeg

Amennyiben a számlán feltüntetett adott ruházati termék ára meghaladja a szabályzatban meghatározott kifizethető összeget, akkor is csak a szabályzatban megengedett összeg fizethető ki.

Ebben az esetben a számlára kell, rávezetni vagy a számlához csatolt külön feljegyzésen kell rögzíteni a kifizethető összeg nagyságát, valamint a kifizethető összeg nagyságát meghatározó jelen szabályzatra történő hivatkozást.

3.2.5. Eljárás, ha a számlán feltüntetett összeg kisebb, mint az adott ruházati termékre kifizethető – a szabályzatban meghatározott összeg

Amennyiben a számlán feltüntetett adott ruházati termék ára kevesebb, mint a szabályzatban meghatározott kifizethető összeg, akkor nem a szabályzat szerinti összeget, hanem a számlán szereplő összeget kell kifizetni.

A köznevelési foglalkoztatott részére pénzbeli, illetve egyéb módon térítés nem jár a szabályzat szerint kifizethető és a számlán szereplő kisebb összeg közötti különbségre.

3.3. A köznevelési foglalkoztatott a munkaviszony létesítésekor, próbaidő kikötése esetén annak lejártá utáni napon szerez jogosultságot a juttatás igénybevételére.

A kihordási idő ezen időponttól kezdődik. A juttatási idő számításánál a megkezdett hónapot a kerekítés szabályai szerint kell figyelembe venni.

3.4. A munkaruha juttatás korlátozása

Nem jár munkaruha juttatás:

- a próbaidő alatt,
- a határozott időtartamra szóló munkaviszony esetében, ha annak időtartama nem éri el a 6 hónapot.

Ha a munkavállaló egészsége kerülne veszélybe, részére munkaruhát kell biztosítani a foglalkoztatási viszony időtartamától függetlenül.

A munkaruha juttatás mértékét nem lehet csökkenteni a dolgozó munkateljesítménye függvényében.

3.5. A juttatási időbe nem számít be:

- gyes
- gyed
- 30 napon túl fizetés nélküli szabadság.

3.6. A munkaruha a kihordási idő alatt az intézmény tulajdonát képezi, azt követően a köznevelési foglalkoztatott tulajdona lesz. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűntetésekor a juttatási idő hátralévő hányadának megfelelő összegben köteles a munkaruhát megváltani.

A kihordási időt teljesítettnek kell tekinteni:

- öregségi nyugállományba helyezéskor
- rokkantsági nyugállományba helyezéskor
- elhalálozás esetén
- az intézmény jogutód nélküli megszűnésekor.

A juttatási időn belül elhasználódott munkaruha miatt a munkavállalónak új munkaruha juttatás nem jár.

3.7. A munkaruha karbantartásáról (mosás, tisztítás, javítás) a köznevelési foglalkoztatott köteles gondoskodni.

3.8. Munkaruha visszaszolgáltatási kötelezettség

A köznevelési foglalkoztatottnak – 3.9. pontban szabályozottak kivételével – vissza kell szolgáltatnia a munkaruhát abban az esetben, ha a munkaruha kihordási ideje még nem járt le és az intézménynél meglévő köznevelési foglalkoztatott jogviszonya megszűnt vagy az intézménynél köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban marad ugyan, de munkaköre olyan munkakörre változik, ahol adott munkaruha juttatására nem jogosult.

A munkaruhaát az igazgató által meghatározott napon, de legkésőbb:

- munkaviszony megszűnése esetén az utolsó munkában töltött napot követő 3 napon belül,
- munkakör módosulás esetén az új munkakör betöltése előtt vissza kell szolgáltatni.

A visszaszolgáltatási kötelezettségre indokolt esetben az igazgató írásban is felhívhatja az érintett figyelmét azzal, hogy tájékoztatja a munkaruha pénzbeli megváltása lehetőségéről, illetve következményéről is.

A munkaruha visszaszolgáltatás tényéről az igazgató a köznevelési foglalkoztatott részére átadás-átvételi elismervényt állít ki, melyen feltüntetésre kerül a visszaszolgáltatott munkaruha ruha fajtánként.

A nyilvántartásokba a munkaruha visszaszolgáltatás kötelezettségének törlését a fenti hivatkozással be kell jegyezni.

3.9. A munkaruha pénzbeli megváltása

A munkaruha pénzbeli megváltása összegét az igazgató a munkaruházat nyilvántartás szerinti beszerzési értéke, valamint a még fennálló kihordási idő arányában állapítja meg. Az arányosításnál a tényleges használati időt hónapokban kell meghatározni úgy, hogy a ruházat használatba adásától minden megkezdett hónapot teljes hónapként kell figyelembe venni. A térítés összegének meghatározáskor az általános forgalmi adóval növelt összegből kell kiindulni.

Az igazgató a munkaruha pénzbeli megváltásának elrendelését mellőzheti, ha a köznevelési foglalkoztatott összes munkaruha megváltásként előírt kötelezettsége nem haladja meg az 10.000Ft-ot. Az igazgató ez esetben írásban tájékoztatni köteles az érintettet arról, hogy eltekint a munkaruha pénzbeli megváltásától.

Amennyiben a munkaruha pénzbeli megváltásának elrendelésére sor kerül, feljegyzést kell készíteni a munkaruha pénzbeli megváltásának kiszámításáról. A feljegyzést át kell adni, meg kell küldeni az érintett köznevelési foglalkoztatott számára is.

3.10. A munkaruha nyilvántartása

Az igazgatónak kell ellátnia a munkaruha nyilvántartással kapcsolatos feladatokat.

Az igazgató személyenkénti munkaruha juttatás nyilvántartást vezet.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell legalább:

- a dolgozó nevét
- munkakörét
- a dolgozó számára kiadott, kifizetett munkaruha megnevezését, kiadásának időpontját, juttatási idejét, árát (áfával növelt összegben);

- a dolgozó aláírását annak igazolására, hogy a munkaruházatot átvette (a által vásárolt ruházat kiadása megtérítésre került),
- a nyilvántartásból való törlés időpontját, okát, végrehajtójának aláírását,
- a könyvelésre vonatkozó adatokat.

4. Záró rendelkezések

Az intézménynél gondoskodni kell arról, hogy a Munkaruha Szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

.....
igazgató

Megismerési nyilatkozat

A Munkaruha Szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

NÉV	BEOSZTÁS	ALÁÍRÁS
1.	igazgató	
2.	óvodapedagógus	
3.	óvodapedagógus	
4.	pedagógiai asszisztens	
5.	dajka	
6.	dajka	

.....
igazgató

Nemesszalóki Napköziotthonos Óvoda

Diabéteszes gyermek speciális ellátási eljárásrendje

5. számú melléklet

Hatályos: 2025.09.01-től visszavonásig

Készítette:

igazgató

Bevezető

A cukorbetegség, vagy más néven diabétesz egy anyagcserezavar, amelyben a szénhidrátok hasznosítása szenved zavart.

- **1-es típusú diabétesz:** ebben az esetben a hasnyálmirigy nem termel inzulint, így külsőleg kell bevinni a szervezetbe. Az 1-es típusú diabétesz általában genetikai okokra vezethető vissza.

Gyermekkori diabétesz tünetei

A gyermekkorban jelentkező cukorbetegség tünetei is hasonlóak a felnőttkorban jelentkezőhöz, általában a tünetek specifikussága miatt könnyen felismerhető a diabétesz.

Cukorbetegség fő tünetei:

- szomjúság érzet
- fokozott vizeletürítés
- nehéz sebgyógyulás
- fogyás, ennek ellenére nagy étvágy, állandó éhségérzet
- acetonos lehelet

Gyerekkori diabétesz kezelése

A gyermekkori cukorbetegség terápiája nagyban függ a diabétesz típusától. Az 1-es típusú diabétesz esetén a gyermek kezelőorvosa által meghatározott inzulinterápiára van szükség.

A gyermekkori cukorbetegség kezelésében három pillért állapítunk meg:

1. inzulinterápia
 2. étrendi kezelés
 3. helyes életmód
- A kezelés módját mindig diabetológus szakorvos állapítja meg, ami függ a diabétesz típusától, a gyermek vércukorszintjétől is.
 - 1-es típusú cukorbetegség esetén elengedhetetlen az **inzulinterápia**, mert ebben az esetben a páciens hasnyálmirigye nem termel inzulint, így azt külső forrásból kell bevinni az erre kialakított inzulinadagoló pen segítségével, vagy inzulinpumpával (a kezelőorvos által előírt).
 - Az injekciót általában a hasi zsírszövetbe érdemes adni.
 - 1-es típusú cukorbetegség kezelésének szerves része az **diéta**, azaz a táplálkozási szokások megváltoztatása, a natív cukormentes étrend, illetve számolnia kell az inzulinadaghoz kimért napi szénhidrát mennyiségét.
 - Az 1-es típusú diabéteszes gyermekek kezelésében a rendszeres vércukor ellenőrzés, étkezések előtt és azokat követően is érdemes ellenőrizni a vér cukorkoncentrációját.

Helyes étrend:

- Kerülni kell a hozzáadott cukrot tartalmazó ételeket.
- Törekedni kell a napjában többszöri zöldség és gyümölcs fogyasztására.
- A teljes kiőrlésű gabonák fogyasztása a fehér lisztből készületekkel szemben.

Figyelni kell az elegendő folyadék elfogyasztására.

A diabétesz során jelentkező kellemetlen (rosszullét) állapotok, annak kezelése

Hipoglikémia (vércukorszint leesés):

- a túl sok inzulin, vagy kevés szénhidrát hatására,
- a sokáig tartó testmozgás miatt alakulhat ki.

Az 1-es típusú cukorbetegyeknél nagyobb eséllyel lép fel hipoglikémia, ami kezeletlenül akár igen veszélyessé is válhat.

Ilyen rosszullét több okból alakulhat ki.

- Ha a gyermek az inzulin beadása után nem étkezett,
- A gyermek későn étkezett,
- Túl sok inzulint kapott kimerítő testmozgás után,
- Rossz helyre, pl. izomba kapta az inzulint, ahonnan gyorsabban szívódik az

fel. Bizonyos gyógyszert (sulfanilurea) kapó gyermekeknél a Glukagon beadása tilos.

Helyes inzulinadagokkal és étkezéssel a veszély lecsökkenthető.

Hipoglikémia tüneteit:

- rosszullét,
- heves szívdobogás,
- szédülés,
- remegés,
- sápadtság,
- izzadás,
- látászavar,
- beszédzavar,
- gyengeség
- éhségérzet
- hányinger, hányás

Hipoglikémia esetén az eljárásrend

A hipoglikémia azonnali kezelést igényel, mert a cukorbeteg gyermek rosszul lehet.

- **Rosszullét esetén** szőlőcukrot, esetleg glükóz tablettát kell a gyermeknek beadni, majd meg kell etetni vele egy kekszet.

A **cél**: Minél gyorsabban történjen meg a vércukorszint emelés, ugyanis, ha nem javul, akkor eszméletvesztés, rángógörcs is felléphet.

Előfordul, hogy **hirtelen alakul ki a tudatzavar**. Ilyenkor, ha még eszméleténél van a gyermek, és nyelni tud, nekünk kell megetetni, vagy feloldva megitatni a szőlőcukrot a beteggel. A szőlőcukor már a szájából elkezd felszívódni.

Ezt követően kekszet vagy rostos levet, ill. tejet itathatunk, hogy az ezekben található összetett szénhidrátok lassabban, de emeljék a vércukorszintet.

Az **eszméletlen gyermeknek biztosítani kell** mielőbbi szabad légutat. Stabil oldalfektetésbe vagy az oldalára, vagy a hasára kell fektetni, hogy az esetleges légúti akadály (pl. nyál) könnyen tudjon távozni, pl. kifolyni a szájüregből.

Az eszméletlen vagy görcsölő gyermeknek a nála levő Glukagon injekciót kell beadni, ha azt kaphatja (a szülő felelős ennek biztosításáról, ha a gyermek kaphatja). A fecskendőben elő van készítve az oldószer, mellette van a hatóanyagot tartalmazó porampulla. Ennek a műanyag kupakját kell lepattintani, majd az oldószert a gumidugót átszúrva hozzáfecskendezni. Ilyenkor a por feloldódik. Ekkor vissza kell szívni az oldatot a fecskendőbe. Azt légteleníteni kell úgy, hogy a tűt felfelé tartva kinyomjuk belőle a levegőt, majd a test bármelyik izmába szúrva beadjuk a betegnek. Az injekció után a tudat elkezd kitisztulni.

Amikor már nyelésre képes a gyermek, szájon át adunk neki cukrot a fentiek szerint. Ebben az esetben mindig értesítsük a mentőket a kórházba szállításhoz.

A hiperglikémia (tartósan magas vércukorszint)

Egyes esetekben a hipoglikémia ellentéte is előfordulhat, amit **hiperglikémiának** nevezünk. Ebben az esetben a gyermek vércukorszintje tartósan magas lesz, ez főleg 1-es típusú diabéteszben fordul elő, inzulin hiányában.

Ennek veszélye: A ketoacidózis kialakulásával, amely azt jelenti, hogy a szervezet a zsíradék raktárak bontásából próbálja fedezni a szükséges energiát, toxikus hatású ketontestek keletkeznek.

A ketoacidózis fő tünete az acetonos lehelet, de jellemző ezek mellett a hányinger, hasfájás, szapora, mély légzés is. A hiperglikémia azonnali ellátást igényel, kezelése kórházakban történik.

Ez a folyamat nem egyik pillanatról a másikra következik be, tehát, ha az elején beavatkozunk, a beteg nem kerül súlyos állapotba.

Megelőzése a normális inzulin-cukor bevitelével lehetséges. A cukorbeteg gyermeknek minden esetben be kell adni az inzulint és tartani kell be az előírt diétát.

Lázas megbetegedés idején a gyermek igyon bőségesen, kerülni kell a zsírok fogyasztását, de a normális szénhidrátbevitelt biztosítani kell. Az inzulin beadása elengedhetetlen. A szénhidrátbevitel ilyenkor pl. gyümölcslevek formájában is történhet.

Ha a hányás kialakul, és a szájon át való folyadékbevitel nem oldható meg, mentőt kell hívni és kórházi kezelés szükséges, ahol infúzió segítségével tartják fenn a szervezet egyensúlyi állapotát.

Legitimáció

Nevelőtestület és a nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak 2023.12.12-én megismerték.

	igazgató
	óvodapedagógus
	óvodapedagógus
	pedagógiai asszisztens
	dajka
	dajka

Szülői közösség 2025.08.28-án megismerte.

	Szülői Szervezet elnöke Nemesszalók
--	-------------------------------------

Az óvoda egészségügyi ellátást biztosító orvos 2025.08.28. -án írásban véleményezte és jóváhagyásra javasolta.

orvos

Az eljárásrendből egy példányt a diabétesszel érintett gyermek szülőjének át kell adni.

Nemesszalók,

igazgató

PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Nemesszalóki Napköziotthonos Óvoda

6. számú melléklet

Hatályos: 2025. 09. 01.

Készítette:

igazgató

1. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1.1.

Bevezetés

Az intézmény a partnerek panaszainak egységes szabályok szerint történő, átlátható, hatékony kezelése és kivizsgálása érdekében elkészítette a panaszkezelés módjáról szóló szabályzatát.

1.2. A szabályzat célja

A panaszkezelési szabályzat célja, hogy intézményi partnereink elégedettsége és igényeinek magasabb szintű kielégítése érdekében a fontos visszajelzéseket tartalmazó panaszok kezelésének, kivizsgálásának, nyilvántartásának és értékelésének rendje szerves részévé váljon az intézményi tevékenységeknek, az intézményi folyamatoknak.

1.3.

Alapelvek

Intézményi gyakorlatunk alapkövetelménye partnereink felvetéseinek gyors kivizsgálása és a feltárt hibák orvoslása. A beérkezett észrevételeket elemezzük, és ennek eredményeit felhasználjuk szolgáltatásaink továbbfejlesztéséhez. A panaszokat és a panaszosokat megkülönböztetés nélkül, egyenlően, azonos eljárások keretében és szabályok szerint kezeljük. A panaszkezelésnek, gyorsnak, tisztességesnek és érdeminek kell lennie, amelynek során fel kell tární a panasz okát, indokát és ezt követően a panaszt minél előbb orvosolni kell.

2. A PANASZKEZELÉS MENETE

2.1. A panasz bejelentése

A bejelentés módjai			
Szóbeli panasz	Személyesen	Hétfőtől péntekig, 8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰ óra között	igazgatónak
	telefonon	Hétfőtől péntekig, 8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰ óra között Telefon:06-30-577-15- 82 06-89-342-738	igazgatónak

Írásbeli panasz	Személyesen vagy más által átadott irat útján	Hétfőtől péntekig 8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰ óra között	Igazgatónak
	Postai úton	bármikor	Nemesszalóki Napköziotthonos Óvoda címe: 9533 Nemesszalók, Rákóczi u.13.
	Elektronikus levélben	bármikor	Nemesszalóki Napköziotthonos Óvoda e-mail címe: nemesszalok.ovoda@gmail.com

2.2. A panasz kivizsgálása és megválaszolása

A szóbeli panaszt az óvoda haladéktalanul megvizsgálja és a lehető legrövidebb időn belül orvosolja. Ha a partner a panasz kezelésével nem ért egyet vagy a panasz azonnali kivizsgálása nem lehetséges, az óvoda a panaszról jegyzőkönyvet vesz fel, és annak másolati példányát személyesen közölt szóbeli panasz esetén a partnernek átadja, telefonon közölt szóbeli panasz esetén megküldi. Egyéb szóbeli panasz esetén, az írásbeli panaszra vonatkozó szabályok szerint járunk el.

Írásbeli panasz esetén azt érdemben megvizsgáljuk és a panasszal kapcsolatos álláspontunkat, az érdemi döntést/intézkedést pontos indoklással ellátva a panasz közlését követő 15 napon belül írásban megküldjük a partner részére. Igény esetén a kivizsgálás eredményéről telefonon vagy e-mailben is értesítést küldünk.

3. PANASZNYILVÁNTARTÁS

3.1.A partnerek panaszairól és az azok megoldását szolgáló intézkedésekről nyilvántartást vezetünk, amely az alábbi adatokat tartalmazza:

- ❖ a panaszos (intézmény/személy) adatait
- ❖ a panasz leírását, tárgyát képező esemény vagy tény megjelölését
- ❖ a panasz benyújtásának időpontját és módját
- ❖ a panasz orvoslására szolgáló intézkedés leírását, elutasítás esetén annak indoklását
- ❖ a panaszügy intézéséért, illetve az intézkedés végrehajtásáért felelős személy (ek) megnevezését, valamint az intézkedés teljesítésének és a panasz lezárásának határidejét
- ❖ a kivizsgálás során beszerzett információkat és esetleges szakvéleményt
- ❖ a panaszban megjelölt igényről való döntést

4. A PANASZKEZELÉS FOLYAMATA

- ❖ A panasz benyújtása
- ❖ Regisztráció
- ❖ Kivizsgálás
- ❖ Döntés, válasz
- ❖ Elemzés
- a panasz megválaszolásának időpontját és módját
- a panaszkezelés elemzéséhez és fejlesztéséhez kapcsolódó egyéb információkat (pl. panasz oka, gyakorisága)

4.1. Az írásbeli panaszokat – beleértve a személyes megjelenés során előadott panaszról készült jegyzőkönyvet is – továbbá az azokra adott **válaszokat három évig archiváljuk**, ezt követően az adathordozókat (okiratokat) selejtezzük. A panaszügyi nyilvántartásban rögzített személyes adatok kizárólag a panasz regisztrálásának és elbírálásának célját szolgálják. Felkészülünk a regisztrációjára és megkezdődik a panasz kivizsgálása, a hiányzó információk, szakvélemények stb. beszerzése.

Amennyiben valamennyi fontos információrendelkezésre áll, a vizsgálati szakasz lezárul és sor kerül a döntéshozatalra.

A döntés lehet:

- ❖ a panasz elfogadása
- ❖ panasz részbeni elfogadása
- ❖ panasz elutasítása

A döntéshozatalt a válasz elkészítése és megküldése követi írásos formában (írásban, faxon, e-mailben). Óvodánk kiemelt figyelmet fordít a minőségi panaszkezelés biztosítására, ezért a panaszkezelési folyamat végén monitoring (elemző) tevékenységet folytat, amelynek során többek között vizsgálja:

- ❖ a panaszok átfutási idejét
- ❖ a panaszok számát
- ❖ az referencia intézményi szolgáltatásokhoz/jó gyakorlatok átadás-átvételhez kapcsolódó reklamációkat, a partnerek panaszkezelések kapcsolatos elégedettségét
- ❖ illetve egyes konkrét panaszügy vonatkozásában a partner elégedettségét.

5. JOGORVOSLATI LEHETŐSÉGEK

A panasz elutasítása esetén az óvoda a partnert írásban tájékoztatja arról, hogy panaszával milyen szervhez, hatósághoz vagy bírósághoz fordulhat.

6. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

A szabályzat elérhetősége

Jelen panaszkezelési szabályzatát az intézmény a www.nemesszalok.hu/ honlapon is elérhetővé, illetve közzéteszi.

Hatálybalépés: Jelen szabályzat 2025.09.01.napjától hatályos

NEMESSZALÓKI NAPKÖZIOTTHONOS ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2025. szeptember 1- től visszavonásig érvényes

Legitimációs záradék	
Intézmény OM - azonosítója:	037093
Igazgató:	Balogh Zsuzsanna
Nevelőtestület bevonásával véleményezte (Nkt 25§ (1):	
A Szülői Szervezet a Szervezeti és Működési Szabályzatot megismerte, véleményezte:	SZSZ elnök
A nevelőmunkát segítő alkalmazottak a Szervezeti és működési Szabályzat tartalmáról a tájékoztatást megkapták. Nevelőmunkát segítő alkalmazottak nevében:	
A fenntartó 2025. 09.én, aszámú határozatával a Szervezeti és Működési Szabályzatot jóváhagyta.	Varga Jenő Polgármester
Nemesszalóki Község Önkormányzatának Képviselő - testülete, mint fenntartó nevében:	
A dokumentum jellege: Nyilvános	
Ph.	

PEDAGÓGIAI PROGRAM

NEMESSZALÓKI NAPKÖZIOTTHONOS ÓVODA

Hatályos: 2025. szeptember 1-től



Tartalomjegyzék

1. Bevezető.....	4
2. Alapelveink	7
3. Óvodakép	8
4. Intézmény adatai	11
5. Küldetésnyilatkozatunk - filozófiánk	12
5.1. Gyermekképzünk.....	13
6. Az óvodai nevelésünk célja	14
7. Óvodai nevelés feladatai	15
7.1. Egészséges életmód alakítása-egészségfejlesztő program	15
7.2. Az érzelmi, az erkölcsi és az értékorientált közösségi nevelés	30
7.3. Az anyanyelvi, az értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása.....	39
8. Óvodai nevelésünk rendszere.....	44
9. Az óvodai élet megszervezésének elvei	45
9.1. Személyi feltételek	45
9.2. Tárgyi feltételek	50
9.3. Az óvodai élet megszervezése, szervezeti és időkeretek.....	52
10. Az óvoda kapcsolatai.....	54
11. Óvodai életünk tevékenységi formái, az óvodapedagógus feladatai	62
11.1. Játék.....	63
11.2. A játékba integrált tanulás.....	70
11.3. Munkajellegű tevékenységek.....	75
11.4. Verselés, mesélés	80
11.5. Ének, zene, népi játék, tánc.....	84
11.6. Rajzolás, festés, mintázás, kézimunka.....	92
11.7. Mozgás	99
11.8. A külső világ tevékeny megismerése	103
11.9. Az óvodán kívüli tevékenységek.....	113
12. Tervezés.....	114
13. A gyermekek fejlődésének nyomonkövetése.....	118
14. Három év alatti gyermekek gondozása – nevelése	119
15. Az iskolakezdésre felkészítő foglalkozások.....	120



16. Ünnepek.....	120
17. Gyermekvédelem.....	121
18. Különleges bánásmódot igénylő gyermekek.....	128
19. A gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedések.....	155
20. Fejlesztőpedagógiai tevékenység az óvodánkban.....	160
21. Speciális szolgáltatások.....	161
22. A fejlődés várható jellemzői óvodáskor végére.....	162

Mellékletek

Készítette: A Nemesszalóki Napköziotthonos Óvoda nevelőtestülete



1. BEVEZETŐ

Intézményünk a köznevelési rendszer szakmailag önálló nevelési intézménye, a családi nevelés kiegészítője, a gyermek harmadik életévétől az iskolába lépésig. Az óvoda pedagógiai tevékenységrendszere és tárgyi környezete biztosítja az óvodáskorú gyermekek fejlődésének és nevelésének legmegfelelőbb feltételeit.

Az óvodáskorú gyermek nevelésének elsődleges színtere a család, a mi feladatunk, hogy minden gyermek számára egyformán magas színvonalú és szeretetteljes nevelést biztosítsunk.

Óvodánk saját Pedagógiai Programot készített, mely a gyermekek számára állapít meg nevelési célokat, feladatokat és ezeken keresztül biztosítja a fejlődésüket.

Pedagógiai programunk elkészítésekor az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja mellett figyelembe vettük a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelveit is.

A társadalmi kirekesztés csökkentése kiemelt feladat lett az utóbbi évek oktatás politikájának. Így napjainkban az óvodapedagógiai munka egyik legnagyobb kihívása az integráció sikeres megvalósítása lett.

Óvodánkban eddig is megvalósult a funkcionális integráció, de a jövőben a teljes integrációra törekszünk: az óvodapedagóguson kívül speciális szakember is figyelemmel kíséri és fejleszti a gyermekeket.

Egyéni differenciált fejlesztéssel, az inkluzív (elfogadás) pedagógia eredményeinek nyomán követésével próbáljuk felzárkóztatni a SNI gyermekeket- és továbbfejleszteni a kiemelkedően tehetségeket.

Segítőkésszen állunk a család mellé. Tudomásul vesszük, hogy a gyermek a szülőké, mi csak részt vállalunk gondozásukban, nevelésükben, tanításukban. Meggyőződésünk, hogy a gyermekkor nem a kötelességek, hanem a szabad játék ideje. A legtágabb értelemben vett tanulásnak és az életfontosságú beállítódások kialakulásának kora.

A gyermekekben rejlő genetikai program csak és kizárólag megfelelő környezeti tényezők és feltételek biztosításával alakul ki. A mi feladatunk ezeknek az optimális környezeti tényezőknek a megtervezése, biztosítása.

A szülők az intézmény Pedagógiai Programját előzetes időpont egyeztetés után megtekinthetik az igazgató irodájában.



A Pedagógiai Program Jogszábiályi háttere

- Magyarország alaptörvénye (2011. április 25.)
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. törvény
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- A Kormány 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. törvény végrehajtásáról
- 363/2012.(XII.17.) Kormányrendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. VIII.28.) Korm. Rendelet a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról
- 2003. évi CLXXV. Törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 1997.évi XXXI. tv. a Gyermek védelemről és gyámügyi igazgatásról
- 419/2024. (XII.23.) Kormányrendelet a pedagógus továbbképzés rendszeréről
- Az 1998. évi XXVI. Törvény a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségének biztosításáról
- 15/1998. (IV.30.)NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény
- Az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV.26.) kormányrendelet
- https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/Tanevkezes2020/VIII_2020_21_2.sz.melleklet.pdf (Eszköz és felszerelési jegyzék)
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- A Nemesszalóki Napköziotthonos Óvoda Alapító Okirata

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



- Szakmai ajánlás a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel (BTMN) küzdő gyermekeket, tanulókat az óvodai és iskolai nevelésük-oktatásuk során megillető különleges bánásmódhoz; a fejlesztő pedagógiai ellátás gyógypedagógiai tartalmaira; a pedagógiai segítség céljaira, feladataira és módszereire; valamint a BTMN tanulói jogokhoz kapcsolódó joghasználatra

https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/BTMN_szakmai_ajanlas.pdf

- A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek köznevelési ellátásának irányelve
https://www.oktatas.hu/kozneveles/kerettantervek/2020_nat/iranyelvek_alapprogramok/tartos_gyogykezeles_szakmai_iranyelv

- Összevont Önértékelési kézikönyv, Nyolcadik, javított kiadás
https://www.oktatas.hu/kiadvanyok/onertekelesi_kezikonyvek

- Útmutató a pedagógusok minősítési rendszerében a Pedagógus I. és Pedagógus II. fokozatba lépéshez Hetedik, módosított változat (2025. évi eljárás)
https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/pem/2025/utmutatok/altalanos_utmutato.pdf

- Útmutató a pedagógusok minősítési rendszerében a Pedagógus I. és Pedagógus II. fokozatba lépéshez Nyolcadik, módosított változat (2026. évi eljárás)
https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/pem/2026/altalanos_utmutato_2026.pdf

- Kiegészítő Útmutató az Oktatási Hivatal által kidolgozott, Útmutató a pedagógusok minősítési rendszerében a Pedagógus I. és Pedagógus II. fokozatba lépéshez c. dokumentumhoz (2025. évi eljárás)
https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/pem/2025/utmutatok/ovodai_neveles_kiegeszito_utmuto.pdf

- Kiegészítő Útmutató az Oktatási Hivatal által kidolgozott, Útmutató a pedagógusok minősítési rendszerében a Pedagógus I. és Pedagógus II. fokozatba lépéshez c. dokumentumhoz (2026. évi eljárás)

https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/pem/2026/ovodai_neveles_kiegeszito_utmutato_2026.pdf



2. ALAPELVEINK

- Óvodánkban a gyermekek személyiségét tisztelet, megbecsülés, elfogadás, szeretet és bizalom övezz, gondoskodás és különleges védelem illeti meg.
(Gyermekek központúság)
- A nevelés segítse a gyermekek személyiségfejlődését, egyéni képességeinek kibontakoztatását, a testi-, értelmi-, érzelmi-, és erkölcsi fejlődésüket.
- A nevelés elsősorban a család joga és kötelessége. Az óvoda a segítő, hátránycsökkentő szerepet töltse be.
- A sajátos nevelési igényű gyermek is teljes értékű ember.
- A tehetség felfedezése, kibontakoztatása és fejlesztése.

Óvodánk az alapelvek megvalósítása érdekében gondoskodik:

- Az érzelmi biztonságot nyújtó derűs, szeretetteljes óvodai légkör megteremtéséről.
- A testi-, szociális- és az értelmi képességek egyéni és életkor specifikus alakításáról.
- A gyermeki közösségben végezhető sokszínű-életkornak és fejlettségnek megfelelő tevékenységekről.
- A gyermekek alapvető tevékenységén a játékon keresztül az életkornak megfelelő műveltségtartalmak közvetítéséről.
- A gyermekek egészséges fejlődéséhez, fejlesztéséhez, egészségmegőrzés szokásainak kialakításához szükséges személyi, tárgyi környezetről.
- A sajátos nevelési igényű gyermekek sérülés-specifikus fejlesztéséről.
- A tehetség felfedezéséről és kibontakoztatásáról.
- A hátrányos helyzetű gyermekek hátrányainak csökkentéséről.
- A négy évesnél idősebb gyermekek differenciált fejlesztéséről, az iskolába lépéshez szükséges fejlettség elérése érdekében.



3. ÓVODAKÉP

Falunk 839 főt számláló kis község. Ezen a településen óvodánknak, mint gyermekintézménynek megbecsült helye van. Három éves kortól valamennyien óvodába járnak. Helyi sajátosságként kezeljük a környezet megismerését: a települést, az azt körülvevő határt, folyót, erdőt, a faluban élő emberek munkahelyét.

Figyelmüket ráirányítjuk:

- Szülőfalujuk megszerettetésére, nemzeti identitástudatuk alakítására.
- A fenntarthatóságra való törekvés érdekében, a környezeti problémák iránti érzékenységre.
- Kirándulások, séták alkalmával kedvenc helyeket felkeresünk, megfigyelünk, ezek élményszerű feldolgozását gyűjtő, rendszerező munkával, eszközökkel tudatosítjuk, fejlesztjük.
- Nevelő munkánk során kiemelt szerepet szánunk az anyanyelvi nevelés területének. E nevelési terület átfogja nevelési rendszerünk egészét.
A felnőttek példamutató beszéde a gyermekeket bátrabbá, közlékenyebbé és kommunikatívvá teszi.
- Fogadjuk a sajátos nevelési igényű gyermekeket, akik: testi, érzékszervi, értelmi, beszéd fogyatékos, autista, és viselkedés zavarral küzdenek. Erre az alapító okirat is kitér. Ezek a gyermekek sajátos fejlesztést, foglalkozást igényelnek. A faluban az óvoda az egyetlen olyan intézmény, amely segíteni tud a családnak az integrált nevelésben. Ehhez a munkához óraadó gyógypedagógus is rendelkezésére áll az intézménynek.
- Csoportok szervezése: a beiratkozó gyermekek létszáma adja koruknál fogva a csoportok szervezését. A felvehető gyermeklétszámot a fenntartó határozza meg. A csoportszervezést ennek függvényében alakítjuk.



Természeti környezet:

Falunk, Nemesszalók Veszprém vármegye kis csücskében helyezkedik el. A legközelebbi város Pápa kb. 18 km-re található. A falu fő utcájával párhuzamosan a Hajagos-patak húzódik, a vele ellenkező oldalon erdős rész, sportpályák a határ.

A falu népi hagyományt, népi értékeket nem őríz, az emberek élik a hagyományos falusi életet. 1927-ig községünk megosztott volt, Pórszalók-Szalók-ként tartották nyilván. Az 1945-ös változásokkal Nemesszalókká nyilvánították.

Óvodánk e két részt összekötő üres telken épült 1963-ban sok-sok társadalmi munkával. 50 gyermek számára építették. 2021. szeptember 1-től két csoportos óvodaként működik.

Társadalmi környezet:

Falunkban a Nemesszalóki Mezőgazdasági Zrt. és egy-két kisebb vállalkozás ad munkalehetőséget az embereknek. Kikapcsolódásra Pápa városban van lehetőség. A szülők igénye alapján színházbérletük van a gyermekeknek, nagyobb pápai rendezvényre a családok egyénileg is beviszik a gyermekeket. Alkalmi kiállításokat csoportosan is megtekintünk, melyek úgy gondoljuk, hogy a gyermekek számára is pozitív értékeket közvetítenek.

Kapcsolatot építünk a környező falvak óvodaival:

- közös kulturális és sport rendezvények
- színházi és bábelőadások.

Óvodánk szűkebb környezete:

1963-ban épült, 1985-től központi fűtésünk van, 1996-tól telefon, 1997-től gáz, amely tisztább és környezetkímélőbb. A vizet vezetékes hálózatról kapjuk, 2001-től csatornahálózat és központi szemet szállítás van a faluban.

Az épület bejáratát tornác védi, innen nyílik az előtér, melyből balra az igazgatói iroda, jobbra a gyermekek öltöző folyosója található. A folyosón jellel ellátott öltözőszekrények vannak. Ebből az öltözőből lehet a két csoportszobába bejutni. A folyosó végéről nyílik a gyermekek számára egy mosdó helység, WC-vel, amelyet 2018-ban újítottak fel. Óvodai életünk a csoport termekben zajlik. Mindkét terem azonos nagyságú. 1999-ben a csoportszobában a



játszóhely bővítésére galériát készítettünk. Az ablakok elé kerültek az asztalok, melyeket játékidőben és étkezéskor használunk. A babakonyha a galéria alatt került kialakításra, míg a babaszoba felkerült a galériára. A csoportszoba középső része a szabad mozgás lehetőségét adja. 2011-ben támogatásból polcrendszert készítettünk a csoportszobába. A fektetőnek és tornaszobának használt másik csoportszobából egy rakodó rész lett leválasztva, melynek falát kézzel festett falfelület borítja. Bútorzatunk jó és szép állapotban van. Hangszerek, fejlesztő eszközök: trambulín, tölcser stb. állnak a gyermekek rendelkezésére a fejlesztéshez.

Óvodánk épületéhez nagy füves, fás udvar tartozik.

Udvari felszereltségünk jó:

- homokozó,
- rugós hinta,
- fából épített vár,
- térköves rész,
- Pinocchio mászó vár
- cseréptetős babaház áll a gyermekek rendelkezésére.

2017-ben egy komplett mozgásfejlesztő eszközt kaptunk a fenntartótól.

Amit lehetett fából készítettünk, hogy környezetbarát legyen. A játékok felülvizsgálata megtörtént, EU szabványnak megfelelőek. Udvarunk árnyékos, szélről védett. 2022-ben öntözőrendszer kiépítésére és teljes udvar rekonstrukcióra került sor. Az utcáról 20m hosszú járdán jutunk az épületbe. Sokszor használjuk a falu játszóterét is. A 2020-as Magyar falu program keretében egy többrészes játék- eszköztárolót kaptunk a fenntartótól, valamint egy sportpályával lettünk gazdagabbak.

A csoportszobákba légkondicionáló berendezéseket szereltek fel 2025-ben. Felújításra került ugyan ebben az évben az igazgatói iroda (ami egyben a nevelőtestületi helyiség) teljes berendezése.





4. AZ INTÉZMÉNY ADATAI

Az intézmény neve: NEMESSZALÓKI NAPKÖZIOTTHONOS ÓVODA

OM azonosító száma: 037093

Címe: 9533 Nemesszalók Rákóczi Ferenc u. 13.

Telefon: 06/89/342-738, 06 30 577 1582

E-mail cím: nemesszalok.ovoda@gmail.com

Az intézmény fenntartója: Nemesszalók Község Önkormányzata

Címe: 9533 Nemesszalók, Rákóczi u. 15.

Telefon: 06/89/400-200

A Pedagógiai Programot készítette:

- az intézmény nevelőtestülete: 2025. augusztus 29.

A Pedagógiai Programot jóváhagyta: 2025. szeptember

- Nemesszalóki Község Önkormányzatának Képviselő-testülete



A nevelés és oktatás nyelve: magyar

Hitoktatás lehetősége: Katolikus vallásoktatás
Evangélikus vallásoktatás

5. KÜLDETÉSNYILATKOZATUNK – FILOZÓFIÁNK

Pedagógiai Programunk olyan alapelveket, célokat, feladatokat fogalmaz meg, melyeket mi magunk - sok éves szakmai tapasztalatainkra építve - fontosnak tartunk. Pedagógiai munkánk során az óvodásainkat szeretetben, érzelmi biztonságban, humorral teli, szabad, alkotó légkörben neveljük. Úgy gondoljuk, hogy azért is tudunk ezzel a programmal eredményesen dolgozni, mert úgy hatnak a gyermekekre a benne megfogalmazottak, ahogy azt mi szeretnénk. Bízunk abban, hogy gyermekeink számára az óvodai életük teljes egészét átható tevékenységeken keresztül szép emlékeket, az iskolakezdéshez szükséges készségeket és képességeket tudunk adni. A munkánk során felhasználjuk, a magyar népi verseket, rigmusokat, a magyarság történelmét feldolgozó meséket, az éneket, a népi énekes gyermekjátékot, a rajzolást, mintázást, kézi munkát, népi motívumokat, nemzeti szimbólumokat. Előtérbe helyezzük a rendszeres egészségfejlesztő játékos mozgást, a külső világ tevékeny megismerését a hagyományok ápolásával. A játék, a munka és a tevékenységekben megvalósuló tanulás feladatait úgy irányítjuk, hogy minden kompetenciájukat fejlesszük. Szerezzenek tapasztalatokat közvetlen környezetükben és ismerjék meg településük természeti, társadalmi és szellemi értékeit.



5.1. Gyermekképünk

„Ilyen az ember. Egyedüli példány.
Nem élt belőle több és most sem él,
s mint fán sem nő egyforma két levél,
a nagy időn se lesz hozzá hasonló.”

(Kosztolányi Dezső)

A gyermek egyedi, megismételhetetlen, mással nem helyettesíthető, szellemi, erkölcsi és biológiai értelemben is egyedi személyiség és szociális lény egyszerre. Alapfeladatunk az óvodai nevelés kulcsszereplőiként, hogy mintát adjunk a gyermeknek az értékes élethez. Milyen legyen óvodánkban egy hatéves gyermek?

Arra törekszünk, hogy minden gyermek lehetőséget kapjon önmaga megismerésére, a csak rá jellemző pozitív tulajdonságok, készségek kibontakoztatására. Legyen odaforduló, érdeklődő, nyitott az emberek felé. Fogadja el a másságot. A másik problémájával szemben se legyen elutasító, inkább segítőkész. Konfliktusait soha ne fizikai (vagy szóbeli) bántalmazással oldja meg. Legyen benne kíváncsiság, felfedezési vágy. Tevékenységeit a jó hangulat, kitartás, kreativitás és a problémamegoldás jellemezze. Önmagához képest fejlődjön, a meglévő hátrányai csökkenjenek, előnyei kiteljesedjenek. Válgék a közösség aktív tagjává. Törekedjen a kooperációra. Tűnjön ki abban, amiben ő nagyon ügyes. Megjelenésében az ápoltság és a szerénység legyen az elsődleges.

Értékeink:

- Nyitottság
- Gyermekközpontúság
- Befogadó magatartás



6. AZ ÓVODAI NEVELÉSÜNK CÉLJA

Kiemelt céljaink:

- Kommunikáció és az anyanyelvi nevelés
- Az egészséges életmód alakítása és fejlesztése

A gyermekek óvodába lépése pillanatától kezdve a családdal együtt felelősek vagyunk azért, hogy személyiségük alakulása megfeleljen társadalmunk követelményeinek. Folytatjuk a család nevelőmunkáját és új módon kiegészítjük azt.

Célunk:

- óvodásaink sokoldalú harmonikus fejlődését, a gyermeki személyiség kibontakoztatását elősegítsük az eltérő fejlődési ütem figyelembevételével,
- az egészségtudatos magatartás megalapozása, a gyermekek testi és lelki fejlődésének elősegítése az ehhez szükséges személyi tárgyi feltételek biztosítása,
- megteremtjük az érzelmi biztonságot nyújtó derűs, szeretetteljes óvodai légkört,
- a szabad játék kiemelkedő helyet foglaljon el a gyermekek tevékenységei között,
- gyermekek testi képességeinek, harmonikus mozgásfejlődésének segítése,
- az élelmezésvezetővel együttműködve megalapozni az egészséges táplálkozást, odafigyelve a telített zsírsavak csökkentésére és a magas cukortartalmú ételek mellőzésére, a rendszeres zöldség és gyümölcsfogyasztásra,
- kialakuljon kötelességérzetük, feladattudatuk, segítjük őket a közösségi együttélés szabályainak elfogadására,
- empátikus magatartás kialakítása, a másság elfogadása a nemzeti etnikai hovatartozás, a felekezeti és szociális különbségek terén,
- biztosítsuk az életkoruknak megfelelő műveltségterületek közvetítését, az ismeret-attitűd- képesség = kompetencia fejlesztését,
- a gyermeki aktivitás, motiváltság, kíváncsiság ébrentartása, kielégítése,
- integráltan nevelni az SNI gyermekeket a preventív és differenciált nevelés eszközeivel és speciális felkészültséggel rendelkező szakemberek bevonásával,



- a hátrányokkal küzdő gyermekek és családjaik segítése, különös tekintettel a problémás és sajátos bánásmódot igénylő gyermekekre,
- óvodásaink érték el az iskolai munkához szükséges fejlettségi szintet,
- a gyermeket az óvodai nevelésének utolsó évében az iskolai nevelésre-oktatásra készítjük fel,
- környezet – főleg a szűkebb – megismerésére, szeretetére nevelés.
- a játékon keresztül tervezetten és sokoldalúan sajátítsák el az ismereteket, a környezettudatos magatartás alapjait

7. ÓVODAI NEVELÉSÜNK FELADATAI

Az óvodai nevelésünk **feladata** az óvodáskorú gyermek testi és lelki szükségleteinek kielégítése. Ezen belül:

1. az egészséges életmód alakítás,
2. az érzelmi, az erkölcsi és az értékorientált közösségi nevelés
3. az anyanyelvi, - értelmi fejlesztés, nevelés megvalósítása.

Ezen nevelési feladatokat, részletezve a csoportnaplóba félévente tervezzük, és a háromhavonta értékeljük.

7.1. Egészséges életmód alakítása – egészségfejlesztő program

Az egészséges életmód szokásai az emberi kultúra része, ezért elengedhetetlen ezek megismertetése.

Az egészségfejlesztés területei:

- Testápolás, személyi higiéné
- Egészséges táplálkozás
- Mindennapos mozgás, kirándulás, séta
- Testi és lelki egészség fejlesztése, viselkedési függőségek, a szenvedélybetegségekhez vezető szerek fogyasztásának megelőzése



- Bántalmazás, erőszak megelőzése
- Baleset megelőzés és elsősegélynyújtás

A szokásalkítás alapja a példamutatás, a tevékenységek gyakori végzése, ismétlése. Az óvodai szokásokról a szülőket tájékoztatjuk, hiszen azok megszilárdulásának feltétele az egységes szemlélet. A szokások kialakításához mindig kapcsoljuk a helyes viselkedési szabályt.

16

Főbb feladataink:

- a gyermekek gondozása, testi és lelki szükségleteinek, mozgásigényének kielégítése
- harmonikus, összerendezett, nagy és finommozgások fejlesztésének elősegítése
- a gyermek testi képességei fejlődésének segítése
- a gyermekek egészségének védelme, edzése, óvása, megőrzése
- egészséges életmód, a testápolás, az étkezés, különösen a magas cukortartalmú ételek és italok, **a magas só-és telítettségi-tartalmú ételek fogyasztásának csökkentése**, a zöldségek és gyümölcsök, illetve tejtermékek fogyasztásának ösztönzése, a fogmosás, az öltözködés, a pihenés a betegmegelőzés az egészségmegőrzés szokásainak alakítása,
- a gyermek fejlődéséhez és fejlesztéséhez szükséges egészséges és biztonságos környezet kialakítása
- a környezetvédelmi-, megóvási szokások kialakítása, a környezettudatos magatartás megalapozása
- megfelelő szakemberek bevonásával – a szülővel, pedagógussal együttműködve – speciális gondozó, prevenciós és korrekciós testi, lelki nevelési feladatok ellátása

- **Gondozás, testi-lelki szükséglet kielégítése**

Elemi feladatunk, hiszen a jó közérzet alapfeltétele a gyermek mindennemű tevékenységének.

Gondozási feladatok: testápolás, étkezés, öltözködés, betegségmegelőzés, pihenés

E területek az egészségmegőrzés alapjai, amit tudatosítunk nevelésünk során. Példát mutatunk, megismertetjük az ezekhez fűződő szokásokat. Mivel minden gyermek máshol tart



a fejlődés területén, erről szülői kérdőíven tájékozódunk, anamnézist veszünk fel, s erre építjük a segítségnyújtás módját, mélységét. A gyermekek fejlődését évente diagnosztizáljuk.

A **gondozási feladatok** intimitást igényelnek, ezért törekszünk arra, hogy e tevékenységet lehetőleg ne csoportosan végezzék gyermekeink. A WC használatára bármikor joga van a gyermeknek. Az intimitás miatt személyes segítségnyújtást biztosítunk, főleg a kisebb gyermekeknél és a beszoktatás idején. A segítségnyújtás kölcsönös bizalomra, meghitt viszonyra épül. A gyermekek gondozásában a dajka és a pedagógiai asszisztens segítségét vesszük igénybe. Lehetőséget teremtünk a gyermekeknek szükségleteikhez igazodó gondozási és önkiszolgáló tevékenységeiknek.

Az egészséges fejlődés egyik feltétele a **táplálkozás, az étkezés**. Lehetőséget teremtünk a nyugodt, a gyermekek valós szükségletéhez igazodó étkezésnek. A konyhával a változatos és egészséges étrend érdekében folyamatosan konzultálunk

Az óvodás gyermek ébrenlétének háromnegyed részét az óvodában tölti, ahol igyekszünk a gyermekek testi-szellemi fejlődésének feltételeit biztosítani. A fejlődés alapfeltételei között kiemelt jelentőségű az egészséges táplálkozás.

Az óvodai étkeztetés napjainkban – minden igyekezet ellenére – sem tudja az egészséges táplálkozás minden követelményét teljesíteni. A teljesítés nemcsak az anyagiakon (élelmezési normán), de szemléleten (étrend összeállításon), óvodapedagógusi leleményességen (egészségpedagógiai kulturáltságon) és a szülők segítő együttműködésén (a kiegészítő táplálkozáson) is múlik. A gyermekeknek az egészséges táplálkozás érdekében naponta az öt alapélelmiszer-csoport mindegyik tagjából kell fogyasztania.

Az alapélelmiszer-csoportok között a következőket tartjuk számon:

- kenyér, pékáru, tésztaféle, rizs
- gyümölcs, zöldség
- hús, hal, tojás
- tej és tejtermék
- olaj, margarin, vaj, zsír

A gyermekek részére a napi ötszöri étkezésből hármat biztosítunk, az étkezések közötti legalább 2-3 óra betartásával. Igyekszünk új ízekkel, az ételek nevével, egyszerűbb ételek elkészítésével megismertetni a gyermekeket (az egészségügyi előírásokat betartva). A



gyermek étvágyát, eltérő szokásait figyelembe vesszük. Nem erőltetjük az ételt, de kínálunk, igyekszünk megszerettetni az új ízeket.

A konyha által készített ételeket alkalmanként gyümölcs- és zöldségnapokkal egészítjük ki a vitamindúsabb, egészségesebb táplálkozás érdekében. A zöldség- és gyümölcsnapok beiktatásával formáljuk a szülők és a gyermekek szemléletét. A gyermekek maguk is részt vesznek a gyümölcs- és salátatálak elkészítésében, így lehetőség adódik arra, hogy a számukra eddig szokatlan ízekkel, ill. az ételek elkészítési módjával is megismerkednek.

A gyermekek ízlésében, étvágyában, táplálkozási szokásaiban nagy egyéni különbségek vannak. Hangsúlyozzuk, hogy a kisétű gyermek nem étvágytalan! Éppen ezért nem kényszerítjük semminek az elfogyasztását, de figyelünk minden egyes gyermekre, az étvágytalanra és a falánkra egyaránt.

Az étkezési szokásokat, érzékenységet megismerve tapintatosan ösztönözzük az ételek elfogyasztását. Az étkezések alkalmával egyszerre csak kis ételmennyiséget teszünk a gyermekek tányérjára, ha azt elfogyasztották, akkor kapnak újra. A gyermekeket is arra szoktatjuk, hogy egyszerre csak kis mennyiséget vegyenek a tálból.

Az előkészületekbe bevonjuk a gyermekeket (naposok).

Folyadék (víz) a gyermekek részére egész nap rendelkezésre áll. A kiválasztó szervek megfelelő működése érdekében a gyermekeknek folyadékot állandóan biztosítunk a csoportszobában és az udvaron egyaránt.

A napi tápanyagszükséglet kiegészítés a szülők bevonásával biztosítjuk a gyümölcs mindennapi fogyasztását.

Különös figyelmet fordítunk az esztétikus terítésre, az evés közbeni halk beszélgetésre. Az ízlésesen terített asztal látványa fokozza az étvágyat, egyúttal az igényességre, kulturált viselkedésre készítet, ennek érdekében biztosítjuk a kulturált étkezés, az ízléses terítés feltételeit.

Különösen védjük a gyermekek érzékszerveit. Ápolásukhoz tiszta eszközöket, nyugodt feltételeket teremtünk.

Az **öltözködés** során minden gyermeknek szükség szerint segítünk. A szülőket igyekszünk meggyőzni, hogy gyermeküket időjárásnak megfelelő, többretegű, kényelmes, mozgásukat nem nehezítő ruhákba öltöztessék. Legyen váltóruhájuk, a ruhákba rajzolják bele a gyermekük jelét. Külön odafigyelünk és a gyermekeket is figyelmeztetjük, hogy ruhájukat



mindig a helyére tegyék. A ruha, az öltözködés, a hajviselet, hangsúlyozza a kislányos és fiús jegyeket.

A szervezet egészséges fejlődéséhez elengedhetetlen a **napi pihenés**. Ehhez szükséges a tiszta levegő, a csend, nyugalom, kényelmes ruházat. Gyermekeink pizsamában alszanak, melyet a szülők hoznak az óvodába. A szülők gondoskodnak az ágynemű mosásáról, a lepedő, kispárna beszerzéséről.

- **Mozgásigény kielégítése, nagy és finommozgások fejlesztése, mindennapos mozgás**

A változatos mozgáslehetőség biztosítása óvodásaink számára fontos feladat. Ezért minden nap alkalmat teremtünk rá. Ha az idő engedi, sokat tartózkodunk a szabadban. Az udvari tevékenység mellett a séta, kirándulás egészíti ki a levegőzést. Gyakran szervezünk sport- és ügyességi játékokat. Ennek módja a mindennapos mozgás. Az óvodai élet minden napján szükséges biztosítani az aktív szabad játék mellett az irányított mozgásos tevékenységeket is, amelyek játékos környezetben és játékba ágyazottan fejlesztik az alapvető mozgáskészségeket és a kapcsolódó fogalmi rendszert. A 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 mozgáshoz változatos eszközöket biztosítunk, melyek alkalmasak a nagy és finommozgások fejlesztésére.

A napi mozgáshoz óvodánkba 2021-ben a Magyar Falu program keretében egy hatalmas gumipálya is került telepítésre, mely biztosítja a helyet a rendszeres mozgáshoz.



- **Egészségvédelem, edzettség**

E feladatok közé soroljuk: a baleset megelőzését, higiénés szabályok betartatását, fertőző betegségek, egyéb rendellenességek megelőzését, pszicho higiénés egészségvédelmet, és a váratlan helyzetekre való felkészülést.

A baleset megelőzés elvei:

- ép, jó minőségű és anyagú eszközök használata,
- gyakori felülvizsgálatok, javítás,
- állandó felügyelet,
- a talaj, közlekedő utak tisztántartása,
- nagyméretű eszközök rögzítése,
- ruházat ellenőrzése,
- baleset megelőzés szabályainak betartása,
- eszközök idényjellegű használata.

Higiénés szabályok kialakítása, betartatása:

- WC papír megfelelő használata, / főleg lányoknál /
- WC -n egy gyermek legyen egyszerre,
- szappannal való kézmosás,
- körömkefe igénybevétele szennyező tevékenység után,
- saját fésű, fogmosó felszerelés használata,
- megfelelő orrfúvási technika elsajátíttatása,
- a szülő ösztönzése tiszta, megfelelő méretű ruházat biztosítására,
- váltóruha biztosítása,
- a haj rendszeres gondozása,
- megfelelő tisztaságú ivóvíz biztosítása,
- a textíliák szükség szerinti cseréje.



Fertőzések, egyszerűbb rendellenességek megelőzése:

- a szezonális fertőző betegségekre való felkészülés: szellőztetés, fertőtlenítés, zsebkendő beszerzése,
- a korona vírus elleni intézkedési terv folyamatos felülvizsgálata, ellenőrzése, a betegség kiszűrése,
- egyéni eszközök biztosítása,
- beteg gyermek elkülönítése,
- a szülők értesítése.

21

Pszicho higiénés egészségvédelem:

Nagyon fontos feladat, hiszen a lelki eredetű problémák negatívan hatnak a fizikai állapotra.

Feladatunk ennek érdekében:

- tartózkodunk a megszégyenítéstől, / pl.: bepisilés /
- lehetőség szerint alvásidőben, WC használatakor, megteremtjük a nyugalmat, csendet, az intimitást,
- nem siettetjük a gyermeket alapvető tevékenységeiben,
- relaxációs gyakorlatokat végzünk,
- meghallgatjuk a problémákat,
- biztosítjuk a rendszerességet, e mellett a rugalmasságot,
- igyekszünk csökkenteni a konfliktusokat,
- nem tűrjük el a gyermekek közötti megkülönböztetést, erőszakot,
- az agresszív magatartású gyermeket vizsgálatra küldjük,
- megszervezzük a beszédhibás gyermekek logopédiai kezelését,
- a kisebb fogyatékkal élő gyermekek elfogadtatására nagy hangsúlyt fektetünk,
- megismertetjük gyermekeinket a káros szenvedély hatásával.



Váratlan helyzetekre való felkészülés

Mai életünkben gyermekeinkre sok veszély leselkedik. Ezek megismertetése már óvodás korban szükséges. Ilyenek:

- az idegenek jelenléte,
- az elszökés veszélye,
- a gyermek elvesztése.

22

Edzettség: erő, ügyesség, állóképesség fejlesztése

Feladatunk:

- a feladatok fokozatos nehezítése,
- folyamatos levegőcsere, szabad levegőn való tartózkodás,
- tornaszerek változatos biztosítása,
- tartásjavító gyakorlatok, foglalkozások szervezése,
- az úszás, egyéb mozgásos tevékenységek megszervezése,
- udvari mozgásos játékok biztosítása.

A bántalmazás, erőszak megelőzése

Elhanyagolást jelent, ha a szülő vagy a gondviselő rendszeresen elmulasztja a gyermek alapvető szükségleteinek kielégítését, védelmét, felügyeletét, olyan magatartást tanúsít, amely veszélyt jelent egészségi állapotára.

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

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



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

Fizikai bántalmazás az a szándékos cselekedet, vagy gondatlanság, amely a gyerek fizikai sérüléséhez, halálához vezet, vagy vezethet. Ide sorolható a közlekedés során elkövetett gondatlan veszélyeztetés (pl. gyermekülés hiánya, ittas vezetés, kivilágítatlan kerékpár stb.).

Az **érzelmi bántalmazás** azt a rendszeres, hosszú időn át tartó érzelmi rosszbánásmódot jelenti, amely közvetítését a gyermek felé, hogy értéktelen, el nem fogadott, nem kívánt és nem szeretett. Jelenthet az életkornak, vagy a fejlettségnek nem megfelelő elvárások támasztását a gyermekkel szemben (pl. a képességekhez nem igazodó követelmények). Ide tartozik a gyermekekben állandó félelemérzet, vagy szorongás keltése, megszégyenítés, állandó kritizálás, az érzelmi zsarolás, a gyermek kihasználása.

Feladatunk:

- közreműködés a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, együttműködés a gyermekek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében,
- a szülőkkel szoros kapcsolattartás során, felvilágosítás, a szakemberek segítségének felkínálása,
- a káros hatások ellensúlyozása az agresszió minden formájának feloldása elítélése, befolyásolása (pl. a TV káros hatásai, mint a szülői fórumok témái) közlekedési ismeretet adó játékos tevékenységek szervezése
- rendőrség által szervezett bűnmegelőzési programok kezdeményezése,
- veszélyhelyzetek elkerülését segítő mesegyűjtemény beépítése a mindennapokba.

Az óvoda feladata az egészségvédelem terén:

- a szűrővizsgálatok előkészítése, lebonyolítása,
- az orvossal, védőnővel, az óvodai szociális segítővel való kapcsolatalakítás rendjének kidolgozása,
- fogászati szűrővizsgálatok, felvilágosító foglalkozások megszervezése,
- iskola alkalmassági vizsgálatok megszervezése,



- egészségnevelő, pszichológiai előadások szervezése a szülők számára,
- logopédiai foglalkozások biztosítása a pedagógiai szakszolgálaton keresztül
- az óvoda helyiségeinek és udvarának közegészségügyi, baleset-veszélyességének ellenőrzése, a hibák elhárítása,
- az étkezés higiénijának, minőségének ellenőrzése,
- a fertőző megbetegedések esetén szükséges intézkedések megtétele,
- a kialakult, aktuális járványügyi helyzetben megfelelő protokoll betartása,
- a környezetében rejlő baleseti források felismerése és ezek elkerülése, a már megtörtént baleseteknél segítséget nyújtás vagy segítségnyújtás kérése a felnőtt felé.

A család bevonásának lehetősége:

- eszmecsere, tapasztalatok kölcsönös átadása az egészséges táplálkozás terén,
- új ételek, receptek ajánlása,
- gyümölcsök, zöldségek folyamatos biztosítása,
- a szokások, viselkedési formák közös alakítása,
- tisztálkodási eszközök biztosítása,
- kiránduláson való közös részvétel,
- játékszerek, eszközök javítása,
- megfelelő ruházat biztosítása,

- **Egészséges környezet, eszközrendszer biztosítása**

Az egészséges életmód alakításának szinterei:

- csoportszobák
- mellékhelyiségek
- udvar

Csoportszoba

A csoportszoba berendezését körültekintően válogatjuk meg. A bútorok megfelelnek a gyermekek méreteinek. Színharmoniót igyekszünk teremteni a dekorációban. Lehetőség



szerint kiküszöböljük az allergén anyagokat. (virágpor, por, madártoll) Balesetveszély elkerülése érdekében éles, sarkos tárgyakat nem helyezünk el a csoportszobában.

Rolóval védjük gyermekeinket a tűző nap káros hatásaitól. A természetes fényt igénylő tevékenységeket az ablak mellé tervezzük. Komfortérzet fokozására légkondicionáló berendezéseket használunk.

Mellékhelyiségek

Mosdó

Mosdóban figyelünk a padló csúszásmentességére. Folyamatosan fertőtlenítjük a WC-t, mosdót. A tisztítószeret biztonságos, zárt helyen tároljuk.

Öltöző

Minden gyermeknek külön polcot biztosítunk ruháik tárolására. A gyermekek jele jól látható helyen, esztétikusan van elhelyezve az öltözőszekrényen.

Udvar

Udvarunk változatos tevékenységre alkalmas. Eszközeink megfelelnek az európai uniós normáknak. Folyamatosan ápoljuk, szükség szerint javítjuk azokat. Az udvaron mindig biztosítunk megfelelő számú felnőtt felügyeletet. A homokot évente fertőtlenítjük, lehetőség szerint kétfévente cseréljük. Külön udvari WC-vel, mosdóval nem rendelkezünk. Az udvar területei: betonos, térköves és füves, árnyékos és napos részek. A kerti munka eszközei gyermekméretűek, külön zárható helyen vannak elhelyezve.

A környezettudatos magatartás megalapozása

A fenntarthatóság pedagógiájának fontos értékei: - az élet tisztelete - a hagyomány őrzése – átmentése a jövőbe. Az óvodában mindezeket a családok hatékony és folyamatos bevonásával tudjuk a legoptimálisabban elérni.



A környezettudatos magatartás kialakításának célja:

- Olyan szokások, szokásrendszerek, viselkedési formák megalapozása, melyek a környezettel való harmonikus együttéléshez szükségesek és a családok környezettudatos életviteléhez hozzájárulnak.
- Alakítsunk ki a gyermekekben olyan attitűdöket, hogy az újrahasznosítás fontos legyen számukra.
- Ismerjék meg és alkalmazzák a szelektív hulladékgyűjtés szabályait.
- A társadalmi igények változásához igazodó, a gyermek életkorának megfelelő természeti, - emberi, - és tárgyi környezetből szerzett tapasztalatok nyújtása, melynek birtokában biztonságosan eligazodik az őt körülvevő világban.
- Az életvezetési készségeken alapuló nevelés, mely hozzásegíti a gyermekeket azon ismeretek, készségek, képességek megszerzéséhez, amelyek szükségesek az egészséges életmód kialakításához.
- Életvezetési készségek fejlesztése, amelyek szükségesek a problémamegoldáshoz, a rugalmas alkalmazkodóképességhez, a nehézségek leküzdéséhez, a mérlegelő gondolkodáshoz, és a hatékony kommunikációhoz.

Az óvodás gyermekek életvezetési készségeinek, képességeinek fejlesztése nem csupán az óvoda kötelessége és felelőssége, hanem a szűkebb-tágabb családé, sőt a társadalomé, a médiáé is. Nekünk elsősorban - tiszteletben tartva a családi nevelés elveit – az egészséget befolyásoló tényezők mentén haladva a családok bevonásával, velük együtt kell kialakítanunk stratégiánkat, valamint az egyes csoportok és egyének fejlődését támogató gyakorlatot.

Az egészséget befolyásoló tényezők:

- alvás,
- társas kapcsolatok,
- napirend,
- tanulás, tapasztalás, játék, beszélgetés és meghallgatás, ének, mozgás-zenére, dalolás, szabadtéri játék, a gyermek beavatása az otthoni teendőkbe stb.,



- táplálkozás és folyadékfogyasztás,
- környezetvédelem kérdései, környezettudatosság,
- testi és környezet higiéné,
- betegségek megelőzése,
- kommunikáció,
- a kulturált érzelemnyilvánítás,
- viselkedési szokások,
- káros szokások elkerülése,
- ismerje fel a veszélyes, kockázatos helyzeteket, mit kell tenni ilyenkor-kitől kérhet segítséget,
- önismeret, önértékelés, önbizalom fejlesztése,
- megfelelő test és énkép.

A környezettudatos magatartás kialakításának fő színtere az óvodában, a külső világ tevékeny megismerése, mint tevékenységforma. Ez olyan nevelési folyamatot jelent, mely valamennyi nevelési területre kiterjed, azokkal kölcsönhatásban van. Komplex tapasztalatszerzés, mely egységben mutatja, érzékelteti azt, ami a valóságban is egységesen érzékelhető. A környezet megismerése nem korlátozódik csak a környezeti foglalkozásokra és a tervszerű, tudatos kezdeményezésekre, hanem átfogja az egész óvodai életet. Benne van a spontán játékban, az önkiszolgáló tevékenységben, az udvari élet pillanataiban, a beszélgetésekben, megfigyelő sétákban, kirándulásokban. A gyermekek a környezettudatos magatartás, életmód alapjait tapasztalati úton sajátíthatják el.

Támaszkodunk a gyermekek családból hozott ismereteire, a családi kirándulások, nyaralások élményeire is. Ha szükséges, a hátrányokat kompenzáljuk. A természeti és társadalmi környezet témaköreivel valamennyi korcsoport megismerkedik, életkortól függően. A témakörön belül az egyes témák a gyerekek életkorának előrehaladtával lineárisan bővülnek és koncentrikusan mélyülnek.

Érvényesítjük a **differentiálás** pedagógiai koncepcióját a nevelés folyamatában. Sokszínű, érdekes, izgalmas tevékenységrendszer biztosítunk. Érzelmek, kifejezőképességek fejlesztésére nagy hangsúlyt fektetünk: szeretet, kötődés, élménybefogadás keltése.



A folyamatban megmutatkozik a **komplexitás**:

- A környezettel való ismerkedés közben alakul a gyerekek társas magatartása, alkalmazkodó képessége.
- Fejlődik beszédmegértő és nyelvi kifejezőképessége.
- Érzékeli környezetében a szépet, a tisztaságot, ezáltal fejlődik esztétikai érzéke, környezet higiéniéje.
- Pozitív érzelmi viszony alakul ki a lakóhely, a szülőföld iránt.
- Környezetéből szerzett ismereteit felhasználja a játékban.
- A környezeti témakörök jó részében szerepe van a gyermeki munkának.
- Az érzékelt valóságot az ábrázolás eszközeivel fejezik ki a gyermekek.
- Hangulatkeltő, hangulatszínező lehet a témába vágó, valóságismeretre nevelő mese, vers.
- A dalok, énekes játékok a hangulat elemeinek megéreztetésével és a népszokások megismertetésével kapcsolódnak a környezeti témakörökhöz.
- A testünk témakör feldolgozása kötődik a mozgás tevékenységekhez.
- A tárgyak, jelenségek mennyiségi viszonyain túl a matematikával való kapcsolat leglényegesebb vonása, hogy mindkét terület a gyermek logikus gondolkodását fejleszti

Feladataink:

- A gyermekek kíváncsiságára, érdeklődésére, megismerési vágyára és a megismerés okozta öröme építve sokszínű viszony kialakítása az objektív világhoz.
- A komplexitás érvényesítése a tevékenységformák között.
- A környezetkultúra és a biztonságos életvitel szokásainak alakítása.
- A családi és tárgyi kultúra értékeinek, és a néphagyományok szem előtt tartása, nemzeti szimbólumok megismertetése
- A gyermekek önálló véleményalkotásának, döntési képességének fejlesztése
- A hulladék keletkezésének megelőzése
- Szelektív hulladékgyűjtés
- Újrahasznosítás
- A gyermekek bevonása a növény-, és állatgondozásba.



A környezettudatossághoz kapcsolódó jeles napok óvodánkban:

Olyan örökérvényű értékeket kívánunk közvetíteni, mely által a gyermekek kellő információkat gyűjthetnek a környezetükről, a körülöttük lévő élővilágról, azok szépségéről és védelméről.

- Autómentes világnap
- Állatok világnapja
- Víz világnapja
- Föld napja
- Madarak és fák napja
- Egészségnapok (Munkaterv szerint)

A fejlődés várható eredménye óvodáskor végén:

- ❖ A gyermekek önállóan, felszólítás nélkül tisztálkodnak, fogat mosnak, fésülködnek.
- ❖ Önállóan használják a zsebkendőt.
- ❖ Önállóan használják a WC-t, alakuljon ki az utána szükséges szappanos kézmosás.
- ❖ A tisztálkodási eszközöket megfelelően használják, és a helyére teszik.
- ❖ El tudják dönteni, mennyi ételt, italt kérnek.
- ❖ Önállóan szednek, töltenek.
- ❖ Kulturáltan késsel, villával étkeznek.
- ❖ Önállóan vetkőznek, öltöznek, ha kell, segítséget kérnek.
- ❖ Bekötik cipőjüket, megkötik a sálát, sapkát.
- ❖ Ruhájukat összehajtva, a kijelölt helyre rakják, legyenek igényesek megjelenésükre.
- ❖ Rendet raknak környezetükben.
- ❖ Ismerik a betegség, - baleset megelőzés szabályait, azokat betartják.
- ❖ Rendszeresen és szívesen fogyasztják a gyümölcsöket és zöldségeket.
- ❖ Csendes-pihenő alatt nyugodtan fekszenek, vagy alszanak.
- ❖ Szükségleteiket képesek késleltetni.
- ❖ Nem szemetelnek.
- ❖ Ismerik a szelektív hulladékgyűjtés okát és mikéntjét.
- ❖ Környezetre figyelő magatartás kialakulása.



7.2. Az érzelmi, az erkölcsi és az értékorientált közösségi nevelés

Az érzelmi nevelés

Az óvodáskorú gyermek, jellemző sajátossága a magatartás érzelmi vezéreltsége. A személyiségen belül az érzelmek dominálnak, ezért elengedhetetlen, hogy a gyereket az óvodában érzelmi biztonság, otthonosság, derűs, kiegyensúlyozott, szeretet-teli, családi, bizalmas légkör vegye körül.

Mind ezért szükséges, hogy

- már az óvodába lépéskor kedvező érzelmi hatások ériék a gyermeket,
- az óvoda egyszerre segítse a gyermek erkölcsi, szociális érzékenységének fejlődését, nemzeti identitástudatának alakulását,
- az óvoda alkalmazottai és a gyermek, a gyermekek egymás közti, valamint az óvoda alkalmazottainak kapcsolatát pozitív attitűd, érzelmi töltés és a keresztény kulturális értékek elfogadása jellemezze,
- a felnőttek kommunikációja, bánásmódja, viselkedése, mintaértékű legyen a gyermek számára,
- nyugalmat sugárzó beszédkészséggel, attitűddel rendelkezzen
- az óvoda nevelje a gyermeket annak elfogadására, megértésére, hogy az emberek különböznek egymástól,
- a gyermek nyitottságára építve az óvoda segítse elő, hogy a gyermek tudjon rácsodálkozni a természetben és az emberi környezetben megmutatkozó jóra és szépre, tisztelje és becsülje azt,
- ismerje szűkebb és tágabb környezetét, amely a szülőföldhöz való kötődés alapja.

A KIEMELT FIGYELMET IGÉNYLŐ GYERMEKEK ESETÉBEN szükség szerint különösen jelentős az óvoda együttműködése a különböző szakemberekkel/ pszichológus, logopédus, gyógypedagógus, konduktor stb.

Feladatunk:

- 1. biztonságos, szeretetteljes légkör megteremtése,**
- 2. a gyermekek igényének megfelelő beszoktatás, napirend kialakítása.**



Biztonságos, szeretetteljes légkör megteremtése

A gyermekek fő problémáinak okai napjainkban elsősorban a társadalmi változásokban keresendő. Ezek a munkanélküliség, az anyagi gondok, a válás, a kommunikáció hiánya, a női szerepek megváltozása, a nevelési tapasztalatok hiányossága. Teljesítmény centrikus világunk miatt sokakra jellemző, hogy gyermekeik elé olyan feladatokat, követelményeket állítanak, mely meghaladja az életkorának megfelelő képességét. E mellé párosul a TV, telefon, a mindennapok brutalitása, a rajzfilmek erőszaka. A szülők létbizonytalansága, konfliktusai szorongásai tükröződnek a gyermekek lelkében. Ne csodálkozzunk tehát azon, ha szorongó, kedvetlen, érdektelen lesz, súlyosabb esetben pedig magatartási vagy tanulási problémákkal küzd.

Feladatunk:

- rendezett, nyugalmat sugárzó környezetet teremtünk,
- igyekszünk megteremteni az egyéni és közös beszélgetések lehetőségét,
- közösségi kapcsolatokat és érzelmeket erősítő játékos tevékenységek tervezése
- őszintén megbeszéljük problémáinkat, közösen keressük a megoldást,
- lehetőséget teremtünk a gyermek igényének megfelelő beszoktatásra,
- rugalmas napirendet állítunk össze,
- stabil szokás-szabályrendszert alakítunk ki,
- megismerjük a gyermek előéletét,
- szeretetünket a gyermekek felé kimutatjuk szóban, gesztusban,
- a szülőkkel nevelőpartneri viszonyt alakítunk ki.

A biztonságos légkör megteremtője az óvoda felnőtt közössége. A felnőtt személyisége a gyermek számára modell!

Óvodában különösen elvárt:

- a csendesebb alaphang,
- életkornak megfelelő, érthető magyarázat,
- a kommunikáció és metakommunikáció összhangja,
- egyszerű, de ízléses, kényelmes öltözködés,
- barátságos, őszinte, de határozott magatartás,



- az egyén tisztelete, a tisztelet elvárása,
- a különbözőség elfogadása,
- az empátia,
- a demokrácia,
- a pedagógiai-pszichológiai, módszertani szakértelem,
- a gyermek pozitív tulajdonságaira való építés,
- a fejlődés képessége,
- a konfliktusok korrekt kezelése,
- a tevékenységekhez és a játékhelyzetekhez való viszony,
- a pozitív szemlélet.

Törekszünk továbbá óvodai szinten az egységes nézetek, elvek kialakítására, betartására, egymás kiegészítésére, a kölcsönös segítségnyújtásra.

Beszoktatás

Az első találkozás az óvodával szinte minden gyerek esetében alapvetően befolyásolja az óvodához fűződő viszonyát. Különösen nagy figyelmet, türelmet igényelnek a közvetlenül a családból óvodába kerülő gyerekek. Lehetővé tesszük, hogy még a rendszeres óvodába járás megkezdése előtt a gyerekek szüleikkel ellátogassanak az óvodába, megismerkedhessenek a szokásokkal, a jelükkel, az óvoda helyiségeivel. A beiratkozás után a leendő szülőknek beszélgetést szervezünk az óvodai életre való felkészülés megkönnyítésére.

A nyári szülői értekezlet pedig azt a célt szolgálja, hogy a szülők megismerjék az óvoda szokásait, a szabályait. Az óvónők beszoktatási tervet készíthetnek, hogy minél mélyebben megismerhessék a gyermek előző életét.

Az óvodai felvétel folyamatos, ezért több jelentkező esetén, a beszoktatás is más-más időpontra van ütemezve.

A beszoktatásnak több formája lehetséges:

- anyával együtt, fokozatos beszoktatás,
- anya nélküli fokozatos beszoktatás,



A szülő maga döntheti el, melyik beszoktatási formát választja, de természetesen, ha igényli, tanácsunkkal segítjük őket. A beszoktatás időszakában, legalább három napig, mindkét óvónő és a dajka együtt van a csoportban, így a személycsere nem éri váratlanul a gyerekeket. Az új gyerekek behozhatják a kedvenc játékukat, tárgyukat az óvodába. Megbeszéljük a szülőkkal, hogy az első napokban minél hamarabb vigyék el a gyerekeket. Lefekvéskor különösen gyengédségre van szükségük. Simogatással, dúdolással igyekszünk őket megnyugtatni. Egyszerű, érthető utasításokkal vezetjük be őket az óvoda rendjébe. Az új gyermeket kis ajándékokkal várjuk, ölbeli játékkal, mondókával igyekszünk oldani a feszültséget.

A közösségi nevelés eredményességét elősegítik az élményt adó tevékenységek, hagyományok, a csoport közös ünnepei. Minden ünnepet egy hosszabb előkészület vezet be, alapos tervezés előz meg. Az ünnepet szimbólumok, díszítések által tesszük hangulatosabbá, vidám, felszabadult együttlétre törekszünk. Felnőttek, szülők műsorával kedveskedünk. Az ünnepet változatos tevékenységek segítségével igyekszünk érzelmileg közel hozni gyermekeinkhez.

A közösségi nevelés sikerét döntően befolyásolja a napirend kialakítása.

➤ A napirend

A közösségi nevelés a gyermekek életének céltudatos megszervezését igényli. Ezt szolgálja a napirend, mely biztosítja a gyermekek változatos tevékenységét. **A gyermekek a tanköteles korukat megelőző nevelési évben** a későbbi eredményes iskolai előrehaladáshoz fontos képességeik és készségeik fejlesztése érdekében az óvodai csoportokban naponta összesen 45 perces időkeretben, a feladatra differenciált, a gyermek egyéni terhelhetőségéhez igazodó – amennyiben az infrastrukturális adottságok lehetővé teszik, külön térben szervezett – iskola-előkészítő fejlesztő pedagógiai tevékenységben kell, hogy részt vegyenek. Óvodánkban a napirend rugalmas, keret jellegű, amely igazodik a gyermekek motiváltságához, aktivitásához és a változó környezethez. Az óvodai élet megszervezése során élıszavas mese és közösségi játékelmények biztosításával törekszünk a személyes interakciókra.



A család bevonásának lehetőségei:

- előadás szervezése a viselkedéskultúra, a szokás-szabályrendszerrel kapcsolatosan,
- nyílt nap szervezése,
- ünnepekre való meghívás.

Erkölcsei nevelés és az értékorientált közösségi nevelés

Az erkölcsi értékek átadása, a gyermeki személyiség formálása, alakítása.

Mai világunkban különösen fontos, hogy szülőként és nevelőként is megbízható értékeket közvetítsünk gyermekeink felé. Mindezek alapján úgy gondoljuk, hogy megérett az idő az értékek közvetítésének újragondolására.

A gyermekeknek tapasztalatunk szerint szükségük van világos és kötelező korlátokra, ezzel egyidejűleg szabadságra. Az óvodás korú gyermekek különösen fogékonyak a látott példák befogadására, utánzására. A gyermekek az értékeket nem beszéd, hanem cselekvés által, szituációkban ismerik meg, s ez által válik majd életük részévé. Ezért az értékek átadása naponta történik, közösen éljük meg azokat. Természetesen a gyermekek életkorát figyelembe véve játékos formában, tevékenyen, eszközök segítségével, részekre bontva tesszük ezt.

Az óvodapedagógus a gyermek közösségi életének irányítója.

Feladatunk:

- **a közösségi értékek megerősítése, közvetítése, alakítása**
- **a szocializáció segítése**
- **a hátrányos helyzetű gyerekek beilleszkedésének segítése a közösségbe**
- **a közösségi együttélés szabályainak, valamint a helyes viselkedési szabályok kialakítása, elfogadtatása**
- empátia kialakítása egymással szemben, a másság és a nemzeti etnikai hovatartozás elfogadása
- nemzeti identitástudat kialakulásának segítése
- keresztény kulturális értékek közvetítése



A gyermekek számára fontos, hogy ki tudják mutatni **érzéseiket**, tisztában legyenek azokkal. Az óvodában a felnőttek erre figyelve kezelik a különféle megnyilvánulásokat. A beszélgetések által a gyermekek megtanulják, hogy minden ember lehet szomorú, vidám, félhet valamitől. A megismerés eszközeként, sokszituációs játékot alkalmazunk. A szerepjáték megfigyelése során is sok információt szerzünk a gyermekek aktuális érzéseiről.

A **helyes viselkedés** alapja az udvarias magatartás. A család erősítheti, vagy gyengítheti az általunk kialakítandó viselkedési szabályokat. Ha a gyermekek azt látják, hogy a felnőttek odafigyelnek, egymásra, tisztelik a másikat, segítik a másik munkáját, közösen töltik a szabadidőt, akkor természetes módon alakul ki a helyes viselkedési mód. A viselkedésformák kialakítása során fontos, hogy mindenki kijavíthatja hibáit. A helytelen viselkedés tapasztalataiból tanul a gyermek. A gyermekek helytelen viselkedésének az oka, ha nem alakul ki a felnőtt személye iránti tisztelet. Minden gyermek hatalmi játékot játszik, kitapasztalja határait. Itt az óvodában tiszta és állandó értékrendet állítunk fel, és olyan viselkedési szokásokkal, kommunikációs formákkal ismertetjük meg őket, melyek segítik egymás elfogadását és a konfliktusok megoldását. A gyermekek akkor érzik magukat **biztonságban**, ha a felnőttek vezetik őket, akikben megbízhatnak, tiszteletet tanúsíthatnak. Világos, egyértelmű elvárásokat kell közvetítenünk. A gyermekeket a **szabályokkal** védjük, egyben biztonságot is teremtünk számukra. A gyermekek világhoz való viszonyukat a későbbiekben meghatározza az **anyagi javakhoz való viszonyulásuk**. Tudatosítjuk, hogy az élelmiszert meg kell becsülni, hiszen mások sok munkával állítják elő. A tárgyak tiszteletét a játékok javításával, valamilyen tárgy létrehozásával segítjük elő. Rámutatunk a pazarlás következményeire is.

A gyermekcsoportban való **agresszió** gyakran megkeseríti a csoport életét. Az agresszió szerzett tulajdonság, melyet a nyugalom érdekében meg kell gátolnunk. Világossá tesszük a gyermekek, szülők számára, hogy az agresszió nem megengedett az óvoda életében. Ennek egyik burkolt formája a zaklatás, melynek megelőzése fontos feladatunk.

A megelőzés alapelvei:

- egymás tisztelete, elfogadása,
- a lányok, a gyengébbek védelme,
- tolerancia, türelem



- a bátorság fejlesztése,
- elegendő figyelem minden gyermekre.

Az erőszak további forrása lehet a televízió és a számítógép. Szükség lenne a megfelelő szabályok, korlátok felállítására. A béke megteremtése a csoportban mindannyiunk érdeke. A dicséret a legtartósabb módszer, hogy a gyermek változtasson magatartásán. Az értékek közül egyik legfontosabb a **szeretet**. Azok a gyermekek, akik szeretet nélkül nőnek fel, testileg és szellemileg is beteggé válnak.

A szeretet kifejezésének formái:

- figyelem, ölelés, nevetés, lágy hangnem, érintés, szemkontaktus.

A rossz gondolatok negatívan befolyásolják a szeretet képességét.

Feladatunk:

- A csoportos tevékenységek során olyan eljárásokat alkalmazunk, melyek lehetővé teszik, hogy a gyermekek saját tempójuknak megfelelően fejlődjenek.
- Pozitív megerősítéssel járuljunk hozzá a gyermek egészséges személyiség fejlődéséhez.
- Erősíteni a gyermekben azokat a pozitív akarati tulajdonságokat (türelem, empátia, segítőkészség), amelyek segítségével képesek lesznek a felmerülő konfliktusaik kompromisszumos megoldásában.
- a szeretet megnyilvánulása a természettel és az állatokkal való bánásmódban is megfigyelhető legyen.
- Fejlesszük a gyermekek személyiség tulajdonságait a közös tevékenységek során.
- Jelenlétünkkel segítjük a gyermekek közötti játékkapcsolatok kialakulását.

Óvodánk közössége igyekszik minél több élményt biztosítani gyermekeinknek az udvaron, a természetben. Aki gyermekként játszhat a természetes anyagokkal, pozitív élményt szerez a növényekkel, állatokkal való ismerkedés során, biztosan kialakul benne a természet iránti szeretet, a szülőföldhöz való kötődés alapja is. A megfigyelés, játék, segíti célunk megvalósulását.



Az értékek megismertetésének formája:

- az egyes fogalmak értelmezése,
- ellentétek keresése,
- az értékek képi megjelenítése,
- a helyes és helytelen közötti különbségek keresése, megtapasztalása,
- szituációs játékok alkalmazása.

Az értékek átadása során a következő feladatokat valósítjuk meg:

- A szeretet, a melegség, az elfogadás és a biztonság megtapasztalása.
- Érdeklődés felkeltése a Kárpát-medence magyar lakta területeinek kultúrája iránt.
- A megbízhatóság, a megértés, a bizalom átélése.
- A vigasz, a segítség és a támogatás megtapasztalása.
- Az érzések átélése és kifejezése.
- Saját tempó megengedése.
- A viták által a konfliktusok megoldásának megtanulása.
- Élvezettel és tisztelettel való bánásmód az étellel és az itallal.
- A pihenés és a csend átélése.
- Bátorság ahhoz, hogy megtegyünk valamit és vállaljuk a következményeket.
- Titkok felfedezése, titkok megőrzése.
- Testi-lelki erőszakmentesség átélése.
- Az önállóság és a felelősségteljes cselekvés kifejtése.
- Szabályok kialakítása.
- A fantázia és a belső világ megtapasztalása.

A fejlődés várható eredménye óvodáskor végén:

- ❖ Tudják óvodájuk nevét.
- ❖ Szüleiről leválik és bízik a vele foglalkozó felnőttekben, akikkel beszélgetéseket kezdeményez.
- ❖ Érdeklődő és könnyen bevonható a csoport napi tevékenységeibe, önként is kapcsolódik más gyermekek játékához.



- ❖ Az óvodai élet szokásait és szabályait ismeri és gyakorolja.
- ❖ Megérti és tiszteletben tartja a korból, és képességeiből eredő különbségeket társai között.
- ❖ Szeret óvodába járni, ahol barátai vannak.
- ❖ Szívesen együtt dolgozik társaival egy-egy feladaton.
- ❖ Konfliktusait elsősorban a megbeszélés módszerével oldja meg, igyekszik kompromisszumot kötni
- ❖ Nyitott érdeklődésével készen áll az iskolába lépésre.
- ❖ Szociálisan is érettebbé válik az iskolára.
- ❖ Képes a fokozatosan kialakuló együttműködésre, a kapcsolatteremtésre felnőttel és gyermektársaival.
- ❖ Egyre több szabályhoz tud alkalmazkodni.
- ❖ Késleltetni tudja szükségletei kielégítését.
- ❖ Feladattudata kialakulóban van, s ez a feladat megértésében, feladattartásban, a feladatok egyre eredményesebb – szükség szerint kreatív – elvégzésében nyilvánul meg; kitartásának, munkatempójának, önállóságának, önfegyelmének alakulása biztosítja ezt a tevékenységet.
- ❖ Erősödjön magyarságtudatuk, ismerjék a nemzeti szimbólumokat.
- ❖ Ragaszkodnak a csoportjukban lévő gyermekekhez, felnőttekhez, ezt kifejezik érzelmekben, szavakban.
- ❖ Betartják a kulturált viselkedés szabályait.
- ❖ Elfogadják társaik eltérő külsejét, viselkedését, beszédét (másságát).
- ❖ Elfogadják az adott tevékenységek által megkívánt magatartásformákat.
- ❖ Érdeklődnek egymás és hiányzó társuk iránt.
- ❖ A vendégeket szertettel fogadják.
- ❖ Köszönnek a felnőtteknek, társaiknak.
- ❖ Elfogadják és követik az óvónő kéréseit.
- ❖ Szívesen végeznek munkát a közösségért.
- ❖ Képesek nyugodtan ülni, a felnőttre figyelni.
- ❖ A konfliktushelyzetben társaikkal egyezkedjenek.
- ❖ Önismeretük reális legyen.
- ❖ Érvényesítsék kezdeményezőképességüket, nyilvánítsák ki érdeklődésüket.
- ❖ Együttműködnek a közös rendezvényeken.
- ❖ Szociálisan érettekké válnak az iskolára.



7.3. Az anyanyelvi, az értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása

Cél:

- Ismerjék meg és tegyék magukévá a magyar népi hagyományokat, népmeséket, népi játékokat, mondókákat.
- Nyitott, magabiztos, jó kommunikációs képességgel rendelkező gyermekek nevelése.
- Az iskolai alkalmasság elősegítése, az iskolai kommunikációs kudarcok megelőzése
- Szeretetteljes légkörben a gyermekek beszédkapcsolatainak kialakítása, bővítése.
- A gyermekek természetes beszéd és kommunikációs kedvének felébresztése, ösztönzése, beszédképességének fejlesztése.
- Kulturált nyelvi reagálás élethelyzetnek megfelelően.
- Az igényes szép beszéd közvetítése.
- Szókincs és szóbeli kifejezőképesség fejlesztése
- Értelmi képességek (érzékelés, észlelés, emlékezet, figyelem, képzelet, gondolkodás-alkotóképesség) fejlesztése.
- Probléma helyzetek önálló megoldására ösztönzés.
- Az eltérő fejlődési ütem felismerése, ebből adódóan felzárkóztatás, ill. tehetséggondozás.
- Valamennyi értelmi képesség, különösen a képzelet és a kreativitás fejlődését elősegítő ösztönző környezet biztosítása.

Feladatunk:

- Derűs, nyugodt légkör biztosításával a gyermekek beszédkedvének fokozása, a gyermekek nyelvi képességének fejlesztése anyanyelvi játékokkal és a felhasznált irodalmi anyag igényes összeállításával.
- A kommunikáció különböző formáinak differenciált fejlesztése a nevelőtevékenység egész folyamatában.
- A helyes és szép beszéddel a gyermekek érzelmi, értelmi, erkölcsi fejlődésének segítése, előkészítése irodalmi élmények befogadására.



- Jól artikuláló, választékosan beszélő környezet megteremtése, mely a gyermek fejlődését pozitívan befolyásolja.
- A beszédészlelés, beszédértés, szóbeli emlékezet fejlesztése.
- Szókincs (relációs és általános) gyarapítása, szófaji gazdagság megalapozása.
- Nyelvi készség (társalgási vagy kontextusos és elbeszélő, vagy összefüggő beszéd) fejlesztése.
- Kommunikációs (verbális, nonverbális) jelzések felismerésének, használatának gyakorlása, egyéni bánásmód, differenciált fejlesztés alkalmazásával.
- A beszéd automatizmusainak, a beszédmozgásnak és a beszédhallásnak a fejlesztése.
- A beszéd fonológiai, grammatikai, jelentéstani rendszerének, szabályainak kialakítása, tudatosítása.
- Együttműködés a logopédussal és a családdal a prevenció és a korrekció területén.
- A gyermekek természetes kíváncsiságára építve a tudásvágy ébrentartásával a felhasználható ismeretek, használható ismeretanyag biztosítása rendszerszerű látásmóddal.
- IKT eszközök használatával felkelteni a gyermekek érdeklődését.
- Tanulási zavarokat okozó részképességek hiányosságainak megszüntetése.
- Érzelmi indíttatású, játékos, mozgásos tevékenységeken keresztül, sokszínű élmény, tapasztalatszerzés biztosítása.
- Minta- és példaértékű óvodapedagógusi, pedagógiai asszisztensi és dajkai megnyilatkozások.
- A természetes beszélő és kommunikációs kedv kialakítása és fenntartása élménybeágyazottan, komplex jelleggel és tapasztalatszerzéssel valamennyi tevékenység forma keretében.
- A gyermekek érdeklődésén, kíváncsiságán alapuló, a gyermekek meglévő tapasztalatait, ismereteit figyelembe vevő, változatos tevékenységi lehetőségek megteremtése.
- Bővítsük ismereteiket a népi rigmusokkal, mondókákkal, népmesékkal.

A gyermeki kommunikációhoz kapcsolódó feladataink:

- A gyermekek egymás közötti kommunikációját felkínált tevékenységekkel, személyes mintaadással és metakommunikációs jelek használatával fejlessze



- Mozgásos játékokkal, változatos tevékenységekkel ösztönözze beszéd és kommunikációs kedvüket
- A kommunikációs jelzések felismerésére, alkalmazására használja fel az egyéni bánásmód nyújtotta lehetőségeket.
- Az elmélyült szabad játék megvalósulása érdekében a gyermekek között kialakult konfliktushelyzetek megoldásához biztosítson megfelelő kommunikációs teret
- Támogassa, bátorítsa a barátok közötti kommunikációt, a társas kapcsolatok fejlődése érdekében
- Adjon közösen végezhető munka jellegű feladatokat, támogassa a konstruktív megoldásokat
- Anyanyelvi játékokkal, igényes irodalmi és zenei anyagok felkínálásával gyarapítsa szókincsüket, helyes és szépen artikulált beszédüket.
- Teremtsen alkalmakat arra, hogy élményeiket, megfigyeléseiket, képzelet szülte belső állapotukat a művészetek eszközeivel fejezzék ki
- A napi teendők változatos szituációi során használja és gyakoroltassa a megfelelő udvariassági kifejezéseket
- Egy- egy probléma megoldására alakítson ki kommunikációs stratégiákat
- A napirendben olyan időszak biztosítása, amikor a gyermekek nyugodt körülmények között egymást meghallgathatják.

Beszélgető-kör

Napjainkban a gyermekek egyre jobban igénylik az odafordulást, a rájuk figyelmet, a kifejező beszélgetéseket. A „kibeszélés”, a „kimondás” ösztönzésével segítjük a gyermekek megismerésének folyamatát. A beszélgető-kör a nap folyamán bármikor kialakítható, kezdeményezhető az óvodapedagógus által, mely lehet:

- a tevékenységek kísérője,
- célirányosan tervezett módszer, a beszélgetés (beszélgettetés) eszközével,
- a pedagógiai szituációk közös megoldását kereső technika,
- a gyermeki gondolkodás, kreativitás kifejezője,
- a gyermekek érdeklődésének, szükségleteinek, vágyainak, tapasztalatainak kifejező eszköze.



Az anyanyelvi nevelés valamennyi tevékenységi forma keretében megvalósítandó feladat. Nevelésünkben minél több anyanyelvi játékra biztosítsunk időt, melyek alkalmazkodnak a gyermekek életkori sajátosságaihoz.

Az értelmi nevelés további feladatai:

- egyrészt a gyermek spontán szerzett tapasztalatainak, ismereteinek rendszerezése, bővítése, különböző tevékenységekben és élethelyzetekben való gyakorlása,
- másrészt az értelmi képességek (érzékelés, észlelés, emlékezet, figyelem, képzelet, gondolkodás, alkotóképesség) és a kreativitás fejlesztése.

42

A mindennapos gyakorlatban feltűnnek olyan gyermekek, akik egy vagy több alapvető képesség terén lemaradást mutatnak annak ellenére, hogy intellektusuk ép, érzékszervi fogyatékosságban nem szenvednek. Magatartási zavarok mellett elsősorban a vizuális percepció, a vizuo-motoros, illetve a hallási percepció zavarok tűnnek fel. Az ilyen zavarokkal küzdő gyermekek fejlesztésére fokozott figyelmet fordítunk, amelyet beépítünk a tevékenységek rendszerébe, illetve egyéni fejlesztési lehetőséget teremtünk számukra. Munkánkat az intézmény óraadó gyógypedagógusa is segíti.

A fejlődés várható eredménye óvodáskor végén:

- ❖ Aktívan használja a tapasztalatok során bővült szókincsét, megpróbálja folyamatosan, összefüggő mondatokkal kifejezni magát.
- ❖ Páros és csoportos beszédhelyzetekben megfelelő beszédfordulatokkal és viselkedési formákkal teremti meg és tartja fenn a kapcsolatot, udvariassági kifejezéseket használ.
- ❖ Nyugodtan, figyelmesen tudja végighallgatni az óvónőt, s ha párbeszédben vesz részt, többnyire végigvárja a másik megnyilatkozását. Saját kérdését, válaszát, kiegészítő gondolatait ahhoz igazítja.
- ❖ Helyesen használja a névmásokat, a névutókat, a jövő idejű igeidőt és az igemódokat.
- ❖ Beszédének tagoltsága, hangsúlya, hanglejtése megfelel anyanyelvünk követelményeinek.
- ❖ Beszédét személyiségének és az aktuális helyzet által kiváltott érzelmeknek megfelelő természetes gesztusokkal, arcjátékkal kíséri.

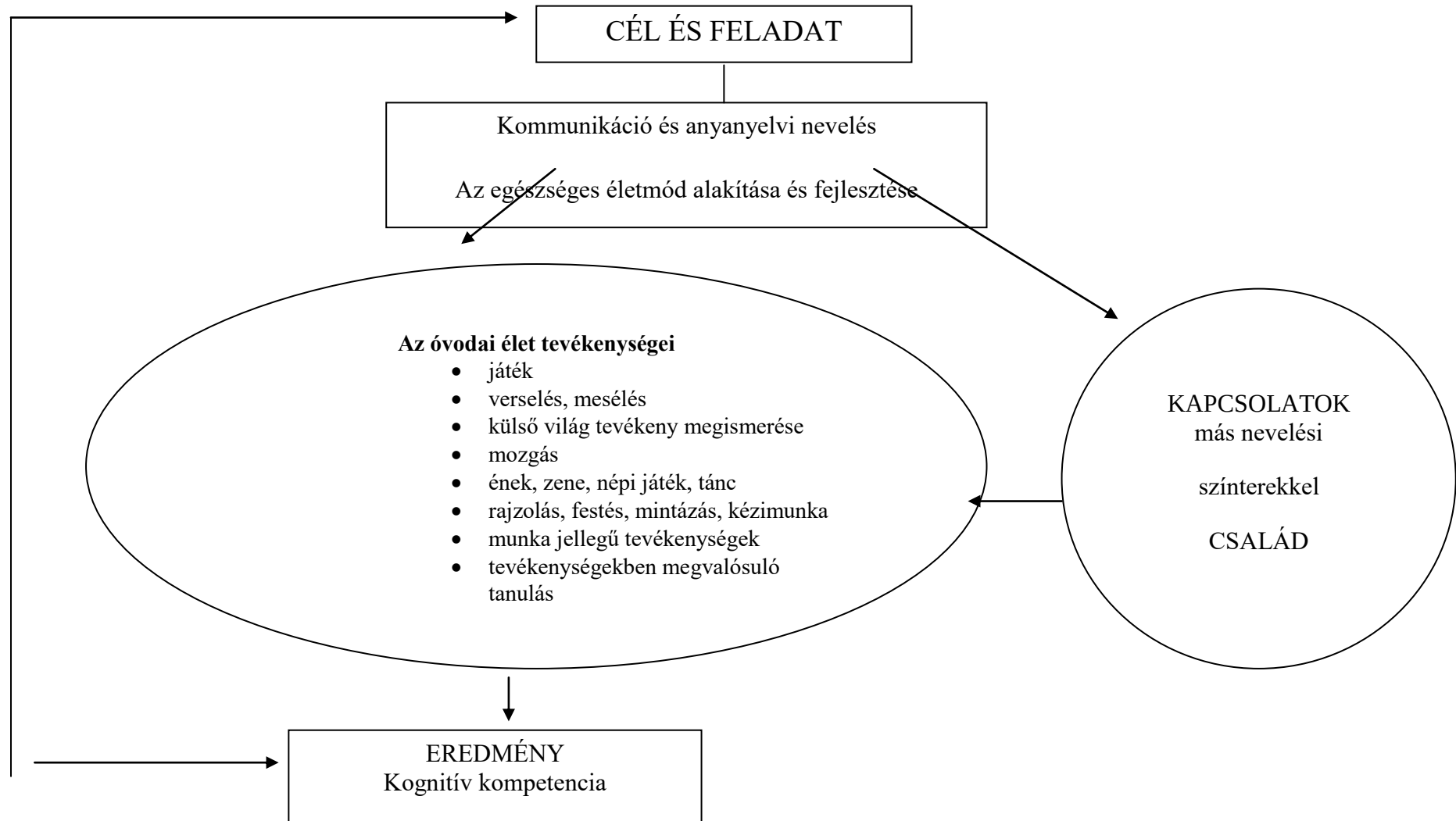


- ❖ Beszédértése és szövegvisztaadása kialakult, tud történeteket kitalálni. Tisztán ejti a magán-és mássalhangzókat (a fogváltással is összefüggő nagy eltérések lehetnek).
- ❖ Használja a megismert a népi rigmusokat, mondókákat, meséket.
- ❖ Beszédében egyre gyakrabban jelennek meg az elvont fogalmak és az ok – okozati összefüggéseket jelölő szavak.
- ❖ Megfelelő tempóban, hangsúllyal, hangerővel és tempóban beszél, kifejezve érzelmeit és gondolatait
- ❖ A miért kérdésekre magyarázatot ad.
- ❖ Elmondja a nap történéseit.
- ❖ Érdeklődést mutat az új és ismeretlen kifejezések iránt.



8. ÓVODAI NEVELÉSÜNK RENDSZERE

A FEJLESZTÉS TARTALMI ESZKÖZEI



9. AZ ÓVODAI ÉLET MEGSZERVEZÉSÉNEK ELVEI

9.1. SZEMÉLYI FELTÉTELEK

Óvodánk Pedagógiai programja az óvodapedagógus munkaprogramja. Egy program csak akkor valósítható meg, ha az óvodapedagógusok azt magukénak érzik, és a lehetőségektől függően maximálisan megtesznek mindent azért, hogy a kitűzött célok és feladatok megvalósuljanak. Ehhez azonban olyan óvodapedagógusokra van szükség, akik megfelelő iskolai végzettséggel, magas fokú önállósággal, pedagógiai-pszichológiai műveltséggel rendelkeznek, valamint igénylik és kihasználják az önképzés lehetőségeit.

Az óvodapedagógusok csoportban eltöltött ideje a törvényi előírásoknak megfelelően heti 32 óra, a pedagógiai asszisztens pedig legfeljebb heti 35 órát köteles a gyermekcsoportban ellátandó feladatok ellátásával tölteni. Ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személyek is elláthatják.

Humán erőforrás

Óvodapedagógusok

Sorszám	Munkakör	Képzettség, iskolai végzettség	Másoddiplomás képzés megnevezése, szakterület	Szakvizsga
1.	igazgató	óvodapedagógus, főiskola	fejlesztési szakirányú szak, vezető óvodapedagógus szakirányú szak, közoktatási vezető, pedagógus szakvizsga	X
2.	óvodapedagógus	óvodapedagógus német nemzetiségi szakirány, főiskola		



3.	óvodapedagógus	óvodapedagógus, főiskola, középfokú angol nyelvvizsga	óvodáskori magyar-angol kétnyelvűségre felkészítő pedagógus, pedagógia tanár, játék és szabadidő szervező tanár szak, szakvizsgázott pedagógus "óvodai nevelés a művészetek eszközeivel" alternatív program szakterületen	X
----	----------------	---	--	---

Pedagógiai munkát közvetlenül segítő

Sorszám	Munkakör	Képzettség, iskolai végzettség
1.	dajka	dajka érettségi + OKJ-s dajkaképesítés
2.	dajka	dajka szakmunkás végzettség + OKJ-s dajkaképesítés
3.	pedagógiai asszisztens	érettségi + óvónői szakközépiskolai végzettség

Sorszám	Munkakör	Képzettség, iskolai végzettség
1.	óraadó gyógypedagógus	főiskola, gyógypedagógus
2.	logopédus	MA alapképzés logopédus

1.	óvodai szociális segítő	főiskola
----	-------------------------	----------



Szak- és egészségügyi szolgálat külső segítői szakemberei

Védőnő, háziorvos, fogorvos

Az intézmény belső továbbképzési rendszere

Szemponatok a belső továbbképzésekhez:

Előnyben részesülnek azok a képzések, ahol az önértékelések és a tanfelügyeleti eljárások során fejlesztendő területek kerültek meghatározásra, valamint azok a továbbképzések, amelyeken való részvétel nem jár helyettesítéssel.

- Tehetséggondozás
- Az óvodai nevelés országos alapprogramjában meghatározott elvárások megvalósításának gyakorlata óvodánkban
- Drámajátékok az óvodai képességfejlesztés érdekében
- Környezettudatos magatartás alakításának lehetőségei a fenntarthatóság elveinek átadása a gyermekek körében
- A vezetői munkát segítő továbbképzések

A részletes tervet az intézményi továbbképzési program tartalmazza.

A továbbképzéseken szerzett ismereteket a nevelőtestületi értekezleteken adjuk át egymásnak. Valamint részt veszünk a környékbeli óvodák által szervezett szakmai napokon, hogy módszertani kultúránkat fejlesszük.

Szakmai munkacsoport

Intézményünkben 2 fő óvodapedagógustól hozható létre munkacsoport mivel kevés az alkalmazott. Az aktuális feladatok ellátására alakítjuk ki szükség szerint.

Pedagógus kép

A jelenlegi óvodapedagógusi nevelőtestület szakmai felkészültsége, a munkához való hozzáállása, lelkesedése biztosítékot nyújt egy magas színvonalú nevelés megvalósításához.



Az óvodapedagógusoktól az alábbi személyiségjegyek, képességek az elváltak:

- gondoskodjon a gyermekek testi épségének megóvásáról
- gazdag, sokszínű módszertani kultúra, erősségek – gyengeségek felismerése kompetenciánként
- sokoldalú kapcsolatépítésre való törekvés igénye és képessége,
- olyan attitűd, amely elősegíti az összehangolt, nyugodt nevelőmunkát,
- vizsgálja pedagógiai munkájának hatékonyságát, és ha szükséges változtasson rajta
- nagyfokú gyermekszertet, szociális érzékenység, empátia készsége,
- mentális teherbírás, fejlett problémamegoldó készség, környezettudatosság,
- felnőtt-gyermek, felnőtt-felnőtt kapcsolataiban hitelesség,
- kapcsolatai kölcsönös megértésen alapuljanak,
- nagyon jó problémamegoldó képességgel rendelkezzen
- olyan fejlett kommunikációs képességgel bírjon, amely lehetővé teszi a szülőkkel való együttműködést,
- célszerűen használja az IKT eszközöket.
- kreativitás és önfejlesztő képesség,
- tudatosan törekedjen a gyermekek motiválására
- a módszereket, eszközöket megfelelően alkalmazza
- bővítse informatikai tudását
- legyen elkötelezett szakmai fejlődése iránt (továbbképzéseken való részvétel)
- esélyegyenlőséget, hátrányt csökkentő pedagógiai attitűd,
- a szülőföldhöz való kötődést segítő pedagógus attitűd
- felmerülő és kapott feladatait önállóan és időre végezze el
- reflektálása, kommunikációja, szakmai megbeszélések és beszámolóí során használjon pedagógiai szakkifejezéseket.
- önképzés keretében többféle forrásból (online módon, szakfolyóiratok, konferenciák) kövesse a tudományos eredményeket és ossza meg kollégáival
- saját pedagógiai gyakorlatában felhasználja a mérési és értékelési eredményeket
- a gyermekek fejlődését kövesse nyomon és erről a szülőket tájékoztassa
- etikusan viselkedjen óvodán belül és kívül



A KIEMELT FIGYELMET IGÉNYLŐ GYERMEKEK fogadásakor magatartását az elfogadás, a tolerancia, az empátia, a hitelesség, a kezdeményező készség jellemezze.

Törekedjen a gyermekek ellátásához szükséges speciális eljárásokat, módszereket megismerni. Az integrált nevelésben, fejlesztésben magas szintű pedagógiai, pszichológiai képességek elérésére törekedjen.

Dajkáinktól és a pedagógiai asszisztenstől az alábbi személyiségjegyek, képességek az elvártak:

- gyermekszerető viselkedés,
- személyi gondozottság,
- minta értékű kommunikáció, mellyel hat az óvodás gyerekek fejlődésére,
- a gyerekekkel, a szülővel való kapcsolatára a tapintat az elfogadás legyen jellemző,
- a titoktartás képessége, mellyel a tudomására jutott pedagógiai információkat kezeli,
- udvarias, etikus magatartás
- munkájában segítse az óvodapedagógus nevelő-oktató tevékenységét

A KIEMELT FIGYELMET IGÉNYLŐ GYERMEKEK fogadásakor magatartását az elfogadás, a tolerancia, az empátia, jellemezze

Dajkák szakmai fejlesztése, továbbképzése:

Az óvodai élet nélkülözhetetlen szereplője a dajka. Napirendünkben szinte minden tevékenységbe kijelölt feladatai vannak, a gondozási teendőkön kívül. Számukra az intézmény, fejlődési lehetőséget biztosít. Megbeszéléseken, tájékoztatásokon, alkalmazotti értekezleteken vehetnek részt, ahol a gyermekekkel kapcsolatos teendőket beszéljük meg. Továbbá lehetőséget biztosítunk arra, hogy tapasztalataikat egymás között is megosszák.

Szakmai fejlesztésük célja a gyermekekkel, óvodapedagógusokkal, a közvetlen munkatársakkal, és a szülőkkel való kapcsolat eredményességének biztosítása, valamint a munkaköri feladatok minőségi szinten történő ellátásának támogatása.



Óvodánkban az óvodapedagógusi és a dajkai létszám a mindenkori törvényi előírásoknak megfelelő. A kis létszámú nevelőtestület összehangolt munkája pozitívan hat az intézmény működésére. Az óvodapedagógusok állandó délelőtti, délután óvodapedagógus és pedagógiai asszisztens is van a csoportba. Az óvodapedagógusok bármikor betekinthetnek egymás munkájába, ötleteket, információkat adnak át egymásnak, ill. megbeszélnek problémáikat.

Az igazgató rendszeresen ellenőrzi beosztottjai munkáját, ill. a csoport- és mulasztási naplókat. Továbbképzéseken az óvodapedagógusok a Továbbképzési terv alapján vesznek részt.

Az óvodapedagógusok munkáját dajkák és a pedagógiai asszisztens segíti, akik között a jó munkakapcsolat elengedhetetlen, hiszen ők is részesei, elősegítői a nevelőmunka eredményességének.

Intézményünkben a karbantartási feladatokat a település Önkormányzatának karbantartója látja el, aki elvégzi az apróbb javításokat, rendben tartja az udvart, az utcát, segítségünkre van a technikai problémák megoldásában is.

9.2.TÁRGYI FELTÉTELEK

Tárgyi feltételek

Az intézmény eszköz – felszerelés jegyzékét https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/Tanevkezes2020/VIII_2021_2_s_z.melleklet.pdf tartalmazza.

A program melléklete tartalmazza a jelenlegi és a tervezett eszközbeszerzések jegyzékét.

A hiányzó kellékeket, eszközöket a költségvetésből, támogatásból, pályázatokból szereztük be. Tájékozódunk az óvodát érintő pályázati lehetőségekről és a megvalósításnak aktív részesei vagyunk.

A Nemesszalóki óvoda **1963. szeptember 1-e** óta üzemel. Jól felszerelt intézmény. A fűtés és villamos energiakorszerűsítés vált szükségessé az elmúlt években. (megújuló energiaforrások felhasználására lenne szükség) Rendelkezünk gyermekköltözővel,



csoportszobákkal, igazgatói irodával, mosdóval, raktárral. Az épületben található az óvoda-hoz szervesen kapcsolódó főzőkonyha, melynek üzemeltetése nem az intézmény feladatkörébe tartozik.

A gyermekek legközvetlenebb környezete a **csoportszoba**. Ez az ő második otthonuk, idejük jelentős részét itt töltik. Csoportszobáink 50 m²-sek, parkettásak, 6-6 ablakkal. 2022-ben rolókat szereltettünk fel minden ablakra, s igyekeztünk úgy berendezni őket esztétikai és praktikussági szempontok szerint, hogy mindnyájan jól érezzük magunkat bennük. A csoportszobák felszereltsége jónak mondható. Rendelkezünk különböző technikai eszközökkel, IKT eszközökkel (pl. Cd-magnórádió, tv, hangfal, projektor, Bee – bot stb.) melyeket alkalmazunk is munkánk során. A játékeszközök mennyisége, és minősége megfelelő.

Játékeszközeink 3 csoportba sorolhatók:

- az óvodapedagógusok által készített kb.10%
- vásárolt kb.90%

A tanuláshoz szükséges eszközök:

- az óvodapedagógusok által készített kb.30%
- vásárolt eszközök kb.60%

Az óvodapedagógus feladata, hogy folyamatosan jelezze az igazgató felé a tevékenységeihez szükséges eszközigényét.

Könyvállomány:

Rendelkezünk mese-, ismeretterjesztő- és szakmai könyvekkel. A gyermekkönyvek száma megfelelő, minden évben vásárolunk párat. Szakmai könyveink többsége kicsit időt múlt, lehetne gyarapítani számukat, bár most az internet világában egy kattintásra minden információ birtokába juthat az ember.

Óvodaudvar:

Kedvező időjárás esetén az élet az udvaron folyik, ezért kialakításánál ügyeltünk arra, hogy sokrétű funkcióinak teljes egészében megfeleljen. A homokozó, a hinták, mászóka és egyéb játékeszközök mellett található a szervezett testnevelés számára kialakított keményburkolatos tér.



Baleset megelőzés:

A balesetek elkerülése érdekében fokozott figyelmet fordítunk a gyermekek cipőjére, ruházatára, fülbevaló, lánc, gyűrű használatára, mint baleseti források kiiktatására.

9.3. AZ ÓVODAI ÉLET MEGSZERVEZÉSE, SZERVEZETI ÉS IDŐKERETEK

Az óvoda teljes nyitvatartási idejében a gyermekekkel történő foglalkozásokat óvodapedagógus irányítja; ugyanakkor, ha 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 a nevelő oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott pedagógiai asszisztens, vagy dajka munkatársak is elláthatják.

Az intézmény **gyermek csoportjai osztott életkorú gyermekeket nevelnek.** Nézetünk szerint ez kedvező feltételt teremt a differenciált egyéni fejlesztéshez, szociális éréshez. A gyermekek közösen vesznek részt a legtöbb tevékenységben, melynek megvannak a maga szabályai, a lehetőségekkel és korlátokkal együtt.

Napirend

Gyermekeink egészséges testi-lelki fejlődéséhez a **napirend** biztosítja a feltételeket a megfelelő időtartamú és tevékenységformák megtervezésével. A gyermekek a tanköteles korukat megelőző nevelési évben a későbbi eredményes iskolai előrehaladáshoz fontos képességeik és készségeik fejlesztése érdekében az óvodai csoportokban naponta összesen 45 perces időkeretben, a feladatra differenciált, a gyermek egyéni terhelhetőségéhez igazodó iskola-előkészítő fejlesztő pedagógiai tevékenységben kell, hogy részt vegyenek.

A gyermekek zavartalan, egészséges fejlődése érdekében az óvodában töltött időt az alábbi szempontok figyelembe véve szervezzük meg:

- Biztosítsa a gyermekek **gazdag, változatos tevékenységét.**
- Vegye figyelembe a csoport **szokásait és igényeit.**
- Alkalmazkodjon a gyermekek **egyéni szükségleteihez** (biológiai és pszichológiai) **az aktív és passzív pihenés** helyes arányainak megválasztásával.
- **Érzelmi biztonságot** teremtsen a számukra.
- Jó idő esetén a játék nagy részét **szabad levegőn** élvezhessék a gyerekek.



- A napirend **rugalmassága** tegye lehetővé az előre nem tervezett, de a gyermek személyiségfejlődését szolgáló események beillesztését.
- Vegye figyelembe a gyermekek **önállóságának, ügyességének** fejlődését.
- **A napirendben a legtöbb időt a gyermekek legfőbb tevékenysége: a játék kapja.** A napi gondozási, és egyéb teendők (étkezések, szervezett tanulás, munka), a játék folyamatának csupán egy bizonyos idejű felfüggesztését jelentheti.

Tevékenységek és időtartamuk a napirendben

Szeptember 1. — május 31. között

Tevékenység	Naponta legalább	Maximum
Játék, egyéb szabadon választott tevékenység	4 óra 50 perc	5 óra
Levegőzés	40 perc	55 perc
Étkezés, öltözködés, egyéb testápolási teendők	1 óra 30 perc	1 óra 40 perc
Pihenés	2 óra	2 óra 10 perc
Mozgás minden nap	20 perc	25 perc

Június 1 — Augusztus 31. között

Tevékenység	Naponta legalább	Maximum
Játék, egyéb szabadon választott tevékenység, levegőzés, mozgás	6 óra	6 óra
Étkezés, öltözés, egyéb testápolási teendők	1 óra 30 perc	1 óra 30 perc
Pihenés	2 óra	2 óra 10 perc

A napirendben az egyes tevékenységekre fordítható idő rugalmasan változtatható a körülmények, az évszakok, a váratlan események, stb. hatására.



Heti rend

A napi nyitvatartási idő: 10 óra (9,5 óra)

A heti rend a tapasztalatszerzés, a tanulás szervezett, tervezett kerete, amelynek életkortól függően naponta biztosítani kell a rendszeres fejlesztést.

A **heti rendben**, a napirendhez hasonlóan vannak stabil a rendszerességet, a szokásokat megalapozó tevékenységek, ugyanakkor lehetőség van az óvodapedagógus döntése alapján a rugalmasságra.

Mesélés, verselés a heti rendben fokozott rendszerességgel (napi) szerepel. Minden nap az óvodapedagógus mozgásfejlesztő játékot kezdeményezzen a résztvevő gyermekek részképességeinek fejlesztésére törekedve.

A vegyes összetételű csoportok miatt meghatározott rendszerességgel a nagyoknak, saját korosztályukkal közös tevékenységet szervezünk.

Az óvoda június 1.-től, augusztus 31.-ig, nyári életrend szerint működik.

Nemesszalók Község Önkormányzat képviselő-testületének döntése alapján kerül sor az intézmény nyári zárására.

10. AZ ÓVODA KAPCSOLATAI

Intézményünk kezdeményező és nyitott a kapcsolattartásban elsősorban azokkal az intézményekkel, amelyek az óvodába lépés előtt, az óvodai élet során, valamint az óvodai élet után meghatározó szerepet töltenek be a gyermekek életében.

A kapcsolattartás formái, módszerei során alkalmazkodunk a feladatokhoz és az egyéni szükségletekhez.

Az óvodát szociális és nevelő funkciója összekapcsolja a családdal, az iskolával, a fenntartóval, az orvossal, a védőnővel, az óvodai szociális segítő szolgálattal, a pedagógiai szakszolgálattal és a családsegítő szolgálattal. Minden partnerrel produktív kapcsolatot igyekszünk létrehozni. Kapcsolat kiépítésére törekszünk külhoni magyar óvodákkal.



Együttműködésünk alapelvei:

- A partnerek érezzék felelősséget az együtt végzett munkában.
- A szülőkkel való együtt nevelésben az óvónő vállalja, az érzelmileg elfogadó partner szerepét.
- A gyermekvédelmi szakemberek javaslataikkal, útmutatásaikkal segítsék a prevenciós munkát.

Az óvoda és a család kapcsolata

A legfontosabb és legszorosabb kapcsolatunk az óvodás gyermekek családjával van. Nevelőmunkánk hatékonyságát a családi neveléssel összhangban valósítjuk meg. Az óvodai nevelés a családi neveléssel együtt szolgálja a gyermek fejlődését. Az óvoda tisztelje a szülőt! A család, és az óvodai nevelés elveinek megismerése, kölcsönös segítése fontos feladatunk. A családokkal közösen szervezett események, ünnepek során törekvés a családi hangulat kialakítására: örömteli érzelmi állapot biztosítása a felnőttekkel és a gyermekek szervezett közös tevékenységek révén

A kapcsolattartás formái:

- szülői értekezletek,
- családlátogatások,
- beszoktatás,
- alkalmi beszélgetések, fogadó órák,
- online kapcsolattartás (email)
- a különböző rendezvényeken együttes részvétel,
- közös kirándulások,
- nyílt napok,
- hátrányos helyzetű gyermekek kiemelt gondozása.

A szülők képviselőtét a **Szülői Szervezet** látja el.



Az óvodapedagógus feladatai:

- Az óvodán kívüli tevékenységek szervezésébe és lebonyolításába vonja be a szülőket is.
- Ismerje és fogadja el a család szokásos szabályrendszerét, s tapintatosan befolyásolja az életmód jó szokásainak alakítását.
- Segítse a szülőket abban, hogy tájékozódhassanak az óvoda normarendszeréről.
- A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű családok gyermekeinek nevelését kiemelten kezelje.
- A Pedagógiai Program megismerésében aktívan működjön közre.
- Szervezzon a családokkal közös programokat, rendezvényeket, és közvetítse az óvoda érdemeit.
- A szülőkkel való együttnevelésben az óvónő vállalja az érzelmileg elfogadó partner szerepét.
- Törekedni a családi és az óvodai nevelés összhangjának megteremtésére.
- A szülői értekezleteket és az egyéni beszélgetéseket az együttműködés elmélyítésére használja fel.
- Megalapozni a bizalom-elfogadás attitűdjének kialakulását.
- Az óvoda értékeit nyílt napokon, rendezvényeken közvetítse a szülők felé.
- Figyelembe venni a szülők igényeit, javaslatait, kéréseit, felajánlásait a partneri viszony kialakításakor.
- A szülők visszajelzéseit fogadja mindig önértékelő módon, majd szakmai fejlődéséhez használja fel.

Az óvoda és az iskola kapcsolata

A két intézmény együttműködik a tervszerű, és folyamatos nevelés érdekében.

Óvónőink megismerik az első osztályosok követelményrendszerét. Az első osztályos nevelők megismerkednek az óvodai nevelőmunkával. Tanév elején óvónőink látogatást tesznek az első osztályosoknál. Májusban az iskolába készülő 6-7 éves gyermekek részt vesznek egy tanítási órán, ismerkednek az iskolával. A nagy csoportosok játékos foglalkozásokon vehetnek részt, melynek keretében megnézik az iskolát, ismerkednek a tanító nénivel. Az óvodapedagógusok



folyamatosan ápolják a szakmai és emberi kapcsolatokat. Tapasztalatokat gyűjtenek a kölcsönös látogatások során, megismerik az iskola eredményeit, problémáit.

Az óvoda és az egészségügyi intézmények kapcsolata

A körzeti orvos, a fogorvos, a védőnő évente egyszer szűrővizsgálatot végez a gyermekek körében, és elvégzi az öt éves kori státuszvizsgálatot. A védőnő havonta látogatást tesz az óvodában, rendszeresen ellenőrzi a gyermekek higiéniai állapotát.

57

Az óvoda és a Pedagógiai Szakszolgálat kapcsolata

- Tekintettel arra, hogy községünkben nem működik Pedagógiai Szakszolgálat, ezért az arra rászoruló gyermekek a kötelező vonzáskörzethez (Pápához), tartozó intézmény ellátását vehetik igénybe (fejlesztőpedagógus, logopédus, pszichológus). Prevenációs és fejlesztő munkánk során felhasználjuk a szakemberek elért eredményeit, javaslatait.

Az óvoda és a Család és Gyermejjóléti központ kapcsolata

A veszélyeztetett gyermekek védelme érdekében kötelezően együttműködünk a Közzóléti Alapítvány a Vidéki Családokért Család- és Gyermejjóléti Szolgálattal.

Óvodai Szociális segítő

A szociális segítő a család és gyermejjóléti központ alkalmazottja. Az óvodában az együttműködési megállapodásban meghatározottak időkeretben tartózkodik, és ennek alapján végzi feladatát.

Az óvoda és a Kárpát-medence magyar nyelvű óvodái közötti kapcsolat:

Első lépésként internetes portálon keresztül (E-twinning) keresünk együttműködő külföldi magyar óvodákat. Törekszünk közös projektek szervezésére, aminek megvalósításába a gyermekeket is bevonjuk. A községek testvérfalvainak óvodáival online kapcsolatot teremtünk.



Az óvoda és a fenntartó kapcsolata

Cél: az eredményes és hatékony együttműködés, kiemelten az alábbi tartalmak vonatkozásában:

- az intézményi dokumentumokkal szembeni fenntartói elvárások folyamatos pontosítása;
- a beszámoltatás szempontjainak és eljárásrendjének kidolgozása, működtetése;
- adatszolgáltatás rendjének szabályozása;
- partneri igény-, és elégedettség mérés eljárásrendjének egyeztetése;
- egyéb kapcsolattartási tartalmak.

58

Az óvoda és a Fenntartó kapcsolata elsősorban a következő főbb területekre terjed ki:

- az óvoda Alapító okiratának kialakítása, módosítására;
- pénzügyi-, gazdálkodási tevékenységére, az éves költségvetés jóváhagyása, elfogadása, módosítása;
- óvodánk ellenőrzése:
 - gazdálkodási szempontból,
 - működési szempontból,
 - törvényességi szempontból,
 - a szakmai munka eredményessége tekintetében,
 - az itt folyó gyermekvédelmi tevékenységre,
 - a gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében;
- az óvodában folyó szakmai munka értékelése;
- jogszabályi elvárás szerint a szabályozó dokumentumok jóváhagyása, ellenőrzése;
- kompetencia és teljesítményalapú vezetői teljesítményértékelési rendszer működtetésének támogatása.

A Fenntartóval való kapcsolattartás formái

- szóbeli tájékoztatás,
- írásban beszámoló évente egy alkalommal,
- egyeztető tárgyalások és megbeszélések,



- értekezletek,
- az óvoda képviseletének szükség és igény szerinti biztosítása a Képviselő testületi üléseken
- fenntartói rendeletek és határozatok átvétele azok végrehajtása céljából,
- szükség és igény szerint speciális információszolgáltatás az óvoda pénzügyi-, gazdálkodási-, szakmai tevékenységhez kapcsolódóan,
- a működésünkkel és eredményességünkkel kapcsolatos igény és elégedettség mérés.

Az óvoda - írásban történő – éves beszámolójának szempontjai az intézménnyel szembeni általános és fenntartói elvárások tükrében

Évente értékelendő területek és elvárások

1. Pedagógiai folyamatok

1.1.2. Az éves munkaterv és a munkaközösségek terveinek cél- és feladatrendszere összhangban van a stratégiai dokumentumokkal

1.3.2. A nevelési év végi Beszámoló megállapításai alapján történik a következő nevelési év tervezése.

1.4.2. A teljes pedagógiai folyamat követhető a tevékenységi tervekben, a csoportnaplókban, valamint a gyermeki produktumokban, az esetleges eltérések indokoltak.

A gyermekek eredményeiről fejlesztő céllal folyamatosan visszacsatolnak szüleinek/gondviselőjének és az életkornak, fejlettségi szintnek megfelelő formában gyermeknek.

1.7.3. A teljesítményértékelés tények és adatok alapján, tervezetten és objektíven, dokumentáltan, határidőre történik.

1.8.5. Az óvodapedagógusok a gyermekek eredményeiről fejlesztő céllal folyamatosan visszajeleznek a, szülőnek/gondviselőnek és az életkornak, fejlettségi szintnek megfelelő formában a gyermeknek.

1.9.1 A megfigyelési eredmények éves elemzése alapján levonják a tanulságokat, szükség esetén korrekciókat hajtanak végre és meghatározzák a szükséges fejlesztéseket, figyelembe véve a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek fejlesztési igényeit is.



2. Személyiség- és közösségfejlesztés

2.3.1. Az intézmény vezetése és érintett pedagógusa információkkal rendelkezik minden gyermek szociális helyzetéről különös tekintettel a kiemelt figyelmet igénylőkre.

2.4.3. A nevelhetőségi, tanulási nehézségekkel küzdő és sajátos nevelési igényű gyermekek megkülönböztetett figyelmet kapnak.

2.7.3. A szülők a megfelelő kereteken belül részt vesznek a közösségfejlesztésben.

3. Eredmények

3.1.3. Nyilvántartják és elemzik az intézményi eredményeket:

- helyben szokásos megfigyelésen, vagy más alapon megszervezett mérések eredményei
- esetleges sport, más versenyeredmények: országos szint, megyei szint, települési szint;
- elismerések
- 6 éves kor után óvodában maradó mutatók, elégedettségmérés eredményei (szülő, óvodapedagógus, pedagógiai munkát segítők)
- neveltségi mutatók
- stb.

4. Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció

4.1.2. Az óvodapedagógusok szakmai csoportjai maguk alakítják ki működési körüket, önálló munkaterv szerint dolgoznak. A munkatervüket az intézményi célok, hatás- és jogkörök figyelembe vételével határozzák meg.

4.3.2. Az intézmény él az információátadás szóbeli, digitális és papíralapú eszközeivel, biztosítja munkatársainak a szükséges információkhoz és ismeretekhez való hozzáférést.

5. Az intézmény külső kapcsolatai

5.3.1 Az intézmény vezetése a jogszabályban előírt módon eleget tesz tájékoztatási kötelezettségeinek, a helyben szokásos módon tájékoztatja külső partnereit

5.3.2. A partnerek tájékoztatását és véleményezési lehetőségeinek biztosítását folyamatosan felülvizsgálják, visszacsatolják és fejlesztik.



6. A pedagógiai munka feltételei

6.1.1. Az intézmény rendszeresen felméri a Pedagógiai Program megvalósításához szükséges infrastruktúra meglétét, jelzi a hiányokat a fenntartó felé.

6.4.1. Az intézmény rendszeresen felméri nevelő-oktató munka humán erőforrás szükségleteit reális képpel rendelkezik róla.

6.4.2. A humán erőforrás szükségletben bekövetkező hiányt, a felmerült problémákat idejében jelzi a fenntartó számára.

6.7.3. A feladatmegosztás a szakértelem és az egyenletes terhelés alapján történik.

7. Az Óvodai nevelés országos alapprogramban megfogalmazott elvárásoknak és a Pedagógiai Programban megfogalmazott intézményi céloknak való megfelelés

7.2.1. A tervekben (Éves Munkaterv, Továbbképzési terv, ötéves Intézkedési terv) jól követhetők a Pedagógiai Program kiemelt céljaira vonatkozó részcélok, feladatok, felelősök, a megvalósulást jelző eredménymutatók.

A Fenntartóval való kapcsolattartás felelőse az intézmény igazgatója, felhatalmazása alapján az óvoda más dolgozója.

Az óvodapedagógus feladatai (a családon kívüli partnerekkel):

- tartson kapcsolatot az alsó tagozatos pedagógusokkal,
- alkalmanként tartson kapcsolatot a fenntartóval, a polgármesterrel, a családsegítő munkatársaival,
- a háziorvossal és a védőnővel a vizsgálatok időpontját egyeztesse,
- küldje a pedagógiai szakszolgálat vizsgálataira a rászoruló gyermekeket (fejlettségi, pszichológiai vizsgálatok),
- a Pedagógiai Szakszolgálat logopédusának munkáját segítse, alkalmanként gyakoroljon a beszédfejlesztésre szoruló gyermekekkel.
- ha szükséges online módon bonyolítsa le a színházi és múzeumi látogatások megszervezését
- kapcsolódjon be a településen szervezett programokba, rendezvényekbe
- vegye fel a kapcsolatot külföldi magyar óvodák óvodapedagógusaival



A partnerigény és elégedettségmérés helyi sajátosságainak elvei

Nevelőtestületünk úgy látja, hogy óvodánk csak akkor tudja eredményesen ellátni a feladatát, ha figyel azokra a visszajelzésekre, akikkel kapcsolatban áll: a szülőkre, a gyermekekre, a fenntartóra, az iskolára.

Óvodapedagógusainknak egyeztetni kell saját véleményüket, tapasztalataikat a partnerek javaslataival, elvárásaival. A nevelőtestület csak ez alapján határozhat el különféle változásokat óvodánk nevelő munkájára vonatkozóan. E változtatások alapvető célja partnereink elégedettségének növelése.

62

Feladatok:

- A partnerlista évenkénti áttekintése.
- A közvetlen partnerek igényeinek feltérképezése.
- A partneri kör csoportosítása kapcsolattartás szempontjából:
 - akiknek a véleményét, igényeit és elégedettségét mérni kívánjuk,
 - akiknek a visszajelzéseit a folyamatos napi kapcsolattartáson keresztül kívánjuk gyűjteni,
 - akikkel hivatalos kapcsolatban állunk.

Az igények felmérésének módszere: interjú, kérdőív, beszélgetés

A partnerek informálásának módja: személyesen, elektronikus úton

11. ÓVODAI ÉLETÜNK TEVÉKENYSÉGI FORMÁI, AZ ÓVODAPEDAGÓGUS FELADATAI

Úgy gondoljuk, hogy nevelési céljaink eléréséhez a gyermekek spontán érése, fejlődése mellett szükség van tudatos fejlesztésre is. Ezt a tudatos fejlesztést hajtjuk végre programunkban. A fejlesztést a környezettel, a külső világ tevékeny megismerésével való szoros és állandó kapcsolat révén valósítjuk meg.



A tevékenységek megvalósításában a műveltségi tartalmak komplex megjelenítésére törekszünk. Az óvodai élet, tevékenységi formáit nem különítjük el egymástól, hanem azok együttesen jelennek meg, és kapcsolódnak össze egy-egy tevékenység során. Kihasználjuk a műveltségi területek közötti kapcsolódási lehetőségeket.

Emiatt is igyekszünk a komplex hatások pozitív erejére építeni. A gyermeki tevékenységeket tudatosan úgy tervezzük és szervezzük, hogy a gyermekeknek lehetőségük nyíljon az adott témával kapcsolatban a természeti és a társadalmi környezet sokoldalú megismerésére, sokféle játékos cselekvésre, tapasztalatszerzésre. Arra törekszünk, hogy az óvodai élet, tevékenységi formái egymás hatását erősítsék, a gyermekek sokféle forrásból származó tudásra tegyenek szert.

Hetenként vagy kéthetente, egy-egy aktuális témát dolgozunk fel. Az óvodapedagógus dönti el, hogy egy adott téma sokoldalú megközelítésére, feldolgozására mennyi időre van szüksége. Egy témát tehát lehetőség van több héten át is feldolgozni. Ennek során a különböző tevékenységi formák komplex módon illeszkednek a külső világ tevékeny megismerésének témaköreihez. A műveltség tartalmakat komplex módon közvetítjük. Az óvodai élet tevékenységi formáit az adott hét témájának, a gyermekek aktuális fejlettségének, érzelmi állapotának, érdeklődésének megfelelően integráljuk egymásba, vagy az egyik tevékenységi formát átvezetjük a másikba. A tanulást spontán és irányított tapasztalatszerzésként fogjuk fel, ezért programunk lehetőséget biztosít az óvodapedagógusok számára, hogy a képességfejlesztési feladatokat szabad tevékenység, játék keretein belül, vagy az óvodapedagógus által szervezett tevékenységeken belül valósítsák meg.

11.1. Játék

A játék a kisgyermekkor legfontosabb és legfejlesztőbb tevékenysége, s így az óvodai nevelés leghatékonyabb eszköze. A játék – szabad képzetársításokat követő szabad játékfolyamat- a kisgyermek elemi pszichikus szükséglete, melynek mindennap visszatérő módon, hosszantartóan és lehetőleg zavartalanul ki kell elégülnie. A kisgyermek a külvilágból és saját belső világából származó tagolatlan benyomásait játékában tagolja. Így válik a játék kiemelt jelentőségű tájékozódó, a pszichikumot, a mozgást, az egész személyiséget fejlesztő, élményt adó tevékenységgé.



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

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

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

Az óvodában előtérbe kell helyezni a szabadjáték túlsúlyának érvényesülését. A játék kiemelt jelentőségének az óvoda napirendjében, időbeosztásában, továbbá a tevékenységszervezésében is meg kell mutatkoznia.

Célunk:

- játszani szerető, játékot igénylő, a szabályokat betartó szabadon alkotó gyermekek nevelése, személyiségének formálása,
- az intellektuális, mozgásos, szociális tapasztalatok többszöri átélésével a gyermekek egyéni vágyainak és ötleteinek kibontakoztatása.

Feladatunk:

- a játékhoz szükséges feltételek biztosítása (hely, idő, légkör, eszköz),
- következetes szabályok felállítása,
- élmények, tapasztalatok nyújtása,
- a játék fejlesztése,



- személyes példaadás,
- a játékfajták tartalmának, minőségének gazdagítása a gyermekek egyéni sajátosságainak figyelembevételével.
- Az óvodai nevelés utolsó évében felkészítjük őket a játék területén az iskolai nevelésre-oktatásra.

Az óvodáskor a játék korszaka. Vágyak, elképzelések szerint alakul. Örömforrás, belső késztetésből fakad. A játék a személyiség tükré, fő kommunikációs közeg, a nevelés eszköze. A játék az óvodáskorú gyermek alapvető tevékenysége, szinte lételeme. A gyermek számára örömforrás: maga a cselekvés, a manipuláció, az elképzelés szerez örömet. Motivációja önmagáért való. A játékot mindig feszültségcsökkenés kíséri. Az óvodáskor végéig a játék marad a legfőbb tevékenység, áthatja a munkát és a tanulást is, amelyek szintén belőle alakulnak ki, de játékos jellegük mindvégig megmarad. A közösségben zajló játék a szocializáció színtere is. Közelivé és elfogadhatóvá válnak a viselkedési szabályok, mód nyílik a helyes magatartás gyakorlására, az egymáshoz való alkalmazkodásra. Legváltozatosabban a játékban nyilvánulnak meg és fejlődnek a gyermekek közti társas kapcsolatok. (A kezdeti egymás melletti játékból fokozatosan kialakul a páros, majd csoportos, tartós, összehangolt játék.) Ennek során nagyban fejlődik a gyermek empátiás készsége, önfegyelme, akarati tulajdonságai. Így a játék a „mi-tudat” létrejöttét segíti elő, a közösségi élet kibontakozásának alapvető eszközévé válik. Emellett a játék a személyiség sokoldalú fejlődését is elősegíti. E tevékenység a gyermek önmegvalósítása, érzelmeinek, vágyainak, lelkiállapotának önkifejezése, fejlettségének legjobb mutatója.

A játék a valóság szubjektív tükröződése, a szimbólumképzés csodálatos világa. A szimbólumok elemzésével megérthetjük a gyermek érzelmi állapotát, viselkedését, megfigyelhetjük kommunikációs, kognitív fejlettségét, szinte a teljes személyiségről információt kaphatunk. A játék során a társas kapcsolatok, közös tevékenységek révén erősödik a feszültségek, kudarcok tűrésének képessége, a megvigasztalódás és a kibékülés, a változatos és önálló konfliktusmegoldás megtanulása. Ahhoz, hogy a játék sokoldalú személyiségfejlesztő és közösség fejlesztő hatása hatékonyan megjelenjen és jelen legyen az óvodai élet minden mozzanatában, fontos szerepe van az óvodapedagógusoknak. Hatással van az értelmi képességek fejlődésére, az érzékszervek működésére, a megfigyelőképesség



alakulására. A szándékos emlékezete is a játékban figyelhető meg először. A „mintha” élmény gazdagítja képzeletét és a gondolkodást.

Játékfajták:

– Gyakorlójáték

Mozgás gyakorlása, hang és beszéd gyakorlása. A játék öröme maga a tevékenység ismétlése. Ez a játékfajta jelentkezik a konstrukciós-, és szerepjáték elemeiként, majd továbbfejlődve, továbbfejlesztve szerep-, ill. szabályjátékká válik. Pl. az egyszerű autótologatásból kialakítható közlekedési játék, ahol csak szabályok szerint közlekedhetnek a járművek. Az 5-6-7 éves korban tartósan jelen levő gyakorlójáték fejlődési retardációt jelez.

– Építő-, konstruáló játék

Öröme az „én csináltam” tudata. Játékeszköze sokféle, változatos: fakockák, műanyagkockák, szivacsok, dobozok, lego, stb. Kezdetben még maga a rakosgatás, szerkesztés adja meg a játék örömét. Később más tevékenységekhez felhasznált eszközöket is tudnak készíteni, így két játékfajta összekapcsolódhat. A fejlődést az is jelzi, hogy egyre bonyolultabb alkotások létrehozására törekednek, egyre pontosabban akarják utánozni a valós modellt, és kombinálják a különböző anyagokat, eszközöket.

– Szerepjáték

A szerepjáték a gyermek nagyfokú önállósulási törekvéséből és abból az igényből fakad, hogy a felnőttek életében egyre jobban részt szeretne venni. A gyermek számára a tárgyi, majd emberi, szociális kapcsolatok világa mindinkább kiszélesedik. Érvényre jut a felnőttek világának meghódítása. A tudatosodás elsősorban cselekvés, játék útján megy végbe.

A gyermek szándékai és lehetőségei azonban ellentmondásba kerülnek, képességeik korlátozott fejlettsége miatt. Az ellentmondás feloldása a játékos tevékenységben, a játékban válik lehetségessé, mert a cselekvések realizálásának korlátain túl lehet lépni a képzelet segítségével.

A gyermek játékának témáját élményanyagból meríti. Ezek az élmények elsősorban közvetlenül, cselekvő módon átélt események, mint pl. az orvosos, boltos, buszos játék. A nagyobb óvoda már eljuttatja azokat a helyzeteket is, amelyeket mások elbeszéléseiből, vagy



mesékből ismert meg. Egy gyermek vagy csoport szerepjátékának témagazdagsága tükrözi a gyermek élményeinek, ismereteinek sokrétűségét, ill. szegénységét.

A szerepjáték a valóság megismerésének egyik eszköze. A gyermek érzelmeit, gondolatait belevetíti a szereplők cselekedeteibe, szavaiba. Lejátssza az eseményeket, ahogy a valóságban megtörténtek, vagy nem egyszer úgy, ahogy vágyai, kívánságai szerint szeretne volna, hogy történjenek. Később már a szereplők közötti kapcsolatokat is megjeleníti. Ekkor a szerepben már nem a tevékenység a fontos, hanem a hozzá fűződő emberi kapcsolatok. A szerepjáték tartalmának gazdagodása az élmények jellegétől, a gyermek általános pszichikus fejlettségétől, valamint játékirányító tevékenységünktől függ.

– Szabályjáték

Pontos, meghatározott szabályok szerint zajlik. A gyermek a játék során a helyes magatartás alapvető formáit gyakorolja (szerénység, mértéktartás, kölcsönös segítség, eredményre törekvés, szabálytudat).

Fajtái:

– Mozgásos szabályjáték

Dalos-, mondókás-, népi játékok, fogócskák, bújócskák, különböző mozgásos és labdajátékok, szembekötődik.

– Kognitív képességet fejlesztő játékok

Kártyák, társasjátékok, kirakók, memória, dominók, nyelvi játékok.

A szabályokat a gyermekeknek tanítani kell, meg kell velük ismertetni és betartatni. A szabályok be nem tartása veszélyezteti a játékot. A kisebbeknél is törekednünk kell erre. A szabályokat a gyermekek életkorához kell igazítani. A nagyobbakat pedig fokozatosan be kell vonni a játékvezetésbe. Legyen jelen egy egészséges versenyszellem.

Játékhoz szükséges feltételek

Az **eszközöket** úgy válogatjuk ki, hogy azok alkalmasak legyenek sokféle manipulációra, a gyermeki ötletek megvalósítására, a kreativitás fejlesztésére. Az eszközök egy része mobil, így a gyermekeknek van lehetősége a **hely**, a játéktémák variálására. A 3-4



éves gyermekek számára sok eszközt biztosítunk elsősorban a gyakorló játékhoz, másodsorban a szerepjátékhoz, illetve az esztétikai neveléshez. Az idősebb gyermekek részére olyan eszközöket vásárolunk, melyek alkalmasak szerepjátékra. A nagyokkal már közösen is készítünk eszközöket, így a gyermekek felszabadultan, kreatívan alkothatnak, biztonságban érezhetik magukat. A **játékidő** kialakításánál törekszünk az összefüggő szabad játékidő folyamatosságának, biztosítására. A 3-4 éves gyermekek a gondozási feladatokon kívül szinte egész nap játszanak. Az 5-6-7 éves gyermekek játéka kitartó, egy téma több napon keresztül is folytatódik. Ehhez adunk ötleteket, olyan eszközöket, mely gazdagítja a tevékenységet. A csoportban kialakított **szabályok a rendet, egymás nyugalma**t biztosítják. Fontos, hogy az eszközöket a gyermekek kérjék el egymástól, alakuljon ki konszenzus a szerepek kiosztása során. A napi életszervezésben arra törekszünk, hogy a gyermekek minél több időt töltsenek az udvaron.

Élmények, tapasztalatok nyújtása

A kisgyermek a játékban a saját elképzeléseit, vágyait szeretné megvalósítani. Fontos számára az előzetes élmény, hisz játék közben átismétli azt, amit a környezetében látott, hallott, tapasztalt. Feladatunk, hogy a gyermekek számára minél több élményt biztosítsunk a játék fejlesztéséhez.

A gyermekek tapasztalatokat, élményeket szerezhetnek:

- közvetlen környezetükből, a családból, (pl. bolt, posta, piac, buszállomás)
- óvónővel való beszélgetés, együttjátás során,
- társaik játéka során,
- közvetlen tapasztalás során, (pl. séták, kirándulások)
- médiák által, számítógép (tv, internetes források)
- kulturális intézményeken keresztül, (mozi, bábszínház, színház, kiállítás)
- egyéb intézmények során. (tűzoltóság, könyvtár, posta, bolt)

A játék fejlesztése

A játék fejlesztése óvodánkban szituációtól függő. A 3-4 évesek esetében mintát nyújtunk, tevőlegesen is részt veszünk a játékban. A nagyobbak játékát ötletekkel segítjük, ha kell,



eszközzel továbblandítjuk. Ha a gyermekek játéka tartalmas, nyugodt, a felnőtt szemlélődő, játékkövető. Óvodánkban a dajka és a pedagógiai asszisztens is részt vesz a gyermekek játékában. Az óvónő irányítása alapján vesz részt egyes gyermekcsoport tevékenységében. A durvaság megakadályozása, a testi épség megvédése minden csoportban lévő felnőtt kötelessége. A játék folyamatában az óvodapedagógus és a segítő felnőttek tudatos jelenléte biztosítja az élményszerű, elmélyült, kreatív gyermeki játék kibontakozását, melyet az óvodapedagógus feltételteremtő tevékenysége mellett a szükség és igény szerinti együtt játszásával, támogató, serkentő, ösztönző magatartásával, indirekt reakcióival éri el. Az óvodapedagógus általános feladata az egész személyiséget fejlesztő, élményt adó játéktevékenységek tereinek kialakítása, biztosítása.

A család bevonásának lehetősége:

- élmények nyújtása,
- közös játék,
- gyermek játékának megfigyelése.

A fejlődés várható eredménye az óvodáskor végén:

- ❖ Ugyanazt a játéktémát képesek több napon keresztül örömmel, elmélyülten játszani.
- ❖ Szerepjátékuk tartalmas, kifejező.
- ❖ Bonyolult építményeket hoznak létre.
- ❖ Élvezik a szabályjátékokat.
- ❖ Képesek a szabályok betartására, óvják a játékeszközöket.
- ❖ Gazdag érzelem és ötletvilág jellemzi őket.
- ❖ Játékukban a saját maguk által készített eszközöket is használják.
- ❖ A játék folyamán a társas viselkedés szabályát életkornak megfelelően betartják.
- ❖ Problémahelyzetekben kreatív megoldásra törekszenek.



11.2. A tevékenységben megvalósuló tanulás

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

Az óvodai tanulás elsődleges célja az óvodás gyermek képességeinek fejlesztése, tapasztalatainak bővítése, rendezése differenciál módon. Az óvodapedagógus a tanulást támogató környezet megteremtése során épít a gyermekek előzetes élményeire, tapasztalataira, ismereteire. Alkalmanként IKT eszközökkel is használ az ismeretek elmélyítése céljából, és hozzáférést biztosítunk a gyerekeknek. A tanulás feltétele a gyermek cselekvő aktivitása, a közvetlen, sok érzékszervét foglalkoztató tapasztalás, felfedezés lehetőségének biztosítása, kreativitásának erősítése.

A tanulás lehetséges formái az óvodában:

- az utánzásos minta- és modellkövetéses magatartás- és viselkedéstanulás, szokások alakítása,
- a spontán játékos tapasztalatszerzés,
- a játékos, cselekvéses tanulás,
- a gyermeki kérdésekre, válaszokra épülő ismeretszerzés,
- az óvodapedagógus által irányított megfigyelés, tapasztalatszerzés, felfedezés,
- a gyakorlati problémamegoldás.

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

Iskola-előkészítő fejlesztő pedagógiai tevékenység – A tanköteles korukat megelőző nevelési évben járók részére szervezett célzott tevékenységek

Azon szakmai elvárás megvalósítása, mi szerint a gyermekek a tanköteles korukat megelőző nevelési évben a későbbi eredményes iskolai előrehaladáshoz fontos képességeik és készségeik fejlesztése érdekében az óvodai csoportokban naponta összesen 45 perces



időkeretben iskola-előkészítő fejlesztő pedagógiai tevékenységben kell, hogy részt vegyenek, messzemenően megkívánja nevelőközösségünk együtt gondolkodását.

Alapelv, hogy az iskolai életmódra való felkészítés az óvodába történő bekerüléssel, 3 éves kortól kezdődik. Az iskolai alkalmassághoz vezető út komplex, a teljes óvodai nevelési folyamatba ágyazott fejlesztés.

Az 5-35 perces csoportos foglalkozások időtartama egyfajta lehetőség, az iskola-előkészítő fejlesztő pedagógiai tevékenység szervezése pedig az adott óvodai csoport napirendjében kötelező, és követhető kell, hogy legyen.

A napi 45 perc iskola-előkészítő fejlesztő pedagógiai tevékenység értelmezéséhez és megvalósításához jó keretet ad a rugalmasság, melynek érvényesítéséhez az óvodapedagógusok módszertani szabadsága adott.

A 45 perces időtartam megbontható, és szükség/igény szerint célzottan egyénre, mikro-csoportra, csoportra szabható, pl.:

- utazó logopédiai foglalkozás,
- gyógypedagógiai foglalkozás,
- mindennapos irányított mozgás,
- szervezett körjáték, népi játékok, kötött irányított mozgásként a tánc,
- egyéni fejlesztés pld. a délutáni pihenő időben

Elhatárolódnunk, az iskolásítási nyomástól – az iskolásítás nem megengedett!

Fontos tudatosítanunk a szülőkben is, hogy a tanköteles korukat megelőző nevelési évben járó korosztállyal célzottan kell foglalkoznunk, és ezt a kitüntetett figyelmet a családban is célszerű megkapnia a gyermeknek.

A szabad játéknak ezt a korosztályt érintően is létjogosultsága van, melynek során az óvodapedagógus elsődleges feladata nem a fejlesztés, hanem a gyermekek megfigyelése. A tapasztalatok, a megfigyelések eredményei pedig beépíthetők a tervezőmunka során.

A természetes fejlődési utak támogatása nem ellentéte, mint inkább feltétele az eredményes iskolakezdésnek. Bármely szervezési keretben gondolkodik is a pedagógus, mindig az adott gyermek, az egyén az első – lévén, hogy minden gyermek fejlesztési célja egyedi –, és ezt követi a csoport.



Célunk:

- a (2,5) 3-6 éves korú gyermekek kognitív, érzelmi és szociális érési folyamatának segítése, az iskolai tanuláshoz szükséges képességek kialakítása, életkornak megfelelő korrekció és prevenció
- az ismeretszerzés utáni vágy felkeltése
- a tudás megszerzésének az örömeinek elérése

Feladatunk:

- hogy a gyermekek életkori sajátosságuknak megfelelő számítógépes játékokkal ismerkedjenek
- a gyermekek kíváncsisága, utánpótlási kedve által az értelmi képességek fejlesztése
- problémamegoldó, kreatív gondolkodás megalapozása
- a kíváncsiságot felkeltő, sokoldalú cselekedtetés során szerzett tapasztalatok folyamatos feldolgozása által az egyszerű gondolkodási műveletek fejlesztése
- a meghitt beszélgetésekkel a gyermekek kommunikációs képességeinek, a beszédkedv aktivizálása
- a gyermekek érdeklődésének kialakítása a különböző tevékenységek céljainak megfelelően
- az érzékelés, észlelés, mozgás összekapcsolása
- segítő, buzdító magatartással a feladatok helyes megoldására terelés
- iskolai tanuláshoz szükséges akarat tulajdonságok alapjainak lerakása
- a pozitív énkép fejlesztésével ösztönözni a gyermeket hibáinak kijavítására
- lehetővé tenni, hogy a gyermekek a maguk és a pedagógus által készített eszközöket is használhassák
- A tanulás irányítása során személyre szabott, pozitív értékeléssel segítse a gyermekek személyiségének kibontakozását.
- Az óvodai nevelés utolsó évében felkészítjük őket a tanulás területén az iskolai nevelésre-oktatásra.



Szervezeti formái:

- szabadon választható tevékenységek
- önálló, és irányított tapasztalatszerzés
- komplex foglalkozások rendszere
- mikro csoportos foglalkoztatási forma
- kötetlen kezdeményezések, és kötött, növekvő időtartamú (5-35 perces) csoportos foglalkozások
- egyéni fejlesztés

A komplex foglalkozásoknak nincs előre meghatározott időpontja, a délelőtti időszakban bármikor megvalósíthatók. A tevékenységek alkalmával gyakran készítünk fényképeket, melyek nyilvánosságra hozatalához a szülők évente hozzájáruló nyilatkozatot írhatnak alá.

Az irányított tapasztalatszerzés munkaformái

Csoportos	Mozgás; Ének, zene, népi játék, tánc; A külső világ tevékeny megismerése; Verselés, mesélés
Mikro csoportos	Ének, zene, népi játék, tánc; Rajzolás, festés, mintázás, kézi munka; A külső világ tevékeny megismerése
Egyéni	Képességfejlesztés egyéni szükséglet szerint

Az irányított tapasztalatszerzés formái

Életkor	Választható	Kötelező
(2,5) 3-4 év	Verselés, mesélés dramatikus játék, Ének, zene, népi játék, tánc külső világ tevékeny megismerése Rajzolás, festés, mintázás, kézi munka	mozgás, séta, látogatás, közös programok



4-5 év	Verselés, mesélés dramatikus játék, Ének, zene, népi játék, tánc Külső világ tevékeny megismerése Rajzolás, festés, mintázás, kézi munka	Verselés, mesélés Ének, zene, népi játék, tánc Külső világ tevékeny megismerése Rajzolás, festés, mintázás, kézi munka, mozgás, séta, látogatás, közös programok
5-6 év	Verselés, mesélés dramatikus játék, Ének, zene, népi játék, tánc külső világ tevékeny megismerése Rajzolás, festés, mintázás, kézi munka	Verselés, mesélés dramatikus játék, Ének, zene, népi játék, tánc külső világ tevékeny megismerése Rajzolás, festés, mintázás, kézi munka, mozgás, séta, látogatás, közös programok

Tanulási módszerek

Megválasztását a gyermekek életkori sajátossága, testi-lelki állapota, érdeklődése, kíváncsisága befolyásolja. Az óvodapedagógus az eljárásait változatosan, mindig az adott szituációnak megfelelően kombinálja. A játékosság, a közvetlen tapasztalatszerzéshez kapcsolódó gyűjtögetés, elemezgetés, rendszerezés gyakran megjelenik a tevékenységekben.

Minden óvodapedagógus törekszik módszertani kultúrájának továbbfejlesztésére a hatékonyabb nevelőmunka érdekében. Változatos esztétikai élményeket biztosítunk, melyek fejlesztik az ábrázoló, a zenei és az irodalmi érdeklődésüket. A külső világ tevékeny megismerése során motivációkkal az érzékszervi megtapasztalásra támaszkodunk. A gyermekek képességfejlesztésére használjuk a rendelkezésre álló infokommunikációs eszközöket.

A tanulási folyamatok értékelése

A gyermekek akkor tudnak önfeledten tevékenykedni, ha sok buzdítást, dicséretet, pozitív megerősítést kapnak. Az óvodapedagógus kerülje a sztereotip megjegyzéseket (ügyes vagy, stb.), helyette a gyermekek konkrét, jó cselekedetét emelje ki, alkalmazza a



differentiált, árnyalt, személyre szabott pozitív értékelést. A jutalmazásnak sokféle módja van: simogatás, pillantás, gesztus, mimika, szóbeli közlés egyénileg, a csoport, és a szülő előtt.

Az óvodában nem alkalmazunk tárgyi jutalmazást.

A büntetést teljes mértékben kerüljük a tanulási folyamatban, mert a gyermekek kíváncsiságát, érdeklődését, motivációját visszaszorítja, lefékkezi.

A fejlődés várható eredménye az óvodáskor végén

- ❖ A tanuláshoz szükséges képességek folyamatosan fejlődnek, az érzékelés, észlelés tovább differenciálódik.
- ❖ Megjelenik az önkéntelen emlékezeti bevésés és felidézés mellett a szándékos bevésés és felidézés.
- ❖ Megnő a megőrzés időtartama.
- ❖ A felismerés mellett egyre nagyobb szerepet kap a felidézés.
- ❖ Megjelenik a tanulás alapját képező szándékos figyelem, fokozatosan növekszik az időtartama, terjedelme, könnyebbé válik a megosztása és átvitele.
- ❖ A cselekvő-szemléletes és képi gondolkodás mellett az elemi fogalmi gondolkodás is kialakulóban van.

11.3. Munka jellegű tevékenységek

Célunk:

- hogy az egyszerű munkavégzés során természetes, észrevétlen módon reagáljanak a gyermekek a külső szükségletekre, segítsenek önmagukon, legyenek képesek a közösség érdekében is munkavégzésre. Mindezek következtében fejlődjenek képességeik, kötelességtudatuk, egész személyiségük.
- A gyermekek erős utánzási és azonosulási készségükre lehet és kell is építeni. A vegyes csoportban egyaránt megteremtődnek az utánzási és modellkövetés feltételei a gyermekek között.



- A differenciálás – mint alapelv, szemlélet, módszer – igen nagy szerepet kap a jelentős kor és fejlődésbeli különbségek miatt. A segítségadás mértékét állandóan differenciálni kell. Az idősebb, illetve ügyesebb gyermek segíthet, ha akar – s hogy akarjon, erre motiválhat a nevelő funkcióját érvényesítő óvónő - de a segítség ne legyen kötelező számára.

Feladatunk:

76

- Meg kell teremteni a bizalom, a megértés, a követelményeket támasztó segítség összhangját és a különböző korú gyermekek közötti együttműködés feltételeit.
- Biztosítani kell a munkavégzéshez szükséges eszközt, időt, helyet, lehetőséget, légkört.
- A gyermekek számára mintát kell adni a helyes munkavégzés elsajátításához.
- Az óvónő a gyermekek fejlettségétől függően, fokozatosan és differenciáltan alakítsa ki a követelményeket.
- A munkafeladatokkal történő megbízás mindig sugallja a gyermekek számára, hogy az óvónő megbízik benne, s képesnek tartja a feladat elvégzésére.
- A munkára nevelés tudatos együttműködést igényel az óvoda és a család között. Ezek szinterei a szülői értekezlet, családlátogatások, egyéni beszélgetések.
- Az óvodai nevelés utolsó évében felkészítjük őket a munkavégzés területén az iskolai nevelésre-oktatásra.

Munkafajták:

- Testápolás
- Étkezés – önkiszolgálás, naposi teendők
- Öltözködés
- Környezetünk rendjének megőrzése
- Kerti munka / veteményezés, tavaszi – őszi gereblyezés, udvar folyamatos tisztántartása /
- Alkalomszerű munkák, megbízások
- Növények- állatok gondozásával kapcsolatos feladatok



A munka hatása a kisgyermek személyiségalkotásában rendkívül fontos, mivel kitartásra, felelősségérzetre, kötelességteljesítésre szoktat, megtapasztalhatja egy folyamat munkafázisainak sorrendiségét, egymásra épülését. Hangsúlyos szerepe van a közösségépítés, a társas kapcsolatok formálásában, együttműködésre, egymás kiegészítésére készítet, s remek lehetőséget kínál a differenciált tevékenységre. Az egyéni képességekhez mért feladatok elvégzése a gyermekek számára óriási sikerélmény forrása, önbizalom növelő hatású. Mindez játékos cselekvés formájában valósul meg. A gyermeki munkavégzés során a tanulás elsődleges célja az óvodás gyermek képességeinek fejlesztése, tapasztalatainak bővítése, rendezése. Ezek kiaknázása, s tudatos irányítása fontos nevelői feladatunk.

Mozgásfejlesztés

- Finommotorika fejlesztése – apró dolgok összeszedésével
- Egyensúlyérzék fejlesztése – teli kancsó emelése, elvitele
- Szem-kéz, szem-láb koordináció fejlesztése /terítés: 3-4 tányérral közlekedés/
- Nagymozgások gyakorlása

Testséma fejlesztés

- Testrészek ismerete: öltözködés, mosakodás
- Test koordináció fejlesztése: terítésnél: jobbra, balra.
- Test fogalom kialakítása: öltözködés
- Különböző testrészekkel végezhető tevékenységek tudatosítása

Percepció /észlelés/ fejlesztése

- Szem fixációs működésének fejlesztése
- Vizuális memória fejlesztése: minek hol a helye
- Tapintásos észlelés fejlesztése: munkaeszközök megfogása
- Térpercepció fejlesztése: téri irányok bemozgása
- Auditív fejlesztés: bizonyos munkafolyamatok zaja, zöreje
- Keresztcsatornák fejlesztése: látom – hallom, hogy mit kell csinálni



Verbális fejlesztés

- Munkaeszközök, tevékenységek megnevezése
- Irányok, gyűjtőfogalmak gyakorlása.

Értékelés: munka feletti közös öröm, később az eredmények.

Figyelembe vesszük, ha egy-egy gyermeknek van “kedvenc” munkája, de nem engedjük, hogy mindig kizárólagosan csak ő, és csak azt végezze.

78

Önkiszolgálás

Testápolás során a gyermekeket először alapvető szükségleteik kielégítése motiválja. A kezdeti hiányosságot felváltja a jól kialakított szokásokon alapuló igényes testápolás, a hozzá kapcsolódó alapvető fogásokkal.

Étkezésnél megismertetjük a terítéshez, étkezéshez szükséges tevékenységeket, mozgásokat, majd készség szintre emeljük azokat.

Öltözködés folyamán hőmérsékletnek megfelelő öltözködés igényét igyekszünk kialakítani. A ruhadarabok nevét, célszerű használatát, a vetkőzés ill. öltözés helyes sorrendjét és módját gyakoroltatjuk.

Környezetünk rendjének megőrzése - már közösségért végzett munka is.

Belső igénnyé szeretnénk alakítani. Sokat jelenthet az óvónői (felnőtt) példa, s a rendszeresség.

Közösségért végzett tevékenységek

A mindennapi étellel kapcsolatos állandó és alkalmi munka:

- játékok javítása, készítése,
- teremrendezés, takarítás, díszítés,
- ünnepi készülődés, ajándékkészítés,
- házimunka jellegű tevékenységek: sütés, főzés,
- a füves terület takarítása,
- udvari játékpakolás.



A naposi munka tartalmát úgy célszerű alakítani, hogy minél kevesebb időt vegyen el a gyerek játékából. A naposi munkát középsős gyerek is vállalhatja.

Növénygondozás – állatgondozás

A növény-és állatgondozás feladatai:

- folyamatos gyűjtőmunka, termések betakarítása,
- virágoskert gondozása, fű ápolása, levélgyűjtés,
- madarak rendszeres etetése,
- segítség az öntözésben, gazolásban, növényápolásban,
- járda, faház, padok tisztántartása.

Ezek a tevékenységek mind igénylik a felnőtt jelenlétét, irányítását, de megfelelő lehetőség biztosításával, s a munkafogások precíz elsajátításával a gyermekek egyre nagyobb részt vállalhatnak belőle.

Feladatunk:

- Az óvodapedagógus tanítsa meg a gyermekeket a feladatok elvégzésére, a különféle eszközök, szerszámok használatára. Tartsa szem előtt a gyermekek egyéni sajátosságait – minden gyermek a képességeinek megfelelő munkát kapja.
- **A gyermekek érezzék, hogy munkájukat igénylik és számon tartják.**
- Az óvodapedagógus a munka jellegének, a csoport és az egyes gyermekek fejlettségének megfelelően **értékelje a munkát**. Értékelése ébresszen kedvet a további munkához.
- Tegye lehetővé, hogy minden gyermek az általa kedvelt munkafajtában elmélyedhessen.
- Hívja fel a szülők figyelmét arra, milyen fontos, hogy a gyermekük a saját személyével kapcsolatos teendőket otthon is önállóan végezhesse el és vonják be őt a család egészét érintő munkákba.
- Az óvodai nevelés utolsó évében felkészítjük őket a munka területén az iskolai nevelésre-oktatásra.



A fejlődés várható eredménye az óvodáskor végén:

- ❖ A munkavégzés során rájön a gyermek a természeti környezet ok-okozati összefüggéseire.
- ❖ Szívesen vállal egyéni megbízásokat.
- ❖ Szívesen vállal feladatokat társaiért, csoportjáért.
- ❖ Igényesen végzi a rájuk bízott feladatokat.
- ❖ Képes önmaga körül felmerülő apróbb munkák elvégzésére.
- ❖ Tiszteli az óvodában dolgozók munkáját, s képességeikhez mértén segíti azt.
- ❖ Átlát és megszervez egy-egy jól ismert munkafolyamatot a kezdetektől a befejezésig.
- ❖ Kialakul benne az aktív, együttműködő, alkotószellem.
- ❖ Szívesen vesz részt növény-és állatgondozási feladatokban.
- ❖ A munkavégzések során sok tapasztalatot gyűjt, ezáltal fejlődik énképük, önbizalmuk.
- ❖ Az önkiszolgáló munkát önállóan végzik.
- ❖ Fokozatosan megalapozódik a munka iránti tisztelet, hasznosságának értelme, eredményének megbecsülése.
- ❖ Kialakul bennük a feladattudat, képessé válnak arra, hogy számoljanak tevékenységük következményeivel.
- ❖ Vigyáznak környezetük rendjére, szebbé tételében aktívan részt vesznek.

11.4. Verselés, mesélés

A mese tárgyi világot is megelevenítő, átlelkésítő szemléletmódja és az ehhez társuló, a szigorú ok-okozati kapcsolatokat feloldó mágikus világképe csodákkal és átváltozásokkal ráébreszt a mélyebb értelemben vett pszichikus realitásra és a külvilágra irányított megismerési törekvésekre. A mesélővel való személyes kapcsolatban a gyermek érzelmi biztonságban érzi magát, és a játéktevékenységhez hasonlóan a mesehallgatás során eleven, belső képvilágot jelenít meg. A belső képalkotásnak ez a folyamata a gyermeki élményfeldolgozás egyik legfontosabb formája.



Célunk:

- Igény kialakítása, hogy a gyerekek szívesen, örömmel hallgassák magyar kultúrához, hagyományokhoz kapcsolódó népmeséket, népi rigmusokat, mondókákat, verseket.
- Legyenek nyitottak az irodalmi alkotások aktív befogadására, átélésére, előadására.
- Ismerkedjenek meg más népek irodalmi kultúrájával, a klasszikus és kortárs műköltészet gyermeki alkotásaival.
- A beszédkedv felkeltése, megőrzése, aktív szókincs és kifejezési készség gazdagítása.
- Esztétikai ízlésük, erkölcsi ítéletalkotó képességük megalapozása, majdani olvasóvá nevelésük.

Feladatunk:

- A népi mondókák, rigmusok és más népi játékok felhasználása a gyermekek irodalmi érdeklődének felkeltésére, érzelmi kapcsolatok elmélyítésére.
- A magyarság tudat erősítése, a magyar mondavilág elemeivel, meséivel.
- Élményszerűvé tenni az alkalmat emlékezetből mondott előszavas mesékkel, versekkel, hang-, és arcjátékkal.
- Kihasználni, hogy az így előadott mű, a gyermekekben pozitív érzelmi állapotot hoz létre.
- Minden nap kihasználni a kínálkozó alkalmakat mondókázásra, verselésre,
- Lehetőséget adni arra, hogy a gyermekek maguk is mondhassanak (kitalált) mesét, verset.
- Bábozással, dramatikus játékokkal segíteni őket az önmegvalósítás folyamatában.
- Lehetővé tenni, hogy mesei élményeiket képi, vagy plasztikai formában megjeleníthessék.
- Az óvodai nevelés utolsó évében felkészítjük őket a verselés, mesélés területén az iskolai nevelésre-oktatásra.

A mese, a vers az óvodás korú gyermek alapvető lelki szükséglete. A mese- képi és konkrét formában- feltárja a gyermek előtt a külvilág és az emberi belső világ legfőbb érzelmi viszonyait, a lehetséges, megfelelő viselkedésformákat. Biztonságot ad, esztétikai élményt nyújt, erkölcsi értékeket közvetít, hatalmas az érzelmi varázsa. Néphagyományokból



táplálkozik. A nyelv az ember legfontosabb kommunikációs eszköze, s mellette egyre nagyobb szerephez jut a metakommunikáció is. A bábjáték a gyermekek félelmeinek, gátlásainak feloldásában segít. Programunk ezeket a gondolatokat igyekszik továbbvinni, kifejezni. A felhasználandó anyagot csak nyelvileg tiszta, értékes mesék, versek, népi mondókák, költők, írók műveiből állítjuk össze. A meséket metakommunikációval kísérjük.

Az óvodába lépő gyermekeket főleg ölbeli játékkal, népi mondókákkal, egyszerű, rövid versekkel ismertetjük meg. Ezeket egyénileg, gyakran ismétljük. Olyan meséket választunk, melyek cselekménye egyszerű, ritmikus ismétlések jellemzik. A mesék meghallgatása után a gyermekeket arra ösztönözzük, hogy ők is vegyenek részt a feldolgozásban. A rövid jeleneteket bábokkal is bemutatjuk. A gyermekek számára megteremtjük a napi bábozás és dramatizálás lehetőségét.

A nagyobbak meséi már többszereplős állatmesék, népmesék, tündérmesék, magyar mondák. Népi mondókákkal, csúfolókkal, halandzsza szövegű kiolvasókkal egészítjük ki az irodalmi művek anyagát. A versek közül megjelennek a humoros versek, a klasszikusok, a mai magyar költők versei. A gyermekekben igyekszünk kialakítani a vers, mese szeretetét. Biztosítjuk a napi bábozás és dramatizálás lehetőségét, a gyermekek igényeinek megfelelően eszközöket készítünk. Az érdeklődő nagyobb gyermekek részére szívesen olvasunk folytatásos meséket, elbeszéléseket. A gyermekek értelmi nevelése szempontjából nagyon hasznosnak tartjuk a tündérmeséket, mely a fantázia fejlesztését a gazdag képzeletet segítik elő. Az erkölcsi nevelés érdekében megbeszéljük a szereplők jellemét, a tulajdonságukat.

A mesék és versek bemutatásának száma a gyermekek életkorához igazodik. Szempont, hogy inkább kevesebbet, többször ismételjünk. Ösztönözzük a gyermekeket a közös történetek kitalálására, a meseírássra, leporellók készítésére. A mesefeldolgozás során változatos technikai eszközöket alkalmazunk (vetítő, laptop, cd lejátszó,).

A meghitt mesélés érdekében már év elején kialakítunk kényelmes állandó helyet. Szemléltetőeszközöket új mese bemutatásakor általában nem használunk. A gyermekek egy-egy mesét egy héten át hallgatnak, majd ezután módot adunk a dramatizálásra, bábozásra. A zene is megjelenik az irodalmi művek feldolgozásában.



Az irodalmi alkotások előadásának főbb szabálya a beszéd zenei elemeinek érvényesítése. A nyugodt légkör érdekében szabályt állítunk fel a játszó gyermekek részére. A kiválasztott mesék, versek évszakhoz, néphagyományokhoz, aktualitásokhoz kötődnek. Megismerkedünk közmondásokkal, találós kérdésekkel.

A gyermekek vágyának felébresztése a színház iránt

Az óvodáskor a felfedezés, befogadás kora. Ezzel élünk, amikor gyermekeinket megismertetjük a színház, bábszínház, a múzeum intézményével. Az igényesen kiválogatott előadás, a szép alkotások és eszközök nem csak közelebb hozzák a gyermekekhez a világot, hanem életre szóló élményt is nyújthatnak.

Nyelvi képességek fejlesztése, beszédhibák javítása

A mesélés, versmondás, dramatikus játékok segítenek a nyelvi képességek fejlesztésében is. Ezek segítségével sajátítjuk el a helyes kiejtést, a tiszta beszédet. A mondókák jó alapul szolgálnak a megfelelő artikuláció gyakorlására. A gyermekekkel a mesék és versek által sok új fogalmat ismertetünk meg. Bábozáskor, dramatizáláskor szabadon kifejezhetik gondolataikat, szókincsük gazdagabbá válik, feloldódik gátlásuk. A gyermekek elsősorban utánozva tanulnak, így példát kell mutatnunk szép beszédünkkel, választékos kifejezésünkkel.

Óvodánkban a gyermekek egy része életkorából adódóan valamely kisebb beszédhibával rendelkezik. Ez általában magától rendeződik. Meggyorsíthatjuk a folyamatot az anyanyelvi játékok mindennapi alkalmazása. (játékidőben, udvaron, alvás, öltözködés alatt) A beszédhibák felmérését logopédus végzi, súlyosabb esetekben logopédiai foglalkozásokon vesznek részt gyermekeink.

A fejlődés várható eredménye óvodáskor végén:

- ❖ Szívesen hallgatnak mesét, verset.
- ❖ Megismerik a magyar mese és mondavilág szereplőit, cselekményeit.
- ❖ Képesek kitartóan figyelni.
- ❖ Szívesen nézegetik a könyveket.
- ❖ Szívesen mondanak verset, mondókákat.



- ❖ Ismerik a bábozás, dramatizálás technikáját.
- ❖ Saját maguk is tudnak mesét, verset kitalálni ezeket előadni. (egyéni vagy közös)
- ❖ Szívesen „szerepelnek” ünnepélyeken.
- ❖ Tudnak történeteket, mesét befejezni, képről történetet elmondani.
- ❖ Készítenek saját mesekönyvet, leporellót, gyűjteményeket.
- ❖ Ismerik a színházi magatartás alapvető szabályait.

11.5. Ének, zene, népi játék, tánc

84

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

Az óvodapedagógusok által válogatott zenei anyagok többsége a naptári évhez, a természet jelenségeihez, az évszakok változásaihoz, az emberi élet fordulópontjaihoz, valamint különböző – állami, egyházi, jeles – ünnepekhez fűződik.

Célunk:

➤ Esztétikai nevelés

Az igényes művészi értékek továbbadása a gyermekek számára, a zenei ízlés formálása.

➤ A közösségi érzés megerősítése

A közös éneklés, a közös játék örömeinek megéreztetése.

➤ A zenei képességek fejlesztése

A gyermekek éneklési készségének, zenei hallásának, ritmusérzékének, valamint a zenei formaérzék és a zenei alkotókészségének, zenei kreativitásának fejlesztése.

➤ A nyelvi képességek fejlesztése

Mondókákkal, gyermekdalokkal, zenei készségfejlesztő játékokkal és zenehallgatással történik. A mondókák, énekek tempója lassabb, mint a beszédtempó. A lassúbb tempójú mondókák, énekek ismételtetése, elősegíti a helyes artikulációt, a szavak szép, pontos



kiejtését. A hangutánzó szavak énekelgetése elősegíti a magán- és mássalhangzók pontos képzését, kiejtését. Az énekes játékok sokféle alkalmat adnak a gyermekek szókincsének bővítésére.

Feladatunk:

- Felkelteni a gyermekek zenei érdeklődését, formálja zenei képességeiket
- Nevelni a zene figyelmes hallgatására.
- A meghitt, jó hangulatú énekléseket felhasználjuk az óvodapedagógus-gyermek közötti jó érzelmi kapcsolat elmélyítésére.
- A legnagyobb hangsúlyt az népi játékokra, gyermek dalokra, néptáncra kell fektetni a gyermekek nemzetiségi hovatartozásának figyelembevételével.
- Felfedeztetni a gyermekekkel a dallam a mozgás és a ritmus szépségét.
- Formálni hallásukat, ritmusérzéküket.
- Lehetővé tenni, hogy a gyermekek ösztönös alkotóvágya kibontakozhasson
- Megmutatni és megtanítani a gyermekeknek néhány ritmushangszer használatát.
- Törekedni arra, hogy az óvodáskor végére egyénileg is tudjanak tisztán, szépen énekelni.
- Az óvodai nevelés utolsó évében felkészítjük őket a zenei nevelés területén az iskolai nevelésre-oktatásra.
- A felhasznált zenei anyag igényes, életkornak megfelelő válogatása:

➤ Mondókák, kiolvasók, ölbeli játékok

Az óvodai zenei nevelés során a gyermekek ismerjenek meg olyan ölbeli játékokat, amelyeket a felnőttekkel közösen játszhatnak. Pl. lovagoltató játék. Közben megérezhetik a zene lüktetését, ritmusát. A gyermekek számára talán a legkönnyebben tanulható zenei csemegék a mondókák. Kiválóan fejlesztik a gyermekek metrum érzékét és ritmikus, mozdulatait. A tanult kiolvasókat önállóan is alkalmazzák különböző játékhelyzetekben.

➤ Népi gyermekdalok, énekes játékok

Az énekes játékok közösséget, társas kapcsolatot igényelnek, ezért minden gyermeket arra ösztönzünk, hogy vegyen részt benne. Fontos, hogy a gyermekeknek az énekes



játékokhoz megfelelő nagyságú tere legyen, hogy az alakzatok létrehozásában és a futásban ne legyenek akadályoztatva.

➤ Komponált gyermekdalok, más népek gyermekdalai

A zenei nevelésünk során nagy szerepet kapnak a komponált gyermekdalok is, ezek kiválasztásánál nagy figyelmet fordítunk arra, hogy minőségileg megfelelő dalanyagot válasszunk.

➤ Zenehallgatásra szánt dalok

Az óvodai művészeti nevelésnek egyik meghatározó eszköze a zenehallgatás. A zenehallgatás anyagát egyrészt a magunk által előadott dalok, komponált műzene, altató dalok és klasszikus zene alkotja. Zenehallgatásra a nap több részében is sor kerülhet, a gyermekek élményei hatására, vagy tevékenysége közben. Évente néhány alkalommal előadóművészeket hívunk óvodánkba, akik élőzenei koncerttel gazdagítják a gyermekek zenei élményeit.

➤ A környezet hangjainak megfigyelése

A mindennapok során különböző tevékenységek közben játék, séta, kirándulás során megfigyeljük a csendet és a környezet hangjait és a dallamjátszó hangszerek hangszínét.

➤ A zenélés

Fontosnak tartjuk, hogy a gyermekek megismerkedhessenek különböző ritmus-hangszerekkel, népi hangszerekkel. Több alkalommal biztosítunk lehetőséget kipróbálásukra, használatukra. Barkácsolás közben magunk is készítünk ritmushangszereket (pl. kukoricával, búzával töltött csörgők). Ezeket felhasználjuk mondókázás során vagy ritmuszenekart alakítunk segítségükkel.

➤ Ünnepekhez kapcsolódó dalok

Az ünnepek köszöntésére, megünneplésére alkalmas dalokhoz játékot, esztétikus, kifejező mozdulatokat találunk ki. Az ünnepi hangulat fokozására szánt dalok kiválasztásánál is elsődleges szempontunk a művészi értékek keresése.



A zenei képességek fejlesztése

- Az éneklési készség

Az óvodáskorú gyermekek esetében a kisgyermek utánzási vágyán alapul. Hallás után tanulják meg a dalokat. A hallásfejlesztés alapja a tiszta éneklés, ezért a kisgyermekekhez mértén kis hangterjedelmű dalokat éneklünk. megismertetjük a gyermekeket az együtt éneklés örömeivel. A kicsiket igyekszünk rászoktatni a dalok egyszerre kezdésére és befejezésére. Fontos feladatunk a gyermekek hangjának ápolása, védelme. A túleröltetés, a túl sok, túl hangos éneklés, a hideg levegőn való kiabálás károsítja a gyermekek hangját. Az éneklés közbeni helyes légzésre saját példánkkal igyekszünk megtanítani a gyermekeket.

– A zenei hallásfejlesztés

Óvodai nevelésünkben az akusztikus hallásfejlesztés éppoly fontos, mint a belső hallás fejlesztése. Környezetünk számtalan érdekes hangot szolgáltat számunkra. Igyekszünk minden alkalmat megragadni a környezetünk hangjainak megfigyelésére.

Zenei hallásfejlesztésünk egyik fontos területe a magas és mély hangok érzékelése, felismerése, jelzése a térben. E két fajta hang közti különbséget sokféleképpen érzékeltetjük a gyermekekkel (beszédben, hangszereken, énekben stb.). A hangmagasságot játékosan próbáljuk érzékeltetni, s ebben nagy segítségünkre vannak a bábok (medve mély hangon beszél, a kisegér vékony, magas hangon).

Nagy hangsúlyt fektetünk fejlesztőmunkánkban a halk és hangos közti különbségtételre is. A gyermekeket egész nap hangok veszik körül, s ezeken a hangokon nagyon jól megfigyelhetők a halk és a hangos közti különbségek. (hangos a repülő, ha aránylag alacsonyan száll, halk az óra tikk-takkolása). Ezen különbségek tudatos megfigyeléséhez szintén sok játékos feladatot találunk ki.

A *hangszín* felismerésének lényege, hogy csak hallás után ismerjék fel a gyermekek a különböző hangokat. Először környezetünk jól ismert hangjait, zörejeit figyelhetjük meg (pl. Konyhazene: üvegpohár, kanál, fedő stb.). Később letakarjuk ezeket a tárgyakat, s a vizualitás kizárásával kell felismerniük a hangokat, amiket hallanak. Figyeljük egymás hangját is, pl. Énekes játék közben is próbáljuk felismerni (pl. Koszorú, koszorú, ...Hej a sályi...). A hangszínek felismerése iránti érzéket fejlesztjük saját készítésű hangszerekkel is (nádsíp,



tökduda). Megpróbáljuk felismertetni a ritmus-, és dallamjátszó hangszerek hangját is. Feladatunk még a hangforrás irányának meghatározása is. A belső hallás fejlesztésének alapja a gyermekek zenei emlékezet. A zenei emlékezet kipróbálásának egyik módszere a dallamfelismerés dúdolásról vagy hangszerről. A különböző életkorú és zenei fejlettségű gyermekek szempontjából kedvezőnek tartjuk azt, ha az egész dalt eljátsszuk, eldúdoljuk.

Az ügyesebbek felismerhetik már a kezdőmotívumról, a gyengébbek és a kisebbek pedig végighallgathatják az egész dalt. Jól ismert, jellegzetes dalokat játszunk, aminek már a kezdőmotívuma is sajátos. A belső hallás fejlesztésére alkalmazzuk a gyermekek körében nagyon kedvelt dallambújtatást. Ehhez az egyenletes lüktetés pontos érzésére, jó tempótartási készségre van szükség, ezért csak a nagyobbakkal, ill. a jó zenei képességű kisebbekkel játsszuk.

– *A ritmusérzék fejlesztése*

Az óvodáskorú gyermekek ritmusérzéke a gyakori, kellemes zenei tevékenységek során fejlődik. Az egyenletes lüktetés a mondókák, dalok szabályosan ismétlődő súlya. Megéreztetésére sokféle ismétlődő, játékos mozdulatot találunk ki. Kicsi gyermekek esetében az ölbeli mondókák segítenek. Amikor a gyermekek mozgása már összerendezettebb, s mozgásukban képesek valamelyest egymáshoz alkalmazkodni, a járás is kiválóan alkalmas az egyenletes lüktetés megéreztetésére, s ezt segíthetjük tapsal, dobolással. A ritmus hosszabb és rövidebb egységek időbeli egymásutánja. Óvodai zenei nevelésünk anyagát alkotó mondókák, dalok ritmusa egyszerű. A dalok ritmusát csak akkor kezdjük el érzékelteni, amikor a gyermekek az egyenletes lüktetést már biztonsággal érzik. A ritmus érzékeltetéséhez használjuk az egyenletes lüktetés esetében megismert módszereket, játékos mozdulatokat, eszközöket. A ritmusérzék fejlesztésére használjuk a megfigyelőképességet is fejlesztő ritmusvisszhang játékot. A jó ritmusérzékű gyermekekkel megpróbáljuk a mondókákat felismertetni ritmusokról.

A *tempóérzék* fejlesztésén a gyors-lassú közti különbség érzékeltetését, felismerését, alkalmazását értjük. Sokoldalú érzékeltetésre törekszünk itt is. Megpróbálunk lassan, ill. gyorsan mozogni, járni, futni, tapsolni stb. A nagyobbakkal már zenehallgatás közben is megfigyelhetjük, hogy melyik dal tempója gyors, ill. lassú (Elment a madárka..., Ettem



szólót...) A csoport zenei fejlettsége szerint alkalmazhatjuk a fokozatos felgyorsulást, ill. lelassítást.

Óvodai nevelésünk során esztétikus mozgás kialakítására törekszünk. Ezt szolgálják a változatos, játékos mozdulatokkal kísért mondókák, dalok, a változatos térformák (kör, csigavonal, kapu alatt átbújás stb.). Az esztétikus mozgás kialakítására használt játékos mozgások részben népi játékokban megőrzött hagyományos mozdulatok, részben az óvónő és a gyermekek által kitalált ötletes mozgások. Óvodai nevelő-, és fejlesztőmunkánkban igyekszünk megalapozni és előkészíteni a későbbi táncot.

– *A zenei formaérzék fejlesztése*

A zenei formaérzék fejlesztésében már megmutatkozhat a gyermekek alkotóvágya is. A zenei formaérzék ritmusmotívumokkal, és dallammotívumokkal fejleszthetjük. Fejlesztő játékaink: ritmustapssal köszönés, nevek ritmusának tapsolása, kopogása, énekes köszönés, énekes kérdés-felelet játék stb.

– *A zenei alkotókészség fejlesztése*

A zenei alkotókészség fejlesztése szorosan összefügg a formaérzék fejlesztésével. Amikor énekelve beszélgetünk, bemutatkozunk, magunk találunk ki dallamokat, s így a gyermekek maguk is az esztétikum létrehozójává válnak.

– *Zenehallgatás*

Az óvodai zenehallgatást a zenei ízlésformálás kezdetének tartjuk. Nem korlátozódik ének foglalkozásokra, hanem hangulat, alkalom szerint a nap bármely időpontjában megszólalhat egy-egy dal. Zenehallgatásunk anyaga általában kapcsolódik a heti témához. A zenehallgatásra szánt dalokat több alkalommal énekelgetjük, ám nem tanulásra szánjuk, sokkal inkább esztétikai élmény nyújtása a célunk.

A tevékenység szervezeti formáinak kiválasztása

Alkalomszerű dalolás, spontán zenehallgatás

- Alkalomszerű dalolásra, spontán zenehallgatásra a nap bármely részében sor kerülhet, örömeinkben és bánatunkban bármikor dalra fakadhatunk. Játék közben dúdolgatunk,



énekelgetünk, ölbeli játékokat játszunk. A gyermekek ezt az óvodapedagógus által nyújtott mintát utánozzák.

Az óvodapedagógus által szervezett ének-zenei tevékenységek

- A gyermekek sokoldalú fejlesztése céljából az óvodapedagógus az aktuális helyzetet, vagy a gyermekek érdeklődését figyelembe véve a következő tevékenységi formák közül választhat:
- *komplex tevékenységi forma:* az óvodapedagógus különböző művészeti és tudományágakat kapcsol össze egy tevékenység során. Pl. egy kis ráhangoló beszélgetést kezdeményezünk a természet, az évszakok változásáról, majd ezt követi egy odaillő mese, egy dal, énekes játék vagy mozgásos játék.
- *énekes – mondókás – ritmusos mozgássor:* ez a tevékenység forma a gyermekek utánzó képességére épül. A gyermekekkel közösen különböző mozgással kísérve mondókákat, verseket, dalokat, körjátékokat játszunk el, az évszakokhoz és az aktuális ünnepekhez igazodva. Egy-egy ritmikus játék több napon keresztül ismétlődik.
- *egy konkrét tevékenységi forma:* amennyiben az óvodapedagógus úgy érzi, hogy a gyermekek hatékony fejlesztése szempontjából erre van szükség, egyfajta tevékenységet is szervezhet. Pl. énekes játékok, zenei képességfejlesztő játékok.

Esztétikus, harmonikus mozgás kialakítása a néptánc elemeivel

- A tánclépések elsősorban a népi dalos játékok anyagára épülnek. Viszonylag egyszerű lépéseket, térformákat alkalmazunk. A tánc során célunk a szép mozgás, a jó testtartás elősegítése, a változatos térformák létrehozásával a téri irányok fejlesztése. A tánc a szabálytudat, az együttműködés "jó iskolája."

A fejlődés várható eredménye az óvodáskor végén:

- ❖ Ismernek 15-20 mondókát, 16-20, hat hangterjedelmet meg nem haladó, különböző hangkészletű és szöveghosszúságú népi gyermekjátékdalt, néhány alkalmi dalt, 5-6 műdalt.



- ❖ A mondókák és dalok felét csoportosan és egyénileg is biztosan, jó hangmagasságban, érthető szövegmondással, tagoltan, tisztán tudják mondani, illetve énekelni.
- ❖ Általában szívesen és örömmel vesznek részt mondókás, énekes játékokban, kezdeményezésekben.
- ❖ Ismerik a zenei fogalom párok jelentését, képesek magasabb és mélyebb kezdőhanggal, különböző tempóban és eltérő hangerővel megszólaltatni a jellegzetes dallamfordulatokat, irányt kézzel és mozgással kifejezni.
- ❖ Tudják az egyszerű szerkezetű és ritmusú mondókák, illetve dalok megszólaltatásához az egyenletes lüktetést, a motívumhangsúlyokat és a ritmust különböző mozgásformákkal kifejezni, hangoztatni.
- ❖ Fel tudják ismerni a tanult dalokat dúdolásról, hangszerjátékról, jellegzetes részleteiről.
- ❖ Ismerik szűkebb, tágabb környezetük hangjelenségeit, képesek azokat egymástól megkülönböztetni.
- ❖ Képesek rövid-négylüktetésnyi szöveges ritmust, illetve dallammotívumokat bemutatás után megismételni, visszhangozni.
- ❖ Képesek mondókát, egyszerű dalt hangosan és magukban is mondani, énekelni, jelre bújtatást végezni.
- ❖ Képesek oldott légkörben az elsajátított mondókák és dalok összetevőit önállóan variálni, az egyes elemekhez új összetevőket kitalálni.
- ❖ Képesek rövid élményt adó élő zenei bemutatásokat, énekelt, hangszeresen játszott dalokat, zenedarabokat figyelemmel, türelemmel, érdeklődéssel végighallgatni.
- ❖ Ismernek tánclépéseket, előadáson képesek azokat a gyakorlatban is bemutatni.
- ❖ Ismernek magyar népi hangszereket, szívesen hallgatják a népzene.



11.6. Rajzolás, festés, mintázás, kézi munka

Célunk:

- A gyermekek élmény, - és fantáziavilágának képi, szabad önkifejezése.
- Egyéni fejlettségi szintjüknek megfelelően a vizuális alkotáshoz és befogadásához szükséges képességek és készségek fejlesztése.
- Esztétikai érzékenységük megalapozása.
- A nemzeti ünnepek alkalmával vizuális alkotásaikban jelenjenek meg a nemzeti szimbólumok.
- Rajzpályázatokon való részvétel.

92

Feladatunk:

- esztétikus, alkotásra ösztönző légkört kialakítása
- a vizuális tevékenységek feltételeinek biztosítása
- a gyermek vizuális ismereteinek fejlesztése
- előtérbe helyezni a természetes anyagok, termékek felhasználását;
- a kreatív, környezettudatos gondolkodásra, fenntarthatóságra való nevelés során folyamatosan keresi az új megoldásokat
- műalkotásokkal való ismerkedés
- megfelelő színvonalú esztétikai környezetet biztosítása az óvodában
- a gyermekek képi-, plasztikai kifejező nyelvének, valamint ábrázoló-, és konstruálókészségének fejlődéséhez szükséges feltételek megteremtése
- a gyermekekben az ábrázolás anyagaival, eszközeivel való tevékenykedés vágyának felkeltése
- az ábrázolással kapcsolatos szokások kialakítása
- biztosítani számukra a gyönyörködtetést, az élményszerű tapasztalatszerzést
- segíteni a tehetséges gyermekek fejlődését, kiteljesedését
- a gyermeki alkotások értéként való kezelése
- elősegíteni, hogy a szülők otthon is adjanak lehetőséget gyermeküknek a rajzolásra, kézimunka tevékenységre



- időközi kiállításokon való részvétel a tagóvodák között
- tehetségígéretes gyermekek képességeinek kibontakoztatása
- délutáni kézműves foglalkozások szervezése (tehetségműhelyek)
- Az óvodai nevelés utolsó évében felkészítjük őket a rajzolás, festés, mintázás, kézimunka területén az iskolai nevelésre-oktatásra.

Esztétikus, alkotásra ösztönző légkör kialakítása

Az esztétikus intézmény jó hangulatot áraszt, megnyugtat, kedvező feltételeket teremt az alkotó munkához. Ezért az óvoda és csoportszoba kialakítása, díszítése egységes elveken alapul. Szép, egymással színében, formájában harmonizáló tárgyakat helyezünk el. Döntően a természetes alapanyagú tárgyakat részesítjük előnyben. Kerüljük a zsúfoltságot, a fölösleges eszközöket. A változatosság érdekében a kiegészítő tárgyakat, eszközöket cseréljük évszaknak, témának megfelelően.

A gyermekeknek szánt díszítést mindig szemmagasságban helyezzük el. A rend, esztétikai értéket hordoz, ezért törekszünk annak folyamatos megvalósítására. A gyermekek akkor érzik magukénak a rendet, ha részeseivé válnak. Ezért elvárjuk tőlük, hogy mindig pakoljanak el maguk után, tartsák rendben az általuk használt eszközöket. Ebben, mi magunk, felnőttek is példát mutatunk. Ünnepek előtt közösen takarítunk, teszünk rendet környezetünkben.

A kisgyermekek elsősorban firkálnak. Őket a tevékenység öröme motiválja. Később megjelenik a szándékos képalakítás, amit ötlettel, eszközökkel segítünk fejlődni. A nagyobb gyermekek képesek az emberábrázolásra, a környező világ tárgyainak, jelenségeinek lerajzolására. Megismertetjük őket a gyurma tulajdonságaival. Sokat hajtogatunk, festünk, díszítünk, vágunk, tépünk.

Ajándéktárgyakkal lepjük meg szülőket, vendégeket, társaikat. Játékaikhoz, a jeles napokhoz kiegészítőket készítünk, az építéshez különféle anyagú eszközöket használunk. A napi rajzolási lehetőség mellett fontosnak tartjuk a fantáziarajzot, a mesék, álmok, félelmek megjelenítését.



A vizuális tevékenységek feltételeinek biztosítása

Az eszköz kiválasztásának szempontjai:

- pedagógiai tudatosság,
- praktikum,
- célszerűség,
- esztétikum,
- baleset-egészségvédelmi szempontok

Mindig jó minőségű eszközt választunk, a gyermekek méretének megfelelően. A balkezesek számára balkezes ollót vásárolunk. Az eszközöket dobozba vagy kosarakba rakjuk. A kézműves tevékenységekhez megfelelő **munkaasztalra** van szükség. Ez nálunk összetolt két asztal, külön terítővel, melyet ablak, természetes fény közelében helyezünk el. Az asztalnál mindig annyi gyermek dolgozhat, hogy kényelmesen elférnek. Az elkészült munkákat irattároló dobozokba helyezik el a gyermekek. A gyermekek szabadon ismerkedhetnek az eszközökkel, próbálkozhatnak, segítséget kérhetnek.

A **nyugodt alkotó légkör** érdekében azonban tudatos szokásrendszer kialakítása és betartatása szükséges. Több napon keresztül is ismerkedhet egy-egy technikával, folytathatja másnap az elkezdett munkát.

A megfelelő szabályok betartásával, az eszközhasználat egyéni megismertetésével kell megelőzni a balesetet. Az a gyermek, aki nem tartja be a szabályt, azt javítjuk, felszólítjuk, végső esetben felfüggesztjük a tevékenységből. A kézimunka tudatos tevékenység a felnőttek részéről.

A tervezés a következő területekre terjed ki:

- technika tanítása,
- téma,
- a nevelési rendszerbe való beillesztés,
- a környezet kialakítása,
- idő, hely,
- a közös rajzolás vagy tevékenykedtetés.



A gyermekek vizuális ismereteinek fejlesztése

A vizuális tevékenység alapvetően szabad játék. Az óvónő az eszközök tudatos kiválasztásával, felkínálásával befolyásol. A fejlesztés lehetősége a gyermek változatos tevékenységének biztosításával, a technikai kivitelezés segítségével történik. Az eszközök használatát megtanítjuk.

A fejlődés nyomom követése által igazítjuk módszereinket a gyermekekhez, tervezzük meg a feladatokat. (pl. gyakorlás, új technika, ötletadás). Sémák adása közben ösztönözzük a gyermekeket a további gondolkodásra, keresésre, kutatásra.

A témákat felkínáljuk, a gyermek szabad választása a bekapcsolódás. A lényeg, az együttes alkotás! Általában komplex élményt adunk meg témaként, érzelmi alapon közelítünk a gyermekekhez.

A gyermekrajzok elemzése:

A gyermekek rajzáról csak körültekintően, óvatosan, a gyermek személyiségének ismeretében nyilatkozhatunk jellemvonásairól. Biztos következtetéseket sosem állíthatunk. Vannak azonban olyan, viszonylag objektív jelek, melyek segítenek módszereink megválasztásában. Ezeket pedagógiai, esztétikai, lélektani szempontból csoportosítjuk.

A műalkotásokkal való ismerkedés

A műalkotás az ízlés és a látásnevelés egyik fontos eszköze, ezért nagy jelentősége van annak a ténynek, hogy a kisgyermek "első eszmélésében" milyen képekkel találkozik. Fontos szerepe van az ismeretek megszilárdításában, csoportosításában, valamint ismeretlen fogalmak kialakításában. Feladatunk az egyetemes kultúra átadása, az érzelmi megközelítés. A műalkotások megismertetése érdekében a gyermekekkel reprodukciós képeket nézegetünk. Ellátogatunk kiállításokra.

Tervezhető alkotó-alakító tevékenységek tartalmának kiválasztása, feladatunk:

Az alkotó-alakító tevékenységek esetében fontos szempont, hogy legyen egy élményalap, amit vizuálisan részletesen megfigyeltünk (pl. kirándulás során az őszi erdő, az őszi fák, növények). Ezután hagyunk egy kis időt a gyermekek számára a képi feldolgozásra.



Képalakítás

- Firkálgatás, rajzolás különböző felületekre, pl. papírra ceruzával, filctollal, zsírkrétaival, bottal és ujjal homokba, hóba, gyurmába stb.
- Rajzolás a betonra krétaival, cserépdarabbal.
- Különböző élmények megjelenítése képi formában pl. színházlátogatás, kirándulás stb.
- Mese- és vers illusztráció (képzelet utáni ábrázolás).
- Képeskönyv készítése (egy történet megelevenítése rajzban).
- Festés több színnel, színkeverés.
- Benyomások, hangulatok festése (pl. jó a kedvem)
- Képalakítás tépéssel, vágással, ragasztással papírból, fonalból, textilből.
- Karcolás viaszos temperás alapra.
- Levelekből, préselt növényi részekből való képalkotás.

Plasztikai munkák

- Gyurma, agyag, lisztgyurma, homok, hó, papír alakítása.
- Gyurkálgatás, formálás, az alapvető technikák elsajátítása (gömbölyítés, sodrás, lapítás stb.).
- Hóból hógolyó, hóember készítése.
- Homok formálása.
- Gyurma figurák készítése (állatok, emberek).
- Lisztgyurma, mézeskalács tészta formálása pl. süteménykészítés.
- Papírmásé készítése (álarc készítés farsangra).
- Nyáron a homokozóban sározás.

Origami

- A papír gyűrögetése, tulajdonságainak, alakíthatóságának felfedezése.
- Alaphajtások megtanulása (szalvéta, zsebkendő, tölcsér).
- Bonyolultabb alapformák elsajátítása (batyu, sátor, betűrések, lapítások).



Építés, barkácsolás

- Nagy terek alakítása, átrendezése bútorok, nagyméretű textíliák felhasználásával.
- Homokból, hóból építés az udvaron.
- Makettek készítése dobozokból.
- Szerepjátékok tér részeinek berendezése, térbeli kialakítása, a játékhoz eszköz-készítés (pl. orvosi rendelő, kórház, receptek).
- Építés kockákból, DUPLO, LEGO elemekből.
- Barkácsolás termésekből, természetes anyagokból.
- Alkalmi ajándéktárgyak készítése.
- Ismerkedés a népi mesterségekkel (szövés, fonás, varrás, tojásírás stb).

Alkalmazott művészetek

- Mozaikozás termésekkel, magokkal, papírdarabokkal.
- Levélnyomat, krumplici nyomat, gyümölcsnyomat papírra, textilre.
- Kollázs montázs.
- Mintavétel domború felületekről dörzsöléssel (cipőtalp, fémpénz).

Különleges technikák, eljárások

- Festékfolyatás, paca alkotása, asszociációs játék.
- Festés szivaccsal.
- Díszítés csöpögő viasszal.
- Láthatatlan rajzkészítés (rajzolás viasszal, majd a lapot lefestve előhívható a gyertya rajz).
- Titkolt kép (csak a fény felé fordítva látszik a két fehér lap közé fehér papírból ragasztott kép).
- Papír színezése batikolással.

A művészet befogadása, műalkotások elemzése

- Művészeti albumok lapozgatása, nézegetése.
- Festmények összehasonlítása, kiállítás megtekintése
- Köztéri szobrok megfigyelése.
- A gyermekek számára is élvezhető és megérthető múzeumi kiállítások látogatása.



A tevékenység szervezeti formáinak kiválasztása

- Szabadidős ábrázoló tevékenység: erre a nap folyamán a játékidőben bármikor sor kerülhet.
- A gyermekek szabadon alkothatnak, az alkotáshoz szükséges eszközöket önállóan vehetik elő és használhatják.
- Az óvodapedagógus által szervezett mikro csoportos ábrázoló tevékenységek: a mikro csoportos szervezeti forma során 6-8 gyermek tevékenykedik egyszerre. A gyermekek folyamatosan cserélődnek a munkaasztaloknál. Ennek a formának előnye az, hogy jobban szem előtt tartható az egyes gyermekek fejlettségi szintje, valamint tevékenységeiket jobban tudjuk segíteni javaslatainkkal, ötleteinkkel. A mikro csoportos tevékenységek beépülnek a játékidőbe, gyakran ezekből alakulnak ki a több műveltségi területet is átfogó komplex foglalkozások.

A fejlődés várható eredménye óvodáskor végére:

- ❖ Kialakul az egyéni látásmód, a sajátos alkotási forma.
- ❖ Meg tudják valósítani saját elképzeléseiket.
- ❖ Ismerik a különböző technikákat, azokat képesek alkalmazni.
- ❖ A formagazdagságon túl, a színek változatos használatára törekszenek.
- ❖ A teret kitöltik, az arányok a valósághoz közelítenek.
- ❖ Örülnek a közösen elkészített kompozíciónak, egyéni alkotásaiknak.
- ❖ Egyéniek, részletezők a plasztikai, térbeli munkáik.
- ❖ Építésben, téralakításban közösen vesznek részt.
- ❖ Rácsodálkoznak a szépre, pozitívan értékelik azt.
- ❖ A műalkotásokról tudnak beszélgetni, megfogalmazzák érzéseiket.
- ❖ Játékukhoz kiegészítő eszközöket készítenek.
- ❖ Megbecsülik saját és mások munkáját.
- ❖ A tehetséges gyermekek örömmel vesznek részt pályázatokon.



11.7. Mozgás

A rendszeres egészségfejlesztő testmozgás, a gyermekek egyéni fejlettségi szintjéhez igazodó mozgásos játékok és feladatok, a pszicho-motoros készségek és képességek kialakításának, formálásának és fejlesztésének eszközei. Az óvodáskor a természetes hely-, helyzetváltoztató és finommotoros mozgáskészségek tanulásának, valamint a mozgáskoordináció intenzív fejlődésének szakasza, amelyeket sokszínű, változatos és örömteli, érzelmi biztonságban zajló gyakorlási formákkal, játékokkal szükséges elősegíteni. Ezzel biztosítható a mozgás és az értelmi fejlődés kedvező egymásra hatása.

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

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

A spontán (a játékban, azon belül a szabad játékban) megjelenő mozgásos tevékenységeknek, az egészségfejlesztő testmozgásnak az óvodai nevelés minden napján, az egyéni szükségleteket és képességeket figyelembe véve, minden gyermek számára lehetőséget kell biztosítani. Törekedni kell a gyermekeket legjobban fejlesztő kooperatív mozgásos játékok széleskörű alkalmazására, **a szabad levegő kihasználására.**

A mozgásfejlesztés célja, feladatai:

- a természetes mozgáskészségek fejlesztése, stabilizálása,
- a mozgáselemek beépülésének segítése a természetes mozgások sorába,
- az egészséges testi fejlesztés,
- a testi képességek és az ellenálló képesség alakítása, a szervezet erősítése,



- differenciált terheléssel az egyensúlyérzék, a ritmusérzék, a motorikus képességek fejlesztése, a testséma és a helyes testtartás alakítása,
- a térbeli, időbeli tájékozódás fejlesztése,
- a mozgásműveltség, a mozgáskoordináció fejlesztése, különösen a népi mozgásos és egyéb játékok által,
- rendszeres, aktív mozgáshoz szoktatás, a mozgásszükséglet fenntartása,
- az egészséges életmódra való készségek, jártasságok alapozása,
- családi szemléletformálás,
- egészségóvás megelőzése.

Feladatunk:

- A gyermekek természetes, harmonikus, összerendezett mozgásának fejlesztése játékos formában. pl. nagy mozgások fejlesztése.
- A légző- és keringési rendszer, a csontozat, az izomzat fejlesztése.
pl. a helyes légzés megtanulása, helyes testtartás kialakítása, lábboltozat erősítés.
- A gyermekek személyiség- tulajdonságainak fejlesztése.
pl. kitartás, bátorság, türelem, fegyelmezettség, egymás segítése, a siker örömeinek átélése, kudarcátűrés kialakítása.
- A gyermekek mozgástapasztalatainak, mozgáskoordinációjának fejlesztése.
- A gyermekek kondicionális képességeinek fejlesztése.
pl. erő, gyorsaság, állóképesség.
- Idegrendszeri- pszichikai fejlődés elősegítése.
pl. figyelem, térbeli tájékozódás, testséma fejlesztés, szem- kéz, szem- láb koordináció fejlesztése, gyors reagáló képesség fejlesztése.
- Egészséges életmódra nevelés.
- Az óvodai nevelés utolsó évében felkészítjük őket a mozgás területén az iskolai nevelésre-oktatásra.

A mozgás tartalma:

- Szabad, spontán mozgás,
- Szervezett testmozgás.



A mozgásfejlesztés területei:

- szabad mozgás,
- szervezett mozgás.
- mindennapos testmozgás.

Szabad, spontán mozgás

A mozgást nem kell külön megszerettetni a gyermekkel, mert ő állandó belső késztetést érez a mozgásra, örömmel és természetes módon gyakorolja azt. Az óvodaudvar lehetőséget nyújt a mozgásformák gyakorlására, miáltal a gyerek természetes mozgásigénye sokrétűen kielégül. A mozgásos népi játékok tere is igazában a kinti tér: szembekötődik, labdacica, célba dobások, ugróiskola, kötélhúzás, várvédők, stb.. A gyerekek különböző terepeken gyakorolják a természetes és egyéb mozgásokat: fogó, árokfogó, mászások (fára is) gurulások, bújócskák, futások, járássok, labdajátékok. Érdemes kihasználni a szintkülönbségeket, a fák, bokrok, füves területek, lejtők, árkok adta lehetőségeket. Az óvónő a téli időszakban, jeges játékokat szervez, csúszkálást, szánkózást, hógolyózást, stb.

A mozgásos játékok során is a gyermek választhatja meg játékát, társait. A szabadidőben zajló szervezett mozgásos játékokban a gyerek önként vesz részt. *Fontos* az egymás testi épségének megóvása, a balesetmentes helyszínek, eszközök megválasztása.

A kirándulások során is sokat fejlődik a gyermekek mozgása. A hegymászás, a gyaloglás fejleszti az állóképességet, a patak feletti hídon való átkelés az egyensúlyérzéklet. Ezért fontosnak tartjuk, hogy évente néhányszor kirándulni vigyük a gyermekeket.

Sport programok: néhány alkalommal családi és óvodák közötti sportversenyt szervezünk, melynek során gyermekek, szülők, óvodapedagógusok együtt mozoghatnak (célba dobó verseny, roller verseny stb.).

A szervezett mozgás tartalmának kiválasztása, lehetőségei:

- nagymozgásokat fejlesztő testnevelési játékok (utánzó, futójátékok),
- szabályjátékok (fogójátékok),
- szervezési gyakorlatok (sorakozás, köralakítás),



- járás, futás gyakorlatok,
- egyensúly gyakorlatok,
- labda gyakorlatok,
- ugrások,
- dobások,
- mászás, kúszás,
- emelések-hordások,
- támasz, függés gyakorlatok.

Szervezett mozgás

A szabad mozgás mellett az óvodás gyermekeknek szükségük van az irányított mozgásra is, hiszen általa megelőzhetjük, vagy jelentősen csökkenthetjük a magatartási és tanulási problémákat, testtartási hibákat.

Hüvös idő esetén a csoportszobában tarjuk a mozgásos tevékenységeket. A teremben a berendezési tárgyakat úgy helyezzük el, hogy a balesetveszélyt elkerüljük.

Időkeret: heti 1 alkalom, hely: csoportszoba, udvar.

A mozgásanyag összeállításának főbb elvei:

- az élettani sajátosságok, fizikai erőnlét,
- a gyermekek differenciált fejlesztése,
- tér-és eszközbeli lehetőség,
- fokozatos terhelés,
- sokszori gyakorlás,
- változatos szabályjátékok,
- verbális fejlesztés lehetősége,
- holtidő kiküszöbölése.

A mozgásos tevékenységek során a feladatokat és az eszközöket a gyermekek képességei szerint differenciáljuk.



A fejlődés várható eredménye óvodáskor végére:

- ❖ A gyermekek szeretnek mozogni, kitartóak a mozgásos játékokban.
- ❖ A gyermekek nagymozgásai, egyensúlyérzéke, összerendezett mozgása kialakult.
- ❖ Ismerik az irányokat, tudnak a térben tájékozódni.
- ❖ Betartják a szabályokat a különböző versenyjátékok, ügyességi játékok során.
- ❖ Tudnak ütemtartással járni, esztétikusan végezni a gimnasztikai gyakorlatokat.
- ❖ Szeretnek futni, képesek 50-100 métert kocogni.
- ❖ Tudnak helyben labdát pattogtatni.
- ❖ Megértik az egyszerűbb szakkifejezéseket (pl. hátra arc).

103

11.8. A külső világ tevékeny megismerése

Célunk:

A szűkebb és tágabb természeti, emberi, tárgyi környezet felfedezése során a gyermekek pozitív érzelmi viszonyának kialakítása a természeti – emberi – tárgyi világ értékei iránt a környezetre figyelő, környezettudatos magatartás kialakítása. A környezet megismerése közben a gyermekek mennyiségi, alaki, nagyságbeli, tér és síkbeli szemléletének alakítása.

Feladatunk:

- Elősegíteni a gyermek önálló véleményalkotását, döntési képességeinek fejlődését, a kortárs kapcsolatokban és a környezet kialakításában.
- Lehetővé tenni, hogy a gyermekek az őket körülvevő természeti és társadalmi környezetből minél több mozgásos és érzékszervi tapasztalatot gyűjtsenek.
- A gyermekek meglévő ismereteire támaszkodva új ismereteket nyújtunk.
- Fenntartani a gyermekek spontán érdeklődését és formálni a pozitív érzelmeiket.
- A témák kiválasztásakor igazodunk a lakóhely, a környezet sajátosságaihoz.
- A környezet megismerése során a gyermekeket matematikai tartalmú tapasztalatokhoz juttatjuk.
- Minél több problémahelyzet létrehozása, és a gyermekek a logikus gondolkodásának aktivizálása.

Matematikai érdeklődésük felkeltése.



- Kialakítani a gyermekekben a kulturált élet szokásait, viselkedési formákat, valamint érzelmi-, és erkölcsi viszonyokat.
- A szülőföldhöz, a nemzeti kultúra értékeihez pozitív érzelmi viszony kialakítása.
- Kiemelt feladatunknak tartjuk a természet szeretetére-, védelmére nevelést.
- Az óvodapedagógus maga is jól ismerje és szeresse a természetet, viselkedése legyen utánozni való modell a gyermekek számára.
- Építeni a gyermek spontán érdeklődésére, kíváncsiságára, megismerési vágyára /ilyenkor fejlődik a gyermek megfigyelőképessége, emlékezete, alakul gondolkodása./
- Az ingerszegény környezetből érkező gyermek hátrányát sajátos, egyéni fejlesztésekkel igyekszünk leküzdeni.
- Az óvodai nevelés utolsó évében felkészítjük őket a külső világ tevékeny megismerésének területén az iskolai nevelésre-oktatásra.
- Elegendő alkalmat, időt, helyet, eszközt biztosítunk a spontán és szervezett tapasztalat- és ismeretszerzésre, az ismeretek rendszerezésére, a környezetkultúra és a biztonságos életvitel szokásainak alakítására.
- Elősegítjük a gyermek önálló véleményalkotását, döntési képességeinek fejlődését, a kortárs kapcsolatokban és a környezet alakításában
- A fenntartható fejlődés érdekébe hangsúlyt helyezünk fenntarthatósági szemléletformálásra, a környezettudatos magatartás alakítására.

Környezet megismerésére nevelés

Az óvodai élet, az óvodai környezet, az emberi élet olyan első közössége, amelyben nagyon fontos, hogy milyen hatások érik a gyermeket.

Célunk, hogy a környezettel való ismerkedés az óvodai nevelés egészében érvényesülő folyamat legyen. A gyermekek az őket közvetlenül körülvevő természetről, társadalomról olyan tapasztalatokat szerezzenek, amelyek az életkoruknak megfelelő biztonságos eligazodáshoz, tájékozódáshoz nélkülözhetetlenek.



Természetvédelem

Célunk

- Gyermkeinket tudatos környezetvédő magatartásra nevelni. A gyermekeket már az óvodában meg kell tanítani arra, miként lehet harmóniában élni a természettel.
- A gyermekeket megismertetni a környezetszennyezés romboló és visszafordíthatatlan hatásaival.
- A gyermekek figyelmét felhívni a természet szépségére, mert ha megismerte, megszerette, akkor vigyázni is fog arra.
- A természethez való pozitív hozzáállás természetvédő, szerető felnőttekké neveli gyermekeinket.

Tevékenységeink

- Udvarunk növényeinek ápolása
- Séta – kirándulás
- Csoportszoba növényeinek gondozása
- Szelektív hulladékgyűjtés
- Lépten-nyomon környezetismereti program

Környezetünk tevékeny megismerése

A gyermekeket körülvevő természeti és társadalmi környezet szerves egységet alkot, hatásai nem elkülönülten s egyenként érik óvodásainkat, hanem komplex módon.

Óvodások vagyunk: ismerjék meg szűkebb, tágabb környezetüket, az óvoda helyiségeit, dolgozóit, tanulják meg társaik nevét, jelét.

Család: családtagokról fényképek gyűjtése. A gyermekek a fotók nézegetése közben be tudják mutatni a család tagjait, otthonukat.

Testünk: Az “én” testem. Önmaga felismerése, azonosítása. Jellemző külső tulajdonságainak megismerése / hajszín, szemszín, magasság, stb. /.

- Testrészek, érzékszervek.
- Az oldaliság kialakítása, gyakoroltatása.



- Testünk ápolása, tisztán tartása.
- Tisztálkodási eszközök neve, használata.
- Az évszaknak megfelelő ruházat megnevezése, ismerete.
- A helyes táplálkozási szokások megismerése.
- A sport megszerettetése, hatása szervezetünkre.
- Az orvos gyógyító munkája.

Évszakok: Megfigyelik az évszakok szépségeit, jelenségeit, színeit, időjárását, növényeit; időjárásnak, évszakoknak megfelelő öltözködést. Kertben, udvaron munkákat végeznek, pl.: kapálás, gyomlálás, öntözés, szemét összeszedés. A rügyezéstől a gyümölcsérésig a gyümölcsfák megfigyelése, majd a gyümölcsök felhasználásának megbeszélése, pl.: kompót, ivólé, sütemény készítése. Séták, kirándulások minden évszakban. Az erdőben tett kirándulások alkalmával megismerkedhetnek vadon termő növényekkel, virágokkal. Megfigyelik az adott évszak időjárásának az élőlényekre gyakorolt hatását. Fontos a természetsarok kialakítása, ahol elhelyezhetik a gyűjtött magvakat, terméseket, leveleket, kavicsokat felhasználásig. Egyszerű kísérletek végzése talajjal, vízzel, hóval, stb. Magvak ültetése cserépbe, fejlődés megfigyelése.

Állatok: Háziállatok, erdei, mezei állatok, vízi állatok, egzotikus állatok.

A bemutatás lehetőségei: Kirándulás az állatkertbe; képek gyűjtése; videó film megtekintése; a ház körül élő állatok megfigyelése természetes környezetükben. Minden állatnak megfigyeljük a testfelépítését, méretét, szőrzetét, tollzatát, stb. Beszélgetünk élőhelyéről, táplálkozási szokásairól, viselkedéséről, hasznáról. Nagyítóval megfigyelhetik a bogarak, rovarok mozgását, felépítését.

Közlekedés: A gyermekek életkoruknak megfelelően sajátítják el a biztonságos közlekedés alapjait. A séták során szokják meg a helyes közlekedés szabályait.

Úttesten közlekedő járművek megfigyelése, megnevezése.

Közelben lévő vasútállomásnál megtekinthetik, hogy a vonat hol, hogyan közlekedik.



Képek, diafilmek megtekintésével megismerkedhetnek a légi, vízi közlekedési eszközökkel. Ismerjék meg a megkülönböztetett jelzéseket használó járművek szerepét.

A gyermekek eltérő képességeik, fejlettségük miatt különbözőképpen érdeklődnek az adott téma iránt. Differenciálás a megoldás módjában és az elvárásban mutatkozhat meg.

Környezetvédelem: Az emberek nemtörődömsége, környezetünk szándékos pusztítása egyre nagyobb mértéket ölt. Arra kell nevelnünk, hogy a gyermekek a pusztító magatartást elítéljék, igényükké váljék a természet gondozása, védelme, megújulásának segítése.

A környezetvédelmi ismeretek elsajátítása és megértése szempontjából fontos hogy a környező világ alapvető összefüggéseivel tisztába legyenek (pl. az élet alapfeltétele a levegő, nélküle az élőlények elpusztulnak. Meg kell figyelteni a tiszta erdei levegő és a benzingőzös utcai levegő közötti különbséget.)

A kirándulásokon felhívjuk a figyelmet a védett, ritka növényfajok védelmére, leszedési tilalmára (pl. őszi kikerics, tózike, hóvirág, stb.)

Ismerkedünk a szelektív hulladékgyűjtéssel, az újrahasznosítás fontosságával, a hulladékszigetek használatával. A fenntartható fejlődés érdekében hangsúlyt fektetünk a környezettudatos magatartásformálás alapozására, alakítására.

A fejlesztés alkalmazása a környezeti nevelés terén

Mozgásfejlesztés

- Nagymozgások: járás, szánkózás, madár mozgásának utánzása;
- Finommotorika: süteménysütés, növénygondozás, hóemberépítés.
- Szem-kéz, szem-láb koordináció: asztaldísz készítése, falevélgyűjtés, stb.

Testséma fejlesztés:

- Testrészek ismerete: meghatározott testrészekre koncentráció pl.: öltözködés, sportolás közben.
- Testfogalom: képen, rajzon felismeri az egyes testrészeket, a hiányzókat behelyettesíti.
- Test koordinációja: oldaliság gyakorlása séta, játék közben.



Percepciófejlesztés:

- Vizuális fejlesztés: mozgó állat szemmel követése.
- Alaklátás, formaállandóság, azonosság, szín szerinti csoportosítás.(állatok megfigyelése a természetben)
- A témából és az életkorból adódóan a percepciófejlesztés / látás, hallás, tapintás, ízlelés, szaglás, keresztcsatornák, időrendiség, memória / mindenpontja megvalósítható.

Verbális fejlesztés:

- Tárgyak, testrészek megnevezése.
- Napszakokhoz kapcsolódó tevékenységek.
- Családtagok neve, foglalkozások megnevezése.
- Téri irányok: fent, lent, jobbra, balra, stb.
- Idő: hónap, év, kezdődik, befejeződik, stb.
- Mozgások, cselekvések megnevezése.
- Színek.

A környezethez kapcsolódó szokások, erkölcsi tulajdonságok fejlesztése

A környezeti nevelés tehát több mint a környezet megismerése. Áthatja az egész nevelési területet. A környezeti nevelés céljának elérése érdekében felhasználjuk a játékot, mesét, a zenét. A környezeti nevelés által történik a gyermekek tudatformálása, a környezethez való viszony pozitív alakítása, a szokások és magatartási formák alakítása. A pozitív viszony kialakításához hozzájárulnak a környezetvédelmi jeles napok. Az ünnepi hangulat, az érdekes tevékenységek érzelmileg megérintik a gyermekeket.

Jeles napok: A víz világnapja (március 22.)

A Föld napja (április 22.)

A madarak és fák napja (május 10.)

Az állatok világnapja (október 4.)

A környezeti nevelést a játékosság, változatos tevékenységek jellemzik. A megismerés módszerei: megfigyelések, vizsgálatok, mérések, kísérletek, modellezések. Igyekszünk a



tevékenységekben külső segítséget bevonni. A szülőket partnerként tekintjük, együttműködésre sarkalljuk.

A fejlődés várható jellemzői óvodáskor végére

- ❖ Váljanak képessé saját véleményük megfogalmazására a környezetvédelem, állatvédelem területén.
- ❖ Legyenek alapvető ismereteik az állat- és növényvilágról, szívesen beszéljenek azokról.
- ❖ Erősödjön meg “én-tudatuk”, helyezték el magukat az őket körülvevő rokoni és társadalmi környezetben. Tudják lakcímüket, születésük idejét, szüleik nevét, foglalkozását.
- ❖ Ismerjék az emberi test felépítését, s legyenek képesek a testrészek, érzékszervek beazonosítására önmagukon.
- ❖ A kísérletezések, megfigyelések hatására legyenek képesek egyszerű ok-okozati összefüggések megértésére, problémák megoldására.
- ❖ Tudjanak különbséget tenni az évszakok, napszakok között, ismerjék jellegzetességeit.
- ❖ Tudatosodjék bennük, hogy az élőlények fejlődését az időjárás befolyásolja.
- ❖ Váljanak gyakorlottá az elemi közlekedési szabályok betartásában, tudjanak tájékozódni szűkebb környezetükben.
- ❖ Ismerjék a közlekedési eszközöket, s azok tulajdonságait.
- ❖ Ismeri szülőföldje, hazája hagyományait, tiszteli nemzeti és családi értékeit.

Környezetünk mennyiségi és formai összefüggései

A külső világ tevékeny megismerése során a gyermek személyes tapasztalatokat nyer szűkebb és tágabb természeti-, emberi-, tárgyi környezetéről. E folyamat során matematikai tartalmú tapasztalatokat is szerez.



Célunk:

A minket körülvevő világ mennyiségi, kiterjedésbeli összefüggéseinek felfedezése, megtapasztalása játékos formában.

Feladatunk:

- A gyermekek matematikai érdeklődésének felkeltése.
- Az elemi ok – okozati összefüggések felismertetése megtapasztalása.
- A logikus gondolkodás megalapozása.

110

A matematikai nevelés játékos formában való tapasztalatszerzés, a gyermekek játékos cselekedtetése. Fontosnak érezzük, hogy sok cselekedtetéssel, gyakorlás útján rögzüljenek az ismeretek. Igyekszünk minél több problémahelyzetet teremteni, hiszen úgy tudjuk a gyerekeket logikus gondolkodásra ösztönözni, ha hagyjuk őket saját logikájuk szerint gondolkodni.

Láttassuk meg velük, hogy egy - egy feladat megoldásánál többféle jó variáció lehetséges, de semmiképp se vegyük el a felfedezés örömét, hanem tartsuk ébren érdeklődésüket, amíg rá nem jönnek minden variációs lehetőségre. Ezzel fejlődik logikus gondolkodásuk, problémafelismerő-, megoldó készségük és kitartásuk. A tevékenység és a megerősítés hatására sikerélményhez jutnak.

Mindig nevezzük meg a használt tárgyakat, eszközöket és az ezekkel való cselekvéseket, így lehetőség nyílik a gyermekek verbális fejlesztésére.

Az óvónő feladata, hogy felmérje a csoport fejlettségét és meghatározza a feladatokat egyénekre lebontva. **A cél az**, hogy minden gyermek elsajátítsa a korának megfelelő ismereteket. Természetesen a gyermek egyéni képességeit is figyelembe véve.

Környezetünk mennyiségi és formai összefüggéseinek témakörei

- **Halmazok**
 - Halmazok képzése
 - Halmazok összehasonlítása tulajdonságaik szerint.



- Halmazok szétválogatása, bontása részhalmazokra
- Halmazok elemeinek sorba rendezése
- Halmazok összemérése becsléssel, párosítással, másolással
- **Tapasztalatok a darabszám változásairól**
- **Mennyiségek**
 - Mennyiségek összemérése: magasság, hosszúság, tömeg, űrtartalom, mennyiség, terület, szélesség, vastagság, bőség.
- **Kis számok összkép alapján**
- **Sorszámok, sorba rendezett elemek helye a sorban**
- **Építések**
 - Építések, alkotások szabadon
 - Építések, alkotások másolással,
 - Építések, alkotások egy feltétel megoldásával.
- **Tevékenység tükörrel**
- **Tájékozódás**
 - Tájékozódás a térben
 - Tájékozódás az egyszerű síkban ábrázolt világban.

Fejlesztés alkalmazása a matematikai nevelés terén

Mozgásfejlesztés

- Finommotorika fejlesztése: eszközökkel való manipuláció
- Szem-kéz, szem-láb koordináció fejlesztése: méréseknél
- Nagymozgások fejlesztése: térbeli tájékozódás

Testséma fejlesztése

- A test koordinációjának, személyi zónájának alakítása: méréseknél
- Lateralitás, oldaliság fejlesztése: szimmetria



Percepció fejlesztése

- Tapintásos, kinezteziás észlelés fejlesztése: formák, testek
- Vizuális, tapintásos működés fejlesztése: formák, testek
- Vizuális ritmus fejlesztése: sorozatok
- Vizuális memória fejlesztése: mi változott meg?
- Vizuális zártág egészlegesség észlelésének alakítása: zárt, nyitott vonalak
- Alakítás és formaállandóság fejlesztése: építések, alkotások másolásánál
- Térbeli viszonyok, irányok, helyzetek megismertetése, fejlesztése: „Vezesd a kis robotot” játék
- Időviszonyok megismertetése, fejlesztése: mi volt előbb – később
- Keresztszatornák fejlesztése: érzékelő zacskóból testek válogatása
- Vizuális – tapintásos – interszenzoros működés fejlesztése: tárgyak válogatása több érzékszerv segítségével

112

Verbális fejlesztés

- Tárgyak megnevezése
- Térbeli viszonyok, irányok, helyzetek megnevezése
- Cselekvések megnevezése
- Névmasok használata
- Időviszonyok megnevezése

A fejlődés várható eredményei óvodáskor végére

- ❖ Matematikai jellegű helyzetről, problémáról saját gondolataikat elmondják, egymás állításainak igazságát megítélik, megbeszélik, javítják saját tévedéseiket.
- ❖ Képesek jól ismert tulajdonságok szerint válogatás folytatására, sorba rendezés kiegészítésére, saját szempontú válogatás, sorba rendezés végzésére.
- ❖ Összehasonlításukat szóban is kifejezik, és mások megállapításainak igazságát megítélik.
- ❖ Értik és helyesen használják a mennyiségekkel, halmazokkal kapcsolatban az összehasonlítást kifejező szavakat.
- ❖ Hosszúság jellegű mennyiségeket önállóan is össze tudnak mérni, helyes megállapítást tudnak tenni.



- ❖ Össze tudnak mérni két halmazt párosítással az elemek különféle színe, nagysága, elrendezése esetén is.
- ❖ Elő tudnak állítani különféle elemekből, különféle elrendezéssel, bontással ugyanannyit, többet, kevesebbet.
- ❖ Azonosítani tudnak különféle helyzetükben is egyező alakú tárgyakat, síkbeli alakzatokat.
- ❖ Másolással képesek megépíteni a mintával megegyező elemekből és színben, nagyságban eltérő elemekből is kirakni térbeli és síkbeli alakzatokat.
- ❖ Képesek különféle geometriai tulajdonságok szerint térbeli és síkbeli alakzatokat szétválogatni, tárgyakat meg tudnak számlálni, egyes egyszerű tulajdonságokat meg is nevezni;
- ❖ Értik és követni tudják az irányokat és helyeket kifejező névutókat / alá, fölé, közé, alatt, fölött, között /.

11.9. AZ ÓVODÁN KÍVÜLI TEVÉKENYSÉGEK

Intézményünkben az óvodán kívüli tevékenységek két fajtáját különböztetjük meg.

1. A más szakember által vezetett tevékenységek:

- ❖ logopédiai foglalkozások,
- ❖ gyógypedagógiai foglalkozások,
- ❖ fejlesztő óvodapedagógus által tartott foglalkozások,
- ❖ hittan.

2. Az óvodapedagógusok által szervezett tevékenységek:

- ❖ séták,
- ❖ kirándulások,
- ❖ óvodán kívüli ünnepségek
- ❖ színházlátogatások,
- ❖ iskolalátogatás,
- ❖ stb.

Az óvodapedagógusok által szervezett óvodán kívüli tevékenységek témája és tartalma szorosan kapcsolódik, igazodik a heti feldolgozandó témákhoz, aktualitásokhoz. Ezen



tevékenységek létrejöttét, megszervezését befolyásolhatják a szülői igények, a gyermekcsoportok összetétele, az óvodapedagógusi ötletek, váratlan események, stb.

Az óvodán kívüli tevékenységekről időben előre tájékoztatjuk a szülőket (hirdetmény, községek honlap, zárt facebook csoport), valamint a gyermekek részvételét illetően már a nevelési év elején beszerezzük a szülői hozzájárulásokat, engedélyeket.

12. TERVEZÉS

114

A jogszabályi változások és elvárások okán 2024. szeptember 1-től intézményünk oviKRÉTA tanulmányi rendszert alkalmazza. A pedagógusok – szükséges jogosultság birtokában – a „Gyermek” és „Csoport” menüpontok alatt érhetik el az intézmény által is alkalmazott tanügyigazgatási dokumentumokat.

A pedagógiai dokumentáció célja, hogy megjelenítse a helyi Pedagógiai Program elv-, cél-, és feladatrendszerét, meghagyva az óvodapedagógusok választási szabadságát a módszerek és az eszközök alkalmazásában. Az óvodapedagógus feladata, hogy a különböző tevékenységeket, kötetlen és kötött foglalkozásokat a Pedagógiai Program cél-, és feladatrendszere mentén logikusan építse fel.

Elvárás, hogy a pedagógiai munka napi gyakorlata összhangban legyen az éves, valamint a kapcsolódó tematikus tervezésben foglaltakkal. Eltérések csak indokolt esetben fordulhatnak elő. A pedagógiai dokumentumok elkészítése (tervezés, értékelés) és a tartalmak megvalósítása során – szükség szerint – elengedhetetlen a pedagógusok egymással, és a pedagógiai munkát segítő kollégákkal (pedagógiai asszisztensekkel, dajkákkal, fejlesztőkkel) történő együttműködése.

A tudatos, tervszerű nevelőmunka az alapja az óvónő tervező munkájának. A tervezés során a nevelés és a tanulás komplex egységet alkot. Az óvónő által elképzelt fejlesztést a gyermekek által kezdeményezett ötletek egészítik ki. Az óvodapedagógus feladata, hogy nevelőmunkájának az értékelésen alapuló, tudatos tervezés legyen az alapja.



A tevékenységek tervezése

Az egész éves fejlesztési programot az **éves terv** tartalmazza. A részletes, kidolgozott tervezést **heti és a tematikus terv** foglalja magába, a gyermekcsoport fejlettségétől függően. Tartalmazza a nevelő-fejlesztő munka vázát, valamint helyet biztosít a gyermekek spontán kezdeményezésének. Terjedelme az óvónő módszertani szabadságának függvénye. Amennyiben külső vagy belső ellenőrzés, látogatás (teljesítményértékelés, tanfelügyeleti ellenőrzés, hospitálás, belső továbbképzés) várható, az érintett pedagógus köteles foglalkozástervet készíteni, amelyet átad a látogatóknak, vezetőnek. A foglalkozás tervek formai kivitelezése megkötéseket nem tartalmaz.

115

A nevelőmunka tervezésének, ellenőrzésének, értékelésének elvei

A neveléshez is, mint minden tudatos tevékenységhez, szükség van előre **átgondolt, világos célításra** és a hozzá vezető utak, eszközök, feltételek, tevékenységi formák számbavételére. Mindezek rögzítése együttesen jelenti a nevelőmunka tervezését.

Az óvodapedagógus feladatai:

- Tevékenységekhez kötve, cselekvő módon közvetítse az óvoda értékrendjét
- Folyamatos elemzéssel, értékeléssel kövesse nyomon a szokások és szabályok követését, a gyermeki viselkedést, tevékenykedést
- Fejlesztő munkájának a buzdítás és a dicséret meghatározó módszere legyen
- Dicsérete legyen konkrét, a teljesítményre koncentráló
- Kísérje figyelemmel az életkor fejlettségi mutatóit
- Gondozási feladatait igazítsa a gyermek fejlettségi szintjéhez
- Elvárásai, értékelései egyértelműek, egyénnek szólóak
- Értékelése aktivitásra serkentő legyen
- A gyermekek megfigyelését, mérését, ellenőrzését végezze folyamatosan, és azt a fejlődési naplóba rögzítse
- Jelöljön ki differenciált feladatokat az egyéni fejlesztésekhez
- A csoport neveléséhez kapcsolódó dokumentációt számítógépen vezesse.



A nevelőmunka tervezésén értjük egy meghatározott időegységre szóló elképzelések, célok különböző szinten történő rögzítését. A nevelési céloknak alárendelve állítjuk össze az életkornak megfelelő tevékenységi formák műveltség tartalmát, a nevelési elgondolásokat és az azokat legjobban szolgáló szervezeti formákat, feltételeket (a tárgyi és személyes feltételeket egyaránt), majd a megvalósítás után önreflexiót végzünk.

Az óvodás gyermekek optimális fejlődése érdekében kellően megalapozott, előrelátó, körültekintő, mélyreható **tervező és szervezőmunkára** van szükség. Mindez akkor válik minőségfejlesztés folyamatában hatékonyrá, ha a munkafolyamatokra készült intézkedési tervek **folyamatos ellenőrzése**, értékelése visszaigazolja annak helyességét. Az ellenőrzés minden dolgozóra nézve dinamikus tevékenység, amivel a hatékonyabb működés, hiányok pótlása, hibák javítása, eredmények megerősítése válik lehetővé.

A belső ellenőrzést az intézmény vezetője, a nevelési területek mérésénél az óvodapedagógusok is végzik. Az ellenőrzés **alapvető követelménye**, hogy folyamatos, tervszerű, tényszerű és objektív legyen. Az ellenőrzési tervet az óvoda munkatervében kell rögzíteni, mert így az egész testület megismeri annak célját, módszerét, időpontját, és koncepcióját. A vezető ellenőrző tevékenységének folyamatában jelen van az **elemzésre épülő értékelés**, amely az óvodapedagógus számára egyfajta útmutatást jelenthet.

Az óvoda pedagógiai programjában és az éves munkatervben megfogalmazott célkitűzések elérése érdekében, jelentős szerepe van az ellenőrzés mellett az **önellenőrzésnek** is. A nevelőtestület egésze bevonható az ellenőrzésen belül a mérés tevékenységébe. Ez növeli az óvónők személyes felelősségét, az önellenőrzés igényét, valamint egymás munkájának a megismerését.

Az ellenőrzés – értékelés alapelve:

A nevelőmunka óvodára vonatkozó ellenőrzési, értékelési, mérési rendszerének meghatározása a nevelési célok elérését, a pedagógiai munka eredményességének hatékonyságának folyamatos biztosítását szolgálja.

Az ellenőrzés – mérés - értékelés célja:

A pedagógiai gyakorlat segítése és fejlesztése, az eredmények és hiányosságok feltárása.



Az óvodapedagógus feladatai:

- Lényegre törő és átgondolt reflexiói segítsék elő pedagógiai munkájának fejlődését.
- Önellenőrzése, önértékelése legyen építő jellegű
- Reflexiói eredményeit önfejlesztésre használja fel.

Az ellenőrzés területei:

- dokumentumok ellenőrzése, elemzése
- a nevelőmunka feltételrendszerének elemzése
- a nevelőmunka színvonala a nevelés folyamatában
- a nevelőtestület felkészültsége, érdeklődése, szakmai hozzáállása
- az óvodapedagógusok kapcsolattartása
- a pedagógiai gyakorlat ellenőrzése
- gyermekvédelmi feladatok ellátása

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése. Az ellenőrzési tervet az igazgató a nevelőtestület javaslatai alapján készíti el.

Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés:

- területeit
- módszerét
- ütemezését

Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az igazgató dönt. Az igazgató minden óvodapedagógus munkáját legalább egy alkalommal értékeli a nevelési év során. Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal ismertetni kell, aki arra írásban észrevételt tehet. A nevelési év záró értekezletén értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.



A pedagógiai – szakmai munka eredményessége

Az igazgató a Nemesszalók Község Önkormányzat képviselő-testületének kérésre, leadja éves beszámolóját, amelyet az intézményi kompetenciák mentén készít el!

Ezek a következők:

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

13. A GYERMEKEK FEJLŐDÉSÉNEK NYOMONKÖVETÉSE

A 20/2015. (VII.31.) EMMI rendelet 63. §-nak értelmében az óvodának folyamatosan nyomon kell követnie az óvodás gyermekek fejlődését és rögzítenie kell az oviKréta-ban. Az óvoda a szülőt tájékoztatja az eredményekről.

Valamennyi mérés célja a gyermekek – elsősorban saját magukhoz mért – képességeinek feltérképezése, fejlődésállapotuk beazonosítása, mely szükség szerint a család bevonásával a további fejlesztések kiindulópontja kell, hogy legyen.

A gyermekek fejlődésállapotának mérésére a pedagógiai szabadság számos lehetőséget kínál. Az intézményünkbe érkező gyerekekről anamnézist veszünk fel, személyes adatait, születési-, és családi körülményeit, szokásait tartalmazza.



A mérések eredményeit évente legalább 2 alkalommal (november – május) rögzítjük az oviKréta felületen. Ők is megtekinthetik az eredményeket, illetve fogadóra keretében tájékoztatjuk a szülőket, tanácsokkal, ötletekkel látjuk el őket. A gyermekek megfigyelésére vonatkozó megállapításokat félévente rögzítjük.

Gyengébb képességek esetekben a Pedagógiai Szakszolgálattól fejlettségi vizsgálatot kérünk!

A tankötelessé váló gyermekekkel december-január hónapban elvégezzük az iskolába lépéshez szükséges képességek vizsgálatát az alábbi módszerekkel:

- Figyelem teszt
- Goodenough- emberrajz teszt
- Dominancia vizsgálat
- Dyslexia gyors teszt
- EDTFELD teszt (konstanciák, térirányok, téri pozíció)

14. A HÁROM ÉV ALATTI GYERMEKEK GONDOZÁSA – NEVELÉSE

Intézményünk biztosítja a 2,5 éves gyermekek óvodai ellátását is, amennyiben van szabad férőhely. A feladatrendszer úgy állítjuk össze, hogy az ilyen korú gyermekek szükségleteit ki tudjuk elégíteni.

Célunk:

- A sokoldalú, harmonikus fejlődés biztosítása, a gyermeki személyiség kibontakozásának elősegítése az életkori és egyéni sajátosságok és az eltérő fejlődési ütem figyelembevételével.
- A családi neveléssel együtt közösen megvalósítani a gyermek fejlődését.
- Gondoskodni az érzelmi biztonságot nyújtó derűs, szeretetteljes légkör megteremtéséről, a testi, a szociális és az értelmi képességek egyéni és életkor – specifikus alakításáról,



- továbbá a gyermeki közösségben végezhető sokszínű tevékenységről, különös tekintettel, a mással nem helyettesíthető **JÁTÉKRA** és **MESÉRE** és e tevékenységeken keresztül az életkornak megfelelő műveltségtartalmak közvetítéséről.

Feladataink:

- Egészséges testi fejlődés elősegítése, érzelmi fejlődés és szocializáció segítése, megismerési folyamatok fejlődésének segítése.
- Magas színvonalú gondozó-nevelőmunka biztosítása a gyermekek számára
- Befogadásuk, beilleszkedésük segítése a gyermek közösségbe.

120

15. AZ ISKOLAKEZDÉSRE FELKÉSZÍTŐ ÓVODAI FOGLALKOZÁSOK

Ezen szervezett óvodai foglalkozások azon, még egy év óvodai nevelésben részesülő gyermekek részére szerveződnek, akiknek a felmentést engedélyező szerv, illetve a szakértői bizottság az SNI vagy BTMN státuszuk miatt javasolja a tankötelezettség teljesítésének elhalasztását. Ezen tevékenységek az óvodai nevelés időkeretébe ágyazott célzott foglalkozások, melyek tervezése a csoportnaplókban történik.

16. ÜNNEPEK

Az intézmény óvodáinak hagyományos ünnepei

A közös tevékenység a gyermekek fejlődésének serkentője. A közös készülődés, tervezgetés, a holnap öröme távlatot jelenthet a gyermekek számára.

Óvodánkban minden alkalmat megragadunk a hagyományok, az ünnepek kialakítására. Az óvodai élet szokásai, hagyományai, ünnepei átélésre, gazdagon motivált tevékenységekre biztosítanak lehetőséget. Célját akkor éri el igazán, ha annak szervezésében a gyermekek is részt vesznek, az óvoda mindennapjaitól eltérő szokásrendben zajlik és benne a szülők is aktívan részt vállalnak. A hagyományok egy része kizárólag a gyermekcsoportban kerül kialakításra (csak a szervezésében segítenek a szülők).



<u>PROGRAM</u>	<u>NYILVÁNOSSÁG</u>
Márton-nap	nyitott
Sport délelőtt	zártkörű
Mikulás ünnep	zártkörű
Karácsony	zártkörű
Farsang	zártkörű
Március 15.	zártkörű
Húsvét	zártkörű
Nyílt nap	nyitott
Anyák napja	nyitott
Évzáró, ballagás	nyitott
Gyermeknap	nyitott
Nemzeti összetartozás napja	zártkörű
Kirándulás	nyitott
Születésnapok	zártkörű

Az intézmény egyéb rendezvényei, tevékenységei

Óvodánk részt vesz a falu életében is. Több alkalommal is - a fenntartó kérésére - műsorral szerepelünk. Az óvodapedagógusok aktivitása is megfigyelhető, hiszen szerepet vállalunk a település néhány rendezvényének lebonyolításában. Szívesen fogadjuk, ha hívnak minket, szívesen veszünk részt a falu életében, hiszen mi is része vagyunk ennek a kis közösségnek.

17. GYERMEKVÉDELEM

Alapelv

A gyermekeket úgy fogadjuk és fogadtatjuk el társaikkal, hogy mindenben a jót próbáljuk felfedezni, és a pozitív értékeket támogatni. Igyekszünk felfedni a hiányosságokat is, amiben a család, ill. a gyermek segítségére lehetünk.

Az óvodában folyó gyermekvédelmi munka célja:

- A gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének biztosítása;
- A gyermek családban történő nevelésének elősegítése;
- A gyermek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése.



Feladata:

- az óvónők a családdal együttműködve kiküszöbölik a veszélyeztetett gyermekekre ható ártalmakat;
- megvédik őket a testi-lelki, erkölcsi károsodásoktól, illetve ellensúlyozzák a veszélyeztető hatásokat.

Az igazgató gyermekvédelmi feladata:

- felel a pedagógiai munkáért, az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési rendszerének működéséért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért;
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért;
- a gyermekbalesetek megelőzéséért;
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.
- kapcsolatot tart a konkrét esetekben a nevelési tanácsadóval, a gyámhatósággal, nevelőszülőkkel, rendőrséggel, a családokkal foglalkozó szakemberekkel;
- figyelemmel kíséri a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változását, a helyi önkormányzat kapcsolódó rendeleteit;
- fontos feladata, hogy segítse és szorgalmazza a veszélyeztetettség, a hátrányos helyzet kritériumainak intézményi szintű megállapítását;
- az intézményben jól látható helyen közzé teszi a gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézmények címét, telefonszámát;
- tagja a gyermekjóléti szolgálat által működtetett települési észlelő és jelzőrendszernek (jelző-team), melynek havonként tartott esetmegbeszélésein részt vesz.
- krízis helyzetben kezdeményezheti a team soron kívüli összehívását;
- köteles jelzéssel élni a gyermek veszélyeztetettsége esetén. A jelzést írásban esetészlelő lapon történik, közvetlenül a gyermekjóléti megbízottnak;

Az óvodapedagógus feladatai:

- ❖ Saját csoportjuk gyermekeinek figyelemmel kísérése az alábbi szempontok alapján:
- a gyermek viselkedése, magatartása játék során;



- a gyermek környezetéhez való viszonya;
 - öltözeke, ápoltsága;
 - egészségi állapota;
 - étkezési szokásai;
 - tápláltsága.
-
- ❖ Bármely fenti szempontban bekövetkező negatív változás jelzés értékű lehet a gyermek családjában, környezetében lévő esetleges problémákra.
 - ❖ Elsődlegesen a családdal próbálja megbeszélni, feltárni a problémát, szociális érzékenységet előtérbe helyezve, tapintatosan.
 - ❖ Sikertelenség esetén a feladata, hogy jelzéssel éljen a gyermekvédelmi felelős felé.
 - ❖ Az óvodapedagógus mérje fel a csoportjában lévő gyermekek közül a hátrányos helyzetű, illetve veszélyeztetett gyermekeket.
 - ❖ Ismerje a segítségadás lehetőségeit, és indokolt esetben végezzen családlátogatást.

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény értelmében a hátrányos, halmozottan hátrányos helyzet szempontjából meghatározó tényezők a következők:

- a szülő, a családba fogadó gyám iskolai végzettsége alacsony; legfeljebb alacsony végzettség;
- a szülő, gyám alacsony foglalkoztatottsága;
- az elégtelen lakáskörülmények;
- a nevelésbe vétel, valamint a tanulói, hallgatói jogviszonyban álló fiatal felnőtt számára nyújtott utógondozói ellátás.

A hátrányos helyzetű gyermek: az a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermek, aki esetében az alábbi körülmények közül egy fennáll:

- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény igénylésének időpontjában a gyermeket együtt nevelő mindkét szülő, a gyermeket egyedül nevelő szülő, illetve a családba fogadó gyám legmagasabb iskolai végzettsége alacsony (az alacsony iskolai végzettség igazolása a kérelemmel megtehető önkéntes nyilatkozattal történik),



- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény igénylésének időpontjában a gyermeket nevelő szülők bármelyike, vagy a családba fogadó gyám a szociális törvény szerinti aktív korúak ellátására jogosult, vagy a kedvezmény igénylésének időpontját megelőző 16 hónapon belül legalább 12 hónapig álláskeresőként tartotta nyilván a munkaügyi központ,
- a gyermek szegregátumnak nyilvánított lakókörnyezetben, vagy az eljárás során felvett környezettanulmány szerint félkomfortos, komfort nélküli vagy szükséglakásban, illetve olyan lakáskörülmények között él, ahol korlátozottan biztosítottak az egészséges fejlődéshez szükséges feltételek.

Halmazottan hátrányos helyzetű gyermek: az a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermek, aki esetében a fenti három körülmény közül (alacsony iskolai végzettség; alacsony foglalkoztatottság; elégtelen lakókörnyezet, lakókörülmény) legalább kettő fennáll, továbbá a nevelésbe vett gyermek és az utógondozói ellátásban részesülő, tanulói vagy hallgatói jogviszonyban álló fiatal felnőtt.

Veszélyeztetettség: A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény értelmében olyan – magatartás, mulasztás vagy körülmény következtében kialakult – állapot, amely a gyermek testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja vagy akadályozza.

A gyermek első hat éve életre szólóan fontos a személyiségfejlődés szempontjából. Az egyén személyiséggé formálódik az idegrendszeri adottságok és a rá ható környezeti hatások következtében. Ezzel párhuzamosan zajlik a szocializáció folyamata. Ez a társadalmi beilleszkedés, annak érték-, és gondolatrendszerének elsajátítása. A két folyamat zavartalan alakulása kellene biztosítani a szülőknek és a nevelőknek egyaránt. Akkor van probléma, amikor más a család, ill. a társadalom értékrendje. Az első ütközés akkor jön létre, amikor a gyermek közösségbe kerül, a többiek pedig felfedezik a „másságot”.

Nagy hangsúlyt kell fektetnünk a gyermekvédelem területére, mivel településünkön van néhány roma nemzetiséghez tartozó család, s náluk nagyobb arányban jellemző a munkanélküliség, a szülők alacsony iskolázottsága, valamint a fokozott gyermekvállalás, a rossz lakásviszonyok, megélhetési problémák. Sajnos némelyik kisgyermeknél ez a néhány



tényező halmozottan jelentkezik. Néhol még az alapvető higiénés körülményeket sem tudja a család a gyermek számára biztosítani.

Itt az óvoda teendőit abban látjuk, hogy az alapvető egészségügyi szokásokat nekünk kell megalapozni, ill. kialakítani. Előfordul az is, hogy a gyermek étkeztetése teljes mértékben az óvodára korlátozódik. A kulturált étkezés szabályait itt tanítjuk meg számukra. Nekik ismeretlen a szalvéta vagy az evőeszközök helyes használata, s egyáltalán a kulturált étkezés.

A helytelen életvitel miatt nagyon sok a nevelési hiányosság, aminek kompenzálása szintén az óvoda feladata. Némelyik szülő elfogadja az óvodapedagógus nevelési téren nyújtott segítségét és megpróbál hozzáállásán változtatni, de ez sajnos nagyon ritka. Abban az esetben, amikor a szülő elzárkózik, a gyermek kettős nevelést kap. Ez nem jó, mert a gyermek alkalmazkodó képessége ezt nem bírja el.

Az óvodás gyermekre elsősorban az érzelmein keresztül lehet hatni. Így a kitűzött feladat megvalósításához először magunkat kell a gyermekekkel elfogadtatni, s csak utána fogadja el kérésünket, tanácsainkat. A segítő kapcsolat lényege a lelki egészség helyreállítása. A kapcsolat egy háromszögben állítható fel a szülő, a gyermek és az óvodapedagógus között.

A lelki egészség hiánya hibás magatartáshoz vezethet:

- nyílt magatartászavar (agresszió, brutalitás),
- zárt magatartászavar (magába forduló, gátlásos).

Feladatunk a kihívó magatartású gyermek integrálása a közösségbe. A szellemi egészséghez „intellektuális táplálékra” van szükség. A hátrányos helyzetű gyermekek legtöbbször ingerszegény környezetből jönnek, alacsonyabb az intelligencia-szintjük, mint a velük egykorú társaiké. Ennek fejlesztése az óvodapedagógus feladata.

Az óvodáskorú gyermeknél legfontosabb a képzelet fejlesztése, amire a legjobban alkalmazható a játék. A játék folyamatában a gyermek is jobban elfogadja a felnőtt jelenlétét, segítő szándékát, mint egyéb más helyzetekben.

Az óvodás gyermek tanulásának is színtere a játék, a játékos tapasztalatszerzés. Ezt kihasználva próbáljuk az ingerszegény környezetből érkezett gyermekeket sok élményhez juttatva a képzeletet mozgósító játéklehetőséget biztosítva felzárkóztatni a többi kortársához.



Óvodánkban minden tanév elején felmérést készítünk az érkező gyermekek családi helyzetéről, ami alapján el tudjuk dönteni, hogy szükség van-e családnak az óvoda fokozott segítségére. Akad olyan eset, amikor tovább kell lépünk az önkormányzat, a háziorvos, a védőnő, a Pedagógiai Szakszolgálat, ill. a Gyermekjóléti Szolgálat felé. A kapcsolat az óvoda és a fenti szervek között jó, a rászorultak a megfelelő segítséget, tanácsokat megkapják

Az óvoda gyermekvédelmi feladatai

Az óvodáskorú gyermek életkori sajátosságaiból fakadóan *kiszolgáltatott*. Alapvető követelmény a kisgyermek *emberi méltóságának, jogainak* biztosítása az óvodai nevelés teljes eszközrendszerével. A gyermekek védelme minden dolgozó feladata, aki a gyermekvédelmi felelőssel szoros kapcsolatot tart fenn.

Óvodánkban a gyermekvédelmi munka hatékonysága érdekében folyamatosan kapcsolatot tartunk:

- A gyermekjóléti és családsegítő szolgálat munkatársával és vezetőjével
- A körzeti orvossal
- A védőnővel
- A kormányhivatallal
- Az óvodai szociális segítővel
- A szülőkkel, SZSZ elnökével

Pedagógiai tevékenységeink:

- Minden tanév elején nyilvántartásba vesszük a hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű valamint veszélyeztetett gyermekeket, minden korcsoportban.
- A gyermekjóléti szolgálat vezetőjével az intézményvezető és tagintézmény-vezető megbeszéli a gyermekek valamint a veszélyeztetett gyermekek helyzetét, a segítségnyújtás lehetőségeit.
- Családlátogatás alkalmával személyesen tájékozódunk a hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyermekek tényleges szociális körülményeiről, családi helyzetéről.
/gyermekvédelmi felelős, óvodapedagógusok/



- Segítséget nyújtunk az egészségi problémával küzdő hátrányos helyzetű gyermekek szociális vizsgálatának elindításában (megfelelő intézménnyel kapcsolat felvétel, személyes tapasztalatszerzés céljából néhány fejlesztő foglalkozáson való részvétel.).
- Tájékoztatjuk a szülőket a segítségkérés lehetőségeiről, a kérelem megfogalmazásában segítséget nyújtunk.
- A problémás gyermekek fejlődését folyamatosan nyomon követjük
- Óvodába be nem íratott hátrányos helyzetű és 5 éves gyermekek felkutatása, óvodáztatása, a községi nyilvántartás alapján.

Az óvodában nem szervezhető olyan foglalkozás, illetve nem folytatható olyan tevékenység, amely a gyermekek számára népszerűsíti

- ❖ a pornográf, a szexualitást öncélúan ábrázoló tartalmakat,
- ❖ a homoszexualitást,
- ❖ a gyermek születési nemének megváltoztatására irányuló beavatkozásokat,
- ❖ a transzszexualitást,
- ❖ a társadalmi nemek elméletét (genderideológia).

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



18. KÜLÖNLEGES BÁNÁSMÓDOT IGÉNYLŐ GYERMEKEK

A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelése

Alapító Okiratunkra hivatkozva óvodánk egyik alaptevékenysége a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése:

- a szakértő bizottság véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral
- vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartás-szabályozási zavarral) küzdő gyermekek nevelése.

Feladatunkat az integráltan nevelkedő gyermekek nevelésével, fejlesztésével kapcsolatban a 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelete a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve határozza meg. Ezen alapfeladatot óvodánkban óraadó gyógypedagógus látja el.

Az integráló nevelés általános célkitűzései

- Fejlesztjük az alkalmazkodó készséget, akaraterőt, önállóságra törekvést, érzelmi életet és együttműködést,
- az integráltan nevelkedő gyermek számára a sajátos nevelési igény szerinti környezetet alakítunk ki, biztosítjuk a szükséges tárgyi feltételeket és segédeszközöket,
- a napirend, napi játék, tevékenységek során a gyermek számára csak annyi segítséget biztosítunk, ami a további önálló cselekvéshez szükséges, elvárásainkat a sajátos nevelési igényű gyermek fejlődésének üteméhez igazítjuk,
- fejlesztésüket a számukra megfelelő területen valósítjuk meg,
- törekszünk arra, hogy a nevelés, fejlesztés ne terhelje túl a sajátos nevelési igényű gyermeket,



- a fejlesztés szervezeti keretét, az alkalmazott speciális módszer- és eszközrendszert minden esetben a gyermek állapotából fakadó egyéni szükségletei szerint és a gyógypedagógus javaslatai alapján választjuk meg.

A habilitációs, rehabilitációs tevékenység elvei

A sajátos nevelési igényű gyermekek habilitációs, rehabilitációs célú fejlesztésének az alapja a szakértői bizottság szakértői véleménye. Nevelőmunkánk során kiemelt figyelmet fordítunk a habilitációs, rehabilitációs ellátás elveire. Ezek a következők:

- a sérült kisgyermek harmonikus személyiségfejlődését az elfogadó, az eredményeket értékelő környezet segíti,
- a gyermek iránti elvárást fogyatékoságának mértéke határozza meg,
- terhelhetőségét biológiai állapota, esetleges társuló fogyatékosága, személyiségjegyei befolyásolják,
- a habilitációs, rehabilitációs egyéni és/vagy csoportos fejlesztés elsősorban gyógypedagógiai kompetencia, amely megfelelő szakképzettséggel rendelkező gyógypedagógus feladata
- A különleges bánásmódot igénylő gyermek harmonikus személyiségfejlődését segítse egy elfogadó, az eredményeket értékelő környezet kialakításával.

A habilitációs, rehabilitációs tevékenység közös céljai és feladatai

A fejlesztés céljait a gyógypedagógiai – orvosi – pszichológiai komplex vizsgálat diagnózisára, javaslataira kell építeni. Főbb céljaink, feladataink:

- a mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékoságból, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékoságból, autizmus spektrum zavarból fakadó hiányzó vagy sérült funkciók kompenzálása vagy helyreállítása, a meglévő ép funkciók bevonásával,
- törekedni kell e különféle funkciók egyensúlyának kialakítására,



- fontos a gyermek számára szükséges eszközök elfogadtatása, használatuk megtanítása a gyógypedagógus segítségével,
- fejleszteni kell az egyéni sikereket segítő tulajdonságokat, funkciókat,
- az egyes területeken kimagasló képességeket mutató gyermekek támogatása.

A gyermekre irányuló habilitációs, rehabilitációs tevékenység során meghatározó tényezőként vesszük figyelembe a gyermek

- életkorát,
- pszichés és egészségi állapotát,
- képességeit, kialakult készségeit,
- kognitív funkcióit, meglevő ismereteit,
- családi hátterét.

A fejlesztés a következő területekre irányul

- vizuális, akusztikus, taktilis, mozgásos észlelés folyamatai,
- motoros képességek,
- beszéd- és nyelvi készségek,
- értelmi képességek.

A gyógypedagógus által elkészített egyéni fejlesztési tervet a sajátos nevelési igényű gyermeket nevelő óvodapedagógusok megismerik, a gyógypedagógussal közösen értelmezik, a gyógypedagógus ajánlása alapján a napi tevékenységekbe beépítik.

A sajátos nevelési igényű gyermek számára biztosítjuk

Az egyéni szükségleteihez igazodó óvodai környezetet, fejlesztő játékokat, eszközöket,

- a szükséges speciális segédeszközök elfogadását, következetes használatát, az eszköz megóvására nevelést,
- kompenzációs lehetőségeket a nem vagy kevésbé sérült funkciók differenciáltabb működésének tudatos fejlesztésével,



- annak felismerését és megélését, hogy a sajátos nevelési igényű kisgyermek egyes területeken kiemelkedő teljesítményre képes,
- a szükséges szervezeti keretek kialakítását az egyéni foglalkoztatásukhoz,
- az óvoda pedagógusainak, a pedagógiai munkát segítő alkalmazottak és a szülők megfelelő tájékoztatását, együttműködést a sérült gyermek családjával.

A sajátos nevelési igényű gyermek integrált nevelése során kiemelt figyelmet fordítunk

131

- A sajátos nevelési igény típusához, eltérő mértékéhez, az egyéni fejlődési sajátosságokhoz való alkalmazkodásra, megfelelő módszerek, módszerkombinációk megválasztására,
- a közösségbe való beilleszkedésre, az óvodai csoport és az integrált gyermek igényeire,
- a hátrányok leküzdésére, az ehhez történő speciális segítségnyújtásra,
- óvodapedagógusaink integrációt segítő szakmai programokon, akkreditált továbbképzéseken való részvételére, tudásuk, tapasztalataik bővítésére,
- a gyógypedagógussal való szoros együttműködésre, konzultációra, sajátos teendőink ellátásának tervezésére, megvalósítására, értékelésére, iránymutatásainak, javaslatainak elfogadására, a pedagógiai folyamatokba történő beépítésre,
- az integrált kisgyermek beilleszkedésének segítésére, a foglalkozásokhoz való egyenlő hozzáférésre,
- eredményként értékeljük a gyermek önmagához mért fejlődését, erről napi rendszerességgel tájékoztatjuk a szülőket,
- az integrált neveléshez, fejlesztéshez szükséges kompetenciáink fejlesztésére: az elfogadásra, empátiára, hitelességre, türelemre, kitartásra, feltétel nélküli szeretetre, eltérő képességekhez, viselkedéshez való alkalmazkodásra,
- tartózkodunk az olyan viselkedésminták adásától, amelyek a sérült gyermek különbözőségét, másságát hangsúlyozza.



A sajátos nevelési igényű gyermek óvodai nevelésének napi feladatai

- A gyermek egyéni képességeinek, tulajdonságainak, erősségeinek és fejlesztendő területeinek folyamatos megfigyelése, ennek nyomán az aktuális korrekciós feladatok meghatározása, teljesítése, egyéni képességek kibontakoztatása,
- A verbális és nonverbális kommunikáció fejlesztése, szükség esetén gyógypedagógus segítségével beszédindítás, önálló beszédre való késztetés, beszédszervek ügyesítése, szókincsfejlesztés a napi tevékenységek és a mesehallgatás közben,
- játékba bevonás, játékeszközök adekvát használatának tanítása, különböző játékszintek folyamatos fejlesztése,
- az önkiszolgálási tevékenységek minél önállóbb végeztetése, a lehető legnagyobb fokú önállóság fokozatos kialakítása,
- a foglalkozásokba történő bekapcsolódás segítése, alkalmazkodó képesség, aktivitás fejlesztése, képesség kialakítása az egymással és az egymás mellett tevékenykedésre, szociális tanulás biztosítása,
- egyszerű, munkajellegű napi teendők, feladatok végrehajtására nevelés,
- szokások kialakítása utánzással, modellkövetéssel, kellő számú gyakorlás, ismétlés biztosításával,
- mozgás területén a nagymozgások összerendezettségére való törekvés, egyensúlyérzék fejlesztése, finommotorika, manuális készségek és koordináció fejlesztése kézműves és alkotó tevékenységek segítségével, ceruzafogás alakítása,
- a téri tájékozódás folyamatos fejlesztése,
- zenei készségek fejlesztése, a zenei nevelés alapjainak lerakása.

A sajátos nevelési igényű gyermekek sérülés specifikus fejlesztésének elvei, feladatai az óvodai nevelés során

A mozgásszervi fogyatékos gyermek

A mozgásszervi fogyatékos gyermeknél a mozgásszerv rendszer 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, mértéke, formája és területe.

A mozgásszervi fogyatékos gyermek óvodai nevelése során kiemelt feladat

- a mozgásos akadályozottságból eredő hátrányok csökkentése, megszüntetése,
- a speciális, egyénre szabott eszközök használatának kipróbálása, megtanítása,
- ezek segítségével a tágabb és szűkebb környezet minél sokrétűbb megismertetése,
- az életkornak megfelelő tapasztalatszerzésre, a megtanult mozgás alkalmazására nevelés.

133

Az óvodában biztosítani kell a gyermek állapotához igazodó megfelelő mozgás- és étletteret, mindig szem előtt tartva az önállóságra nevelés elvét. Az egészségügyi és pedagógiai célú habilitáció, rehabilitáció és terápia feladatait, valamint a mozgásnevelést az óvodai feladatok körébe építjük be. Az óvodáskorú mozgáskorlátozott gyermek fejlesztése, nevelése speciális szempontok figyelembevételét kívánja, az óvodai nevelés valamennyi területén.

Mozgásfejlesztés

- mozgási funkciók fejlesztése,
- a hely- és helyzetváltoztatás javítása,
- manipuláció javítása a nagy- és finommozgások célirányos fejlesztésével, az írás megalapozását célzó fejlesztések.

Önellátás, önkiszolgálás fejlesztése

- a meglevő funkcióknak, a család igényeinek megfelelően és velük együttműködve szükséges az önellátási funkciók fejlesztése, az életkornak megfelelő mindennapos tevékenykedés,
- a sérülés függvényében szükség lehet az egészségüggyel való kapcsolattartásra.



Játéktevékenység

- A mozgáskorlátozott gyermeket a játéktevékenységében akadályozhatja bizonytalan testtartása, a hely- és helyzetváltoztatás, az eszközhasználat nehezítettsége, a téri tájékozódás terén fellépő nehézségek stb.
- Szükség lehet a játékhoz használt tér átalakítására, a játéktevékenység egészének, esetleg egyes részeinek adaptálására.
- A játéktevékenység során fontos a mozgáskorlátozott gyermek aktív szerepe.

134

Nyelvi fejlesztés

A mozgáskorlátozottsághoz társulhatnak beszédzavarok, kommunikációs problémák, szegényesebb lehet a szókincs, a különböző kognitív funkciók érintettsége akadályozhatja versek, mondókák megtanulását. A mozgászavarok hatással lehetnek a non-verbális kommunikációra, légzésproblémák állhatnak fenn, ezért fontos feladatunk a mozgáskorlátozott gyermek bevonása minden nyelvi és kommunikációs képesség fejlesztését célzó tevékenységbe, szükség lehet sajátos fejlesztési célok kitűzésére, esetleg logopédussal való együttműködésre.

Éneklés, zenei nevelés

- Befolyásolja a mozgásfejlődést (pl. elősegíti a test ellazulását),
- társas cselekvést jelent,
- fejleszti a ritmus- és tempóérzékelést.

Rajzolás, kézügyesség fejlesztése

- A felső végtag érintettsége, izomtónus fokozódása, gyenge izomzat stb. okozhat problémát ezen a területen.
- Nagy hangsúlyt fektetünk a manipulatív tevékenységekre.
- Feladat még a finommotorika és a grafomotoros képességek célirányos fejlesztése.



Minden tevékenység során kiemelt feladat a tapasztalatszerzés biztosítása, a cselekvéses ismeretszerzés lehetőségének megteremtése.

A halmozottan sérült mozgáskorlátozott gyermek esetében a mozgáskorlátozottságon kívül még más – érzékszervi, beszéd- vagy értelmi sérülés – is nehezíti a fejlesztés lehetőségeit. Fejlesztésük döntően a mozgáskorlátozottak pedagógiája és a társuló fogyatékoság gyógypedagógiai módszereinek egyénre szabott kombinációival történik.

A látássérült gyermek

Látássérült az a gyermek, akinek:

- látásteljesítménye (vízusa) az ép látáshoz (vízus: 1) viszonyítva két szemmel és korrigáltan (szemüveggel) is 0 -0,33 (0-0,33%-os látásteljesítmény) közötti,
- látótere – tekintése fixációs pontjától mindkét irányban legfeljebb 10 fok, azaz teljes szélességében legfeljebb 20 fok.

A nevelés szempontjából lehetnek

- vakok,
- alig látók,
- gyengén látók.

A látási kontroll hiányosságainak korrigálására minden látássérült gyermek esetében segítjük a részvételt a közös játékban, a közösséghez való alkalmazkodást, a viselkedési formák megtanulását és gyakorlását, a közösség előtti szereplést.

Kiemelt hangsúlyt kap:

- az önkiszolgálás megtanítása,
- a tárgyak és helyük megismertetése,
- a rendszeretet,
- a higiéné, különösen a szem és a kéz tisztán tartása.



A vak gyermeknél kiemelt szerepet kap a játék, ami tág lehetőséget ad a hallás, tapintás, szaglás, íz-érzékelés, mozgás-ritmus, tájékozódási képesség intenzív fejlesztésére. Mozgásfejlesztésükben kiemelten fontos a testkultúra kialakítása, a tartáshibák megelőzése, a helyes testtartás megtanítása, majd folyamatos fejlesztése.

A vak gyermek fejlesztésében hangsúlyos a zenei nevelés, mely egyszerre fejleszt a hallást és a mozgást. Az önkiszolgálás terén életkoruk és sérültségük mértéke szerinti önállóság kialakítása a cél. Fontos a környezet kialakításakor tapintható jelzések alkalmazása, a bútorok lehetőség szerinti állandó rendje.

Az alig látó gyermekek (vízus: a fényérzéstől 10%-os látásteljesítményig) adottságaik szerint vagy a tapintó-halló vagy a látó-halló (tapintó) életmódra készíthetők fel. Az alig látó gyermekek közül a látásukat praktikusán jól használók számára (pl. fényérzékelők, színeket felismerők) olyan fejlesztő programot biztosítani, mely a látó-halló (tapintó) életmódra felkészítést tűzi ki célul. A fejlesztés fő területei ez esetben megegyeznek a gyengén látó gyermek nevelésének elveivel.

A gyengén látó gyermekek (vízus: 10%-os látásteljesítménytől 33%-ig) főleg látásuk útján tájékozódnak a világban, de az ép látásúakhoz képest sokkal közelebből, kisebb térben tudják azt használni. A gyengén látó gyermek gondolkodás- és beszédfejlődését a látásos élmények hiányossága jelentősen befolyásolja, ezért különösen fontos környezet vizuális megismertetése.

A fejlesztés 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-mozgás koordináció 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 halmozottan fogyatékos látássérült gyermek esetében a látási hiányán vagy különböző mértékű csökkenésén kívül még más, testi, érzékszervi vagy értelmi sérülés is nehezíti a fejlesztés lehetőségét, amely döntően a látássérültek pedagógiája és a társuló fogyatékossg gyógypedagógiai módszereinek kombinációival történik. Ez gyógypedagógiai óvodai ellátásban valósulhat csak meg.

A hallássérült gyermek

A súlyos fokban hallássérült – siket – és a kevésbé súlyosan vagy közepes fokban hallássérült – nagyothalló – gyermekek hallásvesztesége a főbb beszédfrekvenciákon olyan mértékű, hogy ennek következtében a beszédnek hallás útján történő megértésére nem, vagy csak részben képesek.

A hallássérült gyermek óvodai nevelésének központi feladata a nyelvi kommunikáció megalapozása, megindítása, fejlesztése. Az anyanyelvi-kommunikációs fejlesztés az óvoda egész napi tevékenységében megjelenik. Minden, a szocializációt hatékonyan segítő munkajellegű tevékenységbe bevonjuk a hallássérült gyermekeket.

A fejlesztés feladatai

- Siket gyermeknél (90 dB vagy nagyobb a hallásveszteség) a nyelvi kommunikációrendszerében a hallás és a beszédértés fejlesztése, a hangos beszéd aktív használatának építése, a grafomotoros készségfejlesztés és a diszfázia-prevenció. Az óvodai nevelés során arra kell törekedni, hogy a súlyos fokban hallássérült kisgyermek hangmegnyilvánulásával, majd beszéddel hívja fel magára a figyelmet, közölje kívánságait. Környezete igyekezzon a gyermek közölnivalóját megérteni. Az óvodai nevelés egész időtartamát átfogó feladat a kognitív funkciók és az érzelmi élet fejlesztése, alapvető önkiszolgálási szokások elsajátítása, az aktív nyelvhasználat építése. Ennek keretében fejlesztjük a beszédértést, szókincset, szájról olvasási készséget.
- A nagyothalló gyermekek (30-45 dB, közepsúlyos 45-65 dB, súlyos 65-90 dB közötti hallásveszteséget mutat) az emberi beszéd, a környezeti hangok korlátozott felfogása,



differentiálására képesek. Beszédfejlődésük késve, esetenként csak speciális segítséggel indul meg. A nagyothalló gyermekek óvodai fejlesztésében hangsúlyt kap a nyelvi kommunikáció megindítása és fejlesztése a kommunikációs igény és tevékenység állandó erősítése, a beszédértés, a szókincsfejlesztés, a beszédérthetőség folyamatos javítása, melynek eredményeként a nagyothalló gyermekek különböző mértékben közelítik meg a halló társak nyelvi teljesítményét.

– A hallásuk műtéti úton helyreállított hallássérült gyermeknél 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. Fejlesztésük kívánatos színtere az ép hallásúak környezetében van. Teljesítményüket döntően befolyásolja intellektusuk, beszéd-, nyelvtanulási akadályozottságuk, valamint a családi háttér, a fogadó intézmény integrációs szintje és a speciális pedagógiai megsegítés.

– A halmozottan fogyatékos hallássérült gyermek esetében a hallás különböző mértékű csökkenésén kívül még más fogyatékoság is súlyosbítja a fejlesztés lehetőségét. Fejlesztésüket eredményesen egyéni vagy kiscsoportos formában lehet megvalósítani.

Az enyhén értelmi fogyatékos gyermek

Az enyhén értelmi fogyatékos gyermek fejlesztésében meghatározó és kívánatos a nem fogyatékos óvodás korúakkal történő együttnevelés. A spontán tanulást, a társakkal való együttműködést, a kommunikáció fejlődését segítik azok az élmények, tapasztalatok és minták, amelyeket a gyermek a kortárscsoportban megél. Az integrált óvodai nevelés keretében szükség szerint gondoskodni kell a folyamatos gyógypedagógiai megsegítésről.

A középsúlyosan értelmi fogyatékos gyermek

A középsúlyosan fogyatékos gyermekek sérülése általában már az óvodáskort megelőzően, közvetlenül születés után vagy kora gyermekkorban felismerhető. Óvodába lépéskor jellemző a bizonytalan nagymozgás, ügyetlen manipuláció, előfordulhatnak sztereotip mozgások. Szobatisztaság kialakulatlan, beszédértés gyenge, sok esetben a kommunikáció súlyosan akadályozott. Sérült a figyelem, a motiváció, az emlékezet és a kitartás.



A középsúlyosan értelmi fogyatékos gyermek fejlesztésében a kis lépések elvét alkalmazva, a gyermekekre jellemző cselekvésbe ágyazott gondolkodást figyelembe vevő képességfejlesztés kellő időt, alkalmat kell, hogy biztosítson:

- az alapmozgások, manipuláció kialakítására, fejlesztésére,
- a minimális kontaktus, kooperációs készség, valamint a nonverbális és verbális kommunikáció fejlesztésére, a gyermek egyéni szükségleteinek megfelelően a szóbeli kommunikációt kiegészítő, illetve helyettesítő módszerek, eszközök alkalmazásával történő fejlesztésére,
- a beszédindításra, a beszédmegértés fejlesztésére, az aktív szókincs bővítésére,
- a szobatisztaság, az alapvető önkiszolgálási szokások kialakítására,
- az adekvát játékhasználat elsajátítására, a kognitív funkciók fejlesztésére.

A beszéd fogyatékos gyermek: nyelvfejlődési és beszédzavarok az óvodáskorban

Beszéd fogyatékos az a gyermek, akit a szakértői bizottság a komplex vizsgálata alapján annak minősít.

A nyelvfejlődési és beszédzavarok az anyanyelvi fejlettség alacsony szintjében a beszédértés és észlelés nehézségében, kifejezőkészség nehézségében, a beszéd-szerveződés nehézségében, a beszédszervi működés gyengeségében, a beszédhangok tiszta ejtésének hiányában, az írott nyelv elsajátításának nehézségeit előjelző kognitív képességzavarban, a verbális tanulás lassú fejlődésében nyilvánulhatnak meg. A beszéd- és nyelvi problémák súlyos zavarra mellé társulhatnak részképesség-zavarok (diszlexia, diszgráfia, diszkalkulia veszélyeztetettség) és magatartás, amelyek nehezítik a gyermek beilleszkedését.

A fejlesztést az anyanyelvi nevelést középpontba állító, az aktív nyelvhasználatot segítő, speciális terápiákat alkalmazó fejlesztési környezetben valósulhat meg a gyermek komplex állapotfelmérése alapján. A gyermek egyéni képességeihez igazodó intenzív fejlesztőmunka során fontos, hogy az ismeretszerzést sokoldalú tapasztalatszerzést biztosító módon, cselekvésbe ágyazott játékos módszerekkel tegyük lehetővé, amely segíti a társas kapcsolatok kialakulását és a személyiség fejlődését is.



Az óvodai nevelés, fejlesztés egész időtartama alatt kiemelt feladat az aktív nyelvhasználat és kommunikáció kialakítása, az értelmi fejlesztés, a mozgás és észlelési funkciók, valamint a vizuo-motoros koordinációs készség javítása, az érzelmi élet fejlesztése, speciális eszközök és módszerek alkalmazásával egyéni és kiscsoportos fejlesztési formában.

Azoknál a beszéd fogyatékos gyermekeknél, akiknél több beszédprobléma együttesen fordul elő, vagy a beszéd fogyatékosághoz a testi érzékszervi- és pszichés fejlődés zavara társul, az eredményes fejlesztés a logopédia és a társuló fogyatékoság módszereinek kombinációjával valósulhat meg.

Az autizmus spektrum zavarral küzdő gyermek

Az autizmus spektrum zavarok meghatározó jellegzetessége a társas viselkedést, a kölcsönösséget igénylő kommunikációt és a rugalmas viselkedésszervezést megalapozó kognitív képességek minőségi károsodása, amely jellegzetes viselkedési tünetekben nyilvánul meg. Az állapot hátterében az idegrendszer fejlődési zavara áll.

Az ilyen gyermekekre 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.

Autizmus spektrum zavar minden értelmi szinten előfordul, ami azt jelenti, hogy jelen lehet átlagos vagy átlag feletti intelligencia mellett épp úgy, mint értelmi sérüléssel együtt.

Az óvodai fejlesztés alapja minden esetben pszichológiai képességmérés. 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 jelenléte szükséges.

A fejlődés egyéb pszichés zavarával (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartás szabályozás zavarral) küzdő gyermek

A sajátos nevelési igényű gyermekeknek ezt a csoportját a különböző súlyosságú és komplexitású részképesség-zavarok, vagy azok halmozott előfordulása jellemzi. Az érintett



gyermek az átlagnál nehezebben viselik el a várakozás és a kivárás okozta feszültségeket, a váratlan zajokat. Aktivációs szintjük erősebben ingadozik, nyugtalanabbak. Fokozottabban igénylik a tevékenységet meghatározó állandó kereteket, szabályokat, valamint a pozitív visszajelzést, a sikeres teljesítmények megerősítését, a dicséretet. A kognitív, az emocionális-szociális képességek eltérő fejlődése a sikeres beilleszkedést, az iskolába lépésre való felkészülési folyamatot késleltetheti.

Feladat:

- A gyermek szakértői bizottsági véleményében foglaltakra alapozva a részképesség-zavarok egyéni fejlesztési terv szerinti korrekciója és kompenzálása tudományosan megalapozott szakmai módszerek alkalmazásával,
- a feladatokba a szülő aktív bevonása,
- megelőzni a teljesítménykudarckokra épülő másodlagos zavarok, inadaptív viselkedés kialakulását,
- megalapozni az eredményes iskolai előmenetelhez szükséges készségeket.

A beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermekek nevelése

Tanulási zavarnak tekintjük azt a – intelligencia szint alapján az elvárhatónál – lényegesen alacsonyabb tanulási teljesítményt, amely neurológiai deficit, vagy funkció-zavar talaján jön létre, sajátos kognitív tünet együttesel. Ezek a tünetek már óvodáskorban mutatkoznak, ezért fel kell figyelniük rá, mert 3-7 éves korban van ezeknek a funkcióknak a szenzitív periódusa, amikor jól fejleszthetők.

A viselkedési problémák főleg másodlagosan alakulnak ki, bár az idegrendszeri fáradékonyság eleve negatívan hat a gyermek magatartására. A környezet elmarasztaló reagálása a teljesítmény- és viselkedészavarokra általában szorongóvá, vagy agresszívvá teszi a gyermeket, amelynek következtében nehéz helyzetbe kerülhet a közösségben, társas kapcsolataiban.



Az ilyen gyermek tünetileg

- viselkedése: nyughatatlan, agresszív vagy tétova, bizonytalan, szorongó,
- teljesítménye: figyelme könnyen elterelhető, munkái rendetlenek, mozgása ügyetlen, összerendezetlen.

A diszlexia veszélyeztetett gyermek legjellemzőbb tünetei

142

Mozgáskoordinációs hibái

- szimmetrikus és szinkron motoros ügyetlenség
- végtagok közötti koordináció gyengesége
- rossz finommotorika
- késik a kezesség megválasztása
- felesleges együttmozgások – test szerte, finommotorikában, ujjhasználatban
- gyenge egyensúly
- kevert, nem elég erős dominancia

Motorium zavara

- a ritmus zavara
- diszharmonikus mozgás
- diszmetria (lépcsőn járás, labdadobás-elkapás...)
- éretlen finommotorika (öltözés, cipőfűzés...)
- a testtartás bizonytalan, görcsös
- konstruktív apraxia (kétdimenziós képet nem tud a térben összerakni)
- finommotorika fejletlensége (nyírás, gyöngyfűzés...)
- grafo-motoros fejletlenség (ceruzafogás, - vezetés, formautánczás, minta utáni rajzolás)



A fejlesztés tartalma

- mozgásfejlesztés (nagymozgások, egyensúly, szem-kéz, szem-láb koordináció, finommotorika fejlesztése)
- testséma (testrészek, személyi zóna, testfogalom)
- észlelés-percepció (vizuális, alak- formaállandóság, tapintási észlelés, hallási, térpercepció, keresztcsatornák)
- értelmi fejlesztés, finommotoros koordináció -, verbális, nyelvi kifejező képesség
- a szociális képesség fejlesztése.

143

Kiemelt

- beszédfejlesztés, téri tájékozódás, ritmushoz kapcsolódó képességek fejlesztése

Módszertani elvek

- sokszenzoros elem bevonása
- pontos mintaadás, modell – utánzás
- folyamatos verbális megerősítés és tudatosítás
- konkrét, egyszerű, pontos utasítás és követelmény
- irányok, forgások, fordulatok, sebesség pontos megnevezése, megvalósítása
- sorrendiség tudatosítása (egyszerűsítés)
- kis lépésekben haladás – sok ismétlés – kis változtatás
- fokozatosság
- konkrét, azonnali megerősítés
- mozgásnevelési alapelvek
- tevékenységsegítő szempontok.

A diszgráfia jellegzetes tünetei

- a finommotorika fejletlensége
- a nagymozgások vezérlésének zavarai (vonalvezetés, görcsös kéztartás)



- a szenzoros koordináció zavarai
- szavak, mondatok tagolási, elválasztási problémái.

A diszkalkulia jelei

- a mozgás és a beszéd ritmusának összehangolatlansága
- kialakulatlan, illetve bizonytalan tájékozódás
- nyelvtani és tartalmi hibák a tér- és időfogalmak kifejezésében
- a viszonzyszavak hibás használata
- bizonytalan bal-jobb differenciálás
- alapvető matematikai fogalmak hiánya
- halmazképzés, bontás, hozzárendelés, számolás zavara.

Feladat

- A fent említett tünetek észlelése esetén a logopédus segítségét kérjük, és ha az ő véleménye megerősíti, illetve alátámasztja gyanúunkat, akkor a szülővel való megbeszélés után a megfelelő szakemberhez küldjük további vizsgálatra a gyermeket.
- Ha a vizsgálatok igazolják a zavart, folyamatosan konzultálunk a fejlesztést végző szakemberekkel.
- Nevelőmunkánkban kiemelten foglalkozunk az anyanyelvi-, kommunikációs neveléssel, amelynek mindennapi gyakorlata során fejlesztjük a gyermekeket.
- A mozgás és a vizuo-motoros koordinációs készség fejlesztéséhez biztosítjuk a csoportszobában és az udvaron a megfelelő időt és eszközt, feladatot.
- Amennyiben a szülő nem partner ebben a folyamatban, úgy megtegyük jelzéseinket a gyermekjóléti szolgálat, illetve az illetékes jegyzői hivatal felé.
- A pszichés háttérű zavarokat a legtöbb esetben jelző tüneteknek értelmezhetjük, melyeknek egyben üzenet jellegük van. Az üzenet tartalma olykor vészjelzés is egyben, mely utalhat arra, hogy a gyermek környezetében valami diszfunkcionálisan működik, és ez okozza viselkedési másságát.



- A gyermek reakcióinak megértése szempontjából ismernünk kell azt az összefüggést is, amely arról szól, hogy a pszichés állapot zavara teljesítménygyengeséghez vezethet.
- Számos organikus eredetű probléma tüneti megnyilvánulása lehet az agresszió, mely mögött gyakran erős szorongás húzódik meg.
- Egyik leggyakoribb beilleszkedési és magatartászavar a hiperaktivitás.
- A magatartási zavar meghatározása nehéz feladat, bár ők azok a gyermekek, akik mindig „kilógnak” a csoportból, akik állandó figyelmet igényelnek, akik az óvodapedagógus számára folyamatosan megoldandó problémahelyzetet teremtenek.

Magatartási – beilleszkedési zavarra utaló tünetek

- figyelemösszpontosítási zavar
- könnyen elterelődő figyelem
- végletes érzelmi reakciók
- rendkívül ingadozó teljesítőképesség
- fáradékonyság feladathelyzetekben.

Feladat

- Megismerni a gyermek családi környezetét
- Zavar észlelése esetén a fejlesztő óvodapedagógus véleményét és segítségét kérjük
- Jelezzük a problémát a szülőknek
- Szükség esetén a gyermeket a Nevelési Tanácsadóba irányítjuk
- Folyamatos kapcsolatot tartunk a fejlesztésben részt vevő szakemberekkel
- Az egyéni fejlődést nyomon követjük

Módszertani elvek

- Elvárásainkkal a gyermek fejlődési üteméhez igazodunk és alkalmazkodunk, elfogadjuk az eltérő viselkedést



- Társas kapcsolataik kiépítését segítjük, fejlesztjük
- Differenciált egyéni bánásmódot alkalmazunk
- A figyelmet és koncentrációt speciális feladatokkal fejlesztjük
- Mozgáskoordinációt és a finommotorikát fejlesztjük
- A csoportszobában és az udvaron biztosítjuk azokat az eszközöket, amelyek a gyermek egyéni igényeihez igazodnak.

A kiemelten tehetséges gyermek

- Az intézmény fontos feladata a képességek kibontakoztatása, a tehetséges gyermekek felismerése, nyilvántartása, egyéni nyomon követése, a tehetségek gondozása és fejlesztése, élve az intézményi és az intézményen kívüli együttműködések lehetőségeivel.
- A mikro csoportos tevékenységszervezés közben a differenciálás gyakorlata kiválóan alkalmazható a kiemelten tehetséges gyermekek nevelésében, melynek fontos színterei, a játék tevékenység, a bábjáték.
- A tehetséges gyerek már kisgyermekként is hordozza a kiemelkedő képességűekre úgy általában jellemző személyiségvonásokat, érzelmi mintázatokat és karakterisztikus viselkedésformákat.

Alapelveink

- A tehetség ígéreték erős oldalának fejlesztése.
- A gyermekek tehetségével összefüggő gyenge területének erősítése.
- Kiegyensúlyozott, elfogadó, szeretetteljes óvodai légkör megteremtése.
- Feltöltődés, pihenés, elvonulás lehetőségének biztosítása.

Célunk

- A tehetségígéretes gyermekek személyiségének optimális alakítása, komplex fejlesztése az óvodai programok keretében.



Feladataink

- A tehetséges gyermek felismerése.
- Sokféle tevékenységkínálat biztosításával, a gyermek érdeklődési körének megismerése.
- Az óvodai élet gazdagítása egyéb tevékenységekkel.
- Egyéni bánásmód keretében történő célzott fejlesztés, képességfejlesztés.
- A gyermek pozitív én-tudatának kialakítása és erősítése.
- Elfogadó és támogató környezet kialakítása.
- Az óvodapedagógusok továbbképzésének megszervezése a tehetségfejlesztés területén.
- A szülők folyamatos tájékoztatása, megnyerése a közös célok hatékony elérése érdekében.
- A tehetségfejlesztési szakértővel partneri kapcsolat kialakítása.

147

A tehetséggondozás tartalma

- Integráló tehetséggondozás, mely a „tehetségígéretek” egész személyiségének komplex fejlesztésére irányul.
- Egyéni foglalkozások (csoporton belül) vezetése, mely a „tehetségígéretek” speciális érdeklődésére, épít speciális többlet nyújtásával a gyermekek képességeiknek és érdeklődésüknek megfelelően. A többségen belül a differenciálás eszközzel a tehetség fejlesztésének segítése.

Mérések

- A mérések alapjául a saját kidolgozott mérési rendszert és a megfigyelési szempontjainkat vesszük figyelembe, folyamatos a visszacsatolás és az értékelés.
- A méréseket középső csoport végén, május hónapban végezzük el, illetve akkor, ha szemmel láthatóan kimagasló tehetségígéretről van szó!
- Mérések eredményeit rögzítjük és a tehetséggondozó munkacsoport feldolgozza, valamint javaslatokat tesz a módszerekre, tevékenységekre, eszközökre.



A fejlődés jellemzői az óvodáskor végére:

- ❖ Képesekké válnak társaikkal való együttműködésre, közösségen belül megtalálják helyüket, társaik elfogadják, nem kerülnek peremhelyzetbe. (szociálisan alkalmassá válnak az iskolai életre).
- ❖ Képesekké válnak igényeik, szükségleteik közvetítésére, megértetésére.
- ❖ Képessé válnak nyelvi jelek befogadására, feldolgozására, beszédbeli kommunikációra.
- ❖ Saját személyükkel kapcsolatos munkákat önállóan végeznek.
- ❖ Kialakul a vizuális jelek felismerése.
- ❖ Képesekké válnak a környezetükben állandó, adaptív viselkedésre és indulataik szabályozására.
- ❖ Kompenzációs technikákat elsajátítanak.
- ❖ Figyelem összpontosításra képesekké válnak.
- ❖ A tehetséggondozás során alakul a gyermekek önkifejező-képessége, koordinációs képessége, térpercepciója erősödik, alkotásaikban érvényesül a kreativitás és az alkotás öröme.

Az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek speciális ellátása

Intézményünkben a szülő kérelme alapján biztosítjuk az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek ellátását.

Az ellátáshoz szükséges tanúsítvány az Oktatási Hivatal által szervezett továbbképzésen szerezhető meg, melyet minden érettségivel rendelkező dolgozó elvégzett.

A gyermek szakszerű ellátásán túl a szülő a 328/2011. kormányrendelet alapján igényelheti a diétás étrend biztosítását. A diétás étkezés a szülő írásbeli nyilatkozata alapján az intézménybe bevitt, vagy a szülő által az intézménybe rendelt étel intézményben történő elfogyasztásának lehetővé tételével is biztosítható. Ez esetben biztosítjuk a hűtés, a melegítés és a fogyasztás megfelelő feltételeit a hatályos jogszabályok és szakmai előírások betartásával.



Az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek ellátási folyamata az intézményben:

- szülői kérelem benyújtása mellékelt szakorvosi javaslattal
- szülői nyilatkozat diétás étrend biztosításáról
- a gyermek csoporthoz rendelése megfelelő szakember jelenlétéve
- diétás étrend biztosítása szülői nyilatkozat alapján
- a gyermek rendszeres vércukorszint mérése szakorvosi előírás szerint
- az ellátáshoz szükséges eszközök, gyógyszerek megfelelő tárolása
- az előírt időközönként szükséges mennyiségű inzulin beadása
- megfelelő, előírás szerinti időben történő étkezés biztosítása
- kapcsolattartás, együttműködés a szülővel, szakemberekkel

A cukorbeteg gyermek, napi rutinjának része a rendszeres vércukorszint mérés, valamint az étkezések, az inzulin és a tevékenységek beosztása. A cukorbetegség sikeres menedzseléséhez együtt kell működnie a gyermeknek, a szülőknek/törvényes képviselőnek, a gyermeket gondozó egészségügyi szakembereknek és az intézmény minden dolgozójának.

Szülő/törvényes képviselő feladata:

- ❖ gondoskodik az eszközökről és az inzulinról, amelyek szükségesek a gyermek ellátásához
- ❖ megadja a vészhelyzeti elérhetőségeket, amelyeket váratlan helyzetekben használni lehet
- ❖ megadja a gyermek étkezési rendjét
- ❖ jelzi az óvodának, ha változik az ellátási terv
- ❖ megtanítja a gyermeknek, hogy szóljon bármelyik dolgozónak, ha rosszul érzi magát
- ❖ gondoskodik arról, hogy a gyermeknél mindig legyen kéznél (öltözőszekrényben, vagy a csoportban dolgozó felnőttnek átadva) gyorsan felszívódó szénhidrát arra az esetre, ha leesne a vércukorszintje

Az intézmény feladata:

- ❖ egyeztet a szülőkkel/törvényes képviselővel az ellátási tervvel kapcsolatban
- ❖ egyeztet a gyermek napirendjéről



- ❖ megállapodik arról, hogy milyen esetben kell értesíteni a szülőt/törv. képviselőt
- ❖ gondoskodik a gyermek állandó felügyeletéről

Diabéteszes rosszullét felléphet:

- ❖ a vércukorszint hirtelen leesik (hipoglikémia)

Tünetek: hideg verejték, sápadtság, remegés, fejfájás, szédülés, homályos látás, gyengeség, fáradtság, éhségérzet, szapora pulzus, izgatott állapot, hányinger, tudatzavar, szorongás, ingerlékenység.

Okai lehetnek: ha a beteg az inzulin beadása után nem étkezett, későn étkezett, túl sok inzulin van a szervezetben, túl kevés szénhidrátot fogyasztott, kimerítő testmozgást végzett, rossz helyre, pl. izomba kapta az inzulint, ahonnan gyorsabban szívódik fel.

- ❖ ha magas vércukorszint (hiperglikémia)

Tünetek: erős szomjúság, gyakori vizelés, ingerlékenység, hasfájás

Okai lehetnek: túl kevés a szervezetben az inzulin, túl sok szénhidrátot fogyasztott a gyermek, betegség (pl. megfázás, influenza), egyéb stressz, szorongás (pl. családi problémák)

Amennyiben a magas vércukorszint több napon keresztül előfordul, értesíteni kell a szülőket és a gyermek kezelőorvosát.

- ❖ a vércukorszint hirtelen felmegy (ketoacidózis)

Tünetek: aceton szagú lehelet, hányás, kipirult arc, beesett szem, száraz, lepedékes nyelv, szapora légzés. Ez a folyamat nem egyik pillanatról a másikra következik be, tehát, ha az elején beavatkozunk, a beteg nem kerül súlyos állapotba. Legfontosabb feladat, hogy a tüneteket észleljük, felismerjük. A tünetek észlelését követően első feladat a gyermek eltávolítása a gyermekcsoportból, a vércukorszint mérése és az eredménynek megfelelő eljárás. A ketoacidózis megelőzése a normális inzulin-cukor bevitelével lehetséges.

Minden esetben kapja meg a gyermek az inzulinját és tartsuk be az előírt diétát. Az inzulin szakszerű tárolása az intézmény feladata, előírás szerinti adagolását továbbképzésen részt vett szakember végezheti.



Testmozgással kapcsolatos tudnivalók:

- ❖ a testmozgás időtartama és intenzitása befolyásolja a vércukorszintet
- ❖ a vércukorszint leesésének elkerülése érdekében szükség lehet arra, hogy a gyermek sportolás előtt, alatt és után egyen valamit
- ❖ sportolás előtt ellenőrizni kell a vércukorszintjét
- ❖ a testmozgás kiemelt szerepet játszik a cukorbetegség kezelésében, néhány feltétel betartása mellett azonban a gyermek minden óvodai tevékenységben részt vehet

151

A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek

Az Nkt. alapján tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló: az a gyermek, tanuló, akinek kezelése az Eütv. 89. §-a szerinti általános járóbeteg-szakellátásban vagy az Eütv. 91. §-a szerinti általános fekvőbeteg-szakellátásban részt vevő szakorvos véleménye alapján az adott nevelési évben, tanévben a harminchat nevelési napot, tanítási napot várhatóan meghaladja, és emiatt az óvodai nevelésben a 8. § (2) bekezdése szerinti formában nem tud részt venni.

Lényeges, hogy a tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek esetében az adott egészségügyi állapotból eredő sajátosságok és az óvodakötelezettséggel összefüggő alapvető jogok és kötelezettségek összhangba kerüljenek.

Minden ellátórendszeri tagot a gyermek megsegítésén dolgozó teambe sorolhatunk. Az együttműködés fő célja az érintett gyermekek társadalmi re integrációjának a biztosítása. Ehhez elengedhetetlen a teljes betegút időszaka alatti pedagógiai ellátásuk megtervezése és nyomon követése. Ennek alapfeltétele a szülő és minden ellátó számára és részéről a pontos tiszta és átlátható kommunikáció. **A szülő kérésére és beleegyezésével minden tag köteles a tőle kért információkat megadni, és a gyermek érdekében együttműködni.**

Az intézmény **feladatai** a tartósbeteg gyermekek esélyegyelőségének, fejlesztésének, rehabilitációjának biztosítása érdekében **a kórházi lét szakaszában:**

- ❖ Kapcsolatfelvétel a családdal az igények, lehetőségek egyeztetése céljából.
- ❖ A kortársak és a nevelőtestület informálása.



- ❖ Esetgazda (a gyermekkel foglalkozó óvodapedagógus) kijelölése, aki az adott időszakra vonatkozó heti tervet, fejlesztési feladatokat, SNI gyermek esetében a gyógypedagógus által elkészített, az adott időszakra vonatkozó egyéni fejlesztési tervet a szülőnek írásban és/vagy online formában megküldi. A szülő kötelessége a megkapott oktatási anyagot a kórház pedagógusnak átadni. A közösségben tartás megszervezése.

Az aktív kezelés ideje alatt, az adaptációs otthonlét és az aktív kezelések lezárását követő otthon tartózkodás időszaka során:

- ❖ Az Esetgazda az adott időszakra vonatkozó heti tervet, fejlesztési feladatokat, SNI gyermek esetében a gyógypedagógus által elkészített, az adott időszakra vonatkozó egyéni fejlesztési tervet a szülőnek írásban és/vagy online formában megküldi.
- ❖ Amennyiben lehetőség van rá családlátogatás. Szükség szerint online kapcsolattartás.

Visszatérés az óvodába, utógondozás:

- ❖ A re integráció és inklúzió előkészítése.
- ❖ A fokozatos visszatérés kidolgozása, a nevelőtestület bevonása.
- ❖ Szükség szerint kapcsolatfelvétel a Szakszolgálat, szakértői bizottsággal, gyermekvédelemmel

Az allergiás és anafilaxiára hajlamos gyermekek speciális ellátásra vonatkozó eljárásrend

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

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



a) a beiratkozással egyidejűleg vagy

b) a diagnózis ismerteté válását követően haladéktalanul

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

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

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

Az allergiás és anafilaxiára hajlamos gyermekek ellátási folyamata az intézményben:

- szülői kérelem benyújtása mellékelt szakorvosi javaslattal
- szülői nyilatkozat speciális étrend biztosításáról
- speciális étrend biztosítása szülői nyilatkozat alapján
- az ellátáshoz szükséges eszközök, gyógyszerek megfelelő tárolása
- az előírt szükséges gyógyszerek beadása, befűzése
- kapcsolattartás, együttműködés a szülővel, szakemberekkel

Szülő/törvényes képviselő feladata:

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



Az intézmény feladata:

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

154

Óvodapedagógusi feladatok:

- speciális étrend követése
- allergén anyaggal való érintkezés elkerülése
- tüneti kezelésére szolgáló eszközök és azok használatának megismerése
- szülővel történő folyamatos kapcsolattartás
- tartós betegséget igazoló orvosi szakvélemény bekérése

Allergiás reakció tünetei:

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



Lehetséges okok:

- ❖ pollenek, füvek, fák
- ❖ háziállat
- ❖ poratka
- ❖ rovarcsípés
- ❖ penészgomba
- ❖ étel
- ❖ asztma
- ❖ gyógyszer
- ❖ illatanyagok

155

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

19. A GYERMEKEK ESÉLYEGYENLŐSÉGÉT SZOLGÁLÓ INTÉZKEDÉSEK

Pedagógiai munkánk során különös figyelmet fordítunk a hátrányos-, a halmozottan hátrányos helyzetű és a sajátos nevelési igényű gyermekek kiszűrésére és integrált fejlesztésére.

Minden gyermeknek joga van ahhoz, hogy:

- a neki megfelelő bánásmódban, nevelésben részesüljön
- kiteljesítthesse lehetőségeinek maximumát
- a tudás megszerzéséhez
- a világ megértéséhez, ahhoz, hogy szabadon választhassa az őt érdeklő tevékenységet

Joga van az életörömhöz, a sikerhez, s joga van hibázni. A gyermeknek szüksége van arra, hogy kifejezhesse magát. Minden gyermekhez a számára legmegfelelőbb módon közelítünk, s azon keresztül próbálkozzunk nevelő-fejlesztő tevékenységünkkel. Nem téveszthetjük szem elől, hogy alkalmazkodnunk kell szükségleteikhez, képességeikhez, feladatvállalásukhoz.



Ennek érdekében a differenciált fejlesztéseinket változatos, színes tevékenységrendszerrel kínáljuk. Ezek működtetik gyermekeink természetéből fakadó kíváncsiságát és az aktív részvételt.

Célunk:

- Valamennyi hátrányos helyzetű gyermek részesüljön három éves korától óvodai nevelésben
- Az integrált nevelés feltételeinek folyamatos biztosítása (tárgyi, személyi) az együttnevelésre javasolt SNI gyermekek esetében
- A gyermek meglévő hátrányának csökkentése
- Szülők megnyerése a külön szervezett programokon való részvételre, gyermeke rendszeres, illetve folyamatos óvodába járására.

Feladatunk:

- a három éves korú hátrányos gyermekét be nem írató szülő (család) felkeresése, meggyőzése az óvodába járás fontosságáról, tájékoztatásuk egyedi óvodáztatási problémáik megoldásának lehetőségeiről
- korszerű inkluzív pedagógiai és differenciáló módszertan alkalmazása, kulcskompetenciák fejlesztése
- az egyén adottságaihoz igazodó fejlesztés megtervezése, szakszolgálat bevonásával
- empatikus és segítő magatartással a szülők bizalmának elnyerése
- egyenlő bánásmód, a gyermeki jogok érvényesítése
- az óvoda összes dolgozója működjön közre a beszoktatásnál, kövessük különös odafigyeléssel cselekedeteiket
- ismertessük meg a gyermekeket az óvodában használatos eszközökkel, szokásokkal
- mutassuk meg a játékok rendeltetésszerű használatát és egyben a bennük rejlő lehetőségeket is
- a hátrányok leküzdéséhez, a gátlások feloldásához alkalmazzuk fejlesztő, közösségformáló játékokat
- tevékenységek, tapasztalatszerzés során segítsük megismerő funkcióik fejlődését



Intézkedési terv

1. Valamennyi hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű gyermeknek biztosítani az óvodai ellátást a harmadik életévtől

Cél	Feladat	Megvalósítás módja	Megvalósítás ideje
A hátrány kompenzáció már 3 éves korban megkezdődjön.	Az óvodapedagógusok vegyék fel a kapcsolatot az illetékes szervekkel(családsegítő, óvodai szociális segítő, védőnő)	személyes megbeszélés	folyamatos
	Óvodáztatás előtti kapcsolatfelvétel a szülőkkel	családlátogatás	folyamatos
	A Köznevelési Törvény értelmében a 2,5 éves HH, HHH gyermekek látótérbe kerüljenek	Kapcsolatfelvétel a helyileg illetékes védőnővel	folyamatos

157

2. A hátrányos helyzetű gyermekek családjával való szorosabb együttműködés, kommunikáció

Cél	Feladat	Megvalósítás módja	Megvalósítás ideje
A hátrányos helyzetből adódó lemaradások sikeres ellensúlyozása	Gondozással, egészséges életmóddal kapcsolatos alapvető feladatokról tájékoztatás	Egyéni beszélgetés Reklámanyagok átadása	szeptember, január
	A különböző háttérrel rendelkező szülők közösséggé formálása	Csapatépítő játékos foglalkozás	november

3. A hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatása, megsegítése, fejlesztése

Cél	Feladat	Megvalósítás módja	Megvalósítás ideje
A hátrányos helyzetű gyermekek hátránykompenzációja annak érdekében, hogy az iskolaképességet kellő időben elérhessék	Fejlesztőpedagógus által meghatározott részképesség zavarok korrigálása	differentiált játékos tevékenységek	folyamatos
	Az óvodapedagógusok szervezzenek ruhagyűjtést a faluban	telefonos egyeztetés, személyes megkeresés	április



4. A hátrányos helyzetű gyermekek tehetséggondozása

Cél	Feladat	Megvalósítás módja	Megvalósítás ideje
A valamely területen hátrányos helyzetű gyermekek pozitív képességeinek kibontakoztatása	A gyermekek egyéni kompetenciáinak felmérése, továbbfejlesztése	tesztek, egyénre szabott feladatok	folyamatos
	A tehetséges gyermekek megmérettetésére lehetőség biztosítása	versenyeken való részvétel	A tehetséges gyermek felfedezésétől függ

158

5. A hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyermekek óvodai szocializációja

Cél	Feladat	Megvalósítás módja	Megvalósítás ideje
A HH, HHH és veszélyeztetett gyermekek óvodai szocializációjának, családi életének, helyzetének figyelemmel kísérése	Egyénre szabott beszoktatási terv készítése	szülői jelenléttel egybekötött beszoktatás	aktuális időpontban
	Előadás szervezése a helyes életmód kialakításáról a családban	szakember felkérése az előadás megtartására	október

6. Sajátos nevelési igényű gyermekek számára megfelelő személyi feltétel (segítő személy) biztosítása

Cél	Feladat	Megvalósítás módja	Megvalósítás ideje
Valamennyi integráltan nevelt SNI-s gyermeket befogadó csoportban legyen szakképzett segítő	Gyógypedagógiai asszisztens alkalmazása a csoportban	fenntartó megkeresése	folyamatos
	Gyógytornász alkalmazása legalább heti 1x	fenntartó megkeresése	folyamatos



7. A sajátos nevelési igényű gyermekek számára megfelelő tárgyi feltételek biztosítása

Cél	Feladat	Megvalósítás módja	Megvalósítás ideje
Minden rászoruló gyermeknek biztosítani a tárgyi feltételeket	Fejlesztő játékok vásárlása, folyamatos hiánypótlása	vásárlás	február
	Kognitív képességeket fejlesztő játékok kézi készítése	barkácsolás	alkalmanként

159

8. A sajátos nevelési igényű gyermekek integrált fejlesztése

Cél	Feladat	Megvalósítás módja	Megvalósítás ideje
Minden rászoruló gyermek állapotának megfelelő fejlesztésének biztosítása	Az adott probléma megoldására megfelelő fejlesztési terv készítése	terv készítése	probléma megjelenését követően

9. A logopédiai ellátás biztosítása

Cél	Feladat	Megvalósítás módja	Megvalósítás ideje
Minden arra rászoruló gyermek a számára szükséges fejlesztésben vehessen részt az óvodában	Logopédiai ellátás megszervezése	kapcsolatfelvétel, személyes megbeszélés	szeptember
	Az esetleges beszédhibás gyermekek kiszűrése	anyanyelvi játékok alkalmazásával	szeptember



20. FEJLESZTŐPEDAGÓGIAI TEVÉKENYSÉG AZ ÓVODÁBAN

A fejlesztés olyan külső (tárgyi) és belső (pszichés) feltételek megteremtése, amiben a gyermek pszichés és motoros funkciói a spontán érés mellett optimálisan kibontakozhatnak.

A fejlesztés kétpólusú

Domináló képességek intenzív fejlesztése
(tehetséggondozás)

Részleges elmaradások kompenzálása

160

– Prevenció

A gyermek fejlődési sajátosságaira tudatos odafigyelés, követés, támogatás.

Prevencióban minden gyermeket részesíteni kell az óvodába lépéstől kezdve.

– Korrekció

Itt a fejlesztés a fejlődési ívben bekövetkezett megakadásokon segít át (a +1 évet óvodában maradt gyermeknél).

A hátrányos szociokulturális háttérrel rendelkező gyermeknél a preventív és a korrektív fejlesztést egyidejűleg kell alkalmazni. Minden gyermek más és más, egyedi tulajdonságokkal rendelkezik, de hogy hogyan fejlődik, az attól is függ, hogy milyen lehetőséget ad számára a környezet saját genetikai programjának megvalósításához.

Egyre több az olyan gyermek, aki „másságából” adódóan különleges gondoskodást, odafigyelést kíván.

Sajnos évről évre nő a részképesség-zavarokkal küzdő gyermekek száma. A tanulási zavart megelőző preventív fejlesztésük kiemelt feladat. Ezért van szükség arra, hogy 5 éves korban a gyermekeket diagnosztikus feltáró vizsgálatokkal felmérje a szakember (logopédus), hogy az esetleges problémákat, funkciózavarokat ki lehessen szűrni, és elegendő idő álljon



rendelkezésre a fejlesztő-program kidolgozására és véghezvitelére. A gyermekek logopédiai ellátását a Veszprém Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Pápai Tagintézménye végzi, a szakvéleménnyel rendelkezőket pedig óraadó gyógypedagógus fejleszti egyénileg.

A fejlesztés eredményességének feltételei

- Jó hangulatban, jó közérzettel vegyenek részt a fejlesztő foglalkozásokon a gyermekek.
- A foglalkozásokon egyénileg illetve kis létszámmal (3-4 fő), s azonos problémával küzdő gyermekek vesznek részt (több csoportban).
- Érzelmileg motivált helyzetekkel történjen a fejlesztés. A gyermekek aktivitása nélkül nincs változás.
- Ha a gyermek nem tudja a feladatokat elvégezni, akkor meg kell keresni azt a szintet, amit még tud, és onnan kell kezdeni a fejlesztést.
- A szakember és az óvodapedagógus szoros együttműködése.

21. SPECIÁLIS SZOLGÁLTATÁSOK

Óvodánk két speciális szolgáltatást szervez meg minden tanévben. Ez a logopédia és a hittan. Arra a kérdésre, hogy hány éves koruktól vegyenek részt a gyermekek ezekben a tevékenységekben, válaszol a gyermeklélektan:

A 3-4 éves gyermekek erősen kötődnek óvónőikhez. Az 5-6-7 éves gyermekek már könnyebben elfogadnak más felnőttet, szociálisan érettek pl. az óvónőváltásra, az idegen személy elfogadására.

Az igazgató és a nevelőtestület együttesen felel azért, hogy élet specifikus foglalkozás szerveződjön az óvodában, s ez jól beilleszkedjen az óvoda sajátos arculatába, programjába. Az óvoda felel azért is, hogy a szolgáltatást végző személy megfelelő óvodapedagógiai módszerekkel, a gyermek személyiségét tisztelve, megbecsülve, elfogadva végezze fejlesztőmunkáját. Fontos, hogy ezeknek a szolgáltatásoknak is legyen programjuk.



A logopédiai foglalkozások megszervezése rendhagyó módon történik mivel ilyen szolgáltatást csak a Pedagógiai Szakszolgálat nyújthat. Szakembereik felméri a tanköteles korú gyermekeket, s a rászorulóik részére ők biztosítják óvodánkban, ezen foglalkozásokat.

A hittan a szülők és az egyházak kérésére jött létre. A falu lakosságának nagy része római katolikus vallású, a másik része pedig evangélikus, s mind a két egyház él a hitoktatás lehetőségével. Intézményünkben külön termet biztosítunk számukra. E szolgáltatásra heti 1 alkalommal 15-20 perces időkeretben kerül sor.

22. A FEJLŐDÉS JELLEMZŐI AZ ÓVODÁSKOR VÉGÉRE

– A gyermek belső érése, valamint a családi nevelés és az óvodai nevelési folyamat eredményeként a kisgyermekek többsége az óvodáskor végére hat-hét éves korra eléri az iskolai élet megkezdéséhez szükséges fejlettségi szintet. **A gyermek az óvodáskor végén belép a lassú átmenetnek abba az állapotába,** amelyben majd az iskolában az **óvodából iskolássá szocializálódik.** A rugalmas beiskolázás az életkor figyelembe vétele mellett lehetőséget ad a fejlettség szerinti iskolakezdésre.

– Az iskolakezdéshez az alábbi feltételek megléte szükséges: testi, lelki és szociális érettség, amelyek mindegyike egyaránt szükséges a sikeres iskolai munkához.

- A testileg egészségesen fejlődő gyermek hatéves kora körül eljut az első alakváltozáshoz. Megváltoznak testarányai, megkezdődik a fogváltás. Teste arányosan fejlett, teherbíró. Mozgása összerendezettebb, harmonikusabb. Erőteljesen fejlődik a mozgáskoordináció és a finommotorika. Mozgását, viselkedését, testi szükségletei kielégítését szándékosan irányítani képes.
- A lelkileg egészségesen fejlődő gyermek az óvodáskor végére nyitott érdeklődésével készen áll az iskolába lépésre. A tanuláshoz szükséges képességei folyamatosan fejlődnek. Érzékelése, észlelése tovább differenciálódik. (Különös jelentősége van a téri észlelés fejlettségének, a vizuális és az akusztikus differenciáló képességnek, a téri tájékozottságnak, a térbeli mozgásfejlettségnek, a testséma kialakulásának.) A lelkileg egészségesen fejlődő gyermeknél az önkéntelen emlékezeti bevésés és felidézés, a



közvetlen felidézés mellett megjelenik a szándékos bevésés és felidézés, megnő a megőrzés időtartama; a felismerés mellett egyre nagyobb szerepet kap a felidézés.

- 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- és mássalhangzókat (a fogváltással is összefüggő nagy egyéni eltérések lehetségesek); végig tudja hallgatni és megérti mások beszédét,
- elemi ismeretekkel rendelkezik önmagáról és környezetéről; tudja nevét, lakcímét, szülei foglalkozását, felismeri a napszakokat; ismeri és gyakorlatban alkalmazza a gyalogos közlekedés alapvető szabályait; ismeri szűkebb lakóhelyét, a környezetében élő növényeket, állatokat, azok gondozását és védelmét; felismeri az öltözködés és az időjárás összefüggéseit. Ismeri a viselkedés alapvető szabályait, kialakulóban vannak azok a magatartási formák, szokások, amelyek a természeti és társadalmi környezet megbecsüléséhez, megóvásához szükségesek; elemi mennyiségi ismeretei vannak.
- Az óvodáskor végére a gyermekek szociálisan is éretté válnak az iskolára. A szociálisan egészségesen fejlődő gyermek, **kedvező iskolai légkörben** készen áll az iskolai élet és a tanító elfogadására, képes a fokozatosan kialakuló együttműködésre, a kapcsolatteremtésre felnőttel és gyermektársaival, amennyiben az iskolai légkör ezt lehetővé teszi.

A szociálisan érett gyermek

- egyre több szabályhoz tud alkalmazkodni; késleltetni tudja szükségletei kielégítését,
- feladattudata kialakulóban van, s ez a feladat megértésében, feladattartásban, a feladatok egyre eredményesebb – **szükség szerint kreatív**- elvégzésében nyilvánul



meg; kitartásának, munkatempójának, önállóságának, önfegyelmének alakulása biztosítja ezt a tevékenységet.

- A három éves kortól (2015. szeptember 1-jén lép hatályba) kötelező óvodába járás ideje alatt az óvodai nevelési folyamat célja, feladata változatlanul az egész gyermeki személyiség harmonikus fejlődésének elősegítése.
- A sajátos nevelési igényű gyermekek esetében folyamatos, speciális szakemberek segítségével végzett pedagógiai munka mellett érhető csak el a fentiekben leírt fejlettségi szint.
-

MELLÉKLETEK

- **Eszköz – felszerelés jegyzékek**
- **Érvényességi rendelkezés**



ESZKÖZ – FELSZERELÉSI JEGYZÉK

165

NEMESSZALÓKI NAPKÖZIOTTHONOS ÓVODA



Óvoda

I. HELYISÉGEK BÚTORZATA ÉSEGYPÉ BERENDEZÉSI TÁRGYAI

Az e pont alatt felsorolt eszközök, felszerelések helyettesíthetők az adott eszköz, felszerelés funkcióját kiváltó, korszerű, környezettudatos eszközzel, felszereléssel

	A	B	C
	<u>Eszközök, felszerelések</u>	<u>Mennyiségi mutatók</u>	<u>Megjegyzés</u>
1.	I. Csoportszoba	2 db	
2.	óvodai fektető ágy	Gyermeklétszám szerint (33 db)	
3.	gyermekszék (ergonomikus)	Gyermeklétszám szerint (30 db)	
4.	gyermekasztal	Gyermeklétszám figyelembevételével (6db)	
5.	fényvédő függöny	Ablakonként (össz.:4db)	
6.	szőnyeg	A padló legalább egyötödének lefedésére (2db nagyméretű és 2db autós szőnyeg)	
7.	játéktartó szekrény vagy polc	Gyereksoportonként (2db)	Polcrendszer
8.	könyves polc	1 db	
9.	élősarok állvány	--	



10.	textiltároló és foglalkozási eszköztároló szekrény	2 db	
11.	edény- és eszköztároló szekrény		Nem szükséges, nincs konyha
12.	szeméttartó	Gyermeccsoportonként (1 db)	Helyiségenként
13.	hulladék szelektálására alkalmas gyűjtőedény	Épületszintenként: Épületben nincs	A település szabályozásának megfelelően 1 gyűjtőedény (fekete) kukák az udvaron
14.	2.Tornaszoba		Az önkormányzattal szóbeli megállapodás alapján a tornacsarnokban biztosított, egyéb esetben a csoportszoba áll rendelkezésre.
15.	tornapad	6 db	
16.	tornaszőnyeg	4 db	
17.	bordásfal	-	-
18.	mozgáskultúrát, mozgásfejlődést segítő, mozgásigényt kielégítő készlet	1 db	2 db Greiswald tornaszerek
19.	egyéni fejlesztést szolgáló speciális felszerelések	Három gyermek egyidejű foglalkoztatásához	Ha az óvoda Sajátos nevelési igényű gyermeket nevel a Pedagógiai Program szerint: Zsámoly, matrac, Karikák, labdák



20.	3. Logopédiai foglalkoztató, egyéni fejlesztő szoba		Nincs az épületben, a csoportszobában vagy az irodában oldjuk meg.
21.	a fogyatékoság típusának megfelelő, a tanulási képességet fejlesztő eszközök	-	A pedagógiai programban foglaltak szerint
22.	Tükör (az asztal szélességében)	-	
23.	asztal	-	
24.	szék	-	
25.	szőnyeg	-	
26.	játéktartó szekrény vagy a könyvek tárolására is alkalmas polc	-	A fejlesztéshez szükséges könyveket, eszközöket a csoportszobában és a raktárban tároljuk.
27.	4. óvodapszichológusi szoba	Nincs	Óvodánkban nincs ilyen helyiség
28.	asztal	-	
29.	szék	-	
30.	szőnyeg	-	
31.	könyvek, játékok, iratok tárolására is alkalmas polc	-	
32.	5. Játszóudvar		



33.	kerti asztal	2 db	
34.	kerti pad	-	
35.	babaház	1	
36.	udvari ivócsap, ivókút	-	
37.	udvari homokozó	1	Megfelelő árnyékolás biztosításával
38.	takaróháló, takaró ponyva	1	
39.	mozgáskultúrát, mozgásfejlődést segítő, mozgásigényt kielégítő eszközök	Hinta (1 db), Műanyag libikóka (1 db), Csúszda (1 db), Kétkerekű kerékpár (2 db) Roller (2db) Poliball (1db) Bobo car (2 db)	
40.	6. Intézményvezetői iroda		
41.	íróasztal és szék	2-4	
42.	tárgyalóasztal székekkel	4	
43.	telefon	2	
44.	könyvszekrény	-	
45.	iratszekrény	1	



46.	számítógép, internet hozzáféréssel, perifériákkal	Laptop (1 db), Nyomtató (1db), Számítógép (1 db) Hangfal (1db), Tablet (1db) Projektor (1 db)	
47.	7. Intézményvezető –helyettesi, tagintézmény-, intézményegység vezető helyettesi, óvodatitkári iroda	Nincs	
48.	íróasztal és szék	-	
49.	iratszekrény	-	
50.	telefon	-	
51.	számítógép, internet hozzáféréssel, perifériákkal	-	
52.	8. Nevelőtestületi szoba	Nincs	
53.	asztal, ami egyben eszköz előkészítő munkasztal is	-	
54.	szék	-	
55.	könyvtári dokumentum	-	Csoportszobában, fektetőben polcokon elhelyezve szakkönyvek
56.	Könyvszekrény	-	



57.	számítógép, internet hozzáféréssel, perifériákkal	-	
58.	9.Orvosi szoba, elkülönítővel	-	Óvoda- egészségügyi szolgálat az óvodán kívül szervezett
59.	10. Gyermeköltöző		
60.	öltözőrekesz, ruhatároló	Gyermeklétszám figyelembevételével (36 férőhely)	Elkülönített cipőtárolóval
61.	öltözőpad	Egybe az öltözőszekrénnel	
62.	11.Gyermekmosdó, WC helyiség		
63.	törülköző tartó	Gyermeklétszám figyelembevételével (30 férőhely)	
64.	falitükör	mosdókagylók felett egy nagy	
65.	rekeszes fali polc (fogmosó tartó)	Fali tároló (30) férőhely	
II. TISZTÁLKODÁSI ÉS EGYÉB FELSZERELÉSEK			
	A	B	C
1.	egyéni tisztálkodó szerek	Gyermeklétszám	Saját eszközeiket használják, fésű, fogmosó, fogmosó pohár



		figyelembevételével	
2.	tisztálkodó felszerelések	Mosdókagylónként 1	körömkefe, szappanadagoló
3.	fésűtartó	csoportnak 1 db	
4.	törölköző	felőtt -és gyerekleltszám szerint (3-3) Gyermekeknek 2 van	
5.	abrosz	Asztalonként 2	
6.	takaró	gyermekleltszám szerint	A gyermekeknek saját tulajdonú
7.	ágyneműhuzat, lepedő	Gyermeleltszám szerint 3-3	Saját huzatot. lepedőt használnak
III. A FELNÖTTEK MUNKAVÉGZÉSÉHEZ SZÜKSÉGES ESZKÖZÖK Az e pontban felsorolt eszközök, felszerelések helyettesíthetők az adott eszköz, felszerelés funkcióját kiváltó, korszerű, környezettudatos eszközzel, felszereléssel			
1.	szennyves ruhatároló	1db	
2.	mosott ruhatároló	-	
3.	automata mosógép	1db	



4.	vasaló	1db	
5.	vasaló állvány	1db	
6.	szárító állvány	1db	
7.	takarító eszközök		Seprű, Partvis, lapátok, felmosó,
8.	kerti munkaeszközök, szerszámok		Ásó, kapa, gereblye, lombseprű, kerti locsolókanna, hólapát
9.	hűtőgép	1db	
10.	porszívó	1db	
IV. A NEVELŐMUNKÁT SEGÍTŐ JÁTÉKOK ÉS EGYÉB ESZKÖZÖK			
	A	B	C
1.	1.Játékok, játékeszközök (mennyiség eszköz fajtánként)		
2.	különféle játékformák (mozgásos játékok, gyakorló, szimbolikus, szerepjátékok, építő-konstruáló játékok, szabályjátékok, dramatizálás, bábozás, barkácsolás) eszközei	A csoportban a gyermekek 30%-ának megfelelő mennyiségben	építő kockák, boltos játék, babszobai eszközök, babák, társas és szabályjátékok, bábok, ruhák, orvosos- fodrászos játékok kellékei, galéria
3.	mozgáskultúrát, mozgásfejlődést segítő, mozgásigényt kielégítő eszközök	csoportonként a gyermeklétszám figyelembevételével	akadálypálya elemei, egyensúlyérzékelő játékok, eszközök, gimnasztikai eszközök (ugrókötelek, karikák,babzsákok,) motoros képességfejlesztő eszközök



4.	ének, zene, énekes játékok eszközei	csoportonként a gyermeklétszám figyelembevételével	Hangszerkészlet: dobok (-), csörgődobok (2), triangulum (2), cintányér, száncsengő, csengő, ritmus botok, csörgő bot, agogó, rumbatök
5.	az anyanyelv fejlesztésének, a kommunikációs képességek fejlesztésének eszközei	A csoportban a gyermekek 30%-ának megfelelő mennyiségben	Az óvoda pedagógiai programja szerint: beszédfejlesztés eszközei, könyvek, logico eszközök, képes-, meséskönyvek
6.	értelmi képességeket (érzékelés, észlelés, emlékezet, figyelem, képzelet, gondolkodás) és a kreativitást fejlesztő anyagok, eszközök	A csoportban a gyermekek 30%-ának megfelelő mennyiségben	Érzékelést-észlelést segítő eszközök,(tapintásos érzékelők).
7.	ábrázoló tevékenységet fejlesztő eszközök	csoportonként a gyermeklétszám figyelembevételével	Rajzolás, festés, mintázás eszközei (ceruzák, zsírkréták, papírok, ecsetek, festékek, ollók, ragasztók, gyurma, tábla,)
8.	a természeti- emberi- tárgyi környezet megismerését elősegítő eszközök, anyagok	csoportonként a gyermeklétszám figyelembevételével	Logico, lottó játékok, könyvek, Kirakó játékok, cd-k,
9.	munka jellegű tevékenységek eszközei	A csoportban a gyermekek 30%-ának megfelelő mennyiségben	Naposi kötény, gyermek seprű, lapát.
10.	2. A nevelő munkát segítő egyéb eszközök		



11.	digitális hanglejátszásra és képmegjelenítésére alkalmas eszköz	1db	
12.	hangfalak	1db	
13.	diavetítő,	1db	projektor
14.	vetítővászon	2db	falra szerelhető és álló is
15.	Hangszer (pedagógusoknak)		Saját furulya pedagógusonként
16.	Hangszer (gyermekeknek)	A csoportban a gyermekek 30%-ának megfelelő mennyiségben	Pedagógiai program szerint
17.	egyéni fejlesztést szolgáló speciális felszerelések	A csoportban a gyermekek 30%-ának megfelelő mennyiségben	Pedagógiai program szerint
V. SAJÁTOS NEVELÉSI IGÉNYŰ GYERMEKEK NEVELÉSÉNEK TOVÁBBI SPECIÁLIS ESZKÖZEI Az e pontban felsorolt eszközök, felszerelések helyettesíthetők az adott eszköz, felszerelés funkcióját kiváltó, korszerű, környezettudatos eszközzel, felszereléssel			
	A	B	C
1.	1. Beszédfogyatékosok		
2.	tükör 120x180 cm	1db	



3.	logopédiai alapkészlet		logopédus hozza
4.	2. Hallási fogyatékosok		
5.	dallamíró	-	
6.	hallásvizsgáló és hallókészülék tesztelő felszerelés	-	
7.	vezetékes vagy vezeték nélküli egyéni, illetve csoportos adó-vevő készülék	-	
8.	a különböző nyelvi kommunikációs szinteknek megfelelő kifejezések képi megjelenítésére alkalmas eszköz	-	
9.	nyelvi kommunikáció vizuális, auditív megjelenítésének ellenőrzésére alkalmas eszköz	-	
10.	szurdologopédiai eszközök	-	
11.	3. Látási fogyatékosok		
12.	olvasó-televízió	-	
13.	hatrekeszes doboz, gombás tábla, szöges tábla, csörgő labda	-	



ÉRVÉNYESSÉGI RENDELKEZÉS

A Nemesszalóki Napköziotthonos Óvoda nevelőtestülete 2025. augusztus 28.-án jóváhagyta az óvoda Pedagógiai Programjának módosítását.

A módosítást a Pedagógiai Program jogszabályi háttérének változásai tették szükségessé.

Az újonnan megalkotott Pedagógiai Program jogelőd programja: A Nemesszalóki Napköziotthonos Óvoda Pedagógiai Programja 2024.

Érvényessége:

A fenntartó jóváhagyását követően 2025.szeptember 1-jétől. visszavonásig érvényes.

Az Óvodai Pedagógiai Program értékelése, felülvizsgálata

- A Pedagógiai Programban megfogalmazott célok és feladatok megvalósulását a nevelőtestület folyamatosan vizsgálja.

A Pedagógiai Program módosítása - A Pedagógiai Program módosítására javaslatot tehet:

- igazgató;
- a nevelő testület bármely tagja;
- szakmai munkaközösség;
- Szülői Szervezet;
- az óvoda fenntartója.

A Pedagógiai Program módosítását a nevelőtestület fogadja el és a fenntartó hagyja jóvá.

A Pedagógiai Program nyilvánosságra hozatala

A Pedagógiai Program nyilvános, minden érdeklődő számára megtekinthető.



A dokumentum egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve helyeken tekinthető meg előre egyeztetett időpontban:

- óvoda fenntartójának honlapján,
- óvoda irattárában,
- az intézmény igazgatójánál

Nemesszalók, 2025. augusztus 28.

Ph.

.....
Balogh Zsuzsanna

igazgató



JEGYZŐKÖNYV

Készült

Időpontja: 2025. augusztus 28.

Helyszín: 9533 Nemesszalók, Rákóczi u. 13.

Esemény: Nevelőtestületi értekezlet

Téma: A Pedagógiai Program elfogadása

1. Az előzetesen megismert Pedagógiai Program tartalmának megbeszélése
2. A szükséges módosítások elvégzése
3. A Pedagógiai Program véleményezése

Jelen vannak

Balogh Zsuzsanna

Bakiné Gerencsér Erna

Tőserné Károly Kinga Henrietta

Igazoltan távollévők: -

Igazolatlanul távollévők: -

Jegyzőkönyvvezető: Bakiné Gerencsér Erna

Hitelesítő: Tőserné Károly Kinga Henrietta



Hozzászólások:

Balogh Zsuzsanna elmondta, hogy a Pedagógiai Programot felül kellett vizsgálni a 2023. évi LII. törvény, a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény bevezetése, a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet. a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtási rendeletének megjelenése, valamint ebből kifolyólag a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény változásainak tekintetében.

A nevelőtestület ezt megtette és ennek megfelelően módosította Pedagógiai Programot.

Az igazgató a korábbiakban már email- ben elküldte a kollégáknak a módosított programot, melyet mindenki átolvasott és megismert.

A módosító javaslatok a közös átvizsgálás után bekerültek a dokumentumba.

Az igazgató kérte a kollégákat, hogy mondják el véleményüket, és esetlegesen még felmerülő javaslataikat.

Bakiné Gerencsér Erna szerint alaposan és közösen átnéztük a Pedagógiai Programot és kijavítottuk. Szerinte megfelel a változásoknak.

Tőserné Károly Kinga Henrietta elmondta, hogy ez a dokumentum az óvoda működésének az alapja. Sokszor el kell még olvasnia ahhoz, hogy teljes mértékben átlássa a pedagógiai munkát. Bíz benne, hogy mire a minősítő vizsgájára sor kerül, addigra már teljes mértékben alkalmazni tudja a benne foglaltakat.

Balogh Zsuzsanna javasolja a kollégáknak, hogy többször lapozzák fel ezt a számunkra fontos dokumentumot, mert bebizonyosodott, hogy néha jó felidézni azt, hogy mit is ír elő az alapidokumentum! Elfogadásra javasolja a módosított Pedagógiai Programot.



Határozat:

A Pedagógiai Programot a nevelőtestület egyhangúlag (100%) kézfeltartással támogatja.

Nemesszalók, 2025.08.28.

.....
Bakinéi Gerencsér Erna
jegyzőkönyvvezető

.....
Tösérné Károly Kinga Henrietta
jegyzőkönyv hitelesítő

5/2025. (XII.12.) sz. határozat

Az óvoda nevelőtestülete a Pedagógiai Programot 2025. év augusztus 28. napján tartott határozatképes nevelőtestületi értekezletén át nem ruházható jogkörben 100%-os igenlő szavazattal 5/2025. (VIII. 28.) határozatszámom elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület tagjai az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.



JELENLÉTI ÍV

mely aláírásra került a Nemesszalóki Napköziotthonos Óvoda 9533 Nemesszalók Rákóczi u.13. alatti hivatalos helyiségében 2025.08. 28. napján 8 órakor megtartásra került nevelőtestületi értekezleten.

sorsz	NÉV	ALÁÍRÁS
1	Balogh Zsuzsanna	
2	Bakiné Gerencsér Erna	
3	Tőssérné Károly Kinga Henrietta	



HÁZIREND

Nemesszalóki Napköziotthonos Óvoda

Érvényes: 2025. szeptember 1.

Készítette:

Balogh Zsuzsanna
igazgató

1. Bevezető

1.1. A házirend célja

A különböző szabályokban megfogalmazott jogok, kötelességek érvényesülésének helyi gyakorlata, az intézmény saját működésének belső szabályozója.

1.2. A házirend hatálya

A házirend hatálya kiterjed az óvodába járó gyermekekre, a gyermekek szüleire, az óvoda dolgozóira, az intézménybe látogató személyekre az intézmény területén, valamint az intézmény által szervezett külső rendezvényekre.

1.3. Az óvoda törvényben meghatározott feladatai:

- ellátásának keretei között felelős a gyermekek testi, értelmi, érzelmi, erkölcsi fejlődéséért;
- az óvoda, felelős a gyermekközösség kialakításáért és fejlődéséért;
- az óvoda a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában együttműködik a szülővel;
- az óvoda a gyermekközösség kialakítása, fejlesztése során a szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját.

2. Általános tudnivalók

2.1. Általános információk

Az intézmény adatai: **Nemesszalóki Napköziotthonos Óvoda**
9533 Nemesszalók, Rákóczi u. 13.
Tel.:06-89/342-738 mobil: 06/30/577-15-82
e-mail: nemesszalok.ovoda@gmail.com

Az óvodában dolgozó óvodapedagógusok: Bakiné Gerencsér Erna
Tóssérné Károly Kinga Henrietta
Munkáltató: Balogh Zsuzsanna igazgató
Székhely: 9533 Nemesszalók, Rákóczi u. 13.
Fejlesztő pedagógus: Tóthné Katona Ildikó gyógypedagógus
Logopédus: Magyar - Szita Eszter logopédus

Ezen házirend:

- az alapító okirat
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. EMMI rendelet;
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény rendelkezései,
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény.
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- A Kormány 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. törvény végrehajtásáról szóló rendelkezések alapján készült.

Az óvodába felvehető szülői kérésre a 2,5 évet betöltött gyermek, ha **szobatiszta és biztosított az óvodai férőhely.**

Az óvodai nevelés szakasza a gyermek három éves korában kezdődik és – ha jogszabály másképp nem rendelkezik – tart annak az évnek augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a hatodik életévét betölti. A szülő (értesítendő hozzátartozó) - tárgyév április 25. napjáig benyújtott - kérelme alapján a gyermek jogos érdekeit 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 ötödik életévét betölti a Kormány rendeletében kijelölt szerv felmentheti az óvodai részvétel alól.

Szünetel az óvodai jogviszonya annak, aki óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesíti, a szülő (értesítendő hozzátartozó) által bejelentett naptól.

A szülő kérésére a gyermek augusztus 31. után további óvodai nevelésben vehet részt, ha nem iskolaérett és ennek elérésére, még egy év óvodai nevelésre van szükség. Erről az **Oktatási Hivatal** dönt.

A gyermek jogai:

A gyermekek jogait és kötelezettségeit a 2011. CXCV. törvény 27. pontjának 45, 46 §-a tartalmazza:

- A gyermeknek joga, hogy a nevelési-oktatási intézményben, biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák, óvodai életrendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki.
- A gyermek személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartani és védelmet kell számára biztosítani, fizikai és lelki erőszakkal szemben, továbbá kínzásnak, kegyetlen embertelen megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak. A gyermek nem vethető alá testi fenyegetésnek.
- A gyermek joga, hogy személyiségi jogait, cselekvési szabadságát és magánélethez való jogát az óvoda tiszteletben tartsa, e jogának gyakorlása azonban nem korlátozható másokat e jogainak érvényesítésében.
- Joga, hogy szülője, képviselője útján részt vegyen érdekeit érintő döntések meghozatalában.
- A gyermek jogainak gyakorlása során nem sértheti társai és a közösség jogait.
- A gyermek joga, hogy képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben, oktatásban részesüljön.
- A gyermeknek joga van adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásra, pedagógiai szakszolgálathoz fordulni segítségért (a szülő közreműködésével).
- Joga, hogy családja anyagi helyzetétől függően, nyilatkozat alapján térítésmentes étkezésben részesüljön.
- Joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön.

- Vallási, világnézeti vagy más meggyőződését, nemzeti önazonosságát tiszteletbe kell tartani. Feltéve, hogy e jogának gyakorlása nem ütközik jogszabályba.
- Sajátos nevelési igényű gyermeknek joga, hogy különleges bánásmód keretében, állapotának megfelelő ellátásban részesüljön. (szakértői bizottság véleménye szükséges)

A gyermek kötelessége:

- hogy eleget tegyen fegyelmezett magatartással képességeinek megfelelő nevelési- oktatási kötelezettségének
- életkorához és fejlettségéhez igazodva óvodapedagógus felügyelete, irányítása mellett közreműködjön saját környezetének és az általa használt eszközök rendbetartásában, tevékenységek, rendezvények idején
- hogy részt vegyen a kötelező és választott tevékenységekben,
- hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét, a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton, alkalmazza és elsajátítsa az egészségét és biztonságát védő ismereteket,
- hogy az óvodapedagógusnak vagy dajkának jelezze, ha másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet, vagy balesetet észlel
- hogy megtartsa az óvoda helyiségei és az óvodához tartozó területek használati rendjét,
- hogy megőrizze, illetőleg az előírásoknak megfelelően kezelje az óvodában használt játékokat, eszközöket, óvja az óvoda létesítményeit, eszközeit
- hogy az óvodában tartózkodó felnőttek, gyermekek emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa, tiszteletet tartson irántuk
- segítse rászoruló társait
- megtartsa az óvodában kialakított szabályokat, szokásokat

A szülő joga:

- hogy megismerje az intézmény Pedagógiai Programját, Háziarendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról.
- hogy folyamatos tájékoztatást kapjon gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, a neveléshez tanácsokat, segítséget kapjon.
- a szülő kezdeményezheti Óvodaszék, Szülői Szervezet létrehozását, részt vehet és közreműködhet annak tevékenységében.
- hogy, az igazgató vagy az óvodapedagógus hozzájárulásával részt vegyen a foglalkozásokon.
- személyesen vagy képviselői útján – jogszabályban meghatározottak szerint- részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában.
- a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek szüleit megilleti a jog, hogy gyermeke óvodába járásához anyagi támogatást kapjon.
- hogy gyermeke neveléséhez igénybe vegye a Pedagógiai Szakszolgálat intézményét.
- hogy sajátos nevelési igényű gyermeke számára kiválassza a megfelelő ellátást nyújtó nevelési-oktatási intézményt (szakértői bizottság véleménye alapján)

A szülő kötelessége:

- gondoskodni gyermeke értelmi, testi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről és arról, hogy gyermeke teljesítse, kötelességeit továbbá megadjon ehhez minden tőle elvárható segítséget.
- figyelemmel kísérni gyermeke fejlődését.
- biztosítani gyermeke óvodai nevelésben való részvételét; továbbá tankötelezettségének teljesítését.
- tiszteletben tartani az óvoda igazgatói, pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait, tiszteletet tanúsítson irántuk.
- hogy megjelenjen a nevelési tanácsadáson, és a gyermek, fejlesztő foglalkozáson való részvételét biztosítsa.

I. Az intézmény helye az oktatási rendszerben, óvodai felvétel, átvétel eljárás rendje.

- Az óvoda a gyermek három éves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvodai nevelés játék és játékos tanulási folyamatok keretében zajlik.
- Felvehető minden olyan gyermek is, aki a 3. életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti és megbízhatóan ágy- és szobatiszta, feltéve, hogy minden a körzetben élő 3 éves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesített.
- Felvehető továbbá az a gyermek, akinek szülője, értesítendő hozzátartozója az óvoda körzetében dolgozik.
- Felvehető azon gyermek is, aki 1. típusú diabétesssel él, allergiás vagy anafilaxiás és ezért speciális ellátást igényel. Ennek eljárásrendjét az SZMSZ tartalmazza.
- **Körzetünk: Nemesszalók község**
- Óvodai beíratásra a fenntartó által meghatározott időpontban kerül sor minden év április 20 és május 20 közötti időszakban. A felvételi adatokat az oviKRÉTA rendszerben rögzítjük, a felvételtől a szülőt írásban értesítjük.
A nevelési év közben jelentkező gyermekek fogadását az óvoda biztosítja.
- A beíratáshoz a szülő, a gyermek személyazonosító igazolványát, a lakcímét igazoló hatósági igazolványát, TAJ számát hozza magával. Szándékát előzetesen jeleznie kell az intézmény által kiadott jelentkezési lap kitöltésével, melyet mind két szülőnek vagy gondviselőnek/ gyámnak alá kell írni.
- Az óvodai jogviszony a beíratás napján jön létre, ezzel lehetősége van az óvodai élet betekintésében és a nyilvános óvodai rendezvényeken való részvételre szülői jelenléttel.
- A szülőnek/ törvényes képviselőnek nyilatkoznia kell a családi pótlék jogosultságáról, törvényes képviselőről.
- Gyermekek átvétele: hivatalos jelentkezés útján (befogadó nyilatkozat előzetes kitöltésével), melynek nyomtatványát az igazgatók töltik ki és küldik meg kölcsönösen egymásnak.

II. Az óvoda nyitvatartási rendje

1. Hétfőtől - péntekig: 7. 00 -16. 30 óráig.
Kérjük, hogy a gyermekeket, minden nap 8. 15-ig szíveskedjenek behozni az óvodába!
2. A nevelési év: szeptember 1 - augusztus 31-ig tart.
A szorgalmi év: szeptember 1 - május 31-ig tart.
A nevelés nélküli munkanapokról, a szülőket a szeptemberi szülőértekezleten tájékoztatjuk és az éves munkatervbe rögzítjük.
3. Nyári zárva tartás rendje: évenként 5 hét. Erről határozatot Nemesszalók Község képviselőtestülete hoz, tárgy év február 15-ig, ezután tájékoztatjuk a szülőket az SZMSZ-ben szabályozott módon. A nevelés nélküli munkanapok (5 nap) felhasználási elvei: nevelési értekezletek, szakmai- és egyéb szervezeti továbbképzések vagy a munkanapok naptári módosításai.
A zárás idejére a fenntartó szerződést köt egy másik óvodát fenntartó önkormányzattal a folyamatos óvodai nevelés biztosítása. Ebben az időszakban ezt a gyermekek igénybe vehetik, előzetes jelentkezés alapján. A szülő kötelessége a gyermek eljuttatása az ügyeletes óvodába.

III. Az óvodás gyermekek hiányzása, betegség kezelése

- Ha a szülő bármely ok miatt nem kívánja óvodába hozni a gyermekét, előtte egy nappal írásban engedélyt kér az igazgatótól.
- Hosszabb távú távolmaradásra (1 hónap) az igazgató engedélyt adhat, a fenntartóval való egyeztetés után, a szülő írásbeli kérelmére és megfelelő alapos indoklására!
- A gyermek távolmaradása céljából június 1-től augusztus 31-ig tartó időszakra benyújtott szülői kérelmeket az óvoda igazgatója időkorlát nélkül engedélyezi.
- A nevelési évnek szeptember 1-től május 31-ig tartó időszakában a szülő kérésére az óvoda igazgatója 15 nap időtartamig korlátozás nélkül engedélyezi az óvodától történő távol maradást, a 15 napot meghaladó távollétre irányuló kérelem esetében pedig az igazgató mérlegelése alapján dönt arról, hogy engedélyezi-e a gyermek távollétét vagy sem.

- A szülői igazolások feltöltése az oviKRÉTA felületére történik. Ha van szülői hozzáférés, akkor a szülő feladata az igazolás feltöltése, egyéb esetben az óvodapedagógus végzi és ellenőrzi.
- Betegség után a gyermek csak orvosi igazolással hozható ismét az óvodába. Az igazolást az orvos az oviKRÉTA rendszerbe tölti fel. Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időpontját, valamint, hogy a gyermek egészséges, közösségbe jöhet.
- Ha a gyermek távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.
- Tizenegy napnál hosszabb igazolatlan távollét esetén az igazgató értesíti az illetékes hatóságot.
- **Az óvodában csak teljesen egészséges gyermek tartózkodhat!**
- Beteg, megfázott, gyógyszert vagy láz- és köhögéscsillapítót szedő, még lábadozó gyermek bevitele az óvodába a gyermek biztonságos gyógyulása és a többi gyermek egészségének megőrzése érdekében nem lehetséges. Ilyen esetben az óvodapedagógus kötelessége megtagadni a gyermek átvételét!
- Minden szülőnek kötelessége haladéktalanul felhívni az óvodapedagógusok figyelmét arra, ha gyermekének különleges betegsége van, illetve epilepsiára, fokozott kockázatú allergiára, anafilaxiára, lázgörcsre hajlamos, 1-es típusú diabétesszel élő, stb., valamint köteles a napközben elérhető telefonszámát megadni.
- Az óvoda orvosa: Dr. Völgyi Zoltán
Cím: 9533 Nemesszalók Rákóczi u. 17.
Telefonszám: 89/ 342-592
- Fertőző betegség (rubeóla, bárányhimlő, skarlát, májgyulladás, **tetű**) esetén a szülőknek bejelentési kötelezettségük van. Az óvoda, a bejelentést követően jelez az óvoda orvosának vagy a védőnőnek, és fertőtlenítő takarítást végez.
- Az óvodában megbetegedett gyermeket a többi gyermektől el kell különíteni, és haladéktalanul értesíteni kell a szülőt!
- Az óvoda, nevelő intézmény, ezért semmiféle gyógyszer beadására nem vállalkozhat.
- Ha a gyermeket baleset éri az óvodapedagógus elsősegélyben részesíti, majd értesíti a szülőt és az igazgatót. A gyermekbalesetekről jegyzőkönyvet kell felvenni és a nyilvántartórendszerbe haladéktalanul rögzíteni kell.

IV. Nevelő-oktató munka

- Az óvodapedagógust nevelő-oktató munkája végzése közben zavarni nem szabad. Az együttműködésnek szabályozott formái vannak: fogadó órák, családlátogatások, szülői értekezletek, melyek időpontjáról az óvodapedagógusok 7 nappal korábban kötelesek értesíteni a szülőket.
- Annak érdekében, hogy a gyermekeket a nekik legmegfelelőbb módszer szerint neveljük, szükség van igazi, valós együttműködésre, nyitottságra és őszinteségre. Komolyabb probléma, konfliktus, ellentét esetén mindenképpen keressék fel az óvodapedagógusokat és velük közösen próbálják megoldani a konkrét helyzetet.
- Nincs fogadóóra abban a hónapban, amikor az óvoda szülői értekezletet tart.
- Ha van a körzetben olyan óvodaköteles korú gyermek, akit nem járatnak óvodába Oktatási Hivatal felszólítja a szülőt kötelezettségének teljesítésére.
- A szülőt a gyermekükkel kapcsolatos döntésekről írásban tájékoztatni kell.
- A gyermek kiemelkedő teljesítménye alapján jutalomban részesülhet. Az anyagi jutalmazás intézményünkben tiltott, erkölcsi elismerést kapnak.
- A gyermek képességeinek fejlődéséről a szülők rendszeresen tájékozódhatnak, a mérésekről készült eredményeket az oviKRÉTA rendszerben megtekinthetik. Az óvodapedagógusok a Pedagógiai Programban meghatározott módon mérik a gyermekeket.
- A tanköteles korú gyermekek szüleit a novemberi és a májusi fejlettségi vizsgálat eredményeiről az óvodapedagógusok tájékoztatják. Az eredmények értelmezése után a szülőknek lehetőségük van kérelmét benyújtani, az Oktatási Hivatal felé, gyermekük tankötelezettségének elhalasztására tárgyév január 18-ig.
- A napirendet és a heti rendet rugalmasan kell meghatározni, a játék fontosságát szem előtt tartva.

A heti rend megszervezése: A heti rend összeállításakor az óvodapedagógusok figyelembe veszik az óvoda Pedagógiai Programját.

A napirend megszervezése:

7-12 óra Érkezés, szabad játék, tízórai, óvodapedagógus által kezdeményezett tevékenység, mindennapos mozgás, udvari játék, levegőzés.

12-13 óra Ebéd, tisztálkodás, előkészület a pihenéshez.

13-14.45 óra Pihenés egyéni szükséglet szerint.

15- 16.30 óra Teremrendezés, tisztálkodás, uzsonna, szabadon választott tevékenység, folyamatos hazamenetel.

V. A beiskolázás rendje

- A beiskolázással kapcsolatos feladatokat a mindenkori, jogszabályi elvárásoknak megfelelően végezzük.
- A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tanköteles.
- A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik.
- Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, az Oktatási Hivatal a szülő kérelmére engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kor előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését.
- **A tankötelezettség rendjéről:**
 - Nkt.45.§ (2) ...a szülő, értesítendő hozzátartozó kérelmére a felmentést engedélyező szerv döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt. A szülő, értesítendő hozzátartozó, a gyámhatóság, kérelmét az iskolakezdés évében január 18-éig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, akkor csak szakértői bizottság rendelhető ki. Ha a szakértői bizottság a szülői, értesítendő hozzátartozói kérelem benyújtására nyitva álló határidő előtt a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben történő részvételét javasolja, a szülői, értesítendő hozzátartozói kérelem benyújtására nincs szükség.
 - Ha a szülő, értesítendő hozzátartozó, nem, vagy nem megfelelően kezdeményezi az iskolakezdés elhalasztását, az óvodának lehetősége van a szakmai álláspontjának kifejtésére.

VI. Térítési díj befizetése

- Az étkezési, térítési díjat minden hónapban, az előzetesen kijelölt napon kell az óvodába 7.00 - 8.15-ig készpénzben befizetni.
A tárgyhavi térítési díjat előre kell befizetni! A hiányzások miatti túlfizetés, a következő hónapban kerül levonásra. A térítési díjakkal kapcsolatos észrevételeiket az igazgatóval lehet megbeszélni.
- A gyermekek napi 3-szori étkezésének megszervezése a fenntartó feladata.
- Ingyenes étkezést az a gyermek veheti igénybe, aki a gyermekvédelemről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény értelmében támogatásra jogosult. Nyilatkozatot kell kitölteni minden nevelési év elején a normatív kedvezmény igénybevételéhez, ezt az óvoda biztosítja.

VII. Gyülekezés, távozás

- Minden nap 7.00 óra és 8 óra 15 perc között a csoportszobába gyülekeznek a gyermekek.
- Az ebéd után hazatérő gyermekeket 13 órakor, a délutáni pihenés után hazatérőket 15 óra 45 perctől vihetik el a szülők.
- Az óvodából a gyermek idegennek csak a szülő írásbeli kérelme alapján adható ki.
- A gyermek elvitelekor minden esetben (az udvaron főleg) az óvodapedagógusnak szólni kell. Ha a szülő eljött a gyermekért, kérjük, ne tartózkodjanak tovább az óvoda területén, mert a csoportot felügyelő óvodapedagógus nem tudja kellőképpen átlátni a játszó gyerekek sokaságát.
- **A gyermek érkezésekor, vagy elvitelekor a szülők, hozzátartozók nem mehetnek be a csoportszobába, csak kivételes alkalmakkor, pl. a beszoktatási időszakban.**

VIII. A gyermekek öltözködésével kapcsolatos szabályok

- Az óvodába ápolt, tiszta gyermekeket hozhatnak a szülők. Hajviseletük könnyen gondoítható, hosszúhaj esetén gumival egybefogható legyen.
- A gyermek öltöztetése a napi várható időjárásnak és az évszaknak megfelelően történjék. A napirendi tevékenységekhez kapcsolódóan a csoportszobába váltóruhát

(alsónemű és felsőruházat) és cipőt (mely papucs és mamusz nem lehet), hálóruhát, illetve játszóruhát biztosítsanak a gyermekeiknek!

- A mozgásos tevékenységhez tornacipőt és tornaruhát kell venni!
- A csoportszobába váltócipő használata kötelező, alváshoz pizsamát kell venni.
- A ruhaneműket egyenként jellel, vagy névvel kell ellátni.
- A gyermekek holmijukat, az arra kijelölt polcon, ill. fogason tárolják.

IX. A gyermekek számára behozható tárgyak, élelmiszerek

- Ha a gyerek óvodába értéktárgyakat hoz (arany lánc, karkötő egyéb értékes tárgyak,) azok megőrzésére, eltűnéséért való felelősségvállalására az óvoda nem vállalkozik.
- A gyermekek otthonról 1db játékot (pl. "alvópajtást") hozhatnak be a csoportszobába. A játékokért felelősséget nem vállalunk!
- Az óvodába testi épséget veszélyeztető tárgyakat (pl.: szűrő és vágóeszközöket, öngyújtót,) behozni nem szabad. Ugyancsak nem engedélyezzük játékfegyverek, illetve nagy hanghatású játékok behozatalát sem, a csoport nyugalma érdekében.
- Az óvodába érkező gyermek reggelenként cukrot, csokoládét, rágógumit, más édességet nem hozhat magával.
- Születésnapok, névnapok alkalmával házi készítésű sütemények, torták az óvodába nem fogyaszthatók! Csak előre csomagolt süteményt fogadunk el, melyen jól látható a szavatossági idő és a származási hely.
- Az óvoda területén a gyermekek egyéni etetése, nassoltatása, otthonról hozott élelmiszerral a többi gyermek előtt (csokoládé, túró rúdi, cukorka, banán, ivólé stb.) **nem etikus**, valamint az óvoda tisztán tartását (öltöző, folyosó, udvar) is zavarja.

X. Óvodán belüli dohányzás

- Az óvoda területére - beleértve az udvart is – égő cigarettával belépni, illetve ott dohányozni nem szabad. Tilos a dohányzás továbbá az óvoda bejáratától számított 5 méteres körzeten belül is. **Az óvoda nemdohányzó intézmény!**

XI. A gyermekek napközbeni elvitele

- A nap folyamán óvodapedagógussal való egyeztetés alapján vihető el a gyermek. A szülők tartsák tiszteletben a csoport napirendjét, a gyermekeket az óvodai élet megzavarása és hangoskodás nélkül vigyék el.

XII. A reklám kihelyezésének szabályai

- A reklám jellegű anyagok elhelyezéséről: igazgatói engedély megkérése után, csakis az óvoda profiljával, tevékenységével, működésével kapcsolatos, illetve azzal összefüggő reklámszövegek, anyagok kerülhetnek ki az óvoda hirdetőtáblájára.
- Az intézményben készült fotók és videó felvételek interneten, közösségi portálokon való megjelentetése csak a szereplők/érintettek előzetes hozzájárulásával lehetséges.

XIII. Egyéb szabályozások

- A szülők a gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhetnek. A gyermekek nagyobb csoportjának, életkortól függetlenül a gyermekek 40 % - a számít.
- **A gyermeket** óvodába érkezéskor a **szülő minden esetben személyesen adja át az óvodapedagógusnak**, egyébként, ha a gyerek valamilyen oknál fogva nem megy be a csoportszobába, az óvodapedagógus nem tud a gyermek jelenlétéről, így felelősséget sem vállalhat érte.
- Az óvodába kerékpárral érkező gyermekek a kijelölt helyre rakják le a bicikliket, rollereket.
- A gyermekek biztonsága érdekében az óvoda területére kutyát behozni nem szabad!
- Érkezésükkor és távozásuk után a szülők az óvoda kapuját húzózárral csukják be.
- Vegyék figyelembe, hogy az óvodában nem tehetünk eleget a családtól külön élő szülő, nagyszülő és más rokon gyermekláthatási igényének.
Az elvált szülők közül a gyermeket az a szülő viheti el, aki az elhelyezési, bírósági határozat alapján meghatározott szülő. Írásos nyilatkozat szükséges!
- A szülők a gyermekekkel kapcsolatos beszélgetésre, hosszabb időre ne vonják el a csoporttól az óvónő figyelmét, mert előidézheti a baleset kialakulását.
- Az óvodában szeszesített fogyasztani nem szabad!
- Veszélyhelyzet esetén az Oktatási Hivatal utasítása alapján járunk el.
- A többi – az óvoda működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó – szabályt az SZMSZ határozza meg.

XIV. Záró rendelkezések

1. A házirend nyilvánosságra hozatala

A házirend A közzétételi listában, Nemesszalók község honlapján megtekinthető illetve beíratáskor minden szülő számára át kell adni.

2. A házirend hatályba lépése

A Házirend a kihirdetés napján lép hatályba, illetve módosításokat követően minden nevelési év kezdetekor. A hatályba lépést követően az óvoda valamennyi dolgozójára, az óvoda szolgáltatásait igénybevevő gyermekekre és szüleikre, törvényes képviselőire vonatkozik.

3. A házirend felülvizsgálati rendje

A Házirend módosítására akkor kerül sor, ha a vonatkozó jogszabályokban változás áll be, vagy ha a szülők képviselőik útján, illetve a nevelőtestület 50%-a erre javaslatot tesz, valamint minden nevelési éve kezdete előtt.

Nemesszalók, 2025. augusztus 28.

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

1. Elfogadta és jóváhagyta a Nemesszalóki Napköziotthonos Óvoda nevelőtestülete és alkalmazotti köre.

2025. augusztus 28-án megtartott nevelőtestületi értekezletén.

Nemesszalók, 2025. augusztus 28.

.....	Igazgató
.....	Óvodapedagógus
.....	Óvodapedagógus
.....	Pedagógiai asszisztens
.....	Dajka
.....	Dajka

2. Nemesszalók Község Önkormányzata egyetértési jogát gyakorolta.

Dátum:.....

.....

Polgármester

JEGYZŐKÖNYV

Készült

Időpontja: 2025.08.28.

Helyszín: 9533 Nemesszalók, Rákóczi u. 13.

Esemény: Nevelőtestületi és alkalmazotti értekezlet

Téma: Házirend elfogadása

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

Jelen vannak

Balogh Zsuzsanna

Bakié Gerencsér Erna

Tósérné Károly Kinga Henrietta

Borsosné Horváth Alinka

Lőke Jánosné

Kertész-Pető Szabina

Igazoltan távollévők: -

Igazolatlanul távollévők: -

Jegyzőkönyvvezető: Bakié Gerencsér Erna

Hitelesítő: Borsosné Horváth Alinka, Tósérné Károly Kinga Henrietta

Hozzászólások:

Balogh Zsuzsanna igazgató köszöntötte a kollégákat. Elmondta, hogy a Házi rendet felül kellett vizsgálni, aktualizálni kellett a jogszabályi változások és a fenntartó váltás miatt.

Az igazgató a korábbiakban már email-ben elküldte a kollégáknak a módosított Házi rendet, melyet mindenki átolvasott és megismert. Kérte, hogy módosító javaslataikat küldjék vissza, melyet beépít a dokumentumba. Köszöni a kollégáknak, hogy ezt megtették, az építő javaslatokat rögzítette is a dokumentumba.

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

Tóserné Károly Kinga Henrietta elmondta, hogy átlátható és jól értelmezhető a Házi rend, minden lényeges szabályozás benne van.

Bakiné Gerencsér Erna, változtatást jelzett (a tankötelezettség halasztásának lehetősége), mely a módosított házi rendbe beépítésre is került.

Határozat:

A nevelőtestület és az alkalmazotti közösség 100 %-os arányban, a 2025.08.28. – án kelt határozat alapján, a Nemesszalóki Napköziotthonos Óvoda Házi rendjét elfogadta.

Nemesszalók, 2025.08.28.

.....
Bakiné Gerencsér Erna

jegyzőkönyvvezető

.....
Borsosné Horváth Alinka

jegyzőkönyv hitelesítő

.....
Tóserné Károly Kinga Henrietta

jegyzőkönyv hitelesítő

4/2025. (VIII.28.) sz. határozat

Az óvoda nevelőtestülete a 2025/2026. évi 2025. év augusztus hó 28. napján tartott határozatképes nevelőtestületi ülésén véleményezési jogát gyakorolta és 100%-os igenlő szavazattal támogatta. A támogatást a nevelőtestület tagjai az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

JELLENLÉTI ÍV

Mely aláírásra került a Nemesszalóki Napköziotthonos Óvoda 9533 Nemesszalók, Rákóczi u.13. alatti hivatalos helyiségében 2025.08.26. napján 8.30 órakor megtartásra került nevelőtestületi és alkalmazotti értekezleten.

sorsz	NÉV	ALÁÍRÁS
1.	Balogh Zsuzsanna igazgató	
2.	Bakiné Gerencsér Erna óvodapedagógus	
3.	Tőszerné Károly Kinga Henrietta óvodapedagógus	
4.	Borsosné Horváth Alinka pedagógiai asszisztens	
5.	Lőke Jánosné dajka	
6.	Kertész-Pető Szabina dajka	

Megállapodás

Amely létrejött egyrészről:

Önkormányzat neve:	Nemesszalók Község Önkormányzata
Székhely:	9533 Nemesszalók, Rákóczi utca 15.
Törzskönyvi azonosító szám (PIR):	428149
Adószám:	15428141-2-19
Aláírásra jogosult képviselője:	Varga Jenő polgármester

másrészről:

Önkormányzat neve:	Külsővat Község Önkormányzata
Székhely:	9532 Külsővat, Kossuth utca 70.
Törzskönyvi azonosító szám (PIR):	426695
Adószám:	15426699-1-19
Aláírásra jogosult képviselője:	Aczél Péter polgármester

között a gyermekek 2025/2026. nevelési évben a nevelés nélküli munkanapokon történő ellátásának biztosítására.

Nemesszalók Község Önkormányzata tartja fenn a Nemesszalóki Napköziotthonos Óvodát (9533 Nemesszalók, Rákóczi utca 13.), míg Külsővat Község Önkormányzata tartja fenn a Külsővati Óvodát (9532 Külsővat, Raffel Mihály utca 12.)

1. A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. EMMI rendelet (a továbbiakban: Rendelet) 3. § (6) bekezdése szerint az óvodai nevelés nélküli munkanapon – a szülő igénye esetén – az óvoda ellátja a gyermek felügyeletét. A Rendelet 3. § (7) bekezdése szerint a nevelés nélküli munkanapokról legalább hét nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatni kell.
2. Nemesszalók Község Önkormányzata és a Külsővat Község Önkormányzata megállapodást köt, hogy a Nemesszalóki Napköziotthonos Óvoda (OM azonosító: 037093) Munkaterv szerinti nevelés nélküli munkanapjaira az óvodás gyermekek

intézményi óvodai nevelését a Külsővati Óvoda (OM azonosító: 203673), a Külsővati Óvoda Munkaterv szerinti nevelés nélküli munkanapjai időtartamára az óvodás gyermekek intézményi óvodai nevelését a Nemesszalóki Napköziotthonos Óvoda biztosítja.

3. Együttműködés keretei:

- a. A gyermekek fogadása kizárólag előzetes, írásos szülői igénybejelentés alapján történik.
- b. A fogadó intézmény a jogszabályokban meghatározott feltételek szerint, azonos bánásmódban részesíti a fogadott gyermekeket.
4. A megállapodás 2025/2026. nevelési évben az óvodák munkatervében meghatározott nevelés nélküli napokra vonatkozik.
5. A megállapodás megkötéséről fenntartók haladéktalanul tájékoztatják az intézmények vezetőit.
6. A jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a hatályos jogszabályok (különösen a 20/2012. EMMI rendelet és a köznevelési törvény) rendelkezései az irányadóak.

Nemesszalók, 2025.

Varga Jenő
polgármester
Nemesszalók Község Önkormányzata

Aczél Péter
polgármester
Külsővat Község Önkormányzata



Pápai Víz- és Csatornamű Zrt.

8500 Pápa, Vízmű u. 2.

Tel.: 89/313-455; fax: 89/510-640 E-mail: titkarsag@papaivizmu.hu

www.papaivizmu.hu



Forrásvíz a pohárban

Iktatószám: 204-31/2025.

Tárgy: Gördülő fejlesztési terv
megküldése véleményezésre

Tisztelt Önkormányzat!

A víziközmű-szolgáltatásról szóló 2011. évi CCIX. törvény 11. § (1) értelmében, a víziközmű-szolgáltatás hosszú távú biztosíthatósága érdekében – a fenntartható fejlődés szempontjaira tekintettel – a víziközmű-rendszerenként 10 éves időtávra Gördülő Fejlesztési Tervet kell készíteni.

A Gördülő Fejlesztési Terv felújítási és beruházási tervből áll, amelyet jóváhagyásra 2025. szeptember 30-ig kell benyújtani a Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatalnak.

A Pápai Víz- és Csatornamű Zrt. elkészítette a 2026-2035 évre vonatkozó Gördülő Fejlesztési Terv javaslatát. A tervezetet e levélhez csatoltan megküldjük az érintett önkormányzatoknak és kérjük a Vksztv. 11. § (4) bekezdésének megfelelően az adott ellátásért felelős véleményezési jogával élve egyetértésüket a megküldött tervvel kapcsolatban.

Kérjük a csatolt képviselőtestületi határozatot legkésőbb **2025. szeptember 29-ig** e-mailon a titkarsag@papaivizmu.hu e-mail címre megküldeni szíveskedjenek a terv sikeres benyújtása érdekében.

Köszönjük együttműködésüket!

Tisztelettel:

PÁPAI VÍZ- ÉS CSATORNAMŰ ZRT.
8500 Pápa, Vízmű u. 2.

1.

Vörös Dániel

Pápai Víz- és Csatornamű Zrt.
vezérigazgató

Pápa, 2025. augusztus 28.

A 2026. évi gördülő fejlesztési beruházás I. ütemére beruházást nem tervezünk. Ismereteink szerint pályázati lehetőség a víziközművek fejlesztésére korlátozott. Az Önkormányzatoknak a beruházásra saját forrás nem áll rendelkezésre

Fejlesztés száma V17 – Br - 7

Tárgy: Nemesszalók irányítástechnikai rendszer korszerűsítése (2027-2035.)

Fejlesztés indoka

Berendezések elavultak, cserére szorulnak, az ivóvíz fertőtlenítő berendezés csatlakoztatása az irányítástechnikához

Műszaki leírás

Siemens S7 200 PLC cseréje új korszerű PLC-re

URH modem csere

Program módosítás

Elmaradásával járó kockázatok

Az irányítástechnika felújítása nélkül a vízellátás folyamatossága bizonytalanná válik. az ivóvízellátás folyamatos biztosítása elengedhetetlen.

Engedély

Pályázati forrás felhasználásával megvalósuló víziközmű beruházás esetén vízjogi létesítési engedély, illetve a megvalósítás időszakában érvényben lévő jogszabályok szerinti engedélyek megléte szükséges.

<u>Költségbecslés</u>	UV fertőtlenítő illesztés	2.500 e Ft
	PLC	2.500 e Ft
	Modem csere	2.500 e Ft
	Program módosítás	1.500 e Ft
	Összesen:	9.000 e Ft

Forrás Forráshiány. Abban a helyzetben valósul meg a beruházás, ha pályázati lehetőség nyílik.

Tervrajz

Folyamatábra

Fejlesztés száma V17 – Br – 10

Tárgy: **Vízkezelő UV fertőtlenítő berendezés létesítés (2027-2035.)**

Fejlesztés indoka

A meglévő Nátrium hypokloritos fertőtlenítés elavult, korszerű, környezetkímélő berendezés telepítése szükséges

Műszaki leírás

Ultraibolya sugárzással működő vízcsírátlanító berendezés.

Teljesítmény 15 m³/óra

Sugárzási dózis 40 MJ/cm²

- fertőtlenítő kamra
- Epra blokk
- kezelő épület
- mosószivattyú

Elmaradásával járó kockázatok

Javítási költségek növekedése, hatásfok romlása, üzemeltetési veszteség növekedése

Engedély

Pályázati forrás felhasználásával megvalósuló víziközmű beruházás esetén vízjogi létesítési engedély, illetve a megvalósítás időszakában érvényben lévő jogszabályok szerinti engedélyek megléte szükséges.

Költségbecslés

UV fertőtlenítő berendezés és gépészeti egység **11.500 e Ft**

Forrás Forráshiány. Abban a helyzetben valósul meg a beruházás, ha pályázati lehetőség nyílik.

Tervrajz

Berendezés rajza

Fejlesztés száma V17 – Br - 15

Tárgy: Nemesszalók, 100 m3 víztorony és belső víztér korszerűsítése (203272035.)

Fejlesztés indoka

Az üzemeltetés biztonsága, a létesítmény elöregedése

Műszaki leírás

- alaptest megerősítés, Ø 12 mm betonacél tüskék beépítése
- tartály felső félgömbjének átszegecselése pop szegeccsel 200-250 mm-enként
- víztér belső felületének homokszórása, festése ivóvíz engedélyes festékekkel, 250 mikron rétegvastagságban

Elmaradásával járó kockázatok

Javítási költségek növekedése, víztorony és belső víztér további állagromlása

Engedély

Pályázati forrás felhasználásával megvalósuló víziközmű beruházás esetén vízjogi létesítési engedély, illetve a megvalósítás időszakában érvényben lévő jogszabályok szerinti engedélyek megléte szükséges.

Költségbecslés

Alaptest megerősítés	1.300 e Ft
Tartály átszegecselés	1.300 e Ft
Víztér festés	3.200 e Ft
Csőoszlop külső-belső festés	3.200 e Ft
Összesen:	9.000 e Ft

Forrás

Forráshiány. Abban a helyzetben valósul meg a beruházás, ha pályázati lehetőség nyílik.

Tervrajz

Víztorony rajz

Fejlesztés száma V17 – Br – 13

Tárgy: Nemesszalók vízműtelep csatlakozás kiépítése Marcalgergelyi távvezetékről (2027-2035.)

Fejlesztés indoka

Nemesszalók település vízellátására 3 db mélyfúrású kút létesült, amelyből a 2.sz. nem helyezhető üzembe. Az 1.sz. kút a falu díszterén, üzemeltetés szempontjából nem megfelelő helyen helyezkedik. A vízellátás biztonsága érdekében szükséges a vízbázist fejleszteni, a vízkezelő berendezések elavultak, drága az üzemeltetésük

Ez két módon lehetséges:

1. új fúrt kút létesítése

Vízkezelő berendezés telepítése, cseréje

Nyomásfokozó, átemelő gépészet cseréje

2. Marcal-Menti Ivóvíz távvezetékről való lecsatlakozása Marcalgergelyi leágazásnál

Műszaki leírás 1.változat:

200 m talpmélységű kút KO csővel 219 mm zárórakattal, 114 mm szűrővel – 2db

- kútfej kiképzés – 2db
- kútház építés – 2db
- vízkezelő berendezés (vas-mangán-ammónia) 150 m³/d
- átemelő gépészet

2.változat:

- 3.500 fm D 160 KPE távvezeték létesítése
- átemelő gépészet

Elmaradásával járó kockázatok

Javítási költség növekedése, üzemeltetési veszteség keletkezése. Ivóvízellátás hosszú távú biztonságos ellátásához elengedhetetlen a fejlesztés

Engedély

Pályázati forrás felhasználásával megvalósuló víziközmű beruházás esetén vízjogi létesítési engedély, illetve a megvalósítás időszakában érvényben lévő jogszabályok szerinti engedélyek megléte szükséges.

Költségbecslés 1.változat:

- 200 m kút – 2db	53.000 e Ft
- kútfej kiképzés	11.500 e Ft
- kútház 2x3 m kezelőépület – 2db	11.500 e Ft
- 150 m ³ /d kapacitású vízkezelő 150m ³ /dx200.000 Ft/m ³	46.000 e Ft
- átemelő gépészet	11.500 e Ft
Összesen:	133.500 e Ft

2.változat:

- 3.500 fm D 160 KPE	161.000 e Ft
- átemelő gépészet	12.000 e Ft
Összesen:	173.000 e Ft

A Pápai Vízmű a későbbi lényegesen kisebb üzemeltetési költségek miatt a távvezeték létesítését támogatja, illetve megvalósíthatósági tanulmányt kell készíteni az elemzéshez

Forrás Forráshiány. Abban a helyzetben valósul meg a beruházás, ha pályázati lehetőség nyílik.

Tervrajz

Átnézetes helyszínrajz

Rendkívüli helyzetből adódó azonnali feladatok (tartalék) 2026.

Tervezett nettó költség: **134 e Ft**

Forrás:

A V17 víziközmű-rendszer 2026-2035 évekre vonatkozó gördülő fejlesztési terv I. ütemére nem terveztünk felújítási és pótlási feladatokat, mert a víziközmű rendszer a 2025 évi adatok alapján veszteséges, a veszteség nagyobb, mint az elszámolt értékcsökkenési leírás, ezért a jelenlegi ivóvízdíjak nem nyújtanak fedezetet a fejlesztésre. A rendkívüli helyzetből adódó fejlesztések forrása a 2026. évi várható értékcsökkenés 15 %-a.

Rendkívüli helyzetből adódó azonnali feladatok (tartalék) 2027-2035.

Tervezett nettó költség: **1.202 e Ft**

Fejlesztés száma: **V17-1.**

Fejlesztés éve: **2027-2035.**

Tárgy: **Nemesszalók vízbázis, kutak mobil áramfejlesztő csatlakozás kiépítés**

Fejlesztés indoka:

Ideiglenes energiaellátás biztosítása, tartós áramszolgáltatói hiba (vihar, áramszolgáltatói ellátás biztonság csökkenése) miatt

Műszaki leírás:

Csatlakozó hely kiépítés 1 db, 14 KVA aggregátor részére, 2 db kút szivattyú, 1 db légoxidációs kompresszor, 2 db átemelő szivattyú részére, névleges villamos teljesítmény P1 9 kW/db, kb.27-30 A

Környezeti hatások:

Energiahatékonyság és üzembiztonság növelés

Költségbecslés: Fejlesztés várható költsége: **1.505 e Ft**

Engedély: Fejlesztési Terv

Forrás: Forráshiány, forráshoz tervezett ÉCS terhére

Tervrajz:

Fejlesztés száma: V17-2.

Fejlesztés éve: 2027-2035.

Tárgy Nemesszalók 100 m3 glóbusz villamos vezeték csere gépészeti elemek cseréje

Fejlesztés indoka

Villamos vezetékek, gépészeti elemek elhasználódtak, elromlanak, cseréjük szükséges

Műszaki leírás

- villamos vezetékek, fűtés csere
- 2 db Ø100 HAWLE
- 1 db Ø 50 HAWLE

Elmaradásával járó kockázatok

A villamos vezeték cseréje nélkül a vízbázis üzeme bizonytalanná válik. Az ivózellátás folyamatosságnak biztosítása elengedhetetlen.

Engedély

Fejlesztési terv

Költségbecslés

Fejlesztés várható költsége:

1.103 e Ft

Forrás:

Forráshiány, forráshoz tervezett ÉCS terhére

Tervrajz

Fejlesztés száma: V17-3.Fejlesztés éve: 2027-2035.Tárgy Nemesszalók búvárszivattyúFejlesztés indoka

Szivattyú elhasználódott, elkopott, a kútszivattyú cseréje szükségessé vált

Műszaki leírás

Búvárszivattyú, rozsdamentes acél, alapkivitelű motorral, járókerékkel, visszacsapóval

I. kút	III. kút
Q= 5 m ³ /h	Q=8 m ³ /h
H=15 m	H=20 m
P1=0,46 kW	P1=0,94 kW
P2=0,37 kW	P2=0,75 kW

Elmaradásával járó kockázatok

Javítási költségek növekedése, hatásfok romlása, üzemeltetési veszteség növekedése

Engedély

Fejlesztési terv

Költségbecslés

Szivattyú várható beszerzési ára

2.420 e Ft

Forrás

Forráshiány, forráshoz tervezett ÉCS terhére

Tervrajz

Fejlesztés száma: V17-4.

Fejlesztés éve: 2027-2035.

Tárgy Nemesszalók folyamatirányítási rendszer

Fejlesztés indoka

A folyamatirányító és villamos rendszer egyaránt tartalmaz a kor színvonalának megfelelő és elavult, vagy elhasználódott elemeket. A cél a megfelelő színvonal elérése a rendszerek közti integráció megvalósításával. Ehhez szükséges az érintett berendezések felújítása, átépítése.

Műszaki leírás

A PLC, modem, jelátalakítók korszerűbb eszközökkel történő cseréje, 2 db átemelő szivattyú, 2 db víztároló és az adat átvitel irányítástechnikai felügyeletére és a vízműtelep irányítástechnikai PLC –re történő adat továbbításra.

Elmaradásával járó kockázatok

A modemegységek folyamatos használatuk során előregednek, elhasználnak, ezért a modemegységek leállásával az irányítástechnika megszűnik.

Engedély:

Fejlesztési terv

Költségbecslés

Szivattyú várható beszerzési ára

1.150 e Ft

Forrás

Forráshiány, forráshoz tervezett ÉCS terhére

Tervrajz

Fejlesztés száma: V17-5.

Fejlesztés éve: 2027-2035.

Tárgy: V17-5. Nemesszalók vízbázis felújítása

Fejlesztés indoka:

Meglévő, fellelhető berendezések légtartályok, nyomásfokozó szivattyúk, csővezetékek, csőidomok, kapcsoló szekrények látvány helyreállítása, védterületen kerítés, burkolatok helyreállítása, eredeti állapotba visszaállítása a további romlás megállítása miatt, illetve az ivóvízbázis működtetése érdekében aktuálissá vált.

Műszaki leírás:

Nemesszalók vízbázis védterületen lévő víziközmű szolgáltatást biztosító műtárgyak, szerelvények felújítása

Környezeti hatások

Energiahatékonyság és üzembiztonság növelés

Költségbecslés:

Fejlesztés várható költsége:

631 e Ft.

Engedély:

Fejlesztési Terv

Forrás:

Forráshiány, forráshoz tervezett ÉCS terhére

Tervrajz:

KÉPVISELŐTESTÜLETI HATÁROZAT

..... sz. határozat

Tárgy: V17 víziközmű-rendszer 2026-2035. évi gördülő fejlesztési terv

..... Önkormányzat, mint a V17 víziközmű-rendszer Ellátásért felelőse a víziközmű-szolgáltatásról szóló 2011. évi CCIX. törvény 11. § (1) bekezdésében előírt 2026-2035. időtávra szóló V17 számú víziközmű-rendszerre vonatkozó Pápai Víz- és Csatornamű Zrt. által elkészített és megküldött gördülő fejlesztési tervet megtárgyalta.

A Vksztv. 11. § (4) bekezdésének megfelelően, mint Ellátásért felelős véleményezési jogával élve egyetért az előterjesztés szerinti felújítási és beruházási tervével.

data	RO687VX1	Idre vaze uvoznog a sila	Idre vaze uvoznog a sila, 1000 g	RO687V
1000	21-21766-1-005-00 12			

Sorszám	SZÍNKÓD	MAGYARÁZAT
1		Szabadszöveg vagy csak szám KÖTELEZŐ kitölteni!
2		Lista KÖTELEZŐ kitölteni!
3		Függvény Zárolt cella, nem módosítható! Tartalma automatikusan módosul, az ehhez szükséges celák kitöltésével egyidejűleg.
4		Szabadszöveg vagy csak szám Kitöltése opcionális!
5		Függvény Zárolt cella, nem módosítható! A kitöltés helyességét ellenőrző cella.
7		Hivatal által előre kitöltött adatok.
8		Csak az első sorban szerepel ez a szín, azokat az oszlopokat jelöli, amiknek kötelező a kitöltése. Az adott oszlop lehet szabadszöveges mező, csak szám, legördülő lista vagy függvény.

[illegible]

10 014 200	559 650	9 454 550
------------	---------	-----------

[illegible]

Hesabların adı (mlt)	Öçe (mlt)	Kamulaştırma/Devletleştirme Hesabları (mlt)	Eğilim ve diğer gelirler (mlt)	YATIRIM, nakitler (mlt)	Aktif Hesabları (mlt)	Özkaynaklar Hesabları (mlt)	Ek Hesablar (mlt)	Eğilim Hesabları (mlt)	Satışlar, nakitler, diğer (mlt)	Özet tablosu (mlt)
9 300	8 929 250	0	0	0	0	0	0	919 900	0	9 464 550

Sorszám	SZÍNKÓD	MAGYARÁZAT
1		Szabadszöveg vagy csak szám KÖTELEZŐ kitölteni!
2		<u>Lista</u> KÖTELEZŐ kitölteni!
3		<u>Függvény</u> Zárolt cella, nem módosítható! Tartalma automatikusan módosul, az ehhez szükséges celák kitöltésével egyidejűleg.
4		Szabadszöveg vagy csak szám Kitöltése opcionális!
5		<u>Függvény</u> Zárolt cella, nem módosítható! A kitöltés helyességét ellenőrző cella.
6		Hivatal által előre kitöltött adatok.
7		Csak az első sorban szerepel ez a szín, azokat az oszlopokat jelöli, amiknek kötelező a kitöltése. Az adott oszlop lehet szabadszöveges mező, csak szám, legördülő lista vagy függvény.

NYILATKOZAT

Gördülő Fejlesztési Terv elkészítéséről

Kugler Gyula vezérigazgató, mint a BAKONYKARSZT Víz- és Csatornamű Zártkörűen Működő Részvénytársaság cégjegyzésre jogosult képviselője, egyben kérelmező, a 2026-2035. időszakra szóló Gördülő Fejlesztési Terv készítése kapcsán

nyilatkozom

hogy a Gördülő Fejlesztési Tervet a víziközmű-szolgáltatásról szóló 2011. évi CCIX. Törvénynek, az 58/2013. (II. 27.) Kormányrendeletnek, a Gördülő Fejlesztési Terv részletes tartalmi és formai követelményeiről szóló 2/2025. (II.11.) EM rendeletnek, továbbá a Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal útmutatásainak megfelelően készítettük el az alábbiak szerint.

A jelen nyilatkozat Dabrony Község Önkormányzata, Nagyalásony Község Önkormányzata, Nemesszalók Község Önkormányzata, mint Ellátásért Felelősök tulajdonában álló, az **66_S_21759 21-21759-1-003-00-12 66. Nemesszalók szennyvízelvezető és -tisztító víziközmű-rendszer** tekintetében került kiadásra.

I. Fejlesztési források

Társaságunk 1996. évi megalakulása óta fejlesztési források tekintetében a díjban megképződött amortizációt, az adózott eredményt, fejlesztési díjhányadot, a víziközmű-fejlesztési hozzájárulást, és a kapott fejlesztési pénzeszközöket teljes egészében fejlesztésre fordította.

A fejlesztési források meghatározása során a Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal útmutatása alapján jártunk el. Az 1. számú mellékletben részletesen bemutatjuk a tervezésnél figyelembe vett fejlesztési forrásokat, valamint azok mértékének meghatározását.

A II. ütemben a tervezett feladatok költségei tartalmazzák a forráshiányos feladatok becsült költségeit is. A forráshiány meghatározása az alábbiak szerint történik: az egyes ütemben rendelkezésre álló forrásokat a fontossági sorrendben rendeljük a fejlesztési feladatokhoz. Ahol a forrás értéke nullára vált, onnantól az ütemben minden fejlesztési feladat forráshiányos feladatnak minősül.

II. Fejlesztési feladatok

A Gördülő Fejlesztési Tervben csak olyan feladatokat szerepeltettünk, amelyek a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 3. § (4) bekezdés 7. és 8. pontja szerinti beruházásnak, illetve felújításnak minősülnek.

A BAKONYKARSZT Zrt. a Gördülő Fejlesztési Terv készítése során figyelembe vette és a rendelkezésre álló pénzügyi forrásokat a leghatékonyabb és leginkább indokolt munkákra ütemezte, az alábbi fontossági sorrend alapján:

- 1.) Jogszabályszerű működésnek való megfelelés;

- 2.) Üzembiztonság fenntartása, hatékonyságának növelése, különösen az energiahatékonyság terén;
- 3.) Hibastatisztika alapján a működési költségek csökkentése, különösen a vízveszteség tekintetében.
- 4.) Hibastatisztika alapján indokolt ivóvíz vezeték és szennyvízcsatorna rekonstrukcióknál a közterületi útburkolatok felújításával való összehangolás

A fontossági sorrendnek megfelelően a Társaság által üzemeltetett egyéb víziközmű-rendszereknél megfogalmazott feladatok kaptak prioritást, az alábbi típusú fejlesztési feladatok tekintetében:

- Új vízbázisok kiépítése, vízelosztásban fellépő kapacitáshiányok csökkentése a szolgáltatásnyújtás biztonságának növelésére.
- Ivóvízvezeték rekonstrukciók (vízveszteség csökkentés és ellátásbiztonság javítása, különösen a távvezetékek esetében), mivel nagyobb átmérőjű távvezetékeken fajlagosan magasabb a vízveszteség, továbbá egy-egy hiba esetén jelentősebb a szolgáltatás kiesés volumene.
- Szennyvízelvezetés és -tisztítás területén az előre látható környezeti károkozások megakadályozása, valamint a szennyvíztisztítási határértékek betartása.

A Gördülő Fejlesztési Terv összeállításakor Társaságunk törekedett arra, hogy a meghatározott fejlesztési feladatok a településrendezési tervekben és a vízgyűjtő-gazdálkodási tervekben megfogalmazott elvárásokkal, fejlesztési igényekkel összhangban legyenek.

III. Rendkívüli helyzetből adódó azonnali feladatokra elkülönített keret

A víziközmű-rendszerek esetében éltünk a 58/2013. (II.27). Korm. rendelet 90/C. § (3) bekezdés szerinti lehetőséggel és az elkülönített keret meghaladja az ütemben rendelkezésre álló források 15%-át, mert az üzemeltetési tapasztalatok azt mutatják, hogy ennél a rendszernél legalább az elkülönített mértékű forrás szükséges az előre nem látható feladatok elvégzésére.

IV. „0”-ás terv, ütemek

Egyik tervfejezet esetében sem készült úgynevezett „0”-ás terv.

A **Felújítási terv (F)** esetében a víziközmű-rendszer **I. ütemében** nem terveztünk feladatokat, forráshiány végett.

A **Felújítási terv (F)** **II. ütemében** terveztünk feladatokat.

A **Beruházási terv (B)** esetében a víziközmű-rendszer **I. ütemében** nem terveztünk fejlesztési feladatokat, mert ezen rendszereken nem ismertek olyan bővítési, átalakítási igények, amiket rövid távon kellene megoldani.

A **Beruházási terv (B)** **II. ütemben** terveztünk fejlesztési feladatokat.

IV. Források rendelkezésre állásának igazolása az I. ütemben

Tekintettel arra, hogy a víziközmű-rendszerek I. ütemében nem terveztünk feladatokat, így az I. ütemben rendelkezésre álló források igazolása nem releváns.

V. Forrásátcsoportosítások

Társaságunk a víziközmű-rendszerek közötti forrásátcsoportosítás lehetőségével nem élt a tervezés során.

VI. Beruházási terv hatása a Felújítási és pótlási tervben szereplő feladatokra

A beruházási tervben megfogalmazott műszaki intézkedések, az 58/2013. (II.27.) kormányrendelet 90/E.§ (3) bekezdésének megfelelően kerültek meghatározásra, azaz a beruházási tervrészekben szereplő feladatok elvégzésének ráfordítási igényei nem veszélyeztetik a meglévő víziközművek Felújítási és pótlási terveiben foglalt feladatok elvégzését.

Tisztelt Ellátásért Felelős!

Ezúton kérjük, hogy a megküldött 2026-2035. időszakra szóló Gördülő Fejlesztési Tervet véleményezni és elfogadni szíveskedjenek.

Kelt: Veszprém, 2025. augusztus 22.

BAKONYKARSZT Zrt.
8200 VESZPRÉM PÁPAI U. 41.

Kugler Gyula
vezérigazgató

Melléklet: A Gördülő fejlesztési terv fejlesztési forrásai

2. számú melléklet: A Gördülő fejlesztési terv fejlesztési forrásai

Fejlesztési forrás megnevezése	I. ütem	II. ütem
Használati díj	A képződésnek megfelelően figyelembe véve.	A képződésnek megfelelően figyelembe véve.
Értécsökkenés (écs)	Mivel bérleti üzemeltetési formában működik, ilyen jellegű forrást nem vettünk figyelembe.	Mivel bérleti üzemeltetési formában működik, ilyen jellegű forrást nem vettünk figyelembe.
Közműfejlesztési hozzájárulás	A 2024.12.31-i befizetett összeget vettük figyelembe. Csak Felújítási és pótlási tervfejezetben vettük figyelembe, Beruházási tervbe átcsoportosításra nem került.	Sztochasztikus jellege végett nem számoltunk vele. Csak Felújítási és pótlási tervfejezetben vettük figyelembe, Beruházási tervbe átcsoportosításra nem került.
Egyéb saját forrás	Ilyen jellegű forrást nem vettünk figyelembe.	Ilyen jellegű forrást nem vettünk figyelembe.
VFEA 2. melléklet	Maximálisan a 2025. évre vonatkozó értéket vettük figyelembe.	Maximálisan a 2025. évre vonatkozó értéket vettük figyelembe.
Állami támogatás	Ilyen jellegű forrást nem vettünk figyelembe.	Ilyen jellegű forrást nem vettünk figyelembe.
Önkormányzati támogatás	Ilyen jellegű forrást nem vettünk figyelembe.	Ilyen jellegű forrást nem vettünk figyelembe.
Uniós támogatás	Ilyen jellegű forrást nem vettünk figyelembe, mert jelenleg nem rendelkezünk támogatási szerződéssel.	Ilyen jellegű forrást nem vettünk figyelembe.
Egyéb támogatás	Ilyen jellegű forrást nem vettünk figyelembe.	Ilyen jellegű forrást nem vettünk figyelembe.
Banki hitel, kötvénykibocsátás	Ilyen jellegű forrást nem vettünk figyelembe.	Ilyen jellegű forrást nem vettünk figyelembe.

Víziközmű rendszer megnevezése: 66. Nemesszalók szennyvízelvezető és -tisztító víziközmű-rendszer

Objektum megnevezése: Nemesszalók I. sz. szennyvízátemelő

Azonosító: FI-2021-2197

Fejlesztési feladat: Szivattyú pótlás (2 db)

A Nemesszalók I. sz. szennyvízátemelő két szivattyúja el fog használódni, ezért cseréjük válik szükségessé.

A beruházás becsült költsége 2.500.000,- ttúnként 1.250.000,- Ft + ÁFA, azaz mindösszesen **2.500.000,- Ft + ÁFA.**

Víziközmű rendszer megnevezése: 66. Nemesszalók szennyvízelvezető és -tisztító víziközmű-rendszer

Objektum megnevezése: Nemesszalók I. sz. szennyvízátemelő

Azonosító: FI-2019-2133

Fejlesztési feladat: Szivattyú pótlás (2 db)

A Nemesszalók I. sz. szennyvízátemelő két szivattyúja el fog használódni, ezért cseréjük válik szükségessé.

A beruházás becsült költsége 1.800.000,- ttúnként 2.500.000,- Ft + ÁFA, azaz mindösszesen **5.000.000,- Ft + ÁFA.**

Víziközmű rendszer megnevezése:

66. Nemesszalók szennyvízelvezető és -tisztító víziközmű-rendszer

Objektum megnevezése:

Nemesszalók szennyvízelvezető-hálózat

Azonosító: FI-2014-514

Fejlesztési feladat:

Szagtalanító rendszer kiépítése

A Nagyalásony, Dabrony, Nemesszalók szennyvízelvezető rendszeren a szennyvíz a hosszú tartózkodási idő miatt berothadt állapotba kerül. Ennek következtében az átemelőknél és a csatornahálózatban is szagproblémák jelentkeztek. A szagtalanító rendszer kiépítése során megépülnének a kalcium-nitrát adagoló állomások, valamint a kénhidrogén mérő állomások is.

A beruházás becsült költsége 15.000.000,- Ft+ÁFA.

A becsült költség tartalmazza a kiviteli munkákat is.

Víziközmű rendszer megnevezése:

66. Nemesszalók szennyvízelvezető és -tisztító víziközmű-rendszer

Objektum megnevezése:

Nemesszalók Szennyvíztisztító Telep

Azonosító: FI-2015-1912

Fejlesztési feladat:

Nemesszalók Szennyvíztisztító Telep, Aszfaltozott bekötőút létesítése

Nemesszalók szennyvíztisztítótelep bekötő utat jelenleg murva borítás fedi. Esőzéskor nagy gödrök alakulnak ki, ami a szennyvíztisztítótelep megközelítését nagyban megnehezíti. Ezeket a gödröket időközönként fel kell tölteni, ami hosszú távon nem költséghatékony. Hosszú távú megoldást a szakasz teljes hosszában való aszfaltozás jelentené, mintegy 250 fm hosszban, leglább 3 méter szélességben.

A beruházás becsült költsége 12.000.000,- Ft + ÁFA.

A becsült költség tartalmazza az engedélyezési és kiviteli tervek elkészítését, engedélyek beszerzését és a kiviteli munkákat is.

Előterjesztés
A Képviselő-testület 2025. szeptember 24-i ülésére

Tárgy: A Pápai Tankerületi Központ 2026/2027. tanévre vonatkozó kötelező felvételt biztosító általános iskolák körzethatáraitól szóló tervezetének véleményezése

Tisztelt Képviselő-testület!

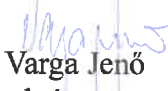
A Pápai Tankerületi Központ vezetője levélben kérte Nemesszalók Község Önkormányzatának véleményét a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 50. § (8) bekezdése alapján a felvételi körzetek megállapításához.

A fenti véleményét a felvételi körzetek meghatározásának részletes szabályait a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 24. § (1) bekezdése alapján az illetékes tankerületi központnak a minden év október 15. napjáig kell beszereznie, amely tartalmazza a település jegyzőjének nyilvántartásában szereplő, a településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hátrányos helyzetű általános iskolába járó gyermekek létszámát intézményi és tagintézményi bontásban.

Az előterjesztés 1. számú melléklete tartalmazza a Pápai Tankerületi Központ által közzétett 2025/2026. tanévre szóló felvételi körzeteket. A Pápai Tankerületi Központ a jelenlegi felvételi körzetekhez képest várja a Képviselő-testület 2026/2027. tanévre vonatkozó véleményét.

A Jegyző nyilvántartása szerint nincs a településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hátrányos helyzetű, általános iskolába járó gyermek száma 3, melyből egy gyermek a Nemesszalóki Általános Iskolába, kettő gyermek pedig a Szent István Római Katolikus Általános Iskolába jár.

Nemesszalók, 2025. szeptember 19.


Varga Jenő
polgármester

Határozati javaslat:

Nemesszalók Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 50. (8) bekezdésében foglaltak alapján Nemesszalók község illetékességi területén működő általános iskolák 2025/2026. tanévre szóló felvételi körzeteihez képest a 2026/2027. tanévre módosítást nem javasol.

Felkéri a polgármestert, hogy a Képviselő-testület véleményét, valamint a településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hátrányos helyzetű általános iskolába járó gyermekek létszámáról szóló tájékoztatást a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 24. § (1) bekezdése alapján a Pápai Tankerületi Központ részére küldje meg.

Határidő: azonnal, de legkésőbb 2025. október 15.

Felelős: Varga Jenő polgármester
dr. Bán Zsófia

Veszprém vármegye - Pápai járás

3.1. Település teljes közigazgatási területére vonatkozó felvételi körzetek

Település	Kötelező felvételt biztosító iskola
Béb, Csót, Nagygyimót	037081 - <i>Csóthi Géza Általános Iskola</i> 8558 Csót, Rákóczi Ferenc utca 29.
Lovászipatona, Nagydém, Vanyola	037085 - <i>Lovászipatonai Bánki Donát Általános Iskola</i> 8553 Lovászipatona, Kossuth Lajos utca 50.
Bekas, Kemeneshőgyész, Magyargencs, Mezőlak, Mihályháza, Kemenesszentpéter	037089 - <i>Mezőlaki Arany János Általános Iskola</i> 8514 Mezőlak, Ady Endre utca 41.
Dáka, Döbrönte, Ganna, Kup, Nóráp, Pápakovácsi	037095 - <i>Kastély Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola</i> Idegen nyelvű neve: Schloss Deutsche Nationalitätenschule 8596 Pápakovácsi, Fő utca 20.
Bakonyság, Bakonyszentiván, Bakonytamási, Gic, Pápateszér	037096 - <i>Pápateszéri Általános Iskola</i> 8556 Pápateszér, Ady Endre utca 3.
Adásztevel, Bakonykoppány, Bakonyszücs, Homokbödöge, Nagytevel, Ugod	037098 - <i>Ugodi Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola</i> Idegen nyelvű neve: Deutsche Nationalitätenschule und Kunstschule Ugod 8564 Ugod, Petőfi Sándor utca 54.
Gecse, Takácsi, Vaszar	037100 - <i>Ihász Gábor Általános Iskola</i> 8542 Vaszar, Fő utca 9.
Külsővat, Marcalgergelyi, Nemesszalók, Nyárad, Pápadereske, Vinár, Dabrony	201749 - <i>Nemesszalóki Általános Iskola</i> 9533 Nemesszalók, Szabadság tér 12.
Dáka, Pápasalamon	037063 - <i>Nagyalásnyi Kinizsi Pál Általános Iskola</i> 8484 Nagyalásny, Kossuth utca 33.
Bakonypölöske	037064 - <i>Noszlopi Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola</i> 8456 Noszlop, Sport tér 1.
Bakonyjákó, Németbánya	200811 - <i>Városlódi Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola</i> 8445 Városlőd, Kossuth Lajos utca 58.
Kemenesszentpéter	030572 - <i>Szili Szent István Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola</i> 9326 Szil, Dózsa György utca 1.
Bakonytamási, Gic	200863 - <i>Sokorópátkai Általános Iskola</i> 9112 Sokorópátka, Öreg út 63.

3. számú melléklet a TK/174/00071-37/2025. számú határozathoz

Település	Kötelező felvételt biztosító iskola
Pápa	037006 - <i>Munkácsy Mihály Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola</i> - a 3.5.1. melléklet szerinti közterületek vonatkozásában - 8500 Pápa, Aradi utca 10-12. 037007 - <i>Pápai Erkel Ferenc Ének-Zenei Általános Iskola</i> - a 3.5.2. melléklet szerinti közterületek vonatkozásában - 8500 Pápa, Korona utca 29. 037009 - <i>Pápai Weöres Sándor Általános Iskola</i> - a 3.5.3. melléklet szerinti közterületek vonatkozásában - 8500 Pápa, Teleki utca 2. 037010 - <i>Tarcsy Lajos Általános Iskola</i> - a 3.5.4. melléklet szerinti közterületek vonatkozásában - 8500 Pápa, Jókai utca 18.

3.2. A település teljes közigazgatási területére vonatkozó felvételi körzet kiegészítő meghatározása a nemzetiségi nevelési-oktatási feladatot ellátó iskola tekintetében

Település teljes közigazgatási területe	Kötelező felvételt biztosító iskola
Pápa	037006 - <i>Munkácsy Mihály Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola</i> 8500 Pápa, Aradi utca 10-12.

3.3. Nem állami fenntartó részvétele a kötelező felvételt biztosító iskola feladatainak ellátásában az Nkt. 33. § (1) bekezdése alapján

Település teljes közigazgatási területe	Kötelező felvételt biztosító iskola	Min. létszám (fő)
Pápai járás települései	037011 - <i>Szent István Római Katolikus Általános Iskola</i> 8500 Pápa, Fő tér 6. 8500 Pápa, Török Bálint utca 20. 8500 Pápa, Csatorna utca 26.	108
Pápa	200010 - <i>Gyurácz Ferenc Evangélikus Általános Iskola</i> 8500 Pápa, Árok utca 12.	64
Nagyacsád, Nemesgörzsöny, Kemenesszentpéter	200977 - <i>Vargha Gyula Református Óvoda és Általános Iskola</i> 8522 Nemesgörzsöny, Petőfi Sándor utca 20.	-
Magyargencs	200977 - <i>Vargha Gyula Református Óvoda és Általános Iskola</i> 8517 Magyargencs, Petőfi Sándor utca 144. 8517 Magyargencs, Petőfi utca 82.	-
Egyházaskesző, Malomsok, Várkesző, Marcaltó	201211 - <i>Kmety György Evangélikus Általános Iskola és Óvoda</i> 8532 Marcaltó, Fő tér 15.	-

3.4. Pedagógiai szakszolgálatot ellátó intézmény működési körzete

Működési körzet	Intézmény neve
Pápai járás települései	102320 - Veszprém Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Pápai Tagintézménye 8500 Pápa, Mézeskalács utca 2.

3.5. Pápa város településrészeire vonatkozó felvételi körzetek

3.5.1. melléklet - Településrészekre vonatkozó felvételi körzetek

Kötelező felvételt biztosító iskola:

037006 - Munkácsy Mihály Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola

8500 Pápa, Aradi utca 10-12.

8500 PÁPA, ACHIM ANDRÁS UTCA (teljes közterület)

8500 PÁPA, ACSÁDI ÚT (teljes közterület)

8500 PÁPA, ÁG UTCA (teljes közterület)

8500 PÁPA, APRÓD UTCA (teljes közterület)

8500 PÁPA, ARADI UTCA (teljes közterület)

8500 PÁPA, ARANY JÁNOS UTCA (teljes közterület)

8500 PÁPA, AVAR UTCA (teljes közterület)

8500 PÁPA, BAKONYÉR UTCA (teljes közterület)

8500 PÁPA, BALÁZS BÉLA UTCA (teljes közterület)

8500 PÁPA, BERCSÉNYI UTCA (teljes közterület)

8500 PÁPA, BOZÓTRÉT UTCA (teljes közterület)

8500 PÁPA, BÚZAVIRÁG UTCA (teljes közterület)

8500 PÁPA, CSÉVE KÖZ (teljes közterület)

8500 PÁPA, CSILLAG UTCA (teljes közterület)

8500 PÁPA, CSOKNYAI JÁNOS UTCA (teljes közterület)

8500 PÁPA, DEBRENTEI GÁBOR UTCA (teljes közterület)

8500 PÁPA, DÓZSA GYÖRGY UTCA (teljes közterület)

8500 PÁPA, DÖRZEMÉNY PUSZTA (teljes közterület)

8500 PÁPA, ESTERHÁZY ÚT (teljes közterület)

8500 PÁPA, FECSKE UTCA (teljes közterület)

8500 PÁPA, FENYVES UTCA (teljes közterület)

8500 PÁPA, FIUMEI UTCA (teljes közterület)

8500 PÁPA, FONODA UTCA (teljes közterület)

8500 PÁPA, FÜRDŐ UTCA (teljes közterület)

8500 PÁPA, FÜTŐHÁZ UTCA (teljes közterület)

8500 PÁPA, GALAMB UTCA (teljes közterület)

8500 PÁPA, GÁRDONYI GÉZA UTCA (teljes közterület)

8500 PÁPA, GÉM UTCA (teljes közterület)

8500 PÁPA, GÖNCÖL UTCA (teljes közterület)

8500 PÁPA, GRÓF ÚT (teljes közterület)

8500 PÁPA, GYÁR UTCA (teljes közterület)

8500 PÁPA, GYIMÓTI ÚT (teljes közterület)

8500 PÁPA, GYŐRI ÚT (teljes közterület)

8500 PÁPA, HADNAGY UTCA (teljes közterület)

Kötelező felvételt biztosító
iskola:

037006 - *Munkácsy Mihály Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola*

8500 Pápa, Aradi utca 10-12.

8500 PÁPA, HARMADIK UTCA (teljes közterület)

8500 PÁPA, HÁRSFA UTCA (teljes közterület)

8500 PÁPA, HATODIK UTCA (teljes közterület)

8500 PÁPA, HESS ANDRÁS UTCA (teljes közterület)

8500 PÁPA, HETEDIK UTCA (teljes közterület)

8500 PÁPA, HÓDOSKA UTCA (teljes közterület)

8500 PÁPA, HOLD UTCA (teljes közterület)

8500 PÁPA, HUNYADI JÁNOS UTCA (teljes közterület)

8500 PÁPA, HUSZÁR PÉTER UTCA (teljes közterület)

8500 PÁPA, JÉGVEREM UTCA (teljes közterület)

8500 PÁPA, KAZINCZY UTCA (teljes közterület)

8500 PÁPA, KERT UTCA (teljes közterület)

8500 PÁPA, KILENCEDIK UTCA (teljes közterület)

8500 PÁPA, KISBÁRÓCZHEGY (teljes közterület)

8500 PÁPA, KISFALUDY KÖZ (teljes közterület)

8500 PÁPA, KISFALUDY KÁROLY UTCA (teljes közterület)

8500 PÁPA, KISLIGET (teljes közterület)

8500 PÁPA, KLAPKA UTCA (teljes közterület)

8500 PÁPA, KOLOZSVÁRI UTCA (teljes közterület)

8500 PÁPA, KÖLCSEY FERENC UTCA (teljes közterület)

8500 PÁPA, KÖRÖSI IMRE UTCA (teljes közterület)

8500 PÁPA, KÜLSŐ PÁPAI MAJOR (teljes közterület)

8500 PÁPA, KÜLSŐ-GYŐRI ÚT (teljes közterület)

8500 PÁPA, LÁSZLÓ MIKLÓS UTCA (teljes közterület)

8500 PÁPA, LEHEL UTCA (teljes közterület)

8500 PÁPA, LIGETKERT UTCA (teljes közterület)

8500 PÁPA, LIGETKÖZ (teljes közterület)

8500 PÁPA, LÖVÖLDE UTCA (teljes közterület)

8500 PÁPA, MALOM UTCA (teljes közterület)

8500 PÁPA, MÁSODIK UTCA (teljes közterület)

8500 PÁPA, MEGGYES KÖZ (teljes közterület)

8500 PÁPA, MEGGYES UTCA (teljes közterület)

8500 PÁPA, MEZŐ UTCA (teljes közterület)

8500 PÁPA, MIKSZÁTH KÁLMÁN UTCA (teljes közterület)

8500 PÁPA, NAGY LÁSZLÓ UTCA (teljes közterület)

8500 PÁPA, NAGYVÁRADI UTCA (teljes közterület)

8500 PÁPA, NAP UTCA (teljes közterület)

8500 PÁPA, NEGYEDIK UTCA (teljes közterület)

8500 PÁPA, NYOLCADIK UTCA (teljes közterület)

8500 PÁPA, ÖTÖDIK UTCA (teljes közterület)

8500 PÁPA, PÁLHÁZA PUSZTA (teljes közterület)

8500 PÁPA, PÁPAI MAJOR (teljes közterület)

8500 PÁPA, PÁVA UTCA (teljes közterület)

8500 PÁPA, RÉT UTCA (teljes közterület)

8500 PÁPA, RIGÓ LAKÓTELEP (teljes közterület)

8500 PÁPA, SÁVOLY PUSZTA (teljes közterület)

Kötelező felvételt biztosító
iskola:

037006 - *Munkácsy Mihály Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola*

8500 Pápa, Aradi utca 10-12.
8500 PÁPA, SZÖVŐDE UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, TAPOLCA UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, TARCZY UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, TAVASZ UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, TÉGLAGYÁR (teljes közterület)
8500 PÁPA, TÉGLAGYÁRI ÚT (teljes közterület)
8500 PÁPA, TÉL UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, TERV UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, TEXTILES UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, TIZEDIK UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, TIZENEGYEDIK UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, TOMPA MIHÁLY UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, ÚRDOMB UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, VAJDA PÉTER LAKÓTELEP (teljes közterület)
8500 PÁPA, VÁLY FERENC UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, VÁRKERT ÚT (teljes közterület)
8500 PÁPA, VASÚT UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, VASVÁRI PÁL UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, VASZARI ÚT (teljes közterület)
8500 PÁPA, VITÉZTELEK (teljes közterület)
8500 PÁPA, VÖRÖSMARTY MIHÁLY UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, ZSEMLÉR UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, ZSOLDOS IGNÁC UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, ÚJMAJOR (teljes közterület)

3.5.2. melléklet - Településrészekre vonatkozó felvételi körzetek

Kötelező felvételt biztosító
iskola:

037007 - *Pápai Erkel Ferenc Ének-Zenei Általános Iskola*

8500 Pápa, Korona utca 29.
8500 PÁPA, ÁROK UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, BARTÓK BÉLA UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, BÁNKI DONÁT UTCA (páros oldal 2-től 12-ig)
8500 PÁPA, BÁNKI DONÁT UTCA (páratlan oldal: 1-től 11-ig)
8500 PÁPA, BÁSTYA UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, BETHLEN GÁBOR UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, CELLI ÚT (teljes közterület)
8500 PÁPA, CSAPÓ UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, CSATORNA UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, CSIZMADIA UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, CSUTORÁS UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, DOBÓ UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, EGRESSY BÉNI UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, ERKEL FERENC UTCA (páros oldal: 2-től 20-ig)
8500 PÁPA, ERKEL FERENC UTCA (páratlan oldal: 1-től 49-ig)
8500 PÁPA, FAZEKAS UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, FÁY ANDRÁS LAKÓTELEP (teljes közterület)
8500 PÁPA, GOMBKÖTŐ UTCA (teljes közterület)

3. számú melléklet a TK/174/00071-37/2025. számú határozathoz

Kötelező felvételt biztosító iskola:

037007 - *Pápai Erkel Ferenc Ének-Zenei Általános Iskola*
8500 Pápa, Korona utca 29.
8500 PÁPA, HARANGÖNTŐ UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, HATÁR UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, HONVÉD UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, HUSZÁR LAKÓTELEP (teljes közterület)
8500 PÁPA, IRHÁS UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, KANDÓ KÁLMÁN UTCA (páratlan oldal: 1-től 11-ig)
8500 PÁPA, KELMEFESTŐ UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, KORONA UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, LISZT FERENC UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, MARTONFALVAY UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, MESTER UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, MÉZESKALÁCS UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, MUNKÁS UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, NAPRAFORGÓ UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, PACSIRTA UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, ROZMARING UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, SULYOK DEZSŐ TÉR (teljes közterület)
8500 PÁPA, SZABÓ DEZSŐ UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, SZEGFŰ UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, SZONDY GYÖRGY UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, SZÖVETKEZET UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, TOLDI MIKLÓS UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, VADÁSZ UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, VAK BOTTYÁN UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, VIRÁG BENEDEK UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, ZÁRDA UTCA (teljes közterület)

3.5.3. melléklet - Településrészekre vonatkozó felvételi körzetek

Kötelező felvételt biztosító iskola:

037009 - *Pápai Weöres Sándor Általános Iskola*
8500 Pápa, Teleki utca 2.
8500 PÁPA, AKÁC SOR (teljes közterület)
8500 PÁPA, ALSÓ UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, ÁRVÁCSKA UTCA (teljes közterület)
8598 PÁPA, ATTYAI UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, BÁNÓCZI MAJOR (teljes közterület)
8500 PÁPA, BARÁZDA UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, BÁRÓNÉ ÚTJA (teljes közterület)
8500 PÁPA, BELLA UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, BESENYŐ MALOM (teljes közterület)
8500 PÁPA, BIRSALMA UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, BITVA UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, BOCSOR KÖZ (teljes közterület)
8500 PÁPA, BOCSOR ISTVÁN UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, BÖRÖLLŐ (teljes közterület)
8500 PÁPA, BUDAI NAGY ANTAL UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, CUHA UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, CSÁSZÁRTELEK (teljes közterület)

Kötelező felvételt biztosító
iskola:

037009 - *Pápai Weöres Sándor Általános Iskola*
8500 Pápa, Teleki utca 2.
8500 PÁPA, CSENGŐ PARK (teljes közterület)
8500 PÁPA, CSIRACSA PÁS SOR (teljes közterület)
8598 PÁPA, CSOMASZ TÓTH KÁLMÁN UTCA
(teljes közterület)
8500 PÁPA, DÁRDA UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, DERŰ UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, DIÓ SOR (teljes közterület)
8500 PÁPA, DÓRA UTCA (teljes közterület)
8598 PÁPA, DÖBRÉS UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, FEHÉR MALOM (teljes közterület)
8500 PÁPA, FELLEG UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, FELSŐ UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, FENYVESSY FERENC UTCA (teljes közterület)
8598 PÁPA, FORRÁSFŐI UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, FÚZFA UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, GAZDASÁG UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, GERENCE UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, GESZTENYE UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, GÖDRÖS UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, HAJAGOS UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, HALASTÓ UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, HANTAI ÚT (teljes közterület)
8500 PÁPA, HARMAT UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, HATKEREKŰ MALOM (teljes közterület)
8500 PÁPA, HEGYALJA UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, HÓDOSKA MAJOR (teljes közterület)
8500 PÁPA, HORVÁTH MIHÁLY UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, IGAL UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, IGALI UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, IRINYI JÓZSEF UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, ISASZEGI UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, JEGES UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, JÓKAI UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, JONATHÁN SOR (teljes közterület)
8500 PÁPA, JUHAR UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, KADARKA UTCA (teljes közterület)
8598 PÁPA, KALMÁR GYÖRGY UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, KASZÁS UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, KATEDRA UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, KÉPZŐ UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, KERTÉSZ UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, KISHANTAI ÚT (teljes közterület)
8500 PÁPA, KISHEGY (teljes közterület)
8500 PÁPA, KLAUZÁL GÁBOR UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, KOMÁROMI UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, KOPJA UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, KOVÁCSI ÚT (teljes közterület)

Kötelező felvételt biztosító
iskola:

037009 - *Pápai Weöres Sándor Általános Iskola*
8500 Pápa, Teleki utca 2.
8598 PÁPA, KÖHÁNYÓI UTCA (teljes közterület)
8598 PÁPA, KÖVIRÁG UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, KÜLSŐ BÖRÖLLŐ (teljes közterület)
8500 PÁPA, KÜLSŐ VESZPRÉMI ÚT (teljes közterület)
8500 PÁPA, KÜRT UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, LILIOM UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, LOVAS UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, MÁLNA UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, MALOM ÚT (teljes közterület)
8500 PÁPA, MARCAL UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, MARGARÉTA UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, MÁTYUSHÁZA PUSZTA (teljes közterület)
8500 PÁPA, MÁV 29. ŐRHÁZ (teljes közterület)
8500 PÁPA, MÁV 30 ŐRHÁZ (teljes közterület)
8500 PÁPA, MÁV 32 ŐRHÁZ (teljes közterület)
8500 PÁPA, MEDER SOR (teljes közterület)
8500 PÁPA, MÉLY UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, MOZSÁR UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, MUSKÁTLI UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, NAGYHANTAI MALOM (teljes közterület)
8500 PÁPA, NAGYSALLÓI UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, NYÁRFA SOR (teljes közterület)
8500 PÁPA, ORLAI PETRICH SOMA UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, ÖREGHEGY (teljes közterület)
8500 PÁPA, PAPIROS MALOM (teljes közterület)
8500 PÁPA, PAPRIKA SOR (teljes közterület)
8598 PÁPA, PARK UTCA (teljes közterület)
8598 PÁPA, PÁSKOM DÜLŐ (teljes közterület)
8500 PÁPA, PÉNTEK MALOM (teljes közterület)
8500 PÁPA, PROHÁSZKA FERENC UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, RÁBA UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, RÁTH KÁROLY UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, RIBIZLI UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, RIZLING UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, RÓZSA UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, SÁSRÉTI UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, SÁVOLY MALOM (teljes közterület)
8500 PÁPA, SÁVOLYI UTCA (teljes közterület)
8598 PÁPA, SIMAHÁZI UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, SOMLAI ÚT (teljes közterület)
8500 PÁPA, SOMODY JÓZSEF UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, SZELLŐ UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, SZENTE JÁNOS UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, SZILÁGYI JÓZSEF UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, SZILVA SOR (teljes közterület)
8500 PÁPA, TANGAZDASÁG (teljes közterület)
8598 PÁPA, TAPOLCAFŐI UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, TARACK UTCA (teljes közterület)

Kötelező felvételt biztosító
iskola:

037009 - *Pápai Weöres Sándor Általános Iskola*
8500 Pápa, Teleki utca 2.

8500 PÁPA, TELEKI UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, TEMETŐ KÖZ (teljes közterület)
8500 PÁPA, TEMETŐ UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, TEVELI ÚT (teljes közterület)
8500 PÁPA, TISZA KÁLMÁN UTCA (teljes közterület)
8598 PÁPA, TÓRADÚLÓ UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, TÖRZSÖKHÉGY (teljes közterület)
8500 PÁPA, TROMBITA KÖZ (teljes közterület)
8500 PÁPA, TULIPÁN UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, VÁSÁR TÉR (teljes közterület)
8500 PÁPA, VASÚTÁLLOMÁS (teljes közterület)
8500 PÁPA, VERMES ILLÉS UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, VESZPRÉMI ÚT (teljes közterület)
8500 PÁPA, VILLA SOR (teljes közterület)
8500 PÁPA, VÍZMŰ UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, WESSELÉNYI UTCA (teljes közterület)

3.5.3. melléklet - Településrészekre vonatkozó felvételi körzetek

Kötelező felvételt biztosító
iskola:

037010 - *Tarcsy Lajos Általános Iskola*
8500 Pápa, Jókai utca 18.

8500 PÁPA, ADY ENDRE SÉTÁNY (teljes közterület)
8500 PÁPA, ANNA TÉR (teljes közterület)
8500 PÁPA, ÁNYOS PÁL UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, ÁRPÁD UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, ATTIKA UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, BARÁT UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, BANKI DONÁT UTCA
(páros oldal: 14-től 42-ig; páratlan oldal: 13-tól 69-ig)
8500 PÁPA, BATTHYÁNY UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, BEKE JÓZSEF UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, BÉKE TÉR (teljes közterület)
8500 PÁPA, BEZERÉDI UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, BÖRÖCZKY DOMB (teljes közterület)
8500 PÁPA, CINCA SOR (teljes közterület)
8500 PÁPA, CZUCZOR GERGELY UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, CSÁKY LÁSZLÓ UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, DAMJANICH UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, DEÁK FERENC UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, BÖTVÖS UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, ERKEL UTCA
(páros oldal: 22-től 62-ig; páratlan oldal: 51-től 99-ig)
8500 PÁPA, ERZSÉBET LIGET (teljes közterület)
8500 PÁPA, FAPIAC TÉR (teljes közterület)
8500 PÁPA, FELLNER UDVAR (teljes közterület)
8500 PÁPA, FLÓRIÁN UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, FŐ TÉR (teljes közterület)
8500 PÁPA, FŐ UTCA (teljes közterület)

Kötelező felvételt biztosító
iskola:

037010 - *Tarczy Lajos Általános Iskola*

8500 Pápa, Jókai utca 18.

8500 PÁPA, GÁBOR DÉNES UTCA (teljes közterület)

8500 PÁPA, GYÖRÖK LEÓ UTCA (teljes közterület)

8500 PÁPA, GYURÁTZ FERENC UTCA (teljes közterület)

8500 PÁPA, HÓVIRÁG UTCA (teljes közterület)

8500 PÁPA, IBOLYA UTCA (teljes közterület)

8500 PÁPA, JÁCINT UTCA (teljes közterület)

8500 PÁPA, JEDLIK ÁNYOS UTCA (teljes közterület)

8500 PÁPA, KÁLVÁRIA UTCA (teljes közterület)

8500 PÁPA, KANDÓ KÁLMÁN UTCA (páros oldal: 2-től 30-ig)

8500 PÁPA, KANDÓ KÁLMÁN UTCA (páratlan oldal: 11/A-tól 39-ig)

8500 PÁPA, KANKALIN UTCA (teljes közterület)

8500 PÁPA, KAPOSSY LUCIÁN UTCA (teljes közterület)

8500 PÁPA, KARD UTCA (teljes közterület)

8500 PÁPA, KÍGYÓ UTCA (teljes közterület)

8500 PÁPA, KINIZSI PÁL UTCA (teljes közterület)

8500 PÁPA, KIS TÉR (teljes közterület)

8500 PÁPA, KMETTY GYÖRGY UTCA (teljes közterület)

8500 PÁPA, KODÁLY ZOLTÁN UTCA (teljes közterület)

8500 PÁPA, KORVIN UTCA (teljes közterület)

8500 PÁPA, KOSSUTH LAJOS UTCA (teljes közterület)

8500 PÁPA, KÖZÉP UTCA (teljes közterület)

8500 PÁPA, KURUC UTCA (teljes közterület)

8500 PÁPA, MAJOR UTCA (teljes közterület)

8500 PÁPA, MÁRCIUS 15. TÉR (teljes közterület)

8500 PÁPA, MÁRTON ISTVÁN UTCA (teljes közterület)

8500 PÁPA, MOHÁCS UTCA (teljes közterület)

8500 PÁPA, ÓVODA KÖZ (teljes közterület)

8500 PÁPA, PÁLOS TÉR (teljes közterület)

8500 PÁPA, PÁLY ELEK UTCA (teljes közterület)

8500 PÁPA, PETŐFI SÁNDOR UTCA (teljes közterület)

8500 PÁPA, PUSKÁS TIVADAR UTCA (teljes közterület)

8500 PÁPA, RÁDIÓÁLLOMÁS (teljes közterület)

8500 PÁPA, RADNÓTI MIKLÓS UTCA (teljes közterület)

8500 PÁPA, RÁKÓCZI FERENC UTCA (teljes közterület)

8500 PÁPA, ROHONCZI UTCA (teljes közterület)

8500 PÁPA, RUSZEK KÖZ (teljes közterület)

8500 PÁPA, SÁRKÁNY UTCA (teljes közterület)

8500 PÁPA, SAS UTCA (teljes közterület)

8500 PÁPA, SÉLLYEI UTCA (teljes közterület)

8500 PÁPA, SZABADSÁG UTCA (teljes közterület)

8500 PÁPA, SZALMAVÁRI KOVÁCS JÁNOS UTCA
(teljes közterület)

8500 PÁPA, SZÉCHENYI ISTVÁN UTCA (teljes közterület)

8500 PÁPA, SZENT ISTVÁN ÚT (teljes közterület)

8500 PÁPA, SZENT LÁSZLÓ UTCA (teljes közterület)

8500 PÁPA, SZENTILONAY JÓZSEF UTCA (teljes közterület)

8500 PÁPA, SZLADIK JÁNOS UTCA (teljes közterület)

Kötelező felvételt biztosító
iskola:

037010 - *Tarczy Lajos Általános Iskola*
8500 Pápa, Jókai utca 18.
8500 PÁPA, TAMÁS UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, TÁNCSEKS MIHÁLY UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, TAPOLCA SÉTÁNY (teljes közterület)
8500 PÁPA, TÓKERT UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, TÖRÖK BÁLINT UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, VARGA UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, VÁSÁR UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, VILÁGOS UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, ZIMMERMANN UTCA (teljes közterület)
8500 PÁPA, ZRÍNYI MIKLÓS UTCA (teljes közterület)
8511 PÁPA, BORSOSGYŐRI ÚT (teljes közterület)
8511 PÁPA, CZIMMERMANN MALOM (teljes közterület)
8511 PÁPA, DÁKAI ÚT (teljes közterület)
8511 PÁPA, KÖKÉNY UTCA (teljes közterület)
8511 PÁPA, LAKI ÚT (teljes közterület)
8511 PÁPA, MANDULA UTCA (teljes közterület)
8511 PÁPA, NYÁRFA UTCA (teljes közterület)
8511 PÁPA, REZEDA UTCA (teljes közterület)
8511 PÁPA, SÉD UTCA (teljes közterület)
8511 PÁPA, SPORT UTCA (teljes közterület)
8511 PÁPA, SZILFA UTCA (teljes közterület)
8591 PÁPA, AKÁCFA UTCA (teljes közterület)
8591 PÁPA, FENYŐ UTCA (teljes közterület)
8591 PÁPA, KERTALJA UTCA (teljes közterület)
8591 PÁPA, KÉTTORNYULAKI UTCA (teljes közterület)
8591 PÁPA, PÁPAI ÚT (teljes közterület)
8591 PÁPA, SZABÓ PÁL UTCA (teljes közterület)
8591 PÁPA, VÁCI MIHÁLY UTCA (teljes közterület)
8591 PÁPA, VERES PÉTER TÉR (teljes közterület)

ELŐTERJESZTÉS

A Képviselő-testület 2025. szeptember 24-i nyilvános ülésére

Tárgy: Csatlakozás a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer 2026. évi fordulójához

Tisztelt Képviselő-testület!

A Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer (a továbbiakban: Ösztöndíjrendszer) célja az esélyteremtés érdekében a hátrányos helyzetű, szociálisan rászoruló fiatalok felsőoktatásban való részvételének támogatása. A Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszer többszintű támogatási rendszer, amelynek pénzügyi fedezeteként három forrás szolgál: a települési önkormányzatok által nyújtott támogatás, a vármegyei önkormányzatok által nyújtott támogatás és a felsőoktatási intézményi támogatás. Az ösztöndíjpályázattal kapcsolatos adatbázis-kezelői, koordinációs, a települési és vármegyei ösztöndíjjal kapcsolatos pénzkezelési feladatokat a Nemzeti Kulturális Támogatáskezelő végzi, míg az elbírálási feladatokat az ösztöndíjpályázathoz csatlakozó települési és vármegyei önkormányzatok látják el.

Az Ösztöndíjrendszer a szociálisan rászoruló, hátrányos helyzetű fiatalok felsőoktatásban való részvételéhez nyújt rendszeres anyagi segítséget. A települési önkormányzat maga jogosult a pályázat kiírására, melynek feltétele az Ösztöndíjrendszer 2026. évi fordulójához történő csatlakozás.

Az önkormányzatnak kötelezettséget kell vállalni arra, hogy az Ösztöndíjrendszer általános szerződési feltételeit elfogadja, és annak megfelelően jár el, valamint arra, hogy a beérkezett pályázatokat és a pályázatokról szóló döntést az elektronikus adatbázisban rögzíti.

Az önkormányzat csatlakozási határideje 2025. szeptember 29. A nyilatkozatot az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő részére kell megküldeni.

Kérem a Tisztelt Képviselőket az előterjesztésemet megvitatni, és a határozati javaslatot elfogadni szíveskedjenek.

Nemesszalók, 2025. szeptember 16.


Varga Jenő
polgármester

határozati javaslat:

Nemesszalók Község Önkormányzatának Képviselő-testülete kijelenti, hogy a hátrányos szociális helyzetű felsőoktatási hallgatók, illetőleg a felsőfokú tanulmányokat kezdő fiatalok támogatására létrehozott Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázathoz csatlakozik.

Az ösztöndíjpályázat 2026. évi fordulójának általános szerződési feltételeit elfogadja és kötelezettséget vállal arra, hogy a pályázatok kiírása, elbírálása és a támogatás folyósítása során az Általános Szerződési Feltételekben foglaltaknak megfelelően jár el.

Az önkormányzat kötelezettséget vállal továbbá arra is, hogy a beérkezett pályázatokat és a pályázatokról hozott döntését az EPER-Bursa elektronikus rendszerben rögzíti.

Megbízta a polgármestert, hogy a pályázattal kapcsolatos teendők ellátásáról gondoskodjon.

Felelős: Varga Jenő polgármester

Határidő: folyamatos