

JEGYZŐKÖNYV

Készült: a Sellye Térségi Intézményi Társulás **2024. szeptember 24-én (kedd) de. 9:00 órakor** tartott **nyilvános** Társulási Tanács ülésén.

Az ülés helye: Sellye Városi Művelődési Ház nagyterme

Jelen voltak: A mellékelt jelenléti íven felsoroltak.

Nagy Attila a Társulás elnöke köszöntötte a jelenlévőket, és a meghívott vendégeket. Megállapította a jelenléti ív alapján, hogy az ülés határozatképes, és az ülést megnyitotta.

Jegyzőkönyv hitelesítőknak javasolta Szekeresné Spang Livia Kákics Község polgármesterét, valamint Berta Jenőné Marócsa Község polgármesterét jóváhagyni.

A jegyzőkönyv hitelesítők személyére tett javaslatot a Társulási Tanács 9 igen, 0 nem és 0 tartózkodás mellett elfogadta és a következő határozatot hozta:

16/2024.(IX.24.) sz. STIT határozat
jegyzőkönyv hitelesítők megválasztásáról

A Sellye Térségi Intézményi Társulás Társulási Tanácsa jegyzőkönyv hitelesítőnek Szekeresné Spang Livia Kákics Község polgármesterét, valamint Berta Jenőné Marócsa Község polgármesterét választotta meg.

Határidő: azonnal

Felelős: Társulás elnöke, Sellye Város Jegyzője

Nagy Attila elnök javaslatot tett az ülés napirendjére a meghívóban közöltekkel egyezően.

A Társulási Tanács 9 igen, 0 nem és 0 tartózkodás mellett egyhangúlag elfogadta a napirendi pontokat, az alábbiak szerint:

17/2024.(IX.24.) sz. STIT határozat
A napirendi pontok elfogadásáról

Napirendi pontok:

1./ A Felsőszenmártoni Óvodai Társulás fenntartásában működő Felsőszenmártoni Horvát Nemzetiségi Óvodának az Ormánsági Tücsök Óvoda, Bölcsőde és Konyha intézményhez 2025. szeptember 1. napjával történő csatlakozási szándékáról

Előadó: Nagy Attila Társulás elnöke

2./ Beszámoló az Ormánsági Tücsök Óvoda, Bölcsőde és Konyha intézmény 2023/2024-es nevelési évben végzett tevékenységéről

Előadó: Nagy Attila Társulás elnöke

3./ Az Ormánsági Tücsök Óvoda, Bölcsőde és Konyha 2024/2025. évi munkatervének megtárgyalása

Előadó: Nagy Attila Társulás elnöke, Kudar Mónika intézményvezető

4./ Az Ormánsági Tücsök Óvoda, Bölcsőde és Konyha Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásáról

Előadó: Nagy Attila Társulás elnöke, Kudar Mónika intézményvezető

5./ A 2024/2025-ös nevelési évre az év közbeni maximális csoportlétszám túllépés engedélyezésére vonatkozó kérelem megtárgyalása

Előadó: Kudar Mónika intézményvezető

6./ Az Ormánsági Tücsök Óvoda, Bölcsőde és Konyha téli zárva tartási időpontjának jóváhagyásáról

Előadó: Kudar Mónika intézményvezető

7./ Aktuális kérdések

Határidő: azonnal

Felelős: Társulás elnöke

A társulási tanács rátért a napirendi pontok megtárgyalására.

1./ napirendi pont: A Felsőszentmártoni Óvodai Társulás fenntartásában működő Felsőszentmártoni Horvát Nemzetiségi Óvodának az Ormánsági Tücsök Óvoda, Bölcsőde és Konyha intézményhez 2025. szeptember 1. napjával történő csatlakozási szándékáról

Nagy Attila elnök tájékoztatta a tanács tagjait, hogy csatlakozási szándékkal kereste meg társulásukat Felsőszentmárton Községi Önkormányzata és Drávakeresztúr Községi Önkormányzat képviselő- testülete.

Abban próbáltak intézményvezető asszonnyal segítséget nyújtani, hogy óvodavezetőt keressenek a Felsőszentmártoni Horvát Nemzetiségi Óvodának, hiszen szerintük ez lenne a legjobb megoldás.

Várnai Levente Felsőszentmárton község polgármestere elmondta, hogy egy harkányi hölgy megkereste, és nyitott lenne a feladatellátásra. Úgy tájékoztatta, hogy az ülésen hozott döntés függvényében megkeresik.

Nagy Attila elnök szerint ez lenne a legjobb megoldás, ha óvodavezetőt tudnának találni.

Dr. Szilovics Balázs Felsőszentmárton község képviselője szerint ez mindaddig jó nekik, míg kijönnek a finanszírozásból, maga a szervezeti felépítés addig nem releváns.

Nagy Attila elnök szerint nem fognak tudni kijönni az állami támogatásból.

Várnai Levente Felsőszentmárton község polgármestere hozzáfűzte, hogy alapesetben kijönnek, de az idei évben azért kellett hozzájárulni, mert jubileumi juttatást kellett fizetniük.

Kudar Mónika intézményvezető elmondta, hogy sajnos nem tudnák megoldani a feladatellátást, betegség esetén a helyettesítést. Jövő év márciusától Klepe Jánosné is felmentését tölti, szeptembertől nyugdíjas lesz, így ettől az időponttól maga is csoportban kell

legyen, és lehet, hogy szeptembertől végleg csoportban kell maradnia, ha nem lesz megfelelő személy. Azt gondolja, hogy a személyi ok a legkizáróbb ok a csatlakozásra, de emellett ennek költségvonzata is van. Nem új épületről van szó, így, ha valami elromlik, arra is költenie kell a társulásnak. Volt már tagintézményük, és sajnos nem érintette előnyösen őket.

Nagy Attila elnök ez utóbbtól nem tart.

Dr. Szilovics Balázs Felsőszentmárton község képviselője szerint is a személyi kérdés a legnehezebb. Megköszönte, hogy megkeresésükkel foglalkoztak, tudomásul vették a társulás, és intézményvezető asszony álláspontját.

Várnai Levente Felsőszentmárton község polgármestere szerint valóban az lenne a legjobb megoldás, hogyha a harkányi hölgy elvállalná az intézmény vezetését.

Nagy Attila elnök elmondta, hogy nem zárkoztak el a csatlakozástól, többször beszéltek erről, de a legjobb megoldásnak azt vélik, hogy intézményvezetőt találjanak. Megkérdezte, hogy van-e a tanácsa tagjainak más véleménye, kérdése?

Miután ellenvélemény, kérdés nem érkezett, elnök javasolta, hogy a csatlakozási szándékot a társulás utasítsa el, és szavazást rendelt el.

A Társulási Tanács 9 igen, 0 nem és 0 tartózkodás mellett az alábbi határozatot hozta:

18/2024.(IX.24.) sz. STIT határozat

A Felsőszentmártoni Óvodai Társulás fenntartásában működő Felsőszentmártoni Horvát Nemzetiségi Óvodának az Ormánsági Tücsök Óvoda, Bölcsőde és Konyha intézményhez 2025. szeptember 1. napjával történő csatlakozási szándékáról

A Sellye Térségi Intézményi Társulás Társulási Tanácsa a Felsőszentmártoni Óvodai Társulás fenntartásában működő Felsőszentmártoni Horvát Nemzetiségi Óvodának az Ormánsági Tücsök Óvoda, Bölcsőde és Konyha intézményhez 2025. szeptember 1. napjával történő csatlakozási szándékát megtárgyalta, és úgy határoz, hogy a társuláshoz történő csatlakozási szándékát elutasítja.

Határidő: azonnal

Felelős: elnök

2./ napirendi pont: Beszámoló az Ormánsági Tücsök Óvoda, Bölcsőde és Konyha intézmény 2023/2024-es nevelési évben végzett tevékenységéről

Nagy Attila elnök megkérdezte, hogy intézményvezető asszony szeretne-e szóbeli kiegészítést tenni az írásos előterjesztéséhez?

Kudar Mónika intézményvezető elmondta, hogy nagyon sokat kellett helyettesíteni, intézményük számára ez a legnagyobb probléma, és a jövőben is ez lesz, de igyekeznek majd megoldani. Feladataikat ellátták, és úgy érzi, hogy sikeres, és tartalmas évet tudhatnak maguk mögött. Írásos előterjesztéséhez további szóbeli kiegészítést nem kívánt tenni, az előterjesztésben részletesen leírt mindent, de kérdés esetén szívesen válaszol.

Nagy Attila elnök megköszönte a munkájukat, sok jót hallottak maguk is. Jó egészséget kívánt a továbbiakban is a feladat ellátásához. Sajnálatosan hallja, hogy a kollégák ilyen sokat betegek. A beszámolót javasolta jóváhagyásra, majd megkérdezte, hogy van-e kérdés, észrevétel?

Miután kérdés nem érkezett, elnök indítványozta a beszámoló jóváhagyását, majd szavazást rendelt el.

A Társulási Tanács 9 igen, 0 nem és 0 tartózkodás mellett az alábbi határozatot hozta:

19/2024.(IX.24.) sz. STIT határozat

Az Ormánsági Tücsök Óvoda, Mini Bölcsőde és Konyha 2023/2024-es nevelési évről szóló beszámolójának jóváhagyásáról

Sellye Térségi Intézményi Társulás Társulási Tanácsa az írásbeli előterjesztéssel egyezően elfogadja az Ormánsági Tücsök Óvoda, Bölcsőde és Konyha 2023/2024-es nevelési évről szóló beszámolóját.

Határidő: azonnal

Felelős: elnök

3./ napirendi pont: Az Ormánsági Tücsök Óvoda, Bölcsőde és Konyha 2024/2025. évi munkatervének megtárgyalása

Nagy Attila elnök a munkaterv vonatkozásában elmondta, hogy ezt is megküldték előzetesen. Megkérdezte, hogy nyári szünet mikor lesz az intézményben?

Kudar Mónika intézményvezető felelt a kérdésre, hogy 2025. augusztus 4-31. napjáig tervezték a nyári szünetet az intézményben, míg a téli szünetet 2024. december 23. napjától 2025. január 1. napjáig. Ez utóbbit majd külön napirend keretében jóvá is kell hagyjon a társulás.

Nagy Attila elnök megkérdezte, hogy jelenleg hány SNI-s gyermek van az intézményben?

Kudar Mónika intézményvezető tájékoztatta, hogy jelenleg 4 gyermek van, de várható, hogy lesz több is. Jelenleg van bent kettő gyermek szakértői vizsgálaton, de még nem történt meg teljesen a vizsgálatuk. Két gyógypedagógus látja el a gyermekek fejlesztését, akiket óraadóként kell intézményüknek finanszírozni. Nagy probléma az, hogy ismételten nincsen logopédusuk, jelenleg egy idős, nyugdíjas személy jár ki.

A munkatervhez kapcsolódóan a társulás, és a fenntartó segítségét kérni, mert a bölcsődénél a nagy kéményen gólyák fészket raktak, és családot alapítottak. Ennek nagyon örültek, de higiéniai okokból nem megfelelő, mert a bölcsőde bejáratához székelnék. Az ÁNTSZ is kint volt, jegyzőkönyvet vettek fel, és a természetvédőket is kihívta, akik megengedik a fészkek áttelepítését az óvoda területére: 6 méterrel arrébb, a kazánház elé telepíthetik. Azt mondták, hogy az utcára nem lehet, mert akkor meg a lakók fognak szólni, és nem lehet egymástól nagyon messze sem a két fészket. Oszlopot kell állítaniuk saját költségen. Az oszlop tetejére is nekik kellene finanszírozni a rácsot, de kérte a természetvédők segítségét, és a rácsot ők adják.

Nagy Attila elnök azt javasolta, hogy Széchenyi utcai közterületre tegyék ki, az is közel van.

Kudar Mónika intézményvezető még nem kapott engedélyt erről, de így egyeztettek.

Nagy Attila elnök kérte, hogy intézményvezető asszony folytasson erről egyeztetést, hogy közterületen legyen, mert az óvoda területén nincs olyan hely, ahol nem járnak a gyermekek.

Kudar Mónika intézményvezető ezen felül szeretne volna tájékoztatni a tanács tagjait, hogy a kazánház felett a tető beázik, és így folyamatosan leázik a kémény, ha ez így megy tovább, akkor a kémények tönkre mennek. Kihívták a vállalkozót, és újra kell bitumeneztetni. Ezek a nagyobb beruházások, amit meg kell csinálnak.

Sajnos ezen felül a fenyők az iskola és az óvoda udvarán 80%-ban kiégtek a nem megfelelő öntözés miatt.

Nagy Attila elnök megkérdezte, hogy mennyi pénz ez?

Kudar Mónika intézményvezető elmondta, hogy 1,5 millió Ft-ba került. Amióta észlelték a kiszáradást öntözik, ha a gyökérzet még él, akkor nem vészett kárba az összes. Új karbantartójukkal nagyon meg van elégedve, meglátja a munkát, és mindig azon van, hogy mindent megoldjon, folyamatosan lehet rá számítani.

Nagy Attila elnök megköszönte a tájékoztatást, és megkérdezte, hogy a beterjesztett munkatervhez van-e észrevétel, kérdés?

Miután kérdés nem érkezett, elnök indítványozta a Munkaterv elfogadását, majd szavazást rendelt el.

A Társulási Tanács 9 igen, 0 nem és 0 tartózkodás mellett az alábbi határozatot hozta:

20/2024.(IX.24.) sz. STIT határozat

Az Ormánsági Tücsök Óvoda, Bölcsőde és Konyha 2024/2025. évi Munkatervének jóváhagyásáról

A Selye Térségi Intézményi Társulás Társulási Tanácsa az írásbeli előterjesztéssel egyező tartalommal elfogadja az Ormánsági Tücsök Óvoda, Bölcsőde és Konyha 2024/2025. évi Munkatervét.

Határidő: azonnal

Felelős: elnök

4./ napirendi pont: Az Ormánsági Tücsök Óvoda, Bölcsőde és Konyha Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásáról

Nagy Attila elnök átadta a szót intézményvezető asszony részére.

Kudar Mónika intézményvezető elmondta, hogy azért volt szüksége a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítására, mert kötelezővé tették az oviKRÉTA miatt adatvédelmi tisztviselő alkalmazását. A Szervezeti és Működési Szabályzatnak mellékletét képezi az Adatvédelmi szabályzat, mely miatt adatvédelmi tisztviselő a szabályzatot átnézte, és a szükséges módosításokat átvezette.

Fentiek miatt, illetve amiatt módosult a szabályzat, hogy a vezetőségi tagoknál hozzá kellett tenni feladatuknak, hogy a teljesítmény értékelésben bevonandó személyeknek a vezető ad megbízást.

Nagy Attila elnök megköszönte, hogy összefoglalta a változásokat, majd megkérdezte, hogy van-e kérdés, észrevétel?

Miután kérdés nem érkezett, elnök indítványozta a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadását, majd szavazást rendelt el.

A Társulási Tanács 9 igen, 0 nem és 0 tartózkodás mellett az alábbi határozatot hozta:

21/2024.(IX.24.) sz. STIT határozat

Az Ormánsági Tücsök Óvoda, Bölcsőde és Konyha Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásáról

A Sellye Térségi Intézményi Társulás Társulási Tanácsa az írásbeli előterjesztéssel egyező tartalommal elfogadja az Ormánsági Tücsök Óvoda, Bölcsőde és Konyha Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Határidő: azonnal

Felelős: elnök

5./ napirendi pont: A 2024/2025-ös nevelési évre az év közbeni maximális csoportlétszám túllépés engedélyezésére vonatkozó kérelem megtárgyalása

Nagy Attila elnök napirend keretében elmondta, hogy kérelem érkezett intézményvezető asszony részéről, melyet előzetesen megküldtek.

A csoportlétszám emelésének engedélyezését javasolta jóváhagyni, majd megkérdezte, hogy van-e kérdés, észrevétel?

Miután kérdés nem érkezett, elnök indítványozta a csoportlétszám emelésének jóváhagyását, és szavazást rendelt el.

A Társulási Tanács 9 igen, 0 nem és 0 tartózkodás mellett az alábbi határozatot hozta:

22/2024.(IX.24.) sz. STIT határozat

Az Ormánsági Tücsök Óvoda, Bölcsőde és Konyha csoportlétszám emelésének jóváhagyása

A Sellye Térségi Intézményi Társulás Társulási Tanácsa a szóbeli előterjesztéssel alapján - a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv. 25§ (7) bekezdése szerint – a 2023/24-es nevelési évre vonatkozóan hozzájárul a fenntartásában működő Ormánsági Tücsök Óvoda, Bölcsőde és Konyha köznevelési intézmény maximális csoportlétszámának 20%-al történő átlépéséhez.

Határidő: azonnal

Felelős: elnök

6./ napirendi pont: Az Ormánsági Tücsök Óvoda, Bölcsőde és Konyha téli zárva tartási időpontjának jóváhagyásáról

Nagy Attila elnök elmondta, hogy minden évben jóváhagyják az intézmény zárva tartásnak idejét, mely az idei évben 2024. december 23. napjától 2025. január 1. napjáig tartó időszak lenne.

Megkérdezte, hogy a tanács tagjainak van- e más javaslata?

Miután más javaslat nem érkezett, az elnök javasolta az Ormánsági Tücsök Óvoda, Bölcsőde és Konyha téli zárva tartásnak idejét 2024. december 23. napjától 2025. január 1. napjáig tartó időszakra jóváhagyni, majd szavazást rendelt el.

A Társulási Tanács 9 igen, 0 nem és 0 tartózkodás mellett az alábbi határozatot hozta:

23/2024.(IX.24.) sz. STIT határozat

Az Ormánsági Tücsök Óvoda, Bölcsőde és Konyha téli zárva tartás időpontjának jóváhagyása

Sellyei Térségi Intézményi Társulás Társulási tanácsa az Ormánsági Tücsök Óvoda, Bölcsőde és Konyha téli zárva tartásnak idejét 2024. december 23. napjától 2025. január 1. napjáig tartó időszakra hagyja jóvá.

Határidő: azonnal

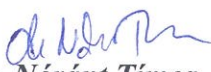
Felelős: elnök

7./ napirendi pont: **Aktuális kérdések**

Nagy Attila elnök megkérdezte, hogy van-e előterjesztés, észrevétel napirenden belül?

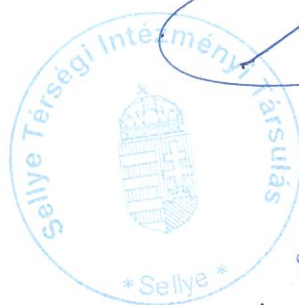
Miután érdemi elterjesztés, észrevétel nem volt, a társulás tanács tagjai a napirendet- alakszerű határozat meghozatala nélkül – lezárták.

Nagy Attila elnök megköszönte a jelenlévők részvételét és miután a Társulási Tanács a nyilvános napirendeket megtárgyalta, az ülést bezárta.


dr. Nóránt Tímea
jegyző


Szekeresné Spang Livia
jegyzőkönyv hitelesítő

K.M.F.

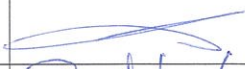
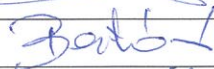



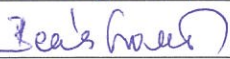







Nagy Attila
elnök


Berta Jenőné
jegyzőkönyv hitelesítő

Jelenléti ív

A Sellye Térségi Intézményi Társulás 2024. szeptember 24-én (kedd) tartandó nyilvános üléséről

Ssz.		Szavazatszám	Név	Aláírás
1.	Drávaiványi 185	1	Tihanyi János	
2.	Drávasztára 377	2	Matoricz Balázs	
3.	Kákics 205	1	Szekeresné Spang Livia	
4.	Marócsa 79	1	Berta Jenőné	
5.	Okorág 150	1	Bogdán János	
6.	Sellye 2600	6	Nagy Attila	
7.	Sósvertike 161	1	Böröcz Zsolt	
	Összesen: 3757	13		
	Baranya Megyei Kormányhivatal Törvényességi Osztály		dr. Pintye Enikő	
	Baranya Megyei Kormányhivatal Sellyei Járási Hivatal		dr. Tihanyi Levente	
	Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal		dr. Nóránt Tímea	
			Beák Laura	
			Hoffmann Péter Józsefné	
			Horváth Nóra	
			Hamarics Réka	
	Ormánsági Tücsök Óvoda, Bölcsőde és Konyha		Kudar Mónika	
	Ormánsági Tücsök Óvoda, Bölcsőde és Konyha		Klepe Jánosné	
	Ormánsági Tücsök Óvoda, Bölcsőde és Konyha		Patkó Lászlóné	
	Cserdi Zsolt		Drávakeresztúr Községi Önkormányzat polgármestere	
	Várnai Levente		Felsőszentmárton Községi Önkormányzata polgármestere	

Meghívó

Sellye Térségi Intézményi Társulás
2024. szeptember 24-én (kedd) de. 9.00 órakor
Sellye Városi Művelődési Ház nagytermében
(7960 Sellye, Dózsa György utca 1.)
nyilvános Társulási ülést tart

Napirendi pontok:

1./ *A Felsőszentmártoni Óvodai Társulás fenntartásában működő Felsőszentmártoni Horvát Nemzetiségi Óvodának az Ormánsági Tücsök Óvoda, Bölcsőde és Konyha intézményhez 2025. szeptember 1. napjával történő csatlakozási szándékáról*
Előadó: Nagy Attila Társulás elnöke

2./ *Beszámoló az Ormánsági Tücsök Óvoda, Bölcsőde és Konyha intézmény 2023/2024-es nevelési évben végzett tevékenységéről*
Előadó: Nagy Attila Társulás elnöke

3./ *Az Ormánsági Tücsök Óvoda, Bölcsőde és Konyha 2024/2025. évi munkatervének megtárgyalása*
Előadó: Nagy Attila Társulás elnöke, Kudar Mónika intézményvezető

4./ *Az Ormánsági Tücsök Óvoda, Bölcsőde és Konyha Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásáról*
Előadó: Nagy Attila Társulás elnöke, Kudar Mónika intézményvezető

5./ *A 2024/2025-ös nevelési évre az év közbeni maximális csoportlétszám túllépés engedélyezésére vonatkozó kérelem megtárgyalása*
Előadó: Kudar Mónika intézményvezető

6./ *Az Ormánsági Tücsök Óvoda, Bölcsőde és Konyha téli zárva tartási időpontjának jóváhagyásáról*
Előadó: Kudar Mónika intézményvezető

7./ *Aktuális kérdések*

A téma fontosságára való tekintettel megjelenésére feltétlenül számítok!

Sellye, 2024. szeptember 19.

Tisztelettel:

Nagy Attila
elnök





**Felsőszenzmárton Községi Önkormányzata és Drávakeresztúr Községi Önkormányzata
Polgármesterei**

FM/182-2/2024.

Tárgy: Csatlakozási szándék
bejelentése

Melléklet: 2 db határozat

Sellye Térségi Intézményi Társulás

7960 Sellye

Dózsa Gy. u. 1.

Tisztelt Nagy Attila Elnök Úr!

Felsőszenzmárton Községi Önkormányzat Képviseelő-testülete, valamint Drávakeresztúr Községi Önkormányzat Képviseelő-testülete csatlakozási szándékát fejezi ki a Sellye Térségi Intézményi Társulás felé a társulási megállapodásban meghatározott óvodai nevelés kiemelt feladat ellátása érdekében.

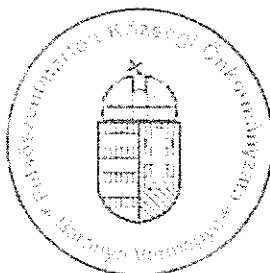
Mellékeljük a képviselő-testületek csatlakozási szándékról szóló határozatait.

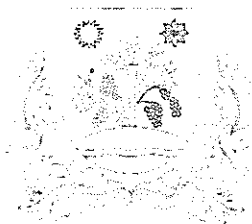
Mielőbbi és kedvező válaszát előre is megköszönve.

Felsőszenzmárton, 2024. szeptember 9.

Tisztelettel:


Várai Levente
polgármester





Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője

7960 Sellye, Dózsa György u. 1.

Tel : Fax: 73/580-900

E- mail : hivatal@sellye.hu

Kivonat:

Készült Felsőszentmárton Községi Önkormányzata Képviselő testületének 2024. augusztus 28-i **rendes nyilvános képviselő-testületi ülésének jegyzőkönyvéből.**

A szavazásban a jelen lévő 4 fő képviselő vett részt.

Felsőszentmárton Községi Önkormányzata Képviselő-testülete 4 igen szavazattal, tartózkodás, ellenszavazat nélkül a következő határozatot hozta:

71/2024. (VIII.28.) határozata

Felsőszentmárton Községi Önkormányzat Képviselő-testületének a Felsőszentmártoni Óvodai Társulás fenntartásában működő Felsőszentmártoni Horvát Nemzetiségi Óvodának az Ormánsági Tücsök Óvoda, Bölcsőd és Konyha intézményhez 2025. szeptember 1. napjával történő csatlakozási szándékáról

A képviselő-testület úgy határoz, hogy csatlakozási szándékát fejezi ki a Sellye Térségi Intézményi Társulás felé a Felsőszentmártoni Óvodai Társulás fenntartásában működő Felsőszentmártoni Horvát Nemzetiségi Óvodának az Ormánsági Tücsök Óvoda, Bölcsöde és Konyha intézményhez 2025. szeptember 1. napjával történő csatlakozása érdekében.

Felkéri a polgármestert, hogy a csatlakozási szándékról tájékoztassa a Sellye Térségi Intézményi Társulás elnökét annak érdekében, hogy a Társulás támogató döntése esetén a Felsőszentmártoni Horvát Nemzetiségi Óvoda átszervezéséhez szükséges intézkedések határidőben megtörténjenek.

Határidő: azonnal

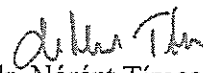
Felelős: Várnai Levente polgármester

Várnai Levente s. k.
polgármester

Beák Laura s.k.
aljegyző

Kivonat hiteles:

Sellye, 2024. augusztus 28.


dr. Nóránt Tímea
jegyző





Sellyei Községi Önkormányzati Hivatal Jegyzője

7960 Sellye, Dózsa György u. 1.

Tel : Fax: 73/580-900

E-mail : hivatal@sellye.hu

Kivonat

Drávakeresztúr Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 2024. szeptember 5-én tartott rendkívüli nyilvános üléséről.

Drávakeresztúr Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 3 igen szavazattal, tartózkodás, ellenszavazat nélkül a következő határozatot hozta:

42/2024.(IX.5.) határozata

Drávakeresztúr Községi Önkormányzat Képviselő-testületének a Felsőszentmártoni Óvodai Társulás fenntartásában működő Felsőszentmártoni Horvát Nemzetiségi Óvodának az Ormánsági Tücsök Óvoda, Bölcsőde és Konyha intézményhez 2025. szeptember 1. napjával történő csatlakozási szándékáról

A képviselő-testület úgy határoz, hogy csatlakozási szándékát fejezi ki a Sellye Térségi Intézményi Társulás felé a Felsőszentmártoni Óvodai Társulás fenntartásában működő Felsőszentmártoni Horvát Nemzetiségi Óvodának az Ormánsági Tücsök Óvoda, Bölcsőde és Konyha intézményhez 2025. szeptember 1. napjával történő csatlakozása érdekében.

Felkéri a polgármestert, hogy a csatlakozási szándékról tájékoztassa a Sellye Térségi Intézményi Társulás elnökét annak érdekében, hogy a Társulás támogató döntése esetén a Felsőszentmártoni Horvát Nemzetiségi Óvoda átszervezéséhez szükséges intézkedések határidőben megtörténjenek.

Határidő: azonnal

Felelős: Cserdi Zsolt polgármester

Cserdi Zsolt s. k.
polgármester

Beák Laura s.k.
aljegyző

Kivonat hiteles:

Sellye, 2024. szeptember 5.

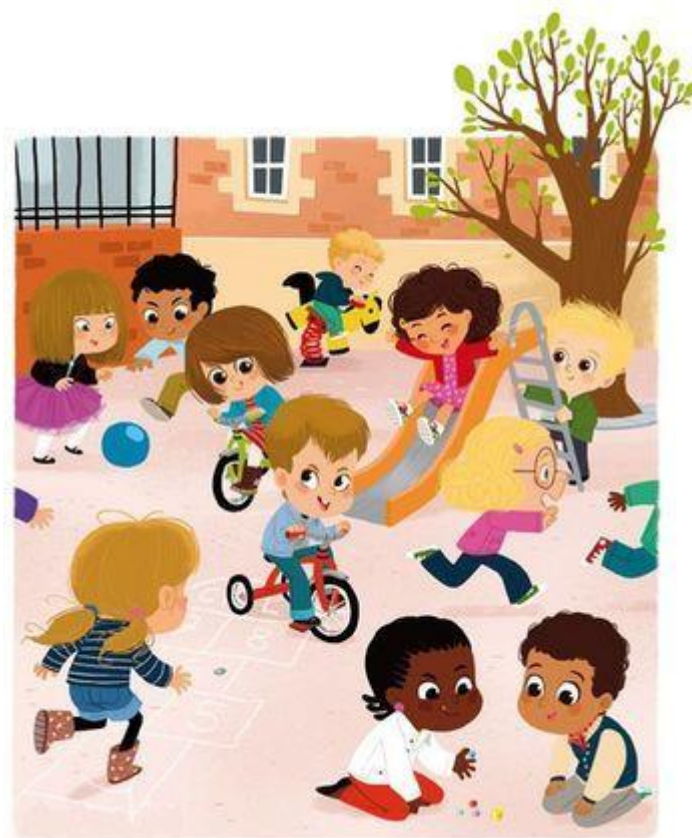
dr. Nóránt Tímea
jegyző



ORMÁNSÁGI TÜCSÖK ÓVODA, BÖLCSŐDE ÉS KONYHA

2023/2024-es nevelési év

INTÉZMÉNYVEZETŐI BESZÁMOLÓJA



Készítette: Kudar Mónika
Igazgató

Ormánsági Tücsök Óvoda, Bölcsőde és Konyha

(Sellye, Széchenyi u. 1.)

2023-2024.

ÉVES BESZÁMOLÓ

Intézmény OM azonosítója: 202255	Igazgató aláírás
Legitimációs eljárás	
Nevelőtestület nevében aláírás	Alkalmazotti közösség nevében aláírás
Szülői szervezet nevében aláírás	Fenntartó nevében aláírás
A dokumentum jellege: Nyilvános	
Ph.	

Az értékelés törvényi háttere:

- **2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 85. § (2)** A fenntartó nevelési évenként legfeljebb egy alkalommal kötelezheti az intézményvezetőt arra, hogy az intézmény tevékenységéről átfogó módon beszámoljon.

Tartalom

Bevezetés.....	3
2023/2024 Nevelési év	4
1. PEDAGÓGIAI FOLYAMATOK.....	5
Pedagógiai folyamatok - <i>Tervezés</i>	5
Pedagógiai folyamatok - <i>Megvalósítás</i>	7
Fejlesztési javaslat:	8
A 2023/2024-es nevelési év eseményei.....	8
Pedagógiai folyamatok - <i>Ellenőrzés</i>	13
Pedagógiai folyamatok - <i>Értékelés</i>	18
2023/2024. nevelési év fejlődési eredményei százalékban	19
Pedagógiai folyamatok - <i>Korrekció</i>	22
2. SZEMÉLYISÉG- ÉS KÖZÖSSÉGFEJLESZTÉS	22
Személyiségfejlesztés.....	23
Közösségfejlesztés	24
3. Az intézményben folyó pedagógiai munkával összefüggő eredmények	26
Eredmények bemutatása	27
4. BELSŐ KAPCSOLATOK, EGYÜTTMŰKÖDÉS, KOMMUNIKÁCIÓ	31
5. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAI.....	33
6. A PEDAGÓGIAI MUNKA FELTÉTELEI	36
Szervezeti feltételek.....	39
7. A KORMÁNY ÉS AZ OKTATÁSÉRT FELELŐS MINISZTER ÁLTAL KIADOTT AZ ÓVODAI NEVELÉS ORSZÁGOS ALAPPROGRAMJÁBAN MEGFOGALMAZOTT ELVÁRÁSOKNAK ÉS A PEDAGÓGIAI PROGRAMBAN MEGFOGALMAZOTT CÉLOKNAK VALÓ MEGFELELÉS.....	40
8. NEM VÁRT ESEMÉNYEK ÉS FELADATOK A 2023-2024. NEVELÉSI ÉV FOLYAMÁN.....	41
9. A SZERVEZETI KULTÚRÁT JELLEMZŐ TOVÁBBI ÉSZREVÉTELEK, TAPASZTALATOK, JAVASLATOK.....	42
MELLÉKLET.....	43

Bevezetés

A beszámoló célja az előző évi intézményi tevékenység összefoglalása, értékelése az eredmények, a fejlesztendő területek meghatározása. A beszámoló megállapításai határozzák majd meg a következő nevelési év munkatervében tervezett feladatokat, programokat, az ellenőrzések szempontjait, a külső és belső kapcsolatok tartalmát.

5 óvodai és 1 bölcsődei csoportban láttuk el a nevelési-gondozási feladatainkat. A gyermekek helyi és a körzeti településekről érkeznek intézményünkbe. Ugyanakkor több kisgyermeket fogadtunk más, nem a felvételi körzethez tartozó településről a szülők helyi munkavégzése miatt.

A bölcsődébe csak körzeten belüli gyermeket tudunk fogadni a fenntartó döntése alapján.

Bölcsődei csoportunk egész nevelési évben teljes létszámmal (12 fő) működött.

Az óvodai csoportok az átlagos létszámnak megfelelőek voltak. Maximálisan felvehető gyermekek száma 125 fő. Óvodai férőhely kihasználtságunk 91 %-os a nevelési év végére.

Éves munkatervünk középpontjába a gyermek állt. Az Ormánsági Tücsök Óvoda és Bölcsőde valamennyi dolgozója biztonságot nyújtó, elfogadó légkör megteremtésével, elhivatott, felelősségteljes szakmai munkával, személyes példamutatással, szeretetteljes, kedves hangú kommunikációval alakította az óvodai, bölcsődei élet mindennapjait.

Óvodai, bölcsődei nevelésünk gyermekközpontú, elfogadó, ennek megfelelően a gyermeki személyiség kibontakozásának elősegítésére törekszünk, biztosítva minden gyermek számára, hogy magas színvonalú nevelésben, gondozásban részesüljön az esetleges hátrányai csökkenjenek.

A nevelési év folyamán tudatosan terveztük a tevékenységeket, kerestük azokat a lehetőségeket, amelyekkel a gyermeki személyiséget pozitív irányba tudjuk fejleszteni. Az értelmi fejlesztés mellett az érzelmi biztonságot, a nyugodt, családias légkört szerettük volna megteremteni és fenntartani. Fontos számunkra környezetünk esztétikája, értékeink védelme.

Hangsúlyt fektettünk az iskolaelőkészítő feladatokra, a tehetségigéreték kibontakoztatására, a gyermeki kulcskompetenciák, a neveltségi szint fejlesztésére a csoportokon belül.

Az intézmény pedagógusai ennek érdekében alkalmazták a korszerű nevelési, oktatási módszereket, eszközöket a saját pedagógus kompetenciájuk figyelembevételével.

Így közös értékek mentén, egységes nevelési szellemben végeztük nevelési gyakorlatunkat.

Rendszeres kommunikációval és a feladatok elosztásával igyekeztük a közösen kitűzött céljainkat megvalósítani lépésről lépésre.

2023/2024 Nevelési év

Az óvoda és a bölcsőde hétfőtől péntekig 6.45-17.00 óra között tartott nyitva.

Az óvoda alkalmazottainak munkarendje a munkatervben foglaltak szerint alakult, eltekintve az esetlegesen hiányzó kolléga és helyettesítője esetében, ill. egyedi esetekben.

A zárva tartások és a nevelés nélküli munkanapok előtt 7 nappal a szülőket tájékoztattuk. A nevelés nélküli munkanapokon a szülők nem igényelték az óvodai felügyeletet, minden esetben meg tudták oldani a gyermekük elhelyezését. Az étkezést biztosítottuk a szülői nyilatkozatok alapján a gyermekek részére a hiányzások alkalmával.

A nyári lezárás alatt egy gyermeknek sem igényelték az óvodai ügyeletet.

Intézményvezetőként a napi munkaidőm 7.00-15.00 óráig tartott. Ez idő alatt bármikor rendelkezésre álltam dolgozói vagy szülői fogadóórára.

**Gyermekekkel összefüggő statisztikai adatok
2023. október 01.**

	Csiga csoport	Méhecske csoport	Süni csoport	Mókus csoport	Maci csoport	Összesen	Napocska bölcsődei csoport
Gyermeklétszám	23 fő	23 fő	22 fő	19 fő	21 fő	108 fő	12 fő
SNI	2 fő	1 fő	-	1 fő	1 fő	5 fő	-
HH	8 fő	5 fő	4 fő	3 fő	7 fő	27 fő	-
HHH	-	-	1 fő	2 fő	1 fő	4 fő	-
BTM	1 fő	-	-	-	1 fő	2 fő	-
Kedvezményesen étkező	22 fő	23 fő	22 fő	19 fő	20 fő	106	12 fő
Térítési díjat fizető	1 fő	-	-	-	1 fő	2 fő	-
Bejáró	11 fő	5 fő	8 fő	6 fő	9 fő	39 fő	-
Horvát nemzetiségi nyelvápolás	23 fő	-	-	-	-	23 fő	-

2024. május 31.

	Csiga csoport	Méhecske csoport	Süni csoport	Mókus csoport	Maci csoport	Összesen	Napocska bölcsődei csoport
Gyermeklétszám	22 fő	23 fő	24 fő	20 fő	24 fő	113 fő	12 fő
SNI	2 fő	1 fő	-	1 fő	1 fő	5 fő	-
HH	8 fő	4 fő	3 fő	3 fő	7 fő	25 fő	-
HHH	3 fő	-	2 fő	1 fő	2 fő	7 fő	-
BTM	-	1 fő	1 fő	1 fő	1 fő	4 fő	-
Kedvezményesen étkező	21 fő	23 fő	24 fő	20 fő	24 fő	112	12 fő
Térítési díjat fizető	1 fő	-	-	-	-	1 fő	-
Bejáró	10 fő	4 fő	8 fő	6 fő	11 fő	39 fő	-
Horvát nemzetiségi nyelvápolás	22 fő	-	-	-	-	22 fő	-

A 2024/2025-ös nevelési évben a várható óvodai gyermeklétszám: 106 fő

- a bölcsődei gyermeklétszám: 12 fő

1. PEDAGÓGIAI FOLYAMATOK

Pedagógiai folyamatok - *Tervezés*

Óvodánkban az intézményi dokumentumok összhangban állnak egymással, egymásra épülnek. A tartalmi munkánkat meghatározó stratégiai terv, alapidokumentum az óvodánk pedagógiai programja, mely kiindulópontja intézményünk többi dokumentumának. A stratégiai terveket az éves munkatervben bontjuk le operatív feladatokra.

Az éves tervezést (munkaterv, pedagógiai munka) pedagógiai szakmai koordinációs megbeszélés előzi meg.

A rendszeres nevelőtestületi megbeszéléseken számba vettük a munkatervben megfogalmazott soron következő feladatainkat. Az elvégzett feladatokról, eseményekről a megvalósulást követően reflektáltak az érintettek.

A munkaterv elkészítésénél figyelembe vettük az előző év eredményeit, a vezetői programban megfogalmazott célokat. Az éves munkaterv előkészítésénél a tervezés alulról építkezően történt: a szakmai munkaközösség tagjainak közvetítésével valamint az igazgatói célok figyelembevételével lettek meghatározva a feldolgozandó témakörök. A végrehajtás a téma elméleti és gyakorlati feladatainak közös feldolgozásával valósult meg.

A szakmai munkaközösség- munkacsoportjainak feladatai, terve az éves munkaterv alapján lettek meghatározva, felépítve.

Az óvodapedagógusok tervező munkájuk során figyelembe vették az intézményi belső elvárásokat, sajátosságokat, az éves munkaterv tervezett programjait, feladatait, valamint a gyermekek életkori sajátosságait, fejlettségét. A választott módszerek és eszközök, tanulási formák alkalmazása során az óvodapedagógusok élhettek módszertani szabadságukkal.

Munkaközösség/munkacsoportok	Fő célok és feladatok	Összhang a munkaközösségi terv és a PP cél/feladatrendszer között
<p>Felzárkóztató és tehetséggondozó szakmai munkaközösség: Munkacsoportok:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Iskola előkészítő munkacsoport - Felzárkóztató és tehetséggondozó, művészeti munkacsoport - Zöldítő munkacsoport 	<ul style="list-style-type: none"> - A nagycsoportos gyermekek iskolára való felkészítése. - Az óvoda-iskola átmenet segítése, kapcsolattartás az iskolával. - Az óvodába járó gyermekek közül a tehetségígérettek felkutatása, felismerése, segítése. A tehetség kibontakoztatása csoporton belül. - A környezettudatos szemléletmód formálása. 	<p>A célok és feladatok megvalósulása szorosan összekapcsolódik a szakmai munkaközösségek terveivel, megvalósulásával</p>

A pedagógiai programban megfogalmazott főbb célok és feladatok az éves munkatervvel összhangban a következők voltak:

- A gyermekek mindenekfelett álló érdekeinek tiszteletben tartásával a nyugodt és kiegyensúlyozott légkör biztosítása.
- Törvényes és színvonalas intézményműködés.
- Értékmegtartó, értékteremtő pedagógiai munka megtartása, továbbfejlesztése az intézményi értékek, jövőképünk alapján.
- Jól működő, támogató munkaközösségek megalakítása, feladataik meghatározása.
- Az iskolába menő gyerekek részére, iskola előkészítő foglalkozások szervezése.
- Nemzetiségi óvodai nevelés keretében a gyermekek életkori sajátosságainak és egyéni fejlettségének megfelelően a nemzetiség nyelvének és kultúrájának megismerése, elsajátítása.
- A HH és a HHH gyermekek hátránykompenzálása, a szocializációjuk megsegítése, fejlesztő program kidolgozása.
- A szülőkkel való jó partneri kapcsolat fenntartása, erősítése.

- A társas kapcsolatok alakításában a nevelés eszközeivel a kommunikációs készség fejlesztése, a különbözőség elfogadtatása, alapvető erkölcsi normák, szabályok beépítésével a gyermekek magatartásának, viselkedés kultúrájának alakítása, fejlesztése.
- A szabadjátékra épülő, abból kiinduló tevékenységek tervezése, megvalósítása.
- A sajátos nevelési igényű gyermekek integrálásával esélyegyenlőségük biztosítása.
- Tehetségazonosítás, tehetséggondozás.
- Zöld óvoda kritériumának való további megfelelés.
- A környezettudatos és fenntartható nevelés.
- Közös tevékenységek szervezése, közös élményszerzés biztosítása.
- A vegyes életkorú csoportokon belül a gyermekek életkori sajátosságának és egyéni érési ütemének figyelembe vételével, differenciált-, cselekvéses egyéni fejlesztéssel a gyermekek iskolai életre alkalmassá tétele.
- Boldogságra, sikerességre való nevelés.
- Érzelmi intelligencia fejlesztése.
- Konfliktus kezelési képességek fejlesztése, kreatív konfliktusmegoldó technikák alkalmazásával.

A célok és feladatok figyelembevételével készítették el az óvodapedagógusok a csoportok éves nevelési és tematikus terveit.

A gyermekek képességfejlesztésére, érzelmi nevelésére fokozottan odafigyeltünk. A tervezések és a gyakorlati megvalósítások során olyan differenciált tartalmakat és megvalósítási formákat, módszereket, eszközöket választottunk, melyekben a gyermekek cselekvőül vesznek részt és gyakorlati tapasztalatokat szereztek a felnőttek támogató segítségével.

A fenntartóval való jogszabály szerinti együttműködés biztosított volt (napi kapcsolat, óvodavezetői beszámolók, jelentések, egyeztetések, költségvetési egyeztetések, munkáltatói és gazdálkodási feladatok megoldása).

Fejlesztési javaslat:

A szocializáció szempontjából továbbra is meghatározónak tartjuk a közös élményeken alapuló tevékenységeket.

Az egységes szokás- és normarendszer kialakítására és betartatására kell törekedni.

A tervezésbe, javaslatok, ötletek gyűjtésébe bevonni a nevelőtestületet, alkalmazotti közösséget, szükség szerinti személyre szabott feladatadással.

Pedagógiai folyamatok - Megvalósítás

Az óvoda stratégiai céljai megjelennek az operatív tervezés során (célok és feladatok). A stratégiai dokumentumokra építve és az előző nevelési év beszámolóját figyelembe véve készült el az óvoda 2023/2024-es nevelési évre szóló munkaterve.

A stratégiai dokumentumok (PP az SZMSZ és a vezetői pályázat, továbbképzési terv, intézkedési terv) koherensek az érvényben lévő jogszabályokkal, nyomon követik a törvényi változásokat. A 2023. évi LII. törvény Púétv. és a 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtása alapján 2024. 01.01-én szükség szerint módosítva lett a Pedagógiai Programunk, Szervezeti Működési Szabályzatunk és a Házirend.

Az óvodapedagógusok, NOKS dolgozók jogviszonya köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyá alakult.

A nevelési évre, gyermekcsoportra tervezett egymásra épülő tevékenységek – pedagógia folyamatok - a személyiség- és közösségfejlesztést, az elvárt nevelési, tanulási eredmények elérését, a szülők, gyermekek és munkatársak elégedettségét és a fenntartói elvárások teljesülését szolgálják.

Pedagógiai Programunkra épülő, differenciált, pedagógiailag értékes, módszertanilag átgondolt tematikus tervet készítettek a pedagógusok a csoportoknak a nevelési év fő feladatainak kiemelésével, a vegyes-, illetve az egy homogén (nagy csoport) csoportban lévő gyermekek életkorához igazított tervezéssel.

A kitűzött céljainkat a tervezés szerint maradéktalanul sikerült megvalósítani.

A teljes pedagógiai folyamat követhető az ütemtervekben, a csoportnaplókban, valamint a gyermeki produktumokban. A pedagógiai munka megfelel az éves tervezésben foglaltaknak, az esetleges eltérések indokoltak (a partnerek nem teljesítették a vállalt feladatukat).

Eleget tettünk a szükséges adminisztratív feladatoknak, teljesítettük az OH felé esedékes jelentéseket, módosításokat.

Fejlesztési javaslat:

Továbbra is fontosnak tartjuk az intézményi szokás és szabályrendszer egységes megtartását.

A 2023/2024-es nevelési év eseményei

Szeptember			
1.	Tanévnyitó az iskolában, a leendő első osztályosok átkísérése	✓	Sikeresen megvalósult
2.	Beszoktatás, visszazoktatás	✓	Folyamatos, szervezett, problémamentes volt a szülőkkel együttműködve
3.	Tücsök Dömötör, Szent Mihály napi vásár	✓	Látványos és eredményes program valósult meg a szülők és nagyszülők közreműködésével. A szülők, nagyszülők és óvodai dolgozók által készített vásárfiak nagyon kelendők voltak. A bevételből a csoportoknak kreatív anyagokat és eszközöket vásároltunk.
5.	Mit tehetek a Földért? – szemléletváltó hét Ősz szele zümmög/természet változása	✓	A csoportok az őszi időszak alatt foglalkoztak a témával.
6.	Csoportszülői értekezletek	✓	A szülői értekezletekre egyre többen jönnek el.
7.	„Az én álomóvodám” A Tappancs Ovi gyermekmagazin pályázata	✓	A gyermekek és az óvoda dolgozói közreműködésével készítettük el az

			álomóvoda makettünket, amit videófilmmel mutattunk be. A pályázaton való részvételért könyvjutalomban részesült az óvoda.
8.	„Egészséges, mint a makk- egészségvédelem, betegség megelőzés, lelki egészségmegóvás a gyerekeknél a digitalizáció hátrányai.	✓	Ezt a témát a nevelési év folyamán nagyon fontosnak tartottuk, igyekeztünk a gyerekek és szüleik körében is felhívni a figyelmet a digitalizáció hátrányaira.

Október			
1.	Állatok témahét	✓	Spontán szervezett rajzkiállítással egybekötve
2.	Alapítványi bál	✓	Helyszíne a Zrínyi utcai ebédlőnk volt.
3.	Fogászati szűrés	✓	Minden csoport részt tudott venni a szűrésen.
4.	Vizsgálati kérelmek elkészítése, továbbítása a Pedagógiai Szakszolgálat felé	✓	A szülőkkel és fejlesztő szakemberekkel a vizsgálati kérelmek benyújtása előtt előzetesen egyeztettünk.

November			
1.	Dohányzásmegelőző program	✓	A Süni csoportban valósult meg.
2.	Márton napi sokadalom – nyílt nap	✓	Lámpás felvonulással az óvoda és iskola körül.

December			
1.	Adventi vásár	✓	A szülői munkaközösség közreműködésével sikeresen zajlott le.
2.	Jön már, jön már a Mikulás!	✓	Az óvodapedagógusok, szervezésében, valósult meg a mesedramatizálás.
3.	Luca, luca kity-koty.... Luca napi hagyományok felelevenítése	✓	Minden csoportban felelevenítették a Luca napi szokásokat

4.	Madárkarácsony – nyílt nap	✓	Nyílt nap keretében a szülőkkel közösen készítették a gyerekek el a madáreléséget, amit minden csoport más-más helyre helyezett ki az óvoda udvarán.
5.	Karácsony fényei – közös gyertyagyújtás a tornaszobában	✓	A Süni csoport biztosította az ünnepi hangulatot, gyönyörű dekorációval, zenével

Január			
1.	Kísérletek hete	✓	Minden csoportban változatosan és sikeresen valósult meg. Az óvodapedagógusok pozitív visszajelzései, azt tükrözték, hogy ez a programelem a jövőben is megvalósítható. A csoportok az ötleteket megosztották egymás között, további fejlesztésre és jövőbeli ötletelésre.
2.	Ovizsaru program	-	Nem tudott megvalósulni, mert a rendőrség részéről senki nem képviseltette magát.
3.	Szülői értekezletek	✓	Minden csoportban megtartásra került
4.	„Hol volt, hol nem volt...” Meseünnep/Mesevilág	✓	A jövőben általánosítani kell, hogy milyen típusú meséket érintsen a témahét.

Február			
1.	Farsangi multság	✓	A közös multságot a tornaszobában szerveztük meg vidám, mókás, zenés játékokkal, tánccal. Majd minden csoport a szobájában folytatta a farsangi kavalkádot.

2.	Télkergető – Kiszebáb égetés az udvaron	✓	Csiga csoport készítette el a Kiszebábot
----	---	---	--

Március			
1.	Teddy Maci kórház interaktív foglalkozása	✓	Nagycsoportos gyerekek részvételével.
2.	Nemzeti ünnepünk – „Az én hazám Magyarország, bölcsőhelyem, otthonom” témahét koszorúzás és a gyermekek munkájának elhelyezése a kopjafánál	✓	Az óvoda valamennyi gyermeke részvételével közösen helyeztük el a gyermeki munkákat (a megemlékezés virágait)
3.	„Víz, víz tiszta víz” A VÍZ hete	✓	Rajzkiállítást szerveztünk a témában.

Április			
1.	Majális/Horvát nap	✓	Majális keretében a Lakócsai és a Felsőszentmártoni óvoda és az általános iskola első osztályos horvát tanulói részvételével.
2.	Húsvéti készülődés Húsvéti meseelőadás a tornaszobában.	✓	Az óvó-, és dajka nénik közreműködésével húsvétváró mesével hangolodtunk az ünnepre.
3.	„Földünkért” – ZÖLD hét - Zöld út program: foglalkozás/védd a környezetet!	✓	Ebben az évben az udvar rendezésre nem volt szükség, mert az megfelelő állapotban volt. Így a szülők nélkül a csoportok külön, külön ültették el virágaikat.
4.	Anyukám, anyukám találd ki! interaktív anyák napi köszöntő, közös tevékenykedés	✓	Az édesanyákkal mókás játékokkal és közös barkácsolással tettük emlékezetessé az anyák napi készülődést.
5.	Szülői értekezlet az iskolába menő gyermekek szülei részére az iskolában	✓	Az általános iskola biztosította a helyszínt és a szervezést.

Május			
--------------	--	--	--

1.	„Szép az élet az erdőben ideki, ki pajtásom az oviból gyere ki!” Madarak és Fák napja – közös kirándulás az Arborétumba	✓	Az óvoda valamennyi gyermeke közös séta alkalmával látogatott el arborétumunk méltón híres ginko biloba fájához. Ahol közös énekekkel köszöntöttük a fákat, madarakat.
2.	Pünkösdlés	✓	A pünkösdi királyválasztást az udvaron tartottunk, amit pünkösdi vásár és táncház követett.
3.	Gyermeknap – nyílt nap	✓	A sikeres lebonyolításhoz hozzájárult Sellye Város Önkormányzata és a Kákicsi Roma Nemzetiségi Önkormányzat
4.	Évzáró és Ballagási műsorok	✓	A városi művelődési házban biztosítottuk a helyszínt az eseményhez.
5.	Iskolalátogatás az iskolába menő gyerekekkel közösen	✓	A gyerekek élményekkel tértek vissza az óvodába.

Június			
1.	Az iskolába menő gyermekek kirándulása a Siklói várba	✓	Az alapítványunk segítségével tudtuk megvalósítani.
2.	Oviolimpia – „LEG-LEG” APUKÁK /Apák napja játékos sportdélelőtt az édesapákkal	✓	A Kákicsi Roma Nemzetiségi önkormányzat és szülők támogatásával.
3.	Nyári ovi	✓	Változatos heti témákkal három, majd két csoportba fogadtuk a gyerekeket.
4.	Mese a varázsgyűrűről: táncmozdulatokkal elmesélve Sellye Művelődési Ház	✓	Ilyen előadásmódban még sosem láttak a gyerekek mesedramatizálást, számunkra is meglepetés volt, hogy mennyire élvezték a gyerekek.

A csoportok játékeszköze-, tevékenysége változatos, az adventi vásár és az Alapítványi bál bevételéből minden csoport jelentős játékeszkőzzel bővült. A játékidőben lehetőséget biztosítottunk arra, hogy a

gyerekek tapasztalatokat szerezzenek, megvalósítsák ötleteiket, közben tanáccsal vagy egy-egy új eszközzel segítettük a játékok tovább fejlődését. Az udvari és tornaszobai eszközök lehetőséget biztosítottak a mozgásos tevékenységek gyakorlására, fejlesztésére.

Biztosítottuk a mindennapi mozgás lehetőségét, csoportszobában, udvaron vagy séta és rövidebb kirándulás alkalmával.

A csoportok heti beosztással rendszeresen igénybe vették a tornaszobát.

Az ovifoci keretében grassroots csoportszervezőként hetente egy alkalommal a délutáni órákban két csoportban tartottam játékos sportfoglalkozást.

Ezenkívül a városi sportkör keretében több óvodás gyermek vett részt foci edzésen óvodán kívüli időpontban.

Kihasználtuk a különböző tevékenységi formák közötti kapcsolódási lehetőségeket. Igyekeztünk inger gazdag környezetet teremteni, amelyben a tapasztalatok a szerzett információk, élményként rögzülhettek gyermekeink képességeiben.

2023. szeptember 1-től intézményünk bekerült a hátrányos települések sorába, ennek megfelelően terveztük a HH és HHH gyermekek tevékenységeit, fejlesztését, felzárkóztatását.

Zöld óvodaként környezettudatosság a fenntarthatóságra nevelés a mindennapi életünk része. Az éves munkaterv egyik kiemelt feladata volt a környezeti nevelésben mutatott jártasság, a fenntarthatóság értékrendjének hiteles képviselője és a környezettudatossághoz kapcsolódó attitűdök átadása. A Zöld óvoda pályázaton sikeresen elnyertük a „Címmeztartó Zöld óvoda” címet. Fontosnak tartottuk a természet és a környezet cselekvő megismerését az elemekkel (föld, víz, levegő) való kísérletezést, kutakodást, vizsgálódást. A feladatokat, projekteket sikeresen megvalósítottuk. Egyes programelemekbe a szülőket is tevékenyen, sikeresen bevontuk.

Nagy hangsúlyt fektettünk az anyanyelvi és értelmi fejlesztés megvalósítására valamennyi tevékenység területén. A gyermekek életkorának, nyelvi fejlettségének érdeklődésének megfelelő irodalmi anyagot válogattunk. Naponta hallgathattak mesét, verset, kedvükre dramatizálhattak, bábozhattak. Egy-egy ünnep alkalmával a pedagógusok, dajkák közreműködésével meseelőadással színesítettük a gyermekek óvodai életét.

Az érzelmi, erkölcsi és a közösségi nevelés keretében segítettük a baráti kapcsolatok kialakulását, a szeretet kapcsolatok erősítését a durvaság és az agresszivitás elutasítását. A kulturált viselkedés szabályait naponta felelevenítettük. Segítettük a szociálisan érzékeny gyermekek közösségbe illeszkedését, elfogadásukat.

A kreatív tevékenységekhez igyekeztünk biztosítani a feltételeket. Ezek az alkalmak jó lehetőséget biztosítottak az újrahasznosítás lehetőségére, amiben nagy segítséget nyújtottak a szülők gyűjtőmunkájukkal.

A nevelési év folyamán rendszeres volt a családokkal való kapcsolattartás, együttműködés. Biztosítottuk a szülőknek, hogy az óvodai nevelés/fejlesztés folyamatában aktívan részt vegyenek. (rendszeres tájékoztatás, gyűjtő munka, személyes segítség, fogadóóra).

A Szervezeti és Működési Szabályzat alapján az intézményben évente tervezett belső ellenőrzés történik. Az éves Munkaterv tartalmazza a belső ellenőrzés folyamatát, ütemezését az ellenőrzést végző személyét. Az ellenőrzés szempontjait a Belső ellenőrzési terv foglalja magába. Az ellenőrzési tervben szerepel, hogy ki mit, milyen céllal, milyen gyakorisággal, milyen formában ellenőriz.

Az ellenőrzés az óvodát, bölcsődét és konyhát (főző/tálaló) egyaránt érinti.

Az ellenőrzés célja az eredményes és hatékony nevelőmunka és a zökkenőmentes működés elősegítése.

Az ellenőrzés egyrészt a munkarend, munkafegyelem, szervezési feladatok, intézményi szabályzatok, utasítások betartására irányul, másrészt a munkavégzés minőségére.

A szakmai ellenőrzés területei, az óvodába járási kötelezettség teljesítése és dokumentálása, óvoda köteles gyermekek óvodába járásának nyomon követése, a gyermekek fejlődését nyomot követő dokumentációs rendszer, SNI, BTM gyermekek ellátása, valamint a HH és HHH gyermekek fejlesztése, felzárkóztatása. Gyermekvédelmi tevékenység, naprakész dokumentáció, egészséges életmód, környezeti nevelés/környezetvédelem, fenntarthatóság megvalósítása. Szülőkkal való kapcsolattartás, jegyzőkönyvek megléte, programok végrehajtása.

Információáramlás ellenőrzése, esetlegesen felmerülő problémák megoldásának módja/folyamata.

Ellenőrzésben érintettek	Ellenőrzés területei	Ellenőrzés eredménye
<p><u>Óvodapedagógusok</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • A PP az éves munkaterv, koherenciája, végrehajtása • A csoportnaplók tervező munkája • Felvételi-mulasztási naplók naprakész dokumentálása • A pedagógiai tevékenység hatékonysága • Gyermekvédelmi munka • A gyermekek fejlődési lapjainak vezetése, az egyéni és csoportos fejlesztés folyamata • A munkaköri leírásnak megfelelő feladatellátás • Szabályzatok ismerete, együttműködés a nevelőtestülettel, alkalmazotti közösséggel • Gyerekekkel, szülővel való megfelelő kommunikáció, együttműködés • A csoportok szokás- és szabályrendszerének működése 	<p>A nevelési év folyamán 7 alkalommal történt meg a dokumentációk ellenőrzése. A kisebb hibákat, hiányosságokat az érintett pedagógusok a megbeszélést követően javították vagy pótolták.</p> <p>A spontán csoportlátogatások alapján elmondható, hogy az óvodapedagógusok az intézmény saját arculatát figyelembe véve igyekeztek munkájukat ellátni. A nevelés szakmai színvonalon folyt, a gyermekek mindenekfelett álló érdekét szem előtt tartva. A csoportok szokás- és szabályrendszere átgondolt, de nagyobb tudatosságot, következetességet és a tényleges megvalósulását kell tükröznie a jövőben.</p> <p>A gyermekek fejlődési lapjai rendszeresen vezetve vannak a felmérések, értékelések időben elkészültek az eredmények dokumentáltak. A felmérési eredmények függvényében készültek el a fejlesztési tervek. A csoportnaplóban a heti ütemtervek reflexióinak</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Az iskolaelőkészítő foglalkozások megtartása csoporton belül • A munkaközösség munkájában való aktív részvétel • Pályázatokban való részvétel • A közösségépítésben milyen szerepet vállal magára • Az óvodapedagógusok munkájának ellenőrzési-értékelési szempontjai a 9 kompetencia mentén 	<p>átgondoltabbnak, lényegre törőbbnek kellene lennie.</p> <p>A munkaközösségek munkájában a tagok aktívan részt vállaltak.</p> <p>A pályázatokban való részvétel viszont alacsony szintű, egyes pedagógusok nehezen bevonhatók.</p> <p>A közösségépítésben aktív résztvevők, de a szervezésben csak egy fő, aki aktívabb.</p> <p>A vezetői és intézményi önértékelés során a fejlesztési és intézkedési tervben megfogalmazásra kerültek a kiemelkedő és fejlesztési területek.</p>
<u>Pedagógiai asszisztens</u>	<ul style="list-style-type: none"> • A nevelőmunka segítése, együttműködés az óvodapedagógussal a gyermekek optimális fejlődésének elősegítése érdekében • Munkaidő pontos betartása, nyilvántartása • Az intézmény alapdokumentumainak az ismerete • Együttműködés a nevelőtestülettel, alkalmazotti közösséggel • Az intézményben vállalt plusz feladatok vállalása • A programokban való részvétel 	<p>Az intézmény pedagógiai asszisztensei aktívan részt vesznek a nevelő és gondozó munkában. Tisztában vannak a feladatkörükkel. Kiegészítik az óvodapedagógusok munkáját.</p> <p>Az alapdokumentumok tartalmát megismerték.</p> <p>Egy fő állandó pedagógiai asszisztensünk szívesen vállal plusz feladatokat. Koordinálja és szervezi az óvoda folyósójának, bejáratainak dekorációját. Aktív szervezője és részvevője a projekteknek, intézményi eseményeknek.</p> <p>Valamennyi pedagógiai asszisztens a munkaidőt pontosan betartja.</p>
Dajkák	<ul style="list-style-type: none"> • Higiénés előírásoknak való megfelelés • A csoportokon belül és az intézményben ellátott tevékenységekben való minőségi munkavégzés • Az intézmény alapdokumentumainak ismerete • A nevelőmunka támogatása, együttműködés az 	<p>Az intézményben a takarítási feladatokat egy kialakított rendszer szerint végzik a dajkák. A tisztasági ellenőrzések alkalmával feltárt hiányosságokat, az ellenőrzést követően megbeszéltem az érintett személyekkel. Ami után megtörténtek javítások.</p> <p>A nevelőmunka támogatásában a dajkák partnereként állnak az óvodapedagógusok mellett. Helyettesítési és plusz</p>

	<p>óvodapedagógussal, pedagógiai asszisztenssel a gyermekek optimális fejlődésének elősegítése érdekében</p> <ul style="list-style-type: none"> • munkaidő pontos betartása, nyilvántartása • Együttműködés a nevelőtestülettel, alkalmazotti közösséggel • Helyettesítési és plusz feladatok vállalása • A gyerekekkel, szülőkkel a munkatársakkal szembeni kommunikáció 	<p>feladatokat nem mindenki vállal el szívesen. Az alapszabályok tartalmi elemeinek megismerésére a jövőben nagyobb figyelmet kell fordítaniuk.</p> <p>A munkaidőt betartják. A megfelelő kommunikációra a feladatkörének túllépése miatt több esetben kellett figyelmeztetni egy dajkát. Személyi problémák miatt átszervezés szükséges a dajkai teamben. Szeptembertől minden dajka csoportot fog váltani. A dajkák vezetője rendszeresen tájékoztatott az esetleges problémákról.</p>
Óvodatitkár, gazdasági ügyintéző	<ul style="list-style-type: none"> • Napi gazdasági és titkári feladatok • Étkezési naplók vezetése • Ebédfizetéssel, számlázással kapcsolatos ügyintézés • Adatszolgáltatás • Gyermekkel kapcsolatos határozatok, nyilatkozatok kezelése • Nyilvántartások vezetése • Jogszabályi változások követése • Pályázat figyelés • Személyi anyagok naprakész vezetése • KIRA kezelése • Költségvetés • Pénzügyi elszámolás, beszámolás 	<p>Az óvodatitkár és a gazdasági ügyintéző az intézményvezetővel együttműködve végzi a feladatait. Az ellenőrzések során azt tapasztaltam, hogy a feladatvégzés naprakész, pontos. Ha apróbb eltérések esetleg adódtak a hibajavítás azonnal megtörtént.</p>
Karbantartó, takarítók	<ul style="list-style-type: none"> • Az intézmény udvarának, kertjének a rendben tartása • Karbantartói feladatok elvégzése • Minden olyan feladat amivel a vezetőség az adott helyzethez 	<p>A folyamatos ellenőrzés eredménye, hogy a napi feladataikat részben ellátják, egyes feladatok végrehajtását utasítás után végzik el. A felmerült hiányosságokat megbeszélést követően pótolták.</p>

	<p>igazodva megbízást ad (pl.: ételszállítás)</p> <ul style="list-style-type: none"> • A higiénés, takarítási feladatok ellátása 	
Konyhai dolgozók	<ul style="list-style-type: none"> • HACCP előírásoknak való megfelelés • Együttműködés, feladatok megosztása • Munkaidő betartása 	<p>Az ellenőrzések alkalmával felmerült problémákat sikerült orvosolni az év folyamán. (helyettesítés, technikai segítségnyújtás). Az élelmezésvezetővel rendszeres napi szintű a kapcsolattartás. Az egymás közötti megfelelő kommunikáció miatt a szakáccsal és egy konyhai kiségitővel két esetben is kellett közös megbeszélést kezdeményezni. A jövőben ezzel kapcsolatban többször kell majd beszélgetést indítani a megfelelő munkahelyi légkör megtartása miatt. A munkaidő betartását többször kell majd spontán ellenőrizni.</p>
Kisgyermeknevelők	<ul style="list-style-type: none"> • A gyermekek személyi anyagának naprakész vezetése. • A kisgyermeknevelői rendszer, gondozási sorrend betartása. • A gondozási feladatok. • A csoport szokás- és szabályrendszere. • Kommunikáció, hangnem • Kapcsolattartás szülőkkel, munkatársakkal 	<p>A napi szintű, rendszeres látogatások során betekintést nyerhettem a bölcsődei nevelés folyamatába. A szakmai és kormányhivatali ellenőrzés során a feltárt hiányosságokat pótoltuk a negatív észrevételekre a közös beszélgetést követően igyekeztünk megfelelő megoldást találni. A dokumentációk vezetése naprakész, alapos. A következő nevelési év feladata a szakmai munka átfogóbb ellenőrzése lesz. Valamint a kisgyermeknevelők hospitáláson vesznek részt a Pécsi Mandula Bölcsődében a gondozói munka fejlesztése érdekében.</p>

Vezetőként a szakmai munka ellenőrzésére a spontán látogatást (a nap bármely időszakában) részesítem előnybe. Így reális képet kapok a csoportok és az alkalmazottak munkájáról.

Törekedtem arra, hogy ellenőrzéseim és az azt követő reflexiók rendszeresek és segítő szándékúak, igazságosak és objektív jellegűek legyenek.

Az óvodapedagógusok mellett a nevelést-oktatást közvetlenül segítők és a technikai személyzet is sokat tett azért, hogy a nevelőmunka és az intézmény működése zökkenőmentes legyen. A tisztasági ellenőrzésbe a vezetői team tagjai is részt vettek.

A csoportlátogatások az első félévben folyamatosak, változatosak voltak. Naponként változott, hogy melyik csoportban milyen folyamatot, eseményt figyeltem meg: reggeli érkezés-fogadás, szülőkkal való kommunikáció, étkezés folyamata-lebonyolítása, délelőtti kezdeményezések, foglalkozások, szabad játék, udvari tevékenységek, délutáni élet. A második félévben három hónapig helyettesítettem a méhecske csoportban délelőtt az óvodapedagógus tartós távolléte miatt. Ezért a csoportlátogatások ez idő alatt a minimálisra csökkentek. A munkaközösség vezetőt kértem fel, hogy egy-egy alkalommal ő is tekintsen be a csoportok életébe.

Az ellenőrzés szempontjai lefedték az intézményi működés valamennyi területét.

Fejlesztési javaslat:

Az intézménybe folyó pedagógiai-nevelői és gondozói munka színvonalának megtartása és továbbfejlesztése érdekében fontosnak tartom a további ellenőrzést, reflexiót.

A kitűzött feladatok és eredmények összevetése, ellenőrzés eredményeinek visszacsatolása az óvoda, bölcsőde és a konyha működési folyamataiba.

Az ellenőrzésbe bevont személyek kibővítése, hiszen tartós helyettesítés esetén vezetőként nem tudom maradéktalanul ellátni ezt a feladatkört.

A jól működő szervezeti kultúra érdekében a szokás- és szabályrendszer maradéktalan betartásának folyamatos figyelemmel kísérése elengedhetetlen feladata a vezetői teamnek.

Teljesítményértékelési szabályzat elkészítése.

Egyedi intézményi értékelési szempontok megfogalmazása.

A teljesítményértékelési rendszer bevezetése, működtetése, OVIKRÉTA használata.

Teljesítményi célok megfogalmazása, feltöltése, jóváhagyása, értékelése az OVIKRÉTA rendszerébe.

Pedagógiai folyamatok - Értékelés

Az értékelés, tények és adatok alapján tervezetten és objektíven történik.

Jelentősen fejlődött a szervezeti kultúra, javult a belső információáramlás. A belső szabályozások egyértelművé teszik, és megfelelő mederbe terelik az intézményi folyamatainkat.

Az óvodában folyó nevelőmunka alapjaként a gyermekek adottságainak, képességeinek megismerésére mérési rendszer működik. A méréshez, értékeléshez és fejlesztéshez az Alma mátrix programot, valamint a PP mellékletében lévő át dolgozott százalékos mérőeszközt használták a pedagógusok.

A gyermeki teljesítményeket folyamatosan követjük, dokumentáljuk, elemezzük, és az értékelési eredmények alapján fejlesztési terveket készítünk. A gyermekek önmagukhoz mért fejlődése áll a középpontban. A folyamatos megfigyelés a fejlődés nyomon követése adja meg azt az alapot, amelyre szükségünk van annak érdekében, hogy a lehető legjobb fejlesztési lehetőségeket találjuk meg a gyermekeknek.

A méréseket nem egyszerre végezzük a nevelési év során korcsoportonként más-más időpontban.

Szeptember:

- Kiscsoport (személyi lapok, anamnézis, a gyermek fejlődési állapota az óvodába kerüléskor).

- Középső- és nagycsoport: Alma mátrix/egyéni fejlesztési terv készítése.

Január:

- Középső- és nagycsoport: fejlettségmérő lapok a területek százalékos meghatározása

Június:

- Kiscsoport: megfigyelési tapasztalatok a 3-4 éves gyermekekről (ismétlő).

- Középső- és nagycsoport: Alma mátrix Junior év végi szöveges értékelés.

A gyermekek eredményeiről a szülőket fél évente tájékoztatjuk, illetve a szülői igényekhez alkalmazkodva fogadóóra keretében a nevelési év folyamán bármikor informálódhatnak a gyermekük fejlettségéről.

A HH és HHH gyermekek értékelése negyedévente történik, amelyről a szülőket tájékoztatjuk. A tájékoztatást követően aláírásukkal egybekötve tudomásul veszik a hallottakat.

2023/2024. nevelési év fejlődési eredményei százalékban

A gyermekek fejlődésének nyomon követése a nevelési évben folyamatos. A nevelési év elején fejlesztési tervet készítünk a gyermekek megfigyelését követően. Január végén a pedagógiai programban szereplő értékelő lap segítségével értékeljük a gyermekek aktuális fejlődési állapotát. Az eredmények tükrében folytatjuk az egyéni- és csoportos fejlesztéseket.

Az alábbi táblázatokban nyomon követhető a korcsoportok fejlődési területeinek százalékos eredményei.

Csoport neve	Nagymozgás	Finommozgás	Testés	Téri tájékozódás	Szociális fejlettség	Értelmi fejlettség	Kommunikációs képesség	Szociális érettség	Játéktevékenység fejlettsége	Összesen
Csigacsoport	57 %	55 %	88 %	66 %	74 %	60 %	59 %	78 %	88 %	69 %
Méhecskecsoport	51,3 %	49,6 %	63,7 %	25 %	53,3 %	31,7 %	35 %	55%	63,8 %	47,6 %
Sünicsoport	60 %	49 %	75 %	40 %	66 %	57 %	45 %	58 %	75 %	58 %
Maciacsoport	54 %	66 %	90 %	66 %	63 %	68%	53%	77 %	76 %	68 %
Összesen:	55,6 %	54,9 %	79,2 %	49,3 %	64,1 %	54,2 %	48 %	67 %	75,7 %	77,7 %

Nagycsoport

Csoport neve	Nagymozgás	Finommozgás	Testés	Téri tájékozódás	Szociális fejlettség	Értelmi fejlettség	Kommunikációs képesség	Szociális érettség	Játéktevékenység fejlettsége	Összesen
Csigacsoport	77 %	71 %	91 %	77 %	80 %	76 %	70 %	81 %	85 %	78,7 %
Méhecskecsoport	48,4 %	77,1 %	92,5 %	64,9 %	76 %	66,3 %	64,3 %	81 %	84,9 %	76,1 %

Süni csoport	81 %	66 %	89 %	70 %	78 %	71 %	55 %	80 %	81 %	74 %
Maci csoport	84 %	93 %	91 %	62 %	73%	67 %	51%	71 %	87%	75 %
Mókus csoport	91 %	72 %	88 %	64 %	81 %	77 %	64 %	72 %	91 %	78 %
Összesen:	76,2 %	75,8 %	90,3 %	67,6 %	77,6 %	71,5 %	60,9 %	77 %	85,8 %	76,4 %

Az eredmények alapján megállapítható, hogy mindkét korcsoportnál a két leggyengébb terület a kommunikációs képesség és a téri tájékozódás. Az alacsony értékeket a gyermekek nehézkes szövegértése, figyelemzavara, kialakulatlan feladattudata eredményezi. Jelentős számú a logopédiai nehézséggel küzdő gyermekek létszáma is. A logopédiai problémák: hangképzés, artikulációs hibák sok gyermek esetében még a nagycsoportban is fennáll. Nehézséget okoz több gyermeknél az összefüggő, érthető beszéd, szövegértés. A fogalmak megfelelő szöveggörnyezetben való alkalmazása.

Mindezek összessége eredményezi a gyermekeknél fellépő kifejező- és beszédkézség problémákat. Amelynek egyenes következménye a kommunikációs képesség nehézségei.

Nagycsoportosok körében a rendszeres iskolaelőkészítő foglalkozások eredménye az előző évekhez képest jelentős fejlődést mutat valamennyi képességterületen.

Tapasztalataink alapján elmondható, hogy az óvodás gyermekek jelentős hányada otthon nagyon sok időt tölt a digitális eszközök (TV, számítógép, tablet, telefon) előtt. Sokan idegen nyelvű videókat, meséket néznek, hallgatnak. De sajnos azt is tapasztaljuk, hogy a szülők kevés minőségi időt töltenek gyermekeikkel, alig beszélgetnek a családon belül. Kevés családban mesélnek, verselnek, énekelnek otthon. Amelynek következménye, hogy a gyerekek beszéde nem megfelelően alakul, fejlődik. A magyar nyelvet sem képesek megfelelően használni. A szavakat, fogalmakat keverik az angol, spanyol, stb. szavakkal vagy egyáltalán nem is értik a feléjük irányuló kérdéseket, kéréseket.

Az eredmények tükrében határozzuk a következő nevelési évre a fejlesztési szempontokat, célokat, feladatokat.

A 13/2013-as EMMI rendelet előírásainak megfelelően az óvodában megtörtént a logopédiai ellátás keretében a 3. és 5. életévüket betöltött gyermekeknek a beszéd és nyelvi fejlettségének szűrése.

Ez alapján került sor a gyermekek logopédiai ellátására az intézmény keretein belül a délelőtti órákban, a pedagógiai szakszolgálat pedagógusai által.

A nevelési év végén a szakmai munkaközösségek, az óvodapedagógusok (csoportnaplóban) írásban beszámoltak éves pedagógiai és nevelő munkájukról.

Fejlesztési javaslat:

A gyermeki fejlődés éves értékelési eredményeinek összekapcsolása, szükség esetén fejlesztési terv készítése az adott tevékenységi területekre. (Az intézményi önértékelés alapján került megfogalmazásra.

A szülők érzékenyítése a Digitális autizmus témában. Miért kell korlátozni a gyerekek számára az IKT eszközök használatát?

Pedagógiai folyamatok - Korrekció

Az ellenőrzés tapasztalatai segítik a fejlődésünket, láttatja erősségeinket, a fejlesztendő területeket, mely alapján a következő nevelési évünk feladatait felépíthetjük. A tapasztalatok az éves beszámolóba lettek rögzítve, mely alapján a következő év munkatervei elkészülnek, így megkezdődhet a szükséges változások végrehajtása.

Jövőbe mutató gondolatok:

- Pedagógiai munkánkban változatlanul az igényességre törekszünk, eddig kialakított értékeinket megőrizzük, az általunk elfogadott alapelvek szerint dolgozunk. A fejlődést, a korszerű óvodapedagógusi szemléletmódot támogatva.
- A pedagógiai kultúra fejlesztése fontos feladat, ezen értendő a szülőkkel és egymással való eredményes bánásmód, konfrontálódás elkerülése és konszenzusra jutás fejlesztése.
- Az erkölcsi nevelés és az érzelmi intelligencia fejlesztése.
- Az anyanyelvi nevelés, beszédkultúra fejlesztése tudatos, személyes példaadással minden intézményi dolgozó részéről.
- A játékba integrált fejlesztés az óvodai nevelés alaptevékenysége.
- A hátrányos helyzetű gyermekek szocializációjának, beilleszkedésének segítése, felzárkóztatása.
- A tehetségígéretes gyerekek felismerése és tehetséggondozása. Az ezzel kapcsolatos további lehetőségek felkutatása, beépítése a mindennapi óvodai nevelés folyamatába.
- A tanköteles korú gyermekek iskolai felkészítése csoportszinten az eddigi jó tapasztalatok alapján.

Fejlesztési javaslat:

A külső és belső megfigyelések, mérési eredmények elemzése a tanulságok levonása, fejlesztések meghatározása, tervezése és beépítése a mindennapi tevékenységekbe.

2. SZEMÉLYISÉG- ÉS KÖZÖSSÉGFEJLESZTÉS	Adatszolgáltatás: 2023. októberi statisztikai és aktuális adatok 2024. május 31. adatok
<i>Az intézmény egyik legfontosabb feladata a nevelés, tanulási-tanítási folyamat során a személyiség- és közösségfejlesztés kereteinek biztosítása. Felkészültnek kell lennie a személyre szabott nevelés-oktatás feladatainak ellátására, valamint a tanulási nehézségek kezelésére és a tehetségek fejlesztésére, gondozására (kiemelt figyelmet igénylő gyermekek). A közösségfejlesztő tevékenység az intézmény hagyományaival és a gyermekek személyes kompetenciáinak fejlesztésével összhangban történik meg.</i>	
<i>Kulcsjellemzők:</i>	
<ul style="list-style-type: none">- <i>Az intézmény munkájában kiemelt figyelmet kap az egyes gyermeki kulcskompetenciák fejlesztése.</i>- <i>Az intézményben folyó nevelő munka keretei az egyes gyermekek személyes és szociális készségeinek, képességeinek figyelembevételével kerülnek kialakításra.</i>- <i>Megfelelő módon történik meg az egyéni tanulási módszerek, programok bevezetése és működtetése, például a tehetséggondozás és a felzárkóztatás.</i>- <i>Az intézményben alkalmazott nevelési, tanítási- és tanulásszervezési eljárások a különböző szociális háttérű, képességű és érdeklődésű gyermekek együtt nevelését tanulását szolgálják.</i>	

– *Az intézményben a gyermeki közösségek tevékenysége tudatos tervezés alapján zajlik, alkalmanként megtörténik a külső partnerek bevonása is.*

Személyiségfejlesztés

Az intézmény egyik legfontosabb feladata a nevelés, tanulási – tanítási folyamat során a személyiség- és közösségfejlesztés kereteinek biztosítása. Támogató szervezeti és tanulási kultúra jellemzi óvodánkat, mindenkor nevelési céljaink: a gyermekek egyéni és életkori sajátosságainak és eltérő fejlődési ütemének figyelembe vétele. Mindez természetesen csak szeretetteljes, nyugodt légkörben valósítható meg. Az óvodai nevelésnek mércéje a gyermekek gondozottsága, a stabil egészségügyi szokásrendszer, az egészséges életmód iránti igény kialakítása. Óvodánkba járó minden gyermek szociális és családi helyzetével kapcsolatban megfelelő információval rendelkezünk. Amelynek alapja, hogy az óvodát megkezdő valamennyi gyermeket már a nyár folyamán meglátogatnak az óvónők, hogy a saját otthonukban, informálódjanak a gyermek szociális helyzetéről, életkörülményeiről a család nevelési szokásairól. Minden pedagógus és óvodai dolgozó munkaköri kötelessége a rábízott gyermekek védelme, pedagógiai eszközökkel való segítése. Előítéletektől mentes, el- és befogadó magatartás szükséges ahhoz, intézményünkben egyetlen óvodás, bölcsődés sem érezze magát peremhelyzetűnek. Az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők pontosan tudják, milyen előzetes tapasztalattal és ismerettel, magatartási jellemzőkkel rendelkeznek a gyermekek. A megfigyelések, mérések alapján tudják, hogy a gyermekeknek mely területen van lemaradása, esetleg tehetségígéretes, a képességfejlődésüknek mely szintjén állnak. Fokozottan ügyelnek arra, hogy minden gyermeknek legyen lehetősége egyéni ütemben haladni, önállóan tevékenykedni. Törekednek arra, hogy a gyerekek önkéntesen és aktívan vegyenek részt a folyamatokban, mert ezáltal a fejlődésük gyorsabb, eredményesebb. Ehhez az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők fontos eszköze az érdeklődésre, kíváncsiságra épülő motiváció, változatos tevékenységformák és módszerek, technikák alkalmazása.

A pedagógiai program óvodaképe kiemelten kezeli a nemzeti kisebbséghez tartozó gyermekek nevelésében az önazonosság megőrzését, ápolását, erősítését. A Csiga csoportban két nemzetiségi óvodapedagógus segítségével folyik a horvát nemzetiségi nyelv- és hagyományápolás.

A HH és HHH gyermekek fejlesztése során feladatunk volt a szocializáció a kommunikáció és a szabad játék fejlesztése a szülőkkel való folyamatos és rendszeres együttműködés, kapcsolattartás.

A tehetségígéretes gyermekek képességeinek fejlesztéséhez, kibontakoztatásához biztosítunk sokféle, színes tevékenységekben való részvételt, ahol képességeik fejlődhetnek. Jelentős eredményeket értek el a kreatív- és mozgásos tevékenységben tehetségígéretes gyerekek.

A tanköteles iskolába készülők részére a csoportokon belül felkészítő foglalkozásokat szerveztünk. Amelynek célja volt, hogy megkönnyítsük az iskolakezdés folyamatát.

A pedagógia szakszolgálat által fejlesztőpedagógus és logopédus is foglalkozott azokkal a gyerekekkel, akik képességeikben elmaradást mutattak és szakértői véleményük ezt alátámasztotta. A logopédiai ellátás a nevelési év folyamán nem volt zökkenőmentes, mert személyi hiány lépett fel, de áprilistól az új logopédus vette át a fejlesztést, eredményeképpen sokat fejlődtek azok a gyerekek, akiknek elengedhetetlen volt az iskola megkezdése előtt a fejlesztés.

Sajátos nevelési igényű gyermekek fejlesztése

Intézményünkben támogató rendszer működik. A sajátos nevelési igényű gyermekek fejlesztését megbízási szerződéssel gyógypedagógus és logopédus látja el hetente az előírt óraszám szerint.

Gyermek létszám	Szakértői vélemény kódja	Fejlesztő szakember	Fejlesztési órák száma	Átlagléttség számításnál fő
1.	F.80.9	gyógypedagógus	heti 2 óra	2 fő
2.	F.83	gyógypedagógus	heti 1 óra	2 fő
3.	F.80.9	logopédus	heti 2 óra	2 fő
4.	F.83	gyógypedagógus	heti 1 óra	2 fő
5.	F.83	Gyógypedagógus	heti 1 óra	2 fő

A Beilleszkedési tanulási magatartási nehézséggel küzdő gyermekek létszáma 5 főre emelkedett az előző évhez képest, számukra az egyéni fejlesztés a szakértői bizottság által kiállított szakvélemények alapján valósult meg az intézmény keretein belül, a pedagógiai szakszolgálat szakemberei által.

Fejlesztési javaslat:

- A gyermekek fejlesztése érdekében a gyakorlati tapasztalatok megosztása, véleménycsere szervezett keretek között.
- Sajnos az SNI-s és kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel való bánásmódra, velük való foglalkozásra nincsenek felkészülve az óvodapedagógusaink. Ez a terület, továbbra is fejlesztésre szorul.

Közösségfejlesztés

Intézményünk nagy hangsúlyt fektetett a közösség fejlesztésére, az óvoda hagyományainak megélésére és a közös élményszerzésre. A tervezett programokat az adott helyzethez igazodva tartottuk meg.

A lehetőségeinkhez mérten aktívan, ötletekkel támogattuk a közösségfejlesztő programokat, tevékenységeket.

Fontos feladatunknak tartottuk és tartjuk a hagyományok, szokások felelevenítését, értékeink megbecsülését, a gyermekeknek, szülőknek való átadását. Zöld óvodaként a programunk egyik fő profilja a természetvédelem, az egészséges és környezettudatos életmód alakítása az újrahasznosítás lehetősége. A gyermekek mindennapjait átszövik, óvodai életükbe beépülnek azok a tevékenységek melyek ezt elősegítik. A különböző tervezett programok és tevékenységek tovább erősítették a gyermekek természet iránti szeretetét és a felelősség vállalását.

Továbbra is gördülékenyen működött a csoportok többségében a napi rendszeres mozgás, levegőzés. Az ismeret-, és tapasztalatszerző sétáknak rendszeressé kell válniuk a jövőben.

A gyümölcs és zöldségfogyasztás napi szinten rendszeres volt, amit egyrészt az intézmény biztosít, de a szülők is jelentősen hozzájárultak ahhoz, hogy a gyermekeknek az év minden időszakában biztosított legyen a vitaminpótlás.

A szülők a megfelelő kereteken belül és szükség szerint részt vesznek a közösségfejlesztésben.

Nagy számban sikerült aktivizálnunk őket az nevelési év során. Bevontuk a szülőket közvetve és közvetlenül a tervezett tevékenységeinkbe. Minden területen számíthattunk a segítségükre.

A nyílt napok keretében megtartott programjaink a következők voltak

- Tücsök Dömötör nap, Szent Mihály napi vásár
- Adventi vásár
- Madárkarácsony
- Anyukám, anyukám, találd ki! interaktív anyák napi délelőtt
- Közös Ballagás a városi művelődési házban
- Gyermeknap
- Oviolimpia – Apák napja

A programokra való felkészülés során a közös szervezés, együtt gondolkodás segíti az eredményes feladatvégzést. Ennek érdekében továbbra is fontosnak tartom a sikerek és kudarcok közös megbeszélését, reflexióját. Az élménypedagógia alapjaival való ismerkedésre keressük a jövőbeni lehetőségeket.

Működnek a közösségi oldalak zárt csoportjai, az óvodai csoportoknál, ezt jól használják a pedagógusok, és nagyon kedvelt a szülők körében. Viszont több szülő esetében nagyobb figyelmet igényelne az üzenetek értő elolvasása. Több esetben az üzenetek félreértelmezése a szülők egymás közötti rossz információátadása (pletyka), a rosszindulat okozott kisebb félreértést, nézeteltérést.

Továbbra is fontos újszerű lehetőségek keresése az óvoda-szülő kapcsolatának ápolása céljából. A mai fiatal szülő generáció nagy részének szüksége van gyakorlati, praktikus tanácsokra a gyermekneveléshez. A munkánk során sokféle a hagyományostól eltérő családdal találkozunk, és ezekben mindegyikben érik, nevelődik, fejlődik egy-egy új élet azzal a példával, amit otthon látnak, tapasztalnak.

A gyerekek játékában viselkedésében visszatükröződik, hogy otthon rengeteg időt töltenek a TV, számítógép előtt, a telefonnal a kezükbe. Ez nagy hatással van a szocializációjukra a közösségben betöltött szerepükre és nem utolsósorban a személyiségfejlődésükre. Tapasztalatunk, hogy a szülői engedékenység, a szülői ház szokás-és szabály mentessége nem a megfelelő irányba tereli a gyermek fejlődését. Lehetőség szerint igyekszünk segítséget nyújtani a szülőknek pedagógiai és nevelési tapasztalatokkal több-kevesebb sikerrel. Egyik legfontosabb feladatunk volt ebben az évben a digitális gyermekvédelemre való fókuszálás és a szülők figyelmének felkeltése erre a témára. Sajnos azt tapasztaltuk, hogy ez nem egy egyszerű feladat volt a jövőben továbbra is foglalkoznunk kell ezzel a témával, mert a gyerekek viselkedését, játékát, kognitív képességeit nagyon befolyásolják a digitális eszközök nem megfelelő használata.

Intézményünket támogató „Óvoda a Gyermekéért” Alapítvány szervezésében és a Szülői Munkaközösség aktív közreműködésével 2023. november 18-án sikeresen és eredményesen tudtuk Alapítványi bálunkat megtartani. Bevételeiből az óvodai, bölcsődei játékokat bővítettük igény szerint csoportonként. Az alapítvány közreműködésével biztosítottuk a gyerekek mikulás és húsvéti ajándékozását, a nagycsoportosok kirándulását, az óvodai dekorációkhoz szükséges anyagok beszerzését.

Az alkalmazotti közösség közösségerősítő lehetőségeiről a továbbiakban is kiemelten fontos gondolkodni, hogy a munkahelyünk olyan hely legyen, ahol a heti munkaidőt szívesen töltjük el. Ehhez a jól működő közösség elengedhetetlen, mely megőrzése, fenntartása rendkívül nehéz feladat és a vezetői hozzáálláson és akaraton kívül a kollektíva akarata is szükséges hozzá. Az intézmény nevelőközösségének a kitartása, munkabírása magas fokú. Ennek fenntartásához

lazító programként szerveztünk az év folyamán néhány alkalmat: szakmai nap, karácsonyi közös kvíz est, nőnap i összejövétel, csapatépítő kirándulás a feltöltődés reményében. Csak egészséges személyiségű felnőtt tud nevelni egészséges személyiségű gyermeket. Ehhez kell megtalálni a lehető legjobb opciókat a felnőttek számára.

<h3>3. Az intézményben folyó pedagógiai munkával összefüggő eredmények</h3>	Adatszolgáltatás: Csoport, és intézményi szinten nyilvántartott adatok
<p><i>Az intézményben folyó nevelő munka során folyamatosan szükséges annak vizsgálata, hogy a pedagógiai programban megfogalmazott célok elérése reális-e az elért eredmények alapján. Az intézmény eredményeinek elemzése, az értékelés eredményének visszacsatolása ezért arról ad információt, hogy milyen irányú fejlesztésre, illetőleg változtatásra van szükség a pedagógiai folyamatokban, a szervezet működésében.</i></p> <p><i>Kulcsjellemzők:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Az intézményben folyó nevelő munka eredményességét jelző mutatókat folyamatosan gyűjti, értelmezi, elemzi az intézmény.</i> - <i>Az intézményben a gyermeki teljesítményeket folyamatosan figyelemmel kísérik, dokumentálják, és az egyes területek értékelési eredményeit összekapcsolják.</i> <p><i>Az intézménynevelési tevékenységével kapcsolatos partneri elégedettség - különös tekintettel a gyermekek lassú átmenetét az iskolai oktatásba tovább haladására és az erre való felkészítésre, a gyermekek képességeinek kibontakoztatására, a gyermekek értékelésére, az egyéni tanulási és fejlesztési lehetőségekre, a tehetséggondozásra, a hátrányos helyzetű gyermekek támogatására és a nevelés-oktatás általános színvonalára felhasználásra kerül a fejlesztési tervek elkészítése során.</i></p>	

Óvodánk Pedagógiai Programjának egyik prioritása a nevelés eredményessége. Célunk, hogy nevelőmunkánk eredményeként a gyerekek testileg, lelkileg egészségesek, kiegyensúlyozottak legyenek. Alapozódjanak meg az egészséges életmód szokásai. Alakuljanak ki azok a képességek, amelyek alkalmassá teszik őket az iskolai életmódra.

Hatékony és eredményes nevelő munkánk elsősorban az óvodapedagógusoknak köszönhető, de nem nélkülözheti az alkalmazotti közösség egyéb tagjainak aktív segítségét, közreműködését sem.

Intézményünkben az óvodai nevelő-, fejlesztő munka látványosan javult az előző évekhez képest. Természetesen a csoportok teljesítménye között van eltérés. Ennek oka a gyermekek egyéni képességei, életkori összetétele, szociokulturális háttere, különbözősége.

A nevelési és pedagógiai feladatrendszer megvalósulásának eredményességét mutatják:

- A csoportnaplókban megfogalmazott nevelési és pedagógiai feladatoknak az értékelése, reflexiói.
- Valamint a gyermekek fejlődésének nyomon követését tartalmazó dokumentáció.

Eredmények bemutatása

Ssz.	Beiskolázási adatok	Fő	%
1.	Tanköteles korú gyermekek száma	45	39,8%
	Közülük várhatóan a 2024-2025-ös tanévben az iskolai tanulmányaikat elkezdők száma, aránya	32	28,3%
	Várhatóan a 2024-2025-ös nevelési évben az óvodában maradó tanköteles korúak száma, aránya	13	12%
	elköltözött, elköltözik	5 fő	0,04%
<p><i>Szöveges összefoglaló értékelés:</i></p> <p>Az iskolaérettség állapotáról az óvodapedagógusok a gyermek egyéni megfigyelései, valamint a fejlődést nyomon követő dokumentáció, és a gyermek egyéb megnyilvánulásai alapján véleményt alakítanak ki, amit a szülőkkel megosztanak, és indokolt esetben kezdeményezik a szakszolgálati vizsgálatot. A szülők többnyire egyetértenek a tájékoztatással, viszont vannak esetek, amikor a szülő teljesen másképp látja, gondolja gyermeke fejlődését. Ilyen esetben nagyobb szükségét látjuk a Pedagógiai Szakszolgálat vizsgálatának vagy külső szakember bevonásának.</p> <p>A 2023/2024-es nevelési évben 9 gyermek esetében nyújtottak be kérelmet a szülők az Oktatási Hivatal felé az óvodában maradás érdekében. 4 esetben az előzetes Pedagógiai Szakszolgálat vizsgálata alapján javasolták az óvodában maradást. Az OH felé benyújtott szülői kérelmekhez 11 esetben igényelték a szülők az óvodai jellemzés csatolását. A kérelmekhez logopédiai és szakértői vizsgálati eredményeket is csatolhattak a szülők. A kérelmek benyújtásában igazgatókényt nyújtottam segítséget a szülőknek.</p> <p>Az óvodában maradás legfőbb okai: szociális éretlenség, figyelemkoncentráció, kudarcűrő képesség, beszédmegértés, mozgás koordináció gyengesége, érzelmi, pszichés labilitás.</p>			

Ssz.	Székhely telephely	Intézmény - Program specifikus eredmények (<i>Amire büszkék vagyunk, amit fontosnak tartunk!</i>)
2.	1.	Tücsök Dömötör nap, Szüret és Nagyszülők napja
	2.	Állatok hete – rajzkiállítás az óvodában A világnap alkalmából intézményünk gyűjtést szervezett a „Remény Állatotthon” Kóros kis lakói számára.
	3.	Mese varázsa témahét / új programelemként
	4.	Mit tehetek a Földért? Szemléletváltó hét / új programelemként
	5.	Márton napi szokások felelevenítése
	6.	Cipősdoboz akció „Ne vásárolj semmit!” világnap/ új programelem
	7.	Mese előadás az óvodapedagógusok, dajka részvételével a gyermekeknek Mikulás napon
	8.	Madárkarácsony
	9.	Közös karácsonyi gyertyagyújtás, ünnepi ráhangolódás
	10.	Kísérletke hete / új programelemként
	11.	Farsangi mulatság

	12.	Kiszebáb égetés
	13.	Nemzeti megemlékezés a kopjafánál
	14.	Víz napja alkalmából megrendezett rajzverseny
	15.	Húsvéti mesedramatizálás az óvodapedagógusok részvételével
	16.	Virágültetés az óvodában a gyerekekkel
	17.	Teddy Maci program
	18.	Anyák napi interaktív délelőtt
	19.	Nagycsoportosok Ballagási ünnepsége
	20.	Pünkösdi király választás
	21.	Gyermeknap a szülőkkel és leendő ovisokkal
	22.	Oviolimpia – Apák napja
	23.	Tartalmas tevékenységekkel egybekötött nyári óvoda

Szöveges összefoglaló értékelés:

A tervezett programokat maradéktalanul teljesítettük. A megvalósítás során továbbra is fontosnak tartottuk és tartjuk a környezettudatos magatartás a fenntarthatóság elvének megismertetését, átadását közvetve vagy közvetlenül a gyermekeknek, dolgozóinknak és a szülőknek. Elengedhetetlen feladatunk volt az egészséges életmód és életvitel tudatosítása.

Az állatmenhelynek szervezett gyűjtésünk megmozgatta a város lakóit is, nagyon sokan csatlakoztak a kezdeményezésünkhöz. Rengeteg felajánlás érkezett, amit a gyerekekkel közösen adtunk át a menhely képviselői számára.

A cipősdoboz akciónknak két üzenete is volt: tudatosabban figyeljünk a bevásárolási szokásainra, valamint erkölcsi, etikai cselekedet, melyben önzetlenül tudtunk adni. A felajánlások a Sellyei Roma Nemzetiségi Önkormányzat segítségével jutottak el a rászoruló gyermekekhez. Elmondhatjuk, hogy a Zöld óvoda kritériumrendszerének való megfelelés valamennyi programelemünkben megvalósult.

Ssz.	Településünkön kívül óvoda szintű „versenyeken” részt vett gyermekek	Fő
	Sportversenyen	12
	Rajzverseny / pályázat	52
	Egyéb verseny / Az én álomóvodám / makett Bogyó és Babóca intézményen belüli rajzverseny	108

Szöveges összefoglaló értékelés:

A Tappancs Ovi gyermekmagazin pályázatán az egész óvoda apraja-nagyja közreműködésével készítettük el álomóvodánk makketjét. A részvételért értékes könyvcsomagot kapott jutalmul az óvoda. A Baranya Vármegyei Rendőrség Főkapitánysága által meghirdetett „Így közlekedtek Ti!” című rajzpályázatra 14 pályamunkát küldtünk be mindhárom korosztály részéről. Putnoki Patrícia nagycsoportos óvodásunk a III. helyezést ért el.

A Bogyó és Babóca rajzversenyünket intézményi szinten szerveztük meg. Amelyet megelőzőtt egy mozi/ovis filmvetítés a tornaszobában. A pályaműveket korosztályonként értékelte a külsős 3 tagú zsűri.

A Bozsik program keretében két alkalommal is részt vettünk óvodai focibajnokságon.

Ssz.	Tehetséggondozó foglalkozásokon (tehetséggondozó műhelyekben, tehetség pontokon) részt vett gyermekek száma és aránya	Fő	%
	Kognitív	10	0,85%
	Zenei	6	0,52%
	Vizuális - téri	21	18%
	Testi – mozgásos	21+16= 37	32%

Szöveges összefoglaló értékelés:

A tehetségigéretes gyerekekkel az óvodapedagógusok saját csoportjukon belül foglalkoztak, mivel a személyi feltételek nem teszik lehetővé a külön csoportos tehetségműhelyek működését.

A tehetséggondozás magasabb szinten való működtetéséhez a humánerőforrás jelentős változása és megfelelő szakmai háttér megléte lenne szükséges.

Ssz.	Felzárkóztató (alapellátásban) foglalkozásokon részt vett gyermekek száma:	Fő	%
	Logopédiai fejlesztés	31	27,4%
	Fejlesztő pedagógia	7	0,62%
	Gyógypedagógiai fejlesztés	5	0,04%
	Óvodapszichológus foglalkozik vele	2	0,02%
	Egyéb: korai fejlesztés/bölcsőde	-	-

Szöveges összefoglaló értékelés:

A gyermekek beszédfejlődésében fedezhető fel a legnagyobb probléma, úgy mint hangképzés, kifejező készség, beszédértés, megkésett beszédfejlődés. Ennek következménye a személyiségfejlődés egyéb más területén is kialakuló nehézségek: figyelemzavar, szövegértés és a kognitív képességek nehézségei. A logopédiai ellátást Dr. Földváriné Vajda Livia és Kiss Livia és Varjú-Kovács Kitti látta el. A fejlesztő foglalkozásokat Szinyákovics Míra a Sellyei Pedagógiai Szakszolgálat keretében teljesítette.

Az SNI gyermekek ellátását megbízási szerződéssel Dr. Földváriné Vajda Livia és Szinyákovics Míra gyógypedagógus végezte.

Ssz.	Speciális fejlesztésben vagy programban részt vett gyermekek száma	Fő	%
	Nemzetiségi nevelés	23	20%
	Zöld óvodai program	113	100%
	Boldog óvoda program	42	37%
	Népi gyermekjáték- néptánc	20	17%

Szöveges összefoglaló értékelés:

Egy csoportban folyt horvát nyelv és hagyományápolás, horvát nemzetiségi óvodapedagógusok közreműködésével.

A Zöld óvoda kritériumrendszerének folyamatosan igyekszünk megfelelni különböző programelemek bevonásával. Minden csoport tevékenységébe beépült a környezettudatos szemléletmód és a fenntartható nevelés.

A Boldog óvoda program továbbra is két csoportban folytatódott. A foglalkozások célja, hogy a gyermekek pozitív érzelmi intelligenciája fejlődjön, segítőkész, kitartó, türelmes óvodásokká váljanak.

Néptánc csoportjaink az év folyamán nem kaptak intézményen kívüli fellépési lehetőséget. A horvát csoport gyermekei Majális alkalmával mutathatták meg tudásukat intézményünk és a meghívott óvodák gyermekei számára.

Ssz.	Gyermekrendezvényeken / programokon résztvevők száma:	Fő
	Színházlátogatások, műsoros rendezvények száma	2
	Színházlátogatásokon, műsoros rendezvényeken részt vett gyermekek száma	113
	Élményszerző kirándulások száma	1
	Élményszerző kirándulásokon részt vett gyermekek száma	32
	Egyéb:	-

Szöveges összefoglaló értékelés:

Két alkalommal vettek részt a gyermekeink műsoros rendezvényen. A Mikulás és Húsvéti ünnepkör alkalmával. Minden alkalom felejthetetlen élménnyel gazdagította gyermekeink óvodai napjait, illetve nagyon jó alkalmat biztosított a közösségépítésre.

Élményszerző kiránduláson a nagycsoportos, iskolába menő gyermekek vettek részt, amelynek alkalmával a Siklósi várba látogattunk el.

Ssz.	Fluktuáció – Gyermekek	Fő
	Más csoportba átvitt gyermekek száma	-
	Más óvodába átvitt gyermekek száma	5
	Más óvodából hozzánk átiratkozott gyermekek száma	2

Szöveges összefoglaló értékelés:

A gyermeklétszám változása a családok lakhelyének megváltozásának következménye.

Ssz.	Panaszkezelés	Fő
	Panasz esetek száma	-
	Óvodavezető, vagy külső szakember (pld. mediátor) bevonásával kezelt panaszkezelések száma	-
	Eredményesen kezelt panaszok	-

Szöveges összefoglaló értékelés:

Ebben az évben nem volt szükség panaszkezelési eljárás lefolytatására. Az esetlegesen felmerülő problémákat adott szinten, illetve az igazgató bevonásával minden esetben megnyugtatóan meg tudtuk oldani.

4. BELSŐ KAPCSOLATOK, EGYÜTTMŰKÖDÉS, KOMMUNIKÁCIÓ

Az intézményünkben megfelelő a szervezeti kultúra. A különböző szakmai munkacsoportok együttműködése jellemző, akik maguk alakítják ki működési körüket. Önálló munkaterv szerint dolgoznak, ami összhangban áll az intézmény céljaival, feladataival. A mellékletben megtalálható a részletes munkaközösségi beszámoló. A munkaközösség - munkacsoportjainak tagjai állandók, de a feladatok megvalósításába bekapcsolódhat minden pedagógus.

Az intézmény munkatársai számára biztosított a munkájukhoz szükséges információkhoz és ismeretekhez való hozzáférés.

Az információátadás szinterei a heti nevelőtestületi megbeszélések, értekezletek, az elektronikus levelező rendszer, a papíralapú közlés és a napi rövid beszélgetések. Ez a kétirányú kommunikáció jelenti az óvodapedagógusok és a nevelő- oktató munkát közvetlenül segítők részére a munkájukhoz szükséges információkhoz, ismeretekhez való hozzáférést. Óvodánk csoportjai, nevelőtestület az alkalmazotti közösség a feladatok megosztására, ötletelésre használja a közösségi oldal zárt csoportját.

A neveléshez kapcsolódó információkat az éves munkaterv, tanévzáró, tanévnyitó, év közbeni értekezletek, szakmai napok nyújtják. Az információkat, a feladatok közlését (mit, mikor, miért) mindig fentről lefelé közvetítjük. Az eredmények összegyűjtése letről felfelé, míg a reflexiók mindkét irányban történnek.

Az igazgatói iroda előtt kihelyezésre került egy ötlet doboz, amelybe a dolgozók bedobhatják név nélkül is akár egyéni ötleteiket, észrevételeiket, javasolataikat.

Az összehangolt nevelőmunka érdekében nagyon fontosnak tartom a törvényesség betartását, a naprakész információkat, a kapcsolattartás hagyományos és korszerű formáit, az információ átadást és a kommunikációt valamennyi – közvetett és közvetlen - partnerrel.

Óvónőinkre jellemző az optimizmus, a gyermekszeretet, valamint az óvodakép közös értékeinek megőrzése. Irányukba elvárás, hogy legyen igényük a folyamatos önképzésre, érdeklődjenek az óvodai nevelést érintő szakmai innovációk, új módszerek, jó gyakorlatok iránt, és ezeket legyenek képesek beépíteni a mindennapi munkájukba.

A szakmai feladatok ellátásához szükséges információk szinterei azok megfelelősége

Ssz.	Az információ átadás szinterei	Belső kapcsolatok - Szöveges értékelés
1.	Nevelőtestületi megbeszélések	Rendszeresen a hét első napján valósultak meg. Ezek az alkalmak adtak lehetőséget a programok, témahetek tervezésére, a megvalósulást követően a reflexiókra, észrevételek, javaslatok megfogalmazására. Szükség szerint esetmegbeszéléseket tartottunk, tanácsokkal segítettük egymás munkáját.

2.	Vezetőségi értekezletek	Az információk átadása, aktuális feladatok előtti egyeztetés. Programokra való előkészületek, részvétel, feladatok tisztázása, kiosztása. A humánerőforrás változásaival kapcsolatos teendők, lehetséges megoldások megbeszélése. Az intézménnyel kapcsolatos egyéb feladatok megvitatása.
Szakmai munkaközösségek - munkacsoportok		
3.	Intézményeken átívelő szakmai munkaközösségek	Célja: a Pedagógiai Program és az Éves Munkaterv cél és feladatrendszerének támogatása, tervezése, megvalósítása. A szakmai munkaközösségek közül a Felzárkóztató és tehetséggondozó munkaközösség havonta egy alkalommal tartott megbeszélést.
4.	Szakmai munkacsoportok: Iskola előkészítő és hátránykompenzációt segítő munkacsoport, tehetséggondozó, művészeti és zöldítő munkacsoport	Célja: az adott munkacsoport tevékenységi körének a meghatározása alapján való működtetés.
5.	Munkaértekezletek az éves munkaterv szerint (dajkai, pedagógiai asszisztensi, stb.)	Célja: az érintett dolgozói kör szakmai, gyakorlati tájékoztatása az őket érintő feladatokról. Információ biztosítása az intézményt érintő témakörökben. A nevelést-oktatás közvetlenül segítők számára havonta egy alkalommal, a konyhai dolgozók részére szükség szerint volt biztosított a kommunikáció.
6.	Alkalomszerű, szükség szerinti munkaértekezletek	Célja: az azonnali reagálás egy adott megoldandó feladatra.
7.	Munkatársi értekezletek a teljes dolgozói kör bevonásával	Célja: az éves tervek egyeztetése, a feladatkörökből adódó elvárások egyeztetése egymás felé, tapasztalatcsere. Nevelési évnnyitó és záró értekezlet formájában.
8.	Elektronikus kapcsolattartás	Célja: az információáramlás, kapcsolattartás Az e-mailek a központi levelezésből minden esetben továbbítva vannak a megfelelő irányba: gazdasági ügyintéző, óvodatitkár, óvodapedagógusok. E-mail, Messenger
9.	Faliújság	Célja: a naprakész tájékoztatás, ismeretek átadása. A szülők és gyermekeket érintő tájékoztatás megjelenik a bejáratoknál lévő központi

		<p>faliújságokon. A csoportok a saját faliújságokon is megjelenítik az információkat.</p> <p>Dolgozói öltözőben elhelyezett tájékoztató táblán a munkatársakat érintő információk kerültek kihelyezésre.</p> <p>A Tücsök Dömi zöld fala a zöldítő híreket a tehetségfal pedig egy adott témakörhöz kapcsolódó anyagokat tartalmazta.</p>
10.	Telefonvonal használat	Mobil és vezetékes telefon használata lehetséges a megengedett esetekben.

Rövid szöveges összefoglaló értékelés:

Intézményünk él az információátadás szóbeli, digitális és papíralapú eszközeivel. Az értekezletek összehívása célszerűségi alapon történtek meg mindig, résztvevői a témában minden esetben érdekeltek voltak.

Az IKT eszközök alkalmazásával mennyiségi és minőségi bővülést értünk el. A következő nevelési évtől kötelezően kerül bevezetésre az OVIKRÉTA rendszere. Ezért minden óvodai csoport részére egy-egy laptop került beszerzésre annak érdekében, hogy a KRÉTA rendszerben folyamatos és gördülékeny lehessen a munka. A csoportokban elérhető és gyors internet áll rendelkezésre. Az óvodapedagógusok a nap bármely szakában használhatják a nevelőmunkájuk során az IKT eszközöket. A csoportok saját tablettel is rendelkeznek.

Az egész alkalmazotti közösségben valamint a szülők körében a leggyorsabb és leghatékonyabb a Messenger alkalmazása az információk/üzenetek átadására.

Fejlesztési javaslatok:

Kétirányú információáramlást támogató jó kommunikációs rendszer fenntartása. A belső és külső információáramlás ellenőrzése. A megbeszélések anyagának rögzítése minden érintett fél esetében, a kapott jegyzetekben.

5. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAI

A szülőkkel való együttműködés formái, szinterei:

Ssz.	Az információ átadás szinterei	Külső kapcsolatok - Szöveges értékelés
Szóbeli		
11.	Egyéni beszélgetések	<p>A szóbeli információ átadása napi szinten működik a gyermekek érkezésekor és távozásakor. A vidéki gyermekek esetében az információk bizalmas kezelése érdekében a kísérőknek a gyermekekről személyes fejlődésükkel kapcsolatban nem adunk ki tájékoztatást. Szóban csak az általános, intézményi szintű információkat továbbítjuk részükre.</p> <p>A szülők számára lehetőség adott a személyes előre egyeztetett fogadóórákon való részvételre.</p>

12.	Értekezletek, megbeszélések	A szülői értekezleteket, valamint a szülői szervezeti értekezleteket a munkatervben foglaltaknak megfelelően sikerült megtartanunk.
Írásbeli		
13.	Hirdetőtábla	A szülők a bejárat ajtóknál és a csoportok öltözőjében kihelyezett faliújságokon értesülhetnek az aktuális hirdeteményekről. A folyosón lévő Tücsök Dömi Zöld falán és a Tücsök tehetségfalán pedig az aktuális témahetekről kapnak tájékoztatást a szülők, gyermekek.
14.	Csoport faliújság	Minden csoport öltözőjében van faliújság, amin a csoporttal és az intézmény működésével (Házirend, nyitvatartási idő, stb.) kapcsolatos információkat olvashatják el a szülők.
15.	Meghívó	A szülőket nem csak szóban és online formában hívják meg az óvodapedagógusok a nyílt napokra, szülői értekezletekre, programokra. Papíralapú meghívó is készül minden esetben részükre.
	Közösségi oldal	Szülői zárt Messenger és Facebook csoport. A Tücsök Óvodának is van saját Facebook oldala – itt az intézményt érintő információkat tesszük a szülők számára láthatóvá. Az Okos óvoda program keretében az intézmény saját honlapján tájékoztatja az érdeklődőket az óvodával kapcsolatosan legfontosabb információkról. A honlapon megtalálható az intézmény Pedagógiai Programja, éves munkaterve, Házirendje és Szervezeti Működési Szabályzata.
16.	Levél	Értesítések, határozatok

Rövid szöveges összefoglaló értékelés:

A fogadóórákra egyre több szülő tart igényt. Főként az óvodapedagógusokkal a gyermekek fejlődéséről esik szó ilyen alkalommal. Az igazgatót be- és kiiratkozáskor keresik meg a szülők, illetve egy-egy olyan esetben, amikor a gyermek magatartásában, viselkedésében történt változások teszik azt szükségessé. Több esetben fordult elő, hogy a szülők a kapott információt nem megfelelően értelmezték, vagy a visszajelzéseik nem relevánsak voltak és ebből adódóan félreértették a tájékoztatást vagy nem a saját gyermekük esetéről adtak valótlan információt a szülők másoknak.

2024. május 21-én első alkalommal tartottunk szülői értekezletet a leendő óvoda gyermekek születési számára. Bemutatásra került intézményünk, pedagógiai programunk, házirendünk, szokás és szabályrendszerünk. És jó tanácsokkal láttuk el a szülőket, hogy milyen módon is készülhetnek a közösségi élethez való alkalmazkodáshoz. Egyben megismerkedhettek gyermekük leendő óvodapedagógusaival. 18 szülő képviseltette magát, ami elég jó aránynak tekinthető így első alkalommal.

Fejlesztési javaslatok:

Ahhoz, hogy valóban jól működjön a tájékoztatás, mindenki számára érthetőbben kell az információt továbbítanunk, megfogalmaznunk. A titoktartásra minden esetben fel kell hívni a szülők figyelmét!

Minden esetben nagy figyelmet kell fordítanunk a visszajelzésekre, hogy elkerüljük a félreértésekből adódó problémákat. Oda-vissza irányuló jelzés, hogy az érintett megfelelően értelmezte a kapott információt.

Kapcsolat a fenntartóval:

A fenntartóval a kapcsolatunk törvényes kereteket megtartó, segítő. Szükség szerint napi kapcsolattartásra szóban és írásban is lehetőség biztosított. A folyó ügyekben egymás kölcsönös informálása minkét fél felelőssége (jelentések, beszámolók, személyes megbeszéléseken keresztül).

Általános iskola:

Az iskola vezetésével, az alsós munkaközösséggel szakmai kapcsolatot tartunk fenn. Fontosnak tartjuk, hogy az óvoda-iskola átmenet zökkenőmentes legyen a gyermekek számára.

A Majális alkalmával az első osztályos tanulók és tanítóik vettek részt óvodai rendezvényünkön.

Az iskolai farsangon valamennyi nagycsoportos gyermek képviseltette magát, óvodapedagógus kísérettel.

Májusban a leendő iskolás gyermekeink interaktív óralátogatáson vettek részt az általános iskola első osztályaiban.

A folyamatos kapcsolattartásra annak érdekében is nagy szükség van a vezetők részéről, mert az iskola gyermekeinek étkeztetését intézményünk főzőkonyhája és tálalókonyhája látja el.

Pedagógiai Szakszolgálat által biztosított tevékenységek:

- Szükség szerinti komplex vizsgálata a gyermekeknek a szülők együttműködésével.
- Tanulási, magatartási és beilleszkedési zavar megállapítása.
- Sajátos nevelési igényű gyermekek felülvizsgálata, szakvéleményének elkészítése.
- Logopédiai, gyógypedagógiai, fejlesztőpedagógiai, pszichológiai ellátás biztosítása óvodánkban.

Családsegítő és Gyermejjóléti Központ:

Szükség esetén jelzőlap küldése, segítségkérés a HHH-s, védelembe vett gyermekek ügyeinek intézésében. A gyermekvédelmi munka segítése érdekében igény szerinti megbeszélések.

Az óvoda egyéb kapcsolatai:

- Sellye Város Művelődési Központ, Könyvtár és Muzeális Intézmény
- Egészségügyi Központ (védőnői, gyermekorvosi vizsgálat): a nevelési év folyamán a védőnők 4 alkalommal végeztek tisztasági vizsgálatot a gyermekek körében.
A gyermeknapon pedig tájékoztató bemutatóval vettek részt, ami a szülők és gyermekek körében nagy sikert aratott.
- Üzemorvos (alkalmazotti egészségügyi felülvizsgálat). Üzemorvosunk Dr. Ruzsa Csaba. Az éves üzemorvosi vizsgálatra 2023. szeptemberében és 2024. májusában került sor intézményen belül.
- Református egyház: A helyet és a lehetőséget az intézmény folyamatosan biztosította a foglalkozásokhoz, melynek időpontja keddenként, délután 15 óra.

Az intézményi tanfelügyelet alkalmával fejlesztendő feladatunknak kaptuk a partnerek elégedettségmérését. A kérdőíveket elkészítettük és a partnerek részére megküldtük.

A visszajelzések alapján partnereink elégedettek az intézménnyel való együttműködéssel. Színvonalasnak ítélik az intézményben folyó munkát.

Javaslatok a következők voltak:

- általános iskola: a leendő első osztályos tanítónénik betekintést kaphassanak a leendő első osztályos tanulók óvodai életébe, szóbeli tájékoztatás igénye is felmerült az iskolába menő gyerekekről.
- család- és gyermekjóléti központ: esetjelzések továbbítása szükség és igény szerint.

6. A PEDAGÓGIAI MUNKA FELTÉTELEI

Tárgyi, infrastrukturális feltételek

A csoportszobákhoz tartozó mosdóhelyiségekben mindenhol sikerült egy-egy 50l-es villanybojler felszereltetnünk. Így már nem hideg vízben mosnak kezet és fogat a gyerekek. A fűtésnél nem kellett a gázzal jelentősen spórolni, mert az árak kedvezően alakultak. Tavasszal szükség szerint a klímaberendezéseket használtuk fűtés kiegészítéseként. Nyáron elengedhetetlen volt hűtőklímák használata a hetekig tartó hőség miatt.

A tetőablakoknál megjelent páralecsapódás nyomait a karbantartó a nyári időszakban letisztította, fertőtlenítette, újrafestette. A folyamatos fűtés miatt már sokkal kevesebb helyen jelennek meg ilyen foltok.

Az óvoda és iskola közötti új kerítés mellé örökzöldeket vásároltunk, amit a Kommunális Kft kertészete telepített be. A kertészettől ősszel és tavasszal virágpalántákat kapunk, amivel a bejárati virágoskerteket dekoráljuk.

A bölcsőde melletti parkoló kialakítása 2024. áprilisában megtörtént, így már zavartalan a bejárás minden irányból az intézménybe.

A bölcsőde bejáratánál lévő magaskéményre az idei évben egy gólya pár költözött a gyerekek örömeire. Viszont közegészségügyi szempontból nem megfelelő a fészek elhelyezkedése, mert a madarak ürüléke a bejáratot és a térköves játszóudvart piszkítja. A mindennapi takarítás ellenére sem megoldható a folyamatos tisztántartása. Ezért a fészek áthelyezését kértem a Duna-Dráva Nemzeti Park Igazgatóságától. A helyszíni szemlét követően a természetvédelmi őr is egyetértett a fészek áthelyezésével. A további teendőket egyeztetjük az ügyben az eljárás megkezdődött. További kormányhivatali állásfoglalások elkészülte után a gólyák vonulását követően remélhetőleg megtörténik a fészek áthelyezése az intézmény épületéről.

Az óvoda játszóudvarán hat játékeszköz bevizsgálása volt esedékes. A vizsgálat során megállapított hiányosságokat, hibákat orvosoltuk.

A Széchenyi utcai multifunkcionális terembe új étkező asztalokat és székeket vásároltunk. A meglévő kárpitozott székek, étkező asztalokat visszaszállítottuk a Zrínyi utcai ebédlőbe.

Ugyanitt két alkalommal adtuk bérbe az épület egyes termeit.

A főzőkonyhán, rendszeresek voltak a víz-, gáz- és villanyszerelések.

A Zrínyi utcai kazánház tetőszerkezetén a cserepek cseréje szükséges, mert az esőzések alkalmával folyamatos a leázás. A Kommunális Kft. vezetőjével egyeztetve a munkálatokat az őszi folyamán tudják csak lebonyolítani.

Az ételszállításra használt Renault kisbuszunkat műszaki vizsgára készítettük fel júliusban.

A nevelő- és pedagógiai munka eredményes és folyamatos megvalósításához az alapítvány támogatásával sikerült beszerezni kreatív eszközöket, fejlesztő játékokat, mesekönyveket. Az alapítvány hozzájárulásával tudtuk biztosítani a Mikulás és Húsvéti csomagokat óvodás és bölcsődés gyermekeink számára.

Az elektronikus tanulmányi rendszer óvodában történő kötelező alkalmazásáról a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 57.§(6) bekezdésének 2024. szeptember 1. napján hatályba lépő korrigált szövege rendelkezik. A pedagógus munkakörben foglalkoztatott óvodai alkalmazottak szakfeladat-ellátásának és kötött munkaidejének nyilvántartása, csakúgy mint a tanügyi nyomtatványok vezetése az E-KRÉTA rendszeren keresztül történik a 2024/2025. nevelési évtől, melyből következik, hogy az elektronikus tanulmányi rendszerben történő rögzítés eszköze (laptop) a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló pedagógus munkaeszközüvé válik, melyet a munkáltató- adott esetben az óvoda - köteles biztosítani a foglalkoztatási jogi szabályok 2023. évi LII. törvény 66. §(1) bekezdése alapján. A jogi szabályoknak megfelelően az intézmény 6 db laptopot vásárolt és egy nyomtatót a zavartalan tanügyi nyilvántartás érdekében.

Fejlesztési javaslat:

A hőtartó ételszállító dobozok elhasználódtak, helyettük újakat kellett beszereznünk. Az étkező asztalokra új viaszkosvászon terítőket kellett beszereznünk a következő nevelési évre.

A Zrínyi utcai kazánház tetőszerkezetének javítása.

Az ételszállításra alkalmas, működőképes gépjármű biztosítása a fenntartó által.

Személyi feltételek

Óvoda, bölcsőde dolgozói létszámadatok:

2023/2024 nevelési év	Csiga csoport	Méhecske csoport	Süni csoport	Mókus csoport	Maci csoport	Napocska bölcsődei csoport
Igazgató	1 fő					
Óvodapedagógus	2 fő	1 fő	1 fő	1 fő	2fő	-
Pedagógiai asszisztens	-	1 fő	1 fő	1 fő	-	-
Óvodai dajka	1 fő	1 fő	1 fő	1fő	1 fő	-
Kisgyermeknevelő	-	-	-	-	-	2 fő
Bölcsődei dajka	-	-	-	-	-	1 fő

A 2023/2024-es nevelési évben a pályázatás ellenére sem sikerült minden csoportban biztosítani a 2 fő óvodapedagógus jelenlétét. Így három csoportban egy-egy óvodapedagógus, egy-egy pedagógiai asszisztens és egy-egy dajka látta el a nevelési és pedagógiai feladatokat. 2 fő pedagógiai asszisztent a fenntartó jóváhagyásával tudtuk alkalmazni határozott idejű munkaszerződéssel, azzal a feltétellel, hogy folyamatosan hirdetjük az üres álláshelyeket. Az így alkalmazott pedagógiai asszisztensek feladataikat a munkaköri leírásnak megfelelően látták el. Gyerekszerető, együttműködő munkatársként dolgoztak a közösségünkben.

A nem elegendő óvodapedagógus létszám miatt a helyettesítések nehezebben megoldhatók. Vezetőként az év folyamán több csoportban láttam el helyettesítő feladatokat, illetve a bölcsődében kisgyermeknevelői feladatokat is szükség esetén (betegségből adódó hiányzások idején) a csoportban kötelezően eltöltött heti 10 órán felüli időben. A méhecske csoportban március 18-tól június 22-ig állandó délelőtti óvodapedagógusként voltam jelen a tartós távolléten lévő óvónő helyett.

Az óvodapedagógus létszáma jelenleg nem elegendő.

Fejlesztési javaslat:

2 fő óvodapedagógus álláshelyének mielőbbi betöltése.

Technikai dolgozók létszámadatai:

	Óvoda/Bölcsőde	Főzőkonyha
Óvodatitkár/pénzügyi ügyintéző	1 fő	
Gazdasági ügyintéző/megbízási szerződéssel/nyugdíjas	1 fő	
Karbantartó	1 fő	1 fő fűtő/közprogramban résztvevő
Takarító	2 fő	
Élelmezés vezető		1 fő
Szakács		1 fő
Konyhai kisegítő/konyhalány	2 fő	4 fő

Konyha:

A főzőkonyhán a személyi feltételek adottak voltak az év folyamán.

Az ételszállítást a sellyei általános iskola karbantartója a munkaköri feladataiban meghatározva látta el 2024. június 21-ig.

A karbantartó július 26-án felmondott a személyi körülményeiben bekövetkezett változások miatt. Ezért új karbantartó felvétele szükséges.

Továbbképzések a 2023/2024-es nevelési évben

Továbbképzéseken a nevelési évben főként azok a kollégák vettek részt, akiknek a 120 órájának megszerzése ebben évben esedékes vagy a következő évben jár le. Három óvodapedagógus már életkora szerint mentesült a kötelező továbbképzéseken való részvétel alól.

- Lépték – Lelkesítő éghajlatvédelmi pedagógiai továbbképzés élményalapú kalendáriummal 30 óra 1 fő
- Mentálhigiéné alapképzés Pedagógusok részére 30 óra 2 fő
- „Óriások és parányok között” az erdő sokszínű világa 8 óra 2 fő
- A gyermeki agresszió erőszakmentes kezelése a pedagógus mindennapi gyakorlatában 30 óra 2 fő
- Kooperatív technikák az óvodában – esélyteremtés 2 fő
- A Nemzeti Pedagógus kar Baranya Vármegyei tagozata által tartott szakmai nap 1 fő/vezető
- Munkavédelmi képviselő képzése 1 fő
- Játékra fel! 60 óra 1 fő
- Elsősegélynyújtási ismeretek/ a légtat veszélyeztető állapotok és anaphylaxia képzés 1 fő
- Óvodapedagógusok szakmai napja 1 fő
- Menedzser Praxis óvodai vezetési és nevelési módszertani tanácsadó előadásai 1 fő/vezető
- OVIKRÉTA használata 8 fő
- Óvodaigazgatók klubja 1 fő

Bölcsőde

Ebben az nevelési évben a kisgyermeknevelők nem vettek részt továbbképzésen.

A továbbképzéseken szerzett ismereteket a résztvevők igény szerint oszthatnák meg a nevelőtestület körében.

A továbbképzési program és a beiskolázási terv betartása nehezen kivitelezhető, mivel többnyire anyagi vonzattal jár a dolgozók részéről, amit nem vállalnak be. A továbbképzések előre nem tervezhetőek reálisan napjainkba. Előnyben részesültek azok a képzések, amelyek költségmentesek az Oktatási hivatal által meghirdetett és lehetőség szerint online részvétellel kivitelezhető.

Az intézményvezető részéről a pedagógusok/kisgyermeknevelők megfelelő és folyamatos tájékoztatást kapnak (szóban, nyomtatott formában, emailben) a továbbképzési lehetőségekről. Az óvoda rendelkezik szakmai folyóiratokra való előfizetéssel:

- Óvodai nevelés, Óvodai vezetési ismeretek, Bölcsődevezetők kézikönyve, Óvodai vezetési és nevelési módszertani tanácsadó

A nyilvántartó segítségével minden pedagógus, kisgyermeknevelő naprakészen figyelemmel kísérheti gyűjtött óráinak/pontjainak számát.

Fejlesztési javaslat:

A továbbképzéseken elsajátított ismeretek, módszerek átadása nevelőtestületi szinten.

Szervezeti feltételek

A munkatársak kötelezettségei, felelősségei, ill. hatáskörük meghatározását az SZMSZ tartalmazza. Továbbá munkakörükhöz kötötten a munkaköri leírásokban kibővítetten határozom meg a munkatársak felelősségét, jogkörét és hatáskörét. Az éves munkatervben az adott feladatok felelősei is meghatározásra kerültek. Ennek figyelembevételével történik az ellenőrzés is. A törvényi előírásoknak megfelelően módosítottam a munkaköri leírásokat, elkészült a köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartás.

Intézményünkben 2024. február 23-án az Oktatási Hivatal informatikai rendszerében rögzítettek alapján, intézményi eljárásra került sor. Zélityné Vas Andrea vezető tanfelügyelő, Gergely Tünde és Kollárné Kiss Márta szakértők közreműködésével. Az eljárást követően a szakértők elkészítették az értékelést, amit az Oktatási Hivatal informatikai rendszerébe fel is töltöttek. Az értékelést követően a fejlesztendő területekre az intézménynek Intézkedési tervet kellett készíteni, amit szintén az OH informatikai rendszerébe kellett feltölteni.

Az értékelést és az Intézkedési tervet 2024. május 27-én továbbítottam a fenntartó részére is.

A pedagógusok önértékelését ebben az évben új módszerrel kértem megvalósítani. A belső ellenőrzési, értékelési szabályzat szempontsorának és a pedagógus kompetenciák mentén kértem az óvodapedagógusokat, hogy értékeljék a 2023/2024-es nevelési évben végzett munkájukat.

Az elkészült önértékelések az éves dokumentáció anyagában található meg.

Két nevelés nélküli napunk alkalmával szakmai napot tartottunk.

- 2023. 10.27-én a Mohács Térségi Óvodaközpont, Bölcsőde és Családi Bölcsőde intézményeibe hospitáltunk. Hárich-Honvéd Anita igazgató asszony/szaktanácsadó mutatta be a térség intézményeit az ott folyó munkát. Korszerű óvodapedagógiai módszerekkel, gyakorlati tapasztalatokkal ismerkedhettünk meg.
- 2024. 02.21-én Hirdiné Deák Diána szaktanácsadó tartott előadást az Eredményes szülő-pedagógus kommunikációról, viselkedésrendezésről.

Mindkét szakmai nap alkalmával új ismeretekkel, módszerekkel gazdagodtunk a nevelő- és pedagógiai munkánk területén, egyben közösségépítő szerepet is betöltött az együtt töltött idő. A csapatépítő és közösségfejlesztő összejöveteleink alkalmával kirándulást szerveztünk Óbányára, 11 km-es gyalogló túra alatt megismertük a Keleti Mecsek látványosságait.

A Zöld óvoda „Címmeztartó óvoda” pályázatát 2023. december 21-én sikeresen elnyertük.

Intézményünkben 50 órás közösségi szolgálat is teljesíthető. Együttműködési megállapodás keretében fogadjuk a diákokat. Az óvodapedagógusok segítik a beilleszkedésüket, figyelemmel kísérik tevékenységüket, visszacsatolást adnak. Ebben a nevelési évben 4 középiskolai tanuló töltötte ki az 50 óra közösségi szolgálat egy részét az óvodánkban.

A gyermekvédelmi munkánkat az előző évek tapasztalatainak megfelelően végeztük. Szükség esetén feljegyzést készítettünk, amit továbbítottunk a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat felé.

Fejlesztési javaslat:

- A pedagógusok aktívabb részvétele a felkínált továbbképzésekben.
- Közös programok szervezése az alkalmazotti közösség részére.
- Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás.
- Gyakoribb önreflexiók készítése.
- A munkaköri leírásban foglaltak megvalósulásának rendszeres ellenőrzése/reflexió.

A munkaegészségügyi és biztonsági előírások betartásának jellemzői:

Dolgozóink részt vettek az éves szűrővizsgálatokon, valamennyien érvényes egészségügyi könyvvvel rendelkeznek. Az új dolgozók vizsgálatát igény szerint elvégeztettük. 2022. március 1-től Dr. Ruzsa Csaba látja el intézményünkben az üzemorvosi feladatokat.

Influenza védőoltást biztosítottunk az igénylő dolgozók részére novemberben.

Az alkalmazottak munkaruha, cipő, védőruha ellátása biztosított volt.

A biztonsági előírásoknak minden szempontból eleget tettünk, melyet a munka- és balesetvédelmi megbízottunk ellenőrzött. Munkahelyi/üzemi baleset eddig nem történt.

A tanévnyitói értekezleten az intézmény dolgozói munka- és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi oktatásban részesültek.

2024. július

7. A KORMÁNY ÉS AZ OKTATÁSÉRT FELELŐS MINISZTER ÁLTAL KIADOTT AZ ÓVODAI NEVELÉS ORSZÁGOS ALAPPROGRAMJÁBAN MEGFOGALMAZOTT ELVÁRÁSOKNAK ÉS A PEDAGÓGIAI PROGRAMBAN MEGFOGALMAZOTT CÉLOKNAK VALÓ MEGFELELÉS

Az intézmény pedagógiai programja koherens az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjában foglaltakkal. A PP a jogszabályi és tartalmi elvárásokkal összhangban fogalmazza meg az intézmény sajátos nevelési-tanulási feladatait, céljait. Az éves munkatervünk tartalmazta a rövid-, közép- és hosszútávú pedagógiai céljainkat és feladatainkat. Az intézményi önértékelés keretében évente végzett feladatok a vizsgált elvárások területeit. Mindezek figyelembevételével határoztuk meg a módszereket azok alkalmazását, szem előtt tartva az óvodapedagógusok kompetenciáit. Az intézményi pedagógiai folyamatok a személyiség- és közösségfejlesztést, az elvárt nevelési, tanulási eredmények elérését, a szülők, gyermekek és a fenntartói elvárások teljesülését szolgálták. Az éves tervezés során figyelembe vesszük a pedagógiai folyamat minden lényeges tényezőjét, a gyermekcsoport életkori sajátosságait, a gyermekek érdeklődését, előzetes tapasztalatait, képességeit, a környezeti feltételeket. Alkalmat adva annak a lehetőségnek, hogy a pedagógusok módszertani szabadságuk alapján a tervezett tevékenységeket, folyamatokat igény és szükség szerint megváltoztathatják. A nevelési folyamatokat úgy tervezzük meg, hogy azok elősegítsék az önálló megtapasztalást, a gondolkodás fejlesztését, valamint a megszerzett ismeret, tudás, különböző szituációkban, feladatokban való alkalmazását. Figyelembe vettük a gyermekek önálló gondolatait, kreativitását, alkotó tevékenységét a mindennapi pedagógiai munkánk során.

A kitűzött céljaink hatékony megvalósítására törekedtünk. Ez a törekvés dokumentumainkban nyomon követhető (éves tematikus terv, csoportnapló). Változatos módszereket, szervezési módokat, munkaformákat választottunk a témák feldolgozására, pedagógiai céljaink elérésére, amelyek lehetőséget biztosítottak a gyermekek motiválására, aktivitásuk fenntartására. A gyermeki tevékenykedtetést a cselekvésbe ágyazott tanulási folyamatot tartjuk szem előtt. Nagy hangsúlyt fektettünk a közösség fejlesztésére, a szülőkkel való együttműködésre az óvoda hagyományainak fenntartására és az élményszerzésre. A mindennapok során lehetőséget biztosítottunk beszélgetésekre (kupaktanács, beszélgetőkör), példát mutattunk az megfelelő kommunikációra, az esetlegesen kialakult konfliktusok kezelésére.

Óvodásainkat igyekeztünk az egyéni képességeik szerint fejleszteni. Az iskolába készülő gyermekek számára csoporton belüli felkészítő foglalkozásokat szerveztünk, annak érdekében, hogy jó eséllyel kezdhesék meg az iskolai tanulmányaikat. Olyan gyerekek nevelése a célunk, akik képesek másokért is tenni, szeretetet adni. Érezzék a család, az óvoda az őket körülvevő természet fontosságát, szeretetét, tudjanak az élet elvárásainak megfelelni. Az esélyegyenlőség biztosítása érdekében a szociálisan hátrányos és a tehetségígéretes gyermekekre is kellő figyelmet fordítottunk.

8. NEM VÁRT ESEMÉNYEK ÉS FELADATOK A 2023-2024. NEVELÉSI ÉV FOLYAMÁN

Amivel szembesülnünk kellett:

- A 2023. évi LII. törvény a Pedagógusok új életpályájáról, az ezzel járó változások és a megnövekedett adminisztrációs teendők.
- A közalkalmazotti jogviszony köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyá alakulása.
- OVIKRETA bevezetése.
- Az alapdokumentumok év közbeni aktualizálása.
- A házirend betartatása a szülőkkel. Beteg gyermek ne látogassa az óvodát.
- A hiányzások igazolása.
- Betegség és egyéb ok miatt hiányzó munkatársak helyettesítése.

- Kevés ingyenes továbbképzés lehetősége.

9. A SZERVEZETI KULTÚRÁT JELLEMZŐ TOVÁBBI ÉSZREVÉTELEK, TAPASZTALATOK, JAVASLATOK

Leginkább tanulságos volt:

- A törvényi változások sem okoztak a pedagógiai és nevelő munkában fennakadást, az alkalmazotti közösség a nevelőtestület probléma nélkül tudott alkalmazkodni a változásokhoz. Szükség szerint gyors és hatékony problémamegoldások születtek. A kommunikáció, tájékoztatás, empátikus intézkedési morál minden szinten megfelelően tudott működni.
- A szülőkkel való együttműködés.
- Az alkalmazotti közösség összetartása.

A következő nevelési évre tett kívánságaink a munkánkkal, munkakörülményeinkkel kapcsolatban:

- Megfelelő dolgozói létszám.
- Nagyobb anyagi megbecsülés.
- Kerüljön el bennünket a változó és bizonytalan időjárás katasztrófális következménye.
- Lehetőség szerint több szakmai továbbképzésen való részvétel.
- Nyugodt, harmonikus, egészséges óvodai élet, légkör biztosítása.
- Kevesebb adminisztráció.

Összefoglalva

Ebben a nevelési évben is nagyon sok program, helyettesítés, jutott minden dolgozónak, az elmúlt évekhez hasonlóan. Az alkalmazotti közösség aktív részvételével a szülők együttműködésével a tervezet programjaink maradéktalanul és sikeresen megvalósultak. Törekedtünk arra, hogy a gyermekek emberi méltóságát mindenkor tiszteletben tartva a hátrányos megkülönböztetés minden formájától mentes nevelésben-gondozásban részesülhessenek. Csak kiegyensúlyozott gyermek válik boldog felnőtté.

Mindig arra törekszem, hogy a rám bízott intézményt törvényes keretek között minél gazdaságosabban, zavartalanul tudjam működtetni. A ránk bízott gyerekek biztonságban, jó környezetben tölthessék el mindennapjaikat, a szülők elégedettek legyenek mind a környezettel, mind az intézményünkben folyó nevelési- és gondozási munkával. A munkatársaim szívesen jöjjenek dolgozni és érezzék, hogy a jól végzett munka elismerése sem marad el.

Mindezek a tervek és célkitűzések nem valósulhattak volna meg a fenntartó támogatása nélkül, ez úton is köszönjük, hogy segítik munkánkat és céljaink elérését!

Sellye, 2024. augusztus 31.

Kudar Mónika
Igazgató

MELLÉKLET

Igazgatói beszámoló Napocska Bölcsőde

2023/2024. nevelési év



Működési alapelvek

Bölcsődénk a mindenkor hatályos jogszabályok, a szervezeti és működési szabályzat, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXI. tv., a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet, a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti-, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működési feltételeiről, a Bölcsődei Nevelés-Gondozás Országos Alapprogramja és az NSZI által kiadott Módszertani Levelek, valamint a Magyar Bölcsődék Egyesületet által kiadott Tudástár módszertani útmutatók által előírt szabályozás szerint alapján működik.

Az intézmény rendelkezik Szakmai Programmal, amelyben egyedi célkitűzéseinket, sajátosságainkat fogalmaztuk meg.

Alapfeladatunk, hogy a bölcsődei ellátás keretében – ha e törvény kivételt nem tesz – a három éven aluli gyermekek napközben ellátását kell biztosítani. A 20 hetes- 3 korú gyermekek napközbeni ellátása, szakszerű nevelése és gondozása, egészséges testi fejlődés elősegítése.

Valamint:

- érzelmi fejlődés és szocializáció segítése,
- megismerési folyamatok fejlődésének segítése,
- a környezethez való alkalmazkodás, az alapvető kultúrhigiénés szokások és viselkedési szabályok megtanulásának segítése,
- egészséges és korszerű táplálkozás biztosítása,
- HH-HHH gyermekek integrált nevelése,
- korai fejlesztésre szoruló gyermekek nevelése és gondozása.

Igénybevétel, létszámadatok

Bölcsődénkben 1 gyermekcsoportban gondozzuk a gyermekeket 12 engedélyezett férőhelyen.

A nevelési év során összesen 12 gyermeket láttunk el, akik közül a nevelési év közben 4 óvodába menő gyermek megállapodását mondták fel korábban, így az ő helyükre tudtunk felvenni újabb ellátottakat.

Az ellátott kisgyermekek között nem volt sem hátrányos, sem pedig veszélyeztetett gyermek.

A beiratkozás folyamatos és egyre növekszik az érdeklődők száma, amennyiben az intézmény férőhely hiányában nem tudja a gyermekeket fogadni, a gyermek várólistára kerül, és férőhely felszabadulása esetén a szülő kiértékelése késedelem nélkül megtörténik.

A bölcsődei felvételnél előnyben részesültek a munkavállaló szülők gyermekei.

A napi jelentést az NRSZH Kenyzi rendszerbe az igazgató végzi.

A havonta elkészített statisztikai adatok alapján a feltöltöttségi adatok a következőképpen alakultak:

Hónap	Nyitvatartási napok	Beíratott gyermek	A hónapban jelenlévők (a bölcsődei napi jelentésnek a havi összesítő adata)	Intézményi kihasználtság a gyermekjelenlét alapján
2023. szeptember	21	8	110	44%
2023. október	21	9	128	51%
2023. november	23	10	136	49%
2023. december	16	11	102	53%
2024. január	22	12	149	56%
2024. február	20	12	174	73%
2024. március	19	12	125	55%
2024. április	20	12	160	67%
2024. május	21	12	202	80%
2024. június	20	12	184	77%
2024. július	23	12	163	59%
2024. augusztus	5	12	96	54%
Összesen:	231	12	-	60%

A beíratottak közül mind a 12 gyermek ingyenesen étkező, akik közül 2 gyermek 3 és több gyermekes családból, 10 gyermek esetén pedig családjában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér nettó összegének 130%-át jogcím alapján kérte az ingyenes étkezést.

A bölcsődében a fenntartó határozata alapján nem kell gondozási díjat fizetni a gondozottak után a szülőknek.

Személyi feltételek

A bölcsőde személyi feltétele a szakmai protokollnak megfelel. Az engedélyezett létszámunk 3 fő.

Kisgyermeknevelők létszáma: 2 fő

Bölcsődei dajka: 1 fő

Valamennyi dolgozó rendelkezik érvényes egészségügyi kiskönyvvel.

A bölcsődében dolgozók valamennyien középfokú kisgyermeknevelői végzettséggel rendelkeznek. Ezért a két kisgyermeknevelő nem tartozik a pedagógusok új életpályája törvény alá. A bölcsődei dolgozók továbbra is közalkalmazotti jogviszonyban állnak. 2024. január 22-től a gyés alatt lévő bölcsődei dajkánk ismét munkába állt. Felváltva az őt tartósan helyettesítő dajkát, aki szintén gyermekvállalás miatt került táppénzre, majd szülési szabadságra.

A kisgyermeknevelő hiányása esetén a másik kisgyermeknevelő vagy az igazgató helyettesíti.

A nyári szabadságolás ideje alatt az óvodában dolgozó óvópedagógusok, dajkák segítettek a délutáni időszakban a nevelési-gondozási feladatokban. Ezt a feladatot csak olyan személy láthatja el, akinek van ilyen életkorú gyermekek ellátására irányuló képzettsége.

Az intézmény fontosnak tartja, hogy a kisgyermeknevelők mindig a tudásuknak megfelelő maximumot tudják nyújtani mind a nevelés, mind a gondozás területén. Ehhez szükség van a folyamatos továbbképzésekre és képzésekre. Intézményünk rendelkezik továbbképzési tervvel, melyen nyomon követhető, ki az a dolgozó, akinek szüksége van továbbképzési pontokra, illetve kinek telik le az adott évben, vagy a közeljövőben a továbbképzési időszaka.

Sajnos ebben a nevelési évben egyik kisgyermeknevelő sem vett részt szakmai továbbképzésen. Ezért a következő nevelési év egyik kiemelt célfeladata lesz a szakmai képzéseken, hospitálásokon való részvétel.

Kisgyermeknevelői dokumentáció

A gyermek fejlődésének nyomon követése rendkívüli jelentőségű a vele folytatott munkában. Fontos, hogy át tudjuk tekinteni a fejlődés egész folyamatát, ennek érdekében pedig szükséges dokumentálni a gyermek tevékenységét, viselkedését. A dokumentációt az intézmény igazgatója ellenőrzi, észrevételeivel és javaslataival segíti a kisgyermeknevelők munkáját.

Kisgyermeknevelők által vezetett dokumentációk:

- csoportnapló, gyermek egészségügyi törzslap, családi füzet, gyermekfejlődési napló, családlátogatásról szóló megfigyelés, gyermekekről vezetett napi jelenléti kimutatás, beszoktatásról feljegyzés.

Bölcsődei szünetek

Gondozási-nevelés nélküli munkanapok száma 3 (15/1998.NM.rend.43§ (1) Ebből egy alkalommal szakmai tapasztalatcserére került sor a Mohácsi központi bölcsődében.

A bölcsődében április 21-e, vagy az azt követő legközelebbi munkanap minden évben nevelés-gondozás nélküli munkanap.

A téli zárva tartás idejére a szülők nem igényelték a bölcsődei ellátást.

A nyári szünet pontos időpontjáról február 15-ig tájékoztattuk a szülőket: 2024. augusztus 05-23-ig. Az első bölcsődei nap augusztus 26. A nyári zárva tartás idejére sem igényelte egyetlenegy szülő sem az ellátást.

Az intézmény tárgyi feltételei, udvar, karbantartások

A bölcsőde megfelel az Európai Unió elvárásainak. A csoportszobában/udvaron megtalálhatóak a gyermekek életkori sajátosságainak megfelelő értelmi képességet fejlesztő játékok, építő- és konstruáló játékok, szerepjátékok eszközei, gyermekbútorai és a vizuális

nevelés eszközei. A játékok folyamatos cseréje, a készlet frissítése az ünnepnapokhoz kapcsolódóan történik.

A gondozási egységhez terasszal kapcsolódó játszóudvar tágas, a gyermekek mozgásigényét maximálisan kielégíti az évszaktól és időjárástól függetlenül.

A csoportszoba, öltöző, bejárati helyiség az évszaknak, ünnepkörnek megfelelően dekorált. A téli időszakban a nagymozgásos játékok kivitelezésére az óvodai tornaszoba áll rendelkezésre a bölcsődés gyermekek részére is.

Gyermekélelmezés

Főzőkonyhánk a HACCP szabályzat előírása szerint működik.

Napi 4x étkezést biztosítunk a bölcsődéseinknek.

Az élelmezésvezető elsődleges szempontként kezeli, hogy az étlapon egészséges, az adott korosztály igényeinek, az életkori sajátosságainak megfelelő tápanyag összetétel szerepeljen, összhangban a közétkeztetésre vonatkozó előírásokkal.

Alapelveink a bölcsődei nevelés gondozás országos alapprogramjában leírtaknak megfelelően:

- A család rendszerszemléletű megközelítése
- A koragyermekkori intervenciós szemlélet befogadása
- A családi nevelés elsődleges tisztelete
- A kisgyermeki személyiség tisztelete
- A kisgyermeknevelő személyiségének meghatározó szerepe
- A biztonság és a stabilitás megteremtése
- A fokozatosság megvalósítása
- Egyéni bánásmód érvényesítése
- A gondozási helyzetek kiemelt jelentősége
- A gyermeki kompetenciaképzés támogatása.

A nevelési-gondozási feladatok ellenőrzése, értékelése

Az ellenőrzés szempontjait, területeit az éves munkaterv tartalmazza. Az ellenőrzést intézményvezetőként spontán látogatás alkalmával végeztem. A dokumentációk ellenőrzése meghatározott időpontokban történt. A visszacsatolás az ellenőrzést követően megtörtént. A korrekciókat, változtatásokat a kisgyermeknevelőkkel megbeszéltük. A bölcsődei dajka munkája a tisztasági ellenőrzés alkalmával valósult meg.

A bölcsődén belüli/kivüli együttműködés

A bölcsődénkben nagyon fontos a szülőkkel, a családdal való személyes kapcsolattartás. Ennek valamennyi formáját is alkalmazza a gyakorlatban a bölcsőde.

A bölcsőde-óvoda közötti átmenet zökkenőmentesség tétele érdekében olyan tartalmi kapcsolatot építettünk ki az óvodapedagógusokkal, melynek során megismerhetjük, segíthetjük egymás nevelőmunkáját. Együttműködés formái: az óvónők látogatása a bölcsődében, a leendő óvodába menő bölcsődések átvitele az óvodába, intézményi szintű programokban való részvétel (mikulás, karácsony, húsvét, gyermeknap).

Az intézmény a hatékony működés érdekében együttműködik:

- a védőnői szolgálattal,
- a Sellyei Család- és Gyermekjóléti Központtal,
- és a Sellyei Pedagógiai Szolgálat Sellyei Tagintézményével.

A bölcsődében működik az Érdekképviselői fórum.

Felmérések

A szülői elégedettség mérésének eredménye:

2023/2024. bölcsőde értékelése szülői kérdőív

12 kérdőív került kiosztásra. A kiadott 12 kérdőívből, 11 db jött vissza. A kérdésekre adott visszajelzésben 1-5 –ig terjedő pontokkal értékelték a szülők a bölcsődei ellátást.

	összesen	átlag
Az épület és a csoportszoba állapota	55/55	5
A csoport tisztasága	55/55	5
A csoportszoba berendezése, felszereltsége	55/54	4,9
A gyermekek rendelkezésére álló játékkészlet	55/54	4,9
A játszóudvar állapota, felszereltsége	55/49	4,5
A szabad levegőn való tartózkodás, játék időtartama	55/53	4,8
A gyermekek étrendje	55/54	4,9
Tájékoztatás a gyermek bölcsődei életéről, fejlődéséről	55/51	4,6
A gyermek és a kisgyermeknevelő kapcsolata	55/53	4,8
A szülők és a kisgyermeknevelő kapcsolata	55/53	4,8
Bölcsődei programok, ünnepek, nyílt napok, stb	55/48	4,4
Össz. pontszám:	605/579	4,8

Maximálisan adható pontszám: 605

Kapott pontszám. 579

Szülői elégedettség: 96%

Leginkább elégedettek:

A bölcsődei dolgozók kedvesek, türelmesek, ez nagyon fontos a kicsiknél. Látszik, hogy szeretik a gyerekeket.

Részletes odafigyelés, törődés a gyermekekre.

Mindig mosolygósan fogadják és nagy szeretettel, nyugalommal a gyermekeket.

Étkezés, a gyerekekkel való foglalkozás.
Gyermekem boldogan megy minden reggel.
Nagyon szeret járni, szereti a gyerekeket, a játékokat, az udvari tevékenységeket.
Elégedett vagyok a felszereltséggel minden téren, nyilván lehet mindig fejleszteni, de szerintem megfelelő.
A gyermekek és a kisgyermeknevelők kapcsolatával.
Mindennel elégedett vagyok.

Problémák, észrevételek:
Mi szülők nem vehetünk részt bizonyos eseményeken.

Javaslat: nincs

A kisgyermek nevelése a család joga és kötelessége. A bölcsőde a családi nevelés értékeit, hagyományait és szokásait tiszteletben tartva és azokat erősítve vesz részt a gyermekek nevelésében. A kisgyermeknevelés terén szükség van olyan szakemberekre, akik hivatástudattal, megfelelő szakmai tudással, megfelelő kommunikációs készségekkel rendelkeznek. Lényeges, hogy a kisgyermeknevelők tudatában legyenek felelősségüknek, kellő feladattudattal és önismerettel rendelkezzenek, felelősséget vállaljanak tudásuk gyarapításáért. A szülőkkel, gyerekekkel való hatékony kommunikáció, a kisgyermeknevelő személyisége meghatározza a gyermekek bölcsődei életét, így ezen területek fejlesztése kiemelt jelentőséggel bírnak. A gyermek joga, hogy segítséget kapjon a saját családjában történő nevelkedéséhez, személyiségének kibontakoztatásához, állapotának megfelelő fejlesztéshez, neveléshez, amelyet, mint napközbeni gyermekellátó intézmény a legmesszebb menőkig támogatunk. Célkitűzésünk a családi légkör, harmonikus, nyugodt környezet biztosítása a gyermekeknek, dolgozóknak egyaránt.

Sellye, 2024. augusztus 31.

Kudar Mónika igazgató

Felzárkóztató és tehetséggondozó szakmai munkaközösség

2023-2024

BESZÁMOLÓ

Munkaközösségünk tagjai év közben havi rendszerességgel összeültek, hogy megbeszéljék az aktuális feladatokat. A megbeszéléseken minden munkaközösségi tag részt vett, aktívan hozzászólt az adott témákhoz. A munkatervben szereplő programok kivitelezése minden esetben a munkaközösségi tagok ötleteinek felhasználásával valósult meg. A különböző feladatokat felosztottuk egymás között, illetve mikrocsoportos formában is tevékenykedtünk egy-egy program előkészületeinél. A folyosóra kikerülő dekorációkat összehangoltan, átgondoltan, rendszeresen helyeztük ki. A keleti bejáró díszítéséért a csiga és a méhecske csoport, a nyugati bejáró díszítéséért a süni, mókus, maci csoport felelt. Év közben a tehetségfal folyamatos frissítését az óvodapedagógusok közreműködésével munkaközösség vezetőként én végeztem.

A csoportszülői értekezletek témáit is megbeszéltük a munkaközösséggel. Idén az általánosságokon (házirend, programok, nevelés nélküli napok, nyílt napok stb.) és a csoportot érintő kérdéseken túl nagy hangsúlyt fektettünk a digitalizáció káros hatásainak bemutatására. Igyekeztünk a szülők figyelmét felhívni a korai telefon és tablet használat hátrányaira. Javaslatokat tettünk a mértékletes, tudatos digitális eszközhasználatra a gyermekek körében.

Az **Iskola előkészítő és hátránykompenzációt segítő munkacsoport** tagjai az első alkalmon megbeszélték, hogy az idei nevelési évben, az előző évhez hasonlóan, a **nagycsoportosok fejlesztő foglalkozásait** minden óvónő a saját csoportjában tartja heti rendszerességgel. A hetente fejlesztendő területekről készült tervet minden óvodapedagógus leadta az igazgatónak. Az óvónők a saját csoportjuk heti- és napirendjébe szabadon illeszthették be a kötött foglalkozásokat. Ezeknek a foglalkozásoknak a fejlesztendő területei a csoportnaplókban is dokumentálva lettek. A **hátránykompenzáció**val kapcsolatban szintén megbeszélés történt. A megbeszélteknek megfelelően az óvodába járó HH és HHH gyermekek fejlesztése folyamatos volt, értékelésük negyedévente megtörtént, amelynek eredményéről a szülőket írásos formában is tájékoztattuk.

A **Tehetséggondozó, művészeti munkacsoport** első megbeszélésén a nevelőtestület a tavalyi nevelési év tapasztalatai alapján úgy döntött, hogy a tehetséggondozást továbbra is minden óvónő a saját csoportján belül végzi. Az óvodapedagógusok megbeszélték, hogy a tehetségígéretes gyermekek neve, valamint az a terület, amiben tehetségesek, rögzítésre kerül mind a csoportnaplóban, mind a gyermekek egyéni fejlesztési lapjában. A csoportokon belüli foglalkozások mikro csoportos formában, illetve egyéni fejlesztés során valósultak meg. A nevelési év során, több pályázaton vettünk részt, ahol a gyermekek megmutathatták tehetségüket.

[Rajz területén kiemelkedő gyermekek gondozása.](#)

Azoknak a gyermekeknek a munkáit, akik a rajzolás területén emelkedtek ki társaik közül, folyamatosan megtekinthették a szülők is. A bejárattal szemben továbbra is működtettük a „Tücsök óvodások tehetség falát”. Ezen a falon a tehetségígéretes gyermekek rajzai minden csoportból ki lettek függesztve a gyermekek nevével ellátva. Azt tapasztaltuk, hogy a gyermekeket továbbra is motiválta a tehetségfal. Az év közben többször hirdettünk rajzversenyt különböző témákban. Ezekre nagy számban készültek gyermekmunkák, melyekért apró jutalmakat is kaptak a készítőik. A témahetek, amelyekhez rajzpályázataink kapcsolódtak: **állatok témahét, Mit tehettek a Földért témahét, Meseünnepek témahét, Az én hazám Magyarország, bölcsőhelyem, otthonom témahét, Víz témahét, Földünkért témahét.** Ezen kívül megvalósítottuk a Tappancs Ovi gyermekmagazin pályázatát is, melynek címe „Az én álmóvodám” volt. A gyermekek és a nevelőtestület minden tagja részt vett a pályázat megvalósításában. Az eredményt kihelyeztük a folyosóra is, amit a szülők megtekinthettek. A pályázaton különdíjban részesültünk a kreatív, ötletes kivitelezésért. Azon kívül, hogy a gyermekek fantáziáját, kreativitását fejlesztettük, a munkaközösség tagjai számára a projekt megvalósítása csapatépítő hatást is eredményezett. Amire még nagyon büszkék voltunk idén, hogy a rendőrség által meghirdetett „Így közlekedtek ti” című rajzpályázaton a mókuska csoport egyik nagycsoportosa második helyezést ért el.

Néptánc csoportok

A csoportokon kívül a zenei területen kiemelkedő gyermekekkel is külön foglalkoztak az óvodapedagógusok. A néptánc csoportok év elején elkészítették az év közbeni foglalkozások terveit. A horvát táncosok csoportjukon belül táncoltak kétheti rendszerességgel. A magyar táncosok terveik szerint a tornateremben tartották volna meg a próbáikat. Sajnos a magyar táncosok csupán kétszer tudtak alkalmat szervezni a nevelési év során. Ennek oka a beszoktatási időszak elhúzódása, valamint év közben az óvónői hiány, és a gyermekek körében fellépő fertőző betegségek gyakorisága volt. **A következő évben egyik fő feladatunknak tekintjük a néptánc próbák átszervezését, átgondolását.**

Ovifoci

A tehetséggondozáson belül heti rendszerességgel tartott foglalkozásokat az igazgatónő olyan nagycsoportos és középső csoportos gyermekeknek, akik a labdarúgás, illetve a labdakezelés területén kiemelkedőek. Az ovifocira járó gyermekek nagyon lelkesek voltak, ám a magaviseletük időnként nem volt megfelelő.

A **Zöldítő munkacsoport** év elején szintén elkészítette az éves tervét, amely szorosan kapcsolódott az óvoda munkatervében szereplő témahetekhez, világnapokhoz, megtartandó programokhoz. A tervezett programok mindegyike megvalósult. A nevelési évben ezek a következők voltak:

A **Szent Mihály napi - Tücsök Dömötör napon** a gyermekek a vásári hagyományokhoz illő ruhát, vásári kofa jelmezt ölthettek magukra. A beöltözött meglepés ajándékban részesültek. A programot megelőző napokban a pedagógusok és az aktív szülők felajánlottak süteményeket, apró vásári portékákat, amelyeket maguk készítettek. Ezeket a vásár napján értékesítettük, hiszen ez az alkalom, szülők, nagyszülők számára egyaránt nyitott volt. A bevételt a csoportok fejlesztő játékaiknak gyarapítására használtuk fel. A gyermekek tallérért vásárolhattak pattogatott kukoricát és pufi cukrot. Légvár is volt a rendezvényen, aminek a gyermekek nagyon örültek.

Az **állatok hetén** montázst készítettek a csoportok állatos témában a tehetségfalra, szép munkák készültek. Hetünk különlegességét az adta, hogy óvodánk ezen a héten **gyűjtést szervezett a Kőrös községben található Remény Állatotthon** lakói számára. Felhívásunkra megmozdult a város. Nagy örömeinkre nem csak az óvodába járó gyermekek és szüleik, óvodai dolgozók adakoztak a nemes ügy érdekében, hanem a város lakói is. A gyermekek lelkesen gyűjtötték a kutyusok és cicusok számára az eleséget. A legnagyobb boldogság mégis az volt számukra, amikor az állatotthon dolgozói eljöttek a felajánlott dolgokért és magukkal hozták egyik gondozott kutyájukat. Nagy élmény volt a gyermekek számára, hogy simogathatták, és láthatták, hogy hasznos volt a gyűjtögetésük, mert a sok eleség jó helyre kerül. A nevelési év egyik meghatározó programja volt ez.

A Földünkért világnap kapcsán tartottuk meg a **Mit tehettek a Földért?**- szemléletváltó hetünket, melyet a csoportokban az óvónők bonyolítottak le. Ezen a héten a klímaváltozásról, újrahasznosításról, szelektív hulladékgyűjtésről, állatvédelemről, ökológiai lábnyomról, valamint a Föld bolygóról hallhattak sokat a gyermekek.

Következő programunk a **„Márton napján libát eszünk”** libás hét. Egész héten a pénteki napra készültünk, de sajnos az esős idő miatt **Márton napi felvonulás** elmaradt. A csoportokban azonban különböző libás játékok megvalósultak.

Óvodánk részt vett a **„Cipősdoboz” akcióban**, melynek keretén belül november 20 és november 24 között felajánlásokat gyűjtöttünk azoktól az önzetlen adakozóktól, akik tudatosan figyelnek a bevásárlási szokásaikra és szerettek volna segíteni hátrányos helyzetű gyermekeken is. Zöld óvodaként célunk volt felhívni a szülők figyelmét a **”Ne vásárolj semmit!”világnapra**, valamint az olyan önzetlen adakozásra, amellyel nem növeljük a fogyasztást.

Ugyanezen a héten volt óvodánkban az **„Egészséges, mint a makk”** témahét, ahol a csoportokon belül az egészségvédelemről, betegségmegelőzésről tanulhattak a gyerekek. Beszélgettünk ezen a héten is a lelki egészségmegővésről és a **digitalizáció hátrányairól**.

Idén is megtartottuk a már hagyományá váló **Adventi vásárunkat**, ahol a szülők vásárolhattak a felajánlott karácsonyi dekorációkból, bolti csomagolt süteményekből, óvónők, szülők által készített ünnepi apróságokból.

„Itt kopog, ott kopog, megérkezett Télapóka hopp!”címet kapta az a hetünk, amikor minden a Mikulás várásról szólt. A gyermekeknek sok verset, dalt tanítottunk a témával kapcsolatban. A csoportszoba takarítást és cipőpucolást követően pedig megérkezett hozzánk a Mikulás. Az óvónők meseelőadással készültek a gyermekeknek erre az alkalomra is. A meseelőadás címe: Mikulás leves. A gyermekeknek minden alkalommal nagy örömet okoz, amikor a nevelőtestület tagjai mesét adnak elő. A próbák pedig csapatépítő hatásúak.

Luca napi hagyományok felelevenítés részeként búzát vetettünk a gyermekekkel a csoportokban. Volt olyan csoport is, ahol pogácsát is sütöttek.

Madárkarácsony- nyílt nap szülőkkel együtt valósult meg. A csoportokban a gyerekek a megjelent szülők és óvónők, dajkák segítségével elkészítették az otthonról hozott magokból, gyümölcsökből a különböző madáreleségeket, majd az udvaron közös versmondást követően felakasztottuk a madaraknak szánt csemegéket. Újrahasznosítottunk is, hiszen sok papírhengert használtunk fel a barkácsolásnál.

„Az ünnep oly szép, gyertya, ha ég!” Ezen az alkalmon a csoportok összegyűltek a tornaszobában, és karácsonyi dalok, versek kíséretében meggyújtottuk a négy adventi gyertyát. A mostani nevelési évben a süni csoport készítette elő a tornatermet az ünnepi alkalomhoz. Nagyon szép, hangulatos lett a helyiség.

Téli madáretetés megszervezésére a madárkarácsonyi rendezvényünk sikeres megvalósításának köszönhetően, nem volt szükség.

A Kísérletek hete: A csoportokban dolgozó óvónők többféle kísérletet végeztek a hét során. Többen voltak, akik kötött formában valósították meg, de voltak, akik kezdeményezéssel formában is. A gyermekeket minden kísérlet érdekelte. Kíváncsian figyelték a számukra új dolgokat. Több anyag viselkedéséről is információhoz jutottak. Az időjárás kedvezett az olvadás-fagyás megfigyeléséhez, hiszen ezen a héten hó esett, és a mínusz fokoknak köszönhetően meg is maradt. Így minden csoportban megfigyelték a jég, hó, víz tulajdonságait, reakcióját hideg és meleg hatására. Ezen kívül mindenhol voltak színkeverés, szín szétválasztó kísérletek. Valamint népszerű volt a „mi marad fenn a vízen, mi süllyed el” játék is. Űrmérték kísérletek is voltak a mókuska csoportban. A süni, maci és a mókus csoportban a papír nedvszívó képességét különböző kísérleteken keresztül szemléltették a kolléganők: szivárvány híd, kinyíló virágok, megszíneződő virágok, papírhajó süllyesztés stb. a süni csoportban az elektromos töltés megmutatására a „vonalzó és a papírcsíkok” játék is megjelent. A méhecske csoportban, a „fény-árnyék” kísérletek nagyon népszerűek voltak. Az elmondott játékos kísérletek alapján az óvónők felvetették, hogy a „fény-árnyék” téma akár egy hetes program témájaként is szolgálhatna a következő munkatervünkben. Az interneten sok különleges dolgot találtak az óvónők. Pl. a méhecske csoportban lévő gyerekek kipróbálhatták a Pufi festéket is, ami melegítés hatására felpuffadt. A maci csoportban a mágnesekkel is hajtottak végre kísérleteket. (Szükség lenne néhány erősebb mágnesre is, akár patkó mágnesre.) A gyümölcsökkel is végeztek megfigyeléseket az óvónők. Pl. narancs, mandarin héjastól lebeg a vízen, megpuccolt állapotban lesüllyed. A csiga csoportban babcsíráztatást végeztek különböző körülmények között. Az édig érő paszuly című meséhez ez jó motivációként szolgált. A kolléganők megállapították, hogy a kísérletekkel jól motiválhatók voltak a kiscsoportos korosztályú gyermekek is. Figyelemmel kísérték a dolgok tulajdonságait. Érdekelte őket. Megbeszéltük, hogy a következő nevelési évben egy helyre tesszük a kísérletek végzéséhez szükséges eszközöket, megkeressük a mikroszkópokat, nagyítókat, mágneseket.

„Hol volt, hol nem volt...” **Meseünnep témahét:** A mesehét sikerességét abban látjuk, hogy nagyon szép munkák készültek az óvoda tehetségfalára „mese” témakörben. Az idei évben a „Bori és a mesehét” című könyvet olvastuk el a gyerekeknek, mely motivációként hatott a mesék eljátszására. Ezen a héten a mókus csoportban színházas játék kezdődött. Fakanálbábokkal báboztak a gyerekek a szabad játékidőben. A csiga csoportban elkezdtek olvasni a „Süsü a sárkány” című mesét. A süni csoportban diavetítővel néztek mesét. Minden csoportban kastélyokat, királylányokat, sárkányokat, boszorkányokat rajzoltak a gyerekek. A nagycsoportos korosztály végig hallgatta a népmesét, a kisebbeknek a rövidebb mesék tetszettek. **A következő nevelési évre megbeszélték az óvónők, hogy minden csoport választ a mesehétre egy- a csoport korosztályának megfelelő- mesét, amit a hét minden napján különböző módon dolgoz fel. Majd a mesehét egy csoportos projekt munkával zárul, amelyet az óvoda közlekedőjében minden csoport kiállít.**

A farsangi multság egy részét szintén közösen tartottuk meg a tornaszobában. Miután megcsodálhattuk egymás jelmezét, mindenki a saját csoportjában rendezett kis vetélkedőket, játékokat. Nagyon jó hangulatban telt a farsang. Az iskolai farsangra is átvittük a ballagó nagycsoportosokat.

A kislebáb égetés is közösen zajlott az óvoda udvarán. Hangos zajongással, télkergető versikék kántálásával elégettük a telet jelképező bábut. Idén a süni csoport készítette el a telet jelképező női alakot. A gyerekek mindig nagyon szeretik ezt az alkalmat.

Teddy Maci egészségnevelés alkalmával orvostanhallgatók segítségével játékosan plüssmacik segítségével ismerkedhettek a gyerekek az orvosi pályával. Nagy élmény volt a gyerekek számára, hogy műtős ruhába öltözhettek és kipróbálhattak különböző orvosi eszközöket. A macis játék nagyon tetszett nekik.

„Az én hazám Magyarország, bölcsőhelyem, otthonom”- téma megvalósítása a csoportokon belül zajlott. A tehetségfalra készültek szebbnél szebb rajzok „Az én városom, az én falum, a hely, ahol élek” címmel. Az ünneplőbe öltözött óvodásokkal közösen elmentünk a kopjafához, ahol elhelyeztük a nemzeti színű virágokat, zászlókat.

A víz hetén a „Víz, víz, tiszta víz?” téma kapcsán a csoportok képmontázsokat készítettek a tehetségfalra. Emellett minden csoport részt vett a „Happy hét” programban, amely a vízfogyasztás fontosságát hangsúlyozza egészségmegőrzésünk szempontjából. A hét utolsó napján vizes játékokat játszottunk a csoportokban.

Húsvéti várakozásunk alkalmával a Nagy cselszövés című mesét adták elő az óvónők a gyerekeknek. Nagy sikere volt. A közös locsolkodás azonban idén nem valósult meg.

A Földünkért-Zöld hét volt a soron következő programunk.

A hét minden napján beszélgettünk a Föld védelméről, óvásáról, újrahasznosítottunk. A tehetségfalon idén közös képet készítettek a csoportok a Föld védelmével kapcsolatos rajzokból. A heti program zárásaként a gyermekek az otthonról hozott virágpalántákat ültették el a csoportjukban dolgozó felnőttekkel.

Az idei májusfaállításon szintén minden csoport részt vett. Ezt az alkalmat ebben az évben is összekötöttük a horvát nappal. Meghívott vendégeink és a horvát csoport is kedveskedett horvát műsorral, melyet az udvaron megtekinthettek a gyerekek, majd barkácsolásra volt lehetőség a horvát csoport előtt. Megvendégtük vendégeinket és a májusfaállítás is megtörtént.

„Anyukám, anyukám találd ki!”- interaktív anyák napi köszöntő- közös tevékenység az édesanyákkal program csoportonként zajlott. A csoportokba tervezett közös játékokat az édesanyákkal élték át a gyermekek, majd közösen ajándékokat készítettek a nagymamáknak.

„Szép az élet az erdőben ideki, kis pajtásom az oviból gyere ki!- Madarak és fák napja: Az óvoda apraja nagyja felkerekedett és közösen elsétáltunk a helyi arborétumba. A park egyik nagy zöld területén tavaszi dalokat énekeltünk, közös séta során megfigyeltük a park területén megtalálható madarak hangját.

Pünkösdi hagyományok felelevenítése: Pünkösdi király és királynéválasztás: A hagyományainkhoz hűen a pünkösdi király jelöltek, (idén négy csoportból volt jelölt) az udvaron mérték össze erejüket gyorsasági és ügyességi játékokban. Volt árokugrás, versenyfutás eszközzel, és bothúzás. A pünkösdi játékokat követően szintén az udvaron volt a

pünkösdi vásár, ahol tallérért finomságokat (apró sós perecet, sós pufit, színes cukorkát, nápolyit) vásárolhattak a gyermekek.

Az **iskolába menő** gyermekekkel részt vehettünk egy-egy tanórán. Ezzel is megkönnyítve az óvoda-iskola átmenetet a ballagó gyermekek számára, valamint az iskolával közös programok az óvónők és a tanítók közti jó kapcsolat fenntartását is elősegítik.

A **gyermeknap rendezvényünkön** idén is bárki részt vehetett, aki szeretett volna. Szülők és nagyszülők egyaránt érkeztek erre a programra. Meghívtuk leendő óvodásainkat is. Játékok, csillámtetoválás, légvár, lufi, apró finomságok tették felejthetlenné ezt a napot a gyerekeknek. A védőnő is részt vett gyermeknapunkon.

„**Kicsik voltunk, nagyok leszünk, vár minket az iskola**” Ballagás: A ballagási verseket minden gyermek megtanulta a csoportjában az óvónőjével, a közös műsor zenei, táncos és mondókás részeit pedig közösen gyakoroltuk be a tornateremben. A ballagást a közösségi házban tartottuk meg, ahol nagy tömeg gyűlt össze az alkalomra. Évről évre úgy látjuk, egyre több érdeklődő vesz részt a ballagásunkon. A műsor színvonalas volt, a dekoráció szép. A gyermekek nagyon ügyesen elmondták a verseiket.

OVIOLIMPIA- Apák napja sport délelőtt az édesapákkal. Sok édesapa vett részt az oviolimpián. Az alkalmat az óvoda udvarán tartottuk, ahol a bemelegítő Móka tornát az igazgatónő vezette, majd még egy zenés játékot követően (apa-foglaló) négy állomáson kellett teljesíteniük feladatokat az apukáknak és gyermekeiknek. A feladatok között volt ügyességi feladat is, és koncentrációt igénylő is, valamint minden feladatnál szükség volt az apa és gyermeke együttműködésére. A teljesített feladatok után minden állomáson pecsétet kaptak a pontgyűjtő kártyájukra a résztvevők. Az eredményhirdetésen oklevelet szerzett minden édesapa, gyermekeik pedig nyakukba akasztották a jól megérdemelt aranyérmeket. Mindenki jól érezte magát, és idén már harmadik alkalommal tartottuk meg óvodánkban az apák napját interaktív módon.

Felzárkóztató és tehetséggondozó szakmai munkaközösség

2023-2024

ÉRTÉKELÉS

A 2023/2024-es nevelési évben a szakmai munkaközösség feladatai közül szinte mindent meg tudtunk valósítani a terveink alapján.

Fenntarthatósággal kapcsolatos programjaink:

- **Madárkarácsonyi** alkalmunkat zárt körben tartottuk meg, de újrahasznosítás technikájával sok madáreleség készült. Felhasználtunk feleslegessé vált wc-papír gurigákat, és egyéb kidobásra szánt dolgokat is a madáreleség elkészítéséhez.
- A fenntarthatóság témája a **Víz hetén** és a **Mit tehettek a Földért?**- szemléletváltó hetünkön is gyakran szóba került.
- Föld napja alkalmából tartottuk fenntarthatósági témahetünket, ahol **virágültetés** is volt az óvodai környezetünk szépítéséért.

A természet- és környezet védelme szintén nagy hangsúlyt kapott az elmúlt nevelési évben.

Környezetvédelmi programjaink:

- Állatok hete- Menhelynek gyűjtés
- Madárkarácsony
- Mit tehetek a Földért-szemléletváltó hét
- Víz hete, Happy-hét programban való részvétel
- Föld hete, virágültetés
- Zöld hét: Madarak és fák napja

„Hungarikumok” megjelenése:

- Egész évben a lehetőségekhez mérten működött a magyar és a horvát néptánc csoport is. A próbákat megnehezítették a gyakori betegségek. Sajnos a felkészítő óvónők betegsége miatt is több alkalommal elmaradt a táncpróba, illetve a legbetegesebb időszakban a csoportok összevonása nem volt kivitelezhető. Át kell gondolni a további táncpróbák időpontját!
- Luca napi-hagyományápolás
- Farsang
- „Az én hazám Magyarország, bölcsőhelyem, otthonom”- témahét keretein belül megismerkedtek a gyerekek bővebben a magyar nép kultúrájával.

Differenciált bánásmód elve

A nevelési év során az Iskola előkészítő és hátránykompenzációt segítő munkacsoport év eleji döntése alapján minden óvónő a saját iskolaköteles gyermekeit fejlesztette csoportján belül. A HH és HHH gyermekek fejlesztése szintén a csoportokon belül történt.

A tehetséggondozás a csoportokban valósult meg mind zenei területen, mind a rajzolás területén belül. Minden tehetségígéretes gyermekkel a saját óvónője foglalkozott a délelőtti órákban a csoportszobáján belül. Tehetség fal használata folytatódott. A beküldött pályázatokon sikeresen vettünk részt.

Jeles napok, hagyományápolás, szülők bevonásával:

- Mihály napi vásár-Tücsök Dömötör nap-szülőkkel együtt valósult meg.
- Márton napi sokadalom-eső miatt nem valósult meg.
- Adventi vásár-megtartásra került.
- „Itt kopog, ott kopog...”-zárt körben, szülők nélkül valósult meg.
- „Luca napi hagyományok” csoportokban valósult meg.
- Madárkarácsony-szülők bevonásával valósult meg.
- „Kísérletek hete”- zárt körben valósult meg.
- Farsangi multságokat megtartottuk zárt körben.
- Kiszabás égetés-gyerekek részvételével történt.

- Húsvéti készülődés-ovi szinten megtartottuk.
- A Föld heti virágültetést szülők nélkül valósítottuk meg.
- Májusfaállítás, horvát nap, a meghívott első osztályosok és horvát óvodai csoportok részvételével valósult meg.
- Anyák napjára vendégül láttuk az édesanyákat.
- Madarak és Fák napja-kirándulás óvodai közösségben valósult meg.
- Pünkösdi hagyományok az óvoda udvarán valósult meg.
- A gyermeknap nyílt nap volt, bárki részt vehetett rajta.
- Apák napjára az édesapák jöttek el az óvodába.

A tervezett programok közül tehát csak a Márton napi felvonulás maradt el az időjárás miatt. Minden mást megtartottunk.

A nevelőtestület az óvodai **ballagási műsort** közösen, mindenki véleményét kikérve állította össze. A próbákon az óvodapedagógusok annak köszönhetően tudtak mind részt venni, hogy a dajkák és a pedagógusasszisztensek a csoportban maradt óvodásokkal felügyelték. A ballagási rendezvény nagyon színvonalasra sikerült. Eredményes nevelési évet zártunk, mely tele volt gyermekprogramokkal, valamint szülőket is bevonó közösségi alkalmakkal.

Előkészítést, és szervezést igényelt „Az én álmóvodám” című pályázat és a menhelyi gyűjtés. Mindkét program nagyon eredményesen zárult.

2024.06.10.

Készítette: Keszthelyi Mónika

Dajkai team vezető éves beszámolója

2023/2024

A nevelési év során igyekeztem legjobb tudásom szerint ellátni a dajkai team vezetői feladatokat. Az évet öt fő óvodai és egy fő bölcsődei dajkával kezdtük. A szeptemberben kialakított beosztás szerint dolgoztunk egész évben. Az idei nevelési évben minden dajka fél kilenckor megkezdte a munkaidejét a csoportjában. Az éves beosztásnak megfelelően hol fél ötig, hol ötig dolgoztak az intézményben. Hiányzás esetén helyettesítettük egymást a csoportlétszámoktól függően. Előfordult, hogy több dajka hiányzása esetén a takarítónők is besegítettek a csoportszoba takarításában. A napi feladatok elvégzése egész évben gördülékenyen megvalósult.

A délutáni csoportösszevonásokkal kapcsolatban új rendszert alakítottunk ki. Minden hónap elején elkészítettem az adott hónapra vonatkozó beosztást, és a személyzeti öltözőben hozzáférhetővé tettem. Ehhez a rendszerhez mindenki jól alkalmazkodott. Ez a kezdeményezés megkönnyítette a munkánkat.

A nevelési évben többször volt előre bejelentett tisztasági ellenőrzés. Ezekre minden dajka felkészült és próbált az elvárásoknak megfelelni. Ettől az évtől a csoportszobán, öltözőn és a mosdón kívül a közlekedők rendben tartása is a dajkák feladataihoz tartozik. A munkatervben szereplő programok megvalósításában is segítettek a dajkák az eszközök előkészítésében, udvarrendezésben, és egyéb feladatok ellátásában.

A beteges időszakok miatt gyakran, napi szinten szükség volt a csoportszoba és a játékok fertőtlenítésére. Időnként nehézséget okozott a tisztítószerek beosztása. A takarításhoz felhasznált tisztítószerekről leltárt vezetett az óvodatitkár, szükség esetén biztosította számunkra a kért mennyiséget. A takarítóeszközök elhasználódása esetén a pótlás megtörtént. A nevelési év során a porszívók többször gondot okoztak, javításra szorultak. Az igazgató azonban ezekre a problémákra talált megoldást.

Úgy gondolom, hogy a nevelési év során felmerülő problémákat sikeresen megoldottuk, csapatként tudtunk együttműködni, csoportjainkon belül segítettük az óvodapedagógusok munkáját.

2024. 07. 22.

Petőné Halász Éva

Éves Munkaterv

Ormánsági Tücsök Óvoda, Bölcsőde és Konyha

2024/2025. nevelési év



Készítette:

Kudar Mónika
Igazgató

Intézmény OM- azonosítója: 202255	Igazgató:
Legitimációs eljárás	
Nevelőtestület nevében:	A Fenntartó nevében:
Alkalmazotti közösség nevében:	
Szülői Szervezet nevében:	
A dokumentum jellege: Nyilvános	
Érvényessége: 2024.09.01 – 2025.08.31.	
Ph.	

Tartalom

A Munkaterv jogszabályi háttere.....	4
1. A pedagógiai munka feltételrendszere	5
1.1. Alapító okirat szerinti feladatellátás	5
1.2. Nevelési év rendje.....	5
1.3. Az óvoda működési rendje.....	6
1.4. A dolgozók munkaidő beosztása	7
1.5. Nevelés nélküli napok.....	10
1.6. Éves részletes intézményi feladatterv	11
1.7. Reszort felelősök.....	16
1.8. Helyzetelemzés:	17
1.9. Térítési díjak	18
1.10. Értekezletek, szakmai megbeszélések	19
1.11. Nyílt napok.....	23
1.12. Fogadó órák időpontjai	24
1.13. Szakmai munkaközösségek	24
1.14. Tanfelügyelet, minősítés	24
1.15. Óvodai egészségügyi ellátás személyi feltételei	255
1.16. Részvétel továbbképzésen (2024-2025 nevelési évben).....	25
1.17. Programok - Pályázatok.....	26
1.18. Az óvoda szolgáltatásai.....	277
1.19. Ünnepek, témahetek, rendezvények, programok.....	28
1.20. Partneri kapcsolatok.....	32
2. Gazdálkodás.....	34
2.1. Személyi feltételek	34
2.2. Tárgyi feltételek	366
2.3. Fejlesztési terv.....	36
2.4. Az intézményi gazdálkodás főbb elemei.....	37
3. Időarányos pedagógiai célok, feladatok ütemezése	38
3.1. Hosszú távú pedagógiai célok és feladatok	38
3.2. Középtávú pedagógiai célok és feladatok.....	38
3.3. Rövidtávú pedagógiai célok és feladatok – a 2024/2025-ös nevelési év kiemelt feladatai.....	39
3.4. Szakmai feladatok.....	41
3.5. Az intézményi működés értékrendje.....	455
3.6. Kiemelt működési célok, feladatok.....	455
4. Belső ellenőrzési ütemterv.....	47
Munkaterv Napocska Bölcsőde	49
A Bölcsőde házirendje.....	55
1. sz. melléklet/ A nevelési év kezdete előtti takarítással kapcsolatos feladatok.....	58
2.sz. melléklet	
Az óvoda gyermekvédelmi feladatai.....	59

A MUNKATERV JOGSZABÁLYI HÁTTERE

- 2023. évi LII. Törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 18/2024.(IV.4.) BM-rendelet, továbbiakban: TÉR
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről és módosításai
- 2017. évi XCVI. tv. Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXXV tv.
- 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 CXC. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 32/2012. (X.08.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- 126/2008. (XII.4.) OGY határozata a Nemzeti Tehetség Program elfogadásáról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 2017.évi XCV. tv. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvénynek a gyermekvédelem rendszerének megerősítése érdekében történő, valamint egyéb törvények módosításáról
- 17/2013. (III.1.) EMMI rendelet a nemzetiség óvodai nevelésének irányelve és a nemzetiség iskolai oktatásának irányelve
- Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja
- Oktatási Hivatal:
 - Önértékelési kézikönyv óvodák számára:
 - Országos tanfelügyelet. Kézikönyv óvodák számára:
 - Útmutató a pedagógusok minősítési rendszeréhez.
 - Szakmai módszertani ajánlás a pedagógusok, vezetők teljesítményértékeléséhez
- Tücsök Óvoda Pedagógiai Programja
- Bölcsőde Szakmai Programja
- Vezetői Program
- SZMSZ

1. A PEDAGÓGIAI MUNKA FELTÉTELRENDSZERE

1.1 Alapító okirat szerinti feladatellátás

	<i>Terület</i>	<i>Adat</i>
1.	A hatályos alapító okirat kelte, száma	2024. 01. 19. STI/1-2/2024.
2.	Fenntartó neve, címe	Sellye Térségi Intézményi Társulás 7960 Sellye, Dózsa György. u. 1.
3.	Az intézmény hatályos alapító okirat szerinti neve	Ormánsági Tücsök Óvoda, Bölcsőde és Konyha
4.	Az intézményi székhely címe	7960 Sellye, Széchenyi u. 1.
5.	Telephely címe	7960 Sellye, Zrínyi u. 13.
5.	Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám	125 fő óvodás 12 fő bölcsődés

1.2. Nevelési év rendje

Nevelési év	szeptember 1-től augusztus 31-ig
Foglalkozások ideje (szorgalmi idő)	szeptember 1-től május 31-ig
Nyári életrend	június 1-től augusztus 31-ig
Szünetek Óvoda	<p>Az iskolai szünetekhez alkalmazkodva, az őszi és tavaszi szünet alatt az óvoda folyamatosan üzemel. Ezen idő alatt összevont csoportok működnek a gyermeklétszámtól függően.</p> <p>Tervezett szünetek: Téli szünet: 2024. 12. 23. - 2025. 01. 01. Első nap: 2025. 01. 02. Nyári zárás várható ideje: 2025. 08. 04 - 2025. 08. 31.</p> <p>Ekkor történik az éves felújítási, karbantartási munkálatok a fertőtlenítő nagytakarítás. A 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet 30. § (4) bekezdése úgy rendelkezik, hogy a pedagógusok szabadságát elsősorban a nyári szünetben, óvodákban a július 1-jétől augusztus 31-ig tartó időszakban kell kiadni.</p> <p>Az elmúlt évek tapasztalatai szerint az iskolai szünetek idején a gyermekek létszáma lecsökken, így ezeken a napokon- előzetes szülői igényfelmérés alapján és a fenntartó jóváhagyásával- az intézmény összevont csoportokban üzemel.</p> <p>◆ Első óvodai nap: 2025. 09. 01. A szülőket a nyári zárva tartásról február 15-ig tájékoztatni kell.</p>
a Bölcsőde	Tervezett szünetek a bölcsődében: Téli szünet: 2024. 12. 23. - 2025. 01. 01.

	Első nap: 2025. 01. 02. Nyári zárás várható ideje: 2025. 08. 04 - 2025. 08. 24. Első bölcsődei nap: 2025. 08. 25.
Új gyermekek beíratása	Az óvodai beíratkozásra a tárgyév április 20-a és május 20-a között kerül sor. Beíratás tervezett ideje: 2025. 04. 23-25-ig.
Új gyermekek befogadásának ideje	2024. szeptember 1-től folyamatosan

Az új gyermekek felvételéről a beíratkozásra kiírt utolsó határnapot követő 21. munkanapon belül írásban értesítjük a szülőket. Elutasítás, átirányítás esetén a szülőnek a Köznevelési Törvény értelmében fellebbezési joga van, az értesítéstől számított 15 napon belül.

1.3. Az óvoda működési rendje

Tücsök Óvoda	Bölcsőde
<ul style="list-style-type: none"> ◆ 6.45-től 17.00 óráig tart nyitva ◆ nyitvatartási idő: 10 óra 15 perc ◆ Az intézményt 6.40-kor a beosztott óvónő nyitja, hiányzása esetén a helyettese. 16.30-17.00-ig az ügyeletes óvónő adja át a gyermeket. ◆ 17.00-kor zárnak a dajkák – kulcs a kijelölt személynél. 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 6.45-től 17.00 óráig tart nyitva ◆ nyitvatartási idő: 10 óra

A gyermekekkel érkezésüktől - távozásukig óvodapedagógus, kisgyermeknevelő, valamint nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő foglalkozik.

Távozáskor a szülőkön kívül senkinek nem adható ki a gyermek, csak a szülő által **írásban engedélyezett személynek**. A szülői nyilatkozatokat, engedélyeket jól látható helyre ki kell helyezni, a helyettesítések miatt.

Munkaidő beosztás

A csoportbeosztás táblázat alapján. Az óvodapedagógusok és a dajkák heti váltásban dolgoznak.

A munkaidő a munkaközi szünet időtartamával (20 perc) meghosszabbodik. /jelenléti ív/

1.4 A dolgozók munkaidő beosztása

Az óvoda napi nyitva tartása hétfőtől-péntekig 6.45-17.00 óráig.

Csoportösszevonás reggel 6.45-7.00 óráig a Méhecske csoportban, délután 16.30-17.00 óráig a Mókus csoportban.

Az óvodapedagógusok munkarendje:

Heti 100 % 40 óra/hét	Heti 80% 32 óra/hét kötött munkaidő csoportban	Heti 20% 8 óra/hét	
		4 óra/hét kötött munkaidő feletti munkaidő	4 óra/hét kötött munkaidő feletti munkaidő
Teljes munkaidő	A gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozásra kell fordítani. (négy nap: 6,5 óra; egy nap: 6 óra)	A nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, szülői értekezlet, fogadóóra, továbbá eseti helyettesítés, stb.	Kötetlen (egyéb szakmai feladat)










Helyettesítési rend:

Az óvodapedagógusok, dajkák hiányzása esetén a helyettesítést belső átszervezéssel oldja meg az igazgató vagy a helyettese.



A hiányzó dolgozó helyettesítését végző kolléga teljes felelősséggel felel a ráruházott feladatok elvégzéséért. A túlmunkát a vezető rendeli el szóban vagy írásban. Óvodapedagógus hiányzása esetén elsősorban az egy csoportban dolgozó óvónők helyettesítik egymást. Mindkét, csoportban dolgozó óvodapedagógus akadályoztatása esetén a másik csoport óvodapedagógusa helyettesít az adott csoportban, akit a vezető jelöl ki.

A bölcsődében a kisgyermeknevelő hiányzása esetén elsősorban a csoportban dolgozó másik kisgyermeknevelő, mindkét kisgyermeknevelő akadályoztatása esetén az igazgató látja el a feladatokat.

Csoportbeosztás:

	Maci csoport	Csiga csoport horvát csoport	Méhecske csoport	Süni csoport	Mókuska csoport
	1-3 hét				
Óvodapedagógus	H_K_SZ_CS Németh Anikó 7.00-13.30 7.00-13.00 P	H_K_SZ_CS Nagyvárad Lászlóné 7.00-13.30 7.00-13.00 P	H_K_SZ_CS Klepe Jánosné helyettes 6.45-12.00 6.45-11.00 P 	H_K_SZ_CS Papikné Vörös Eszter 7.00-13.30 7.00-13.00 P	H_K_SZ_CS Keszthelyi Mónika 7.00-13.30 7.00-13.00 P
Óvodapedagógus	H_K_SZ_CS_P Horváth-Végh Tünde 10.30-16.30 	H_K_CS_P Matancic Josipné 10.00-16.30 10.00-16.00 SZ			H_K_SZ_P Greguricz Dóra 10.00-16.30 10.00-16.00 CS
Igazgató heti 10 óra			H_K_SZ_CS_P Kudar Mónika igazgató 11.00-13.00		
Pedagógiai asszisztens			H_K_SZ_CS_P Pfeiffer Ferencné 8.00-16.00	H_K_SZ_CS_P Matoriczné Farkas Adrienn 8.30-16.30	
Dajka 1-3 hét	H_K_SZ_CS_P Dudás Miklósné 8.30-16.30	H_K_SZ_CS_P Kis Ilona 8.30-16.30	H_K_SZ_CS_P Vörös Tünde 9.00-17.00 	H_K_SZ_CS_P Petőné Halász Éva 8.30-16.30	H_K_SZ_CS_P Brúnyai Ágnes 9.00-17.00 
	2-4 hét				
Óvodapedagógus	H_K_SZ_CS_P Horváth-Végh Tünde 7.00-13.00	H_K_SZ_CS Matancic Josipné 7.00-13.30 7.00-13.00 P	H_K_SZ_CS Klepe Jánosné helyettes 6.45-12.00 6.45-11.00 P 	H_K_SZ_CS Papikné Vörös Eszter 7.00-13.30 7.00-13.00 P	H_K_SZ_CS Greguricz Dóra 7.00-13.30 7.00-13.00 P
Óvodapedagógus	H_K_SZ_CS Németh Anikó 10.30-17.00 10.30-16.30 K 	H_K_CS_P Nagyvárad Lászlóné 10.00 -16.30 10.00-16.00 SZ			H_K_SZ_P_ Keszthelyi Mónika 10.00-16.30 10.00-16.00 CS
Igazgató heti 10 óra			H_K_SZ_CS_P Kudar Mónika igazgató 11.00-13.00		
Ped.asszisztens			H_K_SZ_CS_P Pfeiffer Ferencné 8.00-16.00	H_K_SZ_CS_P Matoriczné Farkas Adrienn 8.30-16.30	
Dajka 2-4 hét	H_K_SZ_CS_P Dudás Miklósné 9.00-17.00 	H_K_SZ_CS_P Kis Ilona 9.00-17.00 	H_K_SZ_CS_P Vörös Tünde 8.30-16.30	H_K_SZ_CS_P Petőné Halász Éva 9.00-17.00 	H_K_SZ_CS_P Brúnyai Ágnes 8.30-16.30

Dajkák team vezetője Brúnyai Ágnes, feladata a takarítási munkák koordinálása, a dokumentáció vezetése, ellenőrzése.

Napocska Bölcsőde		
Kisgyermekgondozó	H_K_SZ_CS_P	Nagy Katalin 6.45-13.45 10.00-17.00 
Kisgyermekgondozó	H_K_SZ_CS_P	Bene Lászlóné 10.00-17.00 6.45-13.45 
Bölcsődei dajka	H_K_SZ_CS_P	Borbás-Mátrai Roberta 8.00-16.00

Ügyviteli dolgozó – óvodatitkár	Horváth-Böngyik Éva	7.00-15.00
Konyhai kisegítő/tálaló konyha	Csöme Józsefné Bari Györgyné	7.00-15.00
Takarító – megváltozott munkaképességű	Jádi Mária	változó – napi 8 óra
Takarító	Szabó Nóra	változó – napi 8 óra
Főzőkonyha Selye, Zrínyi u. 13.		
Élelmezésvezető	Kece Tímea	7.00-15.00
Szakács	Horváth Gyula	7.00-15.00
Konyhai kisegítő	Balázs Tiborné Murvai Krisztina Orlovics Lászlóné Kring Ilona	7.00-15.00
Karbantartó – Udvaros - Ételszállító		7.00-15.00
Gazdasági Iroda		
Gazdasági ügyintéző	Patkó Lászlóné Nyugdíj mellett, megbízási szerződéssel dolgozik.	H-K-SZ

Igazgató:

Kudar Mónika	
H_K_SZ_CS_P 7.00-15.00-ig	
Heti munkaidő: 40 óra - Rugalmas munkarend szerint	
A nevelési-oktatási intézmény igazgatója munkaideje felhasználását és beosztását a kötelező óvodai foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni. Nkt.69.§. (5)	
Kötelező óvodai foglalkozás száma: heti 10 óra.	
Igazgató heti óraszám 40 óra, csoportban eltöltött Rugalmas munkarend szerinti munkavégzés.	10 óra.
Igazgató-helyettes heti óraszám 40 óra, csoportban eltöltött	24 óra.

1.5 Nevelés nélküli napok

Nevelés nélküli napok száma: 5 nap. A nevelés nélküli munkanapokról a szülőt legalább 7 nappal előtte tájékoztatni kell. Az óvodai nevelés nélküli munkanapon a szülő igénye esetén az óvoda ellátja a gyermek felügyeletét, indokolt esetben.

Tervezett időpontok

Ssz.	Felhasználás tárgya, téma	Tervezett Időpont	Érintett Felelős	Dokumentum	Ellenőrzi
1.	Szakmai nap/ továbbképzés	2024. 10.	vezetői team	jegyző-könyv	igazgató
2.	Szakmai nap/ továbbképzés	2025. 02.21.	vezetői team	jegyző-könyv	igazgató
3.	Csapatépítő, közösségfejlesztő tréning	2025. 04.22	Szakmai nap/ témája, időpontja szervezés alatt	jegyző-könyv	igazgató
4.	Nevelési évváró - Alkalmazotti értekezlet: 1. Nevelési év értékelése 2. Egyéni tapasztalatok, kiemelt munkatervi feladataink megvalósulása 3. Munkaközösség vezetői, dajkai team vezető beszámolója	2025. 06. 27.	Szakmai nap/ témája szervezés alatt	jegyző-könyv	igazgató
5.	Nevelési évnnyitó értekezlet: 1. Éves munkaterv ismertetése 2. Törvényi változások	2025. 08.29.	vezetői team	jegyző-könyv	igazgató

1.6. Éves részletes intézményi feladatterv

Sor szám	Esemény	Határidő	Felelős
1.	Tisztasági ellenőrzés (épület, csoportszobák, udvar, tálalókonyha, ebédlő, mosdók, folyosó, egyéb helyiségek).	2024.08.29.	dajkák, takarító, karbantartó, vezetői team igazgató
2.	Nevelési évet megnyitó alkalmazotti értekezlet Tűz-, munka-, és balesetvédelmi oktatás megtartása. Az éves munkaterv tartalmának-, házirend, módosításainak ismertetése.	2024.08.30.	Munka és tűzvédelmi megbízott, alkalmazotti közösség, igazgató
3.	Nevelőtestületi értekezlet A Házirend elfogadása Szakmai/pedagógia feladatok ismertetése Teljesítményértékelési rendszer a gyakorlatban Közreműködők felkérése OVIKRÉTA bevezetésével kapcsolatos teendők ismertetése	2024.08.30.	nevelőtestület igazgató
4.	Az igazgató és az igazgató helyettes személyes teljesítménycéljainak meghatározása, jóváhagyása és feltöltése a teljesítményértékelési elektronikus rendszerbe.	2024.08.31.	igazgató, igazgató helyettes fenntartó
5.	A teljesítményértékelési időszak kezdő napja	2024.09.01.	igazgató, óvodapedagógusok, fenntartó
6.	A dekorációt folyosón és a bejáratoknál az évszaknak és eseményeknek megfelelően kell elkészíteni. Keleti bejáró: csiga és méhecske csoport Nyugati bejáró: süni, mókus és maci csoport Bölcsődei bejáró: napocska bölcsődei csoport	folyamatos	csoportok Pfeiffer Ferencné
7.	A csoportok pedagógiai, nevelési és gondozási munkájának megfigyelése, ellenőrzése.	Rendszeres, folyamatos a nevelési év folyamán	igazgató, teljesítményértékelésbe bevont közreműködő személyek
8.	A 2023/2024-es nevelési év csoportnaplójának, mulasztási naplójának lezárása, leadása.	2024.09.13.	csoportvezetők
9.	Csoportszülői értekezletek megtartása	2024.09.16-20.	óvodapedagógusok
10.	A közreműködők megküldik javaslataikat, ha szükséges és igényelték az értékelendő foglalkoztatott személyre szabott éves teljesítménycéljaira vonatkozóan.	2024.09.16.	közreműködők, igazgató
11.	A beszoktatással és visszaszoktatással kapcsolatos pedagógiai és nevelői munka ellenőrzése a csoportokban.	folyamatos	igazgató
12.	A gyermekek egyéni fejlődésének dokumentálása. Kiscsoport: személyi lap,	belépéskor, családlátogatás	óvodapedagógusok

	anamnézis adatlap kitöltése.	alkalmával	
13.	Megfigyelési tapasztalatok a családlátogatásról, beszoktatásról.	2024.09.27.	óvodapedagógusok
14.	Megfigyelési tapasztalatok 3-4 éves gyermekekről	A belépést követő két héten belül	óvodapedagógusok
15.	Óvodai törzskönyv aktualizálása	2024. 09. 01. folyamatos	igazgató
16.	Egészségügyi alkalmassági vizsgálatok, tüdőszűrések érvényességének ellenőrzése, hiány esetén azonnali pótlása. Új dolgozók egészségügyi alkalmassági vizsgálaton való részvételének megszervezése.	2024. 09. folyamatosan	óvodatitkár
17.	Munkaközösségek megalakulása, munkacsoportok munkaterveinek elkészítése	2024.09.09-13. között folyamatosan	munkaközösség vezető
	Beszoktatási és visszaszoktatási nevelési terv elkészítése, feltöltése az Ovikrétába.	2024.09.20.	óvodapedagógusok
18.	A pedagógusok a személyre szabott éves teljesítménycéljaikat rögzítik az Ovikrétarendszerében.	2024.09.23.	óvodapedagógusok
19.	Szülői Szervezeti értekezlet Az éves munkaterv elfogadása Aktuális feladatok	2024.09.24.	igazgató
20.	Étkeztetésirítési kedvezményre jogosító: rendszeres gyermekvédelmi határozatok, HH, HHH határozatok begyűjtése. 3 vagy több gyermekes szülők összeírása, szülői nyilatkozatok, igazolások összeszedése, tartósan beteg gyermekek orvosi igazolásának bekérése, ingyenes étkezést igénybe vevők nyilatkozatainak begyűjtése.	2024.09.27-ig új gyermekek esetében a beszoktatást megelőzően folyamatosan	óvodapedagógusok igazgató, óvodatitkár
21.	Adatszolgáltatás aktualizálása a KIR és az OVIKRÉTA felé (új gyermekek bejelentése, a pedagógusok szolgálati idejének módosítása)	folyamatos	igazgató
22.	Tehetségdondozó, felzárkóztató foglalkozások megszervezése, éves munkatervek elkészítése	2024.09.27.	óvodapedagógusok fejlesztőpedagógusok, gyógypedagógusok, grassroots csoportvezető, igazgató, balettoktató
23.	Alma mátrix – egyéni fejlesztési terv elkészítésének határideje: ismétlő kiscsoport, középső csoport és nagycsoport számára. A HH és HHH gyermekek egyéni fejlesztési tervének elkészítése	2024.09.27.	óvodapedagógusok

24.	Az igazgató áttekinti az egyes pedagógusok által rögzített egyéni éves teljesítménycélokat, szükség esetén azokat a pedagógus korigálja, majd a vezető azokat az informatikai rendszerben jóváhagyja, azaz megtörténik a személyre szabott éves teljesítménycélok meghatározása.	2024.09.16- 2024.09.30.	óvodapedagógusok igazgató
25.	Vizsgálati kérelmek elkészítése, továbbítása a nevelési tanácsadó felé - szükség szerint	Folyamatos	óvodapedagógusok, igazgató
26.	Kiscsillagok horvát táncosok (páratlan hét), Napra-pergő-forgó magyar táncosok, (páros hét)	2024. októbertől kéthetente	Németh Anikó Papikné Vörös Eszter Nagyváradi Lászlóné Matancic Josipné
27.	Fogászati szűrés megszervezése	a nevelési év folyamán	igazgatóhelyettes óvodatitkár
28.	Statisztikai adatszolgáltatás a KIR és a fenntartó felé	2024.10.01.	igazgató, igazgatóhelyettes, pénzügyi ügyintéző
	Teljesítményértékelés – csoport- és foglalkozáslátogatás – Klepe Jánosné	2024. október	igazgató, munkaközösség vezető
29.	Csoportnaplók, felvételi és mulasztási naplók, egyéni fejlődési naplók ellenőrzése: nevelési tervek, féléves tevékenységi/tematikus tervek, névsorok, napi és heti rendek meglétének ellenőrzése. gyerekek adatainak frissítése, szükséges adatok meglétének ellenőrzése.	2024.10.04.	óvodapedagógusok igazgató
	A munkaközösségek (munkacsoportok) éves munkatervének leadása.		munkaközösség vezető
30.	Nevelés nélküli nap: Szakmai nap	2024. 10. ?	vezetői team
31.	Tisztasági ellenőrzés (épület, csoportszoba, udvar, konyha, mosdók, folyosó, egyéb helyiségek)	2024.10.10.	alkalmazotti közösség igazgató, vezetői team
32.	Teljesítményértékelés – csoport- és foglalkozáslátogatás – Horváth-Végh Tünde	2024. november	igazgató, munkaközösség vezető
33.	Teljesítményértékelés – csoport- és foglalkozáslátogatás- Nagyváradi Lászlóné	2024. november	igazgató, igazgató helyettes
34.	Alapítványi bál tervezett időpontja	2024. 11.16.	alapítvány, kúrátoriumi titkár, SZM
35.	A 2025-ben nyugdíjba készülők dolgozói igények felmérése, nyilatkoztatása.	2024.10.25-ig	igazgató
36.	A közzétételi lista frissítése a változásoknak megfelelően	2024.10.25.	igazgató
37.	A HH és HHH gyermekek negyedéves értékelése a szülők tájékoztatása	2024.11.29.	óvodapedagógusok

	Teljesítményértékelés – csoport- és foglalkozáslátogatás- Papikné Vörös Eszter	2024. december	igazgató, munkaközösség vezető
38.	Tisztasági ellenőrzés (épület, csoportszoba, udvar, konyha, mosdók, folyosó, egyéb helyiségek)	2024.12.12.	alkalmazotti közösség, igazgató, vezetői team
39.	A különböző gazdasági és egyéb szabályzatok, dokumentumok frissítése a törvényi változások alapján. Továbbképzési- és beiskolázási program.	folyamatos 2025.01.02.	igazgató, pénzügyi ügyintéző
40.	Teljesítményértékelés – csoport- és foglalkozáslátogatás- Matancic Josipné	2025. január	igazgató, munkaközösség vezető
41.	Teljesítményértékelés – csoport- és foglalkozáslátogatás- Keszthelyi Mónika	2025. január	igazgató, igazgató helyettes
42.	A tanköteles korú gyermekek felmentéséhez szükséges dokumentumok elkészítése a szülői kérelmeknek megfelelően. Segítségnyújtás a szülőknek az igények benyújtásánál.	2025.01.17-ig	igazgató, óvodapedagógusok
43.	Szülői értekezlet következő félév feladatainak ismertetése, iskolába menő gyermekek szüleinek tájékoztatás a beiskolázás ütemezéséről, feladatairól, farsangi multságok előkészítése	2025.01.06- 01.15.	óvodapedagógusok
44.	Az éves szabadságok kiszámítása, szabadságolási nyilvántartás elkészítése.	2025.01.31.	óvodatitkár, igazgató helyettes
45.	Csoportnaplók, felvételi és mulasztási naplók, egyéni fejlődési naplók ellenőrzése: II. félév tematikus tervei, adminisztráció	2025.01.31.	óvodapedagógusok igazgató,
46.	Az intézmény szabályzatainak áttekintése, a szükséges módosítások elvégzése.	folyamatos	igazgató
	Teljesítményértékelés – csoport- és foglalkozáslátogatás- Németh Anikó	2025. február	igazgató, igazgató helyettes
47.	A gyermekek egyéni fejlődésének dokumentálása: középső- és nagycsoport. Fejlettségmérő lapok kitöltése a területek százalékos meghatározása. Az eredmények összesítése. Továbbítás a vezetőnek.	2025. február 07.	óvodapedagógusok
48.	Az adóelszámolással kapcsolat nyomtatványok begyűjtése, a szükséges igazolások kiosztása	2025.02.14-ig	óvodatitkár, pénzügyi ügyintéző
49.	Tisztasági ellenőrzés (épület, csoportszoba, udvar, konyha, mosdók, folyosó, egyéb helyiségek)	2025.02.20.	alkalmazotti közösség, igazgató, vezetői team
50.	Nevelés nélküli nap: Szakmai továbbképzés	2025.02. ?	vezetői team

51.	A HH és HHH gyermekek negyedéves értékelése a szülők tájékoztatása	2025.02.28.	óvodapedagógusok
52.	Teljesítményértékelés – csoport- és foglalkozáslátogatás- Greguricz Dóra	2025. március	igazgató, igazgató helyettes
53.	Minősítésre jelentkező óvodapedagógusok lejelentése az Oktatási Hivatal felé	2025.03.31.	igazgató
54.	Nevelés nélküli nap: csapatépítő tréning, szervezetfejlesztés, kirándulás	2025.04.22.	igazgató
55.	Óvodai beiratkozás, nyílt nap	2025.04.23-25-ig	igazgató
56.	Tisztasági ellenőrzés (épület, csoportszoba, udvar, konyha, mosdók, folyosó, egyéb helyiségek)	2025.04.29.	alkalmazotti közösség, igazgató, vezetői team
57.	Csoportnaplók, felvételi és mulasztási naplók, egyéni fejlődési naplók ellenőrzése	2025.05.08.	óvodapedagógusok igazgató
58.	Anyák napi interaktív nap megszervezése	2025.05.05-07-ig	óvodapedagógusok
59.	A HH és HHH gyermekek negyedéves értékelése a szülők tájékoztatása	2025.05.30.	óvodapedagógusok
60.	A Szülői Szervezet összehívása, éves munka értékelése, véleményezése.	2025.05.30-ig	igazgató, szülői munkaközösség elnöke
61.	Ballagási műsor	2025.06.06.	óvodapedagógusok igazgató
62.	Nyári szabadságolási terv elkészítése. A Púétv. szerint 2024.01.01-től a pedagógusok és a NOKS dolgozók szabadsága 50 nap. A szabadságot minden esetben természetben kell kiadni, tehát nem pénzzel vagy egyéb juttatással megváltani. A szabadságot a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonybáb álló előzetes meghallgatása után- a munkáltató óvodákban július 1-jétől augusztus 31-éig tartó időszakban adja ki	2025.06.13-ig	igazgató
63.	Óvodai felvételekről szóló határozatok elkészítése, kiküldése a szülőknek.	2025.06.13-ig	igazgató
64.	Partneri elégedettség- és igényfelmérés: szülők, fenntartó, Pedagógiai Szakszolgálat, általános iskola, művelődési ház	2025.06.20-ig	vezetői team
65.	A nyári csoportbeosztások elkészítése	2025.06.20-ig	igazgató, munkaközösség vezető
66.	A gyermekek egyéni fejlődésének dokumentálása: Megfigyelési tapasztalatok 3-4 éves gyermekekről/ismétlő. Alma mátrix – Junior év végi szöveges	2025.06.30-ig	óvodapedagógusok

	értékelés (középső- és nagycsoport részére).		
67.	Nevelés nélküli nap: Nevelőtestületi, alkalmazotti évzáró értekezlet. Az egész éves munka értékelése, csoportok munkáinak értékelése, előttünk álló feladatok munkaközösségek beszámolóí dajkai team beszámolója.	2025.06.27.	igazgató, munkaközösség vezető dajkai team vezető
68.	A teljesítményértékelések befejezésének határideje	2025.06.30.	óvodapedagógusok, közreműködő személyek, igazgató, fenntartó
69.	A teljesítményértékelési időszak záró napja	2025.07.15.	igazgató, fenntartó
70.	A teljesítményértékelés elvégzésének a határideje	2025.08.15.	igazgató, fenntartó
71.	Csoportnaplók, egyéni fejlesztési naplók, felvételi mulasztási naplók ellenőrzése	2025.08.31-ig	óvodapedagógusok igazgató
72.	Karbantartási munkák előkészületeinek megszervezése, elvégztetése, a munkálatok ellenőrzése.	folyamatos	igazgató
73.	Nyári nagytakarítás megszervezése.	az óvoda zárva tartásának idején	igazgató
74.	Tisztasági ellenőrzés (épület, csoportszoba, udvar, konyha, mosdók, folyosó, egyéb helyiségek)	2025.08.28.	alkalmazotti közösség, igazgató
75.	Nevelés nélküli nap: Nevelőtestületi, alkalmazotti évnyitó értekezlet. A teljesítményértékelési időszakban végzett intézményi tevékenység értékelése nevelőtestületi értekezleten.	2025.08.29.	igazgató, igazgató helyettes
76.	Tanügyi dokumentumok, OVIKRETA lezárása	2025.08.31.	óvodapedagógusok, igazgató

1.7. Reszort felelősök

Terület	Felelős
Csoportszoba, öltöző, csoport előtti folyosó rész dekorációja	Az adott csoportban dolgozó óvodapedagógusok, pedagógiai asszisztensek, dajkák
Bejáratok dekorációja: évszaknak és aktualitásoknak megfelelően.	Keleti bejárat: Csiga és Méhecske csoport Nyugati bejárat: Süni, Mókus és Maci csoport

	Bölcsoédei bejárat: Napocska bölcsoédei csoport
Dekorációs ötletgazda/folyosó/bejáratok	Pfeiffer Ferencné
Tornaszoba beosztása, tornaszertár	Papikné Vörös Eszter
Játékszertár felelős	Keszthelyi Mónika
Munkavédelem	Nagyvárad Lászlóné
Tűzvédelem	Horváth-Böngyik Éva
Honlap	Kudar Mónika
Ovizzsaru program	Papikné Vörös Eszter
Boldogságórák	Keszthelyi Mónika, Kudar Mónika
Udvari tároló	karbantartó, takarítók
Magas kertek	Dajkák és nagycsoportos gyermekek
Bölcsoédei és óvodai raktár	Bene Lászlóné, Kudar Mónika
Akvárium	Klepe Jánosné
Kapcsolattartás	Kudar Mónika
Szabadságok vezetése, helyettesítés megszervezése	Klepe Jánosné, Kudar Mónika

1.8. Helyzetelemzés:

Az intézmény működési területe:

Sellye

Drávaiványi	Kákics
Drávasztára	Marócsa
Sósvertike	Okorág

Óvodai csoportok kialakítása

A csoportok kialakításánál figyelembe vettük az alábbi szempontokat:

- kor- és nemek szerinti arányos elosztás
- korcsoportok közelítése
- nemzetiségi nevelési igény
- HH és HHH gyermekek aránya

Csoportok	Bejáró	HH	HHH	SNI 2főnek számít	BTMN	Létszám	SNI-vel növelt létszám	Lány	Fiú	2024. 12.31-ig beérkező gyerekek
Csiga csoport/horvát nemzetiségi nevelés	9 fő	4 fő	3 fő	2 fő	1 fő	22 fő	24	10	12	1 fő
Méhecske csoport	3 fő	5 fő	1 fő	1 fő	-	21 fő	23	15	6	-
Süni csoport	7 fő	2 fő	1 fő	1 fő	-	22 fő	23	11	11	1 fő
Mókus csoport	7 fő	5 fő	1 fő	fő	-	19 fő	-	8	11	-
Maci csoport	10 fő	5 fő	1 fő	-	1 fő	24 fő	-	12	12	-
Összesen:	36	21	7	4	2	108 fő	111	55	51	2 fő

Napocska bölcsődei csoport	2 fő	-	-	-	-	12	-	6	6	-
Összesen:	38 fő	21 fő	7 fő	4 fő	2 fő	120 fő	110	60 fő	57 fő	2 fő

A gyermekek lakóhely szerinti megoszlása

	Tücsök Óvoda	Bölcsőde
helyben lakó gyermekek	70	10
bejáró gyermekek	36	2
Összesen:	106	12
Településenként		
Sósvertike	5	-
Drávaiványi	4	-
Drávasztára	5	-
Kákics	9	1
Okorág	5	1
Marócsa	1	-
Működési területen kívül:		
Bogdása	2	-
Drávafok	1	-
Szentlőrinc	1	-
Baranyahidvég	1	-
Nagycsány	1	-
Cún	1	-

	Tücsök Óvoda	Bölcsőde
Étkező gyermekek száma	106	12
Térítési díjat fizetnek	-	-

1.9. Térítési díjak

Gyermekek, dolgozók, vendégétkezők után a befizetés

Minden hónap 1. napjától 5. napjáig 8.00 – 9.00-ig
Étkezési térítési díj: óvoda (tízórai, ebéd, uzsonna): 700.-Ft bölcsőde (reggeli, tízórai, ebéd, uzsonna): 720.- Ft dolgozói ebéd: 635.- Ft vendégétkezői ebéd: 1000.- Ft

Az étkezési térítési díj megállapítása a fenntartó döntési jogkörébe tartozik. A folyamatos árváltozások miatt, a nevelési év második felében szükség szerint felül kell vizsgálni a térítési díjakat.

A térítési díj befizetéséről, kedvezményekről szóló tájékoztatást az óvoda házirendje tartalmazza.

A szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkel csökkentett összegének 130%-át, (A jogosultsági összeghatár a 2024. évben nettó 230 649,- Ft.) akkor a bölcsődés és óvodás gyermek ingyenes étkeztetésre jogosult.

1.10. Értekezletek, szakmai megbeszélések

Vezetőségi értekezletek

A vezetői team tagjai: Kudar Mónika igazgató, Klepe Jánosné igazgatóhelyettes, Keszthelyi Mónika munkaközösség vezető

Elsődleges célja a kiegyensúlyozott működési feltételek folyamatos biztosítása, a pedagógiai, szakmai és szervezési feladatok intézményi szintű koordinálása. A vezetői értekezletek időpontja általában: **minden hónap első hétfő 13.00 – 14.00- óráig**, helyszíne **a vezetői iroda**. Helyszín vagy időpontváltozás esetén az érintettek időben tájékoztatást kapnak.

Nevelőtestületi értekezlet

Célja a nevelőtestületet érintő intézményi célok, feladatok elérését szolgáló pedagógiai tervek és értékelések közös értelmezése, szükség szerinti megvitatása.

Heti rendszerességgel, és aktualitásoknak megfelelően hétfői napokon tartjuk (kivétel a hónap első hétfője, akkor kedden) megbeszéléseinket, melyen minden óvodapedagógus a pedagógiai asszisztens és kisgyermeknevelő (aktuális feladattól függően) részt vesz. Programokon, képzésekben részt vevő kolléganőknek ilyenkor van lehetőségük beszámolni a továbbképzéseken tanultakról, tapasztalatokról.

Témáink:

Tapasztalatok, gyakorlati problémák megbeszélése.

Aktualitások, események, rendezvények előkészítése, az ezzel járó feladatok kiosztása, megvalósítása.

Törvényi változásokkal járó feladatok, eljárások megbeszélése.

Nevelési-oktatási- szervezési feladatok megbeszélése.

Továbbképzés tapasztalatainak megbeszélése, belső tudásmegosztás.

Nevelőmunka folyamatos értékelése.

A tervezett tevékenységek reflektálása.

Szülői Munkaközösség részére kiadott aktuális feladatok és tapasztalatok megbeszélése.

Az előre tervezhető nevelőtestületi megbeszélések, értekezletek időpontjai

Értekezlet dátuma	Az értekezlet célja, főbb napirend	Felelős
2024. augusztus 30.	Nevelési évnyitó értekezlet - A következő nevelési év előkészítése, indításával kapcsolatos feladatok, tájékoztatás, jogszabályi változások ismertetése. A Házirend elfogadása. TÉR feladatai	Igazgató
2024. szeptember – október	Általános nevelési megbeszélések – Időszerű feladatok	Igazgató

november – december – 2025. január – február – március – április – május – június	TÉR feladatai	
2025. január – munkaidő utáni időpontban	Félévi munkát értékelő, következő félére vonatkozó feladat meghatározó értekezlet. Pedagógiai munka elemzése, értékelése. TÉR feladatai	Igazgató, Igazgatóhelyettes
2025. április - - munkaidő utáni időpontban	Tavaszi nevelési értekezlet TÉR feladatai	Igazgató
2025. június 27.	Nevelési évvzáró értekezlet <ul style="list-style-type: none"> • II. Félévi munkát értékelő, következő félévre vonatkozó feladat meghatározó értekezlet • pedagógiai munka elemzése, értékelése • a pedagógiai munka hatékonyságának vizsgálata • Szakmai munkaközösségek munkájának beszámolója 	Igazgató, vezetői team
2025. augusztus 29.	Nevelési évnnyitó értekezlet	Igazgató és a helyettese

Munkatársi - Alkalmazotti értekezletek

Célja a teljes dolgozói kört érintő, elsősorban az intézmény céljainak elérését szolgáló működési / pedagógiai tervek és értékelések közös értelmezése, szükség szerinti megvitatása intézményi szinten.

Értekezlet időpontja	Témája	Felelős
2024. augusztus 30.	Évnnyitó alkalmazotti értekezlet: a nevelési év indításával kapcsolatos feladatok megbeszélése.	Igazgató
2025. június 27.	Évvzáró értekezlet: nevelőmunka értékelése, felkészülés a nyári életre, a következő nevelési év előkészítése.	Igazgató

2025. augusztus 29.	A nevelési év indításával kapcsolatos feladatok megbeszélése. Tűz- és munkavédelmi oktatás	Igazgató
---------------------	---	----------

A nevelő munkát segítők (dajkák) értekezletei: havi rendszerességgel, ill. szükség szerint.

- munkaidő beosztás, évkezdéssel kapcsolatos aktualitások, feladateloszlás
- az ellenőrzések eredményeinek reflektálása
- felmerülő problémák megbeszélése
- aktuális feladatok megbeszélése a nevelőtestületi értekezletet követően
- egyéb

Szülői értekezletek, fórumok

Szülői értekezletek szervezésére óvoda és csoport szinten kerül sor évente minimum két, illetve rendkívüli, vagy egyéb alkalommal. A csoportok szülői értekezletein - lehetőség szerint - mindkét óvodapedagógus és a csoportban a nevelőmunkát segítő munkatársak (pedagógiai asszisztens, dajka) részt vesznek. A csoportok szülői értekezleteiről készített feljegyzéseket, valamint a szülők aláírását is tartalmazó jelenléti ívet a csoportnaplók tartalmazzák.

Feladat: A szülői értekezletek megszervezésében, lebonyolításában új, közösségépítő módszereket vezessenek be a pedagógusok, azzal a céllal, hogy a szülők aktívabban részt vegyenek a gyermekük óvodai életében.

Szülői értekezletek

Tartalom	Felelős	Érintett	Dokumentáció	Időpont
A beszoktatás, összeszoktatás, visszaszoktatás tapasztalatai. A csoport fejlettségi szintjének tapasztalatai. Kiemelt feladataink megvalósítása. Szokás- és szabályrendszer az intézményben, csoportokban. A digitalizáció káros hatásai a gyermekek személyiségfejlődésére (beszéd, játék, kognitív fejlődés, társas kapcsolatok). Aktualitások.	óvoda-pedagógusok, kisgyermek-nevelők	A csoportba járó gyermekek szülei A csoportban dolgozó óvodapedagógusok pedagógiai asszisztens, dajkák	Jelenléti ív feljegyzések	Csoportonként eltérő időpontban 2024.09.16-2024.09.20.
Az első félév tapasztalatainak megbeszélése, feladatok, programok a második félévben.	óvoda-pedagógusok, kisgyermek-	Szülők óvodapedagógusok pedagógiai	Jelenléti ív feljegyzések	Csoportonként eltérő időpontban

Beiskolázás, iskolaérettség. A csoportot érintő aktuális problémák, feladatok.	nevelők	asszisztens, dajkák		2025. 01.06-15.
Az általános iskolával szervezett szülői fórum	igazgató iskola igazgató	Szülők Igazgató Általános iskolák tanítói	Jelenléti ív	2025.03. hó

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

- ◆ Csoportprofil bemutatása, szabályok. és szokásrendszer, hetirend, napirend.
- ◆ Programok, aktualitások.
- ◆ Házi rend ismertetése, felelevenítése.
- ◆ Gyermekvédelmi feladatok
- ◆ Korsoporttól függetlenül: A fejlődés várható jellemzői az óvodáskor végére (ahová együtt kell eljuttatnunk a gyermekeket).
- ◆ Törvényi változások a tankötelezettséggel kapcsolatban, beiskolázással, esetleges felmentéssel kapcsolatos feladatok.
- ◆ Éves munkaterv ismertetése.
- ◆ Az együttműködés, ezen belül az információ áramlás kialakítása és gyakorlata, (Messenger és Facebook zárt csoport, e-mail, telefon, fogadóóra, stb.).
- ◆ Szülők támogatásával megvalósítandó programok és azok költségvonzatai (megállapodás erről az első szülői értekezleten).
- ◆ Nyilatkozatok aláírása
- ◆ Információáramlás kialakítása és gyakorlata.
- ◆ Konzultálási lehetőségek nevelési kérdésekben.
- ◆ Nevelési- és pedagógia feladatok ismertetése.
- ◆ A csoport szokás- és szabályrendszerének bemutatása.
- ◆ A szülőket érintő aktuális információk.
- ◆ Felhívni a szülők figyelmét arra, hogy az online csoportokba küldött üzenetek elolvasására nagyobb figyelmet fordítsanak, a félreértések elkerülése miatt. A zárt csoportok arra szolgálnak, hogy az óvodapedagógusok információval lássák el a szülőket. A tagok ne használják sértő, lejárató hozzászólásokat megjelenítő térnek.

Javasolt tartalmak a szülői értekezletek témáihoz az éves pedagógiai feladatainkhoz kapcsolódóan:

- ◆ Erkölcsi nevelés, az érzelmi intelligencia fejlesztésének jelentősége a gyermek személyiségfejlődésében.
- ◆ A felmerülő magatartás problémák kezelésének lehetőségei, szükség szerint a szakember bevonásának lehetősége, módja, folyamata.
- ◆ Környezeti nevelés, környezettudatosság, újrahasznosítás, fenntartható nevelés.
- ◆ Tehetség gondozás lehetőségei a csoporton belül és kívül.
- ◆ Mozgás kiemelt szerepe a gyermek fejlődésében.
- ◆ Kéz ügyességet fejlesztő játékok/feladatok szerepe az írás-előkészítésben.
- ◆ Az iskola előkészítés lehetőségei, formái.
- ◆ A szabad játék és a mese kitüntetett szerepének jelentősége.

- ◆ A cselekvésbe ágyazott tanulási folyamatot.
- ◆ A differenciálás elvének érvényesítése.
- ◆ Figyelem a gyermek egyéni szükségleteire.
- ◆ A gyermekek motiválása, aktivizálása.
- ◆ Bátorító nevelés módjának ismertetése.
- ◆ A digitalizáció hatása a gyermekek személyiségfejlődésére. Digitális gyermekvédelem.
- ◆ Konzultálási lehetőségek nevelési kérdésekben: a hatékony családi beszélgetés (fogadó óra, családlátogatás, szakértők bevonása).
- ◆ Közös feladataink és lehetőségeink a gyermekek tehetségének kibontakoztatásában.

Szülők és pedagógusok együttműködésének formái a nevelési évben:

- ◆ Fogadó óra
- ◆ Napi beszélgetések
- ◆ Ünnepek, rendezvények
- ◆ Nyílt napok
- ◆ Szükség szerint szülői megbeszélés
- ◆ online kapcsolattartás

A Szülői Szervezet/Munkaközösség (SZM) tagjainak megválasztására a nevelési év első szülői értekezletén kerül sor. **A Szülői szervezet értekezletére** az év folyamán legalább két alkalommal, illetve igény, vagy szükség szerint kerül sor.

Szülői munkaközösség értekezlete

Ssz.	Téma	Helyszín és tervezett időpontja	Felelős
1.	Az éves munkaterv céljainak és feladatainak ismertetése. SZM elnök választás Szabályozó dokumentumok legitimálása.	Nevelői szoba: 2024. szeptember	igazgató, vezetői team
2.	A nevelési év értékelése Aktuális feladatok, programok	Nevelői szoba: 2025. június	igazgató vezetői team

1.11. Nyílt napok

Szeretettel várjuk az óvodánk iránt érdeklődő szülőket az óvoda által szervezett nyílt napjainkon melyen

- ◆ bepillantást nyerhetnek az óvoda életébe,
- ◆ megismerhetik az óvoda, bölcsőde pedagógiai és szakmai munkáját,
- ◆ bekapcsolódhatnak a gyermekeknek szervezett tevékenységekbe,
- ◆ megismerkedhetnek az intézmény dolgozóival
- ◆ feltehetik a kérdéseiket az óvoda működésével, szokás- és szabályrendszerével kapcsolatban.

1.12. Fogadó órák időpontjai

Beosztás	Időpont	Helyszín
Igazgató	Előzetes bejelentkezés alapján	Ormánsági Tücsök Óvoda
Óvodapedagógusok	Előre egyeztetett időpontban.	
Gyermekvédelmi feladatok/igazgató	Előre egyeztetett időpontban	
Logopédus		
Fejlesztő- és gyógypedagógus		

1.13. Szakmai munkaközösség

A szakmai munkaközösség munkacsoportjai között szoros tartalmi kapcsolat van, melyet az intézményi célok és feladatok indokolnak.

<p>Időpontja: vezetői megbeszélések alkalmával</p> <p>minden hónap első keddje 13.⁰⁰-14.³⁰</p>	<p>Teljesítményértékelési munkaközösség Vezető: Kudar Mónika Közreműködő és bevont személyek: Klepe Jánosné ig.helyettes, Keszthelyi Mónika munkaközösség vezető</p> <p>Felzárkóztató és tehetséggondozó szakmai munkaközösség Vezető: Keszthelyi Mónika</p> <p>Munkacsoportok:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ <i>Iskola előkészítő és hátránykompenzációt segítő munkacsoport:</i> Papikné Vörös Eszter, Nagyvárad Lászlóné, Keszthelyi Mónika, Klepe Jánosné, Németh Anikó, Kudar Mónika ◆ <i>Tehetséggondozó, művészeti munkacsoport:</i> Németh Anikó, Papikné Vörös Eszter, Nagyvárad Lászlóné, Matancic Josipné, Klepe Jánosné, Kudar Mónika ◆ <i>Zöldítő munkacsoport:</i> Keszthelyi Mónika, Horváth-Végh Tünde, Németh Anikó, Matancic Josipné, Greguricz Dóra, Kudar Mónika
---	---

1.14. Tanfelügyelet, minősítés

Intézményi tanfelügyeleti eljárásra ebben a nevelési évben nem kerül sor. Az előző nevelési évben lezajlott ellenőrzést követően elkészített intézkedési terv megvalósítása folyamatos az év folyamán.

1.15. Óvodai egészségügyi ellátás személyi feltételei

Üzemorvos	Védőnő
Dr. Ruzsa Csaba	Frank Mártonné Varga Hajnalka

Felnőttek munkavédelmi oktatása és egészségügyi vizsgálatának rendje:

Feladat helyenként munka-, és tűzvédelmi oktatás: egyéni ütemezés szerint.

Munkavédelmi megbízott: Haupmann János

Tűzvédelmi megbízott: Máyer György

Egészségügyi vizsgálat: egyéni ütemezés szerint.

1.16. Részvétel továbbképzésen (2024-2025 nevelési évben)

Éves továbbképzési terv szerint.

Név	A továbbképzés tárgya	Helye	Időpont
Óvodapedagógusok	Szakmai nap POK által szervezett továbbképzési lehetőségek OviKRÉTA rendszer alkalmazása A nevelő-oktató munka során alkalmazott tartalomszabályozók ismeretéről szóló képzés és számonkérés Zöld óvodapedagógus továbbképzés	Pécs online képzés 2024.08.22. 2024.09.11.	2024.08.29. Lehetőség szerint 2024.09.01- 2025.01.31.
Kisgyermeknevelők	Szervezés alatt a Slachta Margit Nemzeti Szociálpolitikai Intézet által szervezett kötelező kategóriába tartozó szakmai e-learning típusú képzések	online képzés	folyamatos
Nemzetiségi óvodapedagógusok	POK által szervezett továbbképzési lehetőségek		Lehetőség szerint
Nagyvárad Lászlóné	Munkavédelmi képviselő továbbképzése	online	2025. március
Nevelést közvetlenül segítők	A pedagógiai asszisztensek, dajkák külső és belső képzései.	online képzés	
igazgató	Országos Óvodapedagógiai online évindító Mód-Szer-Tár-ban 2024/2025 Országos Szakmai Tanévnyitó Konferencia Óvodai Szakmai nap	online/jelenléti Pécs jelenléti Pécs jelenléti online/jelenléti	2024.08.28. 2024.08.30. 2024.08.29.

Név	A továbbképzés tárgya	Helye	Időpont
	OviKRÉTA rendszer alkalmazása Petróczi Gábor szakmai nap, Közoktatási szakértői konferencia, motiváló vezető	2024.08.22. 2024.09.04. online/aktuálisan jelenléti	2024. ősz 2024.november
Pedagógiai asszisztens/üres álláshelyen	Óvodapedagógus főiskolai képzés/ I. évfolyamon	Pécs	levelező tagozat

A továbbképzések finanszírozásának nincs meg az anyagi fedezete, így ebben az évben is, csak az OH által ingyenesen felajánlott lehetőségekkel élhetünk, illetve a költségvetés terhére minimális összegben. Valamint az érintettek saját költségre vehetnek részt az általuk kiválasztott képzésen. Az országos, megyei továbbképzési programokon online vagy jelenléti lehetőséggel veszünk részt.

Belső képzések: a megszerzett tudásról, tapasztalatokról beszámolót tart a nevelőtestület részére a képzésben részt vevő kolléga.

Intézményen belüli, és kívüli szakmai megmérettetés, tanulás, tudásmegosztás lehetőségei:

- Városi rendezvényeken való részvétel
- Szakmai napokon való részvétel
- Intézményen belüli hospitálási lehetőség biztosítása
- Projekt Hetek
- Pécsi POK szakmai napok, fórumok

1.17. Programok – Pályázatok

◆ **Ovi-zsaru prevenciós program:** a közlekedés szabályainak megismertetése.

◆ **Boldog óvoda program**

Célunk: a pozitív pszichológia kutatásainak eredményeire építve és annak módszereit alkalmazva az óvodás gyerekek csoportosan és egyénileg ismerjék meg a boldogság fő összetevőit. Mindeközben olyan gyakorlatok elvégzésére ösztönözzük őket, amelyek – a boldogságkutatók tapasztalatai alapján – hozzájárulnak a gyerekek boldogság szintjének növekedéséhez.

Önbizalom program, célja a pozitív fiatalkori fejlődés elősegítése a sikeres alkalmazkodás, a személyiség és a belső erőforrások kibontakoztatásának támogatása.

Az eredmény: optimista, magabiztos és kitartó óvodások és iskolások, akik megoldandó feladatként kezelik a mindennapi kihívásokat, észreveszik az élet szépségeit, az örömteli pillanokat, és boldog, határozott, pozitív énképpel rendelkező iskolássá, majd felnőtté válnak.



◆ Hátránykompenzáció, esélyteremtés tervszerű egyéni fejlesztéssel

Az intézményünkbe járó gyermekek 34%-a a környező hátrányos helyzetű településről érkezik. Ebből adódóan a intézményes nevelésre jelentős feladat hárul a gyermekek személyiségfejlődésének, szocializációjának segítésében.








A köznevelési törvény épp ezért kiemelt célként jelöli meg a hátránykompenzációt. „A törvény célja olyan köznevelési rendszer megalkotása, amely elősegíti a gyermekek, fiatalok harmonikus lelki, testi és értelmi fejlődését, készségeik, képességeik, ismereteik, jártasságaik, érzelmi és akarati tulajdonságaik, műveltségük életkori sajátosságaiknak megfelelő, tudatos fejlesztése révén, és ez által erkölcsös, önálló életvitelre és céljaik elérésére, a magánérdeket a közérdekeivel összeegyeztetni képes embereket, felelős állampolgárokat nevel. Kiemelt célja a nevelés-oktatás eszközeivel a társadalmi leszakadás megakadályozása és a tehetséggondozás.



A HH és HHH gyermekek létszáma a nevelési év elején meghaladja a 20%-ot.

A hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek egyéni fejlesztésének megvalósításával a következő célokat kívánjuk elérni:

- Tervszerű, hatékony gyermek megismerésre, mérési eredményekre alapozott, egyéni szükségletekhez a gyermek személyéhez igazodó fejlesztés
- Az egészséges és kulturált életmódra nevelés
- A szocializáció segítése
- Csökkenjenek a gyermek esélyhátrányai
- A HH és HHH gyermekek integrált nevelésének hatékony megvalósítása
- A szülők eredményesebb bevonása a gyermekek nevelési folyamatába
- Javuljon a gyermekek tanulásban való sikeressége

1.18. Az óvoda szolgáltatásai

Ssz.	Fejlesztési terület	Megvalósító személy
	SNI gyermekek gyógypedagógiai ellátása	Kelemen-Matancic Diána Dr. Földváriné Vajda Livia
	Hittan	Porcsné Papp Zsófia
	Ovifoci	Kudar Mónika
	Horvát néptánc	Nagyvárad Lászlóné Matancic Josipné
	Magyar néptánc	Német Anikó Papikné Vörös Eszter
	Ovi-zsaru prevenció program	Papikné Vörös Eszter Keresztes Viktória
Pedagógiai szakszolgálat Sellyei kirendeltsége		
	Logopédiai ellátás	Dr. Földváriné Vajda Livia

	Fejlesztőpedagógiai ellátás	Szinyákovics Míra
	Gyermekpszichológus	Czuczorné Német Ildikó


1.19. Ünnepek, témahetek, rendezvények, programok

Ősz

	<i>Időpont</i>	<i>Ünnepek, rendezvények, megemlékezések, programok</i>	<i>Felelős</i>
	2024.09.02.	♣ Tanévnitó az iskolában, a leendő első osztályosok átkísérése.	óvodapedagógusok tanítók
	2024. 09.02-től	♣ Az új óvodások beszoktatása, befogadása	óvodapedagógusok, ped.assz., dajkák
	2024. 09.16-20.	♣ Csoportszülői értekezletek	óvodapedagógusok
	2024.09.23-27.	♣ Felvirradtunk Mihály napra/vásári szokások megismerése, vásárfia készítés	óvodapedagógusok
	2024.09.27.	♣ Tücsök Dömötör és Szent Mihály napi vásár, Nagyszülők napja –nyílt nap	igazgató vezetői team óvodapedagógusok dajkák
	2024.10.04.	♣ Anyatejes Világnapon való részvétel – Méhecske csoport	Klepe Jánosné
	2024. 09.30-10.04.	♣ Az állatok témahét Rajzkiállítás az óvoda folyosóján, illetve az óvoda facebook oldalán ♣ Állatmenhely (Körös) számára gyűjtés	óvodapedagógusok Németh Anikó igazgató
2024. 10.14-25.	♣ Mit tehetek a Földért? –		


		fenntartható óvoda Földünkért világnap/október 21. Az időjárás hatása az emberekre Ősz szele zümmög/természet változása	Zöldítő munkacsoport
	2024. 11.04-11.	<ul style="list-style-type: none"> ♣ „Márton napján libát eszünk”.... témahét ♣ Márton napi sokadalom – a városi felvonuláson való részvétel a szülőket is bevonva – délelőtt népi játékok az udvaron – libatömés – libahajtás 	óvodapedagógusok
	2024. 11.25-12.08.	„ Legyetek jók, ha tudtok!” – jó cselekedetek gyakorlása. Boldogovi programelem Cipősdoboz akció!	Keszthelyi Mónika óvodapedagógusok

Tél

	Időpont	Ünnepek, rendezvények, megemlékezések, programok	Felelős
	2024. 11.29-12.20.	♣ Adventi időszak	óvodapedagógusok
	2024.12.06.	♣ „Itt kopog, ott kopog. Megérkezett Télapóka hopp!” meseelőadás	igazgató óvodapedagógusok Keszthelyi Mónika/ meseelőadás
	2024. 12.09-13.	♣ Adventi vásár	óvodapedagógusok Szülői Szervezet igazgató
	2024.12.13.	♣ Luca napi hagyományok felelevenítés Madárkarácsony – nyílt nap	óvodapedagógusok
	2024.12.20.	♣ „Ünnep oly szép, gyertya, ha ég!” karácsonyi hangulat a tornaszobában	óvodapedagógusok Maci csoport Németh Anikó és Horváth-Végh


		♣ Karácsonyi ünnepség az iskolában/részt vesznek a nagycsoportos gyermekek	Tünde Klepe Jánosné és Pfeiffer Ferencné
	2025. 01.06-15.	♣ Csoport szülői értekezletek	óvodapedagógusok
	2025. 01.20-24.	♣ Kísérletek hete	óvodapedagógusok
	2025. 02.10-14.	♣ „Hol volt, hol nem volt...”Meseünnep témahét/ Mesevilág és a valóság	óvodapedagógusok
	2025. 02.24-28.	♣ Farsangi készülődés ♣ Farsangi jelmezem/rajzkiállítás	Matancic Josipné óvodapedagógusok
	2024.02.28.	♣ Farsangi mulatság – zártkörű rendezvény	óvodapedagógusok
	2025.. 2025.03.04.	♣ Farsang az iskola alsó évfolyamán/részt vesznek a nagycsoportos gyermekek	Mókus csoport
	2025. február vagy március	♣ Teddy Maci kórház/ játékos egészségnevelés	igazgató

Tavaszi

Időpont	Ünnepek, megemlékezések, programok	Felelős	
	<p>2025. 03.10-03.14.</p> <ul style="list-style-type: none"> ♣ „Az én hazám Magyarország, bölcsőhelyem, otthonom” – témahét: ismerkedés a magyar nép kultúrájával, hagyományaival, helyi szokásokkal. Magyarország jellegzetes ételei, italai, állatai, növényei. ♣ Nemzeti megemlékezés a kopjafánál. ♣ „A kedvenc helyem az én városomban, falumban” - rajzkiállítás 	<p>óvodapedagógusok</p> <p>Papikné Vörös Eszter</p>	
	<p>2025. 03.17-21.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ♣ A VÍZ hete 	<p>óvodapedagógusok</p>
	<p>2025. 04.07-17.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ♣ Húsvéti készülődés ♣ Húsvéti meseelőadás a tornaszobában. 	<p>óvodapedagógusok</p>
	<p>2025.04.30</p>	<ul style="list-style-type: none"> ♣ „Majális és Horvát nap” Felsőszenmártoni, Lakócsai óvodásokkal és a sellyei ált. isk. első osztályos tanulóival vidám, interaktív nemzetiségi/majális nap 	<p>nemzetiségi óvodapedagógusok igazgató</p>
	<p>2025. 05.05-09.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ♣ „Anyukám, anyukám találd ki!”- interaktív anyák napi köszöntő – közös tevékenység az édesanyákkal. 	<p>óvodapedagógusok</p>
	<p>2025. 05.12-16. 2024.05.10.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ♣ „Virágba borultak a pálmák” Madarak és Fák napja – közös kirándulás az Arborétumban 05.12. Udvar-kert rendezés, virágültetés a szülőkkel közösen 05.16. 	<p>óvodapedagógusok</p>
<p>2025. május 3. hete</p>	<ul style="list-style-type: none"> ♣ Iskolába menő gyerekek látogatása az iskolába 	<p>igazgató, megbízott</p>	

	2025.05.30.	♣ Gyermeknap – nyílt nap a szülőkkel – leendő ovisokkal	óvodapedagógusok óvodapedagógusok igazgató alkalmazotti közösség
--	-------------	---	---

Nyár

	Időpont	Ünnepek, rendezvények, megemlékezések, programok	Felelős
	2025.06.06	☀ „Kicsik voltunk, nagyok leszünk, vár minket az iskola” Ballagás	óvodapedagógusok
	2025. 06.10.	☀ Ballagó gyerekek kirándulása	igazgató
	2025.06.13.	☀ OVIOLIMPIA /Apák napja játékos, sportdélelőtt az édesapákkal	Greguricz Dóra Pfeiffer Ferencné Nagyvárad Lászlóné Kudar Mónika
	2025. 06.23-tól	☀ Nyári ovi	

1.20. Partneri kapcsolatok

Cél: a partneri kapcsolatok hatékony működtetése

Feladat:

- ◆ Folyamatos, építő kapcsolattartás az intézmény közvetlen és közvetett partnereivel;
- ◆ Partneri elégedettség- és igényfelmérések.

Óvoda – család	<p>Az óvoda és a szülők között kialakított kapcsolat további erősítése. A különböző kapcsolattartási formáink és továbbfejlesztési lehetőségeinek kihasználása:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ A szülő és pedagógus közötti bizalmi viszony kialakítása a gyermek személyiségfejlődése érdekében. ➤ A nyílt és bizalomra épülő kommunikációra, információcserére, hiteles tájékoztatásra törekvés. ➤ Több találkozási lehetőség biztosítása a szülőknek olyan szakemberekkel (orvos, pszichológus, gyógypedagógus, védőnő, dietetikus, stb.), akik korszerű és hasznos tanácsokat adnak az otthoni egészséges életmódra nevelés-, az erkölcsi nevelés, a viselkedéskultúra alapozása, illetve a közösségi élethez történő alkalmazkodás segítésének érdekében.
-----------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gyakorlati, praktikus tanácsok, javaslatok a gyermekneveléshez. ➤ A szülők rendszeres tájékoztatása a gyermekük fejlettségéről, a fejlesztés további lehetőségeiről, az óvoda által megtett intézkedésekről. ➤ A gyermekek alaposabb egyéni megismerése érdekében a fogadóórák kihasználása. ➤ Az intézmény honlapjának naprakész karbantartásával betekintés nyújtás az intézmény napi életébe. ➤ Közös programok, sportvetélkedők szervezése a családokkal
Óvoda – bölcsőde	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Az óvodába beiratkozó gyermekek egy része a bölcsődéből kerül át. A bölcsődés gyermekeket meghívjuk óvodalátogatásra, ahol ismerkednek a felnőttekkel, leendő társaikkal a környezettel.
Óvoda – iskola	<ul style="list-style-type: none"> ➤ A gyermekek majdani iskolai beilleszkedése érdekében tartjuk a kapcsolatot az Általános iskolákkal. Kölsönösen megismerjük egymás elvárásait, lehetőségeit, programjait. Meghívás alapján látogatjuk egymás programjait, a gyermekekkel és nevelőkkel egyaránt. ➤ Több olyan program (előadás, konzultáció, gyakorlati bemutató) szervezése, ahol az iskolai nevelők betekintést kapnak az óvodai élet mindennapjaiba ezzel is segítve, hogy az iskola valóban az óvodai nevelésre épüljön, és ne legyen a két intézmény között szakadék. ➤ Iskolalátogatás (játékos foglalkozás a tanítók vezetésével, ízelítő az elsősök tanóráiból). ➤ Az óvodapedagógusok látogatása ősszel az első osztályokba. ➤ A nagycsoportosok részvétele az általános iskola, alsós farsangi mulatságán. ➤ Horvát nap az oviban, közös délelőtti program az első osztályos horvátos osztállyal. ➤ A régi óvodások meghívása a majálisra. ➤ A leendő tanítók tájékoztatása az iskolába készülő gyermekekről az iskolába lépés előtt.
Fenntartó	<ul style="list-style-type: none"> ➤ A fenntartóval mindennapos jó kapcsolatra törekszünk. Támogató, segítő jellegű, korrekt munkakapcsolatot igyekszünk kialakítani. Rendszeres egyeztetésre, kölcsönös tájékoztatásra készen. TÉR működtetése
Pedagógiai Szakszolgálat	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kapcsolattartásunkat a személyes, rendszeres együttműködés, segítségnyújtás jellemezze.
POK	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Továbbképzési lehetőségek. Az óvodai fejlesztő program kidolgozása.
Gyermekvédelmi intézmények	<ul style="list-style-type: none"> ➤ A családok szociális háttérének, problémáinak ismeretében, szükség szerint kérjük a Gyermekjóléti-, Családsegítő szolgálat segítségét. Különösen azokra a gyerekekre figyelünk tudatosabban, akiknek családi helyzete, életkörülményei hátrányosan érintik, vagy veszélyeztetik fejlődésüket.
Közművelődési intézmények (Művelődési ház,	<ul style="list-style-type: none"> ➤ A kapcsolattartás célja egymás programjainak színesítése, tartalmasabbá tétele. A felkínált lehetőségekből úgy igyekszünk válogatni, hogy azok az óvoda pedagógiai elveivel,

Könyvtár, Múzeum)	értékközvetítésével összeegyeztethetők legyenek, segítse elő a nevelési feladatok eredményesebb megvalósítását.
Egészségügyi szolgáltatók, egészségügyi szervek	<ul style="list-style-type: none"> ➤ A védőnő rendszeresen végez tisztasági ellenőrzést, illetve az egészségmegőrzés témakörben a nagycsoportosoknak tart játékos foglalkozásokat. ➤ Fogászati szűrés évente egy alkalommal történik. ➤ Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek speciális ellátására vonatkozó együttműködés.

2. GAZDÁLKODÁS

2.1. Személyi feltételek

Intézmény neve	Ormánsági Tücsök Óvoda, Bölcsőde és Konyha			Összesen:
	Óvoda	Konyha	Bölcsőde	
Igazgató		1		1
Helyettes vezető /óvodapedagógus		1		1
Gazdasági ügyintéző(nyugdíj mellett)		1		1
Óvodapedagógus	6+1 fő nyugdíj mellett dolgozó			7
1 fő üres óvodapedagógusi álláshely	1 fő pedagógiai asszisztens határozott idejű szerződéssel, feladatellátási helyen			1
Pedagógiai asszisztens	1			1
Kisgyermekgondozó			2	2
Bölcsődei dajka			1	1
Dajka	5			5
Óvodatitkár	1			1
Élelmezés vezető		1		1
Óvoda/bölcsőde tálalókonyha alkalmazott	2			2
Szakács		1		1
Konyhai kisegítő		4		4
Karbantartó		1		1
Takarító	1			1
Megváltozott munkaképességű	1			1
Összesen:	24	5	3	32

Közprogramban résztvevők/főzőkonyhán		1 fűtő		1 fűtő
---	--	--------	--	--------

Intézmény létszáma 32 fő. A nevelőtestület létszáma 11 fő, ebből 1 fő vezető, 1 fő vezető helyettes. A meghirdetett 2 fő óvodapedagógusi álláshelyekre csak 1 fő jelentkezett. Az elbírálást követően szeptember 1-től felvételt nyer intézményünkbe. Egy fő pedagógiai asszisztentst határozott idejű szerződéssel alkalmazunk addig, amíg nem jelentkezik végzett, képesítéssel rendelkező óvodapedagógus. Az állás helyet folyamatosan hirdetjük a közszolgálat portálon, illetve a közösségi oldalakon.

Az óvodapedagógusok felsőfokú végzettséggel rendelkeznek, 2 fő horvát nemzetiségi óvodapedagógus. Szakvizsgázott óvónők száma 3 fő (közoktatási vezető 2 fő, fejlesztőpedagógus 2 fő). Minősített pedagógus 4 fő. A pedagógiai munkát közvetlenül segíti 2 fő pedagógiai asszisztens.

A bölcsődében 2 fő kisgyermekgondozó és 1 fő bölcsődei dajka biztosított, mindhárom dolgozó kisgyermekgondozói végzettséggel rendelkezik.

Az óvodatitkár ellát ügyviteli feladatokat is.

Az intézmény gazdálkodását Sellye Közös Önkormányzati Hivatal Gazdasági Irodája látja el, a könyvelését segíti az óvoda alkalmazottjaként a gazdasági ügyintéző, az óvodatitkár és az ételmezésvezető.

A gazdasági ügyintéző nyugdíj mellett megbízással ellátja a gazdasági, könyvelési feladatokat mindaddig, amíg nem sikerül megfelelő képzettségű dolgozót felvenni, betanítani.

Közösségi szolgálat, diákmunka

- Fogadunk közösségi szolgálatra diákokat (50 óra), az év folyamán és a szünetek idejében.

Főzőkonyha, tálalókonyha:

- A főzőkonyha egy ételmezésvezetővel, 1 fő szakáccsal és 4 fő konyhai kisegítő személyzettel üzemel.
- A fenntartó utasítására a Széchenyi utcai épületünk multifunkcionális termében kell ellátni az általános iskolások ebédeltetését. Az ételszállítást az iskola karbantartója végzi. Hiányzása esetén az óvoda karbantartója látja el ezt a feladatot. Az iskolások ebédeltetését (tálalás, terítés, mosogatás) a főzőkonyháról érkező szakács, és 3 fő konyhai kisegítő végzi. A főzőkonyhán készítik elő az iskolás tanulók számára a tízórait és uzsonnát.
- Az óvoda/bölcsőde tálalókonyháján 2 fő dolgozik, feladatuk elkészíteni/csomagolni az óvodások, bölcsődések reggeliét, tízóraiát, uzsonnáját, az ebédeltetés segítése a mosogatás.
- Karbantartói és fűtői feladatok elvégzését segíti a Kommunális Kft. által biztosított 1 fő közmunkás a főzőkonyha telephelyén. (fünyírás, tűzifa előkészítés, stb.).
- Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. tv. 50§ (3) szerint a **közétkeztetésben**, különösen a szociális és gyermekintézményekben: az élettani szükségleteknek megfelelő minőségű és tápértékű étkezést kell biztosítani!
- A szünidei gyermekétkeztetés miatt **a konyha folyamatosan üzemel.**

2.2. Tárgyi feltételek

Óvodánkat 2021-ben újíttották fel, szép, igényes környezetben érezhetik jól magukat a gyermekek minden egyes nap. Az óvoda és a bölcsőde tárgyi feltétele biztosított. Az épületben 5 óvodai és 1 bölcsődei csoport található. A csoportszobákhoz mosdók, öltözők kapcsolódnak. Jól felszerelt tornaszobával is rendelkezünk, amelyben tornapadok, bordásfalak, rengeteg kézi és egyéb tornaszer, labdák, mozgáskotta elemek található meg. Ami biztosítja a gyermekek megfelelő mozgásfejlődését, mozgásigényének kielégítését Az épületben található még nevelői szoba, három fejlesztői szoba megfelelő fejlesztő eszközökkel. Ezek a helyiségek lehetőséget biztosítanak az óvó-, fejlesztő-, és gyógypedagógusok számára, hogy zavartalanul végezzék munkájukat. A hiányzó eszközök beszerzése szükség szerint folyamatos.

Az OVI kréta informatikai rendszer kötelező bevezetése 2024.09.01-től tette szükségessé, hogy minden csoportba beszerzésre került 1-1 db laptop, amelyet az óvodapedagógusok használnak majd a nevelési év folyamán.

Az ebédeltetés megfelelő körülményeinek biztosításához új mosható terítőket vásároltunk.

3 db hőtartó ételszállító doboz cseréjére is sor került a nyár folyamán, valamint az iskolás gyermekek számára a tízórai és uzsonna tárolására szükséges dobozok cseréje is megtörtént.

Az ételszállításra használt Renault kisbusz műszaki vizsgája volt esedékes július 26-án. A gépjármű kuplungjának meghibásodása miatt teljes cseréjére is szükség volt, amit a fenntartó biztosított.

2.3. Fejlesztési terv

Az óvoda a 20/2012. EMMI rendeletben meghatározott kötelező eszköz és felszerelési jegyzékben leírtakkal rendelkezik.

Tücsök óvoda	Bölcsőde	Főzőkonyha
Járda felújítása, balesetmentesítése, kapuk zárhatóvá, biztonságosabbá tétele		
Újrahasznosított, képességfejlesztő játék kialakítása az udvaron.		
Csoportszobai szőnyeg vásárlása a Maci csoportba.	Vizes játékok	
Az ételszállításra használt üzemképes gépjármű biztosítása folyamatosan		
Az udvaron lévő régi fajtékok festése.		
Függönyök cseréje a csoportszobákban		Szárazáru raktár karbantartása, festése

	Takarítószer tároló szekrény készíttetése
Az utcafronti udvarrésze, újrahasznosított dekorációs elemek készítése.	A raktár polcainak felújítása.
	Műanyag tároló dobozok pótlása, a tízórai és uzsonna szállításához
Rovarhotel készítése a megfigyelésekhez	
Csoportszobai galériák festése	
Udvari tároló felújítása	

Feladatok:

- Szponzorok felkutatása.
- Pályázat figyelés
- A meglévő eszközök nagyobb becsben tartása.
- Szelektív hulladékgyűjtés
- Az udvari fajták lefestése, lekezelése.

2.4. Az intézményi gazdálkodás főbb elemei

Továbbra is racionálisabb gazdálkodásra és takarékosagra van szükség minden területen. A minőségi munkavégzés egyik fő eleme a helyes időbeosztás, munkaidő gazdálkodás, munkaköri leírás szükség szerinti rugalmas alkalmazása.

Energiahatékonysági intézkedési terv alapján az energia-megtakarítási lehetőségek azonosítása során a prioritási sorrendben elsőbbséget élvez a beruházási költséget nem igénylő, az alacsony beruházási költségű intézkedések végrehajtása, valamint az ingatlant használók és a fenntartók energiahatékonyságot növelő szemléletformálása.

A takarékoság (telefon, víz, villany, gáz, fénymásolás), a tárgyi eszközök, felszerelések maximális megóvása, a keletkező hibák azonnali jelentése az igazgató felé minden alkalmazott feladata.

Minden dolgozó a saját munkaterületén köteles megfontolt, jó döntést hozni annak érdekében, hogy minél jobban érvényesüljön a megtakarítás.

- Csoportoknál ésszerű és gyors szellőztetés, fűtési idényben.
- Víz, villany optimális használata (kézmosás, reggeli lámpahasználat)
- Játékeszközök és a használati tárgyak állagának megóvása, lehetőség szerinti javítása.
- Étkészlet, evőeszköz, pohárkészlet, textíliák nagyobb becsben tartása.
- Tisztítószeres optimális használata.

Mobiltelefon használata a gyermekek között és alvásidőben tilos, fogadás csak rezgő állapotban lehetséges.

3. IDŐARÁNYOS PEDAGÓGIAI CÉLOK, FELADATOK

3.1. Hosszú távú pedagógiai célok és feladatok

- ◆ Hatékony nyugodt, kiegyensúlyozott pedagógiai munka.
- ◆ Jól működő, harmonikus kapcsolat megtartása a szülőkkel, partnerekkel, fenntartóval.
- ◆ Pozitív hozzáállás fenntartása, melynek eredményeképpen kiegyensúlyozott, nyugodt légkört tudunk biztosítani az óvodai élet minden szereplője számára.
- ◆ Elismerő, reflektív közeg kialakítása, ahol belső igénnyé válik a tudásátadás, egymás munkájának elismerése, megbecsülése.
- ◆ A gyermekek önmagukhoz mért optimális fejlődését biztosító hatékony megismerési-fejlesztési gyakorlat megvalósítása.
- ◆ A hatékony munkavégzés érdekében folyamatos és tervszerű ellenőrzés az arra illetékesek bevonásával.
- ◆ A testület összetételében lezajló változások miatt (pedagógus hiány, nyugdíjazás, családalapítás) olyan fiatal, jól képzett munkaerők alkalmazása, akik képesek átvenni az óvoda, bölcsőde szellemiségét, megfelelnek programunk elvárásainak, alkalmazkodni tudnak a meglévő munkatársakhoz, személyiségük harmóniában van az ellátandó feladatokkal. A szervezetünk aktív tagjaivá válnak.
- ◆ A szülőkkel és partnereinkkel való kapcsolat elmélyítése, annak érdekében, hogy erősítsük azokat az együttműködési formákat, melyek hatására reális képet kaphatnak intézményünk nevelőmunkájáról, értékeinkről, hagyományainkról.
- ◆ A későbbi iskolai lemorzsolódások elkerülésének preventív segítsége: érzelmi biztonság megalapozása, önbecsülés fejlesztése, óvoda-iskola átmenet segítése, alapkészségek fejlesztése.
- ◆ A környezettudatos szemléletmód beépülése közvetlenül a csoportok és közvetve a családok szokás- és szabályrendszerébe.
- ◆ Az Örökös Zöld óvoda cím megszerzése.
- ◆ Az erkölcsi nevelés az érzelmi intelligencia fejlesztése a gyermekek és felnőttek körében egyaránt.
- ◆ Az intézményi tanfelügyelet eredményeképpen elkészített intézkedési terv megvalósítása.
- ◆ Új partneri kapcsolatok kiépítése.
- ◆ A teljesítményértékelési folyamat intézményi szintű eredményes megvalósítása.

3.2. Középtávú pedagógiai célok és feladatok

- ◆ Pozitív személyiségjegyek alakítása.
- ◆ Az egészséges életmód, életvitel megalapozása.
- ◆ Mozgásos (sokmozgásos) tevékenységek megismertetése, megszerettetése, kihasználva az óvoda helyi adottságait (tornaszoba, játszóudvar, városi sportpálya, játszótér).
- ◆ A környezeti- és művészeti értékek, szépségek felfedeztetése, ápolása.
- ◆ A különbözőségek tolerálása, elfogadtatása - inkluzív pedagógiai szemlélet erősítése.
- ◆ A sajátos nevelési igényű gyermekek alkalmazkodó képességének önállóságának, együttműködési képességének fejlesztése, integrált neveléssel.

- ◆ Az óvoda-iskola közötti átmenet folyamatának elősegítése.
- ◆ Az egészséges életmód korszerű értelmezésével a gyermekek testi- lelki és értelmi képességeinek fejlesztése. A fejlesztéshez esztétikus, rendezett, balesetmentes és célirányos környezet kialakítása, amely a gyermek számára impulzusokat ad a tevékenykedésre.
- ◆ A mentális és pszichés fejlesztés érdekében az érzelmi biztonság megteremtése.
- ◆ A gyermekek érdeklődésére-, aktivizálására-, egyéni sajátosságaira-, fejlődési ütemére épülő ismeretnyújtás, készség-, képességfejlesztés, attitűdalakítás.
- ◆ A társadalmi elvárásoknak megfelelően olyan viselkedési jellemzőket és ismereteket alapozunk gyermekeinkben, amelyek biztosítják a későbbi stabil, egészséges életvezetést, a mindenkori társadalmi elvárásokhoz történő alkalmazkodás képességét, az egész életen át tartó tanulás igényének kialakítását
- ◆ Az iskolai élet kezdésére megfelelő biológiai, szociális és pszichikus érettség kialakítása, sokszínű változatos, cselekedtető, játékos elemeket tartalmazó tevékenységek felkínálásával:

biológiai érettség: nagy- és finommotoros mozgás-, egyensúlyérzék-, térirány-, vizuális észlelés fejlesztése, auditív információk feldolgozása, keresztcsatornák fejlesztése (vizuális – tapintásos, vizuális – auditív, vizuális – kinezetikus, auditív – taktilis, interperszonális működés, szem – kéz, szem – láb koordináció),

szociális érettség: érzelmi, akaratilag élet formálása, magatartás-, viselkedéskultúra, társas kapcsolatok fejlesztése, felnőttekhez és a tanuláshoz való pozitív viszony alakítása, teljesítményen keresztül történő „én érvényesítés”, önállóság fejlesztése, a feladattudat-, feladattartás-, önálló helyzetmegoldásokra való képesség ki- alakítása,

pszichikus érettség: beszédkészség, figyelem, emlékezet, gondolkodás, kreatív képzelet életkornak megfelelő fejlesztése.
- ◆ A teljesítményértékelés rugalmas beépülése a pedagógiai folyamatokba.

3.3. Rövidtávú pedagógiai célok és feladatok – a 2024/2025-ös nevelési év kiemelt feladatai

- ◆ Az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja alapján a gyermekek mindenkifelett álló érdekeinek tiszteletben tartásával a nyugodt és kiegyensúlyozott légkör biztosítása.
- ◆ Törvényes és színvonalas intézményműködés.
- ◆ Értékeink, jövőképünk áttekintése, szükség szerint újra fogalmazása.
- ◆ A partneri igények figyelembevételével a szakmai elvárások meghatározása.
- ◆ Naprakész, a közösség minden tagjához eljutó információáramlás biztosítása.
- ◆ Digitális gyermekvédelem: a digitalizáció hátrányaira felhívni a szülők figyelmét.
- ◆ Felkészíteni a gyermekeket, szülőket a tudatos, értékteremtő internet használatra.
- ◆ Bátorító nevelés: megismerni és megérteni a gyermeket, magatartását és azt a környezetet, amiben megjelenik az a viselkedés.
- ◆ A gyermekek fejlesztése érdekében a gyakorlati tapasztalatok megosztása, véleménycsere szervezett keretek között.
- ◆ Értékmegtartó, értékteremtő pedagógiai munka megtartása, továbbfejlesztése.
- ◆ Jól működő, támogató, együttműködő munkaközösségek működése.
- ◆ Szülőkkel való partneri kapcsolat kialakítása, fenntartása, erősítése.
- ◆ Az iskolába menő gyerekek részére, előkészítő foglalkozások folyamatos szervezése a csoportokon belül. Szükség szerint fejlesztő szakemberekkel való egyeztetés.
- ◆ Érzelmi intelligencia a szocializációs folyamatok fejlesztése az óvodában.

-
- ◆ A társas kapcsolatok alakításában a nevelés eszközeivel a kommunikációs készség fejlesztése, a különbözőség elfogadtatása, alapvető erkölcsi normák, szabályok beépítésével a gyermekek magatartásának, viselkedés kultúrájának alakítása, fejlesztése.
 - ◆ Feladatunk azon kompetenciák (ismeretek, attitűdök, képességek- és készségek) megalapozása, amely az információs társadalom által megkívánt személyiségjegyek kialakítását segítik, többek között a kommunikációs készség fejlesztését, a gyors problémafelismerő és döntési képesség alapozását, a konfliktusok kezelésének képességét.
 - ◆ A szabadjátékra épülő, abból kiinduló tevékenységek tervezése, megvalósítása. Elsődlegességének biztosítása (élménynyújtás, hely, idő, eszköz).
 - ◆ A sajátos nevelési igényű gyermekek integrálásával esélyegyenlőségük biztosítása.
 - ◆ Minden gyermek egyformán magas színvonalú és szeretetteljes nevelésben részesüljön, meglévő hátrányai csökkenjenek.
 - ◆ A HH és a HHH gyermekek részére eredményes fejlesztő program alkalmazása.
 - ◆ Gyermekközpontú, befogadó pedagógiánk által a különbözőségek elfogadására nevelés, a személyiség szocializációjának megalapozása a családdal együtt.
 - ◆ Nemzeti értékeink megismerése, megbecsülése, ápolása. „A nemzeti identitástudat, a keresztény kulturális értékek a haza szeretet és a szülőföldre és családdal való kötődés alapja, hogy rá tudjunk csodálkozni a természetben, az emberi környezetben megmutatózó jóra és szépre, azok megbecsülésére.
 - ◆ Szeretetteljes és biztonságérzetet adó, érzelm-gazdag, egészséges, tiszta, esztétikus óvodai légkör és környezet biztosítása.
 - ◆ Tehetséggondozás, tehetségazonosítás csoporton belül és szervezett csoportokban.
 - ◆ Jó gyakorlatok óvodán belüli átadása, tudásmegosztás, hospitálás.
 - ◆ A tudatos tervezőmunka segítése a pedagógiai folyamatokban.
 - ◆ „A Címmegetartó Zöld Óvoda kritériumainak való további megfelelés.
 - ◆ A egyes életkorú csoportokon belül a gyermek életkori sajátosságának és egyéni érési ütemének figyelembe vételével, differenciált-, cselekvéses egyéni fejlesztéssel a gyermekek iskolai életre alkalmassá tétele.
 - ◆ A heterogén kiscsoportban a beszoktatás, szocializáció segítése.
 - ◆ Játékon keresztül a környezet védelmére-, értékeinek megőrzésre nevelés és a művészeti értékek közvetítése.
 - ◆ Közös élmények biztosítása intézményi-, óvodai- és csoport szinten egyaránt.
 - ◆ Az óvoda teremtsen lehetőséget arra, hogy a gyermek kielégíthesse természetes társas szükségleteit, nevelje a gyermeket a különbözőségek elfogadására, tiszteletére.
 - ◆ Közös tevékenységek szervezése, közös élményszerzés biztosítása.
 - ◆ Közösségi élet szokásainak, szabályainak alakítása.
 - ◆ A gyermek ismerje szűkebb és tágabb környezetét, amely a szülőföldre való kötődés alapja, ehhez kapcsolódik a hagyományokkal való megismerkedés, azok ápolása.
 - ◆ Mintakövető magatartás az óvoda dolgozói részéről.
 - ◆ Erkölcsi tulajdonságok megalapozása, kialakítása (együttérzés, segítőkészség, önzetlenség, figyelmesség, akarat, önfegyelem, türelem, igazságosság).
 - ◆ A gyermek kezdeményező, önkifejező és önérvényesítő törekvéseinek támogatása.
 - ◆ Legyenek képesek érzelmek árnyalt, és változatos kifejezésére: mint a hála, szeretet, féltés, félelem, köszönet, harag, düh.
 - ◆ Boldogságra, sikerességre való nevelés, tanítás (gazdag képzelet, kreativitás, szeretni tudás és a szeretet elfogadása, érzelmek kulturált kifejezése, kudarcátírás, a „nem,, szabad kimondásának vállalása, kapcsolatok kezdeményezése, mások

kezdeményezéseinek elfogadása, szükséges határok elfogadása, önértékelés átélése, önbizalom).

- ◆ Önbizalom program bevezetése..
- ◆ Pozitív énkép kialakulásának segítése.
- ◆ Érzelmi intelligencia fejlesztése (érzelmelek felismerése, kezelésük, önmotiválás, mások érzelmeinek felismerése, kapcsolatkezelés).
- ◆ Konfliktus kezelési képességek fejlesztése, kreatív konfliktusmegoldó technikák alkalmazásával.
- ◆ A magatartászavarok és beilleszkedési problémák kezelése, szükség szerint szakember bevonása. A pedagógiai szakszolgálat, család- és gyermekjóléti szolgálat szakembereivel szükség szerinti kapcsolattartás.
- ◆ OVIKRETA / informatikai rendszer használatának elsajátítása, rugalmas kezelése a pedagógiai feladatok ellátásában.
- ◆ Szakmai kapcsolatok kiépítése más óvodákkal. Testvéróvodai kapcsolat kiépítése.
- ◆ NyugiOvi programmal való azonosulás, a módszertani kézikönyv tartalmával való ismerkedés.
- ◆ Intézményi és csoport szinten a szokás- és szabályrendszer tudatos alakítása, betartása.

Célunk:

- ◆ Kiegyensúlyozott gyerekek nevelése, akik érzelmi biztonságban játszhatnak, tevékenykedhetnek, megismerhetik önmagukat és környezetüket.
- ◆ Az óvodapedagógus –gyermek, gyermek-dajka, gyermek – gyermek kapcsolatot pozitív attitűd, érzelmi töltés jellemezze.
- ◆ Rugalmas, ám következetes szokás-, norma-, szabályrendszer alakítás, interakciókon keresztül.

3.4. Szakmai feladatok

◆ Mérés-értékelés:

A gyermekek képességeinek, fejlődésének értékelésére használt százalékos mérési dokumentáció átdolgozása a pontosabb értékek meghatározása érdekében.

A mérési, értékelési eredmények összegző elemzése jelenjen meg a csoportok dokumentációiban (csoportnapló) és az intézményi beszámolóban – a fejlesztési irányok meghatározását segítve.

A gyermeki fejlődés eredményeinek csoport szintű elemzésének vezetése. A mérési adatok összesítése csoport szinten és intézményi szinten. A csoportnapló „éves értékelés” részében elemezzük az eredményeket.

- ◆ **Bemenet és kimenet mérés** eredményeinek elemzése, értékelése. Az eredmények alapján megfelelő, célirányos fejlesztési tervek készítése csoport- és egyéni szinten.
- ◆ **Belső tudásmegosztás** – az óvodapedagógusok szakmai tudásának gyarapítására. Lehetőséget biztosítunk az egymástól való tanulásra, hospitálásra.
- ◆ **Képességfejlesztő csoportfoglalkozások iskolába készülõ gyermekek részére**
A sikeres iskolai teljesítmény előfeltétele, hogy a gyermek készségei megfeleljenek az iskola által támasztott követelményeknek. A foglalkozásokon az iskolai érettséghez

szükséges részképességeket játékos formában sajátítják el a gyerekek, a csoportokon belül, differenciált, egyénre szabott fejlesztésben részesül minden gyermek.

- ◆ Iskolába kerülő gyermekek utánkövetése az 1 osztályban.

- ◆ **Tehetségígéretek felismerése, segítése** – csoport és intézményi szinten – vizuális/alkotó, mozgásos

A tehetséggondozás célja a kiemelkedő képességű gyermekek felfedezése, csoporton belüli fejlesztése, pozitív személyiség- vonásaik erősítése.

Feladataink:

- felismerni és támogatni a tehetség ígéretes gyermekeket,
- segíteni az ismeretek közötti eligazodást, elmélyedést,
- változatos ismeretszerzési lehetőségek biztosítása,
- a kíváncsiság kielégítése többlet ismerettel,
- az „elkallódás” kiküszöbölése,
- a kreativitás motiválása, ösztönzése,
- önbizalom erősítése.

- ◆ **A horvát nemzetiségi nevelés**

A nemzetiségi óvodai nevelés az óvodáskorú gyermekek életkori sajátosságainak és egyéni fejlettségének megfelelően a nemzetiség nyelvének és kultúrájának megismerését és elsajátítását, a kulturális hagyományok átörökítését és fejlesztését szolgálja. A nemzetiségi nevelés célja és feladata, hogy – anyanyelvi környezetet biztosítson a gyermekek számára; – ápolja és fejlessze a nemzetiségi életmódhoz, kultúrához kötődő hagyományokat és szokásokat; – készítse fel a gyermeket a horvát nyelv iskolai tanulására; – segítse a nemzetiségi identitástudat kialakulását és fejlesztését. Törekedni kell arra, hogy a gyermekek érzelmi biztonságának megteremtése mellett – figyelembe véve a gyermek ismeretét – minél teljesebbé váljon a nemzetiség nyelvén folyó kommunikáció. Az óvodapedagógus a rendszeresen visszatérő kommunikációs helyzetekkel biztosítja az utánzáson alapuló nyelvelsajátítást. A gyermekek fejlesztése mindig a természetes helyzeteknek, az adott konkrét szituációknak megfelelően, a gyermekek érzelmi biztonságának megtartásával történjen. Az óvodapedagógusok a nemzetiségi kultúrkincsből és az anyanemzet kultúrájából (irodalom, zene, népi játék) tematika segítségével változatos módon szervezzék meg a nyelvelsajátítást. A horvát nemzetiségi óvodai nevelést folytató csoportban jellemzően a nemzetiség nyelvén kell szervezni a gyermekek óvodai életét. Törekedni kell arra, hogy a gyermekek gondozásában részt vevő felnőttek is ismerjék és használják a horvát nyelvet.

- ◆ **Környezettudatos és fenntartható életmódra nevelés**

A környezeti nevelésben mutatott jártasság, a fenntarthatóság értékrendjének hiteles képviselte és a környezettudatossághoz kapcsolódó attitűdök átadása. Segíteni a gyermekeket, hogy a múlt és jelen tükrében kreatívan gondolkodjanak a lehetséges jövőről

A természet és környezet cselekvő megismerésének jellegzetes tartalmai.

- A gyermek szűkebb és tágabb környezete
- A környezeti elemek védelme, alakítása
- Jeles napok, hagyományok
- Gyermekek az emberbarát környezetért

Mindennek a keretét az évszakok és az időjárás változásai adják, melyek feldolgozásánál komplex fejlesztési célok érvényesülhetnek.

Környezettudatos nevelést segítő projektek tervezése, megvalósítása, fenntarthatóság elvének érvényesülése a mindennapokban.

Egészségvédelem a járványügyi helyzetet figyelembe véve a gyermekek személyi higiénijának alapvető szabályainak gyakorlása.

A foglalkozásokon, valamint az intézmény által szervezett gyermekprogramokon a zajsztintmérés.

Séták, kirándulások: a természetes és mesterséges környezet megismerése.

Az óvoda udvarának rendben tartása: udvar és kertgondozás.

Hulladékgyűjtés, újrahasznosítás.

Felelős fogyasztók alakítása, formálása.

Takarékosságra nevelés!!!!

◆ **Kiemelt figyelmet érdemlő gyermekek**

Különleges bánásmódot igénylő gyermekek (SNI, BTMN, tehetségígéretes), valamint HH/HHH gyermekek

Cél

- Különleges bánásmódot igénylő gyermekek hatékony nevelése - SNI, BTMN;
- Tudatos, tervszerű tehetségfejlesztés;
- HH/HHH gyermekek esélyegyenlőségének elősegítése.

Feladatok

- Differenciált, egyéni fejlesztéssel a hátrányok csökkentése és a tehetséggondozás, esélyegyenlőség biztosítása.
- Tudatos együttnevelés biztosítása, megfelelő szakemberek segítségével (gyógypedagógusok, gyermekpszichológus, logopédus, pszihópedagógus).
- A minden gyermek saját személyiségét, képességét figyelembe véve juttassuk el saját szintjének maximumára (mérési eredményekkel bizonyítani).
- Az SNI, BTMN gyermekek szakszerű ellátásának biztosítása, (szorosabb kapcsolat kiépítése a gyógypedagógus és az óvodapedagógusok között).
- Interperszonális kapcsolatok erősítése.
- Az érintett gyermekek számára szakszerűen biztosítani a napi felzárkóztató tevékenységeket, fokozott differenciálással.
- A HH/HHH sajátos szükségletű gyermekek segítése. Fejlesztő program kidolgozása. A szülők tájékoztatása gyermekük fejlődéséről három havonta. (november, február, május)
- A HH és a HHH gyermekek hátránykompenzálása, a szocializációjuk megsegítése.
- Az adaptáció (kölcsonös alkalmazkodás) segítése.
- Az óvodapedagógusok ismereteinek bővítése a sajátos nevelési igényű gyermekek nevelése érdekében.
- Szakértői véleményben foglaltak alapján meghatározni az egyénre szabott fejlesztési feladatokat.
- Kontrollvizsgálatok időpontjának rögzítése, nyomon követése a csoportnaplóban.
- A kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel való bánásmód és a velük való foglalkozások lehetőségeinek ismereteinek bővítése, fejlesztése.

◆ **Az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek szükség szerinti speciális ellátása.**

Az eljárásrend az SZMSZ mellékletében található.

◆ **Problémakezelési protokoll létrehozása.**

Az esetlegesen felmerülő problémák/konfliktusok (szülő-szülő; szülő-pedagógus; szülő-gyermek; szülő-vezető; pedagógus-vezető; stb.) hatékonyabb és gyorsabb megoldásának érdekében szükséges a protokoll létrehozása.

◆ **Intézményi önértékelés keretében évente végzett feladatok - a vizsgált elvárások területei:**

- Az éves munkaterv összhangban van-e a stratégiai dokumentumokkal és a munkaközösségek terveivel.
- A pedagógusok egyéni önértékelésének elkészítése a nevelési év végén.
- A év végi beszámolók megállapításai alapján történik-e a következő nevelési év tervezése.
- Az intézményben a gyermeki fejlődést folyamatosan követik, a gyermeki fejlődést dokumentálják, elemzik, és az egyes évek értékelési eredményeit összekapcsolják, szükség esetén fejlesztési tervet készítenek.
- Az óvodapedagógusok a gyermekek eredményeiről fejlesztő céllal folyamatosan visszacsatolnak szüleinek/gondviselőjének és az életkornak, fejlettségi szintnek megfelelő formában a gyermeknek.
- Az intézmény vezetése és az érintett óvodapedagógusa információkkal rendelkezik e minden gyermek szociális helyzetéről.
- A szülők a megfelelő kereteken belül részt vesznek a közösségfejlesztésben.
- Nyilvántartják és elemzik az intézményi eredményeket: helyben szokásos megfigyelésen, vagy más alapon megszervezett mérések eredményei, esetleges sport, más versenyeredmények, 6 éves kor után óvodában maradó mutatók, elégedettségmérés eredményei (szülő, óvodapedagógus, pedagógiai munkát segítők), neveltségi mutatók.
- Az óvodapedagógusok szakmai csoportjai maguk alakítják ki működési körüket, önálló munkaterv szerint dolgoznak. A munkatervüket az intézményi célok figyelembe vételével határozzák meg.
- Az intézmény munkatársai számára biztosított a munkájukhoz szükséges információkhoz és ismeretekhez való hozzáférés.
- Az intézmény a helyben szokásos módon tájékoztatja külső partnereit (az információátadás szóbeli, digitális vagy papíralapú).
- A partnerek tájékoztatását és véleményezési lehetőségeinek biztosítását folyamatosan felülvizsgálják, visszacsatolják és fejlesztik.
- A partneri igények elégedettségének megismerése.
- A belső és külső mérési eredmények intézményi szintű közös elemzése, a szakmai tanulságok levonása és visszacsatolása.
- Az intézmény rendszeresen felméri a pedagógiai program megvalósításához szükséges infrastruktúra meglétét, jelzi a hiányokat a fenntartó felé.
- Az intézmény rendszeresen felméri a szükségleteket, reális képpel rendelkezik a nevelő/ tanító munka humán erőforrás-szükségletéről.
- A humán erőforrás szükségletben bekövetkező hiányt, a felmerült problémákat idejében jelzi a fenntartó számára.
- Az intézményi tanfelügyeleti ellenőrzéssel kapcsolatos dokumentáció határidőre való elkészítése. A hozzá kapcsolódó feladatok elvégzése.

◆ **A pedagógus teljesítményértékelési rendszer tartalmát a Teljesítményértékelési szabályzat tartalmazza.**

3.5. Az intézményi működés értékrendje

Működési értékek	Célok
Azonos értékrend	Intézményünk nevelőtestületének és alkalmazotti körének nagyobb gondot kell fordítani arra, hogy közösen egyeztetett és elfogadott értékrend alapján végezze napi munkáját.
Együttműködés	<p>Az értékegyeztetés és érték megtartás folyamatában, tiszteletben tartott a csoportok kiegészítő pedagógiai gyakorlata. (horvát nyelv, néptánc, környezeti nevelés, egészséges életmód, fenntarthatóság elve, boldogságórák, ovi zsarú program, mozgásfejlesztés).</p> <p>Cél, hogy a csoportok egymás munkáját, annak eredményét megismerjék, a tapasztalataikat átadják. Fontos, hogy érezzék, hogy együtt eredményesebbek lehetnek.</p>
Szakmai felelősség	<p>A szakmai felelősséget felvállalva megőrizzük az óvoda szakmai autonómiáját.</p> <p>Az teljesítményértékelés, önértékelés, önelemzés, önfejlesztés folyamatos reflexió gyakorlásával biztosítjuk, hogy az esetleges problémák megoldódjanak, és a fejlődés- élő igény legyen intézményünkben.</p>

3.6. Kiemelt működési célok, feladatok

Cél	Feladat
A vezetés minőség iránti elkötelezettségének növelése	<ul style="list-style-type: none"> ➤ A közösen elfogadott értékek, szabályok, normák követése mellett a jogszerű működés biztosítása a folyamatos fejlesztést, partnerközpontúságot figyelembe véve. ➤ A team munka és felelősség – megosztás támogatása a szervezeten belül. ➤ Mások véleményének tiszteletben tartása. ➤ Újító kezdeményezések örömmel fogadása, beépítése a nevelő és pedagógiai munkába. ➤ Demokratikus vezetői stílus alkalmazása. ➤ Szakmai és egyéb intézményműködés terén a kölcsönös bizalomra épülő kapcsolattartás szorgalmazása.
Jogszerű működés zavartalan biztosítása	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Naprakész információ biztosítása az intézmény életét befolyásoló szabályozásokról. ➤ Segíteni az alkalmazottak munkáját a jogszabályok-, törvényi előírások nyomon követésével, értelmezésével.
Tervező munka színvonalának emelése	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Az intézményi dokumentumok állandó felülvizsgálata a koherencia megteremtése érdekében. ➤ A tervezésbe nagyobb körben bevonni a

	<p>nevelőtestület tagjait, az alkalmazotti közösséget, személyre szabott egyéni feladatadással.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Egymásra épülő dokumentumok nyomon követése (OVIKRÉTA, mulasztási és étkezési napló). ➤ A dokumentumok naprakész, törvényi előírásoknak megfelelő vezetése.
Az intézmény belső működési rendjének zavartalan biztosítása	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Munkaköri leírások felülvizsgálata, szükséges módosítások elvégzése. ➤ A munkaköri leírásban foglaltak betartásának rendszeres ellenőrzése.
Az ellenőrzés hatékonyságának növelése valamennyi területen	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Az ellenőrzés szempontjainak szükség és igény szerinti átgondolása, módosítása. ➤ Az ellenőrzésbe bevont személyek körének bővítése. ➤ A belső ellenőrzéssel kapcsolatos hatáskörök nyilvánossá tétele. ➤ Az ellenőrzés eredményének megosztása, reflektálása. ➤ A belső ellenőrzések szempontjainak koherens tétele a kilenc pedagógus kompetencia területtel. A hibák és hiányosságok feltárása, a pedagógusok és a pedagógiai, nevelő munkát segítők ösztönzése ezek kijavítására, megszüntetésére, a nevelő-fejlesztő munka hatékonyságának növelése érdekében.
A pedagógus életpálya modell kritériumainak való megfelelés	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Az életpálya modell szintelvárásainak-, kompetencia területeinek- és indikátorainak megismertetése, beépítése a napi gyakorlati munkába a tervezéstől az önreflexió elkészítéséig. ➤ Teljesítményértékelés
Szervezeti kultúra magas színvonalú működtetése	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Az információs háló hatékonyabb, ellenőrzöttebb működése, gyors és személyre szóló információáramlás feltételeinek megteremtése. ➤ Szakmai munkaközösségek működésének folyamatos fejlesztése, hatékonyabbá tétele. ➤ A munkaközösség vezetőknek nagyobb hatás- és feladatkör biztosítása az ellenőrzési és értékelési munka területén. ➤ A feladatok egyenlő terhelés melletti feladatelosztása, felelősi megbízatások (pedagógus és nem pedagógus munkakörben). ➤ A kommunikáció minőségének javítása.
Folyamatos szervezetfejlesztés	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Szabályok kialakítása a dolgozók véleményének figyelembevételével, egymás segítése, egymás iránti tisztelet, a másság elfogadása, a kompromisszumok keresése. ➤ Rendszeres munkatársi értekezletek szervezése. ➤ Tréningek, csapatépítő alkalmak szervezése kollektíván belül. ➤ Erkölcsi elismerés az elvégzett munka reális értékelése. ➤ Mindenki számára elfogadható problémamegoldás

gondozás, nevelés													
Munkára nevelés	FM												
Zöld óvoda kritériumai	FM												
Szülői értekezlet	I H				I H		I H						
Munkáltatói feladatok													
Munkaidő betartása	F												
Technikai dolgozók munkavégzés	I H F			I H F			I H F			I H F			
Helyettesítés, túlóra	HF												
Szabadságolás	I H F												
Egyéb													
Munkavédelmi előírások betartása, baleset- megelőzés	I H F							I H F					
Az elektroakusztikus hangosítású rendezvények ell.	Igazgató és igazgatóhelyettes szükség szerint, alkalmanként												
Munkavédelmi, tűzvédelmi oktatás	Szake mber												
Munkavédelmi eszk. használata	I H F												
Intézmény tisztasága	I H M F	I H M F	F	I H M F	F	I H M F	F	I H M F	F	F	F	F	I H M F
Udvar tisztasága	FVH M												
Dekoráció	IF												
Főzőkonyha ellenőrzése	IF	IF	IF	IF	IF	IF	IF	IF	IF	IF	IF	IF	IF
Tálalókonyha ell.	I HF	I HF	I HF	I HF	I HF	I HF	I HF	I HF	I HF	I HF	I HF	I HF	I HF
Jelmagyarázat: Igazgató V Igazgató helyettes H Folyamatosan F Megbízott M Teljesítményértékelésben közreműködő személy TKSZ													

Sellye, 2024. augusztus 30.

Kudar Mónika
igazgató

MUNKATERV

NAPOCSKA BÖLCSŐDE



Szakmai programunk célja

A bölcsőde kiemelt feladatának tekinti, hogy a gyermekek számára megteremtett szeretetteljes, biztonságos, családi légkörben, minden gyermek saját képességei szerint fejlődhessen, megtapasztalva az önfeledt, szabad játék örömét, mely képessé teszi őt a tovább fejlődésre.

Arra törekszünk, hogy a gondjainkra bízott gyermekekből, családjaikkal együttműködve, személyiségi jogaik tiszteletben tartása mellett, a világra nyitott, érdeklődő, fogékony, önálló, a társadalmi együttélés alapvető szabályait elfogadó gyermekeket neveljünk.

Fontos számunkra a családokkal való kapcsolattartás, a szülők kéréseit, kezdeményezéseit figyelembe vesszük. Az alábbi kapcsolattartási formákat alkalmazzuk:

- Szülői értekezlet
- Ismerkedő, bölcsődére hangoló napok, a beszoktatást megelőzően;
- Családlátogatások szervezése a beszoktatás előtt;
- Szülővel történő beszoktatások szervezése;
- Szülői Érdekképviselő működtetése,
- Üzenő füzetten keresztül a gyermek fejlődéséről, napjairól a szülők tájékoztatása;
- Nyílt nap szervezése a bölcsődében; Szülőkkal együtt szervezett bölcsődei ünnepek: Karácsonyi/Adventi családi délután, farsang, anyák napja. gyermeknap;
- Szülői elégedettség mérése kérdőív alapján;

A kisgyermeknevelő munkája során szem előtt tartja a családi nevelés pozitívumait. A szülő érezze, hogy gyermeke bölcsődébe kerülése után is kompetens maradt gyermeke nevelésében. Csak így érhető el, hogy bizalmas, partneri viszony alakuljon ki szülő és kisgyermeknevelő között.

Nevelő- gondozó munkánk célja

A családban nevelkedő kisgyermek számára, a családi nevelésükre építve, azt kiegészítve, az életkori- és egyéni sajátosságokra, szükségletekre tekintettel, együttes tapasztalat szerzési lehetőségek biztosításával, viselkedési minták nyújtásával biztosítani harmonikus fejlődésüket.

Nevelő-gondozó munka során törekszünk arra, hogy a bölcsődébe kerüléssel járó nehézségeket lehetőség szerint csökkentsük. A kisgyermeknevelő és a gyermek között szeretetteljes, érzelmi biztonságot jelentő kapcsolat kialakulásának segítése.

A csoportszoba berendezése megfelelő, izléses, otthonos hangulatot árasztó legyen. Díszítésében kapjanak hangsúlyt az évszaknak megfelelő termések, növények, melyek az esztétikai élményen túl információk átadására is alkalmasak. A gyermekek gondozása-nevelése során tartsuk szem előtt minden gyermek egyéni igényét, szükségleteit. Figyelemmel, törődéssel forduljunk minden gyermek felé. Viselkedésünk, beszédünk minta értékű legyen a gyermekek számára. Adjunk át minél több ismeretet a gyermekeket körülvevő környezetről, természetről, eseményekről.

A nevelő munkánkat mondókákkal, énekekkel, rövid mesékkel tegyük színesebbé, ezzel is gyarapítsuk a gyermekek szókincsét, ismeretét. A gyermekek tevékenységének támogató, bátorító odafigyeléssel való kísérése, megerősítése, az önkifejezés lehetőségeinek megteremtése az egyes helyzetekben. Az egészséges életmód elve alapján a játékidőt az

időjárástól függően lehetőleg a szabadban töltsék a gyerekek. Biztosítsunk játékokhoz minden feltételt, hogy tevékenységük aktív, kreatív lehessen.

Munkánk során arra törekszünk, hogy az ellátás összhangban legyen a gyermekek szükségleteivel, feleljen meg a szülők igényeinek. Fontosnak tartjuk a szülők visszajelzését munkáról.

Kiemelt feladat a bölcsődében dolgozók szaktudásának fejlesztése, szakmai anyagokkal, továbbképzésekkel, hospitálással, konferencián való részvétellel. A kisgyermeknevelő ösztönzése, hogy magasabb szintű főiskolai képzésben vegyen részt.

Gyermekvédelmi munka

Gyermekvédelmi tevékenységet meghatározó jogszabályok:

- 1997. évi XXXI. a gyermek védelemről és gyámügyi igazgatásról szóló törvény
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 257/2013 (VII. 5.) kormányrendelet egyes gyermekvédelmi tárgyú és kapcsolódó kormányrendeleteknek a hátrányos, halmozottan hátrányos helyzet fennállásának megállapításával, valamint a családi pótlék felhasználásával összefüggő módosításáról

Célok

- A prevenció, a gyermekek hátrányos helyzetének csökkentése, a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése, illetve szükség szerint segítségnyújtás, valamint együttműködés a jelzőrendszer szakembereivel.
- A családok tiszteletben tartása, a családi nevelés erősítése a rászorulóknak körében.
- Szoros kapcsolat kialakítása a közvetlenül, vagy látens módon segítséget kérő családokkal. Figyelembe vesszük a differenciált fejlesztés lehetőségeit a hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek esetében.

Feladatok

- A jelzőrendszer tagjaival folyamatos kapcsolattartás a veszélyeztetett gyerekekről.
- A veszélyeztetett gyerekek bölcsődei nyilvántartása.

Gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó feladatok

- A gyermekbalesetek megelőzésére tett intézkedések betartása.
- A gyermekeket évszakonként tájékoztatni kell a balesetveszélyekre.
- A gyermekbaleseteket követően meg kell határozni azokat a feladatokat, amellyel elkerülhetők a hasonló típusú gyermekbalesetek.
- Az esetleges gyermekbalesetek törvényileg előírt dokumentálása, jelentési kötelezettség.

A gyermekbaleseteket fel kell tüntetni a csoportnaplóban és a gyermek-egészségügyi törzslapon.

A kisgyermeknevelő munkaidejének kialakítása

- Heti munkaidő: 40 óra
- A gyermekek között csoportban eltöltött kötelező munkaidő: heti 35 óra

A heti 40 órás munkaidő fennmaradó részéből, azaz heti 5 órából maximum 4 órát a **Nkt. 62.§ (8)** valamint **326/2013-(VIII.30) 17.§(1)** alapján a **kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött részének szervezett feladatai:**

- A Szakmai Program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladatok ellátása. (partneri kapcsolatok, programok, rendezvények, értekezletek).
- Családlátogatás.
- Dokumentáció vezetése.
- Dekorációkészítés, dekorálás.
- Eseti helyettesítés.
- A kisgyermeknevelői tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység (csoportnapló, gyermek egészségügyi törzslap vezetése, napi jelenléti kimutatás vezetése, üzenő füzet vezetése)
- Az intézményi dokumentumok készítése, vezetése.
- Szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, szülőcsoportos megbeszélés, fogadóóra.
- Továbbképzésben való részvétel.
- Játékkészlet fejlesztése, karbantartása.

Az kisgyermeknevelő munkarendjét, munkaidő beosztását, meghatározott és egyéb feladatait a Munkaköri leírás tartalmazza.

Bölcsődei dajka munkaideje heti 40 óra.

A 2024/2025. nevelési – gondozási év feladatainak megvalósítási ütemterve

Feladat	Dokumentum	Határidő	Felelős	Értekezlet szervezése
Családlátogatás Bölcsődei beszoktatás	Gyermek- egészségügyi törzslap üzenő füzet	folyamatos	kisgyermek- nevelők	
Csoportnapló Gyermekdokumentációk folyamatos áttekintése	Csoportnapló gyermek- egészségügyi törzslap Üzenő füzet Napi jelenléti kimutatás	folyamatos	kisgyermek- nevelők igazgató	
Szokás- szabályrendszer ellenőrzése és	Ellenőrzési szempontsor	folyamatos	igazgató	
Kisgyermeknevelők munkájának ellenőrzése	Ellenőrzési szempontsor	folyamatos	igazgató	
Bölcsődei dajka munkájának ellenőrzése	Ellenőrzési szempontsor	folyamatos	igazgató	
Bölcsődék napja		2025. 04. 21.	igazgató	Bölcsődék

				napja Nevelés – gondozás nélküli munkanap
Ringató foglalkozás	Feljegyzés készítése a megvalósításról	Alkalom-szerűen	szülők aktív jelenlétével, kisgyermek-nevelők	
Védőnői látogatás	Tisztasági és egészségügyi szűrés	időszakos	védőnő	

Dokumentumok ellenőrzése, értékelése

Ellenőrzésre kerülő szakmai dokumentumok:

- Csoportnapló
- Gyermek egészségügyi törzslap, fejlődési lap
- Üzenő füzet
- Napi jelenléti kimutatás

Egyéb nyilvántartások:

- Felvételi napló
- Munkaidő nyilvántartás/Jelenléti ív
- Szabadság nyilvántartás

A dokumentumok ellenőrzésének ütemterve

Dokumentum	Ellenőrzés időpontja	Ellenőrzés tartalma	Felelős
Csoportnapló	félévente	A dokumentáció pontos, szakszerű vezetése.	kisgyermek-nevelők igazgató
Ellátást igénybe vevők jelen- vagy távollétének dokumentálása – napi jelenléti kimutatás	havonta	Pontos vezetése, adatok egyeztetése.	
Gyermek egészségügyi törzslap, fejlődési lap, üzenő füzet	félévente	A dokumentáció pontos, szakszerű vezetése.	
Jelenléti ív és szabadság nyilvántartás	folyamatos	Munkaidő pontos vezetése, adatok egyeztetése.	

A bölcsőde ellenőrzésének szempontjai

- A **kisgyermeknevelő** napi szakmai tevékenysége
 - Gondozási sorrend
 - Szervezés, előkészítés, megvalósítás
 - A gyermek egyéni fejlődését segítő kezdeményezések
 - Az egyéni bánásmód érvényesülése
 - Egyéb: szülői értekezlet, fogadóóra, családlátogatás szervezése, lebonyolítása
- A gyermek fejlődési dokumentációjának vezetése
- A csoportnapló naprakész vezetése
- Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás, hangnem
- A csoport szokás- és szabályrendszerének megvalósulása
- A gyermekcsoport segítése, fejlesztése, esélyteremtés
- Kapcsolattartás a szülőkkel
- Együttműködés a kollégákkal
- Továbbképzéseken való részvétel
- Munkafegyelem, munkamorál
- Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért

- **Bölcsődei dajka**
 - A HACCP előírásának való megfelelés
 - A kisgyermeknevelő munkájának segítése
 - Kommunikáció és szakmai együttműködés, hangnem
 - Munkafegyelem, munkamorál

Sellye, 2024. 08.30.

Kudar Mónika
igazgató

HÁZIREND /BÖLCSŐDE



1. A bölcsőde naponta 6.45-től fogadja az érkező gyermekeket. Reggel 8.30 óráig érkezzenek meg a bölcsődébe. A gyermek hazaviteléről délután 17.00 óráig kell gondoskodni.
2. A bölcsődéből a gyermeket csak a szülők, vagy az általa az üzenő füzetben, nyilatkozatban, írásban megbízott személy/-ek/ vihetik el, 14 éves kor alatti kiskorú e feladattal nem bízható meg.
3. A bölcsődében minden gyermeknek külön polca van a ruháinak tárolására. Kérjük, hogy csak a legszükségesebb dolgokat tárolják a polcokon, mert a bölcsődében hagyott, illetve a gyermekén levő vagy hozott tárgyakért felelősséget vállalni nem tudunk.
4. A bölcsődébe csak egészséges gyermek hozható! A közösség egészségének megtartása érdekében hőemelkedéses, lázas (37,5 °C és ennél magasabb testhőmérsékletű, náthás, köhögő, hányó és hasmenésben lévő), antibiotikumot szedő vagy fertőzésre gyanús gyermek a bölcsődét nem látogathatja. A családban előforduló fertőző betegségről a bölcsődét haladéktalanul értesíteni kell.
5. A gyermek gyógyszer- és ételérzékenységről és egyéb allergiás következményekről a szülő köteles tájékoztatni a kisgyermekgondozót, és az erről szóló orvosi igazolást bemutatni, illetve az üzenő füzetbe beírni.
6. Abban az esetben, ha a gyermek napközben megbetegszik a bölcsődében, a kisgyermeknevelő értesíti a szülőt, illetve a hozzátartozót. Ehhez feltétlenül szükséges a pontos cím és telefonszám. A változásokat kérjük közölni. Kérjük, hogy ilyen esetben minél előbb gondoskodjanak a gyermek hazaviteléről, illetve orvosi ellátásáról, ezzel is növelve a mielőbbi gyógyulás esélyét.
7. Betegség után csak orvosi igazolással tudjuk újból fogadni a gyermeket. Az üzenő füzetbe kérjük a gyerek betegségét, a szedett gyógyszer nevét feltüntetni, hogy az a gyermek Egészségügyi Törzslapjára feljegyezhető legyen.
8. Ha a szülő a gyermekét betegség vagy más ok miatt nem hozza a bölcsődébe, a távolmaradás okát a hiányzás első napján 9 óráig köteles bejelenteni. A hiányzást minden esetben igazolni kell! Betegség esetén orvosi, egyéb esetben szülői igazolás szükséges.
9. A család és a bölcsőde kapcsolatának erősítésére lehetőséget biztosítunk a szülővel történő beszoktatáson túl a kisgyermeknevelő-szülő napi találkozásaira, szülői értekezletekre, csoportbeszélgetésekre. Szívesen vesszük akár a gyermek egészségi állapotára, akár a gyermek fejlődése vagy az otthoni eseményekre vonatkozó észrevételeit. Módot adunk a családoknak a bölcsőde életébe való betekintésre. Kérjük, hogy látogatásuk időpontját a gyermekük csoportvezetőjével előre egyeztessék.
10. Kérjük, hogy az étkezési térítési díjat az előre jelzett időpontban fizessék be! Fizetési vagy egyéb gondjaik esetén forduljanak bizalommal a bölcsőde vezetőjéhez, aki felvilágosítással és segítőkészséggel áll szíves rendelkezésükre.
11. Felhívjuk a kedves szülő figyelmét, ha hazamenetelkor **átvette gyermekét**, a továbbiakban már a gyermek testi épségéért a felelősség a szülőt terheli az épületben és az udvaron egyaránt. **Kérjük, a szülőt, hogy minél rövidebb időn belül szíveskedjék elhagyni gyermekével az intézményt. A bölcsőde udvara nem nyilvános játszótér.**
11. A bölcsődébe csak boltban vásárolt élelmiszert hozhatnak be!
12. A babakocsikat csak az erre kijelölt helyen kérjük tárolni.
13. Az intézmény területén a dohányzás szigorúan tilos!
14. A bölcsődében elhelyezett gyermeknek joga a

- segítségnyújtás a saját családjában történő nevelkedéshez, személyiségének kibontakozásához, a fejlődését veszélyeztető helyzet elhárításához, a korai szocializációhoz,
 - emberi méltóságának tiszteletben tartása, a bántalmazással, az elhanyagolással szembeni védelemben részesítés,
 - a hátrányos megkülönböztetés minden formájától mentes gondozás biztosítása.
15. A szülő a gyermeke felvételét követően köteles:
- A gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel és intézményekkel együttműködni,
 - Nyilatkozni a házi rendben foglaltak tudomásulvételéről, annak tiszteletben tartásáról,
 - Adatokat szolgáltatni a vezetett nyilvántartásokhoz,
 - Bejelenteni a szociális ellátásra való jogosultság feltételeiben bekövetkezett változásokat 15 napon belül.
 - A szülő köteles tájékoztatni az intézményt a bölcsődei jogviszony létesítésekor arról, ha a gyermek 1-es típusú diabéteszes vagy fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált.
 - Ha a gyermek 1-es típusú diabéteszes vagy fokozott kockázatú allergiás betegséggel nem rendelkezett a bölcsődei jogviszony létrejöttkor, és ezek csak a jogviszony létrejötte után derülnek ki, a szülő köteles haladéktalanul tájékoztatni ezekről az intézményt.
A közölt adatokat az intézmény a gyermek biztonságos napközbeni ellátásának céljából a gyermek bölcsődei jogviszonya fennállásáig kezeli.
 - A szülő kötelessége biztosítani, a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermeke számára az életmentő gyógyszert a bölcsődében.
16. Az ellátás megszűnik:
- A szolgáltatás jogutód nélkül maradásával,
 - A gondozott 6 hétnyi indokolatlan távolmaradásával,
 - A törvényes képviselőnek a jogviszony megszüntetésére vonatkozó bejelentését követően,
 - Ha a szolgáltatás feltételei már nem állnak fenn, vagy a gyermeket más intézménybe helyezik el,
 - A házi rend súlyos megszegésével,
 - Meg kell szüntetni annak a gyermeknek az ellátását, akinek a szakorvos szakvéleménye szerint egészségi állapota miatt bölcsődébe nem gondozható, illetőleg magatartási zavara veszélyezteti a többi gyermek egészségét.
17. A bölcsődében április 21-e, vagy az azt követő legközelebbi munkanap, minden évben nevelés-gondozás nélküli munkanap.
18. A bölcsőde a hivatalos törvény által biztosított ünnepnapokon zárva tart. A nyári és a téli zárásokat a fenntartó állapítja meg, melyről a szülőket minden év február 15-ig tájékoztatjuk.
19. A bölcsőde Érdekképviselői Fórumot működtet, melynek munkájában a szülők, a dolgozók és az intézményi képviselő vesz részt.
20. A bölcsődében a fenntartó határozata alapján gondozási díjat nem kell fizetnie a szülőnek.
21. AZ ÉTKEZÉSI TÉRÍTÉSI DÍJ BEFIZETÉSÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK, SZABÁLYOK

Az **étkezési térítési díj** megállapítása a fenntartó döntési jogkörébe tartozik. A térítési díj befizetési határidőről szóló tájékoztatás az bölcsőde faliújságján, az intézmény honlapján kerül kifüggesztésre. Az étkezési térítési díjat előre kell befizetni az előírt

határidő betartásával. Amennyiben a gyermek hiányzik, az ebédet a szülőnek kell lemondania minden nap 9 óráig és tájékoztatni kell az intézményt a következő napi hiányzással kapcsolatban is. A bejelentést telefonon vagy személyesen lehet megtenni. Ha a szülő nem mondja le az étkezést, nem tarthat igényt a térítési díj levonására.

Ha a gyermek jogviszonya megszűnik a bölcsődében, és túlfizetése van, a szülő nyilatkozatot tölt ki, hogy a választható visszafizetési lehetőségek közül melyiket választja. 2015. évi LXIII. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvénynek az ingyenes **bölcsődei** és óvodai **gyermekétkeztetés** kiterjesztése érdekében történő módosítása szerint, a gyermekétkeztetés során az intézményi térítési díj 100%-át normatív kedvezményként kell biztosítani (**ingyenes** étkezést) a bölcsődei gondozásban részesülő gyermek után, **ha**

- **rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,**
- **tartósan beteg vagy fogyatékos, vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,**
- **olyan családban él, amelyben három vagy több gyermeket nevelnek,**
- **olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkal csökkentett összegének 130%-át, vagy**
- **nevelésbe vették**

A gyermek előre nem látható hiányzása, betegsége, egyéb akadályoztatása esetén a számára biztosított étel elvihető, ha a szülő ezen igényéről írásban nyilatkozott a nevelési év elején. A gyermek hiányzása esetén a szülő **köteles** jelezni az intézmény felé, hogy az adott napokon igényli e a gyermeke számára az étkezést. Jelzés hiányában nem tarthat igényt a gyermek aznapi étkezésére.

Az önkormányzat kötelező feladata az iskolai szünidő, valamint a bölcsőde zárva tartása esetén a szünidei gyermekétkeztetés biztosítása, melyre a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermekek közül a **hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek jogosultak ingyenesen.**

A szünidei gyermekétkeztetést a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet **7. melléklete szerint igényelheti** a hátrányos helyzetű és a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő, halmozottan hátrányos helyzetű gyermek szülője, más törvényes képviselője.

A HÁZIREND BETARTÁSÁT KÖSZÖNJÜK!

A házirend érvényes 2024. 09. 02-től.

Sellye, 2024. szeptember 02.

.....
igazgató

1. számú melléklet

A nevelési év kezdete előtti takarítással kapcsolatos feladatok

A nevelés megkezdése előtti alapos mindenre kiterjedő fertőtlenítő takarítás során a padló és felülettisztításon túl a nagytakarítás lehetőség szerint terjedjen ki az alábbiakra:

- felesleges, használaton kívüli tárgyak összegyűjtése, elszállítása;
- ajtók, faburkolatok, lambériák, szekrények, székek, padok, asztalok, egyéb bútorok vegyszeres tisztítására;
- padló és játszószőnyegek, egyéb textília tisztítására;
- játékok, sporteszközök tisztítására;
- klímaberendezések tisztítására, fertőtlenítésére;
- radiátorok, csövek lemosására;
- ablakok, üvegfelületek tisztítására;
- szemétygyűjtők tisztítására, fertőtlenítésére;
- képek, tablók, világítótestek portalanítására;
- pókhálók eltávolítására;
- rovar- és rágcsálóirtásra;
- csaptelepek óvatos, lehetőség szerint fröccsenés mentes megnyitása, kb. 10 perces folytatása azért, hogy a hosszú ideig nem használt vízvezetékben a pangó víz kifolyjon.

A nagytakarítást követően az igazgató általi visszaellenőrzése indokolt.

2. számú melléklet

AZ ÓVODA GYERMEKVÉDELMI FELADATAI

A gyermeki jogok védelme minden olyan természetes és jogi személy kötelessége, aki a gyermek nevelésével, oktatásával, ellátásával, ügyeinek intézésével foglalkozik.

Az óvoda a köznevelési rendszerben a gyermek nevelését biztosító intézmény, melynek feladata a gyermeki jogok védelme és érvényre juttatása.

Az óvoda, mint a személyes gondoskodás keretébe tartozó gyermekjóléti alapellátások egyik napközbeni gyermekellátását biztosító intézménye, a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot lát el.

A gyermekjóléti alapellátás észlelő- és jelzőrendszeri tagjaként az óvodás gyermekek egészséges személyiségfejlődését akadályozó vagy veszélyeztető hatások esetén **jelzési kötelezettsége** van az illetékes gyermekjóléti központ és a szakhatóság felé.

Az óvoda helyi Pedagógiai Programja tartalmazza a gyermekek védelmével összefüggő feladatokat, melyet a jogi szabályozás a következőképpen határoz meg:

20/2012. évi EMMI rendelet - Az óvoda pedagógiai programja

6. § (1) *Az óvoda az Óvodai nevelés országos alapprogramja alapján pedagógiai programot készít, vagy az ily módon készített pedagógiai programok közül választ.*

(2) *Az óvoda pedagógiai programja meghatározza*

... b) azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, fejlődésének segítését,

c) a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységet,

d) a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet, ...

h) a gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket,

Az óvoda a helyzetelemzés alapján felméri az óvodába járó gyermekek családi helyzetét, szocio-kulturális környezetét, a gyermekek állapotát, fejlettségi szintjét, szerepét a családban, a családi nevelés módszereit.

Felveszi a kapcsolatot a település család- és gyermekjóléti szolgálatával, a területileg illetékes család- és gyermekjóléti központtal, a gyámhivatallal, a település önkormányzatának jegyzőjével, és egyeztetik a hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetű, illetve védelembe vett gyermekek, családok adatait.

A Pedagógiai Programban kidolgozásra került az koncepció, mely keretén belül az óvoda – mint a családi nevelés kiegészítője – a törvényi kötelezettségének eleget téve ellátja a gyermekek mindenképp felett álló érdekében a prevenció és korrekció, kompenzáló illetve esélyteremtő feladatait.

Az intézmény igazgatója

„Felel a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért, ...”

(Nkt. 69. § (2) f)

„...A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.”

(Nkt. 42. § (1))

Az észlelő- és jelzőrendszer tagjaként jelzési kötelezettségének eleget tesz, és a kompetenciájának megtartása mellett együttműködik a családgondozás és a hatósági eljárás folyamatában.

Feladata:

- ✚ A szakágazatok közötti együttműködéssel – gyermekvédelem, egészségügy – a veszélyeztetett helyzetben lévő gyermekek testi, lelki, erkölcsi, érzelmi fejlődésének megóvása.

- ✚ Szakmai vezetői jogkörénél fogva felel az intézmény pedagógiai munkájáért, annak magvalósításáért és ellenőrzéséért, és azért hogy az óvodapedagógusok az óvodai nevelés keretén belül, a pedagógia eszközeivel – a lehetőségekhez mérten – kompenzálják a család hátrányos helyzetéből adódóan a gyermekeket ért negatív hatásokat.

- ✚ Fő feladata a gyermekek mindenek felett álló érdekeinek érvényesítése és az érvényesülésének ellenőrzése, ezért irányítja a gyermekvédelmi feladatok megszervezését és ellátását.

- ✚ Az intézmény felelős vezetőjeként, képviseli a gyermekek érdekeit a szakmai szervezetek, és a szakhatóságokkal való együttműködés keretében.

- ✚ Kapcsolatot tart a konkrét esetekben a nevelési tanácsadóval, a gyámhatósággal, a pártfogókkal, nevelőszülői felügyelőkkel, rendőrséggel, a családokkal foglalkozó szakemberekkel.

- ✚ Felel a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

- ✚ Figyelemmel kíséri a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változását, a helyi önkormányzat kapcsolódó rendeleteit.

- ✚ Az intézményben jól látható helyen közzé teszi a gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézmények címét, telefonszámát, a területileg illetékes gyermekjogi képviselő elérhetőségét.

- ✚ A gyermekvédelmi észlelő- és jelzőrendszer felelős tagjaként köteles jelzéssel élni a gyermek veszélyeztetettsége esetén. A jelzés írásban, *Esetjelző lapon* történik, közvetlenül a család- és gyermekjóléti központ szakmai vezetője felé.

- ✚ A gyermek vagy családjának krízishelyzetében kezdeményezheti a gyermekvédelmi szakemberek soron kívüli összehívását.

Az óvodapedagógus/kisgyermeknevelő gyermekvédelmi feladatai

Saját csoportjában gyermekeinek figyelemmel kísérése az alábbi szempontok alapján:

- ✚ a gyermek személyi higiéniája;
- ✚ a gyermek egészségügyi állapota: betegségei, fertőzések, táplálása, pihenése;
- ✚ a gyermek viselkedése, magatartása az óvodai nevelés folyamán;
- ✚ a gyermek környezetéhez, felnőttekhez, társakhoz való viszonya;
- ✚ a gyermek fejlettségi mutatói, mentális állapota;
- ✚ a gyermek családi állapotában bekövetkezett változások;
- ✚ a gyermek állapotromlása.

Bármely fenti szempontban bekövetkező negatív változás jelzésértékű lehet a gyermek családjában, környezetében lévő esetleges problémára, mely a gyermek egészséges fejlődését akadályozza vagy veszélyezteti. Az óvodapedagógus feladata, hogy az észlelést követően haladéktalanul jelzéssel éljen a gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézmény igazgatója felé. Az óvodapedagógus a szociális érzékenysége és tapintata alapján a családdal való kapcsolata során a kompetenciahatárok megtartásával próbálja feltárni és megfogalmazni az esetleges problémákat. A családdal való kapcsolatot jellemezze: a bizalom, a feltétel nélküli elfogadás,

a titoktartás, egymás tisztelete, a gyermeki jogok érvényesítése. Ennek érdekében egyéni beszélgetéseket, interjúkat kezdeményezhet a szülőkkel a napi találkozások, a fogadóóra és a családlátogatás keretében.

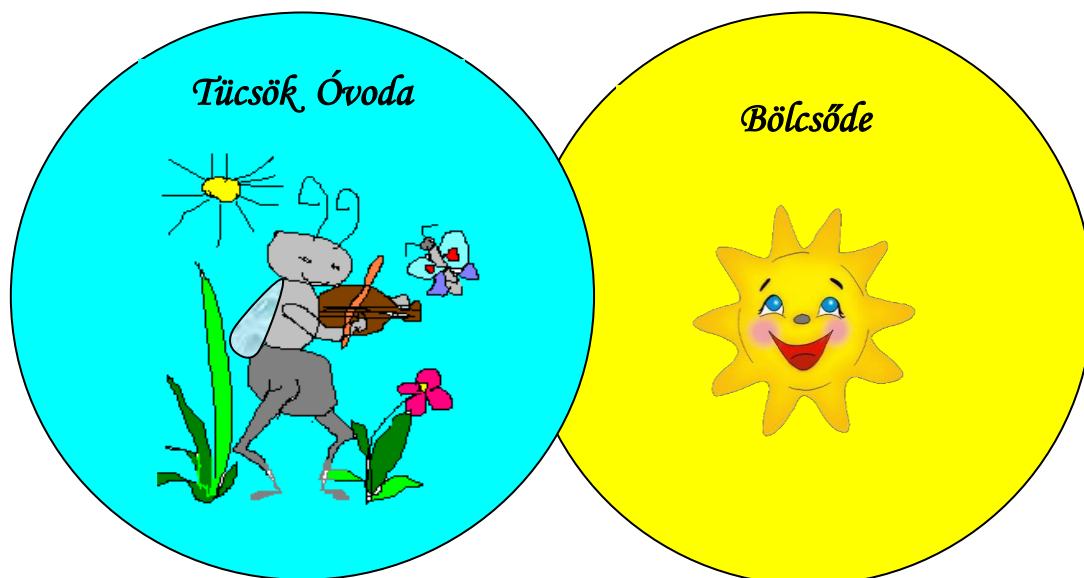
Sellye, 2024. szeptember 02.

Kudar Mónika
Igazgató

Intézmény neve:

ORMÁNSÁGI TÜCSÖK ÓVODA, BÖLCSŐDE ÉS KONYHA
Ormanšagske Vrčiče, Jaslice i Kuhinja
7960 SELLYE, SZÉCHENYI U. 1.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



ph.

Készítette: Kudar Mónika
Igazgató

Készült: Sellye, 2024. szeptember 01.

TARTALOMJEGYZÉK

1.	Általános rendelkezések	3
1.1.	A szervezeti és működési szabályzat célja, tartalma és jogszabályi háttere	3
1.2.	A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya	6
2.	Az intézmény adatai, feladatai	6
2.1.	Az intézmény adatai:	6
2.2.	A vezető megbízási rendje	10
3.	Az intézmény szervezeti felépítése	10
3.1.	Szervezeti felépítése	10
3.2.	Az óvoda magasabb vezetői, a vezetők közötti munkamegosztás	11
3.2.1.	Az igazgató	11
3.2.2.	Igazgatóhelyettes	13
3.2.3.	Vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje	14
3.2.4.	A helyettesítés rendje	14
3.2.5.	A kiadmányozás és a képviselő szabályai	14
3.2.6.	Az elektronikus úton előállított, hitelesített dokumentumok kezelési rendje	15
3.2.7.	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok	16
4.	Az óvoda szervezeti egységei, a vezetők és az egységek közötti kapcsolattartás	16
4.1.	A vezetőség	17
4.2.	Alkalmazotti közösség	17
4.3.	Nevelőtestület	18
4.4.	Szakmai munkaközösség	19
4.5.	Óvodatitkár	21
4.6.	Pedagógiai asszisztens, dajkák, bölcsődei dajka és technikai dolgozók közössége ..	21
4.7.	Kisgyermeknevelő	21
4.8.	Munkavédelmi Képviselő szerepe és jogállása	22
5.	Szülői szervezet	22
5.1.	Bölcsődei Érdekképviselői Fórum	23
6.	A külső kapcsolatok rendszere, formája, módja	24
7.	Az intézmény működésének rendje	28
7.1.	A gyermekek fogadása (nyitva tartás)	28
7.2.	Bölcsőde működése	30
7.3.	A gyermek felvételének, átvételének eljárási rendje	31
7.3.1.	Óvodai, bölcsődei beiratás	32
7.3.2.	A felvétel és elutasítás rendje:	33
7.3.3.	Gyermek átvétele:	33
7.3.4.	Az óvodai, bölcsődei elhelyezés megszűnése és a beiskolázás rendje	33
7.4.	A gyermekek távollmaradásának igazolására vonatkozó szabályok	34
7.5.	Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban	35
7.6.	A rendszeres egészségügyi ellátás formái, rendje	35
7.6.1.	Az igazgatóhelyettes feladata az egészségügyi ellátás keretén belül:	35
7.6.2.	Eljárás a betegsége gyanús vagy beteg gyermek esetében:	36
7.6.3.	Speciális bölcsődei előírások:	36
8.	Az ünnepek, megemlékezések rendje,	36
9.	Az intézményi védő, óvó előírások, gyermekbalesetek megelőzése	37
9.1.	Védő óvó előírások, eljárás gyermekbaleset esetén	38
9.2.	Zajvédelem	39
9.3.	Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek akut ellátása	39

9.4.	Inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő gyermekek speciális eljárásrendje.....	40
9.5.	Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek	40
9.6.	A fokozott kockázatú betegséggel diagnosztizált gyermekek.....	40
10.	Az alkalmazottak, pedagógusok által munkahelyre bevihető dolgok	40
11.	Az intézmény feladatai a gyermek egészségfejlesztésével összefüggésben	41
12.	Dohányzással kapcsolatos előírások	42
13.	Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	42
14.	Munkaruha juttatás	43
15.	A nevelőmunka belső ellenőrzésének rendje	43
15.1.	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	43
15.2.	A bölcsőde belső ellenőrzésének rendje	45
16.	Gyermekvédelmi munka megszervezése, ellátása	46
17.	Hitoktatás	47
18.	Az intézmény gazdálkodásának jellemzői	47
18.1.	Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre	47
18.2.	Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása.....	47
18.3.	Az intézmény egyéb szervezeti egysége.....	47
18.3.1.	Gazdasági iroda	47
18.3.2.	A gazdasági ügyintéző.....	47
18.3.3.	A gazdasági irodához tartozó előadók.....	48
18.4.	Konyha szervezeti egysége	48
18.4.1.	Konyha feladata és hatásköre	48
18.4.2.	Munkaköri leírások:.....	49
18.4.3.	Konyhai dolgozók feladatai:.....	49
18.5.	A konyha működésének főbb szabályai.....	51
18.5.1.	Munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek,	51
18.5.2.	A munkaidő beosztása:	52
18.5.3.	Kártérítési kötelezettség:	52
18.5.4.	Az intézményi étkeztetés biztosítása	52
19.	Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések	53
20.	Egyéb jogszabály által szabályozandó kérdések	53
21.	Szabadságok engedélyezése	55
22.	Etikai kódex.....	56
23.	Intézményi, valamint magán mobil telefonhasználat.....	56
24.	Az Esélyteremtő Óvoda működtetése	57
25.	Boldog óvoda	57
26.	Zöld Óvoda.....	57
27.	Záró rendelkezések.....	58
	Melléklet:	59

LEGITIMÁCIÓ

1. Általános rendelkezések

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, tartalma és jogszabályi háttere

Az SZMSZ, mint helyi dokumentum, a jogszabályok figyelembevételével meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, valamint a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó rendelkezéseket. Szabályozza a Pedagógiai Programban rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását.

Célja:

- az intézmény szervezeti és működési rendjének meghatározása,
- a jogszerű működés biztosítása a zavartalan működés garantálása,
- a gyermeki jogok érvényesülése; a gyermekek, szülők és az alkalmazottak közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének biztosítása,
- a jogszabályokban foglaltak érvényre juttatása.

Az SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, más intézményi dokumentumokkal. Rendelkezéseit minden érintett köteles betartani. Elveiben és tartalmában illeszkedik az intézmény alapdokumentumaihoz és más belső szabályaihoz is.

Az SZMSZ jogszabályi háttere:

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról, rövidítve Púévtv.
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXII. törvény az államháztartásról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (Kjt.)
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 17/2013. (III.1.) EMMI rendelet a nemzetiségi óvodai nevelésnek irányelve kiadásáról
- 335/2005. (VII.29.) kormányrendelet A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről iratkezelés rendjéről
- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve
- 2011. évi XLI. törvény a nemdohányzók védelméről
- 363/2012. (XII.17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus továbbképzésről, szakvizsgáról, juttatásokról, kedvezményekről
- 62/2011. (XII.29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól

- 15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működési feltételeiről
- 1/2000. (I.7) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről.
- 9/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 8/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- 6/2016. (III.24.) EMMI rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működéséről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet módosításáról
- 401/2023./VIII.30. Korm. rendelet az önálló étkeztetési feladatokat ellátó többcélú intézményben
- 50/1999. (XI.3.) EüM rendelet

A törvényes működést és tartalmi munkát meghatározó dokumentumok

A törvényes működést az alábbi – hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapidokumentumok határozzák meg.

- Az alapító okirat
- Az óvoda pedagógiai programja
- A bölcsőde szakmai programja
- Az óvoda és bölcsőde házirendje
- Jelen SZMSZ és mellékletei

Az intézmény tervezhető működésének részeként funkcionáló dokumentum:

- Az óvoda és bölcsőde éves munkaterve (kiegészítve az éves beszámolókkal)

Az alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

A pedagógiai program

A nevelő és oktató munka az óvodában az Óvodai nevelés országos alapprogramja alapján készített pedagógiai program szerint folyik. A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelőoktató munka tartalmi, szakmai alapjait. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai önállóságot.

A pedagógiai programunk egy példánya az igazgató irodájában és egy példánya a nevelői szobában is megtalálható, elérhető a nevelőtestület számára.

Bölcsődei Szakmai Program

A Szakmai Program összhangban áll a Bölcsődei nevelés-gondozás alapprogramjával, a bölcsőde első számú szakmai okmánya, melyet minden kisgyermeknevelő alkalmaz a napi munkájában.

Házirend

Az óvoda és bölcsőde házirendje a gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásával, a gyermek óvodai, bölcsődei életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket állapítja meg. A házirend előírhatja az óvodába a gyermekek által bevitt dolgok öltözőben való elhelyezését vagy a bevitel bejelentését.

A Házirend szabályozza az hiánnyal kapcsolatos igazolások feltételeit, formáit.

A házirend az óvodába járáshoz nem szükséges dolgok bevitelét megtilthatja, korlátozhatja vagy feltételhez kötheti. Ha az előírt szabályokat megszegik, a bekövetkezett kárért a nevelési-oktatási intézmény nem felel.

A Házirendet a nevelőtestület fogadja el és hagyja jóvá.

Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembevételével az intézmény pedagógiai programját illetve szakmai programját alapul véve tartalmazza a nevelési célokat, feladatokat, a megvalósításához szükséges tevékenységeket, munkafolyamatokat, az időre beosztott cselekvési terveket a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervét az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el, és a fenntartó hagyja jóvá. A munkaterv egy példánya az igazgató irodájában elérhetően a nevelőtestület rendelkezésére áll.

Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

A tájékoztatás, megismertetés rendje:

- Az intézmény dokumentumait (Pedagógiai program, Éves munkaterv, SZMSZ, Házirend, stb.) az alkalmazotti közösséggel a vezető alkalmazotti értekezleten ismerteti. A tájékoztatásról jegyzőkönyv készül.
- Az intézmény Pedagógiai programját, abban történt változtatásokat szülői értekezleten ismertetni kell a szülőkkel.
- Az új gyermekek szüleivel az előzetes szülői értekezleten az igazgató ismerteti a Pedagógiai programot.
- Az Éves munkatervet a szülők közösségével az igazgató véleményezteteti.
- A Házirend egy példányát az óvodába, bölcsődébe beiratkozók szülei megkapják és annak átvételét, megismerését aláírásukkal igazolják.
- Az óvoda, bölcsőde Szakmai-, pedagógiai programja, Szervezeti és Működési Szabályzata a Házirend mindenki számára nyilvános, azok szabadon megtekinthetők az óvodában, bölcsődében, az óvoda honlapján. A nyilvános dokumentumok az óvoda, bölcsőde épületéből nem vihetők ki. A dokumentumok áttekintésére az intézmény épületében a kijelölt helyiségben lehetőséget biztosítunk.

A tájékoztatás kérésének és erre a tájékoztatás adásának rendje:

Tájékoztatás kérhető előzetes időpont egyeztetés alapján az előbbi pontban felsorolt dokumentumokról, ill. bármilyen, az intézményt érintő kérdésben az igazgatótól, és/vagy a helyettestől.

A Szervezeti és Működési Szabályzat, a Pedagógiai Program, a Házirend az alábbi helyeken található meg:

- az igazgatónál
- a fenntartónál
- az intézmény honlapján
- az Oktatási Hivatal közzétételi listáján.

1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az SZMSZ-t az igazgató készíti el a nevelőtestület bevonásával és gondoskodik a közzétételéről.

Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá.

Az SZMSZ határozatlan időre szól. Hatálybalépésének időpontja 2024. január 01. napja.

Felülvizsgálatára szükség esetén bármikor sor kerülhet, de legalább két évente javasolt.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

- Az óvodába, bölcsődébe járó gyermekek közösségére
- Az óvodával, bölcsődével jogviszonyban álló minden alkalmazottra
- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában
- A szülőkre (azokon a területeken, ahol érintettek)

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

- Az óvoda és bölcsőde területére
- Az óvoda és bölcsőde által szervezett – a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – óvodán kívüli programokra

2. Az intézmény adatai, feladatai

2.1. Az intézmény adatai:

Az intézmény OM azonosítója: 202 255

Elnevezése: **Ormánsági Tücsök Óvoda, Bölcsőde és Konyha**
OrmanšagskeVrtič Cvrčak, Jaslice i Kuhinja

Igazgató: **Kudar Mónika**

Székhelye 7960 Sellye, Széchenyi u. 1.

Elérhetősége: Tel: (73) 480-277

(73) 580-038

E-mail: tucsokovoda@freemail.hu

Telephely: **Konyha**

Címe: 7960 Sellye, Zrínyi u. 13.

Elérhetősége: Tel: (73) 480-346

Az intézmény alapító, irányító és fenntartó szerve:

Sellye Térségi Intézményi Társulás

7960 Sellye, Dózsa György. u. 1.

Alapító okirat száma kelte:
Okirat száma: STI/8-2/2021.

Kelt: Pécs, 2021. július 02.

Az intézmény létrehozásának éve: 1990. 12. 13.

A köznevelési intézmény

típusa: többcélú intézmény: óvoda-bölcsőde

alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: Nk. tv. 4.§ (1) pontjában meghatározott alábbi feladatok:

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

gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv. 10. § (4a) bekezdés a.) pontja alapján a gazdasági szervezet feladatait a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal (7960 Sellye, Dózsa Gy. u. 1.) látja el.

Feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermeklétszám a köznevelési intézmény székhelyén / telephelyén:

intézmény neve	maximális gyermeklétszám
Ormánsági Tücsök Óvoda, Bölcsőde és Konyha	125 fő
Ormánsági Tücsök Óvoda, Bölcsőde és Konyha	12 fő

A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

- kötelező felvételt biztosító óvoda, valamint bölcsőde: Drávaiványi, Drávasztára, Kákics, Marócsa, Okorág, Sósvertike, és Sellye települések területén. Az óvoda szabad kapacitása terhére fogadhat más településről érkező gyermekeket is. Fenntartói határozat alapján a bölcsőde csak a fenntartói településekről fogadhat gyermekeket.
- gyermekétkeztetés Drávaiványi, Drávasztára, Kákics, Marócsa, Okorág, Sellye és Sósvertike települések területén.
- munkahelyi étkeztetés: Sellye település területén.

A költségvetési szerv közfeladata: A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. (továbbiakban Möt.) 13. §. (1) bekezdés 6. pontja és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv. (továbbiakban Nk. tv.) 8. §-a alapján **óvodai nevelés**, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban: Gyvt.) 43. § alapján **bölcsődei ellátás**.

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	óvodai nevelés

A költségvetési szerv alaptervékenysége:

Az NK. tv. 8.§ (1.) bekezdésében meghatározottak alapján a gyermek 3 éves korától (a jogszabályban előírt feltételek mellett 2,5 éves korától) a tankötelezettség kezdetéig tartó, a teljes óvodai életet átívelő foglalkozásokat és a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő

feladatokat is magában foglaló óvodai nevelési tevékenységgel összefüggő feladatokat látja el.

Tevékenységet a mindenkor érvényes törvények és nevelési program szerint látja el. Az óvodai nevelés során nemzetiségi és más nevelési feladatokat lát el.

- **Magyar nyelven folyó roma kulturális nevelést** folytat a 17/2013.(III.1.) EMMI rendelet 4.§ (3) bek. c.) pontja alapján.
- **Kétnyelvű – magyar-horvát – nemzetiségi nevelést** folytat a 17/2013. (III.1.) EMMI rendelet 4.§ (3) bek. b.) pontja alapján.
- Az Nk. tv. 4.§ 13. pontjában foglalt **kiemelt figyelmet igénylő gyermekek**, beleértve az Nk. tv. 4.§ 25. pontjában foglalt, a többi gyermekkel együtt nevelhető **sajátos nevelési igényű**, valamint a **hátrányos- és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek** óvodai nevelését látja el.
- Az intézmény a Gyvt. 43./A. § bekezdése alapján gyermekek napközbeni ellátása keretében, a Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja szerint, jogszabályban meghatározott **szakirányú végzettséggel** rendelkező személy által, szakszerű **gondozást és nevelést nyújt bölcsődei keretek között.**
- Az intézmény ellátja Gyvt. 21. § (1) bekezdés a), b) és e) pontjában foglalt **gyermekétkeztetés**, valamint a **munkahelyi étkeztetés feladatát** a székhelyen és a telephelyen, az alábbiak szerint:
Főzőkonyha üzemeltetésével:
7960 Sellye, Zrínyi u. 13.
Tálalókonyha:
7960 Sellye, Széchenyi u. 1.

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciósám	kormányzati funkció megnevezése
1	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
3	091130	Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
4	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
5	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
6	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
7	104031	Gyermekek bölcsődei ellátása
8	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
9	104036	Munkahelyi étkeztetés bölcsődében

A feladatok, tevékenységek forrásai:

- Állami normatíva
- Fenntartói (önkormányzati) támogatás
- Saját bevétel
- Átvett pénzeszközök (pályázattal elnyert pénzek, alapítványi támogatás)
- Előző évi pénzmaradvány

Az alaptevékenységekhez kapcsolódó kiegészítő tevékenységek:

- Az Alapító Okiratban meghatározott telephelyen
- Konyha és étterem bérbeadása
- Étkeztetés
- Az intézmény helyiségeinek bérbeadása
- Eszközök bérbeadása
- Tanfolyamok szervezése

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

	<i>ingatlan címe</i>	<i>ingatlan helyrajzi száma</i>	<i>ingatlan hasznos alapterülete</i>	<i>vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga</i>	<i>az ingatlan funkciója, célja</i>
1	7960 Sellye, Széchenyi u. 1.	302	1220	rendelkezési jog: Sellye Város Önkormányzata 1/1 tulajdon használati jog: intézmény	óvoda, bölcsőde
2	7960 Sellye, Zrínyi u. 13.	920	338	rendelkezési jog: Sellye Város Önkormányzata 1/1 tulajdon használati jog: intézmény	konyha

Az intézmény bélyegzőinek felirata:

Hosszú bélyegző:

Ormánsági Tücsök Óvoda,
Bölcsőde és Konyha
7960 Sellye, Széchenyi u. 1.
Telefon: (73) 480-277
Tel/Fax: (73) 580-038

Ormánsági Tücsök Óvoda,
7960 Sellye, Széchenyi u. 1.
Telefon: (73) 480-277
Tel/Fax: (73) 580-038

Ormánsági Tücsök Óvoda,
7960 Sellye, Széchenyi u. 1.
Bankszámlaszám: 11731128-15334833
adószám: 15334833-2-02

Ormánsági Tücsök Óvoda,
Bölcsőde és Konyha
7960 Sellye, Széchenyi u. 1.
Bankszámlaszám: 11731128-15334833
adószám: 15334833-2-02

körbélyegző:

Ormánsági Tücsök Óvoda
Bölcsőde és Konyha
7960 Sellye, Széchenyi u. 1.
- középén Magyarország címere -

Ormánsági Tücsök Óvoda
7960 Sellye, Széchenyi u. 1.
- középén Magyarország címere -

2.2. A vezető megbízási rendje

Az intézmény igazgatóját a Sellye Térségi Intézményi Társulás Társulási Tanácsa pályázat útján a jogszabályban megállapított képesítési követelményeknek megfelelő igazgatót bízik meg legfeljebb öt évi terjedő határozott időre, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban a Púétv., valamint a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VII.30.) Korm. rendelet rendelkezései alapján. Az intézmény igazgatója felett az egyéb munkáltatói jogokat a társulás elnöke gyakorolja.

Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony(ok) megjelölése:

	<i>foglalkoztatási jogviszony</i>	<i>jogviszonyt szabályozó jogszabály</i>
1	köznevelési foglalkoztatotti jogviszony	Púétv. 2023. évi LII. törvény
2	köznevelési dolgozó	Púétv. 2023. évi LII. törvény
3	közalkalmazotti jogviszony	Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv.
4	munkaviszony	A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv.
5	megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. tv.

3. Az intézmény szervezeti felépítése

3.1. Szervezeti felépítése

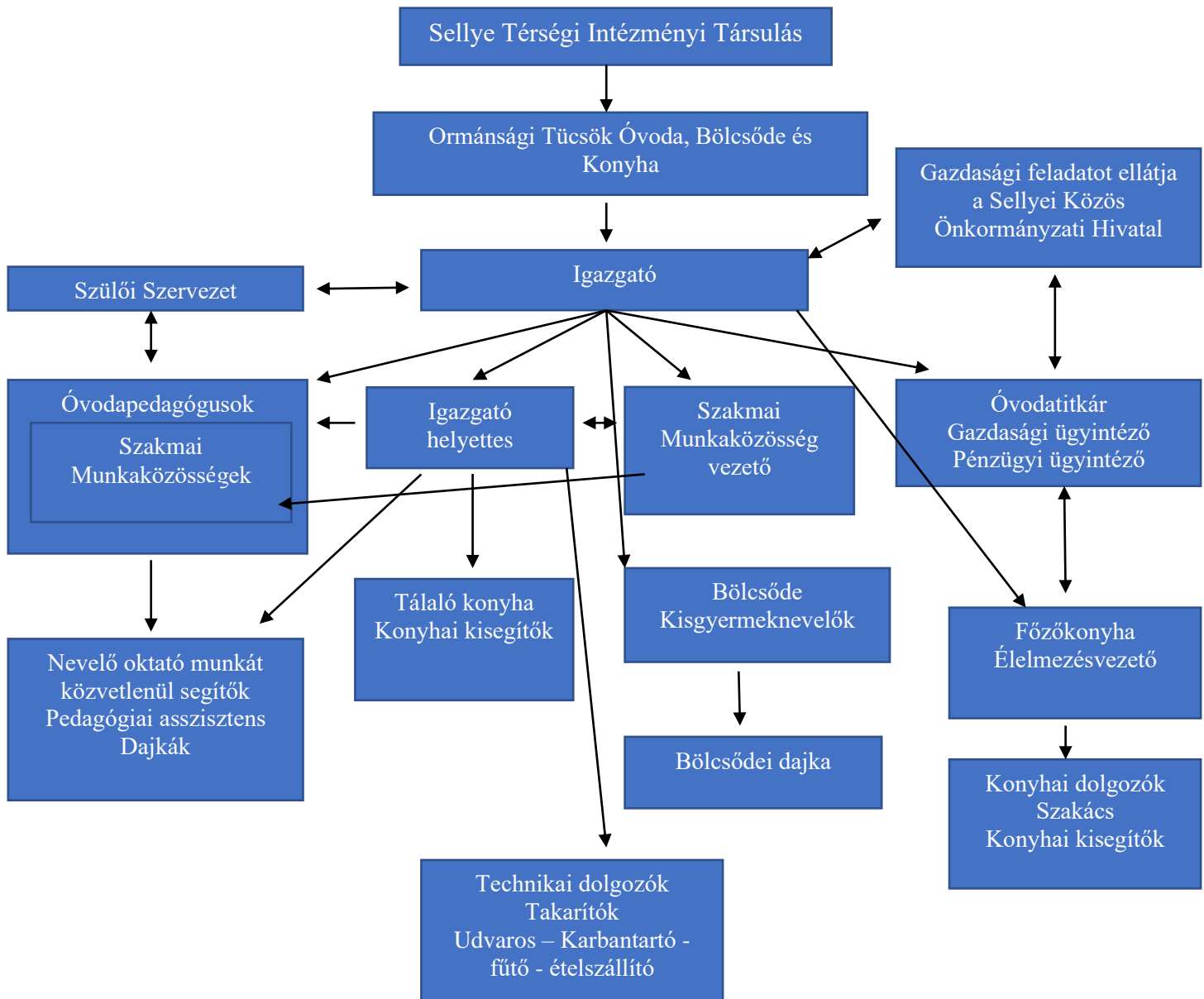
A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok,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

Az intézmény szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan kérdésben dönt, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A döntések előkészítésében, végrehajtásában részt vesznek az óvodapedagógusok és a szülők is.

A kötelezően foglalkoztatandó alkalmazottak létszámát a hatályos jogszabályi előírások tartalmazzák. A foglalkoztatottak engedélyezett létszámát nevelési évenként az irányító szerv által kiadott fenntartói határozat adja meg.

Az intézmény szervezeti felépítése



3.2. Az óvoda magasabb vezetői, a vezetők közötti munkamegosztás

3.2.1. Az igazgató

Az intézmény élén a magasabb vezető beosztású igazgató áll, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, aki munkáját a jogszabályi előírásoknak megfelelően látja el, jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja. Az igazgató képviseli az intézményt. Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet végrehajtási jogszabály, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály nem utal más hatáskörbe.

Az igazgató felel:

- Az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, a vezetői feladatok összehangolásáért.
- A munkáltatói feladatok törvényes ellátásáért.
- Az óvoda gazdálkodási feladatainak megszervezéséért.
- Az intézményi szabályzatok elkészítéséért, a jogszabályi előírásoknak való folyamatos megfeleltetéséért.
- Az intézmény pedagógiai programjának elkészítéséért a nevelőtestület bevonásával.
- Tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, hitelességéért.
- Pedagógiai munkáért, a nevelőtestület vezetéséért.
- Az óvodapedagógusok etikai normáinak betartásáért és betartatásáért.
- Gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért.
- Nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért.
- A munka és tűzvédelmi tevékenység megszervezéséért.
- Gyermekes rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.
- A humán erőforrás biztosításáért, fejlesztéséért.
- A pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv előkészítéséért, továbbképzések megszervezéséért.
- Az intézmény közvetlen és közvetett partnerkapcsolatainak működtetéséért, folyamatos fejlesztéséért.
- A szabályzatok betartásának biztosításáért a munkaköri leírások és vezetői ellenőrzés útján.
- A használatba adott vagyon vagyongazdálkodási jogának rendeltetésszerű gyakorlásáért.
- A belső kontrollrendszer kialakításáért, működtetéséért, fejlesztéséért.
- A nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért.
- A gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a nevelési-oktatási intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért.
- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók éves teljesítményértékeléséért.

Feladatai:

- Az intézmény vezetése, a nevelőtestület értekezleteinek előkészítése.
- Döntések, (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése, a nevelő-fejlesztő munka 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.
- Munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és a szülői szervezettel való együttműködés.
- A gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenységének irányítása.
- Az egyéb feladatok ellátó alkalmazottak irányítása.
- Kötelezettség vállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlása.

- Az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.
- Rendkívüli szünet elrendelése – a fenntartó egyidejű értesítése mellett-, ha az intézményre kiterjedő veszélyhelyzet miatt annak működtetése nem lehetséges (időjárás, járvány, természeti csapás, elháríthatatlan ok).
- Az intézmény külső szervek előtti teljes képvisellete azon lehetőségek figyelembevételével, hogy a képviselőre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat.

3.2.2. Igazgatóhelyettes

Vezetői tevékenységét az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi.

Felelőssége

- Az igazgató távollétében – korlátozott jogkörben – **teljes felelősséggel** végzi a vezetési feladatokat
- A nevelési területen közreműködik az igazgató által megállapított tevékenység irányításában
- Közvetlenül szervezi és irányítja a dajkák munkáját
- Az óvoda kulcsaiért, valamint a bélyegző használatáért teljes felelősséggel tartozik

Felelős:

- A tanügyi nyilvántartások jogszabályban, továbbá intézményi szabályzatban (határozatban) rögzített vezetéséért
- A helyettesítések megszervezéséért
- A szülői szervezet működésének segítéséért
- Szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért
- A HACCP-rendszer működtetéséért
- A belső továbbképzések megszervezéséért
- Az alkalmazotti értekezletek előkészítéséért
- A technikai dolgozók munkájának szervezéséért és irányításáért

Feladatai:

- Az igazgató külön megbízása alapján részt vesz a vezetői munkában
- Szakmai fórumokon, hivatalos rendezvényeken képviseli az óvodát
- Pályakezdő, újonnan belépő pedagógus szakmai munkáját segíti
- Figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket, aktívan közreműködik a pályázatok lebonyolításában
- Ellenőrzéseket végez az éves munkatervben foglaltak szerint
- Ellenőrzi a mulasztási naplók, csoportnaplók vezetését
- Ellenőrzi a reszortfelelősök munkáját
- Ellenőrzi a HACCP-előírásoknak megfelelő munkavégzést
- Ellenőrzi az intézményi szabályzatokban foglalt előírásoknak megfelelő munkavégzést

Beszámolási kötelezettsége kiterjed:

- Az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára
- A belső ellenőrzések tapasztalataira
- Az intézményt érintő, megoldandó problémák jelzésére

Részletes munkaköri leírás szerint végzi a munkáját.

3.2.3. *Vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje*

Az intézmény zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását. Ennek érdekében a vezetők intézményben való tartózkodásának rendjét a munkaterv tartalmazza.

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

3.2.4. *A helyettesítés rendje*

20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 4.§.; 188.§.

Az igazgató távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlását a helyettese látja el. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

- Az igazgatót távollétében az igazgatóhelyettes helyettesíti, mindkettőjük akadályoztatása esetén, a vezetőség tagja a szakmai munkaközösség vezető, akinek intézkedési jogköre a gyermek biztonságos megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.
- Pénzügyi és gazdálkodási ügyekben a helyettesítést a pénzügyi ügyintéző látja el.
- Az óvoda reggeli és délutáni ügyeleti idejében, az igazgató helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedési jogkörük az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

3.2.5. *A kiadmányozás és a képviselő szabályai*

Az intézmény nevében aláírásra az igazgató jogosult. A pénzügyi kötelezettséget vállaló iratok kivételével egymagában ír alá. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali vagy sürgős intézkedéseket tartalmazó iratokat helyette az általános helyettesítését ellátó igazgatóhelyettes írja alá.

- Kiadványozza az intézmény működésével összefüggő jelentéseket, beszámolókat, terveket, a hatáskörébe tartozó belső szabályzatokat és utasításokat, a fenntartóval történő együttműködés kapcsán leveleket, felterjesztéseket és egyéb tájékoztatókat.
- Kiadmányozza az óvodák, bölcsődék igazgatóinak, az általános iskolák igazgatóinak, a pedagógiai szakszolgálat vezetőjének és a pedagógiai szakmai szolgálat vezetőjének, valamint a gyermekjóléti szolgálat vezetőjének szóló levelezést.
- Az óvoda, bölcsőde belső használatára készült jegyzőkönyveket, határozatokat, nevelőtestületi és szülői tájékoztatókat.
- Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos pénzügyi kötelezettséget vállaló iratokban az aláírás érvényesítéséhez két jogosult személy aláírása szükséges. A két aláíró közül az egyik a gazdasági ügyintéző, akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes. A kötelezettségvállalásnál az ellenjegyzésére a pénzügyi ügyintézők jogosultak.
- Aláírásuk mellett intézményi körbélyegzőt használnak.

A hosszú bélyegző használatára az igazgatón kívül az igazgatóhelyettes, az óvodatitkár, élelmezésvezető, gazdasági ügyintéző jogosult.

A bélyegző tárolási helye: vezetői iroda, gazdasági iroda, óvodatitkár, élelmezésvezető iroda.

Cégszerű aláírás: igazgató aláírása és bélyegző lenyomat.

3.2.6. Az elektronikus úton előállított, hitelesített dokumentumok kezelési rendje

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a kötelező papíralapú formában is előállítani. Az elektronikus nyomtatványt – az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni. A papíralapú nyomtatvány kinyomtatását követően, el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével. Az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást „elektronikus nyomtatvány.” Az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás keltezését. A vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni. A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az igazgató felel.

A gyermekbaleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével tartjuk nyilván. A jegyzőkönyv kinyomtatott példányának aláírása kizárólag igazgatói hatáskör.

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 intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések,
- a gyermeki jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- KIR-STAT jelentés
- az október 1-jei pedagógus és gyermek listát.
- Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzéssel és a pedagógusok értékelési minősítési rendszerével kapcsolatos feladatok bejelentése az Oktatási Hivatal informatikai támogató rendszerébe, továbbá az aktuális feladatok ellátása az intézményben (igazgató, intézményi delegált tagok, óvodatitkár, pedagógusok).

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében tároljuk. A hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

Az óvoda által használt papíralapú nyomtatványok: Nkt.88.-93/A§.

- felvételi előjegyzési napló
- felvételi és mulasztási napló
- óvodai csoportnapló (az intézmény által készített)
- óvodai törzskönyv
- gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció.
- szülői nyilatkozatok
- határozatok.

Bölcsőde által használt papíralapú nyomtatványok

- bölcsődei felvételi előjegyzési napló

- bölcsődei felvétel iránti kérelem
- bölcsődei gyermekegészségügyi törzslap, fejlődési lappal
- bölcsődei csoportnapló (intézmény által készített)
- percentil tábla
- gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció
- Megállapodási szerződés
- Felvételi szabályzat mellékletei.
- szülői nyilatkozatok
- határozatok.

3.2.7. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az adatkezelés jogszabályoknak megfelelő rendjéről, az Adat- és iratkezelési szabályzat intézkedik.

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 84. §-a értelmében az iratkezelés rendjét az intézmény, a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet előírásainak figyelembe vételével a mindenkori miniszter rendeletbe foglaltakra is tekintettel szabályozza.

Az iratkezelés rendjét az Adat-és iratkezelési szabályzat rögzíti. Figyelembe kell venni, hogy nem kell iktatni a meghívókat, reklámanyagokat. Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani: - névre szóló iratokat, a Szülői Közösség részére érkezett leveleket, - azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát a vezető fenntartotta magának. Ha az ügy jellege megengedi, telefonon vagy elektronikus levélben, vagy a jelen lévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhető az üzenet átadása. Telefonos tájékoztatás esetén rá kell az iratra vezetni: -telefonon elintézve, határidő, ügyintéző neve, aláírása.

Kézbesítés igazolása: az irat átvételének megtörténte, átadásának a napja megállapítható legyen.

Kötelező óvodai nyomtatványokról a rendelet 87§ és 88 §-a rendelkezik. A nevelési-oktatási intézmény által használt nyomtatvány lehet nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött, papíralapú nyomtatvány, és/vagy nyomdai úton elektronikus okirat, elektronikus úton előállított, az SZMSZ-ben meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány. Az elektronikus okirat az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, az SZMSZ-ben meghatározott rend szerint elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.

4. Az óvoda szervezeti egységei, a vezetők és az egységek közötti kapcsolattartás

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

- a vezetőség
- az alkalmazotti közösség
- a nevelőtestület
- a szakmai munkaközösség
- óvodatitkár

- a dajkák, bölcsődei dajka, technikai dolgozók közössége
- kisgyermeknevelők

Az intézmény, különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott képviselők közreműködésével – az igazgató fogja össze.

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek
- megbeszélések
- fórumok
- elektronikus levelezés.

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

Az egyes munkakörökhez tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák.

4.1. A vezetőség

Az intézmény vezetősége konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik, és dönt mindazon ügyekben, amelyekben az igazgató saját jogköréből szükségesnek tart.

A vezetőség tagjai:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- szakmai munkaközösség vezető

A kapcsolattartás a vezetőség tagjai között folyamatos, és a szükségleteknek megfelelő. A vezetők irányítják, tervezik, szervezik és ellenőrzik a saját területükhöz tartozó munkát. Írásban és értekezleteken beszámolnak területük működéséről, a kiemelkedő teljesítményekről, hiányosságokról, problémákról, valamint javaslatokat tesznek a fejlesztésekre. Részt vesznek a belső ellenőrzési folyamatokban. Az igazgató felkérésére közreműködő személyként részt vesznek a pedagógusok teljesítményértékelési rendszerében. (TÉR)

4.2. Alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösségnek az intézményben foglalkoztatott valamennyi alkalmazott tagja. A munkavégzéssel kapcsolatos jogaikat és kötelezéseiket a Púétv., a munka törvénykönyve a polgári törvénykönyv és a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény szabályozza. Az igazgató az intézményben dolgozó pedagógusokkal és a kisgyermeknevelőkkel rendszeres kapcsolatot tart a nevelőtestületi értekezleten, illetőleg az óvoda-bölcsődei tevékenységek látogatása alkalmával. Az igazgató az alkalmazotti közösséggel kapcsolatos vezetői feladatait: ellenőrzést, értékelést megosztva végzi a helyettessel.

Az óvoda dolgozóit az aktuális törvény előírásai alapján megállapított munkakörökre a fenntartó által engedélyezett létszámban az igazgató alkalmazza. Az óvoda dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.

- *Az intézményben alkalmazottak köre:* igazgatóhelyettes, szakmai munkaközösség vezető, óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők.

- *Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők*: dajkák, pedagógiai asszisztens, óvodatitkár
- *egyéb kiegészítő alkalmazottak köre*: ételmezésvezető, szakács, konyhai kiegészítők, takarító, karbantartó, gazdasági ügyintéző

Köznevelésben foglalkoztatottak:

- Pedagógusok
- Nevelő és oktató munkát közvetlenül segítők: pedagógiai asszisztens, dajka, óvodai titkár

Közalkalmazottak:

- Konyhai dolgozók: ételmezésvezető, szakács, konyhai kiegészítők, kisgyermeknevelők, bölcsődei dajka

Köznevelési dolgozó:

- Óvodai takarító

Munkaviszonyban foglalkoztatott:

- Karbantartó
- Takarító
- egyéb alkalmazott

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

Az írásbeli kapcsolattartás fórumai a belső faliújság, aktualitás felhívások, email.

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

Véleményezési jog: az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával kapcsolatosan.

A jogszabályban biztosított **véleményezési és javaslattételi joggal** rendelkező közösségeken kívül az intézmény működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az intézmény minden alkalmazottja.

Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés-előkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

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

Egyetértési jog: a döntési jogkör gyakorlója csak úgy rendelkezhet, ha a jogosultak ténylegesen egyetértenek.

Döntési jog: kizárólagos intézkedési jog, melyet jogszabályok biztosítanak.

4.3. Nevelőtestület

A nevelőtestület a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési intézmény óvodapedagógusainak közössége, nevelési kérdésekben az óvoda legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. Tagjai az óvoda valamennyi óvodapedagógus munkakört betöltő dolgozója, pedagógiai asszisztens, kisgyermeknevelő.

A nevelőtestület a nevelési kérdésekben, a nevelési intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban, továbbá az e szabályzatban meghatározott kérdésekben döntési, véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevő jogkörét a Nkt. 70. §-a, valamint a **EMMI r. 117. §-a** határozza meg.

- A nevelőtestület tagjaiból meghatározott időre bizottságot hozhat létre a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére, vagy eldöntésére, ill. egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre.
- Az óvoda nevelőtestülete nevelési kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként véleményezői és javaslattevői jogkörrel rendelkezik.
- A nevelőtestület **döntési jogkörébe tartozik a**
 - Házirend elfogadása,
 - az éves munkaterv és az intézmény munkáját átfogó elemzések és értékelések, beszámolók, az SZMSZ és a pedagógiai program, a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése,
 - a továbbképzési program elfogadása,
 - a nevelőtestület képviselőjében eljáró személy kiválasztása.
- A nevelőtestület üléseit az igazgató, ill. megbízottja vezeti. Célja: segíteni az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők, szakmai munkaközösségek munkáját.
- Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívható, ha az igazgató, vagy az óvodában működő valamely választott testület, illetőleg a nevelőtestület egyharmada javaslatot tesz. Az ülésről jegyzőkönyvet kell készíteni, amely tartalmazza a szavazás arányát, javaslatokat, határozatokat. A nevelőtestület döntéseit és határozatait - jogszabályokban meghatározott kivételekkel – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza, kivéve a személyi ügyeket, melyek kapcsán titkos szavazással dönt. Titkos szavazás esetén a nevelőtestület szavazatszámoló bizottságot jelöl ki. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába (iratárba) kerülnek határozati formában.

4.4. Szakmai munkaközösség

Az intézmény óvodapedagógusai – legalább öt óvodapedagógus kezdeményezésére – elkülönült szervezeti egységnek nem minősülő szakmai munkaközösséget hozhatnak 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 jogosítványait, feladatait a Nkt., az EMMI r., továbbá jelen Szabályzat határozza meg.

A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget adhat:

- Az óvodában folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez
- Az óvodapedagógusok minősítő eljárásának lebonyolításához
- A gyermekvédelmi feladatok ellátásával összefüggő feladatok végrehajtásához
- A sajátos nevelési igényű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációját szolgáló feladatok minél eredményesebb megvalósításához
- Az óvodapedagógusok szakmai munkájának támogatásához
- A nevelőmunka tárgyi feltételeinek fejlesztéséhez

A munkaközösség feladatai az óvodapedagógusok munkájának segítségével:

- A munkaközösség profiljában tervező, elemző, értékelő tevékenység
- Módszerek, eljárások segítése, megvalósítása, értékelése, közzététele a testületben
- Módszertani értekezletetek és gyakorlati napok szervezése
- A szakirodalom figyelemmel kísérése, az új módszerek felkutatása, gyakorlatba történő integrálása
- A munkaközösség tagjai szakmai fejlődésének, továbbképzésének irányítása, a megjelenő új szakirodalom tanulmányozása és felhasználása
- Pályakezdő óvodapedagógusok munkájának támogatása
- A pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, megírása, sikeres pályázat esetén annak lebonyolítása és elszámolása

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

A szakmai munkaközösség vezetője

A szakmai munkaközösség vezetőjét az igazgató bízza meg a munkaközösség javaslatára. Tevékenységét a munkaközösség véleményének kikérésével az igazgató írásos megbízása alapján végzi.

Felelős:

- A szakmai munkaközösség önálló, felelős vezetéséért
- A munkaközösség működési tervének elkészítéséért
- A működéshez szükséges feltételek biztosításáért
- Az éves munkatervben átruházott ellenőrzési feladatok elvégzéséért
- Az új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzétételéért
- A pedagógiai munka színvonalának megőrzéséért, emeléséért
- A munkaközösség éves munkájáról szóló értékelés elkészítéséért

A szakmai munkaközösség vezető megbízásának elvei az óvodában

- Legalább 5 éves kiemelkedő szakmai tevékenység az óvodában
- A nevelőtestület által elismert tekintély
- Továbbképzésen való aktív részvétel
- A nevelőtestület szakmai, módszertani segítőtje

Szakmai munkaközösségek együttműködése

- Gyermekprogramokon való részvétel
- Hagyományörző ünnepek közös szervezése, lebonyolítása,
- Egymás szakmai munkájának segítése, módszerek átadása, újításokra fogékonyság mélyítése.

Kapcsolattartás rendje:

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

4.5. Óvodatitkár

Gazdasági adminisztratív munkakörben alkalmazott dolgozó, aki kizárólag az igazgató vagy helyettes utasításait hajtja végre.

Feladata:

- adminisztratív munkák végzése, az intézményi levelezés bonyolítása, az iratok tárolása, selejtezése.
- Értkezéssel kapcsolatos dokumentáció, nyilvántartás naprakész vezetése.
- Telefonok bonyolítása, üzenetek közvetítése.

A munkaköri leírás tartalmazza:

- konkrét munkáját,
- időbeosztását,
- kötelező magatartását.

A nevelőtestülettől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló, akinek munkaköre elsősorban az intézmény jogszerű és rendeltetésszerű működéséhez előírt adminisztratív feladatok elvégzése.

4.6. Pedagógiai asszisztens, dajkák, bölcsődei dajka és technikai dolgozók közössége

A nevelési évenként megtartandó alkalmazotti értekezleteken és az intézmény működésével, munkaszervezéssel kapcsolatos megbeszéléseken részt vesznek. Az intézmény működésével, tevékenységükhöz kapcsolódóan véleményezési joggal bírnak. Feladatellátásukkal kapcsolatos jogkörüket, feladatukat a munkaköri leírások tartalmazzák.

Elkülönült szervezeti egységnek nem minősülő, jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak.

Nevelés-oktatást közvetlenül segítők:

Az óvodapedagógus pedagógiai és nevelő munkáját közvetlenül segítő dolgozó.

326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet 33/B. § (5): Ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.

Dajka helyettesítése:

- Dajka hiányzása esetén a szomszédos csoport dajkája látja el a munkáját. A dajka helyettesítését a igazgatóhelyettes szervezi meg.
- Kéthet meghaladó hiányzás, helyettesítés esetén, az igazgató módosíthatja a dajkák munkaidő beosztását.

4.7. Kisgyermeknevelő

A kisgyermeknevelők munkarendjét és munkaköri leírását az igazgató készíti el. A munkarend a biztonságos és szakszerű működés érdekében év közben aktuálisan változtatható.

Feladatukat a bölcsődei szervezeti egységhez tartozó alapidokumentumok alapján végzik.

Szabályzatban meghatározott, a szakmai területet érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkeznek. Az óvoda és bölcsőde szakmai tevékenységében, értekezleteken, továbbképzéseken és rendezvényeken vesznek részt.

A teljes alkalmazotti körre vonatkozó szabály: betegség vagy egyéb akadályozó tényező miatt a dolgozó nem tudja felvenni a munkát, akkor köteles az intézmény igazgatóját értesíteni a munkába állás várható időpontjáról. A munkavállaló köteles egy nappal az igazgatót értesíteni a munka felvétele előtt.

A bölcsődében a kisgyermeknevelők és a bölcsődei dajka munkarendje igazodik a gyermek napirendjéhez.

A bölcsőde fenntartója úgy szervezi a napi munkát az intézményben, hogy a kisgyermeknevelő és a bölcsődei dajka a gyermek ellátásáról megfelelően gondoskodni tudjon. A munkáltató biztosítja, hogy a kisgyermeknevelő, bölcsődei dajka betegsége vagy egyéb váratlan esemény bekövetkezése esetén a helyettesítés megoldott legyen az adott munkakörhöz meghatározott képesítési előírásoknak megfelelő személlyel, akinek rendelkezni kell érvényes Egészségügyi Nyilatkozattal.

4.8. Munkavédelmi Képviselő szerepe és jogállása

A munkavédelmi képviselő feladata, hogy meggyőződjön az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés követelményeinek érvényesüléséről. Ha a munkáltató munkavédelmi szabályzatban határozza meg a követelmények megvalósításának módját, úgy a szabályzat kiadásához a munkavédelmi képviselő egyetértése szükséges.

A munkavédelmi képviselő jogosult többek között belépni a működési területén található munkahelyekre és az ott dolgozóktól tájékoztatást kérhet, jogosult továbbá tájékoztatást kérni a munkáltatótól és részt vehet a munkáltató azon döntéseinek előkészítésében, melyek hatással lehetnek a munkavállalók egészségére és biztonságára. Véleményt nyilváníthat és kezdeményezheti a munkáltatónál az általa szükségesnek vélt intézkedések megtételét, valamint indokolt esetben a munkavédelmi hatósághoz fordulhat. Részt vehet az esetleges munkabalesetek kivizsgálásában és hatósági ellenőrzés esetén jogosult észrevételeit a hatóság képviselőjével is közölni.

Feladatainak ellátása érdekében a munkavédelmi képviselő havi munkaidejének legalább tíz százalékát (10%) elérő fizetett munkaidő-kedvezményre jogosult, valamint jogosult megfelelő képzésre – megválasztásának évében legalább tizenhat (16), azt követően pedig évente legalább nyolc (8) órányi időtartamban.

5. Szülői szervezet

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

A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen Szabályzatban meghatározott eseteken túl a házirend is tartalmazza.

A szülői szervezet elnökével az igazgató, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőjével az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus kompetenciáját meghaladó ügyekben az igazgató tart kapcsolatot.

Az intézmény a szülői szervezet képviselőinek részére értekezletet hív össze, vagy a szülői szervezet elnökét/képviselőjét meghívja a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjának

tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály vagy az óvoda SZMSZ-e a szülői szervezet részére véleményezési, tanácskozási jogot biztosít.

Az intézmény igazgatója a szülői szervezet képviselőit legalább félévente tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

A szülői szervezet

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

A szülői szervezet, véleményezési jogot gyakorol:

- az SZMSZ elfogadásakor
- a házirend elfogadásakor
- a munkaterv elfogadásakor (a nevelési év rendjének meghatározásában)
- az adatkezelési szabályzat elfogadásakor
- a fakultatív hit- és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában
- az óvoda, bölcsőde működésével kapcsolatos kérdésekben
- az óvoda, bölcsőde és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módjának meghatározásában
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben (pl. a szükséges ruházati felszerelésekkel kapcsolatosan)
- a nem ingyenes szolgáltatások körébe tartozó programok összeghatárának megállapításakor
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával.
- A szülői szervezet véleményezési jogkörében eljárva minden esetben köteles írásban nyilatkozni.

A szülői szervezet képviselői minden értekezlet után kötelesek a soron következő csoportos szülői értekezleten beszámolni a mindenkit érintő információkról.

A szülői szervezet részére érkezett iratokat az igazgató bontatlanul köteles átadni az érdekeltnek. Az iratkezelés az érdekelt kezdeményezésére történik.

5.1. Bölcsődei Érdekképviselési Fórum

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény értelmében a bölcsődei ellátásban részesülők érdekeinek védelmében Érdekképviselési Fórumot kell működtetni. Az Érdekképviselési Fórum tagjai: a bölcsődei csoportot képviselő 2 fő szülő, a bölcsődét képviselő kisgyermeknevelő, igazgató (szakmai vezető)/a fenntartó egy delegáltja.

Az Érdekképviselési Fórum feladata

- Az intézménnyel jogviszonyban állók és az ellátásra jogosultak érdekeinek védelme.
- A hozzá benyújtott panaszok és a hatáskörébe tartozó ügyek vizsgálata, döntése.
- Intézkedések kezdeményezése a fenntartónál, a gyermekjogi képviselőnél, illetve más hatáskörrel rendelkező szervnél lehetséges.
- A házirend elfogadásánál véleményezési jog gyakorlása.

6. A külső kapcsolatok rendszere, formája, módja

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a beiskolázás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, szervezetekkel.

Az intézményt a külső intézményekkel, szervekkel fenntartott kapcsolataiban az igazgató képviseli.

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletére vonatkozó feladatellátás alapja a fenntartó és az egészségügyi szolgáltató által megkötött megállapodás tartalma.

<i>Kapcsolattartó:</i>	Igazgató
<i>Feladata:</i>	Biztosítja a munkafeltételeket, gondoskodik a gyermekek felügyeletéről, vizsgálatokra való előkészítéséről, a szülők tájékoztatásáról.
<i>A kapcsolat tartalma:</i>	Az óvodába járó gyermekek évenként legalább egyszer fogászati és általános szűrővizsgálaton vesznek részt. Az egészségügyi feladatokat az orvos, védőnő az igazgatóval egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi. A védőnő feladatkörébe tartozó feladatokat az 51/1997. (XII. 18.) NM-rendelet szabályozza.
<i>A kapcsolat formája:</i>	Egészségügyi vizsgálat, szűrés, beutalás kezelésre. Az óvodapedagógusok, kisgyerekgondozó szorosan együttműködnek a fogorvossal, a védőnővel.
<i>Gyakoriság:</i>	nevelési évenként

A gyermekek az óvodában, bölcsődében védőoltást nem kapnak. Gyógyszert csak krónikus betegség esetén, orvosi javaslat alapján kaphatnak intézményvezetői engedéllyel.

Egészségügyi- vagy rehabilitációs intézmény

Az óvodának a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek szakorvosi papírját kiállító egészségügyi intézménnyel szorosabb együttműködést, kapcsolattartást kell kialakítani, hogy a tartósan beteg gyermek biztosan teljeshesse a óvodakötelezettségét.

Pedagógiai szakszolgálatok

<i>Kapcsolattartó:</i>	Igazgató és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.
<i>A kapcsolat tartalma:</i>	A gyermekek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, a beiskolázás segítése, valamint tanácsadás nevelési kérdésekben.
<i>A kapcsolat formája:</i>	Vizsgálat kérése, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel, bölcsődében való fejlesztés.
<i>Gyakoriság:</i>	Nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, illetve a pszichológus, logopédus és óvónők, kisgyermeknevelő jelzése alapján, szükség szerint.

Pedagógiai szakmai szolgáltatók

<i>Kapcsolattartó:</i>	Igazgató, illetve a szakmai munkaközösség vezetője.
------------------------	---

<i>A kapcsolat tartalma:</i>	Az óvodapedagógusok szakmai ismereteinek frissítése, bővítése, valamint szaktanácsadói szakmai segítség.
<i>A kapcsolat formája:</i>	Továbbképzések, konferenciák, konzultációk, szaktanácsadói hospitálás, szaktanácsadói javaslat.
<i>Gyakoriság:</i>	Nevelési évenként meghirdetett időpontokban és gyakorisággal.

Gyermekjóléti-, családsegítő szolgálat, gyámügyi hivatal

<i>Kapcsolattartó:</i>	Igazgató, óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők
<i>A kapcsolat tartalma:</i>	A gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, esélyegyenlőség biztosítása.
<i>A kapcsolat formája, lehetséges módja:</i>	<p>Esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken való részvétel, segítség kérése, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudjuk megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt.</p> <ul style="list-style-type: none"> • a Gyermekjóléti Szolgálat értesítése – ha az óvoda, bölcsőde a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja, • amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda, bölcsőde megkeresésére a Gyermekjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az óvoda, bölcsőde a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen, • esetmegbeszélés – az óvoda, bölcsőde részvételével, a szolgálat felkérésére, • szülők tájékoztatása révén (a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresését.
<i>A pedagógusok, kisgyermeknevelők feladatai:</i>	<ul style="list-style-type: none"> • közre kell működniük a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, • a gyermekek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában és megszüntetésében, • fel kell figyelniük a családban jelentkező gondokra, problémákra (anyagi helyzet romlása, családi élet megromlása, családon belüli erőszak), • az okok feltárása érdekében – családlátogatások kezdeményezése, • gyermekbántalmazás, vagy egyéb veszélyeztető tényező megléte esetén a gyermekjóléti szolgálat értesítése, • egészségnevelési, családi programok ajánlása, • észlelt problémák jelzése az igazgatónak.
<i>Gyakoriság:</i>	szükség szerint

A gyermekvédelmi feladatok kompetenciaelvű meghatározását az óvoda, bölcsőde pedagógiai programja tartalmazza.

Általános iskola

<i>Kapcsolattartó:</i>	Igazgató és a helyettes.
<i>A kapcsolat tartalma:</i>	<ul style="list-style-type: none"> • a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda–iskola átmenet megkönnyítésével, információk továbbítása a szülőknek.

	<ul style="list-style-type: none"> együtműködési szerződés alapján az éves kapcsolattartás.
<i>A kapcsolat formája:</i>	kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel.
<i>Gyakoriság:</i>	együtműködési megállapodás alapján.

Fenntartó

Sellye Térségi Intézményi Társulás

<i>Kapcsolattartó:</i>	Igazgató
<i>A kapcsolat tartalma:</i>	Az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, az intézmény érdekeinek képviselése.
<i>A kapcsolat formája:</i>	Vezetői értekezletek, társulási ülés, rendezvények, központi ünnepeken való intézményi képviselő, munkamegbeszélések, adatszolgáltatás, írásos beszámoló.

Gyermekprogramokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók

<i>Kapcsolattartó:</i>	Igazgató, igazgató helyettes, óvodapedagógusok
<i>A kapcsolat tartalma:</i>	Színvonalas gyermekműsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.
<i>A kapcsolat formája:</i>	Intézményi programok szervezése, intézményen kívüli kulturális programok látogatása, illetve ajánlása a szülőknek.
<i>Gyakoriság:</i>	Az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva

Egyházak

Az intézmény az egyházak képviselőivel is kapcsolatot alakít ki, amelyek az igazgató vagy az általa megbízott személy feladatai közé tartoznak. Nevelési év elején a foglalkozások időpontjában megállapodnak az érintettek (szülők, pedagógusok, egyházi képviselők). A hetente szerveződő vallási foglalkozáshoz helyet és eszközöket az intézmény biztosítja.

Nemzetiségi Önkormányzatok

Horvát Nemzetiségi Önkormányzat Roma Nemzetiségi Önkormányzat

<i>Kapcsolattartó:</i>	Igazgató, horvát nemzetiségi óvodapedagógusok, óvodapedagógusok.
<i>A kapcsolat tartalma:</i>	Elvárásoknak való megfelelés, az intézmény érdekeinek képviselése
<i>A kapcsolat formája:</i>	<ul style="list-style-type: none"> egymás rendezvényein való megjelenés, (horvát bál, horvát est, roma művészek kiállítása, ormánsági napokon való részvétel, városi rendezvényeken való részvétel), továbbképzéseken való részvétel (óvodapedagógusok).
<i>Gyakoriság:</i>	Együtműködési megállapodás alapján.

Család

<i>Kapcsolattartó:</i>	Igazgató, óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők, pedagógiai munkát segítők.
<i>A kapcsolat tartalma:</i>	<ul style="list-style-type: none"> A család megismerése, értékrendjei, szokásai, hagyományai. Az óvodai és bölcsődei neveléssel szembeni elvárásai. A család gyermekismerete, a gyermeknevelés kérdéseiben való jártassága, elképzelései.
<i>A kapcsolat formája:</i>	<ul style="list-style-type: none"> Óvodába, bölcsődébe kerülés előtti családlátogatás, Beszoktatás, Adaptáció Napi kapcsolattartás (tájékoztatás a napi eseményekről), Írásbeli tájékoztatás (házirend, óvoda, bölcsőde programja, nevelés nélküli napok, szünetek, ünnepek, stb)

	<ul style="list-style-type: none"> • Fogadó óra (szükség szerinti), • Szülői értekezletek (évente 2 alkalommal), • Nyílt napok, • Nyilvános ünnepek, • Kirándulások.
<i>Gyakoriság:</i>	Munkaterv alapján.

Szülői szervezet/ Szülői Munkaközösség

A szülők és az óvoda együttműködésének szervezeti formája, összekötő kapocs.

<i>Kapcsolattartó:</i>	Igazgató, igazgató helyettes, óvodapedagógusok.
<i>A kapcsolat tartalma:</i>	Segítség nyújtása az óvoda célkitűzéseinek megismertetésében, a nevelési elvek tudatosításában, az óvoda támogatása a nevelőmunka feltételeinek fejlesztésében.
<i>A kapcsolat formája:</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Szülői szervezet elnökének szükség szerinti meghívása nevelőtestületi értekezletekre, • Évente két alkalommal feladatok, problémák megvitatása, beszámoló, • Írásbeli tájékoztatás, • Rendezvényeken való aktív közreműködés (gyermeknap, ballagás, Föld napja, jótékonyági bál szervezése, adventi vásár, stb.).
<i>Gyakoriság:</i>	Munkaterv alapján.

Térség óvodái

<i>Kapcsolattartó:</i>	Igazgató, igazgató helyettes, óvodapedagógusok.
<i>A kapcsolat tartalma:</i>	Egymás nevelőmunkájának megismerése, segítése.
<i>A kapcsolat formája:</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Kirándulások keretében egymás meglátogatása, • Közös rendezvények (sportnap, stb.), • Szakmai nap, megbeszélés, tapasztalatcsere, hospitálás, jó gyakorlat bemutatása
<i>Gyakoriság:</i>	Munkaterv alapján, előre egyeztetett időpontban.

Testvér óvodák

Horvát nemzetiségű óvoda Felsőszentmárton, Lakócsa,
 Suhopolje, Grubisno Polje - Horvátország

<i>Kapcsolattartó:</i>	Igazgató, óvodapedagógusok.
<i>A kapcsolat tartalma:</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Egymás nevelőmunkájának megismerése, segítése. • Közös programon való részvétel. • Alkalmanként cserelátogatás. • Szakkönyvek adományozása.
<i>A kapcsolat formája:</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Igazgató és a nemzetiségi óvodapedagógusok tapasztalatcsereje • Egymás rendezvényein való részvétel
<i>Gyakoriság:</i>	együttműködési megállapodás alapján.

Magyar Bölcsődék Egyesülete

- Feladat a szakmai működés segítése, kapcsolattartás, eseti megbeszélések, szakmai konzultációk. Adminisztrációs munkák szakmai véleményeztetése.
- Továbbképzéseken való részvétel, szaktanácsadás.
- Hospitálási lehetőség.

Az intézményt támogató szervezetekkel

való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézményi támogatással megvalósítandó elképzeléséről, és annak előnyeiről. A kapott támogatásról és annak felhasználásáról nyilvántartás vezetése, melyből a támogató információigénye kielégíthető. Az igazgató feladata, hogy az intézmény számára minél több támogatót, szponzort szerezzen, s azokat megtartsa.

Eseti kapcsolatok

Az óvodát külső kapcsolataiban az igazgató képviseli. A feladatát megoszthatja, átadhatja - a kapcsolat jellegétől függően - eseti megbízás alapján a nevelőtestület tagjainak.

- Rendőrség, Mentőszolgálat, Polgárőrség, Tűzoltóság – rendezvényeken való közreműködés, tanácsadás, ellenőrzés
- „Óvoda a Gyermekéért” Alapítvány
- Civil Szervezetek
- Idősek otthona
- Bíróság
- Dráva Alapítvány
- Duna-Dráva Nemzeti Park
- Munkaügyi Központ (stb)
- Máltai Szeretet Szolgálat
- Vöröskereszt
- Katolikus Karitás

7. Az intézmény működésének rendje

A Nkt§ 24. szerint (1) a nevelési-oktatási intézmények szakmai tekintetében önállóak. Szervezetükkel és működésükkel kapcsolatosan minden olyan ügyben döntenek, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

(2) Nevelési – oktatási intézmény működésével, kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében-jogszabályában meghatározottak szerint – részt vesznek a pedagógusok és a szülők.

7.1. A gyermekek fogadása (nyitva tartás)

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

Nevelési oktatási év (IX.01.-V.31.ig)	Mely időszak alatt a gyermekek részére a Pedagógiai Program szabályozásának megfelelően foglalkozásokat szerveznek.
Nyári időszak (VI.01.-VIII.31-ig)	Mely idő alatt az óvodai csoportok, szervezett foglalkozások nélkül összevontan működnek, a gyermeklétszámtól függően.

Az óvoda és a bölcsőde a fenntartó rendelkezése szerint tart nyitva és zárva. Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel üzemel. Nyitva tartás alatt az alkalmazottak lépcsőzetes munkakezdéssel, illetve befejezéssel dolgoznak. Az intézmény eltérő nyitva tartására (előzetes kérelem alapján) az intézmény igazgatója adhat engedélyt. Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az intézmény igazgatója engedélyezi.

A nyitvatartási idő, napi 10.¹⁵ óra, **6.⁴⁵ - 17.⁰⁰ óráig.**

Az ügyelet reggel 6.⁴⁵ órától, 7.⁰⁰ óráig, délután 16.³⁰ órától, 17.⁰⁰ óráig tart.

Az óvodát reggel a munkarend szerint, 6.⁴⁵ órára érkező ügyeletes óvodapedagógus nyitja és délután a munkarend szerinti dajka zárja.

A bölcsőde nyitva tartása megegyezik az óvodáéval: 6.⁴⁵ – 17.⁰⁰ óráig.

A nyitva tartás teljes ideje alatt óvodapedagógus és a kisgyermeknevelő, pedagógiai asszisztens, foglalkozik a gyermekekkel. A délutáni felügyeletet a törvény alapján NOKS-os dolgozó is elláthatja.

Az óvodapedagógusok munkaideje heti 40 óra, amely neveléssel-oktatással lekötött munkaidőből (32 óra) és szabad felhasználású munkaidőből tevődik össze. A munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a kötött munkaidőben a nevelési-oktatási intézményben és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie. Ennek során az igazgató indokolt esetben, mérlegelési jogkörében a szabad felhasználású munkaidő tekintetében is előírhatja az intézményben történő munkavégzést.

Az óvodában heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai tevékenységek, eseti helyettesítések beosztását aktuálisan, a feladatoktól függően határozza meg az igazgató.

Az intézményben dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelő részletes feladatait, kötelezettségeit és jogait minden dolgozó névre szóló munkaköri leírásban kapja meg. A munkaköri leírásokat az intézmény igazgatója készíti el.

Minden dolgozó a pontos és zavartalan munkakezdés érdekében munkaidejének megkezdése előtt köteles 10 perccel a munkahelyén megjelenni, munkakezdés idejére munkaruhába-, munkacipőbe átöltözve a munkaterületét elfoglalni. A dolgozók kötelesek a munkaidejük alatt az intézményben tartózkodni. Az esetleges késésről és annak indoklásáról a nap folyamán tájékoztatni kell az igazgatót, vagy a helyettesét. A dolgozók munkarendje változhat szorgalmi időben, nyári szabadságolás ideje alatt, rendkívüli helyzetben, befolyásolja azt a személyi állomány összetétele, hiányzások.

Rendkívüli nyitva tartás:

Rendezvények esetén a nyitva tartási időtől való eltérést az igazgató engedélyezi. Az óvoda, bölcsőde üzemeltetése a fenntartó engedélyével a nyári és téli zárva tartás alatt szünetel. Az országosan elrendelt munkaszüneti napok, pihenő és ünnepnapok alatt az óvoda zárva tart.

Nyári zárás:

Az óvoda minden év nyarán 4 hétig zárva tart. A nyári zárás pontos időtartamáról a szülőt legkésőbb minden év február 15-ig tájékoztatja az intézmény. A szülő kérésére a gyermeket az ügyeletet ellátó óvodában kell elhelyezni. Az ügyeleti ellátásra vonatkozó igényeket a zárás előtt 15 nappal az óvodapedagógusoknak kell összegyűjteniük és továbbítaniuk.

Nevelés nélküli munkanap:

Az óvoda évente 5 alkalommal nevelés nélküli munkanapot szakmai továbbképzés, hospitálás céljából igénybe vehet. A zárva tartásról legalább 7 nappal előbb a szülőt értesíteni kell, szükség esetén a gyermekek felügyeletét az intézménynek biztosítani kell.

Minden évben április 21-én, a Bölcsődék Napján vagy – ha az a nap pihenőnapra, vagy munkaszüneti napra esik – az azt követő legközelebbi munkanapon a bölcsőde nevelés-gondozás nélküli munkanapot tart.

Nem tervezett zárás:

Ha az iskolai szünetek, ill. munkanap áthelyezések miatt az óvodát igénylő gyermekek száma 20 fő alá csökken, az óvoda csak ügyeletet biztosít.

Amennyiben a csoport létszáma a nevelési év során, hiányzás vagy egyéb okok miatt 10 fő alá csökken, akkor a délutáni pihenő alatt más csoportokkal összevonható, maximum 25 főig. Az összevonást az igazgató vagy a helyettes rendelheti el.

Az ügyeleti igényeket – a zárva tartást megelőzően legalább 7 nappal – a hirdetőtáblákon közzétett nyilatkozaton a szülőknek írásban kell jelezni.

A nyilatkozatok beszerzése az óvodapedagógusok feladata, akik azt legkésőbb 2 nappal a zárva tartás előtt jelzik az igazgatónak.

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

7.2. Bölcsőde működése

Az intézmény használati rendje: 20 hetes kortól 3 éves életkor betöltéséig vehető fel az a kisgyermek, akinek otthoni ellátását, gondozását szülei nem tudják biztosítani, akinek egészséges fejlődése érdekében (szociális vagy egyéb ok miatt) szükséges a bölcsődei szakszerű gondozás, nevelés.

Amennyiben még nem érett a gyermek az óvodai nevelésre, a 4. életévének betöltéséig tovább gondozható a bölcsődében.

Az **intézmény működési területén a bölcsődébe a gyermek felvételét** a bejelentett állandó lakhellyel vagy tartózkodási hellyel rendelkező **keresőképességet folytató vagy folytatni kívánó szülő vagy törvényes képviselő kérheti**. A bölcsőde nem fogadhat a körzeten kívüli más településről érkező gyermekeket. A szülő köteles az igazgató felé gyermeke bölcsődei ellátását megelőzően két héttel munkáltatói igazolást benyújtani, vagy bemutatja a leendő munkáltatójának igazolását (szándék nyilatkozatát) arról, hogy a szülő alkalmazásban fog állni, megjelölve annak kezdő időpontját. A fenntartó a munkáltatói igazolás bekérésétől abban az esetben tekint el, ha a bölcsődébe jelentkező gyermekek létszáma nem éri el a felvehető maximális gyermeklétszámot.

A gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülő hozzájárulásával kezdeményezheti:

- a körzeti védőnő
- a gyermekorvos
- a családgondozó
- a gyermekjóléti szolgálat vagy a gyámhatóság.

A bölcsődébe beíratást követően a gyermek felvételéről vagy elutasításáról az igazgató írásban értesíti a szülőket.

A bölcsődei ellátás esetén a gyermek, napi gondozási ideje legalább négy óra és legfeljebb tizenkét óra

A bölcsődében, egy bölcsődei csoportban legfeljebb 12 gyermek nevelhető, gondozható, kivéve, ha a bölcsődei csoportban valamennyi gyermek betöltötte a második életévet, vagy sajátos nevelési igényű gyermekeket is nevelnek, gondoznak.

A bölcsőde 37§(1) bekezdése szerint napi nyitvatartási időn kívül is biztosíthatja a gyermekek felügyeletét ügyelet keretében. Az ügyelet igénybevételére a fenntartó külön térítési díjat állapíthat meg. Az ügyelet időtartama a napi három órát nem haladhatja meg azzal, hogy az ügyelet délután legfeljebb 19 óráig biztosítható.

A bölcsődei ellátás megszűnik:

A bölcsődei év végén (augusztus 31.) a szülő kérésére, valamint ha a gyermek a harmadik (negyedik), vagy 2,5 életévét betöltötte és óvodaéretté vált a gondozási évet megszakítva is.

Meg kell szüntetni annak a gyermeknek az ellátását:

Aki a bölcsőde orvosának szakvéleménye szerint egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, illetve magatartási zavara veszélyezteti a többi gyermek fejlődését.

Távolmaradás a bölcsődéből:

A gyermek távolmaradását a szülőnek be kell jelenteni. Lezajlott betegség után a gyermekek csak orvosi igazolással jöhetnek közösségbe.

Bölcsődei nyitva tartás: A bölcsőde 6.45-17.00 óráig lépcsőzetes munkakezdéssel, illetve befejezéssel működik. A gyermekek a Házirendben megfogalmazottak szerint érkeznek és távoznak a bölcsődéből a csoport napirendjének megzavarása nélkül. A gyermekek napirendjét az átadó helyiségben nyilvánosságra kell hozni. Nyári időszakban, augusztusban, a karbantartási munkák idejére a fenntartó engedélyével a bölcsőde 3 hétig zárva tarthat. A nyári zárásról a szülőket az igazgatónak az „információs csatornák” segítségével február 15-ig értesítenie kell.

Kulcshasználatra jogosult: Az igazgató, az igazgatóhelyettes, dajkák, karbantartó, óvodatitkár, gazdasági ügyintéző, kisgyermeknevelő.

7.3. A gyermek felvételének, átvételének eljárási rendje

A hivatal gondoskodik az óvodai nevelésben részvételre kötelezettek és a tankötelesek nyilvántartásáról, a nyilvántartásból adatot közöl a területileg illetékes kötelező felvételt biztosító óvodák fenntartói számára. A felmentést engedélyező szerv hivatalból, valamint a hivatal jelzése alapján elrendeli és felügyeli az óvodába járási kötelezettség és a tankötelezettség teljesítését, a szakértői vizsgálatokon való megjelenést.

Az óvodai beíratás a fenntartó által meghatározott időpontban történik. A beíratást az intézmény székhelyén az igazgató vagy az általa megbízott személy végzi.

- 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 hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető. Az óvoda szabad kapacitása terhére fogadhat más településről érkező gyermekeket is. Az óvodai felvételi kérelmek év közben is benyújthatók.

- **A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson köteles részt venni.**
- **A szülő - tárgyév április 15. napjáig benyújtott - kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti. Különös méltánylást érdemlő esetben, ha a szülő a gyermek negyedik életévének betöltését megelőzően már kérelmezte, úgy újabb – kérelem alapján, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek az ötödik életévét betölti a Kormány rendeletében kijelölt szerv (felmentést engedélyező szerv) felmentheti a gyermeket az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében a kérelem a tárgyév április 15. napja után is benyújtható. Az eljárás időtartama 50 nap.**
- **Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a szülők és az óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett az igazgató dönt.**
- **Ha tartós gyógykezelés alatt álló gyermeket az Nkt.8.§(2) bekezdésében meghatározottak szerint a felmentést engedélyező szerv az óvodai foglalkozáson való részvétel alól felmentette, az óvoda a szülő részére tanácsadást, konzultációt biztosíthat, továbbá terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén tovább irányítja a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez.**
- **Csoportkialakítás szempontjai: irányadónak vesszük a 2011. évi CXC. törvény 47.§ (7), valamint a 4 – es mellékletét, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 178.§.(5)(6) 179.§.(1). pontjait, valamint a pedagógiai programot.**
- **Az óvodai felvételtől vagy elutasításról az igazgató köteles értesíteni 30 napon belül a gyermekek szüleit.**
A szülő, ha azt az óvodai beiratkozás napján – **az elektronikus elérhetőségének megadásával – kérte, elektronikus úton értesítést kap arról, hogy a gyermeke óvodai felvételt nyert vagy felvétele elutasításra került.**

7.3.1. Óvodai, bölcsődei beiratás

- **Az óvodai beiratkozásra a tárgyév április 20-a és május 20-a között kerül sor, a beiratkozás idejét a munkaterv tartalmazza. A beiratkozás helyszíne az óvoda igazgatói irodája. A felvételkor az igazgató nem tagadhatja meg a hátrányos helyzetű, valamint a halmozottan hátrányos helyzetű gyermek felvételét. A beiratkozáshoz szükséges iratokat a házirend szabályozza.**
- **A bölcsődei előjegyzés folyamatos.**
- **A napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett gyermek szülője, ha gyermeke az óvodakötelezettségét külföldön teljesíti, köteles arról a beiratkozás idejének utolsó határnapját követő tizenöt napon belül írásban értesíteni a hivatalt. A napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett, az óvodával jogviszonyban álló gyermek szülője, ha gyermeke az óvodakötelezettségét a jövőben külföldön teljesíti, előzetesen köteles értesíteni az Oktatási hivatalt és az intézmény igazgatóját.**
- **Az óvodai, bölcsődei felvétel jelentkezés, beiratkozás útján történik. Szabad férőhely esetén év közben is lehet felvenni gyermeket, az igazgató határozata alapján.**
- **Bölcsődei beiratkozás esetén a szülőnek munkáltatói igazolást kell benyújtani.**

7.3.2. A felvétel és elutasítás rendje:

A csoportok férőhelyének meghatározásakor a törvényi szabályozást és a fenntartó által jóváhagyott csoportlétszámokat vesszük figyelembe.

Az óvodai felvételi elbírálás szempontjai:

- kötelező felvenni, aki betöltötte 3. életévét
- ha van szabad férőhely a 2,5 éves gyermeket
- fel kell venni azt a gyermeket, aki halmozottan hátrányos helyzetű, vagy a szülő valamilyen fogyatékkal él
- azonnal felvételre kerül az a gyermek, akinek felvételét a Gyámhatóság, ill. a Gyermekjóléti Szolgálat kezdeményezi hátrányos körülményei miatt
- fel kell venni azt a gyermeket, aki számára a pedagógiai szakszolgálat az intézményt jelölte ki, figyelembe véve, hogy a sajátos nevelési igényeinek biztosítását az intézmény alapító okirata tartalmazza.

7.3.3. Gyermek átvétele:

Más intézményből átvett gyermek felvétele az előző óvoda „Értesítés Óvodaváltásról” szóló tanügyigazgatási irat bemutatása után történhet.

7.3.4. Az óvodai, bölcsődei elhelyezés megszűnése és a beiskolázás rendje

A bölcsődei ellátás megszűnik

- Meg kell szüntetni annak a gyermeknek az ellátását, aki a bölcsőde orvosának szakvéleménye szerint egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, illetőleg magatartászavara veszélyezteti a többi gyermek fejlődését.
- Szülői kérésre.

Óvodai elhelyezés megszűnik

A házirend szabályozza.

Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha

- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,
- a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására,
- a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján,
- az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort.

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik. A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik. **A szülő kérelmére a felmentést engedélyező szerv döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt. A szülő kérelmét az iskolakezdés évében január 18-ig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez.**

Szülői kérelem hiányában a gyermek tankötelezettsége megkezdésének halasztását a Gyámhatóság is kezdeményezheti.

Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, akkor csak szakértői bizottság rendelhető ki. Ha a szakértői bizottság a szülői kérelem benyújtására nyitva álló határidő előtt a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben történő részvételét javasolja, a szülői kérelem benyújtására nincs szükség. Ha a gyermek SNI-s vagy BTMN-es és emiatt kapott lehetőséget még egy évig óvodában maradni, az óvodának a szakértői bizottság által javasolt

fejlesztéseken túl, a tankötelezettség teljesítésének megkezdéséhez szükséges értelmi, testi, lelki, és szociális érettség elérésére irányuló, az óvodai nevelés időkeretébe ágyazott célzott foglalkozásokat kell biztosítani.

Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kora előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését. Nkt. 45.§. (2).

A tankötelezettség kezdetéről

- **a szülő, illetve gyámhatóság kérelmére a felmentést engedélyező szerv dönt.**

Az óvodai jogviszony megszűnésénél, a gyermek adatait a jogviszony megszűnésével egyidejűleg az óvoda nyilvántartásából törölni kell.

7.4. A gyermekek távolmaradásának igazolására vonatkozó szabályok

A szülők tájékoztatása, értesítése a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § (3) bekezdés előírásai szerint történik.

Az óvodai, bölcsődei hiányzás igazolása

A szülő köteles a gyermeke távolmaradását a **házi rendben meghatározottak szerint** igazolni. Az igazolásokat az óvodapedagógus a nevelési év végéig köteles megőrizni. A kisgyermeknevelő csatolja az igazolást a gyermek egészségügyi törzslapjához.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

- a szülő előzetesen személyesen, e-mailben vagy telefonon bejelentette a hiányzást, és azt a hiányzást követően írásban is igazolja,
- a szülő az öt napot meghaladó hiányzásról előzetesen írásbeli kérelmet nyújtott be és azt az igazgató jóváhagyta,
- a gyermek beteg volt, és azt orvosi igazolással igazolja
- a gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

Ha a gyermek

- egy nevelési évben igazolatlanul **öt nevelési napnál többet mulaszt**, az igazgató értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes **gyámhatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot.**
- igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a **tizenegy nevelési napot**, az óvoda igazgatója a mulasztásról **tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot.**

A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény 247. § c) pontja szerinti **szabálysértési tényállás** megvalósulásához szükséges mulasztás mértéke az adott nevelési évben összesen - az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján óvodai nevelésben részt vevő gyermek esetén - **tizenegy nap.**

A gyermek, tanuló lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes köznevelési feladatot ellátó hatóság ellátja az óvodaköteles gyermek és a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása esetén törvény vagy kormányrendelet által feladat- és hatáskörébe utalt feladatokat.

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

Az óvoda, bölcsőde bejáratai a gyermekek biztonsága és a vagyonvédelem érdekében a házirendben meghatározott időben zárva vannak.

Az intézmény alkalmazottai közül bárki ajtót nyithat, miután tájékozódott, felvilágosítást kapott a belépni kívánó személy kilétéről. A látogatótól meg kell kérdezni, hogy milyen ügyben jelent meg, majd el kell kísérni a keresett személyhez.

- A gyerekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az igazgatónak, vagy helyettesnek jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az intézményben.
- A fenntartói, szakértői, és egyéb hivatalos látogatás az igazgatóval való egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai, bölcsődei csoportok és foglalkozások látogatását az igazgató engedélyezi.
- A bölcsődei csoportok látogatása előre bejelentett időpontban, vezetői engedély alapján az egészségügyi szabályok szigorú betartásával történhet.
- Ügynökök, üzletszerzők vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak. (kivéve: az óvoda által megszervezett könyv,- illetve játékvásár esetén.)
- Az óvodában tilos a reklám tevékenység, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze.
- Az óvoda helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.
- A csoportszobában szülő, testvér, családtag csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat. (nyílt nevelési nap, ünnepélyek, rendezvények, beszoktatás, szülői értekezlet, fogadó óra)

7.6. A rendszeres egészségügyi ellátás formái, rendje

Az intézményben az egészségügyi és munkavédelmi szabályokat be kell tartani. A Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv által szabályozott, munkakörben előírt módon és gyakorisággal a tisztántartást, takarítást a dajkák, kiséritők (ill. közhasznú alkalmazottak) végzik. Az intézmények tisztaságáért, biztonságos működéséért minden alkalmazott felelőséggel tartozik.

Az óvoda, bölcsőde dolgozói rendszeres munkaegészségügyi vizsgálaton kötelesek részt venni és évente hitelesíteni a munkaalkalmasság dokumentumait. (Egészségügyi szabályok szerint) Az óvodába, bölcsődébe járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az óvodában, bölcsődében megjelenő orvos és védőnő látja el. A fenntartó által biztosított feltételek mellett az óvodások részére évente egy alkalommal fogorvosi szűrés történik.

7.6.1. Az igazgatóhelyettes feladata az egészségügyi ellátás keretén belül:

- Megszervezi a dolgozók alkalmassági vizsgálatát.
- Kapcsolatot tart az óvoda, bölcsőde védőnőjével, és egyeztet a védőnői szűrővizsgálatok idejéről.
- Megszervezi a gyermekfogászati szűrést.

- Felveszi a kapcsolatot az illetékes személlyel a gyermekek szűrővizsgálatának elvégzése céljából.
- Fertőzés, járvány gyanús esetekben tájékoztatja az igazgatót.

7.6.2. *Eljárás a betegségre gyanús vagy beteg gyermek esetében:*

- Betegségre gyanús, lázas gyermeket nem szabad bevinni az óvodába, bölcsődébe.
- A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, és gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről.
- Értesítést követően a szülő köteles gyermekét a legrövidebb időn belül hazavinni.
- Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó felnőtt kötelessége az elsősegélynyújtás. A hozzátartozó megérkezéséig felügyeletét a csoport egyik óvodapedagógusa, pedagógiai asszisztens, kisgyermeknevelője vagy dajka látja el.
- Szükség esetén a gyermeket azonnal orvoshoz kell vinni, amennyiben a gyermek állapota súlyos, orvost és mentőt kell hozzá hívni.
- A balesetről vagy elsősegélynyújtásról az intézményi alkalmazottnak értesítenie kell a szülőt.

7.6.3. *Speciális bölcsődei előírások:*

A bölcsőde személyzetének biztosítania kell a gyermekek higiénés ellátását, a higiénés szokások kialakítását. A bölcsődébe látogató részére a cipővédő használata kötelező. Az igazgatónak, vagy az általa megbízott személynek a takarítást, fertőtlenítést rendszeresen ellenőriznie kell. A bölcsőde dolgozóinak a gondozás, takarítás, mosás és tálalás során a mindenkor érvényes higiénés szabályok alapján kell eljárniuk, az erre vonatkozó utasításokat hozzáférhető helyen kell tartani, ill. kifüggeszteni. A főző- és tálaló konyhában szükség szerint, lehetőleg évente egyszer tisztasági meszelést kell végezni.

A bölcsődében megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítést követő legrövidebb időn belül haza kell vinnie. A kisgyermeknevelőnek addig is gondoskodnia kell a gyermek lázának csillapításáról, ha szükséges az orvosi ellátásról. Fertőző betegség esetén a szülő köteles a kisgyermeknevelőt értesíteni.

A további megbetegedések elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, tisztaságra. A bölcsőde belső területeire (mosdó, stb.) csak foglalkozás-egészségügyi vizsgálattal rendelkező dolgozó léphet be.

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

Az intézményi megemlékezések, a nemzeti és az egyéb ünnepek megünneplésének rendjét és módját a pedagógiai program, a jelen szabályzat, továbbá a nevelési év rendjére vonatkozó éves munkaterv határozza meg.

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírvének megőrzése az alkalmazotti közösség minden tagjának kötelessége.

Az óvodai munkaterv elkészítésénél a 20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 3.§. (2) bekezdését figyelembe véve határozzuk meg az óvodai nevelési év helyi rendjét, melyben meghatározásra kerülnek az óvodai rendezvények és hagyományok, ünnepek, nemzeti ünnepek megünneplésének időpontjai.

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

A rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

A pedagógusok alapvető feladata és kötelessége, hogy a gyermek erkölcsi fejlődését, közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását előmozdítsa, valamint egymás szeretetére és tiszteletére, hazaszeretetére, nemzeti önazonosságra neveljen. Tiszteletben tartjuk a gyermekek vallási, világnézeti, nemzetiségi önazonosságát.

Az ünnepélyek, hagyományok, rendezvények, élményszinten történő megvalósításának van helye az óvodában.

A bölcsőde ünnepei:

A bölcsődében az ünnepek többségét zárt körben szervezzük, a gyermekek napirendjébe illesztve. Többcélú intézményként kapcsolódunk az óvoda nyílt napjaihoz.

Zárt körben megünnepeljük

- a Mikulást,
- karácsonyi ünnepséget,
- farsangot,
- húsvétot,
- a gyermekek születésnapját, névnapját,

A szülőkkel való kapcsolattartás szempontjából jelentős az

- Anyák napja,
- gyermeknap és a ballagás.

Bölcsődében az életkornak megfelelő bábelőadást, gyermekkoncertet is nézhetnek, hallhatnak a gyermekek.

A feladatok ütemezésénél figyelembe vesszük a hagyományokat, az ünnepeket és a bölcsőde helyiségeit ennek megfelelően díszítjük. A díszítésbe bevonjuk a gyerekeket és a szülőket is.

9. Az intézményi védő, óvó előírások, gyermekbalesetek megelőzése

A nevelési-oktatási intézményében a nyitvatartási időben biztosítani kell a gyermek felügyeletét és védelmét. Az igazgató felelős az intézményben a nevelő munka egészséges és biztonságos feltételeinek a megteremtéséért és a gyermekbalesetek megelőzéséért. Az intézmény minden dolgozójának ismernie kell a Munkavédelmi és Tűzvédelmi Szabályzatot, a tűzriadó tervet a Házirend rendelkezéseit.

Az óvodapedagógusnak, kisgyermeknevelőnek fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra a kötelező viselkedési szabályokra, esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra. Különösen fontos ez, ha udvaron tartózkodnak, különböző közlekedési eszközzel közlekednek, ha az utcán közlekednek, séta/kirándulás-, rendezvények alkalmával. Az ismertetés tényét és tartalmát a csoportnaplóban dokumentálni kell.

Az óvodapedagógus, kisgyermeknevelő feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullét esetén szükséges intézkedéseket meg tenni:

- sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni
- ha szükséges, orvost kell hívni
- ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást meg kell szüntetni

- a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az intézmény igazgatójának és értesíteni kell a szülőt.

Minden tanuló- és gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére. A gyermek átadása után történő esetleges balesetért a felelősség a szülőt terheli.

9.1. Védő óvó előírások, eljárás gyermekbaleset esetén

Az **óvoda házirendjében** határozzuk meg azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket az óvodahasználóknak (szülő, gyermek, partner, alkalmazott...) az óvodában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében, a védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és elvárható viselkedési szokásokat a testület közösen alakítja ki, és azt a csoportnaplóban rögzíti.

Tudatosítani kell a gyermekben, hogy óvja saját és társai testi épségét, sajátítsa el és alkalmazza a biztonságát védő ismereteket, valamint haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak, vagy alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az intézmény alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet, vagy balesetet észlelt.

A védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzéseket, figyelmeztető táblákat, hirdetőanyagokat kell kitenni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell a veszélyeztetettekkel. A pedagógusok csak olyan foglalkozási eszközöket készíthetnek és használhatnak a gyerekekkel, melyek kizárják a balesetforrásokat.

A balesetet szenvedett gyermek ellátása a gyermek felügyeletét éppen ellátó óvodapedagógus, kisgyermeknevelő feladata, miután a többi gyermek biztonságáról, felügyeletéről gondoskodott. A feladatok ellátásában a helyszínen jelenlévő többi munkatárnak is segítséget kell nyújtania. A balesetet szenvedett gyermek megnyugtató ellátása után tájékoztatni kell az igazgatót, amennyiben orvosi ellátás szükséges, akkor azonnal értesíteni kell a szülőket. A gyermekbalesetek jegyzőkönyvezése és nyilvántartása az óvodatitkár feladata. Az elektronikus úton kitöltött, kinyomtatott, hitelesített jegyzőkönyv egy példányát megkapja a szülő, egy példányát az intézmény irattárában kell megőrizni.

Balesettel kapcsolatos feladatok:

- a munkavédelmi felelős értesítése
- a baleset körülményeinek kivizsgálása
- jegyzőkönyv készítése
- bejelentési kötelezettség teljesítése (az OH KIR felületén, a fenntartó felé)

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

- azonnali jelentés a fenntartónak
- szükség esetén a baleset körülményeinek kivizsgálásánál biztosítani kell a szülői szervezet képviselőjének részvételét
- a balesetet követően az igazgató intézkedjen annak megelőzésére, hogy hasonló eset ne forduljon még egyszer elő.

Az igazgató, élelmezésvezető, szakács az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell, a szükséges intézkedéseket megteszi. A munkavédelmi szabályzat tartalmazza a munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) idejét, az ellenőrzésbe bevont személyeket.

Az óvoda és bölcsőde működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani. Az óvodában, bölcsődében megbetegedő gyermeket az értesítéstől számított legrövidebb időn belül a szülőnek haza kell vinni. Az óvodapedagógusnak, kisgyermeknevelőnek addig is gondoskodnia kell a gyermek elkülönítéséről, szükség esetén orvosi ellátásáról. Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát, bölcsődét nem látogathatja.

A gyermeket az igazgató eltilthatja az óvoda, bölcsőde látogatásától, ha lázas, vagy fertőzési tüneteket észlel. A betegség tüneteivel hazaadott gyermeket másnap csak orvosi igazolással veheti be az óvodapedagógus, kisgyermeknevelő.

Az óvoda helyiségeit, tornaszobát, konyha ebédlőjét, volt tantermeket más, nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, az igazgató engedélyével, az egészségügyi és egyéb jogszabályok figyelembevételével és betartásával lehet.

A csoportszobába a szülők csak engedéllyel léphetnek be: nyílt nap, beszoktatás, ünnepélyek, szülői értekezlet alkalmával. Az óvoda tálaló konyhájába csak egészségügyi könyvvvel rendelkező személy léphet be a HACCP előírásokat betartva.

9.2. Zajvédelem

A nevelési-oktatási intézményben elektroakusztikus eszköz igénybevétele mellett tartott foglalkozáson, valamint a nevelési-oktatási intézmény által szervezett elektroakusztikus hangosítású rendezvényen, amelyen 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. Az Laeq M30 75-90 dB hangnyomásszint közötti elektroakusztikus hangosítású rendezvényen biztosítani kell, hogy a közönség a hangsugárzókat 3 méteren belül ne tudja megközelíteni.

9.3. Az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek akut ellátása

Az igazgató az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermek részére abban az időtartamban, amikor az óvoda felügyelete alatt áll, a gyermek szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére speciális ellátást biztosít. Az ellátás formája vércukormérés az orvosi előírás alapján az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadása. Az igazgató a fenti feladat ellátását olyan pedagógus vagy legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy útján biztosítja, aki az Oktatási Hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésen részt vett, és aki a speciális ellátásban való részvételt vállalja, vagy gyermekorvos, védőnő útján biztosítja. A feladatot ellátó személyek az 1-es típusú diabéteszes gyermek óvodai ellátásáért pótlékra jogosultak.

Az intézmény az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermek diabéteszszel összefüggő adatait a jogviszony megszűnésétől számított tíz évig őrzi és kezeli.

Intézményünkben 1 fő pedagógiai asszisztens rendelkezik a Köznevelési tv. 62. § (1c) bekezdése által előírt az Oktatási Hivatal által szervezett az 1-es típusú diabétesssel élő gyermekek és tanulók napközbeni speciális ellátását biztosító elméleti és gyakorlati továbbképzés tanúsítvánnyal.

9.4. Inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő gyermekek speciális eljárásrendje

a mellékletben található.

9.5. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek

Ha tartós gyógykezelés alatt álló gyermeket az Nkt.8.§(2) bekezdésében meghatározottak szerint a felmentést engedélyező szerv az óvodai foglalkozáson való részvétel alól felmentette, az óvoda a szülő részére tanácsadást, konzultációt biztosít, továbbá terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén tovább irányít a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez.

A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek nevelése-oktatása esetében a nevelési-oktatási intézményben foglalkoztatott pedagógus munkáltatója az egészségügyi intézmény vagy rehabilitációs intézmény írásbeli kérelmére célfeladatot állapíthat meg a pedagógus részére a nevelési-oktatási tevékenységének az egészségügyi intézmény vagy rehabilitációs intézmény számára történő ellátására. Ha a pedagógus a megfelelő szakképzettséggel rendelkezik, és vállalja, hogy a célfeladatot az e rendeletben foglaltak szerint, az egészségügyi intézmény vagy rehabilitációs intézmény szakmai vezetése alatt, az egészségügyi intézmény vagy rehabilitációs intézmény alkalmazottaira vonatkozó szabályok betartásával végzi. A célfeladat elvégzéséért céljuttatás jár.

9.6. A fokozott kockázatú betegséggel diagnosztizált gyermekek

A köznevelési intézménynek biztosítani kell a diabétesssel élő, valamint a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek egészségének megőrzésére fordított fokozott figyelmet.

A szülő, törvényes képviselő köteles tájékoztatni a köznevelési intézményt az óvodai, bölcsődei jogviszony létesítésekor arról, ha a gyermek 1-es típusú diabéteszes vagy fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált. Ha a gyermek 1-es típusú diabéteszes vagy fokozott kockázatú allergiás betegséggel nem rendelkezett az óvodai, bölcsődei jogviszony létrejöttkor és arról csak a jogviszony létesítését követően szerez tudomást, akkor a szülőnek, törvényes képviselőnek haladéktalanul tájékoztatnia kell az köznevelési intézményt.

Az óvoda a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermek allergiás betegségével kapcsolatos adatait a jogviszony fennállásáig őrzi és kezeli.

10. Az alkalmazottak, pedagógusok által munkahelyre bevihető dolgok

A pedagógusok a foglalkozásra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be, az eszköz veszélytelenségének megállapítása az igazgató hatásköre. A pedagógusok, által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök korlátozás nélkül használhatók.

A munkáltatót az új Mt.166-167.§-ban foglaltak szerint is terheli a felelősség a munkavállaló munkahelyre bevitt tárgyaiban, dolgaiban bekövetkezett károkért. A munkáltató a munkavállaló teljes kárát köteles megtéríteni. Nem kell megtéríteni azt a kárt, amellyel kapcsolatban bizonyítja, hogy bekövetkezése a károkozás idején nem volt előre látható. Nem kell megtéríteni a kárnak azt a részét, amelyet a munkavállaló vétkes magatartása okozott, vagy amely abból származott, hogy a munkavállaló kárenyhítési kötelezettségének nem tett eleget. A munkába járáshoz vagy a munkavégzéshez nem szükséges dolgok csak a munkáltató engedélyével vihetők be. E szabályok megsértése esetén a munkáltató a bekövetkezett kárért csak szándékos károkozása esetén felel.

Az óvoda, bölcsőde épületének, berendezésének védelme és megőrzése és a gyermekek ez irányú nevelése az óvoda és bölcsőde valamennyi dolgozójának, a gyermekek szüleinek kötelessége. Az intézmény tulajdonát képező tárgyakért, eszközökért anyagilag az óvoda, bölcsőde dolgozói és az igazgató a felelős. A társadalmi tulajdonban bekövetkezett károk esetén a vezető a kár jellegének és nagyságának arányában a hatályos jogszabályok értelmében köteles eljárni.

11. Az intézmény feladatai a gyermek egészségfejlesztésével összefüggésben

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 128. §-a szerint a teljes körű egészségfejlesztés célja, hogy a nevelési-oktatási intézményben eltöltött időben minden gyermek részesüljön az egészségét, egészségi állapotát hatékonyan fejlesztő, a nevelési-oktatási intézmény mindennapjaiban rendszerszerűen működő egészségfejlesztő tevékenységekben.

Az intézmény mindennapos működésében kiemelt figyelmet kell fordítani a gyermek egészséghez, biztonságához való jogai alapján a teljes körű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatokra, amelyek különösen

- az egészséges táplálkozás,
- a mindennapos testmozgás,
- a testi és lelki egészség fejlesztése,
- a baleset-megelőzés és elsősegélynyújtás,
- a lelki egészséget fejlesztő pedagógiai módszerek és művészetek alkalmazásával a tanulási eredményesség és a társas kapcsolati készségek fejlesztése,
- a személyi higiéné területére terjednek ki.

A nevelési-oktatási intézményekben folyó teljes körű egészségfejlesztés figyelembe veszi a gyermekek, biológiai, társadalmi, életkori sajátosságait.

Az egészségfejlesztéssel kapcsolatos feladatokat a pedagógiai program részét képező egészséges életmódra nevelés és az egészségfejlesztési program keretében kell megtervezni.

Az egészséges életmódra vonatkozó támogató intézményi munkarendben és házirendben előírt szabályok betartása az intézményben mindenki számára kötelező.

12. Dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az óvoda udvarát, a bejáratától 5 méterre levő területrészt - tilos dohányozni.

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§. (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

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

13. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

A rendkívüli események esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1)/n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.

Az igazgató gondoskodik a 44/2007. (XII.29.) OKM rendelet előírásaiból adódó katasztrófák elleni védekezés polgári védelmi feladatok biztosításáról, mint

- alkalmazottak felkészítése a katasztrófák esetére,
- intézmény kiürítése,
- gondoskodás a gyermekekről,
- gyermekek felkészítése a rendkívüli esemény esetén történő viselkedésre, tevékenységre,
- elkészíteti az intézmény tűzvédelmi szabályzatát, annak mellékleteként tűzriadó tervét, amelyet szükség szerint, de legalább évente gyakoroltat;
- együttműködik a katasztrófavédelem területi szervezeteivel, az intézmény működési helye szerint illetékes polgármesterrel, helyi védelmi bizottsággal;
- elősegíti a rendelkezésre álló épületek, anyagok és eszközök felhasználását a katasztrófa elleni védekezés szükségletének megfelelően.

A rendkívüli események megelőzése érdekében az igazgató és az óvodatitkár, esetként a takarító, karbantartó a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

- Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az intézmény legkönyebben elérhető vezetőjének vagy a gazdasági iroda dolgozóinak. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó értesíti a rendőrséget, illetve a hatósági szerveket, - 112 tel. sz. - azt követően a fenntartót.
- **Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről a tűzriadó terv szerint.** Az intézmény kiürítésekor a gyermekek mentése a csoportban dolgozó pedagógusok, kisgyermeknevelők és

dajkák, pedagógiai asszisztens feladata. Az épület alaprajza a főbejárati ajtókkal szembeni falon, tűzriadó terve a bejárati ajtó mellett kifüggesztve található.

- Az óvoda épületében tartózkodó gyermekek és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – a játszóudvari betonfelület. Az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők a gyermekek sorakoztatása után létszámellenőrzést tart.
- A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos! A megérkezésük után biztosítani kell az épületbe és minden helyiségbe való bejutást. A továbbiakban a rendőrség, illetve hatósági szervek útmutatásai szerint kell eljárni.
- Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet vevő munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tényrt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.
- A bombariadó lefújása szóbeli közléssel történik.

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az igazgató a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

14. Munkaruha juttatás

Az intézmény az alkalmazottak részére a költségvetési előirányzat terhére munkaruhát biztosít. A munkaruha juttatásra jogosító munkaköröket, az egyes ruhafajtákat, a juttatási időket és az egyéb feltételeket az Ormánsági Tücsök Óvoda, Bölcsőde és Konyha Munkaruha és védőeszköz/védőruha juttatási szabályzata tartalmazza.

Pedagógusigazolvány

A Púétv. 109. §-ban meghatározottak szerint.

A munkába járás költségtérítése

A munkába járással kapcsolatos költségtérítésről szóló Korm. rendelet alapján.

15. A nevelőmunka belső ellenőrzésének rendje

A fenntartó ellenőrizheti a köznevelési intézet gazdálkodását, működésnek törvényességét, hatékonyságát, a szakmai munka eredményességét, a gyermekvédelmi tevékenységet, a gyermekbaleset megelőzése érdekében tett intézkedéseket.

Az igazgató az ellenőrzési ütemterv alapján pedagógia munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli az alkalmazottak munkáját.

15.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai:

- Biztosítsa az intézmény nevelő munkájának jogszerű (a jogszabályok, az óvoda nevelési programja, és a bölcsőde szakmai programja szerint előírt) működését,
- Segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- Megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a vezetőség számára a pedagógusok és a kisgyermeknevelők munkájáról,

- Szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.
- Szolgáltasson megfelelő információt a teljesítményértékelés megvalósításához.

A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

- igazgató, (óvoda és bölcsőde)
- igazgatóhelyettes (óvoda)

Az igazgató – az általa szükségesnek tartott esetekben- jogosult az óvoda pedagógusai körül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:

- A pedagógusok, kisgyermeknevelők munkafegyelme.
- A csoportba folyó tevékenységek tervezése és végrehajtása.
- A nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága.
- A terem rendezettsége, tisztasága, dekorációja.
- Az óvodapedagógus-gyermek kapcsolat.
- Kisgyermeknevelő-gyermek kapcsolata.
- A gyermek személyiségének tiszteletben tartása.
- A nevelő és oktató munka színvonala a nevelés folyamán.

Ezen belül különösen:

- Előzetes felkészülés, tervezés.
- A foglalkozás felépítése és szervezése.
- A foglalkozásokon alkalmazott módszerek.
- A gyermek munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tevékenységek során.
- A tevékenységek eredményessége, a nevelési program követelményeinek teljesítése.
- A tevékenységek eredményeinek mérése. (A tevékenységek elemzésének óvodai szempontjait a szakmai munkaközösségek javaslata alapján az intézmény vezetősége határozza meg.)

Az ellenőrzés módszerei:

- foglalkozások látogatása,
- beszámoltatás szóban, vagy írásban,
- interjú (lehet egyéni és csoportos),
- dokumentumok elemzése,
- bejárás,
a megfelelő módszer kiválasztása az ellenőrzés céljától és tartalmától függ.

Az ellenőrzés fajtái:

- Tervszerű, előre megbeszélte szempontok szerint.
- Visszatérő látogatás.
- Spontán, alkalmoszerű ellenőrzés.

Az ellenőrzés típusai:

- Átfogó ellenőrzés: egy adott tevékenység egészére irányul.

- Céll ellenőrzés: egy adott részfeladat, probléma feltárására irányul.
- Témaellenőrzés: azonos időben, több csoportban, ugyanarra a témára irányul, összehasonlító, összehangolt vizsgálat.
- Utóellenőrzés: a korábban lefolytatott ellenőrzés alapján tett intézkedések végrehajtására, az eredmények felülvizsgálatára irányul.

Az ellenőrzés alapelvei:

- objektivitás,
- korrektség,
- konkrétság,
- folyamatosság (munkaterv szerint),
- tervszerűség,,
- pedagógia önállóság tiszteletben tartása,
- tanügyigazgatási törvények és rendeletek, szakmai és pedagógiai program betartása,
- humánus megközelítés, segítőkészség,
- önállóság, önértékelés, kreativitás,
- pozitív dolgok kiemelése,
- perspektívák felkínálása.

Az egyes nevelési évekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az intézményi munkaterv részét képező belső ellenőrzési ütemterv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató a felelős.

Igazgató:

- Minden évben az alkalmazotti közösség munkáját egy alkalommal értékeli a nevelési év során.
- A nevelési évzáró értekezletén értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.
- A minősítő eljárást megelőzően látogatás, dokumentálás. Részvétel a bizottság munkájában. Önértékelés segítése.
- Pedagógiai munkát végzők minősítése, (nevelő munkát segítő alkalmazottak), az éves munkaterv szerinti értékelés, az Útmutató alapján. Az értékelés dokumentálása, szóbeli ismertetés.

Igazgatóhelyettes:

- Minősítő eljárás során, szükség esetén részvétel a bizottság munkájában.
- Részvétel a pedagógiai munkát végzők minősítő eljárásában, szóbeli értékelésében.

Óvodapedagógusok:

- Évi egy alkalommal (nevelési értekezlet) beszámolnak nevelő-, fejlesztő tevékenységükről, a pedagógiai munkaterv kiemelt feladatának megvalósításáról.

15.2. A bölcsőde belső ellenőrzésének rendje

A igazgató ellenőrzi a bölcsődei dolgozók munkáját.

Megfigyeléseikhez ellenőrzési tervet készít, melynek üteme a bölcsődei gondozás-nevelés alapprogramja szerint, meghatározott időben történik.

Az igazgató az **ellenőrzések tapasztalatairól** írásos feljegyzést készít, mely a hiányosságokat, illetve a megszüntetésükre tett intézkedéseket rögzíti.

16. Gyermekvédelmi munka megszervezése, ellátása

Az intézmény közreműködik a gyermekek veszélyeztetettségének felmerülésénél, tevékenyen együttműködik a gyermekjóléti központtal, valamint a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

Ha az intézmény a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy a gyermekközösség védelme érdekében indokolt, megkeresi a család és gyermekjóléti központot vagy más, a gyermekvédelem területén működő szervezetet, hatóságot, amely javaslatot tesz további intézkedésekre.

Az igazgató felel a gyermekvédelmi munka megszervezéséért és ellátásáért. A nevelőtestület minden tagjának feladata a gyermekvédelemmel kapcsolatos munka elősegítése.

Az intézmény gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatai

- elősegíteni és kezdeményezni a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek óvodába, bölcsődébe kerülését, különös tekintettel a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekekét,
- a problémákat, a hátrányos helyzet okozta tüneteket, az okokat felismerni, és ha szükséges szakember segítségét kérni,
- a rendszeres óvodalátogatást, bölcsődelátogatást figyelemmel kísérése,
- családlátogatások végzése – óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők,
- az igazgató együttműködik a Család és Gyermekjóléti Központtal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó, feladatot ellátó más személyekkel, intézménnyel és hatóságokkal,
- kölcsönös informálás a két intézmény között,
- ha a gyermek veszélyeztetettségének megakadályozása érdekében tett óvodai intézkedési lehetőségek kimerültek, köteles felvenni a kapcsolatot az illetékes szervekkel. Intézkedést kér azoktól a szakemberektől (gyermekjóléti központ, védőnő, orvos, jegyző), akik illetékesek a gyermek problémáinak megoldásában.
- A gyermekek részére a szexuális kultúráról, a nemi életről, a nemi irányultságról, valamint a szexuális fejlődésről szóló foglalkozások nem irányulhatnak a születési nemnek megfelelő önazonosságtól való eltérés, a nem megváltoztatása, valamint a homoszexualitás népszerűsítésére.

Az intézményi faliújságon ki kell függeszteni a gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézmények címét, telefonszámát. A nevelési évet nyitó szülői értekezleten az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők tájékoztatják a szülőket az óvodai intézmény gyermekvédelmi feladatairól.

17. Hitoktatás

Az óvodában lehetőség van a hit és vallásoktatásra. Az óvoda a helyiséget biztosítja. A hitoktatást csak olyan módon lehet megszervezni, hogy az óvodában az óvodai foglalkozások rendjéhez illeszkedjék. Az óvoda az egyházi – jogi személy által szervezett hitoktatással kapcsolatos feladatok ellátása során együttműködik az érdekelt egyházi jogi személlyel. A foglalkozások tartalmát az egyházi jogi személy határozza meg, az adott egyház iránymutatása szerint.

18. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

18.1. Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre

Az intézmény gazdálkodásával összefüggő feladatait az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv. 10. §. (4a) bekezdés a) pontja alapján a gazdasági szervezet feladatait a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal látja el.

18.2. Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása

A gazdasági szervezet feladatköre

Az intézmény gazdasági feladatait 1 fő gazdasági ügyintéző segíti.

Az intézmény igazgatójának döntése és a munkavállalók munkaköri leírásában meghatározottak alapján a gazdasági ügyintéző érvényesítésre, szakmai teljesítés igazolására, a térítési díjak beszedésére, a házipénztár kezelésére jogosult.

Az intézmény igazgatója kötelezettségvállalási és utalványozási joggal rendelkezik, az igazgatóhelyettes szakmai teljesítésigazolási joggal rendelkezik; ellenjegyzésre a gazdasági ügyintéző jogosult.

Az intézmény igazgatója és helyettese kötelezettségvállalási és utalványozási joggal rendelkeznek; ellenjegyzésre a Sellye Közös Önkormányzati Hivatal gazdaságvezetője jogosult. Ellenjegyzési jogával élve aláírásával igazolja, hogy a kiemelt előirányzatok feletti rendelkezés gazdasági szempontból jogszerű, valamint a teljesítéséhez szükséges anyagi fedezet rendelkezésre áll.

18.3. Az intézmény egyéb szervezeti egysége

18.3.1. Gazdasági iroda

Pénzügyi és gazdálkodási kérdésekben funkcionális feladatokat ellátó szervezeti egység.

Ellátja a költségvetési tervezéssel, az előirányzat-felhasználással, a pénzellátással, a költségvetési gazdálkodással, a vagyon kezelésével és használatával, a beszámolással, munkaerő-gazdálkodással és bér-gazdálkodással, az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, a könyvvezetéssel és a beszámolási kötelezettséggel, az adatszolgáltatással, valamint a gazdasági folyamatokba beépített belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat.

Ellátja az intézménybe érkező iratok központi iktatását, irattározását.

18.3.2. A gazdasági ügyintéző

A gazdasági ügyintéző szakirányú képesítéssel rendelkező személy, hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre és munkaköri leírása szerinti feladatokra.

- Számviteli és pénzügyi vonatkozású kérdésekben tájékoztatja az igazgatót, fenntartót, gazdasági vezetőt.
- Felelős a tevékenységi körébe tartozó feladatok jogszabálynak megfelelő ellátásáért.
- Rendszeres kapcsolatot tart a költséghelyek vezetőivel.
- Feladata az intézmény munkaerő-gazdálkodási feladatainak ellátása, illetve az előmeneteli rendszerrel kapcsolatos feladatok végzése, továbbá a személyi nyilvántartások kezelése.
- Felelős a gazdasági hivatal által előállított dokumentumoknak az APEH a MÁK és a PM által előírt határidőig történő megőrzéséért, archiválásáért.
- Tevékenységéről az igazgatót folyamatosan tájékoztatja.
- Negyedévenkénti beszámolási kötelezettsége kiterjed az intézmény egész működésére, személyi feltételek biztosítására, az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére és kezelésére.

18.3.3. A gazdasági irodához tartozó előadók

Tűzvédelmi megbízott

(Ellátja: külső szakértő, megbízás alapján.)

Feladata az intézmény tűzvédelmi szabályzatában megfogalmazottak betartatása, a tűzvédelemmel kapcsolatos problémák feltárása, az adódó problémák megoldása, tűzvédelmi oktatás az intézmény pedagógusai, dolgozói részére. Elkészíti a tűzvédelemmel kapcsolatos szabályzatokat.

Munkavédelmi megbízott

(Ellátja: külső szakértő, megbízás alapján)

Feladata az intézmény munkavédelmi szabályzatában, balesetmegelőzési-és elhárítási tervében megfogalmazottak ellenőrzése. Munkavédelmi és balesetvédelmi oktatást tart az intézmény pedagógusai és dolgozói részére. Elkészíti a szabályzatokat, a munkahelyi veszélyek és kockázatok azonosítását és azokat értékeli.

18.4. Konyha szervezeti egysége

Az intézmény Zrínyi u. 13. szám alatti telephelyen főzőkonyhát, a székhelyen Széchenyi u. 1. szám alatt tálalókonyhát működtet. A konyha szervezeti egységének feladata a bölcsődés, óvodás gyermekek, tanulók, dolgozók és az étkezést igénybe vevő külsős személyek számára az étkeztetés biztosítása. Az óvoda tálalókonyhájába a főzőkonyháról az ételszállítást kibussszal oldjuk meg. Az iskolások számára a tízórai és az uzsonna a főzőkonyhán készül el. Az óvodás és bölcsődés gyermekek részére a tízórai és az uzsonna helyben a tálalókonyhán kerül elkészítésre, tálalásra. Az iskolás gyermekek és pedagógusok ebédeltetése helyben a Sellye, Széchenyi u. 1. alatt működő multifunkcionális teremben történik, a tízórai és uzsonna biztosítása kiszállítással valósul meg.

18.4.1. Konyha feladata és hatásköre

Étkeztetés:

- Gyermekeitkeztetés köznevelési intézményben
- Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
- Gyermekeitkeztetés bölcsődében

- Munkahelyi étkeztetés bölcsődében
- Vendégétkeztetés

Hatásköre:

A konyha számára meghatározott feladatok, hatáskörök dolgozók közötti megosztásáról az ételmezésvezető gondoskodik.

A konyha szervezeti egységének vezetője az ételmezésvezető, a hozzá tartozó szervezeti egység engedélyezett létszámával. Az ételmezésvezető felügyeli és koordinálja a munkát.

Az ételmezési nyersanyagnormát a fenntartó állapítja meg. Az étkezési díjat – az étkezési nyersanyag-norma alapul vételével – a jogszabályok és a fenntartó határozata rögzíti. (37/2014 (IV.30.) EMMI rendelet)

Az üzemelés alatt az alábbiakat folyamatosan be kell tartani:

- évente két alkalommal megelőző jelleggel, illetve szükség szerint rovar-rágcsálóirtást kell végezni,
- a zárt szemét-, hulladékgyűjtést és a veszélyes hulladék gyűjtését és ezek rendszeres elszállítását meg kell szervezni,
- évente egy alkalommal tisztasági meszelést kell végezni.
- a dolgozók alkalmazási feltételeinek biztosítását (munkaköri alkalmassági és személyi higiénés alkalmasság igazolása, érvényes „Egészségügyi nyilatkozat stb.)
- a működési engedélyt és a szakhatósági hozzájárulást ellenőrzés során fel kell tudni mutatni,
- a tevékenység megszűnését vagy változását az illetékes egészségügyi hatóságnál írásban be kell jelenteni.

18.4.2. Munkaköri leírások:

A Konyhán foglalkoztatott dolgozók feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások tartalmazzák a foglalkoztatott szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait és kötelezettségeit.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért az igazgató felelős.

18.4.3. Konyhai dolgozók feladatai:

Ételmezésvezető

Feladatai:

- vezeti a konyhai egységet, felelős a konyha működéséért,
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a konyha szakmai működésének valamennyi területét,
- évente egy alkalommal értékeli a konyha tevékenységét, munkáját,
- a konyha gazdálkodásához szükséges adatok szolgáltatása
- a konyha üzemeltetésével kapcsolatos feladatok megszervezése, irányítása, felügyelete, ellenőrzése, HACCP rendszer betartása, nyilvántartások vezetése,
- az étlapot a korszerű táplálkozási igényeknek, és a kötelező tápanyagszükségletek figyelembe vételével két héttel előre elkészíti, figyelembe véve a kiadott ételmezési normát,
- folyamatosan figyelemmel kíséri a beszerzési árak alakulását,
- az étlapnak megfelelő nyersanyagbeszerzésekről gondoskodik, hogy azok a megfelelő időben, mennyiségben, és minőségben a rendelkezésre álljanak,

- ellenőrzi, és felügyeli az ételek minőségét, adagolását és kiosztását, a mennyiségi, és minőségi kifogásokat kivizsgálja,
- az étkezőről létszámjelentést, havi elszámolást készít
- gondoskodik a konyhai dolgozók rendszeres képzéséről, felügyeli a higiéniai munkavédelmi követelmények betartását,
- az élelmiszerraktár felelős kezelője,
- irányítja, ellenőrzi a konyhai dolgozók munkáját, elkészíti a dolgozók munkabeosztását, szabadságottervet
- ellenőrzi a konyhai dolgozók higiénés tevékenységét, a technológiai rend és fegyelem betartását, az ételminták szabályszerűségét,
- beszedi az étkezési térítéseket, bevételezi
- a térítési díj hátralékosokról folyamatosan nyilvántartást vezet és gondoskodik a kintlevőségek kezeléséről és beszedéséről,
- a kintlevőségek állományáról negyedévente jelentést készít, amelyet megküld a gazdasági ügyintézőnek.

Felelős:

- az élelmezés megfelelő minőségben, mennyiségben történő biztosításáért,
- az elszámolások helyességéért, az élelmezési norma betartásáért,
- a konyhai berendezések, eszközök rendeltetésszerű használatáért, a gépek, berendezések állagának megóvásáért,
- a megrendelések szabályszerű bonyolításáért,
- a raktárból kivételezett anyagok felhasználásáért és a visszavételezésért,

Az élelmezésvezető belső ellenőrzési tevékenysége:

- a konyhai felhasználás ellenőrzése, anyag kiszabtat alapján
- az étel mennyiségének és minőségének ellenőrzése,
- a konyhai technológia betartásának ellenőrzése,
- a higiénés rend, a takarítás ellenőrzése,
- védő és munkaruhák rendeltetésszerű használatának ellenőrzése,
- munkarend, munkafegyelem betartásának ellenőrzése.

Szakács feladatainak részletezése:

- étlap összeállítására javaslat tétel,
- főzéshez szükséges nyersanyagok átvétele az élelmezésvezetőtől, és a főzőhelyiségbe vitele,
- meglévő készletek felmérése, a megrendelendő áruk listájának összeállítása,
- nyersanyagok előkészítése, feldolgozása (párolás, főzés, sűrítés),
- ételek ízesítése, tárolása, adagolása, tálalása,
- a konyhalányok munkájának irányítása, összehangolása,
- rendszeres ellenőrzési feladata a feldolgozásra kerülő nyersanyagok mennyisége és minősége, technológiai folyamatok,
- elvégzi az elkészült ételek minőségi és mennyiségi ellenőrzését,
- próbafőzéseket kezdeményez,
- figyelemmel kíséri a felszerelések állapotát, jelzi a karbantartás, javítás szükségességét,
- konyha tisztaságának felügyelete, edények tisztaságának ellenőrzése,
- besegít a fehér és fekete mosogatóban a mosogatásban,

- felelős az étel időben történő elkészítéséért, minőségéért, a tálalás és a szállítás idejének betartásáért, a tisztaságért, a személyi higiénié betartásáért és betarttatásáért.
- felelős az ételminta szabályos eltevéséért és megőrzéséért.
- konyhai gépek kezelése,
- konyha egész területén különböző helységek takarítása,
- felelős az étel időben történő elkészítéséért, minőségéért, a tálalás és a szállítás idejének betartásáért, a tisztaságért, a személyi higiénié betartásáért és betarttatásáért.
- felelős a HACCP előírások, munkavédelmi, higiéniai előírások betartásáért.

A konyhai kisegítő feladatai:

- textíliák mosása,
- kitakarítja a konyhát és az ebédlőt
- ebédlőben megterít
- segítkezik a konyhai munkákban, elmosogatja a konyhai edényeket,
- előkészítő műveleteket végez (hús előkészítés, zöldség pucolás),
- kiegészítő műveleteket végez (sűrít, dúsít, aprít, szűr),
- gondoskodik a napi maradvány tárolásáról,
- konyha egész területén és az egyéb különböző helységek takarítása,
- a munkafelületeket, falakat, gépeket, berendezéseket lemossa,
- megtisztítja az alapanyagokat, feldarabolja és főzésre előkészíti,
- közreműködik az ételek kiosztásában,
- felelős az étel időben történő elkészítéséért, minőségéért,
- felelős a HACCP előírások, munkavédelmi, higiéniai előírások betartásáért.

18.5. A konyha működésének főbb szabályai

18.5.1. Munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek,

hivatali titok megőrzése:

A munkavégzés teljesítése az igazgató által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a kinevezési okmányokban leírtak szerint történik. A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- az intézmény működésével kapcsolatos információk,
- a dolgozók személyi adatai, munkavégzésükkel összefüggő információk
- a szociális étkezésben, és a kedvezményes gyermekétkeztetésben részesülőkkel kapcsolatos adatok, információk

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül.

18.5.2. A munkaidő beosztása:

A konyha nyitvatartási ideje: Hétfő – Péntek: 07.00-tól 15.00 óráig.

A konyha nyári nyitva tartása: Hétfő – Péntek: 6.00-tól 14.00 óráig.

A munkaidő beosztástól rendkívüli alkalom alapján lehet eltérni.

Szabadság:

Az intézmény egységben a szabadság nyilvántartás vezetéséért az élelmezésvezető a felelős.

A helyettesítés rendje:

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges, vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozó távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az élelmezésvezető feladata.

18.5.3. Kártérítési kötelezettség:

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. A kártérítés mértékét a Munka Törvényéről szóló 2012. évi I. törvény szerint, illetve a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 81.§-ában foglalt előírások szerint kell megállapítani.

Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni. A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolás kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ, vagy kezel és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek.

Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Munka Törvénykönyve az irányadó.

18.5.4. Az intézményi étkeztetés biztosítása

2015. évi LXIII. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvénynek az ingyenes bölcsődei és óvodai gyermekétkeztetés kiterjesztése érdekében történő módosítása szerint, a gyermekétkeztetés során az intézményi térítési díj 100%-át normatív kedvezményként kell biztosítani (ingyenes étkezést) a bölcsődei ellátásban vagy óvodai nevelésben részesülő gyermek után, ha

- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,
- tartósan beteg vagy fogyatékos, vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,
- olyan családban él, amelyben három vagy több gyermeket nevelnek,
- olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkel csökkentett összegének 130%-át, vagy
- nevelésbe vették

A gyermek előre nem látható hiányzása, betegsége, egyéb akadályoztatása esetén a számára biztosított étel elvihető, ha a szülő ezen igényéről írásban nyilatkozott a nevelési év elején, illetve a gyermek óvodai, bölcsődei jogviszonyának megkezdésekor.

A gyermek hiányzása esetén a szülő **köteles** jelezni az intézmény felé, hogy az adott napokon igényli e a gyermeke számára az étkezést. Jelzés nélkül nem tudjuk biztosítani a gyermek számára étkezést.

19. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

Intézményi alapidokumentumok: Alapító Okirat, Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend.

A tájékoztatás, megismerés rendje: az óvoda Házirendjét a beiratkozott gyermekek szüleinek beiratkozáskor át kell adni, melynek átvételét aláírásával igazolja a szülő, értesítendő hozzátartozó. A szülő kérheti a házirendet elektronikus úton történő megküldéssel is. A pedagógiai programról, házirendről, éves munkatervről a szülőket az első szülői értekezleten tájékoztatni szükséges. A gyermekek félévenkénti fejlődéséről készült dokumentációba való betekintést biztosítani kell a szülő számára.

A **pedagógia programról** tájékoztatást kérhet a szülő, megismerheti a tartalmát az óvoda nyitvatartási ideje alatt a tárgyalóban, és a honlapon.

A tájékoztatás kérésének és erre tájékoztatás adásának rendje csoportos óvónők szóban szülői értekezleten, fogadóórán, igazgató fogadóóráin, írásban benyújtott tájékoztatási kérester írásban, 30 napon belül kell válaszolni.

Az intézmény honlapján megtalálhatók az érvényes alapidokumentumok.

Az Oktatási Hivatal oldalán lévő közzétételi listát szükség szerint, de legalább nevelési évenként felül kell vizsgálni.

20. Egyéb jogszabály által szabályozandó kérdések

– de más szabályozásban nem szabályozhatóak –

A pedagógus szakvizsgán és továbbképzésen való részvétel elvei: minden pedagógusnak joga és kötelessége a továbbképzésen való részvétel. A képzési helyzetképet az intézmény nyilvántartása tartalmazza.

Szakvizsga: azokat a szakvizsgákat támogatja a testület, melyek a munkakör betöltéséhez szükségesek, a helyi pedagógiai program megvalósítását segítik elő. A szakvizsgára való jelentkezést a pedagógus kérvényezheti, de a vezető is elrendelheti.

Továbbképzés: Az intézmény működőképességének és finanszírozási lehetőségeinek figyelembevételével kerül sor az éves továbbképzéseken való részvétel biztosítására. Azokon való részvételeket támogatjuk, amelyek elsősorban az óvoda pedagógiai programjának, éves munkatervének megvalósítását segítik. Előnyben részesítjük az ingyenes továbbképzéseket. Mentessül a továbbképzési kötelezettség alól az, aki az ötvenötödik életévét a nevelési év kezdetének napja előtt betöltötte. Nem kell továbbképzésen részt vennie annak a pedagógusnak, aki pedagógus szakvizsgát tett, a vizsgák letételét követő továbbképzési ciklusban.

Továbbképzésen 7 évenként legalább 1 alkalommal kell részt venni, minimum 120 órában. A pedagógus feladata az intézményi kötelezettségek és lehetőségek megismerése, tájékozódás a továbbképzési lehetőségekről, jelentkezés, tanulmányi követelmények teljesítése.

A továbbképzésen résztvevő pedagógus helyettesítési rendje: a helyettesítést elsősorban csoporton belül kell megoldani, lehetőség szerint egyenletes terhelésre törekedve. A gyermeklétszám csökkenése esetén csoport összevonására kerülhet sor.

Munkaidő, Munkarend köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban

A Púétv. 76.§-a alapján a teljes napi munkaidő nyolc óra (általános teljes napi munkaidő). A felek azonban az adott munkakörre irányadó teljes napi munkaidőnél rövidebb napi munkaidőben is megállapodhatnak (rész munkaidő).

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló:

- vezetőre kötetlen,
- pedagógusra részben kötetlen,
- nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottra kötött munkarend az irányadó.

Kötetlen munkarendben a vezető a munkaideje felhasználását és beosztását maga jogosult meghatározni.

Részben kötetlen munkarendben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a kötött munkaidő feletti munkaidőrészt maga oszthatja be (ügynevezett szabad felhasználású munkaidő), a munkaidő másik részét a munkáltató osztja be.

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

A Púétv. 130.§-a alapján az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozásra kell fordítani, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában:

- a nevelést előkészítő,
- azzal összefüggő, egyéb pedagógiai feladatok,
- a nevelőtestület munkájában való részvétel,
- a gyermekek személyiségfejlődésének nyomon követése, teljesítményének értékelése,
- az intézmény kulturális és sportéletének megszervezése,
- eseti helyettesítés (nevelési évben legfeljebb 60 óra),
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- a szülőkkel történő kapcsolattartás,
- pedagógusjelölt szakmai segítése,
- pedagógiai továbbképzésen való részvétel rendelhető el.

Teljesítményértékelés

Az igazgató (munkáltató) minden évben köteles a köznevelésért felelős miniszter rendeletében meghatározott szabályok szerint értékelni a pedagógus és a pedagógus szakképzettséggel rendelkező, nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott teljesítményét. A Gyakornok esetén a teljesítményértékelést nem kell lefolytatni.

Az igazgató (munkáltató) a teljesítményértékelés eredményének figyelembevételével a pedagógus havi illetményét a jogszabály által meghatározott illetményes keretein belül határozhatja meg.

A teljesítményértékelés szabályainak alkalmazásával a pedagógus munkavégzése színvonalát, az általa nyújtott munkateljesítményt első alkalommal óvodában a 2024. szeptember 1 és 2025. június 30. közötti időszakra értékeli. A teljesítményértékelés eredményeként a munkáltató első alkalommal a 2025/2026-os nevelési évtől állapíthat meg differenciált illetményt. A teljesítményértékelést írásba kell foglalni

Vagyonvédelem:

Az intézmény vagyonaért, az eszközök épségéért, takarékos használatáért mindenki felelősséggel tartozik. Betörés esetén, a betörés észlelője, azonnal biztosítja a helyszínt és értesíti a rendőrséget, költségvetési szerv vezetőjét. Az igazgató, igazgatóhelyettes a rendőrségi intézkedés után leltárt készít, és a hiányt jegyzőkönyvbe veszi még aznap, amit az óvoda igazgatója a feljelentéshez mellékel.

A térítési díj összegének biztonságos elhelyezéséért a pénz beszedője felel (élelmezésvezető, óvodatitkár).

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az igazgató egyeztetése szerint történik.

Az intézmény zászlóval történő ellátása, címer elhelyezése

A 132/2000.(VII. 14.) Kormányrendelet alapján a közintézményekben állandóan kinn kell tartani a nemzeti színű lobogót. A 308/2004. (XI.13.) Kormányrendelet alapján a középületekre az azon kitűzött nemzeti zászlóval azonos szélességű, szövetből készült európai zászlót is ki kell tűzni. Az európai zászlót a középületen úgy kell kitűzni, hogy szemből nézve a nemzeti zászlóhoz képest balkéz felől legyen.

A nemzeti lobogó és az európai zászló nagysága azonos.

Egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről

Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki javaslattételre, döntésre, vagy ellenőrzésre jogosult feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett rendelkezik.

Intézményünkben vagyonyilatkozatot tesz:

- Igazgató,
- Igazgatóhelyettes

A vagyonyilatkozat-tétel esedékessége:

- Beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően.
- Beosztás, munka- vagy feladatkör megszűnését követő harminc napon belül.
- Beosztás, munka- vagy feladatkör fennállása alatt az első nyilatkozatot követően két évente.

A vagyonyilatkozat őrzése:

A vagyonyilatkozat a személyi anyagba kerül, lezárt borítékba.

Internetes közösségi oldalak (pl. FACEBOOK) használatára vonatkozó rendelkezés

Az intézményre, munkáltatóra nyilvános bejegyzést tenni, amely alkalmas a jó hírnév megsértésére, tilos!

Az intézmény igazgatójára nyilvánosan, sértő megjegyzéseket posztolni tilos!

Az intézmény dolgozói egymásra nyilvánosan sértő megjegyzéseket nem tehetnek, illetve nem posztolhatnak.

Az intézményre és vezetőire vonatkozó sértő posztok like-olása nem megengedett, tilos!

A szolgálati titok körébe tartozó tárgykörben nyilvánosan bejegyzést írni, nem megengedett!

Amennyiben az intézmény dolgozója jelen SZMSZ e pontjára vonatkozó rendelkezéseit megszegi, az igazgató a munkavállaló felé intézkedést tehet, szükség szerint bírósághoz fordulhat.

21.Szabadságok engedélyezése

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak a munkában töltött idő alapján minden naptári évben szabadság jár, amely alapszabadságból, szülői szabadságból, apasági szabadságból és a Púétv.-ben meghatározott pótszabadságból áll.

Az alapszabadság mértéke évi ötven munkanap, amelyből a munkáltató legfeljebb tizenöt munkanapot igénybe vehet a Púétv.-ben meghatározott célokra. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló részére, ha köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya év közben kezdődött vagy szűnt meg, a szabadság időarányos része jár, mely nem vonatkozik a szülői szabadságra.

A szabadságot a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatása után a munkáltató július 01-től augusztus 31-ig tartó időszakban adja ki, felváltva.

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

A szabadságot a munkavállalóval való egyeztetés utána a munkáltató joga és kötelessége kiadni. A munkáltató évente hét munkanap szabadságot (kivéve az első három hónapban) legfeljebb két részletben a foglalkoztatott kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni. A munkavállalónak ezt az igényét legalább 5 nappal a szabadság kezdete előtt be kell jelentenie.

A nem köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állókra a Kjt., illetve a munka törvénykönyvéről szóló törvény szabadságra vonatkozó rendelkezései alkalmazandók.

22. Etikai kódex

A dolgozók kötelesek az Etikai Kódex szabályait betartani, ellenkező esetben etikai vétséget követnek el, ezen túlmenően, **nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.** Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettsége nem áll fenn, nem adhat felvilágosítást azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titkoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek: a gyermekek adatai, fejlődésük, családi körülményeik, azok bármilyen dokumentációi, - a dolgozók adatai, családi körülményei, munkahelyi előmenetele. Azok megjelenítése bármilyen formában csak személyes hozzájárulással lehetséges.

A hivatali titok megsértése etikai vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

A *média* munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra, az igazgató vagy engedélye alapján megbízott személy jogosult
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.

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

23. Intézményi, valamint magán mobil telefonhasználat

A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál. Az intézményi telefon magáncélra nem használható. A pedagógus a gyermekek között munkaidejében mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre csak nagyon indokolt esetben használhatja.

Mobiltelefonon internetezni, közösségi oldalakat látogatni munkaidőben szigorúan tilos!

Az internet munkaidőben történő használata csak a munkával összefüggésben engedélyezett.

24. Az Esélyteremtő Óvoda működtetése

Az Esélyteremtő Óvoda nem jelent külön programot az óvodai munkában, hiszen minden pontja a hatályos jogszabályok figyelembevételével az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjára épül, figyelembe véve az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvényt.

Az Esélyteremtő Óvoda Program egy olyan rendszernek tekinthető, melynek elemeit a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek érdekében nagyobb tudatossággal és mérhetően is nagyobb eredményességgel kell a nevelési folyamat fókuszába állítani. Legfőbb jellemzője a gyermekközpontú és családorientált szemlélet, a gyermekek szocializációjának, személyiségfejlődésének és értelmi képességeik erősítésének megsegítése. A programok a szülők bevonásával szerveződnek. Kiemelt szerepet kap a partnerek jelenléte és igényeiknek összehangolása a tervek megvalósításánál és a célok elérésében.

25. Boldog óvoda

Célunk: a pozitív pszichológia kutatásainak eredményeire építve és annak módszereit alkalmazva az óvodás gyerekek csoportosan és egyénileg ismerjék meg a boldogság fő összetevőit. Mindeközben olyan gyakorlatok elvégzésére ösztönözzük őket, amelyek – a boldogságkutatók tapasztalatai alapján – hozzájárulnak a gyerekek boldogság szintjének növekedéséhez.

Az eredmény: optimista, magabiztos és kitartó óvodások, leendő iskolások, akik megoldandó feladatként kezelik a mindennapi kihívásokat, észreveszik az élet szépségeit, az örömteli pillanatokot, és boldog, határozott, pozitív énképpel rendelkező iskolássá, majd felnőtté válnak.

26. Zöld Óvoda

Célja és feladata:

- A fenntarthatóságra nevelés erősítése.
- A környezettudatos szemléletmód formálása.
- A helyes és egészséges életvitel, a környezetbarát szemléletmód tudatosítása, népszerűsítése.
- Az óvodás, bölcsődés gyermek környezettudatos állampolgárrá nevelése.
- Az intézmény dolgozói, egész felnőtt közössége a szülők környezettudatos szemléletének formálása.
- Az intézmény környezetében lévő helyi közösségek értékeinek megismerése, védelme.
- A tudatos vásárló alakítása.
- A digitális autizmus kialakulásának megakadályozása.

- A partnerkapcsolatok bővítésével a nevelés színhelyeinek kiterjesztése, a lakókörnyezettel való harmonikus kapcsolat kialakítása.

A Zöld óvoda sajátosságai átszövik az intézmény életének valamennyi tevékenységformáját, beépülve a mindennapokba a csoportok szokás- és szabályrendszerébe.

27. Záró rendelkezések

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a gyermekek szülei, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik a nevelői szobában, munkaidőben, továbbá az Oktatási Hivatal köznevelési intézmények információs tájékoztató rendszerében, valamint az óvoda honlapján.

A szervezeti és működési szabályzat betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, gyermekek szüleire illetve törvényes képviselőire, óvodába, bölcsődébe járó gyermekek közösségére nézve kötelező érvényű. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek (közcélu, közhasznú foglalkoztatottak), valamint igénybe veszik szolgáltatásait.

A szervezeti és működési szabályzat a **2024. január 1-én** lép hatályba, és **határozatlan időre** szól. A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény 2023.09.01-én kelt Szervezeti Működési Szabályzata

A Szervezeti Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az igazgató munkáltatói jogkörében intézkedhet.

A Szervezeti Működési Szabályzatban foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.

Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti: a nevelőtestület, az intézmény igazgatója, a Szülői Szervezet, jogszabályi kötelezettség.

Szervezeti és Működési Szabályzat melléklete:

Munkaköri leírás minták

1-es típusú diabétesszel élő gyermekek ellátásának speciális eljárásrendje

Adatvédelmi és adatkezelési szabályzat

Kelt: Sellye, 2024. szeptember 01.

.....
igazgató

Melléklet:

Munkaköri leírás minták

Óvodánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, melyet az alkalmazást követő két napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja.

Munkaköri leírás

Fejléc

Munkáltató neve: Sellye Térségi Intézményi Társulás

Munkahely neve: Ormánsági Tücsök Óvoda, Bölcsőde és Konyha

Munkavállaló neve:

Lánykori név:

Születési hely / idő:

Anyja neve:

Adóazonosító jel:

Lakcím:

Munkakör megnevezése: **IGAZGATÓ**

Beosztása, kategóriái:

Helyettesítője: igazgató helyettes

Munkaideje: munkaidő-kedvezmény

heti 40 óra, ebből csoportban 10 óra

Kiemelt feladatok:

Az intézményben gyakorolja a munkáltatói jogokat a Púétv.-ben, a Munka Törvénykönyvében és a Polgári Törvénykönyvben meghatározottak szerint.

- Irányítja, ellenőrzi és értékeli az általa vezetett intézmény szakszerű és törvényes működését, gazdálkodását, pedagógiai tevékenységét, és a köznevelési intézmények étkeztetésével járó feladatokat, az alkalmazottak munkáját.
- Elkészíti és kiadja az intézményekre vonatkozó belső szabályzatait, gondoskodik a belső szabályzatok hatályosságáról, megismertetéséről és az előírások, jogszabályok betartásáról.
- Részt vesz a pedagógiai program kialakításában, módosításában, megalkotja az intézmények munkatervét.
- Irányítja a pedagógiai munkát, felel annak megvalósításáért.
- Tanügyi nyilvántartások vezetése, statisztika elkészítése, adatszolgáltatási kötelezettség.
- Adminisztrációs munkák elvégzése, ügyiratok határidős ügyintézése, irattározás, selejtezés.
- Az óvodai és bölcsődei felvétellel kapcsolatos feladatokat elvégzi.
- Gondoskodik a gyermekek felvételéről, kialakítja a csoportokat
- Ellenőrzi és irányítja a telephelyi és a tálaló konyha munkáját.
- Figyelemmel kíséri a költségvetés betartását.
- Folyamatos kapcsolatot tart fent és biztosítja a kommunikációt a fenntartó és az intézmény között.
- Vezetői értekezleteket szervez, tájékoztatja a vezetőséget. A nevelőtestület irányítása és vezetése.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.
- Munkáltatói - valamennyi főállású munkavállaló tekintetében a jogkör gyakorlása az SZMSZ szerint.
- Az intézmény képviselője.
- Együttműködés biztosítása a Szülői Szervezettel, Polgármesteri Hivatallal, Nevelési Tanácsadóval, Pedagógiai Intézettel, Gyermekjóléti Szolgálattal, egyéb szakmai szervezettel.
- A nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó méltó megszervezése.
- Nevelési időn túli szolgáltatások megszervezése.
- A gyermekvédelmi munka, valamint a gyermekbalesetek megelőzésének irányítása.
- Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet végrehajtási jogszabály, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály nem utal már hatáskörébe.
- A minőségi munka végzéséhez szükséges feltételek biztosítása.

- Képviseli az intézményt.

Igazgató felelőssége:

- Az igazgató egyszemélyben felelős az intézmény vezetésével összefüggő feladatok ellátásáért. Az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért.
- Ésszerű és takarékos gazdálkodás, az éves költségvetési keret betartásával, az SZMSZ szerint.
- Az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működéséért.
- Felel a gyermekvédelmi feladatok megszervezésért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a nevelési-oktatási intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért.
- A nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért.
- A gyermekbalesetek megelőzéséért.
- A pedagógus középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért.
- A nevelőmunka irányításáért és ellenőrzéséért. Munkafegyelem betartásáért.
- Nyilvántartási rendszer vezetéséért, naplók, más okmányok kezeléséért, jegyzőkönyvek vezetéséért.
- A rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi-tárgyi feltételek biztosításáért.
- A munkavállaló érdekképviselői szervekkel, a szülői szervezettel való együttműködéséért.
- A kötelezettségvállalási, munkáltatói jogkör gyakorlásáért.
- Felel a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók éves teljesítményértékelésért és a Kar által elfogadott Etikai Kódex betartásáért és betartatásáért.
- A jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása, a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben.
- Az intézmény külső szervek előtti teljes képviselője, azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviselőre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat.
- A gazdálkodási feladatokban közreműködő gazdasági ügyintéző, óvodatitkár, élelmezésvezető, valamint a karbantartó munkájának közvetlen irányításáért.

Szervezési feladatok:

- Az intézmény területén, ill. azon kívüli rendezvények megszervezése, lebonyolítása.
- A gyermek egészségügyi vizsgálatainak megszervezése.
- A pedagógusok továbbképzésének megszervezése.
- A nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítése, megszervezése.
- A döntések állásfoglalások végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése.

A Pedagógusok új életpályáról szóló 2023. évi LII. törvény alapján a fent nevezett igazgató/óvodapedagógus a kinevezésében feltüntetettek szerint az általános teljes napi munkaidő alapulvételével meghatározott heti munkaidő legalább ötven százalékában teljesíti a Púétv 157. § (13/a) bekezdésében meghatározott feltételeket.

Ezen belül a fent nevezett igazgató/óvodapedagógus segíti a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek fejlesztésével kapcsolatos pedagógiai és nevelési feladatokat, a szociális hátrányok enyhítését segítő pedagógiai tevékenységeket.

Mindemellett ellátja az összes olyan feladatot, amelyet az Ormánsági Tücsök Óvoda, Bölcsőde és Konyha pedagógiai programja a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek esélyteremtése és hátránycsökkentése céljából meghatároz.

Kapcsolattartások:

- STIT, mint fenntartóval, STIT fenntartó önkormányzatokkal.
- Telephelyen dolgozókkal.
- Horvát nemzetiségi önkormányzattal, Roma nemzetiségi önkormányzattal.
- Szülői Szervezet elnökével, ill. a Szülői Szervezettel.
- Egészségügyi szolgálat képviselőivel.
- Az általános iskola vezetőségével.
- Család és Gyermekjóléti Szolgálattal.
- Pedagógiai Intézettel, Pedagógiai Szakszolgálattal.
- Az önkormányzat gyermekvédelmi felelősével.
- Kapcsolatot tart fent a nemzetiségi önkormányzatok vezetőivel a testvéróvodák és partnerintézmények képviselőivel.

Munkaköri leírás

Fejléc

Munkáltató neve: Ormánsági Tücsök Óvoda, Bölcsőde és Konyha

Munkahely neve: Ormánsági Tücsök Óvoda, Bölcsőde és Konyha

Munkavállaló neve:

Lánykori név:

Születési hely / idő:

Anyja neve:

Adóazonosító jel:

Lakcím:

Munkakör megnevezése: **ÓVODAPEDAGÓGUS**

Beosztása, kategóriái: **IGAZGATÓHELYETTES**

Helyettesítője:

Munkaideje:

heti 40 óra, ebből csoportban 24 óra

Főbb feladatok:

- Az igazgató közvetlen munkatársa, az igazgató távollétében teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat.
- Ellenőrzi, segíti a csoportokban folyó pedagógiai munkát, valamint a technikai tevékenységet, utmutatást ad a további feladatokhoz.
- Segíti az óvónők írásbeli tevékenységét, mindennapi felkészülését.
- Megszervezi a távollévők helyettesítését.
- Összeállítja a szabadságolási tervet.
- Közreműködik a döntések előkészítésében, végrehajtásában.
- A gazdálkodással kapcsolatban a rábízott feladatokat elvégzi /leltár, selejtezés, belső ellenőrzés/.
- Közreműködik a házirend és a különböző szabályzatok elkészítésében.
- Folyamatosan ellenőrzi a délutáni munkát.
- Megszervezi a továbbképzéseket.
- Közvetlenül szervezi és irányítja a dajkák munkáját.
- Koordinálja a feladatokat az intézmény tálaló konyháján.

Igazgató helyettes felelőssége:

- Egyszemélyi felelősséggel tartozik az igazgatónak
- A házi továbbképzések megszervezése.
- A szakmai munkaközösség feltételeinek biztosítása.
- A Szülői Szervezet munkájának segítése.
- A helyettesítési beosztás elkészítése, nyári szabadságolási terv elkészítése.
- Az intézményben jelentkező meghibásodások, működési problémák jelentése, az okok megszüntetése, intézkedések.

A Pedagógusok új életpályáról szóló 2023. évi LII. törvény alapján a munkaköri leírás az alábbiakkal kerül kiegészítésre.

A fent nevezett óvodapedagógus a kinevezésében feltüntetettek szerint az általános teljes napi munkaidő alapulvételével meghatározott heti munkaidő legalább ötven százalékában teljesíti a Púétv 157. § (13/a) bekezdésében meghatározott feltételeket.

Ezen belül a fent nevezett óvodapedagógus segíti a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek fejlesztésével kapcsolatos pedagógiai és nevelési feladatokat, a szociális hátrányok enyhítését segítő pedagógiai tevékenységeket.

Mindemellett ellátja az összes olyan feladatot, amelyet az Ormánsági Tücsök Óvoda, Bölcsőde és Konyha pedagógiai programja a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek esélyteremtése és hátránycsökkentése céljából meghatároz.

Kapcsolattartások:

- Közvetlen kapcsolatot tart fenn az intézmény dolgozóival, a szülőkkel és mindazokkal akik jogviszonyban állnak az intézménnyel.
- Hatékonyan együttműködik az igazgatóval a szakmai munkaközösség elnökével.
- Segíti a dajkák és a konyhai dolgozók munkáját, munkájukkal kapcsolatos feladatok ellátásában, megoldásában.
- Az óvoda védőnőjével és az üzemorvossal, a szűrővizsgálatot végző orvossal.

Munkaköri leírás

Fejléc

Munkáltató neve: Ormánsági Tücsök Óvoda, Bölcsőde és Konyha

Munkahely neve: Ormánsági Tücsök Óvoda, Bölcsőde és Konyha

Munkavállaló neve:

Lánykori név:

Születési hely / idő:

Anyja neve:

Adóazonosító jel:

Lakcím:

Munkakör megnevezése: **ÓVODAPEDAGÓGUS**

Beosztása, kategóriái:

Helyettesítője:

Munkaideje: heti 40 óra, ebből csoportban 32 óra

Főbb tevékenységek:

- 1.) Pedagógiai feladatok
- 2.) Munkaügyi feladatok
- 3.) Gazdálkodási feladatok
- 4.) Tanügyigazgatási feladatok
- 5.) Szervezési feladatok

Az óvodapedagógus munkaköri kötelessége, hogy a szülő által rábízott gyermeket legjobb szakmai tudása mellett a pedagógiai programban szabályozottak alapján, a Működési Szabályzatban rögzítettek szerint lássa el és fejlessze.

Feladatait a köznevelési törvényben és Púétv.-ben meghatározottak szerint, az Országos Alapprogram és a helyi Pedagógiai Program alapján végzi önállóan és felelősséggel. A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet az ide vonatkozó jogszabályok határoznak meg

Fő feladatai:

1.) Pedagógiai feladatok

- Munkájáért, magatartásáért, anyagi, erkölcsi, fegyelmi felelősséggel tartozik. Munkavégzési kötelezettsége kiterjed a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező munkára is.
- A csoportjában a pedagógiai programnak megfelelően egyéni módszerekkel foglalkoztatja a rá bízott gyermekeket. Feladatkörébe tartozó ügyekben önállóan dönt és intézkedik, munkájáért egyéni felelősséggel tartozik.
- Köteles megtartani a pedagógiai követelményeket és a közösségi együttműködés normáit.
- A nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken, legjobb tudása szerint törekszik a pedagógiai célok megvalósítására. Feladata az együttműködés változatos és célszerű formáinak alakítása és fejlesztése.
- A rá bízott gyermekeket egészséges, harmonikus, játékos környezetben a minőségi munka kritériumát figyelembe véve, felkészíteni az iskolára.
- Saját szakmai tudását fejlessze, tökéletesítse pedagógiai munkáját.
- Az elfogadott pedagógiai program szerint kell felkészülnie a tervszerű nevelő-oktató munkára.
- Gyermekszeretetével, példamutató viselkedésével, külső megjelenésével, kommunikációs és beszédmintájával hason az óvodás gyermekek fejlődésére.
- Tisztelje a gyermeket és a vele dolgozó munkatársakat.
- A szülővel való kapcsolataira a tapintat, a szülő esetleges másságából adódó különbség tiszteletben tartása és annak elfogadása legyen jellemző.
- Gyermekvédelmi feladatok ellátása, jelzőrendszer szükség szerinti alkalmazása.
- A teljes rendes munkaidő foglalkozással le nem kötött részében a munkaköri leírásban foglaltak szerint az igazgató utasítása alapján látja el a nevelő-oktató munkával összefüggő, óvodán belül és azon kívül eső egyéb feladatokat.
- A szakmai munkaközösség munkájában való aktív részvétel.

2.) Munkaügyi feladatok

- A dajkák és a pedagógiai asszisztens munkáját irányítsa és ellenőrizze.
 - Kísérje figyelemmel a dolgozók kiírás szerinti munkakezdését és befejezését, ill. az előírás szerinti munkaidő betartását.
 - Fordítson figyelmet a csoportszobája tisztaságára, annak praktikus rendezésére.
- 3.) Gazdasági feladatok
- Energia takarékoság. /víz, villany/
 - Tárgyi eszközök, evőeszközök használatakor ügyeljen a törések elkerülésére. A meglévő játékok állapotára fordítson kiemelt figyelmet.
- 4.) Tanügyigazgatási feladatok
- Ügyeljen a házirend betartására.
 - A gyermekbalesetek elkerülése, egyéb balesetvédelmi szabályok betartása.
 - Beteg gyermeket különítse el és gondoskodjon annak felügyeletéről.
- 5.) Szervezési feladatok
- A pedagógiai programban leírtak szerint.

A Pedagógusok új életpályáról szóló 2023. évi LII. törvény alapján a fent nevezett óvodapedagógus a kinevezésében feltüntetettek szerint az általános teljes napi munkaidő alapulvételével meghatározott heti munkaidő legalább ötven százalékában teljesíti a Púétv. 157. § (13/a) bekezdésében meghatározott feltételeket.

Ezen belül a fent nevezett óvodapedagógus segíti a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek fejlesztésével kapcsolatos pedagógiai és nevelési feladatokat, a szociális hátrányok enyhítését segítő pedagógiai tevékenységeket.

Mindemellett ellátja az összes olyan feladatot, amelyet az Ormánsági Tücsök Óvoda, Bölcsőde és Konyha pedagógiai programja a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek esélyteremtése és hátránycsökkentése céljából meghatároz.

Egyéb adminisztratív feladatok:

- Csoportnapló, mulasztási napló, étkezési napló vezetése. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését és dokumentálja a Pedagógia Program szerint.

Kapcsolattartások:

- Közvetlen kapcsolatot tart fenn az igazgatóval, valamint az intézmény minden dolgozójával.
- Segíti a vezetőket a minőségi munka végzésében.
- A szülőkkel különösen jó kapcsolat kialakítására törekszik.
- Gyermekorvossal, védőnővel, fejlesztő pedagógussal, logopédussal, pszichológussal (Pedagógiai Szakszolgálat munkatársaival).
- Család és Gyermekjóléti Szolgálattal, az óvoda gyermekvédelmi felelősével.

Felelőssége:

- Mindazokért a tárgyakért, amelyeket átvesz használatra.
- Szertári tárgyakért, fejlesztési eszközökért.
- Informatikai gépekért.
- Szakmai munkájának folyamatos fejlesztése, továbbképzéseken való részvétel.
- A munkaidőt munkarendjének megfelelően betartja.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor a megfelelő öltözékben munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelzi az igazgatónak, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Hiányzás esetén az igazgató vagy a helyettes utasítása alapján helyettesít.
- Munkaidő alatt csak az intézményben lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát, ill. a munkavégzés helyét.
- Az intézmény tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja.
- A biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben telefonál, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézi el.

Munkaköri leírás

Fejléc

Munkáltató neve: Ormánsági Tücsök Óvoda, Bölcsőde és Konyha
Munkahely neve: Ormánsági Tücsök Óvoda, Bölcsőde és Konyha
Munkavállaló neve:
Lánykori név:
Születési hely / idő:
Anyja neve:
Adóazonosító jel:
Lakcím:
Munkakör megnevezése: **HORVÁT NEMZETISÉGI ÓVODAPEDAGÓGUS**
Beosztása, kategóriái:
Helyettesítője:
Munkaideje: heti 40 óra, ebből csoportban 32 óra

Intézményünkben kétnyelvű nemzetiségi nevelést folytató csoport működik. Az óvoda nemzetiség nyelvet és a magyar nyelv fejlesztését szolgálja. Az óvodai élet tevékenységformáiban a két nyelv használata érvényesül, a hangsúlyt kell fektetni a nemzetiségi nyelv fejlesztésére.

Cél: A horvát nyelv és kultúra közvetítése a gyermek életkori egyéni sajátosságainak és eltérő fejlődési ütemének figyelembe vételével. A gyermek felkészítése a horvát nyelv befogadására. A beszédkézség és a nyelvi készségek fejlesztése.

Az óvodapedagógus munkaköri kötelessége, hogy a szülő által rábízott gyermeket legjobb szakmai tudása mellett a pedagógiai programban szabályozottak alapján, a Szervezeti Működési Szabályzatban rögzítettek szerint lássa el és fejlessze.

Feladatait a köznevelési törvényben és a Púétv.-ben meghatározottak szerint, az Országos Alapprogram és a helyi Pedagógiai Program alapján végzi önállóan és felelősséggel. A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet az ide vonatkozó jogszabályok határoznak meg.

Fő feladatai:

1.) Pedagógiai feladatok

- Munkájáért, magatartásáért, anyagi, erkölcsi, fegyelmi felelősséggel tartozik. Munkavégzési kötelezettsége kiterjed a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező munkára is.
- A csoportjában a pedagógiai programnak megfelelően egyéni módszerekkel foglalkoztatja a rá bízott gyermekeket, használja a nemzetiségi identitást is erősítő horvát nyelvet. Feladatkörébe tartozó ügyekben önállóan dönt és intézkedik, munkájáért egyéni felelősséggel tartozik.
- Köteles megtartani a pedagógiai követelményeket és a közösségi együttműködés normáit.
- A nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelőtestületi értekezleten, legjobb tudása szerint törekszik a pedagógiai célok megvalósításában.
- Feladata az együttműködés változatos és célszerű formáinak alakítása és fejlesztése.
- A rá bízott gyermekeket egészséges, harmonikus, játékos környezetben a minőségi munka kritériumát figyelembe véve, felkészíteni az iskolára.
- Saját szakmai tudását fejlessze, tökéletesítse pedagógiai munkáját.
- Az elfogadott pedagógiai program szerint kell felkészülnie a tervszerű nevelő-oktató munkára.
- A nevelési program megvalósításával biztosítsa a csoportközösség fejlődését, egyénre szabott fejlesztési terve alapján differenciált képesség és személyiségfejlesztést valósítson meg.
- Gyermekszeretével, példamutató viselkedésével, külső megjelenésével, kommunikációs és beszédmintájával hasson az óvodás gyermekek fejlődésére.
- Tisztelje a gyermeket és a vele dolgozó munkatársakat.
- A szülővel való kapcsolataira a tapintat, a szülő esetleges másságából adódó különbség tiszteletben tartása és annak elfogadása legyen jellemző.
- A gyermekvédelmi feladatok ellátása, a jelzőrendszer szükség szerinti alkalmazása.
- Bizalmas információk kezelése során a gyermekek, szülők személyiségjogait érintő információkat megőrzi.
- A teljes rendes munkaidő foglalkozással le nem kötött részében a munkaköri leírásban foglaltak szerint az igazgató utasítása alapján látja el a nevelő-oktató munkával összefüggő, óvodán belül és azon kívül eső egyéb feladatokat.
- A szakmai munkaközösség munkájában való aktív részvétel.

2.) Munkaügyi feladatok

- A dajkák és a pedagógiai asszisztens munkáját irányítsa és ellenőrizze.
- Kísérje figyelemmel a dolgozók kiírás szerinti munkakezdését és befejezését, ill. az előírás szerinti munkaidő betartását.
- Fordítson figyelmet a csoportszobája tisztaságára, annak praktikus rendezésére.

3.) Gazdasági feladatok

- Energia takarékoság. /víz, villany/
- Tárgyi eszközök, evőeszközök használatakor ügyeljen a törések elkerülésére. A meglévő játékok állapotára fordítson kiemelt figyelmet.

4.) Tanügyigazgatási feladatok

- Ügyeljen a házirend betartására.
- A gyermekbalesetek elkerülése, egyéb balesetvédelmi szabályok betartása.
- Beteg gyermeket különítse el és gondoskodjon annak felügyeletéről.

5.) Szervezési feladatok

- A pedagógiai programban leírtak szerint.

A Pedagógusok új életpályáról szóló 2023. évi LII. törvény alapján a fent nevezett óvodapedagógus a kinevezésében feltüntetettek szerint az általános teljes napi munkaidő alapulvételével meghatározott heti munkaidő legalább ötven százalékában teljesíti a Púétv 157. § (13/a) bekezdésében meghatározott feltételeket.

Ezen belül a fent nevezett óvodapedagógus segíti a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek fejlesztésével kapcsolatos pedagógiai és nevelési feladatokat, a szociális hátrányok enyhítését segítő pedagógiai tevékenységeket.

Mindemellett ellátja az összes olyan feladatot, amelyet az Ormánsági Tücsök Óvoda, Bölcsőde és Konyha pedagógiai programja a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek esélyteremtése és hátránycsökkentése céljából meghatároz.

Egyéb adminisztratív feladatok:

- Csoportnapló, mulasztási napló, és étkezési napló vezetése.
- Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Ellenőrzi, méri. értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését és azt dokumentálja a Pedagógiai Program szerint.

Kapcsolattartások:

- Közvetlen kapcsolatot tart fenn az igazgatóval, valamint az intézmény minden dolgozójával.
- Kapcsolatot tart fent a nemzetiségi önkormányzat vezetőjével a testvéróvoda képviselőjével.
- Segíti a vezetőket a minőségi munka végzésében.
- A szülőkkel különösen jó kapcsolat kialakítására törekszik.
- Gyermekorvossal, védőnővel, fejlesztő pedagógussal, logopédussal, pszichológussal (Pedagógiai Szakszolgálat munkatársaival).
- Család és Gyermejkölési Szolgálattal, az óvoda gyermekvédelmi felelősével.

Felelőssége:

- Mindazokért a tárgyakért, amelyeket átvesz használatra.
- Szertári tárgyakért, fejlesztési eszközökért.
- Informatikai gépekért.
- Szakmai munkájának folyamatos fejlesztése, továbbképzéseken való részvétel.

- Tűz- és munkavédelmi előírásokat mindenkor betartja.
- A munkaidőt munkarendjének megfelelően betartja.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor a megfelelő öltözékben munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelzi az igazgatónak, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.

- Hiányzás esetén az igazgató vagy a helyettes utasítása alapján helyettesít.
- Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát, ill. a munkavégzés helyét
- Az intézmény tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja.
- A biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben telefonál, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézi el

Munkaköri leírás

Fejléc

Munkáltató neve: Ormánsági Tücsök Óvoda, Bölcsőde és Konyha

Munkahely neve: Ormánsági Tücsök Óvoda, Bölcsőde és Konyha

Munkavállaló neve:

Lánykori név:

Születési hely / idő:

Anyja neve:

Adóazonosító jel:

Lakcím:

Munkakör megnevezése: **DAJKA**

Beosztása, kategóriái:

Helyettesítője:

Munkaideje: napi ...8..... óra, heti ...40.....óra,

Főbb tevékenységek:

- Takarítási feladatok
- Étkezéssel kapcsolatos feladatok.
- Gondozási feladatok

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson az óvodás gyermek fejlődésére.

Tisztelje a gyermeket, a szülővel való kapcsolataira a tapintat az elfogadás legyen jellemző.

A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezelje.

Nevelési kérdésekben érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítsa.

Fő feladatai:

- A csoportszoba és a hozzá tartozó helyiségek tisztántartása. A fürdőszoba naponkénti fertőtlenítése, felsikálása. A fogmosó felszerelések naponkénti fertőtlenítése.
- A meleg burkolattal ellátott helyiségek vizes portalanítása.
- A tisztítószerek biztonságos tárolása zárt helyen, hogy a gyermek ne juthasson hozzá.
- Az intézményben megosztás szerint elvégzi a helyiségek naponkénti takarítását.
- Naponta tisztán tartja a szobájához tartozó betonjárdát.
- Textíliák mosása, vasalása szükség szerint, ill. nagytakarítások alkalmával /évente négyszer/
- Hatékonyan részt vesz az óvoda külső és belső környezetének szépítésében. /kerti munka/
- Gyermekeszközök fertőtlenítése, tisztántartása.
- Konyhai kisegítő feladatok /mosogatás, étel előkészítés/ a vezető utasítása szerint.
- A gyermekek étkezési feltételeinek biztosítása.
- Étkezések alkalmával, majd azt követően gondozási feladatok ellátása.
- Összehangolt munkavégzés az óvodapedagógussal, pedagógiai asszisztenssel az eredményes nevelő és pedagógiai munka érdekében.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelzi az igazgatónak, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- HACCP előírásainak való megfelelés.

Munkájában a szakma etikai előírásai irányadók, különös tekintettel a gyermekek és szülők jogaira, a titoktartásra, adatvédelemre vonatkozóan.

Az óvodai dajka a 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet 33/B. § (5) alapján: ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást

szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.

Szervezési feladatok:

- Teremrendezés.
- A játékhoz és a gyermekek munkatevékenységeihez kapcsolódó teendők csoportszobai és udvari feltételeinek biztosítása.
- Udvari játékok kiadása és visszahelyezése.
- Gyülekezés és a távozás előtt, alatt az öltözőben való segítségnyújtás. vidéki gyermekek esetében is.
- Ügyel a balesetek megelőzésére.
- Beteg gyermeket ápolja, felügyeli, fertőző betegség esetén fokozott egészségügyi előírások szerint jár el.
- Rendezvények előtt és azt követően elvégzi a helység takarítását, rendbetételét.

A Pedagógusok új életpályáról szóló 2023. évi LII. törvény alapján a fent nevezett dajka a kinevezésében feltüntetettek szerint az általános teljes napi munkaidő alapulvételével meghatározott heti munkaidő legalább ötven százalékában teljesíti a Púétv 157. § (13/a) bekezdésében meghatározott feltételeket.

Ezen belül a fent nevezett dajka segíti a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek fejlesztésével kapcsolatos pedagógiai és nevelési feladatokat, a szociális hátrányok enyhítését segítő pedagógiai tevékenységeket.

Mindemellett ellátja az összes olyan feladatot, amelyet az Ormánsági Tücsök Óvoda, Bölcsőde és Konyha pedagógiai programja a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek esélyteremtése és hátránycsökkentése céljából meghatároz.

Kapcsolattartások:

- Közvetlen kapcsolatot tart fenn az intézmény minden dolgozójával, hatékonyan együttműködik a vezetőséggel.
- Segíti az óvónőket a gyermekek ápolásában, gondozásában, fegyelmezésében.
- A szülőkkel igyekszik bensőséges viszonyt kialakítani

Kötelessége, felelőssége:

- Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok.
- Munkaidő pontos betartása, a munkarend, a gyermekek napirendjének megtartása.
- Munka és balesetvédelmi eljárások betartása, speciális biztonsági eljárások alkalmazása.
- Eszköz és berendezési tárgyak folyamatos ellenőrzése és karbantartása.
- Megfelelő munkaruhát viselni a különböző feladatok ellátásához.
- Külső megjelenése legyen ápolts és tiszta, használja a benti cipőt.
- Titoktartási törvény betartása.

Munkaköri leírás

Fejléc

Munkáltató neve: Ormánsági Tücsök Óvoda, Bölcsőde és Konyha

Munkahely neve: Ormánsági Tücsök Óvoda, Bölcsőde és Konyha

Munkavállaló neve:

Lánykori név:

Születési hely / idő:

Anyja neve:

Adóazonosító jel:

Lakcím:

Munkakör megnevezése: **PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS**

Beosztása, kategóriái:

Helyettesítője:

Munkaideje: heti 40 óra, napi ...8..... óra, ebből csoportban eltöltött napi 7 óra, a csoporton kívüli napi 1 órát az igazgató utasítása alapján az intézményben köteles egyéb feladattal eltölteni

- A munkaidőt munkarendjének megfelelően betartja.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor a megfelelő öltözékben munkavégzésre rendelkezésre álljon.

- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelzi az igazgatónak, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Hiányzás esetén az igazgató vagy a helyettes utasítása alapján helyettesít.
- Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát, ill. a munkavégzés helyét
- Az intézmény tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja.
- A biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben telefonál, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézi el.

A pedagógiai asszisztens a 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet 33/B. § (5) alapján: ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.

Feladatai:

- Részt vesz a pedagógiai program eredményes megvalósításában, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segíti az óvodapedagógus munkáját az eredményes pedagógiai-nevelői munka érdekében.
- Teljes körű felelősséggel tartozik a gondjára bízott gyermekek testi épségéért.
- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről az óvodapedagógusok iránymutatása szerint:
 - a gyermekek felügyeletének biztosításánál,
 - a párhuzamosan végezhető tevékenységek megszervezésében és lebonyolításában,
 - a lassabban haladó, egyéni segítséget igénylő gyermekek megsegítésében,
 - a másság elfogadtatásában/személyes példaadás,
 - a gyermekek biztonságos körülményeinek megteremtésében, a balesetek elkerülésének kivédésében,
 - a tevékenységszervezés feltételeinek zökkenőmentes feltételeinek biztosításában,
 - az óvodai ünnepségek, programok megszervezésében, lebonyolításában, dekorációs feladatokban,
 - figyelemmel kíséri a csoportra, gyermekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását felelősségteljesen segíti.
- Szükség esetén az óvodapedagógust elkíséri a családlátogatásokra.
- Az óvodapedagógussal együtt elkíséri a gyermekeket kirándulásra, sportrendezvényre, illetve bábszínház-, múzeum- vagy könyvtárlátogatásra.
- Részt vesz a gyermekek szereplésre való felkészítésében.
- A kijelölt csoportban az udvarra indulás előtt és a levegőzés után a fürdőszobában és az öltözőkben, vetkőzésben segíti a gyerekeket az óvónők útmutatásai alapján.
- Támogatja a gyermekek önálló önkiszolgálási tevékenységét, szükség szerint segít az óvónők elvárásainak megfelelően.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételeket az óvónőkkel együtt kiosztja.
- Segít az altatásban, az alvó gyermekcsoportra szükség szerint felügyel.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a gyermekek szükségleteit, igény szerint segít (orttörlés, vécéhasználat, ruhacsere, stb.)
- Ébredés után a csoport szokásainak megfelelően segít az öltözésben, tisztálkodásban.

Munkájában a szakma etikai előírásai irányadók, különös tekintettel a gyermekek és szülők jogaira, a titoktartásra, adatvédelemre vonatkozóan.

Szervezési feladatok:

- Az óvodai ünnepélyeken, programokon aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban az igazgató és az óvodapedagógus útmutatásai szerint részt vesz.

A Pedagógusok új életpályáról szóló 2023. évi LII. törvény a fent nevezett pedagógiai asszisztens a kinevezésében feltüntetettek szerint az általános teljes napi munkaidő alapulvételével meghatározott heti munkaidő legalább ötven százalékában teljesíti a Púétv 157. § (13/a) bekezdésében meghatározott feltételeket.

Ezen belül a fent nevezett pedagógiai asszisztens segíti a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek fejlesztésével kapcsolatos pedagógiai és nevelési feladatokat, a szociális hátrányok enyhítését segítő pedagógiai tevékenységeket.

Mindemellett ellátja az összes olyan feladatot, amelyet az Ormánsági Tücsök Óvoda, Bölcsőde és Konyha pedagógiai programja a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek esélyteremtése és hátránycsökkentése céljából meghatároz.

Együttműködés, kapcsolatok:

- Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.
- Az igazgató valamint az óvodapedagógus által meghatározott területen adhat felvilágosítást, tájékoztatást a szülőknek, fejlesztő szakembernek.
- A tudomásra jutott információkat titokként kezeli.
- A szabályzatokat, megállapodásokat, elfogadja, betartja.
- Kapcsolataiban a tapintat, az elfogadás jellemzi, tiszteli a gyermeket, a szülőt, munkatársait.
- Beszédével, viselkedéskultúrájával példát mutat.
- Közös óvodai programokon a más csoportba járó gyermekekre azonos figyelmet fordít.
- Magatartásával hozzájárul a jó munkahelyi légkör kialakításához.
- Elvégzi a vezetők alkalmi megbízásait.
- Hiányzó felnőtt esetén a kijelölt csoportban segít a vezető utasítása szerint.

Egyéb rendelkezések:

- A nevelőtestületi értekezleteken részt vesz.

Munkaköri leírás

Fejléc

Munkáltató neve: Ormánsági Tücsök Óvoda, Bölcsőde és Konyha

Munkahely neve: Ormánsági Tücsök Óvoda, Bölcsőde és Konyha

Munkavállaló neve:

Lánykori név:

Születési hely / idő:

Anyja neve:

Adóazonosító jel:

Lakcím:

Munkakör megnevezése: **KISGYERMEKGONDOZÓ-KISGYERMEKNEVELŐ**

Beosztása, kategóriái:

Helyettesítője:

Munkaideje: csoportban napi ...7..... óra, heti ...40.....óra,

Szervezeti egység megnevezése: Bölcsőde

Munkakör célja:

A törvényi szabályozásnak és szakmai előírásoknak megfelelő nyitott, családbarát nevelési légkör megteremtése, a gyermek optimális testi-lelki fejlődésének biztosítása.

Munkakör betöltéséhez szükséges követelmények:

15/1998. (IV. 30.) NM rendelet szerint

- bizonyítvány száma, kelte:
- egészségügyi alkalmasság

Helyettesítés: A munkáltató biztosítja, hogy a kisgyermeknevelő betegsége vagy egyéb váratlan esemény bekövetkezése esetén a helyettesítés megoldott legyen az adott munkakörhöz meghatározott képesítési előírásoknak megfelelő személlyel, akinek rendelkezni kell érvényes Egészségügyi Nyilatkozattal.

Ellátandó feladatai:

- Az igazgató közvetlen irányításával dolgozik, figyelembe veszi az orvos, a védőnő szakmai útmutatásait.
- Szakszerűen, az érvényben lévő módszertani elvek alapján gondozza, neveli a rábízott gyermekeket.
- Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről, a biztonságos és gyermekek igényeit kielégítő udvari játékok feltételéről.
- Gondoskodik róla, hogy a bútorok, játékok a gyermekek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek.

- Az egészséges csecsemő és kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítésére, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását.
- Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak és a nemüknek megfelelően legyenek felöltöztetve.
- Fokozott gondot fordít a speciális ellátást igénylő gyermekekről való gondoskodásra.
- Munkája befejeztével beszámol kolleganőjének a csoportban történekről.
- A gyermekek napirendjének összeállításánál hangsúlyos figyelmet fordít a „saját” gyermekeire.
- A szülőkkel állandó kapcsolatot tart, rendszeresen beszámol a gyermekkel kapcsolatos napi eseményekről.
- Családlátogatási és beszoktatási tervet készít, és az ütemezésnek megfelelően megvalósítja azt.
- Szakmai kérdések megvitatásával segíti a szülői kompetencia erősödését.
- Gondoskodik a higiénés követelmények betartásáról. A csoportjában rendet tart (szekrények, játékok rendben tartása).
- Részt vesz a munkaértekezleteken, továbbképzéseken. Tudását, ismereteit önképzéssel is gyarapítja.
- Felelősséggel tartozik a csoportban elhelyezett leltári tárgyakért.
- Vezeti az előírt nyilvántartásokat, betartja a munka- és tűzvédelmi előírásokat, az évenkénti oktatáson részt vesz.
- Munkájában a szakma etikai előírásai irányadók, különös tekintettel a gyermekek és szülők jogaira, a titoktartásra, adatvédelemre vonatkozóan.

Adminisztrációs feladatok:

- Vezeti a bölcsődei gyermek-egészségügyi törzslap kisgyermeknevelői bejegyzés rovatát. (Családlátogatás, beszoktatás, a gyermek viselkedés- és fejlődés menetének rövidített kivonatos formája.)
- Naponta vezeti a csoportnapló rávonatkozó részét és a fejlődési naplót

Élelmezéssel kapcsolatos feladatai:

- Az élelmezéssel kapcsolatos higiéniai előírásokat betartja.
- Reggeles műszakjában jelenti a napi igényelt étkezéseket.
- Meggyőződik róla, hogy a feltálat étel fogyasztásra alkalmas.
- Az élelmezéssel kapcsolatos észrevételeit jelzi az élelmezésvezetőnek, bölcsődevezetőnek.

Folyamatszabályozással kapcsolatos feladatai:

- A bölcsődei szakmai szabályokkal kapcsolatban a kockázati tényezők minimálisra csökkentése.

Környezetvédelmi feladatai:

- Gondoskodik az épület, terület állagmegóvásáról. A veszélyes anyagok és hulladékok kezelésére vonatkozó előírásokat betartja.
- Gondoskodik a meglévő környezeti értékek védelméről és megőrzéséről, az egészséges környezet biztosításáról.

Felelősségi kör:

Kiterjed a bölcsőde egész területén történt eseményekre, a zavartalan működésre, kiemelten:

- szakmai munka minőségére,
- a gyermekek biztonságára,
- fegyelmezett, etikus munkavégzésre,
- példaértékű viselkedésre,
- az intézmény jó hírvének ápolására,
- a pszichés és szomatikus egészség megővésére,
- jogszabályok, előírások, iratkezelési szabályzatok betartására és betartatására.

Munkaköri leírás

Fejléc

Munkáltató neve: Ormánsági Tücsök Óvoda, Bölcsőde és Konyha

Munkahely neve: Ormánsági Tücsök Óvoda, Bölcsőde és Konyha

Munkavállaló neve:

Lánykori név:

Születési hely / idő:

Anyja neve:

Adóazonosító jel:

Lakcím:

Munkakör megnevezése: **BÖLCSŐDEI DAJKA**

Beosztása, kategóriái:

Helyettesítője:

Munkaideje: csoportban napi ...8..... óra, heti ...40.....óra,

Munkakör célja:

Tiszta környezet biztosítása a higiéniai előírásoknak megfelelően.

Munkakör betöltéséhez szükséges követelmények:

- egészségügyi alkalmasság
- bölcsődei dajka képző

Helyettesítés: A munkáltató biztosítja, hogy a bölcsődei dajka betegsége vagy egyéb váratlan esemény bekövetkezése esetén a helyettesítés megoldott legyen az adott munkakörhöz meghatározott képesítési előírásoknak megfelelő személyel, akinek rendelkezni kell érvényes Egészségügyi Nyilatkozattal.

Ellátandó feladatai:

- Az igazgató közvetlen irányításával dolgozik, munkájában figyelembe veszi a higiénias trendeket, a HACCP irányelveket.
- Napi munkája során a kisgyermeknevelő irányításával dolgozik. Évenként munka- és tűzvédelmi oktatáson vesz részt, betartja azok előírásait.
- Munkavégzésében a szakma etikai előírásai irányadók, különös tekintettel a gyermekek és szülők jogaira, valamint a titoktartásra, adatvédelemre vonatkozóan.
- A gyermekek étkezése előtt alapos fertőtlenítős kézmosást végez, megfelelő időben a csoportszobába viszi az ételt.
- Étkezések után azonnal kiviszi a szennyes edényt.
- Minden étkezés után rendbe teszi a csoportszobát, az ételmaradékokat eltávolítja.
- Az altatáshoz gondoskodik az ágyak előkészítéséről. Tisztázás után kiviszi a fóliaszákba gyűjtött szennyes pelenkát, kifertőtleníti a szemetest, új fóliaszákot tesz bele, majd alapos fertőtlenítős kézmosást végez.
- A csoportszobához kapcsolódó teraszon a faleveleket összesöpri, a homokozót a játékidő lejártával letakarja.
- A kisgyermeknevelő kérésére szükség szerint felügyeletet biztosít a csoportban, az udvaron.
- Munkájában a szakma etikai előírásai irányadók, különös tekintettel a gyermekek és szülők jogaira, a titoktartásra, adatvédelemre vonatkozóan.

Feladatai a takarításhoz kapcsolódóan:

- A takarítást mindig nyitott ablaknál végezze, a gyerekek udvarra menetele után kiporszívózza a szőnyeget, letörli az ajtókat, bútorokat, az ablakpárkányokat fertőtlenítős, nedves ruhával portalanítja.
- A szemetet összegyűjti, a szeméttárolóba szállítja, a szemetest fertőtlenítős vízzel lemosa. Fertőtlenítős vízzel felmosa a mosdót, az átadót, a közlekedőt.
- Tisztán tartja, fertőtleníti a mosdókat, gyermek WC-eket.
- Külön takarítóeszközt használ a csoportszobába, vizes-helyiségekben.
- A takarítóeszközöket használat után kimossa, a tisztítóeszközökkel együtt zárt helyre teszi.

Heti feladatai:

- Csoportszobákba fertőtlenítős nagytakarítás elvégzése.
- A bölcsődéhez tartozó növények gondozása, locsolása.
- Csempék lemosása.
- Asztalterítők, textilpelenkák, előkék, törülköző mosása, vasalása.

Havonkénti feladatai:

- Ajtók, ablakok, radiátorok lemosása, tisztítása.
- Falak pókhálózása portalanítása.
- Homok fertőtlenítése.

Negyedévenkénti feladatai:

- Bútorok, szőnyegek vegyszeres tisztítása.
- Függyönyök kimosása

Adminisztrációs feladatok:

- Jelenléti ív vezetése

Élelmezéssel kapcsolatos feladatai:

- Az élelmezéssel kapcsolatos higiéniai előírásokat betartja.
- Az étel, edények szállításakor az előírt ruházatot (másik köpeny, kötény, fejfedő) visel.
- Az ételmaradékot az előírásoknak megfelelően kezeli.

Környezetvédelmi feladatai:

- Gondoskodik a meglévő környezeti értékek védelméről és megőrzéséről, az egészséges környezet biztosításáról, az épület, a hozzá tartozó terület állagmegóvásáról.
- A veszélyes anyagok és hulladékok kezeléséről

Felelősségi kör:

Kiterjed a csoport rendjére, tisztaságára, zavartalan működésre, kiemelten:

- a gyermekek tevékenysége és mozgástera nem lehet függvénye a takarításnak
- a munkatársakkal való hatékony szakmai együttműködés
- fő szempont a bölcsődében tartózkodó gyermekek és dolgozók biztonsága
- a fegyelmezett etikus munkavégzés, példaértékű viselkedés, az intézmény jó hírnevének ápolása
- kiemelt figyelmet fordít arra, hogy a takarítóeszközök és szerek ne maradjanak a gyermekek számára elérhető helyen, balesetet, mérgezést ne okozzanak

Munkaköri leírás

Fejléc

Munkáltató neve: Ormánsági Tücsök Óvoda, Bölcsőde és Konyha

Munkahely neve: Ormánsági Tücsök Óvoda, Bölcsőde és Konyha

Munkavállaló neve:

Lánykori név:

Születési hely / idő:

Anyja neve:

Adóazonosító jel:

Lakcím:

Munkakör megnevezése: **ÓVODATITKÁR, Pénzügyi ügyintéző**

Beosztása, kategóriái:

Helyettesítője:

Munkaideje: napi ...8..... óra, heti ...40.....óra,

Főbb tevékenységek:

- Az intézmény részére szükséges anyagi fogyó- és állóeszköz beszerzése, raktározása, nyilvántartása. A beszerzéseket szervezeten bonyolítva le.
- Szigorú takarékosagra törekszik az anyagok felhasználásánál, a fogyó eszközök kiadásánál.
- Munkája során anyagi felelősséggel tartozik az általa kezelt anyagok, álló eszközök, fogyóeszközök vonatkozásában.
- Végzi a gyermekétkeztetéssel kapcsolatos könyvelési feladatokat.
- Vezeti az étkezési nyilvántartó lapokat, összeírja a napi gyermeklétszámot, jelenti a főzőkonyha felé.
- Dolgozók egészségügyi nyilvántartásának figyelemmel kísérése, adminisztrálása.

Fő feladatai:

- Étkezési, térítési díjak beszedése, elszámolás. Felnőtt és dolgozói étkezési díjak beszedése.
- Intézkedési joga van a folyamatos üzemeltetéssel kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Intézményi kifizetések - utazási - bérlettérítési kifizetések.
- Vagyonynyilvántartás, kis- és nagy értékű tárgyak, eszközök.
- Leltározás, selejtezés előkészítése, végrehajtása, bizonylatolása.
- Munka- és védőruha nyilvántartása.
- Naprakész jelenléti ív vezetés.
- Munkájában az etikai előírások irányadók, különös tekintettel a gyermekek és szülők jogaira, a titoktartásra, adatvédelemre vonatkozóan.
-

Egyéb adminisztratív feladatok:

- Az intézmény működésével kapcsolatos írásos anyagokat legépeli.
- Térítési díj hátralékról írásban kiértésíti az érintetteket.
- Kapcsolatot tart az önkormányzatok Szociális osztály munkatársával a fenntartó gazdasági vezetőjével.

A Pedagógusok új életpályáról szóló 2023. évi LII. törvény a fent nevezett óvodatitkár a kinevezésében feltüntetettek szerint az általános teljes napi munkaidő alapulvételével meghatározott heti munkaidő legalább ötven százalékában teljesíti a Púétv 157. § (13/a) bekezdésében meghatározott feltételeket.

Ezen belül a fent nevezett pedagógiai óvodatitkár segíti a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek fejlesztésével kapcsolatos pedagógiai és nevelési feladatokat, a szociális hátrányok enyhítését segítő pedagógiai tevékenységeket.

Mindemellett ellátja az összes olyan feladatot, amelyet az Ormánsági Tücsök Óvoda, Bölcsőde és Konyha pedagógiai programja a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek esélyteremtése és hátránycsökkentése céljából meghatároz.

Kapcsolattartások:

- Közvetlen kapcsolatot tart fenn az intézmény dolgozóival, a szülőkkel és mindazokkal, akik jogviszonyban állnak az intézménnyel.
- Hatékonyan együttműködik az igazgatóval.

Felelőssége:

- Kiterjed a munkaköre szerinti feladatokra, aláírási jogkört az SZMSZ-ben rögzítettek alapján gyakorol, teljes anyagi és ügyrendi felelősséggel.
- Felelős a bizonylatok pontos kitöltéséért, naprakész állapotban történő tárolásáért, leadásáért.
- A térítési díjak időben történő beszedéséért.
- Kötelessége oktatási intézmény dolgozójaként viselkedni és jó példát mutatni.
- Munkaidő pontos betartása, a munkarend, a gyermekek napirendjének megtartása.
- Megfelelő munkaruhát viselni feladatai ellátásához.
- Külső megjelenése legyen ápoltságos és tiszta, használja a benti cipőt.
- **Titoktartási kötelezettsége van a gyermekekkel és a kollektívával kapcsolatos eseményekről!**

Az köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló köteles eleget tenni mindazoknak a követelményeknek, amelyekkel az igazgató megbízza.

Szakmai feladatok

I. Általános szakmai feladatok

1. A jogszabályoknak való megfelelés biztosítása

- Ügyel arra, hogy feladatát mindig a hatályos jogszabályoknak megfelelően végezze.
- Folyamatosan gondoskodik a jogszabályok megismeréséről és megismertetéséről.

2. A hatékonyság, gazdaságosság követelményeinek biztosítása

- Tevékenysége során érvényesíti a hatékonyság és a gazdaságosság követelményeit.

II. Részletes szakmai feladatok

Költségvetési gazdálkodási feladatok

- Ellátja a könyvelési feladatokat, ennek keretében gondoskodik az előirányzat és a tényleges teljesítés forgalmának könyveléséről.
- Kezeli, feldolgozza, tárolja a könyvviteli, számviteli bizonylatokat.
- Ellátja az analitikus könyvelési feladatokat.
- Ellenőrzi a kinyomtatott könyvelési naplókat.

Pénzgazdálkodással kapcsolatos feladatok

- Ellátja az érvényesítési feladatokat.
- Vezeti a kötelezettségvállalásokkal kapcsolatos nyilvántartásokat.
- Gondoskodik az utalványrendelet, illetve a rövidített utalvány használatáról.
- Kiemelt figyelmet fordít a pénzgazdálkodási jogkörök helyes gyakorlására, az összeférhetlenségi helyzetek elkerülésére.

Bizonylatkezelési feladatok

- Kiemelt feladatként látja el a bizonylatkezelési tevékenységet.
- Gondoskodik a bizonylati szabályzatban foglaltak betartásáról, a bizonylati album és az analitikus nyilvántartások albumának nyilvántartásáról.

Értékelési, leltározási, selejtezési feladatok

- Közreműködik az eszközök és források értékelési feladatai ellátásában.
- Gondoskodik a leltározási feladatok ellátásáról.
- Ellátja a selejtezési feladatokat.

Pénzforgalommal kapcsolatos feladatok

- Közreműködik a bankszámlapénz kezelési feladatok ellátásában. Gondoskodik a szükséges nyilvántartások vezetéséről.
- Ellátja a házipénztári pénzkezelési feladatokat. Kiállítja a bevételi és kiadási pénztárbizonylatokat, elkészíti a pénztárjelentést.
- Vezeti a pénzforgalomhoz közvetlenül kapcsolódó analitikus nyilvántartásokat.

Készletgazdálkodási feladatok

- Ellátja a készletgazdálkodás irányítási feladatait. Részt vesz a raktározási, beszerzési feladatok ellátásában.

Munkához szükséges ismeret megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását továbbképzésen, illetve értekezleten való részvétel útján gyarapítja.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Munkaköri leírás

Fejléc

Munkáltató neve: Ormánsági Tücsök Óvoda, Bölcsőde és Konyha

Munkahely neve: Ormánsági Tücsök Óvoda, Bölcsőde és Konyha

Munkavállaló neve:

Lánykori név:

Születési hely / idő:

Anyja neve:

Adóazonosító jel:

Lakcím:

Munkakör megnevezése: **KARBANTARTÓ – UDVAROS – FŰTŐ - ÉTELSZÁLLÍTÓ**

Beosztása, kategóriái:

Helyettesítője:

Munkaideje: napi ...8..... óra, heti ...40.....óra,

Munkakörének ellátásához követelmény a pontosság, megbízhatóság, kiegyensúlyozottság, türelem, higiéné, segítőkészség.

Feladata:

Az intézmény és telephelyi környezet rendjének, tisztaságának fenntartása.
Az intézmény megfelelő működése érdekében hatékony együttműködés az intézmény valamennyi dolgozójával.

Munkaterület:

- Az intézmény Zrínyi utcai telephelyének szükség szerinti karbantartása, udvarosi feladatok ellátása.
- Az intézmény Széchenyi utcai székhelyének teljes karbantartása, udvarosi feladatok ellátása.
- Az óvodás gyermekek részére az ebéd szállítása, illetve az iskolás gyermekek részére étel szállítása.

Feladatkör részletesen:

Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekekkel, szülőkkel.

Feladata, hogy a munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt feladatokat a munkaköri leírásában meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva ellássa:

Napi teendők .

- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, észszerűen végzi mindhárom (óvoda, bölcsőde, konyha) munkaterületen. Alkotó módon működjön együtt munkatársaival
- Az időjárásnak megfelelően gondoskodik az intézmény fűtéséről, melegvíz szolgáltatásáról.
- A gázüzemi berendezéseket rendeltetésszerűen kezeli.
- A gépek, berendezések hibáit azonnal jelenti az igazgatónak, helyettesnek, vagy az óvodatitkárnak.

- Fűtésszezonban minden nap munkakezdekor ellenőrzi az intézmény helységeinek hőmérsékletét.
- Az intézmény tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonság-technikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja.
- Minden reggel az intézmény épületének rendbetétele, járdák, aszfalt söprése, télen csúszásmentesítése. Télen munkaszüneti napokon is csúszásmentesítés, (hó-eltakarítás).
- A délelőtt folyamán átszállítja az iskolás gyermekek részére a tízórait, uzsonnát.
- 11 óra után a főzőkonyháról (Zrínyi utca 13.), átszállítja az étkező gyermekek ebédjét a Széchenyi utcai óvodai épületbe.
- Az intézmény udvari részén található lépcső, betonjárdák tisztántartása.
- Az intézmény udvarát, kertjét, tisztán tartja, gondozza (metszés, permetezés, karózás, stb.), nyári időszakban a reggeli órákban rendszeresen locsolja, a fűvet, virágokat. A fűvet, sövényt szükségszerűen lenyírja.
- A gyermekek homokozójában jó idő esetén – tavasztól késő ősziig - minden nap fellazítja, átforgatja locsolja a homokot.
- A mindennapi teendők közé tartozik mindkét telephelyen az aktuális problémák megoldása épületen belül és kívül. (vízvezeték szerelés, asztalos munka, kerékpár, roller és egyéb játékok folyamatos javítása, stb.).
- Főzőkonyha és a raktárak közötti rész rendben tartása.
- Az épületekben található tárgyak, használati eszközök karban tartása, javítása.
- Elvégzi az igazgató által rábízott egyéb feladatokat.

Időszakos feladat:

- Havonta leolvassa, fűzetben vezeti a gáz-víz óraállást, és leadja a gazdasági ügyintézőnek.
- Havonta ellenőrzi a kilincseket, záratokat, ajtókat, villany konnektorokat, villanykapcsolókat.
- Az intézmény udvari bútorait, játékait rendben tartja, kisebb javításokat végez.
- Lépcsők és betonjárdák javítása.
- Udvari játékok festése, mázolása, kerítés festése.
- Gyermekjátékok, biciklik javítása.
- Üzemanyag napló vezetése.
- A munkatársi értekezleteken részt vesz.
- Az intézményi rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítása. Ezen feladatokat, az igazgató külön utasítása nélkül ellátja. A rendezvényeket követően, részvétel az eredeti rend visszaállításában.

Szervezési feladatok:

- Kiemelt figyelmet kell fordítani az épületen kívül és belül esedékes karbantartási feladatokra, azoknak a megoldására, s azoknak időben történő elvégzésére.
- Az udvarnak állandóan ápoltnak és gondozottnak kell lennie, az ehhez szükséges eszközöket rendben kell tartani.(fűnyírás, lombtalanítás, stb.)
- Ügyelni a balesetek megelőzésére, balesetveszélyes eszközök eltávolítására.
- Óvodai ünnepélyek, rendezvények alkalmával teremrendezési és ehhez kapcsolódó egyéb feladatok.
- Használatban levő gépek folyamatos rendben tartása, a javításra szorulókat szervizbe eljuttatni, illetve a vezetőnek jelezni a meghibásodásokat.
- Télen csúszásmentesítéshez szükséges anyagok beszerzése, illetve vezető felé történő jelzése.
- **Jó gazda módjára észrevételeznie kell az elvégzendő feladatokat és annak megoldását munkaidejébe beütemezni.**

Kötelesség, felelősség:

- A munkahelyén olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon, munkavégzés előtt legalább 10 perccel.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását a munkakezdés előtt egy nappal, de legkésőbb 1 órával, előbb köteles jelezni a vezetésnek.
- Munkaidő alatt csak a vezetőik engedélyével hagyhatja el a munkaterületeket.
- Munkavégzéséről jelenléti ívet vezet.
- Munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások (intézményi dokumentumok) szerint köteles végezni.
- Az intézménnyel kapcsolatban titoktartási felelősséggel tartozik, magatartására vonatkozó etikai normákat is betartja.

- Megfelelő munkaruha, munkavédelmi eszköz viselése a különböző feladatok, (ételszállítás, szerelési, karbantartási, udvaros) munkálatok ellátásához.

Felelősségi kör

- **Személyekért:**

Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az intézmény valamennyi dolgozójával összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására. Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.

A gyermekek óvodai, bölcsődei életéről a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz, kisgyermeknevelőhöz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

- **Vagyon:**

Felelős az intézmény esetenkénti gondos nyitásáért, zárásáért az általa használt eszközök rendeltetésszerű használatáért, meglétéért. Szervezi és végrehajtja a rábízott beszerzéseket, előzetes írásbeli engedély alapján..

- **Technikai döntések:**

Betartja a tűz- munka és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal. Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.

- **Bizalmas információk:**

A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat /dolgozói, intézményi/ nem adhat tovább. Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

- **Ellenőrzés foka**

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai /PP, SZMSZ, HÁZIREND stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, hivatali titok, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- a számára kiadott eszközök, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek;
- munkaterületéhez tartozó helyiség gondatlan zárásáért;
- a vagyonszükség, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

Az udvaros és karbantartó munkakörben lévő dolgozó köteles eleget tenni mindazoknak a követelményeknek, amelyekkel az igazgató megbízza őt.

Ezzel kapcsolatos a Munka Törvénykönyve /MT/ 105 §. -ába foglalt szabály, amely szerint a munkavállaló - különösen indokolt esetben - munkakörébe nem tartozó munkát is köteles elvégezni, ill. állandó munkahelyén kívüli munkavégzésre is kötelezhető.

Munkaköri leírás

Fejléc

Munkáltató neve: Ormánsági Tücsök Óvoda, Bölcsőde és Konyha

Munkahely neve: Ormánsági Tücsök Óvoda, Bölcsőde és Konyha
Óvoda/ Bölcsőde Tálaló konyhája

Munkavállaló neve:

Lánykori név:

Születési hely / idő:

Anyja neve:

Adóazonosító jel:

Lakcím:

Munkakör megnevezése: **KONYHAI KISEGÍTŐ – óvoda/bölcsőde**

Beosztása, kategóriái:

Helyettesítője:

Munkaideje: napi ...8..... óra, heti ...40.....óra,

Főbb tevékenységek:

- A konyha zavartalan működése érdekében az igazgató és az ételmezésvezető által meghatározott munka minőségi és időbeli elvégzése
- Az étkezéshez szükséges előkészítő munkák pontos és higiénikus elvégzése.
- Az előkészítés és a főzés közben keletkezett edények mosogatása a kijelölt mosogatóban, az előírások pontos betartásával.
- Az ételmezési üzem rendben tartása, napi, heti, időnkénti takarítással, fertőtlenítéssel.
- Az étkezést, tálalást követően, a folyosó, és a bejárat rendbetétele.
- Az ételek előkészítése, csoportonkénti kiosztása, feltálalása.

• Hatékonyan részt vesz az intézmény külső és belső környezetének szépítésében.

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson a gyermek fejlődésére.

Tisztelje a gyermeket, a szülővel való kapcsolataira a tapintat az elfogadás legyen jellemző.

A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezelje.

Titoktartási kötelezettsége van a gyermekekkel és a kollektívával kapcsolatos eseményekről!

Fő feladatai:

- A étlap szerint felmerülő feladat elvégzése.
- Segítségnyújtás a háromszori étkezés előkészítésénél.
- Előkészítőkből történő időbeli munkavégzés.
- Bizonyos munkafázisok végeztével az előkészítő helység rendberakása.
- Étkezések után a közegészségügyi követelményeknek megfelelően az edények, tányérok, evőeszközök elmosogatása, fertőtlenítése.
- Elvégzi naponként, hetente, időszakonként az ételmezési blokk takarítását.
- Étkező helység takarítása, fertőtlenítése.
- Ügyel a környezete tisztaságára, önmaga külső higiénikus megjelenésére.
- A tisztítószerek biztonságos tárolása zárt helyen, hogy se gyermek, se idegen ne juthasson hozzá.
- Az épülethez tartozó betonjárdák söprése, rendben tartása.
- Összehangolt munkavégzés az intézmény valamennyi dolgozójával.
- Az épület elhagyása előtt gondoskodik a tűzbiztonsági és egyéb előírások betartásáról.
- Naprakész jelenléti ív vezetése.
- Felelős a HACCP előírások betartásáért.

Szervezési feladatok:

- Teremrendezés rendezvények alkalmával.
- Ügyel a balesetek megelőzésére.
- Rendezvények előtt és azt követően elvégzi a helység takarítását, rendbetételét.

Egyéb feladatok, elvárások:

- Szükség esetén segédkezik a többletmunkában, az intézmény más területén is.

Kapcsolattartások:

- Az intézmény minden dolgozójával, szülőkkal, vendégétkezőkkel és gyermekkel ügyel a jó kapcsolattartásra.
- Hatékonyan együttműködik az intézmény vezetőivel, ill. közvetlen munkatársaival.

Felelőssége és kötelessége:

- A szakács és az ételmezésvezető által rábízott nyersanyag minőségi előkészítéséért.
- Kötelessége a higiénias, baleset és munkavédelmi előírásokat betartani.
- Különböző meghibásodásokat jelenti a feletteseinek.
- Kötelessége nevelési intézmény dolgozójaként viselkedni és jó példát mutatni.
- A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezelje.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását a munkakezdés előtt egy nappal, de legkésőbb 1 órával, előbb köteles jelezni a vezetésnek.
- Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok.
- Munkaidő pontos betartása, a munkarend, a gyermekek napirendjének megtartása.
- Munka és balesetvédelmi eljárások betartása, speciális biztonsági eljárások alkalmazása.
- Eszköz és berendezési tárgyak folyamatos ellenőrzése és karbantartása.
- Megfelelő munkaruhát viselni a különböző feladatok ellátásához.

- Külső megjelenése legyen ápoltságos és tiszta, használja a benti cipőt.
- Titoktartási törvény betartása.

Munkaköri leírás

Fejléc

Munkáltató neve: Ormánsági Tücsök Óvoda, Bölcsőde és Konyha

Munkahely neve: Ormánsági Tücsök Óvoda, Bölcsőde és Konyha
Főzőkonyha/tálaló konyha

Munkavállaló neve:

Lánykori név:

Születési hely / idő:

Anyja neve:

Adóazonosító jel:

Lakcím:

Munkakör megnevezése: **ÉLELMEZÉSVEZETŐ**

Beosztása, kategóriái:

Helyettesítője:

Munkaideje: napi ...8..... óra, heti ...40.....óra,

A munkakör tartalma

I. Általános szakmai feladatok

- Az intézmény igazgatójának irányítása és ellenőrzése alatt, munkatársai segítségével és bevonásával biztosítja az intézmény ételmezési feladatainak folyamatos és zavartalan ellátását.
- Felelős az irányítása alatt álló főzőkonyhában előállított ételféleségek minőségéért és ételbiztonságáért, a főzőkonyha rendeltetésszerű működéséért.
- Felelős az ételmezési részleg tevékenységének megszervezéséért, irányításáért és ellenőrzéséért.
- Felelős az ellátottak és az intézményi ételmezésben résztvevő alkalmazottak részére előírt ételmezési szolgáltatásokért.
- Anyagi felelősség terheli a munkakörével kapcsolatban okozott károkért.

II. Részletes szakmai feladatok

1. Az ételmezési anyagokkal kapcsolatos feladatok

- Gondoskodik az ételmezési anyagok beszerzéséről, annak mennyiségi és minőségi átvételéről, szakszerű tárolásáról. Fokozott figyelmet fordít a friss, magas tápanyagtartalmú ételmezési anyagok beszerzésére.
- Figyelemmel kíséri az anyagkészletek mindenkorai nagyságrendjét és összetételét, rendszeresen ellenőrzi a raktári készletek feltöltését.
- Gondoskodik a göngyölegek megfelelő időben történő visszaszállításáról.
- Gondoskodik a főzéshez szükséges nyersanyagok raktárból - megfelelő időben - történő kivételéről, előkészítéséről, az ételek higiénés előírásoknak megfelelő elkészítéséről, tárolásáról, kiadásáról.
- Gondoskodik a romlott ételmezési anyagok selejtezéséről.
- Megszervezi az ételmezési hulladék gyűjtését, hasznosítását, értékesítését.

2. Ellenőrzési feladatok

- Ellenőrzi az ételmezési anyagok felhasználását mind a raktárban, mind pedig a főzőtérben.
- Betartja és betartatja a közegészségügyi és járványügyi előírásokat, ezzel kapcsolatosan ellenőrzi az ételminták vételének tényét minden kiosztásra kerülő ételből.
- Betartja és betartatja a munkavédelmi előírásokat.
- Részt vesz az ételmezési raktár időszakos (havi, negyedévi) tételes ellenőrzésében. Az ellenőrzések keretében vizsgálja a raktári rendet, higiénéjét, a tárolt áruk minőségét, a romlandó ételmezési anyagok felhasználásának rendjét.
- Betartja és betartatja a pénz- és anyaggazdálkodásra, számviteli rendre vonatkozó, valamint az intézmény szabályzataiban foglalt előírásokat, megszervezi a nyilvántartások vezetését.
- Felügyeli a felszolgált ételek mennyiségét, minőségét, átadását, felelős az időben történő kiszolgáltatásért.
- Ellenőrzi az ételmezési normák betartását.
- Felügyeli a rendelkezésre álló eszközök, berendezési tárgyak szakszerű kezelését.

3. Adminisztratív feladatok

- Elkészíti a heti étlapokat és gondoskodik azok jóváhagyásáról.
- Gondoskodik az étellemezzel kapcsolatos anyagnyilvántartás vezetéséről, a térítési díjak - a fenntartó által meghatározott időben történő - beszedéséről.
- Gondoskodik a göngyölegek nyilvántartásáról.
- Kiszámítja a nyersanyagnormát.
- Vezeti az étkezők nyilvántartását.
- Átvesszi az étkezési térítési díjakat.
- Figyelemmel kíséri az étellemezzel kapcsolatos jogszabályokat, gondoskodik ezek gyakorlatban történő érvényesítéséről.
- Figyelemmel kíséri az energiateljesítmény felhasználást, a fogyóeszközök, segédanyagok felhasználását, összességében a ráfordítások alakulását.
- Felelős az adminisztratív munka szabályszerű ellátásáért.

4. Egyéb feladatok

- Megfelelő, konstruktív kapcsolatot alakít ki, illetve tart fenn a szállítókkal, hatóságokkal (ÁNTSZ).
- Az igazgatónál javaslatot tesz az étellemezzel kapcsolatos feladatok ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételek kialakítására és biztosítására, az irányítása alá tartozó terület munkatársainak továbbképzésére.
- Beszámol feletteseinek az étellemezzel kapcsolatos tevékenység ellátásáról.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Munkaköri leírás

Munkáltató neve: Ormánsági Tücsök Óvoda, Bölcsőde és Konyha
Sellye, Széchenyi u. 1.
Munkahely neve: Ormánsági Tücsök Óvoda, Bölcsőde és Konyha
Főzőkonyha/Sellye, Zrínyi u. 13.
Tálalókonyha/Sellye, Széchenyi u. 1.

Munkavállaló neve:

Lánykori név: -
Születési hely / idő:
Anyja neve:
Adóazonosító jel:
Lakcím:

Munkakör megnevezése: SZAKÁCS

Beosztása, kategóriái:

Helyettesítője:

Munkaideje: napi ...8..... óra, heti ...40.....óra,

Főbb tevékenységek:

- A konyha zavartalan működésének biztosítása érdekében feladata a megfelelő szervezés és annak megvalósítása.
- Elkészíti a dolgozók szakmai felkészültség szerinti munkabeosztását.
- A konyha blokk higiéniai feltételeinek biztosítása.
- A kiírt napi ételek elkészítése a minőségi elvárásoknak megfelelően.
- Ételminta eltétele, annak meghatározott ideig tartó megtartása.
- A raktárhelységek naprakész leltározása.

Fő feladatai:

- Figyelemmel kíséri a dolgozók kiírás szerinti munkakezdését és befejezését, ill. az előírás szerinti munkaidő betartását.
- Javaslatot tesz az étlap összeállítására.
- Irányítja és ellenőrzi az étellemezzel kapcsolatos üzem technológiai folyamatait.
- Ellenőrzi az áru átvételt, a raktározást és az előkészítő tevékenységeket, az előírásnak megfelelően végzi ill. végezteti.

- Kezeli a konyhai gépeket.
- A raktárból a létszámfüggvényében vételez ki az ételmezésvezetővel.
- A főzéshez szükséges nyersanyagok előkészítése, feldolgozása.
- Elkészíti a kiírt ételeket, melyek mennyiségben és minőségben megfelelnek az előírásnak.
- Irányítja az ételkészítés folyamatát, gondoskodik az étel időben történő elkészítéséről.
- Szervezi a tálalás folyamatát, elvégzi és irányítja a tálalást.
- Felügyeli a mosogatás rendjét, azt szükség szerint ellenőrzi.
- Besegít a fehér és fekete mosogatóban a mosogatásban.
- Figyelemmel kíséri a konyha felszereltségének állapotát, jelzi az ételmezésvezetőnek, karbantartónak a javítás szükségességét.
- Gondoskodik a hulladéknak az ételmezési üzem területéről való mielőbbi elszállításáról.
- Az új ételek bevezetéséhez próbafőzéseket kezdeményezhet.
- Figyelemmel kíséri a dolgozók munkaruházatának tisztaságát, szükség esetén intézkedik.
- Javaslatot tesz az intézmény ételmezésvezetőjének a konyha szabadságolási tervének elkészítésében.
- Elvégezteti és végzi a konyha és a hozzá tartozó helységek naponkénti folyamatos takarítását, fertőtlenítését, hetenként és időszakonként a nagytakarítását.
- A konyhai textíliákat hetente kimosatja.
- Munkafegyelem betartása.
- A konyhalányok munkájának irányítása, összehangolása.
- A Sellye, Széchenyi u. 1. szám alatti étkezőben a tálalási feladatok ellátása.

Egyéb feladatok:

- Alkalomszerűen, külön kérésre, megrendelésre, az igazgató engedélyével egyéb ételek elkészítése.
- A vendégétkezőket nyilvántartás szerint vezeti.
- Igazgató által engedélyezett rendezvények lebonyolítása.

Személyi higiéniával kapcsolatos feladatok:

- A kötelező évenkénti üzemorvosi alkalmassági szűrővizsgálatokon részt venni.
- Munka közben viseli az előírt munkaruhát (védőkesztyűt, fejfedő, csúszás mentes védőcipő).
- **Szigorúan betartja és betartatja** a konyhai és személyi előírásokat, a munka kezdése előtt, és minden olyan esetben, amikor a kéz szennyeződhetett, köteles kezét tisztára mosni és fertőtleníteni.
- Személyes tárgyakat, mint telefon, pénztárca, óra, gyűrű, a főzőtérben nem tarthat!

Kapcsolattartások:

- Jó kapcsolatot tart fenn az intézmény minden dolgozójával, főleg a beosztottjaival.
- A dolgozókkal szemben mindig megfelelő hangnemet használ.
- Figyelemmel kíséri a vendégétkezők éthordóit, probléma esetén intézkedik.

Felelőssége:

- Kiterjed a munkaköre szerinti feladatokra, melyeket az SZMSZ tartalmaz.
- Teljes anyagi felelősséggel tartozik a rábízott ételek elkészítésénél, valamint a konyhai gépek helyes használatáért, ill. raktár készletért.
- Felelős az étel időben történő elkészítéséért, minőségéért, a tálalás és a szállítás idejének betartásáért, a tisztaságért, a személyi higiéné betartásáért és betartatásáért.
- Higiénias előírások maximális betartásáért és betartatásáért.
- A közvetlenül fogyasztásra kerülő élelmiszer kiadagolásánál, előkészítésénél kötelező kesztyű használatáért, annak betartatásáért.
- Balesetvédelmi eljárások, szabályok betartásáért.
- A konyhában idegen nem tartózkodhat.
- A konyhában az ételmezésvezető, ill. ellenőrzések során az igazgató, valamint az általa megbízott személy tartózkodhat a higiénias előírásoknak megfelelően.
- Semmiféle fertőzőhordozó tárgy nem kerülhet a konyhába.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását a munkakezdés előtt egy nappal, de legkésőbb 1 órával, előbb köteles jelezni a vezetésnek.
- Titoktartási kötelezettsége van az intézménnyel, a gyermekekkel és a kollektívával kapcsolatos eseményekről.

Mindezek be nem tartása fegyelmi eljárást vonhat maga után!

A technikai alkalmazott köteles eleget tenni mindazoknak a követelményeknek, amelyekkel a vezető megbízta.

Ezzel kapcsolatos a Munka Törvénykönyve /MT/ 105 §. -ába foglalt szabály, amely szerint a munkavállaló - különösen indokolt esetben - munkakörébe nem tartozó munkát is köteles elvégezni, ill.állandó munkahelyén kívüli munkavégzésre is kötelezhető.

Munkaköri leírás

Fejléc

Munkáltató neve: Ormánsági Tücsök Óvoda, Bölcsőde és Konyha

Munkahely neve: Ormánsági Tücsök Óvoda, Bölcsőde és Konyha
Főzőkonyha/Sellye, Zrínyi u. 13.
Tálalókonyha/Sellye, Széchenyi u. 1.

Munkavállaló neve:

Lánykori név:

Születési hely / idő:

Anyja neve:

Adóazonosító jel:

Lakcím:

Munkakör megnevezése: **KONYHAI KISEGÍTŐ főzőkonyha/tálalókonyha**

Beosztása, kategóriái:

Helyettesítője:

Munkaideje: napi ...8..... óra, heti ...40.....óra,

Főbb tevékenységek:

- A konyha zavartalan működése érdekében a szakács által meghatározott munka minőségi és időbeli elvégzése
- A főzéshez szükséges előkészítő munkák pontos és higiénikus elvégzése.
- Az előkészítés és a főzés közben keletkezett edények mosogatása a kijelölt mosogatóban, az előírások pontos betartásával.
- Az ételmezési üzem rendben tartása, napi, heti, időnkénti takarítással, fertőtlenítéssel.
- Konyhai textiliák hetenkénti, ill. időszakonkénti mosása, vasalása.
- Kitakarítja a konyhát és az ebédlőt.
- Az ebédlőben megterít.
- **Titoktartási kötelezettsége van a gyermekekkel, intézménnyel és a kollektívával kapcsolatos eseményekről!**

Mindezek be nem tartása fegyelmi eljárást vonhat maga után!

Fő feladatai:

- A étlap szerinti és a szakács által meghatározott feladat elvégzése.
- Segítségnyújtás az étkezés előkészítésénél.
- Előkészítőkből történő időbeli munkavégzés.
- Bizonyos munkafázisok végeztével az előkészítő helység rendberakása.
- Étkezések után a közegészségügyi követelményeknek megfelelően az edények, tányérok, evőeszközök elmosogatása, fertőtlenítése.
- Gondoskodik a napi maradvány tárolásáról.
- Elvégzi naponként, hetente, időszakonként az ételmezési blokk takarítását.
- A munkafelületeket, falakat, gépeket, berendezéseket lemossa.
- Ügyel a környezete tisztaságára, önmaga külső higiénikus megjelenésére.
- A tisztítószerek biztonságos tárolása zárt helyen, hogy se gyermek, se idegen ne juthasson hozzá.
- Az épület elhagyása előtt gondoskodik a tűzbiztonsági és egyéb előírások betartásáról.
- Naprakész jelenléti ív vezetés.
- Az intézmény Sellye, Széchenyi u. 1. szám alatti ebédlőjében a tálalási feladatok segítése.

Egyéb feladatok, elvárások:

- Szükség esetén segítkezik a többletmunkában, az intézmény más területén is.

Kapcsolattartások:

- Az intézmény minden dolgozójával, szülőkkel, vendégkezelőkkel és gyermekkel ügyel a jó kapcsolattartásra.
- Hatékonyan együttműködik az intézmény vezetőivel, ill. közvetlen munkatársaival.

Felelőssége és kötelessége:

- A szakács által rábízott nyersanyag minőségi előkészítéséért.
- Kötelessége a higiénias, baleset és munkavédelmi előírásokat betartani.
- Felelős a HACCP előírások betartásáért.
- Különböző meghibásodásokat jelenti a feletteseinek.
- Kötelessége oktatási/nevelési intézmény dolgozójaként viselkedni és jó példát mutatni.
- A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezelje.
- Munka közben viseli az előírt munkaruhát (védőkesztyűt, fejfedő, csúszás mentes védőcipő).
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását a munkakezdés előtt egy nappal, de legkésőbb 1 órával, előbb köteles jelezni a vezetésnek.
- Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok.
- Munkaidő pontos betartása, a munkarend megtartása.
- Munka és balesetvédelmi eljárások betartása, speciális biztonsági eljárások alkalmazása.
- Eszköz és berendezési tárgyak folyamatos ellenőrzése.
- Megfelelő munkaruhát viselni a különböző feladatok ellátásához.
- Külső megjelenése legyen ápoltságos és tiszta, használja a benti cipőt.
- A főzőtérben személyes tárgyakat nem tarthat (telefon, pénztárca, gyűrű, lógó fülbevaló, hosszan lelógó nyaklánc, mű- és lakkozott köröm)!
- Titoktartási törvény betartása.

A technikai alkalmazott köteles eleget tenni mindazoknak a követelményeknek, amelyekkel a vezető megbízza. Ezzel kapcsolatos a Munka Törvénykönyve /MT/ 105 §. -ába foglalt szabály, amely szerint a munkavállaló - különösen indokolt esetben - munkakörébe nem tartozó munkát is köteles elvégezni, ill. állandó munkahelyén kívüli munkavégzésre is kötelezhető.

Munkaköri leírás

Fejléc

Munkáltató neve: Ormánsági Tücsök Óvoda, Bölcsőde és Konyha

Munkahely neve: Ormánsági Tücsök Óvoda, Bölcsőde és Konyha

Munkavállaló neve:

Lánykori név:

Születési hely / idő:

Anyja neve:

Adóazonosító jel:

Lakcím:

Munkakör megnevezése: **GAZDASÁGI ÜGYINTÉZŐ**

Beosztása, kategóriái:

Helyettesítője:

Munkaideje:

A munkakör tartalma

Szakmai feladatok

I. Általános szakmai feladatok

1. A jogszabályoknak való megfelelés biztosítása

- Ügyel arra, hogy feladatát mindig a hatályos jogszabályoknak megfelelően végezze.
- Folyamatosan gondoskodik a jogszabályok megismeréséről és megismertetéséről.

2. A hatékonyság, gazdaságosság követelményeinek biztosítása

- Tevékenysége során érvényesíti a hatékonyság és a gazdaságosság követelményeit.

II. Részletes szakmai feladatok

1. A költségvetési tervezési feladatok

- A gazdasági vezető irányítása alapján ellátja a következő feladatokat:
- Közreműködik a megalapozott költségvetési koncepció elkészítésében, segít a szöveges és számszaki részek összeállításában.
- Részt vesz a költségvetési tervjavaslat elkészítésében. A javaslat elkészítésekor segíti a tervvariánsok készítését. Szöveges magyarázattal, indoklással ellátott előterjesztést fogalmaz meg a számszaki részek alátámasztására.
- Költségvetési tervszámokat alátámasztó nyilvántartásokat, analitikákat készít.

2. Költségvetési gazdálkodási feladatok

- Ellátja a könyvelési feladatokat, ennek keretében gondoskodik az előirányzat és a tényleges teljesítés forgalmának könyveléséről.
- Ellátja az előirányzat-felhasználási ütemterv, valamint a likviditási terv készítési feladatokat. Részt vesz ezek aktualizálásában, naprakészségük megteremtésében.
- Ellenőrzi a főkönyvi könyvelés helyességét a számlaforgalmak legalább havonkénti áttekintésével. Hiba esetén gondoskodik a helyesbítésről.
- Kezeli, feldolgozza, tárolja a könyvviteli, számviteli bizonylatokat.
- Ellátja az analitikus könyvelési feladatokat.
- Rendszeresen, legalább havonta egyeztetni a főkönyvi és az analitikus könyvelés adatait.
- Ellenőrzi a kinyomtatott könyvelési naplókat.
- Havonta főkönyvi kivonatot készít.

3. Zárlati, egyeztetési feladatok

- Ellátja a havi, a negyedéves, a féléves, valamint az éves zárlati és egyeztetési feladatokat.
- Elvégzi – különösen az éves beszámolóhoz kapcsolódó – zárlati feladatokat.

4. Előirányzat-módosítással kapcsolatos feladatok

- Részt vesz a saját hatáskörű előirányzat-módosítások előkészítésében.
- Biztosítja a jóváhagyott előirányzat-módosítások előirányzat-könyvelésben történő rögzítését.
- Nyilvántartást vezet az előirányzat-módosítások összegéről, okairól.

5. Pénzgazdálkodással kapcsolatos feladatok

- Ellátja az érvényesítési feladatokat.
- Vezeti a kötelezettségvállalásokkal kapcsolatos nyilvántartásokat.
- Gondoskodik az utalványrendelet, illetve a rövidített utalvány használatáról.
- Kiemelt figyelmet fordít a pénzgazdálkodási jogkörök helyes gyakorlására, az összeférhetlenségi helyzetek elkerülésére.

6. A költségvetési beszámolási feladatok

- Aktívan részt vesz a költségvetési beszámolási tevékenységben.
- Segíti a féléves beszámoló számszaki és szöveges részének elkészítését.
- Részt vesz az éves költségvetési beszámoló összeállításában.
- Közreműködik a pénzmaradvány, valamint a személyi juttatások maradványának meghatározása feladataiban, ehhez részletező nyilvántartásokat vezet.

7. Bizonylatkezelési feladatok

- Kiemelt feladatként látja el a bizonylatkezelési tevékenységet.
- Gondoskodik a bizonylati szabályzatban foglaltak betartásáról, a bizonylati album és az analitikus nyilvántartások albumának nyilvántartásáról.

8. Értékelési, leltározási, selejtezési feladatok

- Közreműködik az eszközök és források értékelési feladatai ellátásában.
- Gondoskodik a leltározási feladatok ellátásáról.
- Ellátja a selejtezési feladatokat.

9. Pénzforgalommal kapcsolatos feladatok

- Közreműködik a bankszámlapénz kezelési feladatok ellátásában. Gondoskodik a szükséges nyilvántartások vezetetéséről.
- Ellátja a házipénztári pénzkezelési feladatokat. Kiállítja a bevételi és kiadási pénztárbizonylatokat, elkészíti a pénztárjelentést.
- Vezeti a pénzforgalomhoz közvetlenül kapcsolódó analitikus nyilvántartásokat.

10. Készletgazdálkodási feladatok

- Ellátja a készletgazdálkodás irányítási feladatait. Részt vesz a raktározási, beszerzési feladatok ellátásában.

11. Önköltség számítási feladatok

- Részt vesz az önköltség számítási feladatok ellátásában.

12. Munkához szükséges ismeret megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását továbbképzésen, illetve értekezleten való részvétel útján gyarapítja.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Munkaköri leírás

Munkáltató neve: Ormánsági Tücsök Óvoda, Bölcsőde és Konyha
Sellye, Széchenyi u. 1.

Munkahely neve: Ormánsági Tücsök Óvoda, Bölcsőde és Konyha
Sellye, Zrínyi u. 13. - Konyha
Sellye, Széchenyi u. 1.

Munkavállaló neve:
Lánykori név:
Születési hely / idő:
Anyja neve:
Adóazonosító jel:
Lakcím:

Munkakör megnevezése: **TAKARÍTÓ**

Beosztása, kategóriái:

Helyettesítője:

Munkaideje: napi ...8..... óra, heti ...40.....óra,

Főbb tevékenységek:

Takarítási feladatok

Gyermekszertető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hason az iskolás, óvodás, bölcsődés gyermekek fejlődésére.

Tisztelje a gyermeket, a szülővel és a kollégákkal való kapcsolataira a tapintat az elfogadás legyen jellemző.

A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezelje.

Titoktartási kötelezettsége van a gyermekekkel és a kollektívával kapcsolatos eseményekről!

Fő feladatai:

- Naponta gondoskodik a tiszta környezetről.
- Az épület bejáratának, közlekedő folyosóinak, az iroda és egyéb helységek rendjéről gondoskodik.
- A meleg burkolattal ellátott helységek vizes portalanítása.
- A tisztítószerek biztonságos tárolása zárt helyen, hogy se gyermek, se idegen ne juthasson hozzá.
- Az épülethez tartozó betonjárdák söprése, rendben tartása.
- Textíliák mosása, vasalása szükség szerint, ill. nagytakarítások alkalmával.
- Hatékonyan részt vesz az óvoda külső és belső környezetének szépítésében. /kerti munka/
- Összehangolt munkavégzés a kollégákkal, karbantartóval.
- Az épület elhagyása előtt gondoskodik a tűzbiztonsági és egyéb előírások betartásáról.
- Naprakész jelenléti ív vezetés.

Szervezési feladatok:

- Teremrendezés.
- Ügyel a balesetek megelőzésére.
- Rendezvények előtt és azt követően elvégzi a helység takarítását, rendbetételét.

Kapcsolattartások:

- Közvetlen kapcsolatot tart fenn az intézmény minden dolgozójával, hatékonyan együttműködik a vezetőséggel.

Kötelessége, felelőssége:

- Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok.

- Munkaidő pontos betartása, a munkarend, a gyermekek napirendjének megtartása.
- Munka és balesetvédelmi eljárások betartása, speciális biztonsági eljárások alkalmazása.
- Eszköz és berendezési tárgyak folyamatos ellenőrzése és karbantartása.
- Megfelelő munkaruhát viselni a különböző feladatok ellátásához.
- Külső megjelenése legyen ápoltságos és tiszta, használja a benti cipőt.
- Titoktartási törvény betartása.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását a munkakezdés előtt egy nappal, de legkésőbb 1 órával, előbb köteles jelezni a vezetésnek.

A technikai alkalmazott köteles eleget tenni mindazoknak a követelményeknek, amelyekkel munkaközösség vezető, ill. az intézményegység vezető megbízta.

Ezzel kapcsolatos a Munka Törvénykönyve /MT/ 105 §. -ába foglalt szabály, amely szerint a munkavállaló - különösen indokolt esetben - munkakörébe nem tartozó munkát is köteles elvégezni, ill. állandó munkahelyén kívüli munkavégzésre is kötelezhető.

ORMÁNSÁGI TÜCSÖK ÓVODA, BÖLCSŐDE ÉS KONYHA

Sellye, Széchenyi u. 1.

1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek ellátásának speciális eljárásrendje

Intézményünkben a szülő kérelme alapján biztosítani tudjuk az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek ellátását. (A pedagógiai asszisztens személyében, aki elvégezte az Oktatási Hivatal által szervezett, 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek és tanulók napközbeni speciális ellátását biztosító elméleti és gyakorlati képzést).

A képzés során a feladatra kijelölt dolgozó a szükséges elméleti ismereteken túl elsajátította a vércukorszint mérését és az inzulin beadásának módját. A gyermek/ek ellátását szakorvosi előírás szerint végzi majd.

A gyermek szakszerű ellátásán kívül diétás étrendet az intézmény nem tud biztosítani. A diétás étkezés a szülő írásbeli nyilatkozata alapján az intézménybe bevitt, vagy a szülő által az intézménybe rendelt étel intézményben történő elfogyasztásának lehetővé tételével biztosítható. Ez esetben biztosítjuk a hűtés, a melegítés és a fogyasztás megfelelő feltételeit a hatályos jogszabályok és szakmai előírások betartásával.

A szülő köteles tájékoztatni a köznevelési intézményt az óvodai jogviszony létesítésekor arról, ha a gyermeke 1-es típusú diabéteszes betegséggel diagnosztizált.

Ha a gyermek 1-es típusú diabéteszes betegséggel nem rendelkezett az óvodai jogviszony létrejöttékor és a betegséget csak azután diagnosztizálták, arról a szülőnek haladéktalanul tájékoztatni kell a köznevelési intézményt.

Az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek ellátási folyamata az intézményben:

- szülői kérelem benyújtása a mellékelt szakorvosi javaslattal
- szülői nyilatkozat a szülő által biztosított diétás étrendről
- a gyermek csoporthoz rendelése megfelelő szakember jelenlétével
- 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. Ezért minden esetben biztosítjuk:

- a vércukorszint ellenőrzését bármikor
- a hipoglikémia kezelését azonnali cukorbevitellel
- a szükséges inzulin beadását bármikor
- a szükséges szénhidrát mennyiség elfogyasztását
- a gyermek az étkezéseit a megfelelő időpontban fogyaszthassa el, és legyen rá elég ideje
- bármikor, korlátozások nélkül ihasson vizet és használhassa a mosdót
- teljeskörűen részt vehessen a testnevelés foglalkozásokon és egyéb elfoglaltságokban, kirándulásokon.

A cukorbetegség sikeres menedzseléséhez együtt kell működnie a gyermeknek, a szülőknél/törvényes képviselőnek, a gyermeket gondozó egészségügyi szakembereknek és az intézmény minden dolgozójának.

A program részeként szükséges továbbá:

- megállapodni a vészhelyzeti eljárásokban, tervet készíteni a szülőkkal és a gyermeket ellátó egészségügyi dolgozókkal (kommunikáció módja, elérhetőségek biztosítása)
- meg kell állapodni az intézményben kijelölt (tanúsítványt szerzett) dolgozóval, hogy mit kell tennie
- egyéni cselekvési tervet kell készíteni a magas és az alacsony vércukorszinttel járó epizódok kezelésére, beleértve a megfelelő ellátást, a szükséges ételeket és az inzulinbeadást.
- dokumentálni kell a gyermek által használt inzulin típusát és mennyiségét és azt, hogy mikor kell beadni.

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 szülővel/törvényes képviselővel az ellátási tervvel kapcsolatban
- egyeztet a gyermek napirendjéről
- megállapodik arról, hogy milyen esetben kell értesíteni a szülőt/törvényes képviselőt
- gondoskodik a gyermek állandó felügyeletéről

Eljárás diabéteszes gyermek esetleges rosszulléte esetén

Diabéteszes rosszullét felléphet, ha:

1. A vércukorszint hirtelen leesik (hipoglikémia)

Jellemző 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.

Kezelése:

- meg kell mérni a gyermek vércukorszintjét
- gondoskodni kell róla, hogy fogyasszon valamilyen gyorsan felszívódó szénhidrátot tartalmazó élelmiszert
- 15 perc elteltével újra meg kell mérni a vércukorszintet
- amennyiben továbbra is alacsony a vércukorszintje, meg kell ismételni a kezelést (4-5 szem szőlőcukor, 1-2 dl gyümölcslé, vagy más cukros ital)
- értesíteni kell a szülőket, hogy a gyermeknek leesett a vércukorszintje, amíg az óvodában volt

- eszméletvesztés esetén azonnal orvosi segítséget kell kérni és értesíteni kell a gyermek családját
- a gyermek felügyeletét a hipoglikémiás epizód teljes időtartama alatt biztosítani kell!
- tilos az eszméletlen gyermeket etetni vagy itatni!

Hipoglikémiás enyhe tünetek esetén szőlőcukor juttatása a szervezetbe, erősebb tünet esetén Glukagon injekció alkalmazása (Az injekció csak akkor alkalmazható, ha azt szakorvos előírja, a szülő rendelkezésre bocsájtja. Az injekció szakszerű tárolása az intézmény feladata.)

2. Ha magas vércukorszint (hiperglikémia):

Tünetek: erős szomjúság, gyakori vizelés, ingerlékenység, hasfájás

Mi okozza: túl kevés a szervezetben az inzulin, túl sok szénhidrátot fogyasztott a gyermek, betegség (pl. megfázás, influenza), egyéb stressz, szorongás (pl. családi problémák)

Teendők magas vércukorszint esetén:

- igyon sok folyadékot, nehogy kiszáradjon, majd meg kell mérni a vércukorszintjét
- kb. 1 óra múlva meg kell ismételni a mérést
- ha a vércukorszintje nagyon magas (15mmol/l feletti), értesíteni kell a gyermek szüleit ill. a védőnőt, akik további orvosi segítséget kérhetnek
- extrém magas vércukorszint esetén mentőt kell hívni!

Amennyiben a magas vércukorszint több napon keresztül előfordul, értesíteni kell a szülőket és a gyermek kezelőorvosát.

3. A vércukorszint hirtelen felmegy (ketoacidózis)

Jellemző tünetek: acetonszagú lehelet, hányás, kipirult arc, beesett szem, száraz, lepedékes nyelv, szapora légzés. Ez a folyamat nem egyik pillanatról a másikra következik be, tehát, ha az elején beavatkozunk, a beteg nem kerül súlyos állapotba.

Legfontosabb feladat, hogy a tüneteket észleljük, felismerjük. A tünetek észlelését követően első feladat a gyermek eltávolítása a gyermekcsoportból, a vércukorszint mérése és az eredménynek megfelelő eljárás.

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.

Sellye, 2024. január 01.

Kudar Mónika
Igazgató

ORMÁNSÁGI TÜCSÖK ÓVODA, BÖLCSŐDE ÉS KONYHA
7960 SELLYE, SZÉCHENYI U. 1

ADATVÉDELMI ÉS ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

ÉRVÉNYES: 2024. szeptember 1-től

AZ ADATKEZELÉS ALAPJÁUL SZOLGÁLÓ JOGSZABÁLYOK

- **AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet).**
- **2023. évi LII. törvény Púétv.**
- **2018. évi XXXVIII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvénynek az Európai Unió adatvédelmi reformjával összefüggő módosításáról, valamint más kapcsolódó törvények módosításáról**
- **A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet.**
- **2003. évi C. törvény az elektronikus hírközlésről.**
- **Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. 5. számú melléklete**
- **2011. CXC. törvény a köznevelésről**
- **Munka Törvénykönyve**
- **a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi CXXX. tv.**

AZ ADATVÉDELMI ÉS ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT ALKALMAZÁSA, HATÁLYA

<i>A szervezet megnevezése:</i>	Ormánsági Tücsök Óvoda, Bölcsőde és Konyha
<i>A szervezet székhelye:</i>	7960 Sellye, Széchenyi u. 1.
<i>A szabályzat tartalmáért felelős személy:</i>	Kudar Mónika igazgató
<i>A szabályzat hatályba lépésének dátuma:</i>	2024. január 01.

Ez a szabályzat a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelmére és a személyes adatok szabad áramlására vonatkozó szabályokat állapít meg. A szabályzatban foglaltakat kell alkalmazni a konkrét adatkezelési tevékenységek során, valamint az adatkezelést szabályozó utasítások és tájékoztatások kiadásakor.

Adatvédelmi tisztviselő alkalmazási (kijelölési) kötelezettség kiterjed minden közhatalmi szervre vagy egyéb, közfeladatot ellátó szervre (függetlenül attól, hogy milyen adatokat dolgozz fel), valamint egyéb olyan szervezetekre, amelyek fő tevékenysége az egyének szisztematikus, nagymértékű megfigyelése, vagy amelyek a személyes adatok különleges kategóriáit nagy számban kezelik.

A szervezet adatvédelmi tisztviselőt alkalmaz nem alkalmaz

A SZABÁLYZAT CÉLJA

E szabályzat célja, hogy harmonizálja az adatkezelési tevékenységek tekintetében a szervezet egyéb belső szabályzatainak előírásait a természetes személyek alapvető jogainak és szabadságainak védelme érdekében, valamint biztosítsa a személyes adatok megfelelő kezelését.

A szervezet tevékenysége során teljes mértékben meg kíván felelni a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogszabályi előírásoknak, különösen az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendeletében foglaltaknak.

A szabályzat kiadásának fontos célja továbbá, hogy megismerésével és betartásával a szervezet alkalmazottai képesek legyenek a természetes személyek adatai kezelését jogszerűen végezni.

LÉNYEGES FOGALMAK, MEGHATÁROZÁSOK

- a GDPR (General Data Protection Regulation) az Európai Unió új Adatvédelmi
 - Rendelete

- adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely a személyes adatok kezelésének céljait és eszközeit önállóan vagy másokkal együtt meghatározza; ha az adatkezelés céljait és eszközeit az uniós vagy a tagállami jog határozza meg, az adatkezelőt vagy az adatkezelő kijelölésére vonatkozó különös szempontokat az uniós vagy a tagállami jog is meghatározhatja;
- 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;
- adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely az adatkezelő nevében személyes adatokat kezel;
- 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;
- harmadik fél: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel, az adatfeldolgozóval vagy azokkal a személyekkel, akik az adatkezelő vagy adatfeldolgozó közvetlen irányítása alatt a személyes adatok kezelésére felhatalmazást kaptak;
- az érintett hozzájárulása: az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozat vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez;
- az adatkezelés korlátozása: a tárolt személyes adatok megjelölése jövőbeli kezelésük korlátozása céljából;
- árnevesítés: a személyes adatok olyan módon történő kezelése, amelynek következtében további információk felhasználása nélkül többé már nem állapítható meg, hogy a személyes adat mely konkrét természetes személyre vonatkozik, feltéve hogy az ilyen további információt külön tárolják, és technikai és szervezési intézkedések megtételével biztosított, hogy azonosított vagy azonosítható természetes személyekhez ezt a személyes adatot nem lehet kapcsolni;
- nyilvántartási rendszer: a személyes adatok bármely módon – centralizált, decentralizált vagy funkcionális vagy földrajzi szempontok szerint – tagolt állománya, amely meghatározott ismérvek alapján hozzáférhető;
- adatvédelmi incidens: a biztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi;

AZ ADATKEZELÉS IRÁNYELVEI

- A személyes adatok kezelését jogszerűen és tisztességesen, valamint az érintett

számára átlátható módon kell végezni.

- A személyes adatok gyűjtése csak meghatározott, egyértelmű és jogszerű célból történhet.
- A személyes adatok kezelésének célja megfelelő és releváns legyen, és csak a szükséges mértékű lehet.
- A személyes adatoknak pontosnak és naprakésznek kell lenniük. A pontatlan személyes adatokat haladéktalanul törölni kell.
- A személyes adatok tárolásának olyan formában kell történnie, hogy az érintettek azonosítását csak szükséges ideig tegye lehetővé. A személyes adatok ennél hosszabb ideig történő tárolására csak akkor kerülhet sor, ha a tárolás közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból történik.
- A személyes adatok kezelését oly módon kell végezni, hogy megfelelő technikai vagy szervezési intézkedések alkalmazásával biztosítva legyen a személyes adatok megfelelő biztonsága, az adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével, megsemmisítésével vagy károsodásával szembeni védelmet is ideértve.
- Az adatvédelem elveit minden azonosított vagy azonosítható természetes személyre vonatkozó információ esetében alkalmazni kell.
- A szervezet adatkezelést végző alkalmazottja fegyelmi, kártérítési, szabálysértési és büntetőjogi felelősséggel tartozik a személyes adatok jogszerű kezeléséért. Amennyiben az alkalmazott tudomást szerez arról, hogy az általa kezelt személyes adat hibás, hiányos, vagy időszerűtlen, köteles azt helyesbíteni, vagy helyesbítését az adat rögzítéséért felelős munkatársnál kezdeményezni.

SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSE

Mivel a természetes személyek összefüggésbe hozhatók az általuk használt készülékek, alkalmazások, eszközök és protokollok által rendelkezésre bocsátott online azonosítókkal, például IP-címekkel és cookie-azonosítókkal, ezért ezek az adatok egyéb információkkal összekapcsolva alkalmasak és felhasználhatók a természetes személyek profiljának létrehozására és az adott személy azonosítására.

Az adatkezelésre csak akkor kerülhet sor, ha az érintett személy egyértelmű megerősítő cselekedettel, például írásbeli - ideértve az elektronikus úton tett - vagy szóbeli nyilatkozattal önkéntes, konkrét, tájékoztatáson alapuló és egyértelmű hozzájárulását adja az adatok kezeléséhez.

Az adatkezeléshez való hozzájárulásnak minősül az is, ha az érintett személy az internetes honlap megtekintése során bejelöl egy erre vonatkozó négyzetet. A hallgatás, az előre bejelölt négyzet vagy a nem cselekvés nem minősül hozzájárulásnak.

Hozzájárulásnak minősül az is, ha valamely felhasználó az elektronikus szolgáltatások igénybevétele során erre vonatkozó technikai beállításokat hajt végre, vagy olyan nyilatkozatot, illetve cselekedet tesz, amely az adott összefüggésben az érintett személy hozzájárulását személyes adatainak kezeléséhez egyértelműen jelzi.

Az egészségügyi személyes adatok közé tartoznak az érintett egészségi állapotára vonatkozó olyan adatok, amelyek információt hordoznak az érintett múltbeli, jelenlegi vagy jövőbeli testi vagy pszichikai egészségi állapotáról. Ide tartoznak az alábbiak:

- óvodai orvosi, együttműködés céljából történő nyilvántartásba vétel;
- a természetes személy egészségügyi célokból történő egyéni azonosítása érdekében hozzá rendelt szám, jel vagy adat;
- a gyermek egészségügyi kiskönyve

A személyes adatokat olyan módon kell kezelni, amely biztosítja azok megfelelő szintű biztonságát és bizalmas kezelését, többek között annak érdekében, hogy megakadályozza a személyes adatokhoz és a személyes adatok kezeléséhez használt eszközökhöz való jogosulatlan hozzáférést, illetve azok jogosulatlan felhasználását. Különös tekintettel a gyermekek személyes adatainak védelmére.

A pontatlan személyes adatok helyesbítése vagy törlése érdekében minden ésszerű lépést meg kell tenni.

A megsemmisítés módja: az elektronikusan tárolt adatokat véglegesen törölni kell. A nyomtatott formában tárolt adatokat az iratmegsemmisítővel kell megsemmisíteni. A kötelezően megadott adatokat a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet rendeltben meghatározott megőrzési határidő lejártá után kell törölni, illetve megsemmisíteni. Az önkéntes adatszolgáltatás során megadott személyes adatokat a jogviszony lejártát követően kell megsemmisíteni.

ADATKEZELÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

Az adatkezelés időtartalma nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

1. AZ INTÉZMÉNYBEN NYILVÁNTARTOTT ADATOK KÖRE, AZ ADATOK TOVÁBBÍTÁSÁNAK RENDJE

A kötelezően nyilvántartott adatok körét a köznevelésről szóló törvény „A köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok” 26. fejezete rögzíti.

1.1. AZ ALKALMAZOTTAK NYILVÁNTARTOTT ÉS KEZELT ADATAI

A Púétv. 9.§ (Személyes adatok kezelése) 1. pontja szerint a munkáltató a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állótól olyan a foglalkoztatotti alapnyilvántartás adatkörébe tartozó nyilatkozat megtételét vagy személyes adat közlését követelheti, amely a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítése, megszűnése, megszüntetése vagy e törvényből származó igény érvényesítése szempontjából szükséges.

A Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. 5. sz. mellékletében meghatározott közalkalmazotti alapnyilvántartás szerinti adatok a következők:

- neve (leánykori neve)
- születési helye, ideje
- anyja neve
- TAJ száma, adóazonosító jele
- lakóhelye, tartózkodási hely, telefonszáma
- családi állapota
- gyermekeinek születési ideje
- egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi)
- szakképzettsége(i)
- iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i), valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai
- tudományos fokozata
- idegennyelv-ismerete
- a korábbi, 87/A. § (1) és (3) bekezdése szerinti jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése,
 - a munkahely megnevezése,
 - a megszűnés módja, időpontja
 - a közalkalmazotti jogviszony kezdete
 - állampolgársága
 - a bünygyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte
 - a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok
 - a közalkalmazottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele
 - e szervnél a jogviszony kezdete
 - a közalkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása, FEOR-száma
 - címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai

- a minősítések időpontja és tartalma
- személyi juttatások
- a közalkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama
- a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai

A közalkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai [41. § (1)–(2) bek.].

Az Mt. módosított 10. § (1) bekezdése értelmében a munkáltató a munkavállalótól olyan nyilatkozat megtételét vagy személyes adat közlését követelheti, amely a munkaviszony létesítése, teljesítése, megszűnése (megszüntetése) vagy az Mt.-ből származó igény érvényesítése szempontjából lényeges. Ennek során okirat bemutatása követelhető, továbbá a munkáltató az adatkezeléséről az érintettet köteles írásban tájékoztatni. Az Mt. tehát meghatározza a munkáltatói adatkezelés célját: az adatkezelési cél nem más, mint a munkaviszony létesítése, teljesítése, megszűnése (megszüntetése) vagy az Mt.-ből származó igény érvényesítése szempontjából lényeges adat kezelése. Ilyenek lehetnek (a teljesség igénye nélkül): név, lakcím, végzettség, nyugdíjas státusz, a munkavállaló munkabéréből levonás útján történő végrehajtás ténye, gyermekek száma és életkora, jelenléti adatok, munkahelyi oktatáson való részvétel ténye stb.

A törvény által kötelezően kezelendő adatokon kívül az intézmény az illetmények átutalása céljából kezeli a *közalkalmazottak bankszámlájának számát*.

1.2. AZ ALKALMAZOTTAK ADATAINAK TOVÁBBÍTÁSÁNAK RENDJE

Az intézmény alkalmazottainak adatai továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

1.3. AZ ÓVODÁS GYERMEKEK NYILVÁNTARTOTT ÉS KEZELT ADATAI

Az óvodás gyermek személyes adatai a köznevelési törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, gyermek- és ifjúságvédelmi célból kötötten kezelhetők.

A köznevelési intézmény a gyermek alábbi adatait tartja nyilván:

- A gyermek neve, születési helye és ideje, anyja születési családi és utóneve, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, személyi azonosítására szolgáló okmány megnevezése és száma, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, valamint száma.
- a gyermek szülőjének, értesítendő hozzátartozójának, a rá tekintettel családi pótlékra jogosult személynek neve, születési helye, ideje, anyja születési családi és utóneve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma, elektronikus levelezési címe,
(ha a szülő, értesítendő hozzátartozó vagy a családi pótlékra jogosult személy a nevét, születési helyét, idejét, anyja születési családi és utónevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, telefonszámát nem adja meg a köznevelési intézménynek, akkor a köznevelési

intézmény ezeket az adatokat a családtámogatási ügyben eljáró hatáságtól is beszerezheti),

- a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok,
- a jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok,
- kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok,
- a gyermekbalesetekre vonatkozó adatok,
- a gyermek oktatási azonosító száma.

Az intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (pl. a gyermekek ingyenes étkezési kedvezménye, stb.) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

A köznevelési intézmény a nyilvántartott gyermek, értesítendő hozzátartozó adatait a jogviszony megszűnésétől számított tíz évig, az alkalmazottak, óraadók adatait a jogviszony megszűnésétől számított öt évig őrzi és kezeli.

1.3.1. AZ ÓVODÁS GYERMEKEK ADATAINAK TOVÁBBÍTÁSÁNAK RENDJE

Az intézmény csak azokat az adatokat továbbítja az óvodás gyermekről, amelyeket jogszabály rendel el. Az elrendelést a Köznevelési törvény „A köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok” fejezete rögzíti. Ennek legfontosabb és óvodánkban leggyakoribb eseteit közöljük az alábbiakban:

A gyermek adatai továbbíthatók:

- a) fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak,
- b) a gyermek sajátos nevelési igényére, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségére, tartós gyógykezelésére vonatkozó adatai, továbbá a gyermek speciális ellátásához elengedhetetlenül szükséges szakorvosi diagnózisának adatai a pedagógiai szakszolgálat, a nevelési-oktatási intézmények és az egészségügyi szakellátó között továbbítható,
- c) az óvodai fejlődéssel, iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok a szülőknek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának továbbítható.

A 2011. évi CXCV. törvény 41.§-ának 11. bekezdése alapján a kiskorú gyermek adatai a szülő részére továbbíthatóak, törvény eltérő rendelkezése hiányában a szülői felügyeleti jog

gyakorlásától függetlenül az adatok mindkét szülőnek továbbítani kell. A (11) bekezdés szerinti adatok nem továbbíthatóak azon szülőknek, akiknek a bíróság a gyermek sorsát érintő lényeges kérdésekben a szülői felügyeleti jogát korlátozta vagy megvonta.

A gyermek sorsát érintő lényeges kérdésnek tekintendő a kiskorú gyermek nevének meghatározása és megváltoztatása, a szülőjével azonos lakóhelyén kívüli tartózkodási helyének, huzamos időtartamú vagy letelepedés céljából történő külföldi tartózkodási helyének kijelölése, állampolgárságának megváltoztatása és a gyermek nevelési-oktatási intézményének megváltoztatása.

1.3.2. A NEM ALAPTEVÉKENYSÉGBŐL ADÓDÓ ADATKEZELÉS

A nem köznevelési kötelezettségből szervezett óvodai programokon szükséges és kezelt adatok, kép és videofelvételek kezelésével kapcsolatos adatkezelések, utasnyilvántartás stb. Jogalapja az adatkezelésnek a hozzájárulás (bármely időpontban visszavonhatja). Az így szerzett adatokat az ellátás befejezéséig, vagy visszavonásig őrizzük meg.

1.3.3. SZÁMLÁZÁSBŐL ADÓDÓ ADATKEZELÉS

A szolgáltatások igénybevétele során számlázási név, irányítószám, település, utca, házszám, emelet, ajtó személyes adatokat jogi kötelezettségként el kell kérnünk a számla kiállítása okán. Az adatokat a számviteli tv. szerinti 8 évig őrizzük meg.

1.3.4. HONLAPON, KÖZÖSSÉGI MÉDIÁBAN MEGJELENÉSBŐL ADÓDÓ ADATKEZELÉS

A nem köznevelési kötelezettségből szervezett óvodai programokon készített kép és videofelvételek készítését, és közzétételét csak az az érintett vagy kiskorú esetén a szülő vagy gondviselője hozzájárulásával kezelhetjük. Az adatkezelés jogalapja a hozzájárulás (bármely időpontban visszavonhatja). Az így szerzett adatokat az ellátás befejezéséig, vagy visszavonásig őrizzük meg.

1.3.5. PANASZKEZELÉSSSEL KAPCSOLATOS ADATOK KEZELÉSE

Amennyiben az érintett az intézménnyel szemben panasszal és akkor a 2013. évi CLXV. törvény alapján jogi kötelezettségként meg kell adnia a vezetéknév, keresztnév, irányítószám (titulus, város, ország, cím, email cím, telefon opcionális) személyes adatait. Az így tett panasz kivizsgálásáig, illetve a vonatkozó levéltári tv. szerint a panasz bejelentést meg kell őrizzük.

1.3.6. KAMERA HASZNÁLAT

Az emberi élet, testi épség, személyi szabadság védelme, vagyonvédelem; illetve ezekkel kapcsolatos jogsértések (csalások, visszaélések, egyéb bűncselekmények megelőzése, felderítése) érdekében az intézmény jogos érdeke kamerákat, megfigyelő eszközöket elhelyezni a vonatkozó szabályok alapján. A jogos érdeket, érdemérdeklődési tesztel igazoljuk. Az így szerzett kép és videó felvételeket a felvevő műszaki kapacitásáig, maximum 30 napig őrizzük meg.

1.3.7. A PANASZOK, KÖZÉRDEKŰ BEJELENTÉSEK ADATKEZELÉSE

A közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével kapcsolatos adatkezelés során meg kell adnia a vezetéknev, keresztnév, irányítószám (titulus, város, ország, cím, email cím, telefon opcionális) adatokat a 2023. évi XXV. törvény alapján jogi kötelezettségként. Az így tett panasz kivizsgálásáig, illetve a vonatkozó levéltári tv. szerint a panasz bejelentést meg kell őrizzük.

2. AZ ADATKEZELÉSEL FOGLALKOZÓ ALKALMAZOTTAK KÖRÉNEK MEGHATALMAZÁSA

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézmény igazgatója az egyszemélyi felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében az igazgatóhelyettest, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat, a gazdasági ügyintézőt, óvodatitkárt hatalmazza meg.

A nem szabályozott területeken az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az óvoda igazgatója személyesen vagy – utasítási jogkörét alkalmazva – saját felelősségével látja el.

Az igazgató személyes feladatai:

- adatok továbbítása,
- adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,
- adattovábbítás rendszeres ellenőrzése,
- az óvodai fejlődéssel, iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok kezelése, továbbítása a szülőknek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,
- egyéb adatok kezelésének elrendelése, az érintettek hozzájárulásának beszerzése.
- A vagyonynyilatkozat tételre kötelezettek adatkezelése a 2007. évi CLII. tv. szerint.
- Az intézményi önértékelés, minősítés, tanfelügyeleti ellenőrzés alkalmával adatokat kezel és továbbít, valamint
- Az álláspályázatok alkalmával felel az adatvédelmi szabályok betartásáért, gondoskodik a személy adatok, dokumentumok kezeléséről.

2.1. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ ADATKEZELÉSI TEVÉKENYSÉG SORÁN ADATKEZELŐI FELADATOKAT LÁTNAK EL AZ ALÁBBI ALKALMAZOTTAK A BEOSZTÁS UTÁN RÉSZLETEZETT TEVÉKENYSÉGIKÖRBEN.

Igazgató helyettes

- a munkaköri leírásban meghatározott felosztás szerint felelős a meghatározott adatok kezeléséért, adattovábbításért.
- Az intézményi önértékelés, minősítés, tanfelügyeleti ellenőrzés alkalmával adatokat kezel és továbbít, gondoskodik a személyi adatok, dokumentumok kezeléséről.
- a gyermekbalesetekre vonatkozó adatok nyilvántartásának vezetése és az adatok jogszabályban előírt továbbítása.

Gazdasági ügyintéző:

Az adatkezelői feladatköréért személyes felelősséggel tartozik az alábbi körben:

- a munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó összes adat kezelése,
- adatok továbbítása a 1.1.2. fejezetben meghatározott esetekben,
- kezeli, nyilvántartja a közalkalmazottak bankszámlájának számát.

Óvodapedagógusok:

- az óvodás gyermekekre vonatkozó adatok kezelése

Óvodatitkár:

Az adatkezelői feladatkörért személyes felelősséggel tartozik az alábbi körben:

- köznevelési fogalalkoztatotti jogviszonyra, a munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó összes adat kezelése,
- adatok továbbítása a 1.1.2. fejezetben meghatározott esetekben,
- a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (pl. a gyermekek ingyenes étkezési kedvezménye, stb.) elbírálásához és igazolásához szükséges adatok kezelése
- Az étkeztetéshez szükséges banki bizonylatok, tranzakcióhoz szükséges adatok kezelése
- az óvodás, bölcsődés gyermekekre vonatkozó adatok kezelése

Az intézményi weblap szerkesztésével megbízott személy:

- beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól, és szülőktől, akiktől a weblapon személyes adatokat tartalmazó információk jelennek meg,
- beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól és gyermekekről, akiktől kiemelten a személyüket ábrázoló fénykép jelenik meg a honlapon (a csoportképeken szereplő személyektől hozzájárulást kérni nem szükséges),
- a fentiekben említett hozzájárulás általában szóbeli, kritikus esetekben írásos.
- weboldallal összefüggő adatkezelési folyamatok: hírlevél-küldéshez, e-mail címre történő dokumentum küldéshez kapcsolódó adatkezelés, kapcsolatfelvétellel összefüggő adatkezelés. Kezelt adatok: név, email cím, telefonszám. Az adatkezelés módja: elektronikus forma. Adatkezelés időtartama: hozzájárulás visszavonása, óvodai, bölcsődei jogviszony megszűnése.

Az intézmény honlapjára az igazgatóval történt egyeztetés után kerülhetnek fel adatok.

3. AZ ADATKEZELÉS JOGSZERŰSÉGE

A személyes adatok kezelése akkor jogszerű, ha az alábbiak valamelyike teljesül:

- az érintett hozzájárulását adta személyes adatainak egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez;
- az adatkezelés olyan szerződés teljesítéséhez szükséges, amelyben az érintett az egyik fél, vagy az a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges;

- az adatkezelés az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges;
- az adatkezelés az érintett vagy egy másik természetes személy létfontosságú érdekeinek védelme miatt szükséges;
- az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges;
- az adatkezelés az adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha ezen érdekekkel szemben elsőbbséget élveznek az érintett olyan érdekei vagy alapvető jogai és szabadságai, amelyek személyes adatok védelmét teszik szükségessé, különösen, ha az érintett gyermek.

A fentiek értelmében az adatkezelés jogszerűnek minősül, ha arra valamely szerződés vagy szerződéskötési szándék keretében van szükség.

Ha az adatkezelésre az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése keretében kerül sor, vagy ha az közérdekű feladat végrehajtásához, illetve közhatalmi jogosítvány gyakorlásához szükséges, az adatkezelésnek az uniós jogban vagy valamely tagállam jogában foglalt joggal kell rendelkeznie.

Az adatkezelést jogszerűnek kell tekinteni akkor, amikor az az érintett életének vagy más fent említett természetes személy érdekeinek védelmében történik. Más természetes személy létfontosságú érdekeire hivatkozással személyes adatkezelésre elvben csak akkor kerülhet sor, ha a szóban forgó adatkezelés egyéb joggal nem végezhető.

A személyes adatkezelés néhány típusa szolgálhat egyszerre fontos közérdeket és az érintett létfontosságú érdekeit is, például olyan esetben, amikor az adatkezelésre humanitárius okokból, ideértve, ha arra a járványok és terjedéseik nyomán követéséhez, vagy humanitárius vészhelyzetben, különösen természeti vagy ember által okozott katasztrófák esetében van szükség.

Az adatkezelő – ideértve azt az adatkezelőt is, akivel a személyes adatokat közölhetik – vagy valamely harmadik fél jogos érdeke jogalapot teremthet az adatkezelésre. Az ilyen jogos érdekről lehet szó például olyankor, amikor releváns és megfelelő kapcsolat áll fenn az érintett és az adatkezelő között, például olyan esetekben, amikor az érintett az adatkezelő ügyfele vagy annak alkalmazásában áll.

Személyes adatoknak a csalások megelőzése céljából feltétlenül szükséges kezelése szintén az érintett adatkezelő jogos érdekének minősül.

A jogos érdek fennállásának megállapításához mindenképpen körültekintően meg kell vizsgálni többek között azt, hogy az érintett a személyes adatok gyűjtésének időpontjában és azzal összefüggésben számíthat-e ésszerűen arra, hogy adatkezelésre az adott célból kerülhet sor. Az érintett érdekei és alapvető jogai elsőbbséget élvezhetnek az adatkezelő érdekével szemben, ha a személyes adatokat olyan körülmények között kezelik, amelyek közepette az érintettek nem számíthatnak további adatkezelésre.

Az érintett adatkezelő jogos érdekének minősül a közhatalmi szervek, számítástechnikai vészhelyzetekre reagáló egység, hálózatbiztonsági incidenskezelő egységek, elektronikus hírközlési hálózatok üzemeltetői és szolgáltatások nyújtói, valamint biztonságtechnológiai

szolgáltatók által végrehajtott olyan mértékű személyes adatkezelés, amely a hálózati és informatikai biztonság garantálásához feltétlenül szükséges és arányos.

A személyes adatoknak a gyűjtésük eredeti céljától eltérő egyéb célból történő kezelése csak akkor megengedett, ha az adatkezelés összeegyeztethető az adatkezelés eredeti céljaival, amelyekre a személyes adatokat eredetileg gyűjtötték. Ebben az esetben nincs szükség attól a jogalaptól eltérő, külön jogalapra, mint amely lehetővé tette a személyes adatok gyűjtését.

A személyes adatok hatóságok általi, hivatalosan elismert vallási szervezetek alkotmányjogban vagy nemzetközi közjogban megállapított céljainak elérése érdekében történő kezelése közérdeken alapulónak minősül.

4. AZ ÉRINTETT SZEMÉLY HOZZÁJÁRULÁSA, FELTÉTELEK

- Amennyiben az adatkezelés hozzájáruláson alapul, az adatkezelőnek képesnek kell lennie annak igazolására, hogy az érintett személyes adatainak kezeléséhez hozzájárult.
- Ha az érintett a hozzájárulását olyan írásbeli nyilatkozat keretében adja meg, amely más ügyekre is vonatkozik, a hozzájárulás iránti kérelmet ezektől a más ügyektől egyértelműen megkülönböztethető módon kell közölni.
- Az érintett jogosult arra, hogy hozzájárulását bármikor visszavonja. A hozzájárulás visszavonása nem érinti a hozzájáruláson alapuló, a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét. A hozzájárulás megadása előtt az érintettet erről tájékoztatni kell. A hozzájárulás visszavonását ugyanolyan egyszerű módon kell lehetővé tenni, mint annak megadását.
- Annak megállapítása során, hogy a hozzájárulás önkéntes-e, a lehető legnagyobb mértékben figyelembe kell venni azt a tényt, egyebek mellett, hogy a szerződés teljesítésének – beleértve a szolgáltatások nyújtását is – feltételül szabták-e az olyan személyes adatok kezeléséhez való hozzájárulást, amelyek nem szükségesek a szerződés teljesítéséhez.
- Közvetlenül gyermekeknek kínált, információs társadalommal összefüggő szolgáltatások vonatkozásában végzett személyes adatok kezelése akkor jogszerű, ha a gyermek a 16. életévét betöltötte. A 16. életévét be nem töltött gyermek esetén, a gyermekek személyes adatainak kezelése csak akkor és olyan mértékben jogszerű, ha a hozzájárulást a gyermek feletti szülői felügyeletet gyakorló adta meg, illetve engedélyezte.

A 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 kezelése tilos, kivéve, ha az érintett kifejezett hozzájárulását adta az említett személyes adatok egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez.

A büntetőjogi felelősség megállapítására vonatkozó határozatokra és a bűncselekményekre, illetve a kapcsolódó biztonsági intézkedésekre vonatkozó személyes adatok kezelésére kizárólag abban az esetben kerülhet sor, ha az közhatalmi szerv adatkezelésében történik.

Az adatkezelés által érintett személlyel az adat felvétele előtt *közölni kell*, hogy az *adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező*. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt is.

Az alkalmazott, a gyermek gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését, illetve kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni. Az alkalmazott, a gyermek gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen céljából és milyen terjedelemben továbbították.

Az alkalmazott a közokirat, illetve a munkáltató döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szervek által történt megváltoztatása alapján kérheti.

Az érintett alkalmazott, a gyermek gondviselője kérésére az intézmény igazgatója tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevééről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az intézmény igazgatója a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

A BÍRÓSÁGI JOGÉRVÉNYESÍTÉS LEHETŐSÉGE

Ha az intézmény adatkezelési tevékenysége során az érintett jogait megsérti, az érintett alkalmazott, a gyermek gondviselője az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

AZONOSÍTÁST NEM IGÉNYLŐ ADATKEZELÉS

Ha azok a célok, amelyekből az adatkezelő a személyes adatokat kezeli, nem vagy már nem teszik szükségessé az érintettnek az adatkezelő általi azonosítását, az adatkezelő nem köteles kiegészítő információkat megőrizni.

Ha az adatkezelő bizonyítani tudja, hogy nincs abban a helyzetben, hogy azonosítsa az érintettet, erről lehetőség szerint őt megfelelő módon tájékoztatja.

AZ ÉRINTETT SZEMÉLY TÁJÉKOZTATÁSA, JOGAI

A tisztességes és átlátható adatkezelés elve megköveteli, hogy az érintett tájékoztatást kapjon az adatkezelés tényéről és céljairól.

Ha a személyes adatokat az érintettől gyűjtik, az érintettet arról is tájékoztatni kell, hogy köteles-e a személyes adatokat közölni, valamint, hogy az adatszolgáltatás elmaradása milyen következményekkel jár. Ezeket az információkat szabványosított ikonokkal is ki lehet egészíteni annak érdekében, hogy az érintett a tervezett adatkezelésről jól látható, könnyen érthető és jól olvasható formában általános tájékoztatást kapjon. (GDPR dokumentáció – Adatkezelési nyilatkozat)

Az érintettre vonatkozó személyes adatok kezelésével összefüggő tájékoztatást az adatgyűjtés időpontjában kell az érintett részére megadni, illetve, ha az adatokat nem az érintettől, hanem más forrásból gyűjtötték, az ügy körülményeit figyelembe véve, ésszerű határidőn belül kell rendelkezésre bocsátani. A nyilvántartási rendszerből kapott személyes adatok változása, pl. lakcím, változást a tanügy-igazgatási dokumentációkban átvezetjük. Erről az érintett szóbeli tájékoztatást kap.

Az érintett jogosult, hogy hozzáférjen a rá vonatkozóan gyűjtött adatokhoz, valamint arra, hogy egyszerűen és ésszerű időközönként, az adatkezelés jogszerűségének megállapítása és ellenőrzése érdekében gyakorolja e jogát. Minden érintett számára biztosítani kell a jogot arra, hogy megismerje különösen a személyes adatok kezelésének céljait, továbbá, ha lehetséges, azt, hogy a személyes adatok kezelése milyen időtartamra vonatkozik, Az érintett jogosult különösen arra, hogy személyes adatait töröljék és a továbbiakban ne kezeljék, ha a személyes adatok gyűjtésére vagy más módon való kezelésére az adatkezelés eredeti céljaival összefüggésben már nincs szükség, vagy ha az érintettek visszavonták az adatok kezeléséhez adott hozzájárulásukat.

A SZEMÉLYES ADATOK FELÜLVIZSGÁLATA

Annak biztosítása érdekében, hogy a személyes adatok tárolása a szükséges időtartamra korlátozódjon, az adatkezelő törlési vagy rendszeres felülvizsgálati határidőket állapít meg.

A szervezet vezetője által megállapított rendszeres felülvizsgálati határidő: 1 év.

AZ ADATKEZELŐ FELADATAI

Az adatkezelő a jogszerű adatkezelés érdekében megfelelő belső adatvédelmi szabályokat alkalmaz. Ez a szabályozás kiterjed az adatkezelő hatáskörére és felelősségére.

Az adatkezelő kötelessége, hogy megfelelő és hatékony intézkedéseket hajtson végre, valamint, hogy képes legyen igazolni azt, hogy az adatkezelési tevékenységek a hatályos jogszabályoknak megfelelnek.

Ezt a szabályozást az adatkezelés jellegének, hatókörének, körülményeinek és céljainak, valamint a természetes személyek jogait és szabadságait érintő kockázatnak a figyelembevételével kell meghozni.

Az adatkezelő az adatkezelés jellege, hatóköre, körülményei és céljai, valamint a természetes személyek jogaira és szabadságaira jelentett, változó valószínűségű és súlyosságú kockázat figyelembevételével megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket hajt végre. E szabályzat alapján az egyéb belső szabályzatokat felülvizsgálja és szükség esetén naprakésszé teszi.

Az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó megfelelő nyilvántartást vezet a hatásköre alapján végzett adatkezelési tevékenységekről. Minden adatkezelő és adatfeldolgozó köteles a felügyeleti hatósággal együttműködni és ezeket a nyilvántartásokat kérésre hozzáférhetővé tenni az érintett adatkezelési műveletek ellenőrzése érdekében.

AZ ADATKEZELÉssel KAPCSOLATOS JOGOK

A tájékoztatás kéréséhez való jog

Bármely személy a megadott elérhetőségeken keresztül tájékoztatást kérhet arról, hogy a szervezet milyen adatait, milyen jogalapon, milyen adatkezelési cél miatt, milyen forrásból, mennyi ideig kezeli. A kérelmére haladéktalanul, de legfeljebb 30 napon belül, a megadott elérhetőségekre tájékoztatást kell küldeni.

Helyesbítéshez való jog

Bármely személy a megadott elérhetőségeken keresztül kérheti bármely adatának módosítását. Erről kérelmére haladéktalanul, de legfeljebb 30 napon belül intézkedni kell és a megadott elérhetőségekre tájékoztatást kell küldeni.

A törléshez való jog

Bármely személy a megadott elérhetőségeken keresztül kérheti adatának törlését. Kérelmére ezt haladéktalanul, de legfeljebb 30 napon belül meg kell tenni és a megadott elérhetőségekre tájékoztatást kell küldeni.

A zároláshoz, korlátozáshoz való jog

Bármely személy a megadott elérhetőségeken keresztül kérheti adatának zárolását. A zárolás addig tart, amíg a megjelölt indok szükségessé teszi az adatok tárolását. A kérelemre ezt haladéktalanul, de legfeljebb 30 napon belül meg kell tenni és a megadott elérhetőségekre tájékoztatást kell küldeni.

A titoktartáshoz való jog

Bármely személy a megadott elérhetőségeken keresztül tiltakozhat az adatkezelés ellen. A tiltakozást a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 napon belül meg kell vizsgálni, annak megalapozottsága kérdésében döntést kell hozni és a döntésről a megadott elérhetőségekre tájékoztatást kell küldeni.

Az adatkezeléssel kapcsolatos jogérvényesítési lehetőség

Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság

Hatóság Postacím: 1374 Budapest, Pf. 603.

Cím: 1055 Budapest, Falk Miksa u. 9-11.

Telefon: +36 (1) 391-1400

E-mail:

ugyfelszolgalat@naih.hu URL

https://naih.hu

Az érintett a jogainak megsértése esetén az adatátvevő az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el. A pert az érintett - választása szerint - a lakóhelye vagy tartózkodási helye szerint illetékes törvényszék előtt is megindíthatja.

AZ INTÉZMÉNY FELADATAI A MEGFELELŐ ADATVÉDELEM ÉRDEKÉBEN

- Az adatvédelmi tudatosság. Biztosítani kell a szakmai felkészültséget a jogszabályoknak való megfeleléshez. Elengedhetetlen a munkatársak szakmai felkészítése és a szabályzat megismerése.
- Át kell tekinteni az adatkezelés célját, szempontrendszerét, a személyes adatkezelés koncepcióját. Az adatvédelmi és adatkezelési szabályzattal összhangban kell biztosítani jogszerű adatkezelést és adatfeldolgozást.
- Az adatkezelésben érintett személy megfelelő tájékoztatása. Figyelni kell arra, hogy - ha az adatkezelés az érintett hozzájárulásán alapul, - kétség esetén az adatkezelőnek kell bizonyítania, hogy az adatkezeléshez az érintett személy hozzájárult.
- Az érintett személynek nyújtott tájékoztatás tömör, könnyen hozzáférhető és könnyen érthető legyen, ezért azt világos és közérthető nyelven kell megfogalmazni és megjeleníteni.
- Az átlátható adatkezelés követelménye, hogy az érintett személy tájékoztatást kapjon az adatkezelés tényéről és céljairól. A tájékoztatást az adatkezelés megkezdése előtt kell megadni és a tájékoztatáshoz való jog az adatkezelés során annak megszűnéséig megilleti az érintettet.
- Az adatkezelésben érintett személy főbb jogai a következők:
 - a rá vonatkozó személyes adatokhoz való hozzáférés;
 - a személyes adatok helyesbítése;
 - a személyes adatok törlése;
 - a személyes adatok kezelésének korlátozása;
 - a profilalkotás és az automatizált adatkezelés elleni tiltakozás;
 - az adathordozhatósághoz való jog.
- Az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül, de legkésőbb a kérelem beérkezésétől számított egy hónapon belül tájékoztatja az érintettet. Szükség esetén, figyelembe véve a kérelem összetettségét és a kérelmek számát, ez a határidő további két hónappal meghosszabbítható. A tájékoztatási kötelezettség biztosítható egy olyan biztonságos online rendszer üzemeltetésével, amelyen keresztül az érintett könnyen és gyorsan hozzáférhet a szükséges információhoz.
- Át kell tekinteni a szervezet által végzett adatkezeléseket, biztosítani kell az információs önrendelkezési jog érvényesülését. Az érintett személy kérésére adatait késedelem nélkül törölni kell, amennyiben az érintett személy visszavonja az adatkezelés alapját képező hozzájárulást.
- Az érintett személy hozzájárulásából félreérthetetlenül ki kell derülnie, hogy az érintett beleegyezik az adatkezelésbe. Ha az adatkezelés az érintett hozzájárulásán alapul, kétség esetén az adatkezelőnek kell bizonyítania, hogy az adatkezelési művelethez az érintett hozzájárult.
- Gyermekes személyes adatkezelése esetén kiemelt figyelmet kell fordítani az adatkezelési szabályok betartására. Közvetlenül gyermekeknek kínált, információs társadalommal összefüggő szolgáltatások vonatkozásában végzett személyes adatok kezelése akkor jogszerű, ha a gyermek a 16. életévét betöltötte. A 16. életévét be nem töltött gyermek esetén, a gyermekek személyes adatainak kezelése csak akkor és olyan mértékben jogszerű, ha a hozzájárulást a gyermek feletti szülői felügyelet gyakorló adta meg, illetve engedélyezte.
- A személyes adat jogellenes kezelése vagy feldolgozása esetén bejelentési

kötelezettség keletkezik a felügyelő hatóság felé. Az adatkezelőnek indokolatlan késedelem nélkül – ha lehetséges, legkésőbb 72 órával azután, hogy az adatvédelmi incidens a tudomására jutott, – meg kell tenni a bejelentést a felügyeleti hatóságnak, kivéve akkor, ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően nem jár kockázattal a természetes személy jogait tekintve.

- Bizonyos esetekben indokolt lehet az adatkezelőnek az adatkezelést megelőzően adatvédelmi hatásvizsgálatot lefolytatni. A hatásvizsgálat során meg kell vizsgálni, hogy a tervezett adatkezelési műveletek a személyes adatok védelmét hogyan érintik. Ha az adatvédelmi hatásvizsgálat megállapítja, hogy az adatkezelés valószínűsíthetően magas kockázattal jár, a személyes adatok kezelését megelőzően az adatkezelőnek konzultálnia kell a felügyeleti hatósággal.
- Abban az esetben, ha a fő tevékenységek olyan adatkezelési műveleteket foglalnak magukban, amelyek jellegüknél, hatókörükénél vagy céljaiknál fogva az érintettek rendszeres és szisztematikus, nagymértékű megfigyelését teszik szükségessé, adatvédelmi tisztviselőt kell kinevezni. Az adatvédelmi tisztviselő kinevezése az adatbiztonság megerősítését célozza.

ADATBIZTONSÁG

Az adatokat megfelelő intézkedésekkel védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés, továbbá az alkalmazott technika megváltozásából fakadó hozzáférhetetlenné válás ellen.

A nyilvántartásokban elektronikusan kezelt adatállományok védelme érdekében megfelelő technikai megoldással biztosítani kell, hogy a nyilvántartásokban tárolt adatok közvetlenül ne legyenek összekapcsolhatók és az érintetthez rendelhetők.

Az adatbiztonság megtervezésekor és alkalmazásakor tekintettel kell lenni a technika mindenkori fejlettségére. Több lehetséges adatkezelési megoldás közül azt kell választani, amely a személyes adatok magasabb szintű védelmét biztosítja, kivéve, ha az aránytalan nehézséget jelentene az adatkezelőnek.

ADATVÉDELMI INCIDENS

Az adatvédelmi incidens a biztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi.

Az adatvédelmi incidens megfelelő és kellő idejű intézkedés hiányában fizikai, vagyoni vagy nem vagyoni károkat okozhat a természetes személyeknek, többek között a személyes adataik feletti rendelkezés elvesztését vagy a jogaik korlátozását, a hátrányos megkülönböztetést, a személyazonosság-lopást vagy a személyazonossággal való visszaélést.

Az adatvédelmi incidenst indokolatlan késedelem nélkül, legkésőbb 72 órán belül be kell jelenteni az illetékes felügyeleti hatóságnak, kivéve, ha az elszámoltathatóság elvével

összhangban bizonyítani lehet, hogy az adatvédelmi incidens valószínűleg nem jár kockázattal a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve.

Az érintett személyt késedelem nélkül tájékoztatni kell, ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személy jogaira és szabadságára nézve, annak érdekében, hogy megtehesse a szükséges óvintézkedéseket.

ÜGYVITELI ÉS NYILVÁNTARTÁS CÉLÚ ADATKEZELÉS

A szervezet a tevékenységéhez tartozó esetekben, illetve ügyviteli és nyilvántartási célból személyes adatokat is kezel.

Az adatkezelés alapjául az érintett személy megfelelő tájékoztatásán alapuló önkéntes és határozott hozzájárulás szolgál. A részletes tájékoztatás – amely kiterjed az adatkezelés céljára, jogalapjára és időtartamára, valamint az érintett személy jogaira - után az érintettet figyelmeztetni kell az adatkezelés önkéntes jellegére. Az adatkezeléshez való hozzájárulást írásban rögzíteni kell.

Az ügyviteli és nyilvántartási célból történő adatkezelés az alábbi célokat szolgálja:

- a szervezet munkavállalóinak a szervezettel óvodai, bölcsődei jogviszonyban állók adatkezelése, amely jogszabályi kötelezettségen alapul;
- a szervezettel megbízási jogviszonyban álló személyek adatkezelése kapcsolattartási, elszámolási és nyilvántartási célból;
- a szervezettel üzleti, együttműködési kapcsolatban álló más szervezetek, intézmények és vállalkozások kapcsolattartói adatai, amelyek természetes személyek elérhetőségi és azonosítási adatai is lehetnek;
- a szervezetnek – mint óvodának, bölcsődének az alpműködésével összefüggő – óvodai, bölcsődei jogviszonyban lévők adatainak kezelése, továbbítása. E körben az adatszolgáltatás jogszabályi kötelezettségen alapul.

A fentiek szerinti adatkezelés egyrészt jogszabályi kötelezettségen alapul, másrészt pedig az érintett személy kifejezetten hozzájárult adatai kezeléséhez (például munkaszerződés céljából vagy weboldalon partnerként regisztrált, kapcsolattartás céljából szülők e-mail címe, telefonszáma, stb.)

A szervezethez írásos formában eljuttatott – személyes adatokat is tartalmazó – dokumentumok (például önéletrajz, álláskeresési jelentkezés, egyéb beadvány, stb.) esetében az érintett személy hozzájárulását vélelmezni kell. Az ügy lezárulta után – további felhasználásra vonatkozó hozzájárulás hiányában – az iratokat meg kell semmisíteni. A megsemmisítés tényét jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

Az ügyviteli célú adatkezelés esetében a személyes adatok kizárólag az adott ügy irataiban és a nyilvántartásokban szerepelnek. Ezen adatok kezelése a kezelés alapjául szolgáló irat selejtezéséig tart.

Az ügyviteli és nyilvántartási célból történő adatkezelést – annak biztosítása érdekében, hogy a személyes adatok tárolása a szükséges időtartamra korlátozódjon, - évente felül kell vizsgálni, a pontatlan személyes adatokat haladéktalanul törölni kell.

Az ügyviteli és nyilvántartási célból történő adatkezelés esetében is biztosítani kell a jogszabályoknak való megfelelést.

AZ ADATKEZELÉS TECHNIKAI LEBONYOLÍTÁSA

Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- írott nyomtatvány,
- nyomtatott irat,
- elektronikus adat,
- az intézmény weblapján, facebook csoportokban elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép.

Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes módszerrel is vezethetők. Az oktatásért felelős államtitkár az elektronikus módszert kötelezően is elrendelheti.

Az alkalmazottak személyi iratainak vezetése

SZEMÉLYI IRATOK

Személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely az alkalmazotti jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és az alkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A személyi iratok köre az alábbi:

- az alkalmazott személyi anyaga¹
- az alkalmazott tájékoztatásáról szóló irat²
- az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl. illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok),
- az alkalmazott bankszámlájának száma
- az alkalmazott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:

- a közokirat vagy az alkalmazott írásbeli nyilatkozata,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
- bíróság vagy más hatóság döntése,
- jogszabályi rendelkezés.

A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- az intézmény igazgatója és helyettese
- az intézmény gazdasági ügyintézője
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, TB-ellenőr, revizor, stb.),
- saját kérésére az érintett alkalmazott.

ASZEMÉLYIIRATOKVÉDELME

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

¹ Személyi anyagon a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. 5. számú melléklete szerint kötelezően vezetendő adatok körét értjük.

² Lásd a Munka törvénykönyve 9-10.§

- az intézmény igazgatója
- az intézmény gazdasági ügyintézője

A személyi iratokat és a személyi adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

A SZEMÉLYI ANYAG VEZETÉSE ÉS TÁROLÁSA

A alkalmazotti jogviszony létesítésekor az *intézmény* vezetője gondoskodik az alkalmazott személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok, és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagban a felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni.

A személyi anyag része az 1992. **ÉVI XXXIII.** törvény 5. sz. melléklete szerint vezetett alapnyilvántartás, amely szabályzatunk mellékletét képezi. Az alkalmazotti alapnyilvántartás első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel is vezethető. A számítógéppel vezetett alkalmazotti alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első alkalommal való létesítésekor,
- a közalkalmazotti jogviszony első alkalommal való létesítésekor,
- az alkalmazott áthelyezésekor,
- az alkalmazott jogviszonyának megszűnésekor
- ha az alkalmazott adatai lényeges mértékben megváltoztak.

Az alkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény igazgatója a felelős. Utasításai, és az alkalmazottak munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását a gazdasági ügyintéző végzi.

A GYERMEKEK SZEMÉLYI ADATAINAK VEZETÉSE

A gyermek személyi adatainak védelme

A gyermek személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek:

- az igazgató
- az igazgató helyettes,
- óvodatitkár
- az intézmény gazdasági ügyintézője
- óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők

Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek

és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek felügyeletének az 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, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

A GYERMEK SZEMÉLYI ADATAINAK VEZETÉSE ÉS TÁROLÁSA

Az óvodai, bölcsődei jogviszony létesítésekor az intézmény igazgatója gondoskodik a gyermekek személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok, és jelen szabályzat szerint kezeli. A gyermekek személyi adatai között a szabályzatban felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- Összesített névsor
- Felvétel és mulasztási napló
- Csoportnapló
- Óvodai, bölcsődei felvételi és előjegyzési napló
- A gyermek egyéni irattartója: *A fejlődés nyomon követése*

Felvételi és mulasztási napló

Célja az óvodás gyermekek legfontosabb adatainak naprakész tárolása a szükséges adatok biztosítása, igazolások kiállítása, tanügy-igazgatási feladatok folyamatos ellátása céljából. Az összesített tanulói nyilvántartás a következő adatokat tartalmazhatja:

- az óvodás gyermek neve,
- oktatási azonosítója
- állampolgársága
- születési helye és ideje, anyja neve,
- a gyermek és szülője lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, telefonszáma
- nem magyar állampolgár esetén, Magyarország területén való tartózkodás jogcíme
- társadalombiztosítási azonosító jele
- a jogviszony keletkezésével, szüneteltetésével, megszűnésével kapcsolatos adatok, a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok

A Felvételi és mulasztási naplót az igazgató utasítása szerint a csoport óvodapedagógusa vezeti az iratkezelési szabályzatban meghatározottak szerint.

A gyermek szülője a gyermek adataiban bekövetkező változásokról 5 napon belül köteles tájékoztatni az óvodát, aki 5 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

A SZÁMÍTÓGÉPES INFORMÁCIÓS RENDSZER VÉDELME NEK SZABÁLYOZÁSA

A védelem célja:

1. az adatbiztonság,
2. a fizikai biztonság
3. az üzemeltetés
4. a technikai védelem
5. az információtovábbítás szabályozása.

A számítástechnikai adathordozók tartalmáért (továbbiakban: adatokért) mindig a kezelésre kijelölt személy a felelős.

Feladata:

- megakadályozni az adatok illetéktelenek általi megismerését, lemásolását, megváltoztatását, vagy az adathordozó eltávolítását,
- ellenőrizni a hozzáférési jogosultság betartását,
- megakadályozni, hogy az adatkezelésre használt távadat-átviteli vonalon az adatokhoz illetéktelenül hozzáférjenek,
- biztosítani azoknak azonosítását, akiknek az adatkezelésből adatokat továbbítanak.

A számítástechnikai eszközök fizikai biztonságát az intézmény biztosítja a alábbi feltételekkel:

- A személyzeti nyilvántartás hálózati üzemmódban nem üzemelhet.
- Az adatkezelést, adatfelvételt kizárólag ezzel a feladattal megbízott dolgozó végezheti.
- A fenti feladattal megbízott személyek az általuk meghatározott jelszó alapján jogosultak a számítástechnikai eszközök használatára.

AZ ADATKEZELÉSSSEL, ILLETVE AZ ADATFELVÉTELEL MEGBÍZOTT SZEMÉLYEK FELADATAI:

- a bevitt adatok helyességének ellenőrzése,
- annak biztosítása, hogy a bevitt adatokhoz csak a betekintési joggal felruházott személyek juthassanak hozzá,
- gondoskodni kell a bevitt adatok kimentéséről és biztonságos tárolásáról,
- a számítástechnikai eszközök hozzáférési kulcsát szolgálati titokként kezelje,
- külső személy (pl.: karbantartás, javítás, fejlesztés céljából) a számítástechnikai eszközökhöz úgy férhet hozzá, hogy a kezelt adatokat nem ismerheti meg,
- a számítógépes alapnyilvántartásról adatot szolgáltatni jogszabály által előírt szervek részére végezhet,
- a rendszer adminisztrációjának teljes körűen tükrözni kell az adatszolgáltatást. A számítástechnikai rendszert – ideértve a programokat is – dokumentálni kell.

A rendszer vagy annak bármely eleme csak az arra illetékes személy felhatalmazásával változtatható meg. A program változtatására csak a program telepítője jogosult.

Az idegen floppykat használat előtt vírusvizsgálatnak kell alávetni. A számítógép elhagyása előtt az alkalmazásokból a felhasználónak ki kell lépnie.

Az üzemeltetés biztonságaért az intézmény igazgatója a felelős, aki javaslatot tesz a számítástechnikai eszközök használatára felhatalmazott személyek névsorára és gondoskodik a nyilvántartásokról, a programok dokumentálásáról, a jelszóról, az üzemzavar elhárításáról.

Az adatok és programok megrongálásának megakadályozásáért, a mentések pontos betartásáért, a jelszavak ellenőrzéséért, az adatok és adatállományok változásának naplózásáért, az On-line adatmozgás kezdeményezése jogosultságának ellenőrzéséért, valamint a rendszerből kikerülő, más célra igénybevett adathordozók törléséért a

biztonságosan nem őrizhető számítógépen tárolt adatállomány – mentést követő – törléséről a gépeken dolgozó kijelölt személyek és az intézmény igazgatója a felelős.

Az információtovábbítás legfontosabb szempontjai:

- az adatok mely jogszabály alapján,
- kinek, mely szervnek,
- milyen tartalommal szolgáltatathatók.

E szempontokat az adattovábbító személy minden alkalommal ellenőrizni köteles.

INFORMATIKAI ADATKEZELÉSI RENDSZEREK, ADATKEZELÉSE, ADATVÉDELME

Az informatikai adatkezelési rendszerek üzemeltetésének biztonságáért az intézmény vezetője felelős, aki gondoskodik az informatikai adatkezelési rendszer használatára felhatalmazott személyek kijelöléséről, nyilvántartásukról.

1. KIRA RENDSZER

Az óvodában térítésmentesen használt Központosított Illetményszámfejtő Rendszer (KIRA) működtetése a MÁK útmutatásai szerint történik.

1.1. A RENDSZER HASZNÁLÓI MŰKÖDÉSE

A KIRA rendszer kizárólagos használói, jogosultságok:

- gazdasági ügyintéző, óvodatitkár
- igazgató

Információs modul használói: - igazgató,
- gazdasági ügyintéző, óvodatitkár

A KIRA rendszerben lévő adatok csak az arra jogosult személynek adhatók át. Ennek betartásáért a KIRA rendszerben dolgozók a felelősek.

1.2. ADATOK TOVÁBBÍTÁSA

A KIRA rendszerben keletkezett adatok továbbítása a MÁK felé történik, a MÁK által kialakított „Havi üzemeltetési, adatszolgáltatási ütemtervnek” megfelelően a KIRA programmal és a papír alapú *Hitelesített jelentésekkel* együtt.

Az e-adatok továbbításáért a gazdasági ügyintéző felelős.

1.3. ADATOK MENTÉSE

A rendszerben az adatok mentése minden feladatvégzés után kötelező. A mentésből egyértelműen kiderül a mentés ideje, a rendszer állapota.

2. ÉTKEZÉSI NYILVÁNTARTÁSI RENDSZER - LAKOMA

Az étkezési nyilvántartás kezelője az e feladattal megbízott élelmezésvezető.

A LAKOMA rendszerben keletkezett adatok továbbítása a gazdasági ügyintéző felé havonta történik, minden hónap 5. napjáig, papír alapon szükséges.

Kísérő dokumentumok: étkezések napi nyilvántartása, összesítő listák, számlák, kézpénzfizetési számlák.

A rendszer kizárólagos kezelőjének 2 hétnél továbbtartó távolléte esetén a feladatok átütemezése, határidők módosítása szükséges. (Kivéve nyári szabadság ideje.)

3. LETÁROZÁS, SELEJTEZÉS

A leltározás, selejtezéssel megbízott személyek:

- óvodatitkár
- gazdasági ügyintéző

Az EXCEL táblában, ill. papír alapon rendszerezett adatok mentését minden nagyobb selejtezés után, év végi záráskor a leltározásért felelős személy végzi.

4. GAZDÁLKODÁSI NYILVÁNTARTÁS - excel táblázatban

Kezelője: - az e feladattal megbízott gazdasági ügyintéző

Feladat:

- A számlák időrendi követése, nyilvántartása
- kiadásnemenkénti nyilvántartás excel táblázatban

A rendszer kizárólagos használóinak együttes 2 hétnél továbbtartó távolléte esetén a feladatok átütemezése, határidők módosítása szükséges. (Kivéve nyári szabadság ideje.)

5. KÖZOKTATÁSI INFORMÁCIÓS RENDSZER (KIR)

A 2011. évi CXCV. törvény határozza meg a tanulói és alkalmazotti azonosító számokkal kapcsolatos legfontosabb tudnivalókat. (Az intézményben csak az alkalmazottak nyilvántartása történik a Közoktatási Információs Iroda által kiadott Felhasználói Kézikönyv alapján.) A rendszer Internet alapú adatkezelésre épül, melyben az adatszolgáltatás és hitelesítés elektronikus módját kell alkalmazni.

Tartalmazza azoknak az alkalmazottaknak a nyilvántartását, akik azonosító számmal rendelkeznek.

Így: pl. az érintettek nevét, születési adatait, az azonosító számot, a végzettségre és szakképzettségre vonatkozó adatokat, a munkahely címét és típusát, valamint OM azonosítóját. – mindazt az adatot, amit a jogszabály meghatároz.

A nyilvántartásból személyes adat – az érintetteken kívül – csak az egyes foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások igénybevétele megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybe vételének jogosságának ellenőrzésére hivatott részére. Az információs rendszerben az adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított öt évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

A rendszer kezelője az intézmény igazgatója, illetve az a személy, akit erre az „Intézményvezetői Mester-jelszó kezelői rendszer”-ben feljogosít. A hozzáférés jelszóval biztosított.

A rendszerben a következő projektek kezelését kell végezni:

- KIR személyi nyilvántartó és adatmódosító rendszer (gyermek, tanulói, illetve alkalmazotti nyilvántartás)

1	Pedagógus nyilvántartásba-vételi kérelem kitöltő rendszer	Tanuló nyilvántartásba-vételi kérelem kitöltő rendszer
	<u>A projekt rövid ismertetése:</u> A Közoktatási Információs Iroda pedagógus- és tanuló nyilvántartást vezet, melybe a jogviszony létesítését az intézményvezető köteles 5 napon belül bejelenteni. Kizárólag az azonosító számmal még nem rendelkező tanulók- illetve pedagógusok nyilvántartásba vételére szolgáló program folyamatosan elérhető.	
2	Pedagógus nyilvántartásban szereplő adatok módosítása	Tanuló nyilvántartásban szereplő adatok módosítása

	<p><u>A projekt rövid ismertetése:</u> A tanuló- és pedagógus nyilvántartás adataiban bekövetkezett változásokat az intézményvezetőnek 15 napon belül be kell jelenteni. Az adatmódosításra (jogviszony kezelésére nem) szolgáló modul elérhetősége folyamatosan biztosított.</p>	
3	<p>Pedagógus azonosító számok megtekintése, igazolás kiállítása</p>	<p>Tanuló azonosító számok megtekintése, igazolás kiállítása</p>
	<p><u>A projekt rövid ismertetése:</u> A Közoktatási Információs Iroda által vezetett tanuló- és pedagógus nyilvántartásba már bejelentett személyek és részükre kiosztott azonosító számok Internetes listája a tanév során folyamatosan megtekinthető.</p>	
4	<p>Pedagógus nyilvántartás aktuális adatainak letöltése.xls formátumban</p>	<p>Tanuló nyilvántartás aktuális adatainak letöltése.xls formátumban</p>
	<p><u>A projekt rövid ismertetése:</u> A tanuló- és pedagógus nyilvántartásba már bejelentett személyek adatai tölthetők le (személyes adatokkal és a részükre kiosztott azonosító számokkal).xls formátumban.</p>	

• **Közoktatásistatistikai rendszer (kir-stat)**

Az Országos Statisztikai Adatgyűjtő Program (OSAP) előírja, hogy a közoktatási szakterületről minden évben egyszer készüljön teljes körű adatfelmérés. Az adatok köre egyaránt kiterjed a *tanulókra, pedagógusokra, képzés típusokra és az intézmény jellemzőire*. A begyűjtött és feldolgozott adatok a közoktatásban döntés előkészítés, ill. hatáselemzés lehetőségét biztosít.

A Statisztikai adatok szolgáltatására az intézmény igazgatója vagy az általa feljogosított személy jogosult. Köteles a Közoktatási Statisztikai Kézikönyvben megadott szabályok szerint eljárni. Elektronikus úton továbbítja az adatokat a Közoktatási Információs Iroda felé, valamint papír alapú formátumban megküldi a fenntartónak.

További, a KIR adatbázisban használt nyilvántartási rendszerek, melyekhez hozzáférést az intézményvezető biztosít a Mesterjelszó kezelő rendszer segítségével:

- pedagógusigazolványnyilvántartórendszer
- közoktatási nyomtatványok megrendelése
- kir üzenetkezelőrendszer
- baleseti jegyzőkönyv nyilvántartó alkalmazás
- eljáráskezelő
- intézményi adatok aktualizálása
- intézményi pénzügyi adatok modul
- pém eredmények
- pémszervezőalkalmazás
- tanfelügyelet értékelő belső értékelési csoport
- tanfelügyelet értékelő intézmény adminisztráció
- tanfelügyelet intézményi feltöltő alkalmazás

A projektek listája folyamatosan bővül.

6. KENYSZI RENDSZER

A Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal (a továbbiakban: NRSZH) által működtetett, a szolgáltatások igénybe vevőinek az Szt. 20/C. §-ában, illetve a Gyvt. 139. § (2) bekezdésében meghatározott adatairól vezetett központi elektronikus nyilvántartási rendszer (a továbbiakban: Igénybevevői Nyilvántartás, INY, KENYSZI) felhasználói: adatszolgáltatói, e-képviselői számára, a rendszerben elvégzendő feladataik végrehajtásához.

A rendszer

- az igénybevevők kezelésének,
- az új igénybevételi megállapodások és határozatok kezelésének,
- a szolgáltatások igénybevétele rögzítésének és önellenőrzésének,
- valamint a lekérdezések készítésének

folyamatait támogatja.

Jogosultságok:

Az Igénybevevői Nyilvántartásban az adatszolgáltatóknak a funkciókhoz a hozzáférési jogosultságot, és a hozzáférés szintjét a fenntartóhoz rendelt e-képviselő állítja be.

A rendszerben adatszolgáltatói jogosultsággal dolgozó felhasználók azokat a szolgáltatói székhelyeket/telephelyeket érik el, amelyekhez fenntartójuk e-képviselője a rendszerben hozzárendelte őket.

Az adatszolgáltatók a székhelyen/telephelyen nyújtott egyes szolgáltatásokhoz szerkesztési, míg másokhoz megtekintési jogosultsággal férnek hozzá - szintén a fenntartójuk e-képviselője által elvégzett beállítások szerint.

A rendszer, jogosultság függvényében, az alábbi feladatok elvégzését teszi lehetővé.

Adminisztratív feladatok	Belépés a rendszerbe az Ügyfélkapu használatával
	Kijelentkezés a rendszerből
	A személyes üzenetek kezelése
	Problémakezelés a rendszer felhasználói felületén
Igénybevevők kezelése	Igénybevevők keresése és megjelenítése
	Igénybevevő adatainak módosítása
	Új Igénybevevő adatainak rögzítése
Igénylések kezelése	Új igénylés (megállapodás, határozat) rögzítése
	Új megállapodás rögzítése
	Új határozat rögzítése
	Megállapodások és határozatok adatainak kezelése
	Igénylések (megállapodások és határozatok) adatainak megtekintése
	Igénybevétel adatainak rögzítése
	Igénybevétel (megállapodás, határozat) adatainak módosítása
	Megállapodás / határozat lezárása
Határozat nélküli elhelyezések kezelése	
Igénybevételek kezelése	Igénybevételek rögzítése az igénybevételi naplóban
	Igénybevételi bejegyzések önellenőrzése
	ütköző igénybevételek lekérdezése
	Megjegyzéssel ellátott igénybevételek (törölt ütközések) lekérdezése
	Szolgáltatás időszakos leállításának (szüneteltetésének) jelzése
Lekérdezések	Megállapodások listája
	Demográfiai riport
	Nem jelentett igénylések listája
	Adatszolgáltatói igénybevételi riport
	E-Képviselői riport
	Kapacitás riport

7. OVIKRÉTA

8. EGYÉB CÉLBŐL TÖRTÉNŐ ADATKEZELÉS

Amennyiben a szervezet olyan adatkezelést kíván végezni, amely ebben a szabályzatban nem szerepel, előzetesen ezen belső szabályzatát kell megfelelően kiegészíteni, illetve az új adatkezelési célnak megfelelő rész-szabályokat hozzákapcsolni.

9. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Ez a szabályzat 2024. január 01. napján lép hatályba és a visszavonásig érvényes, hatálya kiterjed a szervezet tisztségviselőire, alkalmazottaira. Egyidejűleg a 2021. 09.01-én hatályba lépett szabályzat érvényét veszti.

Az érvényes „Adatvédelmi és adatkezelési szabályzat” előírásait valamennyi érintettnek be kell tartania.

Kelt: Sellye, 2024. szeptember 01.

KUDAR MÓNIKA
igazgató

1. sz. melléklet

**Tájékoztató a személyes adatok intézményi kezeléséről az Ormánsági Tücsök Óvoda,
Bölcsőde és Konyha intézményével óvodai jogviszonyban álló gyermekek szülei,
értesítendő hozzátartozói számára**

Tisztelt Szülők!

Jelen tájékoztató az Ormánsági Tücsök Óvoda, Bölcsőde és Konyha Adatkezelés Szabályzata és egyéb belső szabályzatai (SZMSZ, Házirend), valamint a működést befolyásoló saját dokumentumai alapján (Pedagógia Program, Munkaterv) készült, az Európai Parlament és Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) és a vonatkozó hazai jogszabályok megtartására.

Bármely hivatkozott dokumentum változásával a tájékoztató is módosulhat.

A tájékoztatás közzétételével, illetve a változás jellegétől függően az Érintettek közvetlen értesítésével valósul meg.

1. Adatkezelő:

Neve: **Ormánsági Tücsök Óvoda, Bölcsőde és Konyha**

Cím: **7960 Sellye, Széchenyi u. 1.**

Adatkezelő képviselője: **Kudar Mónika** igazgató

Az Adatkezelő adatvédelemmel kapcsolatos elérhetősége: tucsokovoda@freemail.hu

2. Adatkezelés célja:

2.1 Az óvodai jogviszony létrejötte

Az adatkezelés jogalapja: hatályos jogszabályok

Adatok megadása feltétele az óvodai jogviszony létrejöttének. Az adatmegadás elmaradása esetén az Adatkezelő nem tud a hatályos jogszabályok alapján jogviszonyt létesíteni a gyermekkel.

A kezelt adatok körét a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 41-42. §-ai, valamint további ágazati jogszabályok határozzák meg.

Az Érintett a jogszabályok alapján kötelező személyes adatok kezelését jelen tájékoztató aláírásával tudomásul veszi.

2.2 Az óvodai ellátás biztosítása, kedvezmények igénybevétele

Adatkezelés jogalapja: Törvényi megfelelés (Pénzügyi számviteli törvény megfelelés)

Adatok megadása feltétele az óvodai ellátás biztosításának. Az adatmegadás elmaradása esetén az Adatkezelő nem tudja garantálni a gyermek étkezési ellátását.

A kezelt adatok körét a gyermekétkezésre és azok kedvezményes igénybevételére vonatkozó hatályos jogszabályok határozzák meg.

Az Érintett a jogszabályok alapján kötelező személyes adatok kezelését jelen tájékoztató aláírásával tudomásul veszi.

2.3 Részvétel az óvodai programokban

Adatkezelés jogalapja: az intézmény működését meghatározó belső szabályzatok, dokumentumok (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend, Munkaterv) betartásához, megvalósításhoz kapcsolódó jogos érdek.

Az Adatkezelő jogos érdeke, a fenti célból, az óvodai jogviszonyhoz kapcsolódó feladatai biztonságos és minőségileg is garantált elvégzéséhez szükséges Érintett adatokat nyilvántartani.

A jelentkező, **az óvodai jogviszony létesítésével vállalja** az egyedi óvodai szolgáltatások biztosításához. Az adatmegadás elmaradása esetén az Adatkezelő nem tudja teljesíteni a megrendelt szolgáltatást, így az óvodai jogviszony létesítése is megkérdőjelezhető.

A kezelt adatok köre:

- Szülő, értesítendő hozzátartozó, munkahelye, napközbeni elérhetősége
- A gyermek elvitelére jogosult személyek neve, telefonszáma

2.4 Óvodai program(ok)ról, szolgáltatás(ok)ról információ nyújtása

2.4.1. Az információk nyújtása, jelentkezetés papír alapú dokumentumon

Adatkezelés jogalapja: Az Érintett hozzájárulása

Az Érintett írásban tett nyilatkozatával elfogadja és jelen tájékoztató alapján, külön nyilatkozatában hozzájárul a személyes adatainak kezeléséhez, az adatok nyilvános megjelenéshez.

A kezelt adatok köre:

- név (szerinti jelentkezés óvodai programokra)
- egyéb a program biztosításához szükséges személyes adat

2.4.2. Az információk nyújtása elektronikus úton, regisztrált felhasználók számára

Adatkezelés jogalapja: Az Érintett hozzájárulása

Az Érintett írásban tett külön nyilatkozatával elfogadja és jelen tájékoztató alapján hozzájárul a személyes adatainak kezeléséhez.

A kezelt adatok köre:

- Szülő, értesítendő hozzátartozó e-mail címe
- Felhasználó által megadott kiegészítő információk
- egyéb a program biztosításához szükséges személyes adat

3. Érintettek köre

Az Ormánsági Tücsök Óvoda, Bölcsőde és Konyha intézménnyel jogviszonyban álló gyermekek és szülői, értesítendő hozzátartozói.

4. Az adatkezelés időtartama

Általános szabály, alapesetben: az óvodai jogviszony időtartama.

Az állami támogatások igénybevételéhez szükséges adatok tárolására vonatkozóan: a hatályos pénzügyi, számviteli jogszabályok az irányadók.

Hozzájárulás esetén: az Érintett hozzájárulásának visszavonásáig.

Jogos érdek esetén: az Érintett tiltakozásáig.

5. Adatfeldolgozó igénybevételéről szóló tájékoztatás

Az Adatkezelő az adatkezelés során az óvodai szolgáltatások teljesítéséhez, a vele kapcsolatban álló adatfeldolgozó(k) számára továbbítja az adatokat.

A címzettek kategóriái: élelmezésvezető, külső fejlesztő szakemberek, esetleges óvodai programok szolgáltatói (pl. személyszállítás).

6. Az adatok megismerésére jogosultak köre:

A megismert adatokat az Adatkezelő a 5. pontban megjelölt adatfeldolgozó(k) kivételével harmadik félnek nem adja át.

A rögzített adatokat csak az Adatkezelő alkalmazottai és az adatfeldolgozó(k) **kijelölt alkalmazottai ismerhetik meg.**

7. Adattovábbítás harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére:

Az Adatkezelő az Érintett személyes adatait az Európai Gazdasági Térség államain kívüli harmadik országba vagy nemzetközi szervezethez NEM továbbítja.

8. Adatbiztonsági intézkedésekről szóló tájékoztatás:

Az adatokat az Adatkezelő az Adatkezelési Szabályzatban meghatározottak alapján zárt rendszerben kezeli.

Adatkezelő gondoskodik az alapértelmezett és beépített adatvédelemről. Ennek érdekében az Adatkezelő megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket alkalmaz, hogy:

- az adatokhoz való hozzáférést pontosan szabályozza;
- csak olyan személyeknek engedélyezze a hozzáférést, akiknek az adat az azzal való feladat elvégzése érdekében szükséges, és ekkor is csak azon adatokhoz lehessen hozzáférni, mely minimálisan szükséges a feladat ellátásához;
- az általa megbízott adatfeldolgozókat körültekintően válassza ki, és megfelelő adatfeldolgozói szerződéssel gondoskodjon az adatok biztonságáról;
- gondoskodjon a kezelt adatok változatlanóságáról (adatintegritás), hitelességéről és védelméről.

Az Adatkezelő a személyes adatokhoz való ismert, és az Érintettre nézve magas kockázattal járó illetéktelen hozzáférés vagy azok felhasználása esetén haladéktalanul értesíti az Érintettet.

Az Adatkezelő, amennyiben Érintetti adat továbbítása szükséges, gondoskodik a továbbított adatok megfelelő védelméről, például az adatállomány titkosításával. Az Adatkezelő a harmadik személyek által megvalósított Érintetti adatkezelésért teljeskörű felelősséggel tartozik.

9. Az Érintettek jogai

Az Érintett az 1. pontban megjelölt elérhetőségeken az Adatkezelőnél

- kérheti, hogy adjon tájékoztatást a személyes adatai kezeléséről,
- kérheti adatainak helyesbítését,
- tájékoztatást kérhet az adatkezelésről,
- kérheti személyes adatainak törlését és az adatkezelés korlátozását.

Érintett fenti jogaival bármikor élhet.

Az Érintett rendelkezhet a korábban az adatkezeléshez adott hozzájárulásának visszavonásáról, az ehhez kiadott óvodai nyomtatvány felhasználásával.

Az Adatkezelő a kérelem benyújtását követően legkésőbb 1 hónapon belül – kivételes esetben a jogszabály által megengedett ennél hosszabb határidőben – elintézi vagy elutasítja (indoklással ellátva) a bejelentést. A vizsgálat eredményéről az Érintettet írásban tájékoztatja.

9.1 A tájékoztatási kötelezettség ideje

Az Adatkezelő a személyes adatok kezelésének konkrét körülményeit tekintetbe véve, a személyes adatok megszerzésétől számított észszerű határidőn, de legkésőbb egy hónapon

belül, illetve legalább az Érintettel való első kapcsolatfelvétel alkalmával; vagy ha várhatóan más címmel is közlik az adatokat, legkésőbb a személyes adatok első alkalommal való közlésekor tájékoztatást nyújt a személyes adatok kezeléséről.

Ha az Adatkezelő a személyes adatokon a megszerzésük céljától eltérő célból további adatkezelést kíván végezni, a további adatkezelést megelőzően tájékoztatnia kell az Érintettet erről az eltérő célról és minden releváns kiegészítő információról.

9.2. A tájékoztatás költsége

Az Óvoda az intézkedéseket, illetve a szükséges tájékoztatásokat **díjmentesen biztosítja**.

9.3 Tájékoztatás megtagadása

Ha az Érintett kérelme egyértelműen **megalapozatlan**, nem jogosult a tájékoztatásra vagy az Óvoda, mint Adatkezelő bizonyítani tudja, hogy az Érintett rendelkezik a kért információkkal az Adatkezelő elutasítja a tájékoztatási kérelmet.

Ha az Érintett kérelme – különösen ismétlődő jellege miatt – **túlzó**, az Óvoda megtagadhatja a kérelem alapján történő intézkedést, ha egy hónapon belül harmadik alkalommal él az Érintett ugyanazon tárgyú jogai gyakorlására irányuló kérelemmel.

9.4 Tiltakozáshoz való jog

Az Érintett jogosult arra, hogy **bármikor tiltakozzon személyes adatainak a jogos érdek vagy közhatalmi jogosítvány jogalapon alapuló kezelése ellen**.

Ebben az esetben az Óvoda a személyes adatokat nem kezelheti tovább, kivéve, ha bizonyítja, hogy az adatkezelést olyan kényszerítő erejű, jogos okok indokolják, amelyek elsőbbséget élveznek az Érintett érdekeivel, jogaival és szabadságaival szemben, vagy amelyek jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez kapcsolódnak.

Amennyiben **megállapítja a tiltakozás jogalapjának megalapozottságát, a lehető legrövidebb időn belül megszünteti az adatkezelést** – beleértve az adattovábbítást és a további adatfelvételt is. Értesíti mindazokat a tiltakozásról, akiknek korábban továbbította az Érintett adatait.

A kérelem elintézése **díjmentes**.

Amennyiben az Érintett az Adatkezelő által meghozott döntéssel nem ért egyet bírósághoz fordulhat.

10. Jogorvoslat:

Bármely Érintett a sérelmezett adatkezeléssel szemben jogosult bírósági eljárás megindítására is, az Adatkezelő vagy az Érintett lakóhelye szerint illetékes bíróságon, mely eljárás illetékmentes és melynek során a bíróság soron kívül jár el.

Az Érintett a fentiekben túl panasszal is élhet a **Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál**:

Cím: 1055 Budapest, Falk Miksa u. 9-11.

Postacím: 1374 Budapest, Pf. 603.

Elehetőségek: ügyfelszolgalat@naih.hu, +36-1-3911400, www.naih.hu,

Dátum:

A fenti tájékoztatót megismertem és az abban foglaltakat elfogadom.

szülő, értesítendő hozzátartozó

szülő, értesítendő hozzátartozó

2.sz. melléklet

**Tájékoztató a személyes adatok intézményi kezeléséről az Ormánsági Tücsök Óvoda,
Bölcsőde és Konyha intézményével bölcsődei jogviszonyban álló gyermekek szülei,
értesítendő hozzátartozói számára**

Tisztelt Szülők!

Jelen tájékoztató az Ormánsági Tücsök Óvoda, Bölcsőde és Konyha Adatkezelés Szabályzata és egyéb belső szabályzatai (SZMSZ, Házirend), valamint a működést befolyásoló saját dokumentumai alapján (Szakmai Program) készült, az Európai Parlament és Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) és a vonatkozó hazai jogszabályok megtartására.

Bármely hivatkozott dokumentum változásával a tájékoztató is módosulhat.

A tájékoztatás közzétételével, illetve a változás jellegétől függően az Érintettek közvetlen értesítésével valósul meg.

1. Adatkezelő:

Neve: **Ormánsági Tücsök Óvoda, Bölcsőde és Konyha**

Cím: **7960 Sellye, Széchenyi u. 1.**

Adatkezelő képviselője: **Kudar Mónika** igazgató

Az Adatkezelő adatvédelemmel kapcsolatos elérhetősége: tucsokovoda@freemail.hu

2. Adatkezelés célja:

2.1 A bölcsődei jogviszony létrejötte

Az adatkezelés jogalapja: hatályos jogszabályok

Adatok megadása feltétele a jogviszony létrejöttének. Az adatmegadás elmaradása esetén az Adatkezelő nem tud a hatályos jogszabályok alapján jogviszonyt létesíteni a gyermekkel.

A kezelt adatok körét a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 43-44. §-ai, valamint további ágazati jogszabályok határozzák meg.

Az Érintett a jogszabályok alapján kötelező személyes adatok kezelését jelen tájékoztató aláírásával tudomásul veszi.

2.2 A bölcsődei ellátás biztosítása, kedvezmények igénybevétele

Adatkezelés jogalapja: Törvényi megfelelés (Pénzügyi számviteli törvény megfelelés)

Adatok megadása feltétele a bölcsődei ellátás biztosításának. Az adatmegadás elmaradása esetén az Adatkezelő nem tudja garantálni a gyermek étkezési ellátását.

A kezelt adatok körét a gyermekétkezésre és azok kedvezményes igénybevételére vonatkozó hatályos jogszabályok határozzák meg.

Az Érintett a jogszabályok alapján kötelező személyes adatok kezelését jelen tájékoztató aláírásával tudomásul veszi.

2.3 Részvétel a bölcsődei programokban

Adatkezelés jogalapja: az intézmény működését meghatározó belső szabályzatok, dokumentumok (Szakmai Program, SZMSZ, Házirend) betartásához, megvalósításhoz kapcsolódó jogos érdek.

Az Adatkezelő jogos érdeke, a fenti célból, a bölcsődei jogviszonyhoz kapcsolódó feladatai biztonságos és minőségileg is garantált elvégzéséhez szükséges Érintetti adatokat nyilvánartartani.

A kezelt adatok köre:

- Szülő, értesítendő hozzátartozó, munkahelye, napközbeni elérhetősége
- A gyermek elvitelére jogosult személyek neve, telefonszáma

2.4 Bölcsődei program(ok)ról, szolgáltatás(ok)ról információ nyújtása

2.4.1. Az információk nyújtása, jelentkezetés papír alapú dokumentumon

Adatkezelés jogalapja: Az Érintett hozzájárulása

Az Érintett írásban tett nyilatkozatával elfogadja és jelen tájékoztató alapján, külön nyilatkozatában hozzájárul a személyes adatainak kezeléséhez, az adatok nyilvános megjelenéshez.

A kezelt adatok köre:

- név (szerinti jelentkezés bölcsődei programokra)
- egyéb a program biztosításához szükséges személyes adat

2.4.2. Az információk nyújtása elektronikus úton, regisztrált felhasználók számára

Adatkezelés jogalapja: Az Érintett hozzájárulása

Az Érintett írásban tett külön nyilatkozatával elfogadja és jelen tájékoztató alapján hozzájárul a személyes adatainak kezeléséhez.

A kezelt adatok köre:

- Szülő, értesítendő hozzátartozó e-mail címe
- Felhasználó által megadott kiegészítő információk
- egyéb a program biztosításához szükséges személyes adat

3. Érintettek köre

Az Ormánsági Tücsök Óvoda, Bölcsőde és Konyha intézménnyel jogviszonyban álló gyermekek és szülői, értesítendő hozzátartozói.

4. Az adatkezelés időtartama

Általános szabály, alapesetben: a bölcsődei jogviszony időtartama.

Az állami támogatások igénybevételehez szükséges adatok tárolására vonatkozóan: a hatályos pénzügyi, számviteli jogszabályok az irányadók.

Hozzájárulás esetén: az Érintett hozzájárulásának visszavonásáig.

Jogos érdek esetén: az Érintett tiltakozásáig.

5. Adatfeldolgozó igénybevételeéről szóló tájékoztatás

Az Adatkezelő az adatkezelés során a bölcsődei szolgáltatások teljesítéséhez, a vele kapcsolatban álló adatfeldolgozó(k) számára továbbítja az adatokat.

A címzettek kategóriái: élelmezésvezető, külső fejlesztő szakemberek, esetleges bölcsődei programok szolgáltatói (pl. személyszállítás).

6. Az adatok megismerésére jogosultak köre:

A megismert adatokat az Adatkezelő a 5. pontban megjelölt adatfeldolgozó(k) kivételével harmadik félnek nem adja át.

A rögzített adatokat csak az Adatkezelő alkalmazottai és az adatfeldolgozó(k) kijelölt alkalmazottai ismerhetik meg.

7. Adattovábbítás harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére:

Az Adatkezelő a Érintett személyes adatait az Európai Gazdasági Térség államain kívüli harmadik országba vagy nemzetközi szervezethez NEM továbbítja.

8. Adatbiztonsági intézkedésekről szóló tájékoztatás:

Az adatokat az Adatkezelő az Adatkezelési Szabályzatban meghatározottak alapján zárt rendszerben kezeli.

Adatkezelő gondoskodik az alapértelmezett és beépített adatvédelemről. Ennek érdekében az Adatkezelő megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket alkalmaz, hogy:

- az adatokhoz való hozzáférést pontosan szabályozza;
- csak olyan személyeknek engedélyezze a hozzáférést, akiknek az adat az azzal való feladat elvégzése érdekében szükséges, és ekkor is csak azon adatokhoz lehessen hozzáférni, mely minimálisan szükséges a feladat ellátásához;
- az általa megbízott adatfeldolgozókat körültekintően válassza ki, és megfelelő adatfeldolgozói szerződéssel gondoskodjon az adatok biztonságáról;
- gondoskodjon a kezelt adatok változatlanságáról (adatintegritás), hitelességéről és védelméről.

Az Adatkezelő a személyes adatokhoz való ismert, és az Érintettre nézve magas kockázattal járó illetéktelen hozzáférés vagy azok felhasználása esetén haladéktalanul értesíti az Érintettet.

Az Adatkezelő, amennyiben Érintetti adat továbbítása szükséges, gondoskodik a továbbított adatok megfelelő védelméről, például az adatállomány titkosításával. Az Adatkezelő a harmadik személyek által megvalósított Érintetti adatkezelésért teljeskörű felelősséggel tartozik.

9. Az Érintettek jogai

Az Érintett az 1. pontban megjelölt elérhetőségeken az Adatkezelőnél

- kérheti, hogy adjon tájékoztatást a személyes adatai kezeléséről,
- kérheti adatainak helyesbítését,
- tájékoztatást kérhet az adatkezelésről,
- kérheti személyes adatainak törlését és az adatkezelés korlátozását.

Érintett fenti jogaival bármikor élhet.

Az Érintett rendelkezhet a korábban az adatkezeléshez adott hozzájárulásának visszavonásáról, az ehhez kiadott nyomtatvány felhasználásával.

Az Adatkezelő a kérelem benyújtását követően legkésőbb 1 hónapon belül – kivételes esetben a jogszabály által megengedett ennél hosszabb határidőben – elintézi vagy elutasítja (indoklással ellátva) a bejelentést. A vizsgálat eredményéről az Érintettet írásban tájékoztatja.

9.1 A tájékoztatási kötelezettség ideje

Az Adatkezelő a személyes adatok kezelésének konkrét körülményeit tekintetbe véve, a személyes adatok megszerzésétől számított észszerű határidőn, de legkésőbb egy hónapon belül, illetve legalább az Érintettel való első kapcsolatfelvétel alkalmával; vagy ha várhatóan más címmel is közlik az adatokat, legkésőbb a személyes adatok első alkalommal való közzétevésekor tájékoztatást nyújt a személyes adatok kezeléséről.

Ha az Adatkezelő a személyes adatokon a megszerzésük céljától eltérő célból további adatkezelést kíván végezni, a további adatkezelést megelőzően tájékoztatnia kell az Érintettet erről az eltérő célról és minden releváns kiegészítő információról.

9.2. A tájékoztatás költsége

Az intézmény az intézkedéseket, illetve a szükséges tájékoztatásokat **díjmentesen biztosítja**.

9.3 Tájékoztatás megtagadása

Ha az Érintett kérelme egyértelműen **megalapozatlan**, nem jogosult a tájékoztatásra vagy az intézmény, mint Adatkezelő bizonyítani tudja, hogy az Érintett rendelkezik a kért információkkal az Adatkezelő elutasítja a tájékoztatási kérelmet.

Ha az Érintett kérelme – különösen ismétlődő jellege miatt – **túlzó**, az intézmény megtagadhatja a kérelem alapján történő intézkedést, ha egy hónapon belül harmadik alkalommal él az Érintett ugyanazon tárgyú jogai gyakorlására irányuló kérelemmel.

9.4 Tiltakozáshoz való jog

Az Érintett jogosult arra, hogy **bármikor tiltakozzon személyes adatainak a jogos érdek vagy közhatalmi jogosítvány jogalapon alapuló kezelése ellen**.

Ebben az esetben az intézmény a személyes adatokat nem kezelheti tovább, kivéve, ha bizonyítja, hogy az adatkezelést olyan kényszerítő erejű, jogos okok indokolják, amelyek elsőbbséget élveznek az Érintett érdekeivel, jogaival és szabadságaival szemben, vagy amelyek jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez kapcsolódnak.

Amennyiben **megállapítja a tiltakozás jogalapjának megalapozottságát, a lehető legrövidebb időn belül megszünteti az adatkezelést** – beleértve az adattovábbítást és a további adatfelvételt is. Értesíti mindazokat a tiltakozásról, akiknek korábban továbbította az Érintett adatait.

A kérelem elintézése **díjmentes**.

Amennyiben az Érintett az Adatkezelő által meghozott döntéssel nem ért egyet bírósághoz fordulhat.

10. Jogorvoslat:

Bármely Érintett a sérelmezett adatkezeléssel szemben jogosult bírósági eljárás megindítására is, az Adatkezelő vagy az Érintett lakóhelye szerint illetékes bíróságon, mely eljárás illetékmentes és melynek során a bíróság soron kívül jár el.

Az Érintett a fentiekén túl panasszal is élhet a **Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál**:

Cím: 1055 Budapest, Falk Miksa u. 9-11.

Postacím: 1374 Budapest, Pf. 603.

Elehetőségek: ugyfelszolgalat@naih.hu, +36-1-3911400, www.naih.hu,

Dátum:

A fenti tájékoztatót megismertem és az abban foglaltakat elfogadom.

szülő, értesítendő hozzátartozó

szülő, értesítendő hozzátartozó

3. sz. melléklet

**Tájékoztató a személyes adatok intézményi kezeléséről az Ormánsági Tücsök Óvoda,
Bölcsőde és Konyha alkalmazottai számára**

Tisztelt Kolléga!

Jelen tájékoztató a Ormánsági Tücsök Óvoda, Bölcsőde és Konyha Adatkezelés Szabályzata és egyéb belső szabályzatai (SZMSZ, Házirend), valamint a működést befolyásoló saját dokumentumai alapján (Pedagógia Program, Munkatervek) készült, az Európai Parlament és Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) és a vonatkozó hazai jogszabályok megtartására.

Bármely hivatkozott dokumentum változásával a tájékoztató is módosulhat.

A tájékoztatás az Érintettek közvetlen értesítésével valósul meg.

1. Adatkezelő:

Neve: **Ormánsági Tücsök Óvoda, Bölcsőde és Konyha**

Cím: **7960 Sellye, Széchenyi u. 1.**

Adatkezelő képviselője: **Kudar Mónika** igazgató

Az Adatkezelő adatvédelemmel kapcsolatos elérhetősége: tucsokovoda@freemail.hu

2. Adatkezelés célja:

2.1 A jogviszony létrejötte

Az adatkezelés jogalapja: hatályos jogszabályok

Adatok megadása feltétele a munkavállalói jogviszony létrejöttének. Az adatmegadás elmaradása esetén az Adatkezelő nem tud a hatályos jogszabályok alapján jogviszonyt létesíteni a munkavállalóval.

A kezelt adatok körét a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 41. §, a 2023. évi LII. törvényi Púétv., a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint további ágazati jogszabályok határozzák meg.

Az Érintett a jogszabályok alapján kötelező személyes adatok kezelését jelen tájékoztató aláírásával tudomásul veszi.

2.2 Az alkalmazotti juttatások biztosítása, étkezés igénybevétele

Adatkezelés jogalapja: Törvényi megfelelés (Pénzügyi, munkaügyi és számviteli törvényi megfelelés)

Adatok megadása feltétele a munkavállalói jogviszonyhoz kapcsolódó feltételek biztosításának. Az adatmegadás elmaradása esetén az Adatkezelő nem tudja garantálni az alkalmazotti juttatások folyósítását.

Az Érintett a jogszabályok alapján kötelező személyes adatok kezelését jelen tájékoztató aláírásával tudomásul veszi.

2.3 Részvétel az óvodai programokban, az intézmény zavartalan működésének biztosítása

Adatkezelés jogalapja: az intézmény működését meghatározó belső szabályzatok, dokumentumok (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend, Munkatervek) betartásához, megvalósításhoz kapcsolódó jogos érdek.

Az Adatkezelő jogos érdeke, a fenti célból, a jogviszonyhoz kapcsolódó feladatai biztonságos és minőségileg is garantált elvégzéséhez szükséges Érintetti adatokat nyilvántartani. A jelentkező, **a jogviszony létesítésével vállalja** az intézményi működés biztosításához szükséges adatai megadását. Az adatmegadás elmaradása esetén az Adatkezelő nem tudja biztosítani a zavartalan működést, így a jogviszony létesítése is megkérdőjelezhető.

3. Érintettek köre

A Ormánsági Tücsök Óvoda, Bölcsőde és Konyha intézménnyel jogviszonyban álló munkavállaló.

4. Az adatkezelés időtartama

Általános szabály, alapesetben: a jogviszony időtartama.

Az állami támogatások igénybevételéhez szükséges adatok tárolására vonatkozóan: a hatályos pénzügyi, számviteli jogszabályok az irányadók.

Hozzájárulás esetén: az Érintett hozzájárulásának visszavonásáig.

Jogos érdek esetén: az Érintett tiltakozásáig.

5. Adatfeldolgozó igénybevételéről szóló tájékoztatás

Az Adatkezelő az adatkezelés során az óvodai szolgáltatások teljesítéséhez, a vele kapcsolatban álló adatfeldolgozó(k) számára továbbítja az adatokat.

A címzettek kategóriái: **élelmezésvezető, webtárhely szolgáltatók, esetleges óvodai programok szolgáltatói** (pl. személyszállítás).

6. Az adatok megismerésére jogosultak köre:

A megismert adatokat az Adatkezelő a 5. pontban megjelölt adatfeldolgozó(k) kivételével harmadik félnek nem adja át.

A rögzített adatokat csak az Adatkezelő erre felhatalmazott alkalmazottai és az adatfeldolgozó(k) kijelölt alkalmazottai ismerhetik meg.

7. Adattovábbítás harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére:

Az Adatkezelő az Érintett személyes adatait az Európai Gazdasági Térség államain kívüli harmadik országba vagy nemzetközi szervezethez NEM továbbítja.

8. Adatbiztonsági intézkedésekről szóló tájékoztatás:

Az adatokat az Adatkezelő az Adatkezelési Szabályzatban meghatározottak alapján zárt rendszerben kezeli.

Adatkezelő gondoskodik az alapértelmezett és beépített adatvédelemről. Ennek érdekében az Adatkezelő megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket alkalmaz, hogy:

- az adatokhoz való hozzáférést pontosan szabályozza;
- csak olyan személyeknek engedélyezze a hozzáférést, akiknek az adat az azzal való feladat elvégzése érdekében szükséges, és ekkor is csak azon adatokhoz lehessen hozzáférni, mely minimálisan szükséges a feladat ellátásához;
- az általa megbízott adatfeldolgozókat körültekintően válassza ki, és megfelelő adatfeldolgozói szerződéssel gondoskodjon az adatok biztonságáról;
- gondoskodjon a kezelt adatok változatlanosságáról (adatintegritás), hitelességéről és védelméről.

Az Adatkezelő a személyes adatokhoz való ismert, és az Érintettre nézve magas kockázattal járó illetéktelen hozzáférés vagy azok felhasználása esetén haladéktalanul értesíti az Érintettet.

Az Adatkezelő, amennyiben Érintetti adat továbbítása szükséges, gondoskodik a továbbított adatok megfelelő védelméről, például az adatállomány titkosításával. Az Adatkezelő a harmadik személyek által megvalósított Érintetti adatkezelésért teljeskörű felelősséggel tartozik.

9. Az Érintettek jogai

Az Érintett az 1. pontban megjelölt elérhetőségeken az Adatkezelőnél

- kérheti, hogy adjon tájékoztatást a személyes adatai kezeléséről,
- kérheti adatainak helyesbítését,
- tájékoztatást kérhet az adatkezelésről,
- kérheti személyes adatainak törlését és az adatkezelés korlátozását.

Érintett fenti jogaival bármikor élhet.

Az Érintett rendelkezhet a korábban az adatkezeléshez adott hozzájárulásának visszavonásáról.

Az Adatkezelő a kérelem benyújtását követően legkésőbb 1 hónapon belül – kivételes esetben a jogszabály által megengedett ennél hosszabb határidőben – elintézi vagy elutasítja (indoklással ellátva) a bejelentést. A vizsgálat eredményéről az Érintettet írásban tájékoztatja.

9.1 A tájékoztatási kötelezettség ideje

Az Adatkezelő a személyes adatok kezelésének konkrét körülményeit tekintetbe véve, a személyes adatok megszerzésétől számított észszerű határidőn, de legkésőbb egy hónapon belül, illetve legalább az Érintettel való első kapcsolatfelvétel alkalmával; vagy ha várhatóan más címmel is közlik az adatokat, legkésőbb a személyes adatok első alkalommal való közlésekor tájékoztatást nyújt a személyes adatok kezeléséről.

Ha az Adatkezelő a személyes adatokon a megszerzésük céljától eltérő célból további adatkezelést kíván végezni, a további adatkezelést megelőzően tájékoztatnia kell az Érintettet erről az eltérő célról és minden releváns kiegészítő információról.

9.2. A tájékoztatás költsége

Az intézmény az intézkedéseket, illetve a szükséges tájékoztatásokat **díjmentesen biztosítja**.

9.3 Tájékoztatás megtagadása

Ha az Érintett kérelme egyértelműen **megalapozatlan**, nem jogosult a tájékoztatásra vagy az intézmény, mint Adatkezelő bizonyítani tudja, hogy az Érintett rendelkezik a kért információkkal az Adatkezelő elutasítja a tájékoztatási kérelmet.

Ha az Érintett kérelme – különösen ismétlődő jellege miatt – **túlzó**, a Szervezet megtagadhatja a kérelem alapján történő intézkedést, ha egy hónapon belül harmadik alkalommal él az Érintett ugyanazon tárgyú jogai gyakorlására irányuló kérelemmel.

9.4 Tiltakozáshoz való jog

Az Érintett jogosult arra, hogy **bármikor tiltakozzon személyes adatainak a jogos érdek vagy közhatalmi jogosítvány jogalapon alapuló kezelése ellen**.

Ebben az esetben az intézmény a személyes adatokat nem kezelheti tovább, kivéve, ha bizonyítja, hogy az adatkezelést olyan kényszerítő erejű, jogos okok indokolják, amelyek elsőbbséget élveznek az Érintett érdekeivel, jogaival és szabadságaival szemben, vagy amelyek jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez kapcsolódnak.

Amennyiben **megállapítja a tiltakozás jogalapjának megalapozottságát, a lehető legrövidebb időn belül megszünteti az adatkezelést** – beleértve az adattovábbítást és a további adatfelvételt is. Értesíti mindazokat a tiltakozásról, akiknek korábban továbbította az Érintett adatait.

A kérelem elintézése **díjmentes**.

Amennyiben az Érintett az Adatkezelő által meghozott döntéssel nem ért egyet bírósághoz fordulhat.

10. Jogorvoslat:

Bármely Érintett a sérelmezett adatkezeléssel szemben jogosult bírósági eljárás megindítására is, az Adatkezelő vagy az Érintett lakóhelye szerint illetékes bíróságon, mely eljárás illetékmentes és melynek során a bíróság soron kívül jár el.

Az Érintett a fentiekén túl panasszal is élhet a **Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál:**

Cím: 1055 Budapest, Falk Miksa u. 9-11.

Postacím: 1374 Budapest, Pf. 603.

Elehetőségek: ugyfelszolgalat@naih.hu, +36-1-3911400, www.naih.hu,

Dátum:

A fenti tájékoztatót megismertem és az abban foglaltakat elfogadom.

alkalmazott

4. sz. melléklet

Tájékoztató a személyes adatok intézményi kezeléséről az Ormánsági Tücsök Óvoda, Bölcsőde és Konyha intézményével szerződéses jogviszonyban álló szolgáltatók számára

Tisztelt Partnerünk!

Jelen tájékoztató az Ormánsági Tücsök Óvoda, Bölcsőde és Konyha Adatkezelés Szabályzata és egyéb belső szabályzatai (SZMSZ, Házirend), valamint a működést befolyásoló saját dokumentumai alapján (Pedagógia Program, Munkaterv) készült, az Európai Parlament és Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) és a vonatkozó hazai jogszabályok megtartására.

Bármely hivatkozott dokumentum változásával a tájékoztató is módosulhat.

A tájékoztatás az Érintettek közvetlen értesítésével valósul meg.

1. Adatkezelő:

Neve: **Ormánsági Tücsök Óvoda, Bölcsőde és Konyha**

Cím: **7960 Sellye, Széchenyi u. 1.**

Adatkezelő képviselője: **Kudar Mónika** igazgató

Az Adatkezelő adatvédelemmel kapcsolatos elérhetősége: tucsokovoda@freemail.hu

2. Adatkezelés célja:

Az intézménnyel történő szerződéses jogviszony létrejötte

Az adatkezelés jogalapja: hatályos jogszabályok

Adatok megadása feltétele a szerződés megkötésnek. Az adatmegadás elmaradása esetén Adatkezelő nem tud a hatályos jogszabályok alapján szerződést kötni a szolgáltatóval.

A kezelt adatok körét a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, továbbá pénzügyi, és számviteli törvényi megfelelés írja elő.

Adatok megadása feltétele a szerződéses jogviszonyhoz kapcsolódó feltételek biztosításának.

Az adatmegadás elmaradása esetén az Adatkezelő nem jogosult a szerződés megkötésére.

Az Érintett a jogszabályok alapján kötelező személyes adatok kezelését jelen tájékoztató aláírásával tudomásul veszi.

3. Érintettek köre

Az Ormánsági Tücsök Óvoda, Bölcsőde és Konyha intézménnyel szerződéses jogviszonyt létesíteni kívánó szolgáltatók, egyéni vállalkozók.

4. Az adatkezelés időtartama

A szerződésben foglaltak teljesítése érdekében szükséges adatok tekintetében: a szerződéses jogviszony időtartama.

A pénzügyi teljesítéshez kapcsolódó adatok kezelésére vonatkozóan: a hatályos pénzügyi, számviteli jogszabályok az irányadók.

5. Adatfeldolgozó igénybeviteléről szóló tájékoztatás

Az Adatkezelő az adatkezelés során a pénzügyi teljesítés érdekében, a vele szerződött adatfeldolgozó(k) számára továbbítja az adatokat.

A címzett(ek) kategóriái: **az intézmény gazdálkodásával megbízott szervezet.**

6. Az adatok megismerésére jogosultak köre:

A megismert adatokat az Adatkezelő a 5. pontban megjelölt adatfeldolgozó(k) kivételével harmadik félnek nem adja át.

A rögzített adatokat csak az Adatkezelő erre felhatalmazott alkalmazottai és az adatfeldolgozó(k) kijelölt alkalmazottai ismerhetik meg.

7. Adattovábbítás harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére:

Az Adatkezelő az Érintett személyes adatait az Európai Gazdasági Térség államain kívüli harmadik országba vagy nemzetközi szervezethez NEM továbbítja.

8. Adatbiztonsági intézkedésekről szóló tájékoztatás:

Az adatokat az Adatkezelő az Adatkezelési Szabályzatban meghatározottak alapján zárt rendszerben kezeli.

Adatkezelő gondoskodik az alapértelmezett és beépített adatvédelemről. Ennek érdekében az Adatkezelő megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket alkalmaz, hogy:

- az adatokhoz való hozzáférést pontosan szabályozza;
- csak olyan személyeknek engedélyezze a hozzáférést, akiknek az adat az azzal való feladat elvégzése érdekében szükséges, és ekkor is csak azon adatokhoz lehessen hozzáférni, mely minimálisan szükséges a feladat ellátásához;
- az általa megbízott adatfeldolgozókat körültekintően válassza ki, és megfelelő adatfeldolgozói szerződéssel gondoskodjon az adatok biztonságáról;
- gondoskodjon a kezelt adatok változatlanóságáról (adatintegritás), hitelességéről és védelméről.

Az Adatkezelő a személyes adatokhoz való ismert, és az Érintettre nézve magas kockázattal járó illetéktelen hozzáférés vagy azok felhasználása esetén haladéktalanul értesíti az Érintettet.

Az Adatkezelő, amennyiben Érintetti adat továbbítása szükséges, gondoskodik a továbbított adatok megfelelő védelméről, például az adatállomány titkosításával. Az Adatkezelő a harmadik személyek által megvalósított Érintetti adatkezelésért teljeskörű felelősséggel tartozik.

9. Az Érintettek jogai

Az Érintett az 1. pontban megjelölt elérhetőségeken az Adatkezelőnél

- kérheti, hogy adjon tájékoztatást a személyes adatai kezeléséről,
- kérheti adatainak helyesbítését,
- tájékoztatást kérhet az adatkezelésről,
- kérheti személyes adatainak törlését és az adatkezelés korlátozását.

Érintett fenti jogaival bármikor élhet.

Az Érintett rendelkezhet a korábban az adatkezeléshez adott hozzájárulásának visszavonásáról.

Az Adatkezelő a kérelem benyújtását követően legkésőbb 1 hónapon belül – kivételes esetben a jogszabály által megengedett ennél hosszabb határidőben – elintézi vagy elutasítja (indoklással ellátva) a bejelentést. A vizsgálat eredményéről az Érintettet írásban tájékoztatja.

9.1 A tájékoztatási kötelezettség ideje

Az Adatkezelő a személyes adatok kezelésének konkrét körülményeit tekintetbe véve, a személyes adatok megszerzésétől számított észszerű határidőben, de legkésőbb egy hónapon belül, illetve legalább az Érintettel való első kapcsolatfelvétel alkalmával; vagy ha várhatóan

más címmel is közlik az adatokat, legkésőbb a személyes adatok első alkalommal való közlésekor tájékoztatást nyújt a személyes adatok kezeléséről.

Ha az Adatkezelő a személyes adatokon a megszerzésük céljától eltérő célból további adatkezelést kíván végezni, a további adatkezelést megelőzően tájékoztatnia kell az Érintettet erről az eltérő célról és minden releváns kiegészítő információról.

9.2. A tájékoztatás költsége

Az intézmény az intézkedéseket, illetve a szükséges tájékoztatásokat **díjmentesen biztosítja**.

9.3 Tájékoztatás megtagadása

Ha az Érintett kérelme egyértelműen **megalapozatlan**, nem jogosult a tájékoztatásra vagy az Ormánsági Tücsök Óvoda, Bölcsőde és Konyha intézménye, mint Adatkezelő bizonyítani tudja, hogy az Érintett rendelkezik a kért információkkal az Adatkezelő elutasítja a tájékoztatási kérelmet.

Ha az Érintett kérelme – különösen ismétlődő jellege miatt – **túlzó**, a Szervezet megtagadhatja a kérelem alapján történő intézkedést, ha egy hónapon belül harmadik alkalommal él az Érintett ugyanazon tárgyú jogai gyakorlására irányuló kérelemmel.

9.4 Tiltakozáshoz való jog

Az Érintett jogosult arra, hogy **bármikor tiltakozzon személyes adatainak a jogos érdek vagy közhatalmi jogosítvány jogalapon alapuló kezelése ellen**.

Ebben az esetben az intézmény a személyes adatokat nem kezelheti tovább, kivéve, ha bizonyítja, hogy az adatkezelést olyan kényszerítő erejű, jogos okok indokolják, amelyek elsőbbséget élveznek az Érintett érdekeivel, jogaival és szabadságaival szemben, vagy amelyek jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez kapcsolódnak.

Amennyiben **megállapítja a tiltakozás jogalapjának megalapozottságát, a lehető legrövidebb időn belül megszünteti az adatkezelést** – beleértve az adattovábbítást és a további adatfelvételt is. Értesíti mindazokat a tiltakozásról, akiknek korábban továbbította az Érintett adatait.

A kérelem elintézése **díjmentes**.

Amennyiben az Érintett az Adatkezelő által meghozott döntéssel nem ért egyet bírósághoz fordulhat.

10. Jogorvoslat:

Az Érintett a sérelmezett adatkezeléssel szemben jogosult bírósági eljárás megindítására is, az Adatkezelő vagy az Érintett lakóhelye szerint illetékes bíróságon, mely eljárás illetékmentes és melynek során a bíróság soron kívül jár el.

Az Érintett a fentiekén túl panasszal is élhet a **Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál**:

Cím: 1055 Budapest, Falk Miksa u. 9-11.

Postacím: 1374 Budapest, Pf. 603.

Elehetőségek: ugyfelszolgalat@naih.hu, +36-1-3911400, www.naih.hu,

Dátum:

A fenti tájékoztatót megismertem és az abban foglaltakat elfogadom.

szerződéses partner

SZÜLŐI NYILATKOZAT ADATFELHASZNÁLÁSI HOZZÁJÁRULÁSRÓL

.....gyermek szülője/értésítendő
hozzátartozója tudomásul veszem, hogy

- az óvodai étkeztetés biztosításával,
- az óvodai előjegyzési és felvételi napló vezetésével,
- az óvodai szakvéleménnyel,
- az orvosi vizsgálatokkal,
- SNI dokumentációval,
- szülői felügyeleti joggal,
- szakértői javaslat iránti kérelemmel,
- felmentés a rendszeres óvodába járás illetve foglalkozásokról való felmentés alól,
- az óvodai külön foglalkozásokra való jelentkezéssel,
- az óvodakötelezettség külföldön történő teljesítésének bejelentésével,
- az óvodai ellátás igénybevételével kapcsolatosan és további a törvények és jogszabályok által előírt nyilatkozatokban megadott személyes és különleges adatokat az Ormánsági Tücsök Óvoda, Bölcsőde és Konyha az Adatkezelési tájékoztatója alapján kezeli.

Nyilatkozom arról, hogy az Ormánsági Tücsök Óvoda, Bölcsőde és Konyha intézmény, a magam és gyermekem (gyermek neve: szül. ideje:), az alábbi dokumentumokban szereplő, önként szolgáltatott adatokat a továbbiakban csak a dokumentumon szereplő okból használhatja fel, egyéb okból nem kezelheti.

Dátum:

Különélő vagy elvált szülők esetében csak az a szülő adhat érvényes adatkezelési nyilatkozatot, aki a szülői felügyeleti jogok gyakorlására jogosult.

(A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság állásfoglalása alapján: a nevelési, oktatási intézménynek nem feladata, hogy ezt a kérdést mélységében vizsgálja, el kell fogadnia az erről szóló szülői tájékoztatást azzal, hogy vita esetén az ellenmondást az erre jogosult hatóságnak (gyámhatóság, bíróság) kell megoldania.)

szülő, értesítendő hozzátartozó
neve (nyomtatott betűvel)

szülő, értesítendő hozzátartozó
neve (nyomtatott betűvel)

szülő, értesítendő hozzátartozó
aláírása

szülő, értesítendő hozzátartozó
aláírása

**SZÜLŐI NYILATKOZAT ADATFELHASZNÁLÁSI HOZZÁJÁRULÁS
VISSZAVONÁSÁRÓL**

.....gyermek szülője/értesítendő
hozzátartozója tudomásul veszem, hogy

- az óvodai étkeztetés biztosításával,
- az óvodai előjegyzési és felvételi napló vezetésével,
- az óvodai szakvéleménnyel,
- az orvosi vizsgálatokkal,
- SNI dokumentációval,
- szülői felügyeleti joggal,
- szakértői javaslat iránti kérelemmel,
- felmentés a rendszeres óvodába járás illetve foglalkozásokról való felmentés alól,
- az óvodai külön foglalkozásokra való jelentkezéssel,
- az óvodakötelezettség külföldön történő teljesítésének bejelentésével,
- az óvodai ellátás igénybevételével kapcsolatosan és további a törvények és jogszabályok által előírt nyilatkozatokban megadott személyes és különleges adatokat a Ormánsági Tücsök Óvoda, Bölcsőde és Konyha az Adatkezelési tájékoztatója alapján kezeli.

Nyilatkozom arról, hogy az Ormánsági Tücsök Óvoda, Bölcsőde és Konyha intézmény, a magam és gyermekem (gyermek neve: szül. ideje:), az alábbi dokumentumokban szereplő, önként szolgáltatott adatokat a továbbiakban nem használhatja fel, nem tárolhatja, nem kezelheti, nem továbbítja az óvodai adatszolgáltatásokhoz, programokhoz, rendezvényekhez.

Dátum:

Különélő vagy elvált szülők esetében csak az a szülő adhat érvényes adatkezelési nyilatkozatot, aki a szülői felügyeleti jogok gyakorlására jogosult.

(A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság állásfoglalása alapján: a nevelési, oktatási intézménynek nem feladata, hogy ezt a kérdést mélységében vizsgálja, el kell fogadnia az erről szóló szülői tájékoztatást azzal, hogy vita esetén az ellentmondást az erre jogosult hatóságnak (gyámhatóság, bíróság) kell megoldania.)

szülő, értesítendő hozzátartozó
neve (nyomtatott betűvel)

szülő, értesítendő hozzátartozó
neve (nyomtatott betűvel)

szülő, értesítendő hozzátartozó
aláírása

szülő, értesítendő hozzátartozó
aláírása

**SZÜLŐI HOZZÁJÁRULÓ NYILATKOZAT FÉNYKÉP ÉS VIDEOFELVÉTEL
KÉSZÍTÉSÉHEZ ÉS FELHASZNÁLÁSÁHOZ**

Alulírott (szülő),

mint a gyermek/ek
szülője/értesítendő hozzátartozója tudomásul veszem, hogy valamennyi óvodai (Ormánsági Tücsök Óvoda, Bölcsőde és Konyha 7960 Sellye, Széchenyi u. 1.) tevékenységgel összefüggő eseményen, valamint óvodán kívüli sport és kulturális rendezvényen résztvevő gyerekekről, valamint pedagógusokról fényképfelvétel, illetve hang és videofelvétel készülhet.

Jelen nyilatkozat aláírásával

- hozzájárulok
- nem járulok hozzá,

hogy gyermekemről valamennyi óvodai tevékenységgel összefüggő eseményen, valamint óvodán kívüli sport és kulturális rendezvényen fényképfelvétel, illetve hang és videofelvétel készüljön.

Jelen nyilatkozat aláírásával tudomásul veszem, hogy általam készített az óvodai tevékenységgel összefüggő eseményen, valamint óvodán kívüli sport és kulturális rendezvényen résztvevő gyerekekről, valamint pedagógusokról fényképfelvételt, illetve hang és videofelvételt az interneten, illetve a Facebook oldalon nem jelentetek meg.

Az óvoda népszerűsítése érdekében a gyermekemről készült fényképfelvétel (Ormánsági Tücsök Óvoda, Bölcsőde és Konyha 7960 Sellye, Széchenyi u. 1.), illetve hang és videofelvétel a nyilvánosság számára hozzáférhető óvoda internetes honlapjára (www.sellyeovoda.hu), Facebook oldalára, csoportok zárt Facebook oldalára, illetve a nyomtatott kiadványokban való megjelentetéséhez, valamint az ennek során megvalósuló adatkezeléshez és tároláshoz

- hozzájárulok
- nem járulok hozzá.

Az adatkezelés jogalapja a törvényes képviselő az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény szerinti előzetes hozzájárulása. Az adatkezelés időtartama 5 év, illetőleg az érintett hozzájárulásának visszavonása esetén a visszavonásig tart.

Adatkezelésre a Ormánsági Tücsök Óvoda, Bölcsőde és Konyha jogosult, adatfeldolgozót nem vesz igénybe, adattovábbításra nem kerül sor.

Dátum:

.....
szülő/ értesítendő hozzátartozó aláírása

Munkavállalói adatkezelési nyilatkozat

Alulírottmunkavállaló tudomásul veszem, hogy az Ormánsági Tücsök Óvoda, Bölcsőde és Konyha, mint munkáltatóm, a jogviszony létesítésekor felvett és a hatályos jogszabályok által nyilvántartásra előírt személyes adataimat nyilvántartja.

Nyilatkozom, hogy az Ormánsági Tücsök Óvoda, Bölcsőde és Konyha Adatkezelési Szabályzatában, valamint az intézmény egyéb szabályzataiban foglaltakat tudomásul vettem, és az ezekben foglaltak szerinti személyes adataim kezeléséhez hozzájárulok.

Tudomásul veszem továbbá, hogy mint közfeladatot ellátó személy, nevem és beosztásom közérdekű adatnak minősül.

A személyes adataimban történt változásokat 8 napon belül munkáltatómnak bejelentem.

Dátum:

.....
munkavállaló

ALKALMAZOTTI HOZZÁJÁRULÓ NYILATKOZAT
fénykép és hangfelvétel készítéséhez és felhasználásához

Alulírott (név:, született:, anyja neve:, lakcím:, mint a Ormánsági Tücsök Óvoda, Bölcsőde és Konyha (továbbiakban intézmény) munkavállalója

a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 2:48. § alapján, önkéntesen, befolyásmentesen hozzájárulok ahhoz, hogy rólam képmás (fotó vagy videó) és / vagy hangfelvétel készüljön a tudtommal, az intézménnyel fennálló jogviszonyom időtartama alatt, a munkáltatóm által szervezett külső-belső rendezvényen, illetve mindazon eseményeken, ahol az intézmény szervezésében és/vagy képviselésében veszek részt.

Hozzájárulásom alapján felhatalmazom az intézményt, hogy a honlapon, a belső kommunikációs anyagokban és felületeken felhasználja, közzé tegye és nyilvánosságra hozza az intézmény bemutatása, népszerűsítése és információközlés céljából a felvételeket.

Tudomásom van arról és elfogadom, hogy hozzájárulásom az esetleges nyilvánosságra hozatal és az internetes technológia miatt természetéből fakadóan vissza nem vonható, a korlátozás csak a tiltó nyilatkozatom megtételét és / vagy jogviszonyom megszűnését követő időszakra köti az óvodát.

Dátum:

.....

alkalmazott

Előttünk, mint tanúk előtt:

..... (név) (név)
..... (lakcím) (lakcím)
..... (aláírás) (aláírás)

LEGITIMÁCIÓ

Az intézmény OM azonosítója: 202255	Ormánsági Tücsök Óvoda, Bölcsőde és Konyha Szervezeti Működési Szabályzatát készítette: Kudar Mónika igazgató és a nevelőtestület
Legitimációs eljárás – Az érvényességet igazoló aláírások	
A nevelőtestület nevében:	
Igazgató:	
Kudar Mónika	P.H.
Jóváhagyta a Selye Térségi Intézményi Társulás, mint fenntartó	
A fenntartó nevében:	
Nagy Attila elnök	P.H.
Hatályos: 2024. szeptember 01.	
A dokumentum jellege:	Nyilvános
A dokumentum megtalálható:	Ormánsági Tücsök Óvoda, Bölcsőde és Konyha honlapján, az igazgatói irodában, az intézmény nevelői szobájában, a fenntartónál
Iktatószám:	

Kelt:.....

P.H.

Igazgató



ORMÁNSÁGI TÜCSÖK ÓVODA, BÖLCSŐDE ÉS KONYHA

7960 SELLYE, SZÉCHENYI UTCA 1
TELEFON: 73/480-277 73/580-038
E-MAIL: tucsokovoda@freemail.hu
Honlap: www.sellyeovoda.hu
OM 202255



Ikt. szám: 52/2024.

Üi.: Kudar Mónika

Tárgy: az Ormánsági Tücsök Óvoda, Bölcsőde és Konyha 2023/2024 nevelési év beszámolója, a 2024/2025-ös nevelési év munkaterve, SZMSZ elfogadása. Csoportlétszám túllépésére engedély kérése, NOKS dolgozó alkalmazásának engedélyezése

Sellye Térségi Intézményi Társulás

7960 Sellye, Dózsa Gy. u. 1.

Tisztelt Elnök Úr! Tisztelt Társulási Tanács!

Kérem, szíveskedjenek támogatni és elfogadni a 2023/2024-es nevelési év intézményvezetői beszámolóját, valamint a 2024/2025-ös nevelési év munkatervét. A jogszabályi változások miatt módosításra, kiegészítésre került az intézmény SZMSZ-e, melyeket az intézmény nevelőtestülete 2024. augusztus 30-án megismert, véleményezett.

A csoportlétszámok túllépésével kapcsolatos szabályokat a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv. 25§ (7) bekezdése és az Nkt. 4. melléklete határozza meg. Az óvodai csoportra megállapított maximális létszám 25 fő, a fenntartó engedélyével legfeljebb 20%-kal léphető át. Jelenleg a csoportlétszámok még nem indokolják az emelést, de év közben aktuálissá válhat a túllépés.

Kérem a Társulási Tanács testületét, hogy az óvodai csoportok létszámának 20%-kal történő növelését engedélyezze a 2024/2025-ös nevelési évre. Egyben kérem a társulást, hogy támogassa az 1 fő nevelést, oktatást közvetlenül segítő alkalmazását a hiányzó 1 fő óvodapedagógus helyett, mind addig, amíg nem lesz megfelelő jelentkező az álláshely betöltésére. Az üres állás helyet továbbra is hirdetjük a Közzolgálas Portálon.

Tisztelettel:


Kudar Mónika igazgató



Sellye, 2024. szeptember 02.